

Outil générique d'évaluation – GESTION FINANCIÈRE

Outil générique d'évaluation – GESTION FINANCIÈRE

Comment utiliser cet outil

Le présent outil vise à aider les spécialistes de l'information du gouvernement du Canada à répertorier les documents et les délais de conservation dans divers secteurs d'activité. Il concerne l'information que les institutions créent, recueillent et gèrent sur les activités qu'elles mènent pour remplir leur mandat, prendre des décisions, exécuter des programmes et rendre des comptes aux Canadiens. Le terme « document », au singulier ou au pluriel, désigne l'information et les données pouvant renseigner quelqu'un sur les activités du gouvernement du Canada.

Les documents et les délais de conservation fournis ne sont que des recommandations et doivent être adaptés au contexte de chaque institution. Il faut lire le document dans son intégralité avant d'appliquer une recommandation quelconque.

Le présent outil ne donne aucune autorisation de disposition aux institutions du gouvernement du Canada. Les outils génériques d'évaluation (OGE) ne constituent pas des autorisations de disposer de documents et ne remplacent pas les autorisations pluri-institutionnelles de disposer de documents.

Les conseils fournis concernent tous les ministères fédéraux définis à l'article 2 de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) (LGFP), sauf exclusion explicite par des lois, des règlements ou des décrets du Conseil. Étant assujetties aux politiques du SCT sur la gestion financière, les institutions définies dans cet article utilisent vraisemblablement une terminologie et une approche communes dans le cadre de leurs activités financières. Cependant, le présent outil propose des pratiques exemplaires en gestion des documents pouvant être utiles à toutes les institutions fédérales, y compris aux organismes indépendants qui ne sont assujettis qu'à certaines parties de la LGFP (autrement dit, les sociétés d'État) et aux institutions qui ne sont pas assujetties à la LGFP du tout (comme les organismes à gouvernance partagée).

Validation : Les processus opérationnels et les documents visés par le présent outil ont été revus par des experts des ministères et organismes suivants : le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) du Canada; Conseil national de recherches Canada; Parcs Canada; Bibliothèque et Archives Canada; l'Agence des services frontaliers du Canada; Services publics et Approvisionnement Canada; Pêches et Océans Canada; le Bureau du Conseil privé; l'Agence du revenu du Canada; et le ministère des Finances¹.

Remarque – Les délais de conservation se composent de trois éléments clés :

1. une période pendant laquelle un document est conservé;
2. un déclencheur qui amorce la période de conservation, par exemple la dernière mesure administrative;
3. une justification de la période de conservation et de son déclencheur correspondant.

Sans ces trois éléments, la mise en œuvre efficace des délais de conservation devient impossible.

Définition de l'activité

Services de gestion financière : continuum des activités à caractère financier entreprises pour assurer une utilisation avisée, prudente, efficace, efficiente et économique des fonds publics. Ils comprennent des activités comme la planification, la budgétisation, la comptabilité, l'établissement des coûts, les rapports, le contrôle et la surveillance, l'analyse, les conseils et le soutien à la prise de décisions, ainsi que les systèmes financiers.

¹ Dans le premier OGE sur la gestion financière, les processus opérationnels et les documents ont été validés par des spécialistes du Secrétariat du Conseil du Trésor, du Conseil national de recherches et de Parcs Canada. En outre, l'analyse des processus opérationnels sur lesquels s'appuyait cet OGE a été validée par de nombreuses institutions du gouvernement du Canada, par l'intermédiaire de l'Initiative des processus opérationnels communs de gestion financière du Bureau du contrôleur général.

[Politique sur la gestion financière](#) (SCT, 2017)

La plupart des fonctions et activités du gouvernement du Canada ont une composante financière, mais le présent outil porte uniquement sur les processus opérationnels et les documents directement liés aux finances.

Certains documents financiers peuvent être représentés dans d'autres OGE s'ils soutiennent principalement un autre domaine d'activité que les finances. Dans de tels cas, l'OGE connexe est mentionné dans les tableaux ci-dessous.

Les services de gestion financière sont assujettis à la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) (1985) et à la Politique sur la gestion financière (2017).

En vertu de l'article 12 de la [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#), le bibliothécaire et archiviste du Canada autorise la disposition des documents gouvernementaux.

Rapport avec les autres OGE

Bien que tous les efforts aient été déployés pour n'indiquer que les processus et les documents qui soutiennent directement l'activité principale couverte par l'OGE, des chevauchements sont inévitables. Lorsque les documents découlant d'une activité sont couverts également par un autre OGE, une référence est incluse dans les tableaux ci-dessous.

Certains processus opérationnels de gestion financière sont étroitement liés à ceux qui se trouvent dans les OGE suivants :

- [Services immobiliers](#)
- [Services du matériel](#)
- [Services des acquisitions](#)
- [Services de gestion des ressources humaines](#)
- [Services de gestion et de surveillance](#) (préparation de rapports financiers trimestriels et annuels)
- [Paiements de transfert](#) (documents relatifs à la gestion des subventions et contributions)

Éléments contributifs essentiels

Voici les principaux documents sur lesquels repose la définition des processus opérationnels et des documents visés par le présent OGE :

- [*Loi sur la gestion des finances publiques*](#) (1985)
- [*Politique sur la gestion financière*](#) (2017)
- Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière (POGF) – produite dans le cadre d’une initiative gérée par le Bureau du contrôleur général. Elle énonce toutes les activités de gestion financière du gouvernement du Canada et les données connexes. Vous trouverez à l’[annexe B](#) les liens vers le sous-ensemble de lignes directrices sur le POGF accessibles au public.
- Guide sur les dépenses dans les services internes : comptabilisation, établissement de rapports et attribution – produit par le Secrétariat du Conseil du Trésor en 2016 (annulé, n’est plus disponible). Ce guide définissait les regroupements de services internes au gouvernement du Canada. [L’annexe A](#) met en correspondance les regroupements de services répertoriés sous la rubrique Gestion des services financiers, d’une part, et les processus opérationnels figurant dans le présent OGE, d’autre part.

Contexte de la conservation

En vertu de l'alinéa 230(4)b) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#) (L.R.C., 1985, ch. 1 [5^e suppl.]), le délai de conservation des documents financiers correspond aux « six ans qui suivent la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent ». Comme il s'agit d'un calendrier de conservation traditionnel et stable, c'est ce délai qui est recommandé pour tous les documents décrits aux présentes.

Des exceptions sont cependant possibles pour les documents sous-jacents appuyant la publication proactive d'information sur les marchés. L'*Orientation sur la conservation des documents sous-jacents appuyant la publication proactive d'information sur les marchés* recommande que les institutions conservent de tels documents pendant au moins dix ans².

L'[OGE sur les services des acquisitions](#) décrit les processus mis en œuvre pour se procurer les services et attribuer des marchés à des tiers. Il chevauche parfois le présent OGE, mais ce dernier tente d'isoler les processus financiers de la gestion des paiements et de décrire les documents créés pour repérer, valider et soumettre les demandes de paiement au receveur général. Chaque ministère doit s'assurer de connaître ses propres exigences liées à la conservation des documents financiers pendant plus de six ans suivant la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent.

² . L'*Orientation sur la conservation des documents sous-jacents appuyant la publication proactive d'information sur les marchés* est en cours de rédaction en date du 25 février 2025. La version définitive du marché attribué au fournisseur est un exemple de document sous-jacent utilisé pour recueillir et publier cette information. Sa publication n'est pas exigée par la partie 2 de la *Loi*, mais il faut la conserver pendant au moins dix ans.

Processus opérationnels

Planification financière et budgétisation

Gestion de la planification et de la budgétisation

Inclut les activités de planification, d'élaboration et d'approbation ministérielles de tous les plans et budgets, notamment en ce qui concerne les revenus, les dépenses de fonctionnement, les paiements de transfert et les investissements en capital. Les documents comprennent les données utilisées pour établir les besoins budgétaires, ainsi que les versions préliminaires et définitives des budgets intégrés. Remarque : Ces plans et budgets définitifs sont des éléments contributifs d'autres activités financières.

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Préparer la répartition budgétaire théorique	Confirmer l'affectation budgétaire selon la Mise à jour annuelle des niveaux de référence Estimer le report du ministère Trouver les ajustements budgétaires approuvés par le Conseil du Trésor Préparer et communiquer le plan intégré	Répartition budgétaire théorique Mises à jour annuelle des niveaux de référence Confirmation des ajustements budgétaires approuvés par le Secrétariat du Conseil du Trésor (par exemple, les présentations au Conseil du Trésor, les ajustements découlant de conventions collectives, les affectations bloquées et compressions budgétaires) Estimation du report Prévisions de l'exercice en cours Plan intégré	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Effectuer la planification opérationnelle	<i>Voir l'OGE Services de gestion et de surveillance</i>	S.O.	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Préparer le budget des revenus	Revoir les tendances observées dans les revenus Revoir l'information courante sur les revenus Élaborer des hypothèses sur les revenus Préparer le budget des revenus par source/programme Valider le budget des revenus; le modifier en conséquence Établir le budget préliminaire des revenus	Budget des revenus Analyse des renseignements relatifs aux revenus antérieurs et courants Hypothèses sur les revenus Données actualisées sur les revenus	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Préparer le budget de fonctionnement	Définir les besoins en ressources opérationnelles Élaborer des hypothèses sur les opérations Préparer le budget des salaires Préparer le budget des dépenses hors salaires Trouver les demandes pressantes, les excédents et les risques liés au budget de fonctionnement Valider les demandes pressantes, les excédents et les risques liés au budget de fonctionnement; réviser en conséquence	Budget de fonctionnement : Hypothèses sur les opérations Budget des dépenses hors salaires Budget des salaires, incluant les salaires capitalisés Demandes pressantes et excédents liés au budget de fonctionnement	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Préparer le budget des paiements de transfert	Élaborer les hypothèses au sujet des paiements de transfert Préparer le budget des paiements de transfert Trouver les demandes pressantes, les excédents et les risques relatifs au budget des paiements de transfert Valider les demandes pressantes, les excédents et les risques relatifs au budget des paiements de transfert; réviser en conséquence	Budget des paiements de transfert : Hypothèses au sujet des paiements de transfert Demandes pressantes et excédents relatifs au budget des paiements de transfert	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Exécuter la planification et la budgétisation des projets	<i>En ce qui concerne les documents associés à la planification de projet, voir l'OGE Services de gestion et de surveillance</i>	S.O.	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Exécuter la planification et la budgétisation du cycle de vie des immobilisations	Analyser les besoins du cycle de vie des immobilisations Établir l'ordre de priorité des besoins du cycle de vie des immobilisations Réviser les besoins du cycle de vie des immobilisations Valider le plan et le budget du cycle de vie des immobilisations	Plan et budget du cycle de vie des immobilisations : Résultats de l'évaluation des immobilisations Analyse des besoins du cycle de vie des immobilisations Validation des besoins du cycle de vie des immobilisations	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Exécuter la planification et la budgétisation des services acquis	Résumer les services acquis du cycle de vie des immobilisations et du portefeuille de projets Estimer les autres services acquis nécessaires Mettre à jour le plan et le budget des services acquis Valider le plan et le budget des services acquis Réviser le plan et le budget des services acquis en conséquence	Plan et budget des services acquis : Dépenses réelles relatives aux services acquis antérieurs Estimation des autres services acquis nécessaires Sommaire des services acquis nécessaires pour le cycle de vie des immobilisations Sommaire des services acquis nécessaires pour le portefeuille de projets	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Exécuter la planification et la budgétisation du portefeuille de projets	Confirmer l'affectation budgétaire des projets en cours Confirmer l'affectation budgétaire pour les nouveaux projets approuvés Estimer les affectations budgétaires pour les projets potentiels validés Rééquilibrer le plan et le budget du portefeuille de projets Valider le plan et le budget du portefeuille de projets Réviser le plan et le budget du portefeuille de projets en conséquence	Plan du portefeuille de projets Budget du portefeuille de projets : Affectation budgétaire des projets en cours Affectations budgétaires pour les nouveaux projets approuvés Estimation des affectations budgétaires pour les projets potentiels validés Approbation par la Gouvernance de la gestion des investissements du ministère	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Mettre à jour le plan et le budget des investissements internes	Mettre à jour le plan et le budget des investissements internes	Plan et budget des investissements internes mis à jour	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Consolider et approuver les plans et les budgets	Consolider les budgets, les demandes pressantes et les excédents Examiner, mettre à l'épreuve et approuver les budgets, les décisions de réaffectation et les plans Communiquer les affectations budgétaires approuvées Finaliser les budgets dans le Système ministériel de gestion des finances et du matériel Déterminer s'il faut soumettre le plan des investissements au Secrétariat Préparer le plan d'investissement et le soumettre au	Budgets consolidés approuvés pour : - le plan et le budget d'investissements internes - le plan et le budget de fonctionnement - le budget des revenus - le budget des paiements de transfert Ébauches contenant d'importantes modifications qui ne se retrouvent pas dans la version définitive du document Demandes pressantes et excédents consolidés Affectations budgétaires approuvées	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
---	---	---	--------------	---	---------------

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Secrétariat (<i>voir l'OGE Services de gestion et de surveillance</i>)				

Gestion des prévisions et des réaffectations budgétaires

Décrit la production d'un ensemble cumulatif annuel intégré d'examens et de prévisions budgétaires. Les documents comprennent les données compilées aux fins de l'examen, telles que les données de l'exercice précédent et les résultats financiers depuis le début de l'exercice pour tous les secteurs de dépense, l'analyse de ces données et l'établissement de prévisions pour le prochain exercice. Ces prévisions sont mises à l'épreuve, approuvées, puis mises en œuvre au moyen de révisions apportées au budget. Ce processus d'examen et de prévision est réalisé au moins quatre fois par année.

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Entreprendre les prévisions et les réaffectations budgétaires	Compiler les informations financières depuis le début de l'année Élaborer et distribuer l'ensemble intégré comprenant l'examen et les prévisions depuis le début de l'année	Instructions pour l'examen et les prévisions depuis le début de l'année Résultats financiers et résultats du rendement depuis le début de l'année	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Analyser les résultats financiers concernant les revenus et préparer des prévisions	Examiner les revenus depuis le début de l'année Mettre à jour les renseignements sur les revenus depuis le début de l'année Comparer les revenus depuis le début de l'année avec le budget	Prévision des revenus totaux de l'année (incluant les prévisions et les changements notables dans les opérations, les risques, les incertitudes et les hypothèses) Les documents justificatifs pourraient comprendre les suivants : Comparaison des résultats depuis le début de l'année	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	approuvé et les résultats de l'année antérieure Repérer et expliquer les écarts importants Élaborer une prévision des revenus pour toute l'année Cerner les risques concernant les revenus Valider cette prévision des revenus Réviser la prévision des revenus	avec le budget et les période comparative Analyse des écarts de revenus Renseignements appuyant une révision des prévisions de revenus Analyse des revenus et des prévisions depuis le début de l'année			
Analyser les résultats financiers des opérations et préparer des prévisions	Examiner les dépenses de fonctionnement depuis le début de l'année Examiner les engagements de fonctionnement	Comparaison des résultats depuis le début de l'année avec le budget et les périodes comparatives antérieures Analyse des écarts dans le budget de fonctionnement	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Mettre à jour ces dépenses ou ces engagements Comparer les dépenses de fonctionnement depuis le début de l'année avec le budget approuvé et les résultats de l'année précédente Repérer et expliquer les écarts importants Préparer des prévisions de dépenses salariales pour l'année Préparer des prévisions de dépenses autres que salariales pour l'année Cerner dans ces prévisions les demandes pressantes, les excédents et les risques	Renseignements appuyant une révision des prévisions de fonctionnement Prévisions de fonctionnement pour l'année (incluant les prévisions, les demandes pressantes et les excédents, ainsi que les changements notables dans les opérations, les risques, les incertitudes et les hypothèses) Analyse des dépenses de fonctionnement et des prévisions			

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Valider les prévisions pour l'année, les demandes pressantes, les excédents et les risques Réviser les prévisions de fonctionnement				
Analyser les résultats financiers des paiements de transfert et préparer des prévisions	Examiner les paiements de transfert depuis le début de l'année Examiner les engagements en matière de paiements de transfert Mettre à jour les dépenses et les engagements en matière de paiements de transfert depuis le début de l'année Comparer les paiements de transfert effectués depuis le début de l'année avec le budget	Comparaison des résultats depuis le début de l'année avec le budget et les périodes comparatives antérieures Analyse et explication des écarts dans les paiements de transfert Renseignements soutenant une révision des prévisions concernant les paiements de transfert Prévision de tous les paiements de transfert pour l'année (incluant les projections, les demandes	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	approuvé et les résultats de l'année antérieure Repérer et expliquer les écarts importants Préparer des prévisions globales de paiements de transfert pour l'année Cerner dans ces prévisions de paiements de transfert les demandes pressantes, les excédents et les risques Valider les prévisions de paiements de transfert, les demandes pressantes, les excédents et les risques Réviser les prévisions de paiements de transfert	pressantes, les excédents, ainsi que les changements notables dans les opérations, les risques, les incertitudes et les hypothèses) Analyse des dépenses au titre des paiements de transfert et des prévisions			

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Analyser les résultats financiers des immobilisations et préparer des prévisions	Examiner les ajouts aux immobilisations depuis le début de l'année Examiner les produits de la cession d'immobilisations depuis le début de l'année Examiner les engagements en matière d'immobilisations Mettre à jour les ajouts, les produits et les engagements en matière d'immobilisations Comparer les ajouts et les produits depuis le début de l'année avec le budget et les résultats de l'année antérieure Repérer et expliquer les écarts importants	Comparaison des résultats depuis le début de l'année avec le budget et les périodes comparatives antérieures Analyse et explications des écarts dans les immobilisations Renseignements soutenant une révision des prévisions concernant les immobilisations Prévisions globales annuelles concernant les immobilisations (incluant les projections, les demandes pressantes, les excédents, les changements notables dans les opérations, les risques, les incertitudes et les hypothèses)	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Préparer des prévisions d'ajouts d'immobilisations pour toute l'année Préparer des prévisions de cessions d'immobilisations pour toute l'année Cerner les prévisions, les demandes pressantes, les excédents et les risques concernant les immobilisations Valider les prévisions, les demandes pressantes, les excédents et les risques concernant les immobilisations Réviser les prévisions concernant les immobilisations				

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Analyser les résultats financiers du projet et préparer des prévisions	Examiner les dépenses du projet depuis le début de l'année Examiner les engagements du projet Mettre à jour les dépenses ou les engagements du projet depuis le début de l'année Comparer les dépenses du projet depuis le début de l'année avec le budget approuvé Repérer et expliquer les écarts importants Préparer des prévisions globales pour le projet Cerner les demandes pressantes, les excédents et les risques dans les	Comparaison des résultats depuis le début de l'année avec le budget et les périodes comparatives antérieures Analyse et explications des écarts Renseignements soutenant une révision des prévisions concernant le projet Prévisions globales annuelles pour le projet (incluant les projections, les demandes pressantes, les excédents, les changements notables dans les opérations, les risques, les incertitudes et les hypothèses) Analyse des dépenses du projet et prévisions	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	prévisions relatives au projet Valider les demandes pressantes, les excédents et les risques dans les prévisions relatives au projet Réviser les prévisions relatives au projet				
Analyser les résultats du rendement	Analyser les résultats et les indicateurs de rendement	Résultats du rendement depuis le début de l'année Indicateurs de rendement Analyse des résultats du rendement depuis le début de l'année	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Consolider, réviser et éprouver les résultats et les prévisions	Préparer un rapport intégrant les finances et le rendement Réviser le rapport et indiquer les propositions d'actions à entreprendre	Hypothèses budgétaires et contraintes (par exemple limites des reports) Rapport intégrant les finances et le rendement (incluant les analyses	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Valider le rapport et les propositions d'actions à entreprendre Mettre les plans à jour	cumulatives, les prévisions, les demandes pressantes, les excédents et les risques) Propositions d'actions à entreprendre (par exemple réaffectations budgétaires, stratégies d'atténuation des risques) Renseignements à l'appui d'une mise à jour des plans (par exemple budgets révisés, nouvelle hiérarchisation des activités, indicateurs de rendement) Plans révisés et approuvés Propositions de réaffectations budgétaires Propositions de rajustements du financement du ministère		documents se rapportent	

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Réviser et procéder aux réaffectations budgétaires	Préparer les demandes de réaffectations budgétaires Réviser et approuver les demandes de réaffectations budgétaires Activer les réaffectations budgétaires dans le système financier	Approbation des demandes de réaffectations budgétaires Approbation du budget révisé	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Contrôle des dépenses et paiements

Gestion du plan comptable ministériel

Selon la [Directive sur les normes comptables \(2023\)](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, un plan comptable est une liste « contenant les codes qui sont utilisés pour classifier et enregistrer les opérations financières ainsi qu'en rendre compte. Un plan comptable ministériel utilise des codes qui sont reliés à ceux trouvés dans le Plan comptable à l'échelle de l'administration fédérale. »

Les processus opérationnels de gestion du plan comptable comprennent la gestion des demandes de création, de mise à jour ou de suspension d'un code de compte – complétée par la mise à jour du plan comptable ministériel pour apporter les modifications demandées – et l'examen périodique du plan comptable ministériel. Les documents reliés à ces processus comprennent l'ensemble du plan comptable ministériel, ainsi que les documents justifiant son examen et sa modification.

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Gérer le plan comptable ministériel	Gestion du plan comptable ministériel	Plan comptable ministériel	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Lancer une demande de création, de mise à jour ou de suspension d'un code de compte	Cerner le besoin de créer, de mettre à jour ou de suspendre un code de compte Obtenir un avis afin de paramétrer correctement une demande Définir les éléments du bloc de codage financier ou les exigences du code de compte	Notes d'approbation du receveur général Demande de création, de mise à jour ou de suspension d'un code de compte Documents justifiant la validité de la demande Documents justifiant la recevabilité d'une demande au vu des paramètres d'acceptabilité	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Évaluer les impacts Préparer une demande Recommander l'approbation de la demande	Documents justificatifs connexes Exigences du bloc de codage financier Documents justificatifs proposés et historique des opérations			
Traiter une demande de création ou de mise à jour d'un code de compte	Recevoir une demande et les documents justificatifs Vérifier que la demande a été correctement approuvée Procéder à une analyse critique afin d'établir le caractère raisonnable de la demande	Demande approuvée et documents justificatifs Autres sources d'information indépendantes Note de service ou courriel pour informer le demandeur (y compris la raison d'un refus)	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Déterminer le degré de conformité et de correspondance avec le plan comptable à l'échelle de l'administration fédérale Prédéterminer la valeur et les règles de validation croisée Cerner les exigences concernant les données et les documents justificatifs Valider cette demande au vu des documents justificatifs Fournir une approbation finale de la demande				

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Informar le demandeur en cas de refus				
Traiter une demande de suspension d'un code de compte	Recevoir une demande et les documents justificatifs Vérifier que la demande a été correctement approuvée Procéder à une analyse critique afin d'établir le caractère raisonnable de la demande Confirmer que le code de compte et la chaîne de codage existent toujours et n'ont pas été suspendus dans le système	Analyse du code de compte Évaluation d'impact Solde du compte Rapport sur les factures en souffrance ou les engagements non réglés Transactions prévues Approbation de la suspension du code de compte Note de service ou courriel pour informer le demandeur (comprenant la raison d'un refus)	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Évaluer les impacts sur le plan comptable ministériel et à l'échelle de l'administration fédérale Vérifier qu'il ne reste pas de soldes impayés ou d'opérations non terminées Cerner les exigences concernant les données et les documents justificatifs Valider cette demande au vu des documents justificatifs Fournir une approbation finale de la demande				

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Informar le demandeur en cas de refus				
Procéder à la demande de création, de mise à jour ou de suspension d'un code de compte	Entrer la demande de changement dans le système pour créer, mettre à jour ou suspendre un code de compte et vérifier les données saisies Informar les personnes concernées que la demande a été soumise	Information des personnes concernées Action terminée	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Planifier un examen périodique	Procéder à l'examen périodique Concevoir une approche et des procédures d'examen	Document de planification approuvé Évaluation des risques liés à l'examen périodique du ministère	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Préparer ou mettre à jour le document de planification Réviser et approuver le document de planification	Commentaires et réactions des parties intéressées concernant le plan comptable			
Mettre en œuvre des examens périodiques	Rassembler l'information nécessaire pour effectuer l'examen périodique Procéder à l'examen périodique Documenter et analyser les résultats Réviser les politiques et procédures ministérielles	Évaluation des risques liés à l'examen périodique Rapports au receveur général concernant les erreurs et les exceptions Extraits et rapports de la base de données du plan comptable et autres documents des parties intéressées au plan comptable	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	concernant le plan comptable du ministère	Analyses et résultats documentés de l'examen périodique			

Gestion de la délégation des pouvoirs financiers et des pouvoirs de dépenser

Les pouvoirs sont délégués à des postes et non à des personnes, et ils sont habituellement résumés dans un document de délégation ministériel.

Ces processus opérationnels comprennent la délégation des pouvoirs financiers et des pouvoirs de dépenser, la modification de ces pouvoirs, ainsi que la mise à jour et l'examen annuel du document de délégation ministériel.

Ces processus opérationnels concernent uniquement la gestion des pouvoirs; l'exercice des pouvoirs et la validation des dépenses en vertu de l'article 33 ou 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* sont décrits dans les processus qui exigent une vérification et une attestation.

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Gérer l'instrument de délégation des pouvoirs financiers et des pouvoirs de dépenser	Réviser l'instrument de délégation actuel Mettre à jour l'instrument de délégation et obtenir l'approbation interne Breffer le ministre et demander sa signature, ou celle du sous-ministre en titre, ou les deux, selon les circonstances Faire connaître les modifications approuvées de l'instrument de délégation des pouvoirs financiers	Conditions de révision de l'instrument de délégation actuel Résultats de la révision annuelle des pouvoirs financiers et des pouvoirs de dépenser délégués Protocole d'entente interministériel, ou autres situations où des pouvoirs financiers sont délégués Instrument de délégation des pouvoirs financiers et des pouvoirs de dépenser, révisé et approuvé	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Gérer les pouvoirs délégués aux titulaires	Définir les exigences requises pour établir les pouvoirs de signature délégués aux titulaires Définir les exigences requises pour modifier les pouvoirs de signature délégués aux titulaires Définir les exigences requises pour suspendre ou retirer les pouvoirs de signature délégués aux titulaires Confirmer que la formation requise a été suivie ou la validation des	Exigences en matière de ressources humaines Exigence spéciale de créer, modifier, suspendre ou retirer des pouvoirs délégués à des titulaires Propositions de changement aux documents contenant le spécimen de signature Document final contenant le spécimen de signature Registres et documents de formation Instrument de délégation des pouvoirs financiers et des pouvoirs de dépenser approuvé Demande de délégation de pouvoirs financiers et des pouvoirs de dépenser remplie	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	connaissances obtenue Suivre la formation requise ou obtenir la validation des connaissances Préparer et soumettre le document relatif au spécimen de signature Préparer et soumettre le changement requis aux pouvoirs de signature Préparer et soumettre la nouvelle carte de spécimen de signature, en indiquant les				

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	changements apportés Préparer et soumettre une demande pour retirer des pouvoirs de signature Procéder à la demande Informer le supérieur désigné et l'administrateur désigné que la demande a été préparée				
Procéder à une révision annuelle des pouvoirs	Planifier ou mettre à jour, puis communiquer la révision des délégations de	Modifications proposées à l'instrument de délégation	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
financiers délégués	pouvoirs financiers et de pouvoirs de dépenser Réviser l'instrument de délégation des pouvoirs financiers et des pouvoirs de dépenser Réviser les documents relatifs au spécimen de signature Réviser les processus de gestion des délégations de pouvoirs financiers et de pouvoirs de dépenser Documenter et analyser les résultats	Propositions de changement aux documents contenant le spécimen de signature Modifications proposées au processus de gestion des délégations de pouvoirs financiers et de pouvoirs de dépenser Instrument de délégation Plan de révision des pouvoirs financiers et des pouvoirs de dépenser délégués Résultats de la révision des pouvoirs financiers et des pouvoirs de dépenser délégués Instrument de délégation approuvé		documents se rapportent	

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Revoir les processus de gestion des délégations de pouvoirs financiers et de pouvoirs de dépenser Obtenir l'approbation de l'instrument de délégation Communiquer l'instrument révisé				

Gestion du cycle de l'approvisionnement au paiement

Ce processus opérationnel comprend les activités relatives aux dépenses d'achats courants ou d'immobilisations effectuées au moyen d'un bon de commande ou d'un autre type de marché. Ce processus commence par la détermination d'un besoin en matière d'approvisionnement et se termine par un paiement émis par le receveur général du Canada.

Les processus servant à obtenir des services et à conclure des marchés avec des fournisseurs tiers sont décrits dans l'OGE [Services des acquisitions](#). Malgré certains chevauchements, le présent OGE vise à isoler le processus financier de gestion des paiements et décrit les documents créés dans le but de cerner, de vérifier et de soumettre des demandes de paiement au receveur général.

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Définir les besoins	Déterminer les besoins relatifs à l'acquisition de services et à la passation de marchés avec des fournisseurs tiers.	En ce qui concerne les documents associés à l'approvisionnement, voir l'OGE Services des acquisitions	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Pour les marchés de plus de 10 000 \$, délai de conservation de 10 ans si le document soutient la divulgation proactive
Déterminer ou exercer le pouvoir d'engager des dépenses	Déterminer le niveau de pouvoir requis pour engager des dépenses Exercer ou obtenir ce pouvoir	Documents de délégation ou preuve d'autorisation Demande (description, type de bien ou de service, coût estimé, quantité, etc.) Code financier (pouvoir, objet, sous-activité, centre de responsabilité, etc.)	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Pour les marchés de plus de 10 000 \$, délai de conservation de 10 ans si le document soutient la

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Présenter une demande de biens ou de services				divulgateion proactive
Vérifier le solde inutilisé	Déterminer le solde inutilisé Donner l'autorisation	Autorisation d'engager des fonds	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Pour les marchés de plus de 10 000 \$, délai de conservation de 10 ans si le document soutient la divulgation proactive
Gérer les engagements	Enregistrer ou mettre à jour les engagements Fermer l'engagement	Document sur l'engagement	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les	Pour les marchés de plus de 10 000 \$, délai de conservation

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
				documents se rapportent	de 10 ans si le document soutient la divulgation proactive

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Gérer des marchés	Gérer les marchés et les documents associés	En ce qui concerne les documents associés aux marchés de services, voir l'OGE Services des acquisitions	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Pour les marchés de plus de 10 000 \$, délai de conservation de 10 ans si le document soutient la divulgation proactive

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Administrer les marchés et les produits livrables	<i>Administrer les marchés et les documents associés</i>	<i>En ce qui concerne les documents associés aux marchés de services, voir l'OGE Services des acquisitions.</i>	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Pour les marchés de plus de 10 000 \$, délai de conservation de 10 ans si le document soutient la divulgation proactive
Gérer les comptes créditeurs	Vérifier que les documents justificatifs sont complets Confirmer le respect des conditions du marché	Facture ou note de crédit Attestation en vertu de l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques Demande de paiement Code financier Pouvoir d'attestation	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Pour les marchés de plus de 10 000 \$, délai de conservation de 10 ans si le document soutient la

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Confirmer que le créancier a droit au paiement Valider qu'il y a eu triple rapprochement Vérifier l'exactitude des renseignements sur le créancier Valider que le code financier est exact S'assurer que les politiques, les directives et les règlements ont été respectés Vérifier l'exactitude de l'opération Résoudre les écarts	Documents de délégation Pouvoir d'engager des dépenses Pouvoir d'effectuer une opération			divulgation proactive

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Exercer ou obtenir ce pouvoir				
Exercer le pouvoir de payer	Recevoir la demande de paiement Effectuer un contrôle de la qualité Calculer les intérêts Exercer le pouvoir d'attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP (y compris la clé d'autorisation et d'authentification électroniques) Soumettre la demande de paiement au receveur général	Résultats du contrôle de la qualité Attestation en vertu de l'article 33 (signature) Détails de l'autorisation et authentification électroniques en vertu de l'article 33 Vérification et attestation en vertu de l'article 34 Demande de paiement approuvée	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Pour les marchés de plus de 10 000 \$, délai de conservation de 10 ans si le document soutient la divulgation proactive

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Effectuer des paiements (receveur général)	Effectuer le paiement Traiter le fichier de retour des paiements Finaliser l'opération de paiement	Fichier de retour de paiement	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Pour les marchés de plus de 10 000 \$, délai de conservation de 10 ans si le document soutient la divulgation proactive

Gestion des voyages

Le présent OGE décrit les processus opérationnels et les documents créés lors des activités de vérification, d'autorisation et d'émission de paiements pour des frais de déplacement. La plupart des autres processus opérationnels liés aux déplacements effectués par un employé du gouvernement se trouvent dans l'[OGE Services de voyage et autres services administratifs](#).

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Gérer les engagements	Enregistrer ou mettre à jour l'engagement Fermer l'engagement	Document sur l'engagement Pouvoir d'engager des fonds Demande de déplacement (incluant l'estimation des coûts et les mises à jour) Relevé de la carte de crédit prépayée Demande d'indemnité de déplacement	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Exercer le pouvoir de payer (article 33 de la LGFP)	Recevoir la demande de paiement Effectuer un contrôle de la qualité Exercer le pouvoir d'attestation en vertu de l'article 33 de la	Demande de paiement Demande de paiement adressée au receveur général Vérification et attestation en vertu de l'article 34	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	LGFP (y compris la clé d'autorisation et d'authentification électroniques) Soumettre la demande de paiement au receveur général	Formulaire de demande d'avance pour frais de déplacement Demande de paiement approuvée Résultats du contrôle de la qualité Attestation en vertu de l'article 33 (signature)			
Effectuer le paiement (receveur général)	Effectuer le paiement Traiter le fichier de retour des paiements Finaliser l'opération de paiement	Fichier de retour de paiement	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Gestion des autres paiements

Par « autres paiements », on désigne les opérations de paiement courantes qu'on ne retrouve pas dans les autres processus opérationnels. Ces autres paiements appartiennent à l'une ou l'autre des catégories suivantes :

- **Autres paiements opérationnels** : Dépenses qui entraînent une réduction des crédits. Ce sont notamment les récompenses, les prêts remboursables, les remboursements versés à des employés et autres remboursements. Le traitement de ces paiements se fait sans bon de commande et n'exige pas de processus d'approvisionnement officiel.
- **Paiements juridiques** : Dépenses qui entraînent aussi une réduction des crédits. Ce sont notamment les paiements à titre gracieux, les règlements, les réclamations contre l'État et les paiements sans contrepartie. Ces opérations sont généralement déclenchées par une obligation légale et non en fonction d'une exigence d'un programme. Comme ces opérations ne comportent pas d'acquisition de biens ni de services, il n'y a pas de processus d'approvisionnement. Toutefois, il faut obtenir des autorisations supplémentaires, par exemple un avis juridique, avant de pouvoir effectuer le paiement.
- **Paiements sans incidence sur les crédits** : Dépenses qui n'entraînent pas de réduction des crédits. Ce sont notamment les saisies-arrêts, les autres prélèvements, les remises de taxes prélevées, les paiements imputés à un fonds de caisse à montant fixe et le remboursement de retenues dans le cadre de marchés. Ces opérations n'ont pas d'incidence sur les crédits et il n'y a pas d'acquisition de biens ni de services. Le pouvoir d'attestation et le pouvoir de payer demeurent toutefois nécessaires.
- **Paiements périodiques** : Paiements réguliers (généralement mensuels) faisant suite à un accord pluriannuel établi dans le cadre du processus opérationnel [Gestion du cycle de l'approvisionnement au paiement](#). Ces paiements peuvent être un montant fixe ou en fonction de l'utilisation.

Cette section comprend également les processus de gestion de la petite caisse et la gestion des dépenses de réinstallation d'un employé.

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Définir les besoins	Définir les besoins Examiner la liste des fournisseurs et en choisir un	Coûts estimés Documents justificatifs	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Déterminer ou exercer le pouvoir d'engager des dépenses	Déterminer le niveau de pouvoir requis pour engager des dépenses Exercer ou obtenir ce pouvoir	Formulaire d'autorisation Avis de règlement juridique Documents de délégation ou preuve d'autorisation Description et type de biens ou de services Coûts estimés	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Vérifier le solde inutilisé	Déterminer le solde inutilisé	Documents de délégation de pouvoirs	6 ans	À compter de la fin de la dernière	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Donner l'autorisation			année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	
Gérer les engagements	Enregistrer ou mettre à jour les engagements Fermer les engagements	Pouvoir d'engager des fonds	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Gérer les comptes créditeurs	Vérifier que les documents justificatifs sont complets Obtenir un avis juridique	Demande de paiement Documents justificatifs Avis juridique (s'il y a lieu) Preuve d'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Confirmer que les exigences sont satisfaites Confirmer que le créancier a droit au paiement S'assurer que le montant à payer ou le prix est raisonnable Vérifier l'exactitude des renseignements sur le créancier Valider que le code financier est exact Vérifier que les règles pertinentes ont été suivies	Compte de passifs ou solde des engagements Données sur les notes de crédit (s'il y a lieu) Pouvoir d'attestation Preuve du pouvoir d'engager des dépenses (s'il y a lieu) Preuve du pouvoir d'effectuer une opération (s'il y a lieu)		documents se rapportent	

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Vérifier que le solde disponible est suffisant Vérifier l'exactitude de l'opération Résoudre les écarts Exercer ou obtenir ce pouvoir				
Exercer le pouvoir de payer	Recevoir la demande de paiement Effectuer un contrôle de la qualité Calculer les intérêts Fournir l'attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP (y compris la clé d'autorisation et	Demande de paiement Avis juridique (s'il y a lieu) Preuve du pouvoir d'engager la dépense Vérification et attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP Résultats du contrôle de la qualité Demande de paiement approuvée	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	d'authentification électroniques) Soumettre la demande de paiement au receveur général	Attestation en vertu de l'article 33 (signature) Détails de l'autorisation et authentification électroniques en vertu de l'article 33 Fichier des demandes de paiement			
Effectuer le paiement	Effectuer le paiement Traiter le fichier de retour des paiements Finaliser l'opération de paiement	Paiement au créancier Fichier de retour de paiement	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Gérer la petite caisse	Nommer ou changer le détenteur ou le dépositaire d'une petite caisse ou d'un	Autorisation de Services publics et Approvisionnement Canada pour établir un fonds de caisse	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	fonds de caisse à montant fixe Effectuer le rapprochement des fonds avec les reçus Enquêter sur tout déficit de caisse	Document justifiant le pouvoir du détenteur ou du dépositaire (document confirmant le transfert du fonds) Rapports de rapprochement Rapports concernant les déficits de caisse		à laquelle les documents se rapportent	
Gérer (les dépenses relatives à) la réinstallation d'un employé	Engager les dépenses Contrôler l'engagement Gérer les comptes créditeurs Exercer le pouvoir de payer (article 33, LGFP) Effectuer le paiement (receveur général)	Lettre d'offre approuvée, ou un document équivalent (participation des ressources humaines) Facture du Service central de déménagement Facture au compte des frais de déplacement du ministère Facture du fournisseur de services de réinstallation	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Mettre à jour les dossiers de paiement	Facture de l'entreprise de déménagement Attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP Demande de paiement Pouvoir de payer en vertu de l'article 33 de la LGFP Dossiers de paiement à jour			

Gestion de l'administration des cartes d'achat et des cartes de crédit pour parc automobile

Les *cartes d'achat* sont des cartes de crédit fournies aux employés du gouvernement du Canada pour l'acquisition et le paiement des biens et des services autorisés dans le cadre de leurs fonctions.

Les *cartes de crédit pour parc automobile* sont des cartes de crédit normalement attribuées à un seul véhicule de l'État pour l'achat de carburant et pour le paiement des frais de fonctionnement et d'entretien de ce véhicule.

Les processus opérationnels décrits servent à l'émission, au contrôle et à l'annulation des cartes. Les documents comprennent ceux qui sont exigés pour autoriser une carte, ainsi que les journaux et autres documents relatifs à l'utilisation de la carte et aux renseignements sur l'utilisateur.

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Émettre la carte	Remplir la demande Recommander la demande pour approbation Traiter ou approuver la demande de carte Sécuriser la carte Obtenir de la formation Réaliser les activités préalables à l'émission Émettre la carte	Demande de carte (carte d'achat); formulaire de demande de carte (carte de crédit pour parc automobile) Documents de délégation ou preuve d'autorisation Suivi de la carte Preuve de formation Renseignements relatifs à la carte Formulaire d'acceptation signé Journal du véhicule (seulement pour la carte de crédit pour parc automobile)	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Utiliser la carte				
Surveiller les cartes	Examiner la carte ou l'utilisation des véhicules Rendre compte à la direction Faire enquête Prendre les mesures appropriées Surveiller l'activité des détenteurs de cartes d'achat Examiner les notifications et les rapports	Liste des cartes actives Rapports sur les cartes d'achat et les cartes pour parc automobile (destinés aux gestionnaires) Rapports concernant des problèmes et leur résolution Notifications et rapports du gestionnaire du parc automobile Journal du véhicule Journal des achats Résultats des enquêtes	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Gérer les cartes	Examiner et accepter l'information Mettre à jour les renseignements relatifs à la carte	Demande ponctuelle Renseignements relatifs à la carte État de la carte d'achat ou de la carte pour parc automobile Limite de crédit Code financier	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Annuler les cartes	Effectuer les vérifications nécessaires Établir les sommes à recouvrer Fermer le compte Détruire la carte	Avis d'annulation Avis d'annulation ponctuel Avis envoyé au détenteur de la carte Relevé de carte Renseignements relatifs à l'utilisation du parc automobile Renseignements relatifs aux créances	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous- processus	Documents	Délai de conservati on	Déclenche ur de conservati on	Exception au délai de conservation
				se rapportent	

Gestion du fichier maître des fournisseurs

Une fiche fournisseur est un ensemble de données utilisé dans les systèmes de gestion des finances ministérielles pour identifier les entités ou les particuliers qui fournissent des biens et des services au gouvernement du Canada à l'égard desquels des comptes créditeurs seront créés, et pour enregistrer et tenir à jour des renseignements les concernant.

Les processus opérationnels comprennent la création, la mise à jour et la désactivation d'une fiche fournisseur et l'examen périodique du fichier maître des fournisseurs. Pour cette activité, les documents comprennent l'ensemble complet de données.

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Gestion du fichier maître des fournisseurs	Gestion du fichier maître des fournisseurs	Ensemble de données contenues dans le fichier maître des fournisseurs	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Traiter les demandes de création ou de mise à jour d'une fiche fournisseur	Recevoir la demande et les documents justificatifs pour créer ou mettre à jour une fiche fournisseur	Demande relative à une fiche fournisseur et documents justificatifs associés Approbation de la demande par le demandeur ou une personne désignée conformément à la politique et au mandat du ministère Analyse des besoins ou des exigences Liste des demandeurs admissibles	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Vérifier que la demande a bien été approuvée par la personne compétente Procéder à un examen rigoureux de haut niveau afin d'évaluer le caractère raisonnable de la demande Confirmer le statut du fournisseur dans le fichier maître des fournisseurs Établir les exigences concernant les	Note ou courriel visant à informer le demandeur		se rapportent	

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	données et les documents justificatifs en fonction de la catégorie de fournisseur Valider cette demande au vu des documents justificatifs Refuser la demande et en informer le demandeur				
Traiter les demandes de désactivation	Recevoir la demande de désactivation d'une fiche fournisseur et	Demande de désactivation d'une fiche fournisseur et documents justificatifs Approbation de la demande relative à une fiche fournisseur par le demandeur ou une	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'impositio	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
d'une fiche fournisseur	les documents justificatifs Vérifier que la demande a bien été approuvée par la personne compétente Procéder à un examen rigoureux de haut niveau afin d'évaluer le caractère raisonnable de la demande Confirmer que le fournisseur existe et qu'il n'a pas été désactivé dans le	personne désignée, conformément à la politique et au mandat du ministère Délégation ministérielle du pouvoir de signer des documents financiers Renseignements utilisés pour la vérification, tels que : - Documentation des RH relative au départ d'un employé - Notification de cessation d'emploi d'un employé par les RH - Notification d'un secteur de programme (fermeture du programme) - Rapports de factures en souffrance - Recherches de fournisseurs en double Note de service ou courriel pour informer le demandeur Notification du fournisseur externe		n à laquelle les documents se rapportent	

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	fichier maître des fournisseurs Vérifier les soldes impayés, les contrats et les bons de commande Cerner les documents justificatifs requis Valider cette demande au vu des documents justificatifs Refuser la demande et en informer le demandeur				

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Procéder à la création, à la mise à jour ou à la désactivation d'une fiche fournisseur	Mettre en œuvre et vérifier la création, la mise à jour ou la désactivation d'une fiche fournisseur dans le fichier maître des fournisseurs Effectuer un contrôle de la qualité Exercer le pouvoir d'attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP (y compris la clé d'autorisation et d'authentification électroniques)	Demande relative à la fiche fournisseur approuvée Documents justificatifs connexes Vérification et attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP Demande de paiement approuvée Résultats du contrôle de la qualité Confirmation du fournisseur que le test de paiement a réussi Fichier de retour de paiements du Système normalisé des paiements Documentation justificative sur les renseignements bancaires (peut comprendre un chèque annulé) Documentation confirmant que la demande a été traitée	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Soumettre la demande de paiement au receveur général Vérifier les renseignements pour le traitement en ligne des opérations bancaires (exactitude, exhaustivité et validité) Informé, au besoin, les parties concernées que le travail a été effectué sur la fiche fournisseur	Note ou courriel (par exemple, pour confirmer que la fiche fournisseur a bien été créée)			

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Planifier l'examen périodique	Évaluer les risques Créer ou mettre à jour la méthode d'examen périodique et revoir les procédures Concevoir ou mettre à jour un document de planification de l'examen périodique Examiner et approuver le document de planification de l'examen périodique	Facteurs pouvant déclencher un examen : activités périodiques de gestion des données ou demande faite après constatation d'un problème (par exemple, rapports de vérification interne, rétroaction d'intervenants sur une fiche fournisseur ou autres commentaires) Examen périodique de l'évaluation des risques par le ministère et documents justificatifs Commentaires ou rétroaction des intervenants sur la fiche fournisseur Méthode d'examen périodique et document relatif aux procédures Document de planification de l'examen périodique	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Mettre en œuvre des examens périodiques	Rassembler l'information nécessaire pour effectuer l'examen périodique Procéder à l'examen périodique Documenter et analyser les résultats de l'examen périodique Réviser, au besoin, les politiques et procédures ministérielles concernant le	Extraits et rapports de la base de données du dossier des fournisseurs et autres documents provenant des intervenants sur les fiches fournisseurs Analyses et résultats documentés de l'examen périodique Documentation servant à la mise à jour de la fiche fournisseur Politiques et procédures ministérielles (révisées) concernant le fichier maître des fournisseurs	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnel	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	fichier maître des fournisseurs				

Gestion de la vérification après paiement

Conformément à la [Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#) (2017) du SCT, les ministères sont tenus d'assurer des contrôles internes efficaces pour l'assurance de la qualité du processus de vérification des paiements, comme la vérification après paiement d'un échantillon des opérations présentant un risque moyen ou faible, afin de garantir le contrôle de la qualité.

Les processus opérationnels comprennent la création d'un ou de plusieurs plans d'échantillonnage aux fins de vérification après paiement, la réalisation de la vérification après paiement et le compte rendu des résultats.

Toutes les opérations à risque élevé doivent faire l'objet d'un examen particulier. Cet examen est décrit dans le processus opérationnel [Gestion du cycle de l'approvisionnement au paiement](#).

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Créer ou mettre à jour, examiner et approuver les plans d'échantillonnage aux fins de vérification après paiement	Rassembler l'information nécessaire pour créer ou mettre à jour les plans d'échantillonnage aux fins de vérification après paiement Créer ou mettre à jour les plans d'échantillonnage aux fins de vérification après paiement Réviser les plans d'échantillonnage aux fins de	Cadre d'échantillonnage Plans d'échantillonnage aux fins de vérification après paiement, dûment approuvés	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	vérification après paiement Approuver les plans d'échantillonnage aux fins de vérification après paiement				
Obtenir des ensembles statistiques et prélever des échantillons	Obtenir des ensembles statistiques Prélever des échantillons Déterminer les documents justificatifs nécessaires à la vérification	Ensembles statistiques utilisés pour les vérifications après paiement Échantillons	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Demander les documents justificatifs				
Effectuer la vérification après paiement et documenter les résultats	Obtenir les documents échantillonnés Effectuer la vérification après paiement Compiler et documenter les résultats de la vérification après paiement Valider et approuver les résultats de la vérification après paiement	Échantillons requis tels que : factures, contrats, bons de commande, lettres d'offre ou autres documents justificatifs (copies, au besoin) Résultats documentés de la vérification après paiement, tels que : feuille d'analyse de la vérification effectuée liste de contrôle pour chaque opération vérifiée et les résultats obtenus	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Signaler les erreurs individuelles constatées lors de la vérification après paiement et s'en occuper	Préparer et réviser le signalement des erreurs individuelles Signaler les erreurs individuelles aux gestionnaires concernés Corriger les erreurs, s'il y a lieu Assurer le suivi, s'il y a lieu	Signalement des erreurs individuelles	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Analyser les résultats fonctionnels et répétitifs de la vérification après paiement et en faire rapport	Analyser les résultats de la vérification après paiement Établir et documenter les mesures correctives fonctionnelles ou	Rapport d'ensemble des résultats dûment approuvé Liste des conséquences associées aux erreurs Plan d'action	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	systemiques requises Établir et recommander des conséquences associées aux erreurs Concevoir un plan d'action concernant les mesures correctives fonctionnelles ou systemiques requises Préparer un rapport d'ensemble des résultats Approuver le rapport d'ensemble des résultats				

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Diffuser le rapport d'ensemble des résultats				
Demander des mesures correctives pour les problèmes fonctionnels et répétitifs	Demander des mesures correctives pour les problèmes fonctionnels et répétitifs Prendre les mesures correctives nécessaires Assurer le suivi des mesures correctives pour les problèmes fonctionnels et répétitifs	Demande aux intervenants appropriés Rapport de suivi	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Gestion de la clôture financière

Le processus opérationnel concerne principalement les activités de rapprochement et de rajustement des comptes débiteurs et des comptes créditeurs; ce processus permet de soumettre une balance des comptes précise et opportune au Système central de gestion des rapports financiers, en appui à la préparation des états financiers et autres exigences de fin de période.

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Effectuer des activités régulières de rapprochement et de rajustement	Effectuer les rapprochements dans le grand livre général du receveur général (GLG-RG) et le grand livre du système de paie (GL-SP) Effectuer les rapprochements dans le système de trésorerie Effectuer l'analyse des comptes Enregistrer les rajustements	Détails du système de trésorerie Données de contrôle Rapports au receveur général sur les exceptions Soldes des comptes de contrôle du Système ministériel de gestion des finances et du matériel (SMGF) Données de contrôle du GL-SP Données de contrôle du GLG-RG Détails des comptes de contrôle du SMGF Détails du solde des comptes Détails du compte d'attente Solde des comptes de l'exercice précédent Données relatives aux rajustements	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Établir et faire connaître l'échéancier de clôture financière interne	Revoir l'échéancier et les directives du receveur général Préparer l'échéancier de clôture interne Diffuser l'échéancier de fin de période	Échéancier de clôture interne Séances d'informations du receveur général Exigences du receveur général concernant la clôture de l'exercice financier	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Effectuer les rajustements aux comptes créditeurs	Analyser les engagements Estimer la valeur des rajustements Confirmer les ententes interministérielles Enregistrer les rajustements	Données relatives aux comptes créditeurs Données relatives aux engagements Données relatives aux contrats Données relatives à la réception des produits livrables Données relatives aux ententes interministérielles Montants estimés	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Valider le solde des engagements Ajuster ou fermer les engagements	Attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP Données financières (engagements, dépenses réelles effectuées depuis le début de l'exercice) Entrée dans le Système ministériel de gestion des finances et du matériel pour enregistrer les rajustements			
Effectuer les rajustements aux comptes débiteurs	Examiner les dispositions financières Estimer la valeur des recettes réalisées Confirmer l'entente interministérielle Enregistrer les comptes débiteurs	Dispositions relatives au recouvrement des coûts Recettes réelles Documents sur les stocks (le cas échéant) Documentation relative à l'expédition Données relatives aux ententes interministérielles Données sur les comptes débiteurs	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Examiner l'échéancier des comptes débiteurs externes classés chronologiquement Estimer la valeur des créances douteuses Enregistrer les rajustements au compte de réserve pour les créances douteuses Examiner le solde du produit comptabilisé d'avance Estimer la valeur des biens et services livrés	Échéancier des comptes débiteurs classés chronologiquement Renseignements sur la solvabilité des clients Compte de réserve pour les créances douteuses Documentation relative aux dépôts Documentation relative aux rentrées de fonds Détails des rajustements Solde du produit comptabilisé d'avance Montants estimés			

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Enregistrer le rajustement au solde du produit comptabilisé d'avance				
Effectuer d'autres rajustements	Déterminer les rajustements liés à la rémunération Estimer la valeur des rajustements liés à la rémunération Enregistrer les rajustements liés à la rémunération Examiner le solde des dépenses payées d'avance	Montants estimés Solde des dépenses payées d'avance Échéancier des dépenses payées d'avance	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Estimer la valeur des biens ou services consommés Enregistrer le rajustement du solde des dépenses payées d'avance Déterminer d'autres rajustements à effectuer Estimer les autres rajustements à effectuer Enregistrer les autres rajustements				

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Préparer la balance des comptes et la soumettre au Système central de gestion des rapports financiers	Produire la balance des comptes Vérifier la balance des comptes pour y détecter des erreurs dans le rapport d'anomalies Rapprocher le grand livre général du receveur général (GLG-RG) et le grand livre du système de paie (GL-SP) Effectuer une analyse des écarts Enregistrer les rajustements	Rapport de validation Attestation de représentation Comptes de contrôle Balance des comptes Données du GL-SP Données du GLG-RG Montant des rajustements Code financier	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Clore la période Soumettre la balance des comptes au Système central de gestion des rapports financiers Préparer et soumettre l'attestation de représentation				

Administration de la paie (interactions entre les RH et les finances)

Les processus et les documents financiers liés à la gestion de l'administration de la paie assurent l'application quotidienne des contrôles financiers aux dépenses liées à la paie ([Ligne directrice sur la gestion financière de l'administration de la paie](#) du SCT, 2020). De nombreuses activités décrites dans le cadre du processus opérationnel de gestion de l'administration de la paie et les documents connexes sont décrits dans l'OGE [Services de gestion des ressources humaines](#). Les activités présentées ici sont exclusivement associées à la gestion financière; elles comprennent la demande de paiement, la vérification en vertu des articles 33 et 34 de la LGFP, et l'autorisation du paiement.

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Définir les besoins en matière de RH	Déterminer les exigences en matière d'administration de la paie applicables aux RH	Voir l'OGE Services de gestion des ressources humaines	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Déterminer et exercer le pouvoir	Déterminer le niveau de pouvoir	Demande des RH pour engager des dépenses (description, type de changement ou de service, coûts estimés, quantité, etc.)	6 ans	À compter de la fin de la dernière	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
d'engager la dépense	requis pour engager des dépenses Exercer ou obtenir le pouvoir d'engager la dépense	Instruments de délégation et preuve d'autorisation		année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	
Gérer la disponibilité des fonds	Déterminer la disponibilité des fonds Donner l'autorisation (article 32 de la LGFP)	Instrument de délégation et preuve d'autorisation Code financier (autorité, objet, sous-programme, centre de responsabilité, etc.)	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Gérer les engagements	Enregistrer et mettre à jour l'engagement	Document sur l'engagement Pouvoir d'engager des fonds	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Fermer l'engagement			laquelle les documents se rapportent	
Mettre à jour les prévisions salariales	Tenir à jour les prévisions salariales	Prévisions salariales Données sur les prévisions relatives aux employés et aux postes Montants prévus	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Gérer les fonctions des RH précédant la paie	Déterminer le pouvoir requis pour effectuer l'opération Exercer ou obtenir le pouvoir requis pour effectuer l'opération	Documents justificatifs relatifs aux employés et aux postes (demande de paiement, lettre d'offre, demande de paiement des heures supplémentaires, etc.) Pouvoir d'engager des dépenses Pouvoir d'attestation et pouvoir d'exécuter une opération en vertu de l'article 34 de la LGFP	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Exercer ou obtenir le pouvoir en vertu de l'article 34 de la LGFP				
Gérer les processus de paie précédant la paie	Gérer le paiement antérieur à la paie	Voir l'OGE Services de gestion des ressources humaines	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Effectuer la vérification des comptes (rémunération)	Vérifier que les documents justificatifs sont complets Confirmer que les exigences sont satisfaites	Documents justificatifs Demande d'exécution d'une opération de paie Autorisations (engagement de la dépense, engagement des fonds, RH, opération)	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Confirmer que le bénéficiaire a droit au paiement S'assurer que les renseignements au sujet de l'employé sont exacts S'assurer que les politiques, les directives et les règlements ont été respectés Vérifier l'exactitude de l'opération Résoudre les écarts			documents se rapportent	
Exercer le pouvoir de payer	Recevoir la demande	Demande d'exécution d'une opération de paiement dûment approuvée Vérification et attestation en vertu de l'article 34	6 ans	À compter de la fin de la dernière année	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	concernant une opération de paie Effectuer un contrôle de la qualité Exercer le pouvoir d'attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP (électroniquement ou manuellement)	Instruments de délégation et preuve d'autorisation Résultats du contrôle de la qualité Attestation en vertu de l'article 33 (signature)		d'imposition à laquelle les documents se rapportent	
Effectuer le paiement	Remarque : La plupart des étapes du processus « émettre le paiement » ne font pas partie du présent OGE, car elles relèvent de Services publics et	Rapport des données de contrôle de la paie Rapport du solde du compte de contrôle Rapport des écritures de journal Fichier d'extraits des dépenses détaillées Arrêt de paiement au moyen d'une interception ou d'une révocation	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Approvisionnement Canada et non de chacun des ministères. Arrêter le paiement				
Gérer les activités postérieures à la paie	Distribuer les talons de paie Enregistrer les opérations de paie Enregistrer les autres opérations salariales	Émission des paiements approuvée (registre de paie) Fichier des dépenses détaillées Totaux des comptes de contrôle de la paie du gouvernement du Canada (balance des comptes) Données et documents justificatifs concernant la paie et les autres opérations salariales	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Effectuer la vérification des comptes	Vérifier que les documents justificatifs sont complets	Documents justificatifs Vérification effectuée en vertu de l'article 34 de la LGFP	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Confirmer que le bénéficiaire a droit au paiement Valider qu'il y a eu triple rapprochement S'assurer que le code financier est correct Vérifier l'exactitude de l'opération Résoudre les écarts	Autorisations (engagement de la dépense, engagement des fonds, RH, opération) Demande d'exécution d'une opération de paie		laquelle les documents se rapportent	

Paievements de transfert

Gestion des subventions et des contributions

Selon la [Directive sur les paievements de transfert](#) (2022) du SCT

Une subvention est un « paievement de transfert dont l'octroi est soumis à des critères préétablis en matière d'admissibilité et d'autres droits [...] ni assujettie à l'obligation de rendre des comptes du bénéficiaire ni normalement sujette à audit par le ministère. Le bénéficiaire peut être tenu de déclarer les résultats obtenus. »

Une contribution est un « paievement de transfert effectué avec les conditions de rendement spécifiées dans une entente de financement [...], assujettie à une reddition de comptes et sujette à audit ».

De nombreuses activités liées à la gestion des subventions et des contributions sont décrites, avec leurs documents, dans l'OGE [Paievements de transfert](#). Les activités présentées ici sont exclusivement liées à la gestion financière; elles comprennent la gestion des fonds, l'officialisation de l'accord de financement, l'octroi des autorisations en vertu des articles 33 et 34 de la LGFP et la surveillance des vérifications du bénéficiaire, effectuées par des vérificateurs indépendants.

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Déterminer et exercer le pouvoir d'engager la dépense	Déterminer le niveau de pouvoir requis pour engager des dépenses Exercer ou obtenir ce pouvoir	Instruments de délégation de pouvoir ou preuve d'autorisation Demande d'accord de financement (s'il y a lieu)	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Gérer la disponibilité des fonds	Déterminer la disponibilité des fonds Autoriser (article 32) Refuser les propositions ou les modifications	Renseignements relatifs au financement Autorisation en vertu de l'article 32 État de la notification d'adhésion	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Gérer les engagements	Enregistrer ou mettre à jour l'engagement Fermer l'engagement	Document sur l'engagement	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Formaliser l'accord de financement ou la modification à l'accord de financement	Effectuer ou mettre à jour une évaluation des risques liés au bénéficiaire Obtenir l'approbation du ministre pour les exceptions aux modalités de l'accord Préparer l'accord de financement ou une	Accords de financement ou modifications aux accords de financement dûment signés et approuvés Évaluation des risques liés aux bénéficiaires individuels Autres renseignements pertinents pour évaluer les risques	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	modification à l'accord de financement Réviser l'accord de financement ou la modification à l'accord et le dossier justificatif Exercer ou obtenir le pouvoir et l'approbation concernant l'accord de financement ou la modification à l'accord de financement Résoudre les problèmes Fermer la demande Mettre à jour les renseignements relatifs				

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	à l'accord de financement Satisfaire aux exigences en matière de divulgation				
Effectuer la vérification et l'attestation des subventions en vertu de l'article 34	S'assurer que les renseignements relatifs au bénéficiaire sont exacts Confirmer que le bénéficiaire a droit au paiement Confirmer que les conditions de l'accord de financement sont respectées S'assurer que le code financier est correct	Demande de paiement Accord de financement Attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Vérifier que les politiques, règlements et directives sont respectés Vérifier l'exactitude de l'opération Exercer ou obtenir ce pouvoir Résoudre les écarts				
Effectuer la vérification et l'attestation des contributions en vertu de l'article 34	Enregistrer la demande S'assurer que les renseignements relatifs au bénéficiaire sont exacts Confirmer que le bénéficiaire a droit au paiement	Demande de paiement Demande Accord de financement Documents justificatifs Attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Confirmer que les conditions de l'accord de financement sont respectées S'assurer que le code financier est correct Vérifier que les politiques, règlements et directives sont respectés Vérifier l'exactitude de l'opération Confirmer que les conditions de l'accord de financement sont respectées Exercer ou obtenir ce pouvoir Résoudre les écarts				

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Effectuer la vérification et l'attestation des avances sur les contributions en vertu de l'article 34	Confirmer le montant de l'avance S'assurer que les renseignements relatifs au bénéficiaire sont exacts S'assurer que tous les critères requis pour l'avance sont respectés Confirmer que le bénéficiaire a droit au paiement Confirmer que les conditions de l'accord de financement sont respectées S'assurer que le code financier est correct	Demande de paiement Accord de financement Documents justificatifs Attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Vérifier que les politiques, règlements et directives sont respectés Vérifier l'exactitude de l'opération Exercer ou obtenir ce pouvoir Résoudre les écarts				
Effectuer la vérification et l'attestation des demandes de paiement liées aux avances sur les contributions	Enregistrer la demande S'assurer que les renseignements relatifs au bénéficiaire sont exacts Confirmer que le bénéficiaire a droit au paiement	Demande de paiement Accord de financement Demande Documents justificatifs Attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
en vertu de l'article 34	Confirmer que les conditions de l'accord de financement sont respectées S'assurer que le code financier est correct Vérifier que les politiques, règlements et directives sont respectés Vérifier l'exactitude de l'opération Vérifier les documents justificatifs en fonction du risque Établir le solde dû au bénéficiaire ou par le bénéficiaire				

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Autoriser la demande de paiement Accorder une avance sur les frais Exercer ou obtenir ce pouvoir Résoudre les écarts				
Effectuer la vérification et l'attestation des progrès réalisés en vue des paiements d'étape en vertu de l'article 34	Enregistrer les progrès réalisés et les paiements d'étape S'assurer que les renseignements relatifs au bénéficiaire sont exacts Confirmer que le bénéficiaire a droit au paiement	Documents justificatifs des progrès réalisés et des paiements d'étape Accord de financement Demande Documents justificatifs de la demande Attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Confirmer que les conditions de l'accord de financement sont respectées S'assurer que le code financier est correct Vérifier que les politiques, règlements et directives sont respectés Vérifier l'exactitude de l'opération Vérifier les documents justificatifs en fonction du risque Valider les dépenses et rapprocher les paiements totaux				

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Exercer ou obtenir ce pouvoir Résoudre les écarts				
Exercer le pouvoir de payer en vertu de l'article 33	Recevoir la demande de paiement Effectuer un contrôle de la qualité Fournir l'attestation en vertu de l'article 33 (y compris la clé d'autorisation et d'authentification électroniques) Soumettre la demande de paiement à Services publics et Approvisionnement Canada	Demande de paiement Instruments de délégation de pouvoir et preuve d'autorisation : Données sur l'accord de financement Vérification et attestation en vertu de l'article 33 Demande de paiement approuvée Résultats du contrôle de la qualité Attestation en vertu de l'article 33 (signature)	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Effectuer le paiement	Effectuer le paiement (receveur général) Traiter le fichier de retour des paiements Téléverser le fichier de retour	Paiement au fournisseur Fichier de retour de paiement	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Recouvrer les paiements en trop	Enregistrer le débiteur Déterminer la méthode de recouvrement et en informer le bénéficiaire Enregistrer la compensation du débiteur par le créiteur	Documents justificatifs du recouvrement Écriture de débit Notification au bénéficiaire	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Gérer le recouvrement	Surveiller le calendrier de remboursement	Accord sur le financement remboursable Documents justificatifs du bénéficiaire	6 ans	À compter de la fin de la dernière	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
des contributions remboursables	Surveiller les conditions de remboursement Enregistrer le débiteur Informer le bénéficiaire Compenser un débiteur par un créiteur Supprimer le débiteur conditionnel	Notification écrite ou facture		année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	
Résilier un accord de financement	Évaluer l'impact financier Préparer, approuver et envoyer une lettre de résiliation ou un accusé de réception (hors portée) Mettre à jour les renseignements relatifs	Lettre de résiliation ou accusé de réception signé Accord de financement à jour	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	à l'accord de financement				
Planifier la vérification du bénéficiaire	Évaluer les différentes sources d'assurance Mettre à jour le plan de vérification du bénéficiaire (au niveau du programme) Mettre à jour le plan de vérification du bénéficiaire (au niveau du ministère) Planifier une vérification en coordination avec d'autres programmes ou ministères Mettre à jour et communiquer le plan	Plan de vérification du bénéficiaire en fonction du risque, dûment approuvé (au niveau du programme) Plan de vérification du bénéficiaire en fonction du risque, dûment approuvé (au niveau du ministère)	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	de vérification en fonction du risque aux parties concernées				
Effectuer la vérification du bénéficiaire	Établir le niveau d'assurance requis Déterminer la portée, les normes et les critères de la vérification du bénéficiaire Choisir un vérificateur indépendant Préparer une note de service concernant le plan de vérification du bénéficiaire	Note de service concernant le plan de vérification du bénéficiaire Documentation du niveau d'assurance Portée, normes et critères de la vérification du bénéficiaire Entente signée portant sur les services de vérification du bénéficiaire Documents de travail pour la vérification du bénéficiaire Analyse budgétaire Rapport final de vérification du bénéficiaire <i>En ce qui concerne les documents associés à l'embauche d'un vérificateur</i>	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Informer le bénéficiaire qu'il fera l'objet d'une vérification Surveiller l'avancement des travaux du bénéficiaire Discuter du rapport préliminaire de vérification du bénéficiaire et de ses conclusions Communiquer les résultats de la vérification au bénéficiaire et aux parties concernées	<i>indépendant, voir l'OGE Services des acquisitions.</i>			

Perception et comptes débiteurs

Gestion des recettes, des comptes débiteurs et des rentrées de fonds

Ce processus comprend les activités permettant la prise de dispositions financières et l'établissement de demandes de facturation, la gestion des factures et des comptes débiteurs, la gestion des reçus et le rapprochement des dépôts, l'attribution des codes financiers et la comptabilisation des recettes. Les documents comprennent la disposition financière approuvée et les documents justificatifs, ainsi que les factures et les reçus permettant d'effectuer le rapprochement des dépôts.

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Établir une entente financière	Recevoir la demande d'établissement d'une entente financière Annuler la demande Accepter la demande et définir les exigences à remplir Établir les modalités de l'entente financière Préparer la documentation relative à l'entente financière	Demande (description générale, type de bien ou de service, coût estimé, quantité, etc.) Description des exigences Documentation relative à l'entente financière	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Gérer le risque de crédit associé au client	Procéder à l'évaluation du risque de crédit Obtenir l'autorisation d'accorder du crédit Préparer la documentation relative au crédit et le dossier de crédit Réviser les conditions Annuler la demande	Documents relatifs à l'évaluation du crédit Demande (description, type de bien ou de service, coût estimé, quantité, travail à réaliser et spécifications techniques, étapes et dates de livraison, etc.) Conditions révisées Dossier de crédit Documentation relative au crédit	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Valider et approuver les documents relatifs à l'entente financière	Exercer le pouvoir ministériel ou obtenir l'approbation Annuler l'entente financière Modifier les documents relatifs à l'entente financière Obtenir l'approbation du client	Documents relatifs à l'entente financière Modifications de l'entente financière Version définitive et approuvée de l'entente financière	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Transférer l'opération au service Facturation et comptes débiteurs	Préparer la demande de facturation	Demande de facturation approuvée	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Approuver la demande de facturation Faire le suivi des demandes de facturation (pour l'exhaustivité du traitement)			documents se rapportent	
Préparer la facture ou la note de crédit	Valider la demande de facturation par rapport à l'entente financière Préparer et vérifier la facture ou la note de crédit Revoir et approuver la facture ou la note de crédit	Demande d'annulation/de remboursement de la part du client Autre notification relative au besoin d'une note de crédit Facture ou note de crédit envoyée au client Preuve du processus de révision et d'approbation	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Enregistrer le débiteur	Enregistrer l'écriture de débit Vérifier l'écriture (par exemple, validité, exhaustivité, exactitude, y compris le code) Effectuer ou vérifier les rajustements	Écriture de débit	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Traiter les rentrées de fonds et les chèques	Fournir une confirmation de paiement au client Garder en lieu sûr les rentrées de fonds et les documents justificatifs	Rentrées de fonds et chèques, et documents justificatifs Confirmation du paiement effectué par le client Écriture comptable sur la rentrée de fonds ou le compte débiteur actualisé Bordereau de dépôt tamponné	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Enregistrer les rentrées de fonds ou mettre à jour le compte débiteur Préparer le dépôt / remplir le bordereau de dépôt Enregistrer le dépôt / procéder à la clôture de fin de journée et au rapprochement quotidien Déposer les rentrées de fonds auprès d'une institution financière	Fichier des dépôts du receveur général Documents de confirmation (par exemple, reçu de caisse) Facture Documentation relative au compte débiteur Documentation relative aux rentrées de fonds (par exemple, registre de caisse) Documentation relative aux dépôts Rapprochement quotidien des dépôts			

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Traiter les paiements électroniques et les remises de tiers fournisseurs de services	Le tiers fournisseur traite les rentrées de fonds / l'acceptation des cartes (hors portée) Le tiers fournisseur dépose les fonds dans le Trésor public (hors portée) Rentrées de fonds traitées par un tiers fournisseur : valider l'information sur les remises par secteur de programme Rentrées de fonds traitées par le tiers fournisseur : enregistrer ou	Paiements électroniques, remises des tiers fournisseurs de services Documentation relative aux rentrées de fonds Information relative aux remises Confirmation de paiement fournie au client Rapprochement quotidien des dépôts Dossier de paiement préautorisé Dossier des demandes du Système normalisé des paiements Documentation relative aux dépôts Fichier des opérations rejetées du Système normalisé des paiements	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	rajuster le paiement, le dépôt ou le débiteur Carte de crédit ou de débit : le ministère traite d'abord l'opération effectuée par carte de crédit ou de débit Carte de crédit ou de débit : confirmer le paiement au client Le tiers fournisseur obtient les fonds et les dépose auprès d'une institution financière (hors portée)				

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Carte de crédit ou de débit : enregistrer les rentrées de fonds / procéder à la clôture de fin de journée et au rapprochement quotidien Paielement préautorisé : Le ministère crée un dossier de paielement préautorisé Paielement préautorisé : enregistrer les rentrées de fonds / dépôts; mettre à jour le compte				

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	débiteur dans le Système ministériel de gestion des finances et du matériel, s'il y a lieu Paie ment pré autorisé : créer le fichier de demande dans le Système ministériel de gestion des finances et du matériel; l'envoyer au Système normalisé des paiements Paie ment pré autorisé :				

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	ajuster l'information relative aux paiements préautorisés; traiter et nettoyer le fichier des opérations rejetées				
Rapprocher les dépôts	Effectuer un rapprochement et repérer les écarts entre le dépôt et le fichier des dépôts du Système bancaire du gouvernement Enregistrer l'écriture de rajustement approuvée	Fichier des dépôts du receveur général Liste ou rapport des dépôts du Système ministériel de gestion des finances et du matériel Information relative aux remises effectuées par les tiers fournisseurs Écriture au journal et documents justificatifs Remise pour chèque sans provision et documents de l'institution financière	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Revoir et approuver le rapprochement	Rapprochement			
Établir le code financier et la comptabilisation des revenus	Établir le code financier Analyser les critères de comptabilisation des revenus Dans certains cas particuliers : confirmer le respect des pouvoirs et des conventions comptables pertinentes ou les politiques et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor	Entente financière définitive approuvée Documents justificatifs accompagnant la facture ou le compte débiteur Fichier ou renseignements sur les rentrées de fonds et les remises, données du fichier des dépôts du Système bancaire du gouvernement Documents relatifs aux écritures comptables Documentation relative aux dépôts Code financier Documentation relative aux rentrées de fonds Documents justificatifs connexes	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	(fonds renouvelables, crédit net/revenus disponibles, comptes à fins déterminées, produit de l'intérêt) Pour les revenus reportés : établir le code financier et enregistrer l'écriture approuvée Suivre le solde du revenu reporté Écriture comptable non requise : établir seulement le code financier	Information relative aux remises Solde des comptes dans le grand livre			

Sous-processus opérationnels	Activités de sous- processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Pour les revenus réalisés : établir le code financier et enregistrer l'écriture approuvée				

Gestion des règlements interministériels

Les règlements interministériels s'entendent des opérations, traitées par le Système normalisé des paiements du receveur général, utilisées pour régler les dettes entre deux ministères ou organismes qui relèvent du Trésor.

Le processus commence par la détermination de la nécessité d'une demande de règlement interministériel avec un autre ministère et se termine par le rapprochement de l'opération correspondante entre les ministères et l'enregistrement de l'opération dans le compte approprié. Les documents comprennent les modalités du règlement interministériel, les détails de l'opération et les documents créés lors du traitement de l'opération.

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Confirmer le besoin d'un règlement interministériel (RI) (demande de biens ou de services; demande de virement de fonds; demande de recouvrements de fonds)	Réservé au débiteur : confirmer que la demande de RI respecte le mandat ou les exigences prévues par la loi Examiner la demande et définir les conditions générales du RI Réservé au débiteur : déterminer et exercer ou obtenir le pouvoir d'engager des dépenses	Demande de RI Demande d'entente administrative présentée par un autre ministère Demande de biens et de services Demande de virement de fonds Demande de recouvrement Documentation relative aux exigences générales et aux pouvoirs liés à l'établissement d'un RI Demande ou entente en matière de ressources humaines (description générale, objet et type d'opération de RI, date(s) d'échéance, coût estimé, facturation, quantité, etc.)	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
		Instrument de délégation des pouvoirs ou preuve d'autorisation			
Établir les modalités avec l'autre ministère	Déterminer les modalités de l'opération (par exemple, caractéristiques, coûts, documents justificatifs requis, initiateur de l'opération, etc.) Réservé au débiteur : déterminer si des fonds sont disponibles Réservé au débiteur : autoriser l'opération en vertu de l'article 32 de la LGFP	Modalités écrites avec l'autre ministère Instrument de délégation des pouvoirs ou preuve d'autorisation	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Réservé au débiteur : enregistrer ou mettre à jour l'engagement Réservé au débiteur : obtenir les détails et les codes du RI/codes financiers; les inclure dans les modalités écrites Confirmer les modalités (exactitude, validité et exhaustivité)				
Donner et confirmer le pouvoir ou l'autorisation du ministère	Déterminer le pouvoir ou l'autorisation ministériels requis Exercer le pouvoir ministériel ou obtenir l'approbation	Instrument de délégation des pouvoirs ou preuve d'autorisation Détails de l'opération de RI approuvée et signée	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Procéder au traitement, par le ministère émetteur débiteur, d'une opération de RI lancée par le ministère débiteur	Créer une facture et vérifier les données, notamment les codes RI et le code financier Envoyer une facture au ministère destinataire Créer une demande de RI pour le SNP-RI Appliquer la clé d'autorisation et d'authentification électroniques	Demande de note de crédit par un autre ministère Facture Fichier de retour/avis de RI Demandes de facturation (s'il y a lieu) Demande de RI Instrument de délégation des pouvoirs ou preuve d'autorisation	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Procéder au traitement, par le ministère émetteur créateur, d'une opération de RI lancée par le	Télécharger les fichiers dans le système ministériel de gestion des finances et du matériel Surveiller les opérations de RI en	Documentation prouvant que les biens ou les services ont été reçus ou que l'activité ayant donné lieu au RI a été réalisée Facture Fichier de retour/avis de RI	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
ministère débiteur	attente d'approbation dans le SNP-RI Vérifier si la documentation justificative est complète et si les détails de l'opération de RI sont fournis S'assurer que le code financier est correct Résoudre les écarts Exercer ou obtenir le pouvoir en vertu de l'article 34 de la LGFP Mettre à jour ou fermer l'engagement	Attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP Données relatives à l'acceptation des produits livrables, données relatives à la réception des produits livrables ou preuve que l'activité ayant donné lieu au RI a été réalisée Preuve tangible de la vérification des comptes Fichier de retour/avis de RI Documentation du détail de l'opération de RI approuvée (y compris les modalités) Données de la facture Pouvoir d'attestation Instrument de délégation des pouvoirs ou preuve d'autorisation			

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
		Pouvoirs et autorisation ministériels Pouvoir d'engager des dépenses Pouvoir d'engager des fonds Données financières (budget, engagements, cumulatifs) Données relatives à la réception des biens Montant de la demande			
Procéder au traitement, par le ministère émetteur débiteur, d'une opération de RI lancée par le ministère débiteur	Vérifier si la documentation justificative est complète et si les détails de l'opération de RI sont fournis S'assurer que le code financier et les codes de RI sont bons	Données relatives à l'acceptation des produits livrables ou preuve que l'activité ayant donné lieu au RI a été réalisée Documentation du détail de l'opération de RI approuvée (y compris les modalités) Pouvoir d'attestation	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Résoudre les écarts s'il y a lieu Exercer ou obtenir le pouvoir en vertu de l'article 34 de la LGFP Mettre à jour ou fermer l'engagement Créer une demande de paiement de RI Effectuer un contrôle de la qualité Exercer le pouvoir d'attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP (y compris l'autorisation et l'authentification électroniques) Présenter la demande de paiement au	Pouvoirs et autorisation ministériels Pouvoir d'engager des dépenses Pouvoir d'engager des fonds Données relatives à la réception des biens Demande de paiement (y compris les détails du paiement) Preuve de vérification et d'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP Attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP (signature) Détails de l'autorisation et authentification électroniques en vertu de l'article 33 de la LGFP Résultats du contrôle de la qualité			

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	receveur général (SNP-RI)	Demande de paiement approuvée, y compris les détails du paiement Dossier de demande (SNP-RI)			
Procéder au traitement, par le ministère destinataire créateur, d'une opération de RI lancée par le ministère débiteur	Télécharger les fichiers dans le système ministériel de gestion des finances et du matériel Surveiller les opérations de RI en attente d'approbation dans le SNP-RI	Fichier de retour/avis de RI Données relatives à l'acceptation des produits livrables, données relatives à la réception des produits livrables ou preuve que l'activité ayant donné lieu au RI a été réalisée	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Surveiller et liquider les éléments du compte d'attente des RI	Analyser les éléments du compte d'attente S'assurer que la documentation justificative est complète et que les	Documents justificatifs créant une piste de vérification de la façon dont l'élément du compte d'attente de RI a été réglé Données relatives à l'acceptation des produits livrables, données	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	détails de l'opération de RI sont fournis Liquider le compte d'attente	relatives à la réception des produits livrables ou preuve que l'activité ayant donné lieu au RI a été réalisée Documentation du détail de l'opération de RI approuvée (y compris les modalités) Code financier Facture Codage des RI Fichier de retour/avis de RI Données de l'autre ministère Documents justificatifs concernant les rajustements			
Analyser les problèmes avec l'autre ministère	Discuter avec l'autre ministère des moyens d'éliminer les points litigieux et les	Confirmation de l'entente pour résoudre les points litigieux relatifs à l'opération de RI	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	éléments du compte d'attente des RI Obtenir l'information nécessaire pour expliquer les points litigieux et les éléments du compte d'attente des RI Tenter de résoudre les points litigieux et les éléments du compte d'attente des RI au terme d'une discussion entre les cadres dirigeants Préparer une nouvelle opération de RI à traiter (y compris les notes de crédit) Annuler l'opération de RI initiale en	Données relatives à l'acceptation des produits livrables, données relatives à la réception des produits livrables ou preuve que l'activité ayant donné lieu au RI a été réalisée Rajustements comptables Documentation du détail de l'opération de RI approuvée (y compris les modalités) Facture Demande de paiement (y compris les détails du paiement) Remises de taxes (taxe sur les produits et services, taxe de vente harmonisée) Virement de fonds Note d'information sur les principaux points en litige		les documents se rapportent	

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	appliquant la fonction de contestation (selon l'entente avec l'autre ministère) Rajuster l'opération de RI enregistrée dans le Système ministériel de gestion des finances et du matériel	Documents justificatifs à l'appui de la nouvelle opération de RI			
Contester une opération de RI	Le ministère lance la contestation du RI au moyen de la méthode sélective du SNP-RI Poursuivre les discussions entre ministères ou cadres dirigeants s'il y a lieu Le ministère n'approuve pas l'opération de RI en attente dans le SNP-RI	Confirmation par l'autre ministère de la contestation du RI Confirmation de l'entente sur les points litigieux de l'opération de RI (au moyen de la contestation de l'opération de RI initiale ou de discussions ultérieures) Autres documents justificatifs connexes	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	durant la période prescrite de 15 jours ouvrables				
Enregistrer l'opération de RI dans le compte approprié	Enregistrer l'opération de RI dans le compte approprié	Données relatives à l'acceptation ou à la réception des produits livrables, ou preuve que l'activité ayant donné lieu au RI a été réalisée Confirmation de l'entente pour résoudre les points litigieux relatifs à l'opération de RI Données de la facture ou de la note de crédit Codage des RI Document original des détails de l'opération de RI approuvée, y compris les modalités	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
		Autres documents justificatifs relatifs à l'écriture ou au rajustement manuel			

Gestion du recouvrement des comptes débiteurs en souffrance

La perception des comptes débiteurs en souffrance consiste à cerner les comptes en souffrance et à les régler au moyen de la perception ou de la radiation, la remise ou la renonciation. Les documents comprennent ceux relatifs à la dette, au client ou à l'opération financière liée au paiement de la dette ainsi que les documents justifiant la décision de radiation de la dette ou de renonciation à la dette. Notez bien que la perception des taxes ne fait pas partie de ces processus opérationnels.

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Répertorier les comptes débiteurs en fonction des conditions établies	Faire le suivi des dates d'échéance de paiement Suivre les relations avec le débiteur Retracer et confirmer le montant et les détails des comptes en souffrance Calculer les intérêts s'il y a lieu Préparer et vérifier le rajustement ou la note de crédit Enregistrer le rajustement ou la note de crédit approuvé Prioriser et planifier les activités de recouvrement	Rapport chronologique des comptes débiteurs ou relevés de compte Relevés de compte expédiés au débiteur, s'il y a lieu Documents justificatifs Rapport de facturation Relevé de compte client Documentation relative aux dépôts Documentation relative aux rentrées de fonds Documentation relative au compte débiteur Documentation relative aux ententes financières révisée Facture (par exemple, date, montant)	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
		Écriture au journal et documents justificatifs Rapport sur les comptes créditeurs précisant le montant dû au client (aux fins de compensation)			
Informé le débiteur du montant en souffrance et procéder au recouvrement	Prendre contact avec le débiteur Trouver la raison du non-paiement du compte Modifier la cote de crédit du débiteur, si nécessaire En cas d'erreur de facturation : Produire et vérifier le rajustement ou la note de crédit, si nécessaire Enregistrer le rajustement ou la note de crédit approuvé	Appels téléphoniques, lettres de relance, courriels, relevés de compte Avis juridique Renseignements concernant le débiteur et documents justificatifs Documentation relative aux dépôts Écriture au journal et documents justificatifs Documentation relative aux rentrées de fonds Documentation relative au compte débiteur	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Le débiteur est disposé à payer : Établir de nouvelles modalités de paiement Informer le débiteur par écrit d'une possible entente de compensation Obtenir l'approbation des parties concernées à l'égard d'une entente de compensation Appliquer la compensation au solde du compte débiteur Faire réviser et approuver par les parties concernées toutes les modalités et le calendrier de paiement	Document relatif à l'entente financière modifié Description des rôles et responsabilités Méthodes de paiement révisées Document écrit concernant une possible entente de compensation Document écrit précisant les modalités et procédures de compensation Information sur les comptes en souffrance à la fin de la période Relevés retournés par le débiteur Information sur le recouvrement par des tiers (coût, calendrier, rôles et responsabilités, etc.)			

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Le débiteur refuse de payer : Évaluer la recouvrabilité du compte et décider des activités de recouvrement ou de suppression du compte débiteur, selon le cas				
Gérer les activités de recouvrement de tierces parties	Évaluer la nécessité de mettre à jour ou de modifier les activités de recouvrement	Rapport chronologique des comptes débiteurs Rapport d'étape des activités de recouvrement par des tiers Facture de l'agence de recouvrement pour honoraires et tarifs Information de l'agence de recouvrement sur les comptes débiteurs en souffrance à la fin de la période et ses recommandations concernant les radiations	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
		<i>En ce qui concerne les documents associés aux marchés de services, voir l'OGE Services des acquisitions</i>			
Gérer les actions juridiques	Définir et discuter des actions juridiques proposées Obtenir toutes les autorisations requises pour entamer ou poursuivre une action juridique Suivre les effets de l'action juridique sur les comptes en souffrance Évaluer la pertinence de poursuivre les actions juridiques	Correspondance avec le débiteur Documents justificatifs sur la situation et les antécédents du débiteur Rapport chronologique des comptes débiteurs Demande d'action juridique ou documents justificatifs à cet effet Rapport d'étape des activités de recouvrement par des tiers Information des tiers sur les comptes débiteurs en souffrance à la fin de la période Entente de règlement à l'amiable (si la poursuite est maintenue)	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
		Documents de la cour (si la poursuite est maintenue) Délégation de pouvoirs financiers ou preuve d'autorisation Recommandation ou autorisation des services juridiques du ministère d'entreprendre une action en justice Modalités d'une entente à l'amiable Montants reçus du débiteur Analyse coûts-bénéfices (frais de litige ou recouvrement) Avis juridique <i>Voir aussi l'OGE Services juridiques.</i>			
Gérer les radiations, les remises et	Cerner les comptes débiteurs irrécouvrables	Documents juridiques Rapport chronologique des comptes débiteurs	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
les renonciations	Pour une renonciation ou une remise de dettes : Procéder à une évaluation préliminaire en vue d'une possible remise ou renonciation (y compris une renonciation aux intérêts) Préparer la proposition de remise ou de renonciation et la faire approuver Pour une radiation : Procéder à une évaluation préliminaire des critères à respecter pour une radiation de créance Préparer la documentation requise	Rapport des activités de recouvrement par un tiers Renseignements et antécédents du débiteur Analyse, documents justificatifs et conditions des renonciations ou des remises Document du règlement à l'amiable (y compris les modalités de paiement) Documentation pour le comité d'examen des radiations de comptes débiteurs Projet de présentation au Conseil du Trésor en vue d'une autorisation de radiation Autres analyses et documents justificatifs concernant la radiation		documents se rapportent	

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	pour la proposition de radiation Demander au comité d'examen ministériel d'évaluer la proposition Pour une renonciation, une remise de dette ou une radiation de créance : Préparer une présentation au Conseil du Trésor et obtenir l'approbation ministérielle Faire examiner et approuver par le ministre ou le représentant autorisé, selon le cas Enregistrer l'écriture comptable	Recommandation du comité d'examen des radiations de comptes débiteurs Présentation au Conseil du Trésor concernant une proposition de remise ou de renonciation (revue et approuvée par le ministère) Recommandation ministérielle d'approuver la radiation, la remise ou la renonciation Autres documents justificatifs Analyse et documents justificatifs de la remise, de la renonciation ou de la radiation Document d'approbation du ministre ou délégation du pouvoir de procéder à la radiation Approbation par le Conseil du Trésor, le gouverneur en conseil ou le Parlement			

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Vérifier l'écriture (par exemple, validité, exhaustivité, exactitude, y compris le code)	Document ministériel d'approbation de la remise ou de la renonciation Documents relatifs aux écritures comptables <i>Voir aussi l'OGE Présentations au Conseil du Trésor</i>			

Gestion du fichier maître des clients

La [Norme relative au fichier client](#) du SCT (annexe A; 2012) précise les données que doit contenir un fichier client, c'est-à-dire un ensemble de données utilisées par le système ministériel de gestion des finances et du matériel pour consigner de manière unique et uniforme les renseignements concernant un client. Ces fichiers sont conservés dans une base de données qui est intégrée au Système ministériel de gestion des finances et du matériel.

Ce processus opérationnel comprend la création, la mise à jour et la désactivation du fichier client et l'examen périodique du fichier maître des clients. L'ensemble de données au complet aurait une valeur opérationnelle, comme l'indique le tableau ci-dessous. Le processus de modification des données exige la preuve qu'une permission ou une autorisation a été accordée, ce qui se reflète dans les documents.

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Gestion du fichier maître des clients	Gestion du fichier maître des clients	Ensemble des données du fichier maître des clients	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Traiter une demande de création ou de mise à jour	Recevoir la demande et les documents justificatifs pour la	Demande concernant un fichier client, approuvée par le demandeur ou une personne désignée,	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
d'un fichier client	création ou la mise à jour d'un fichier client Vérifier que la demande a bien été approuvée par une personne compétente Procéder à un examen rigoureux de haut niveau afin d'évaluer le caractère raisonnable de la demande Confirmer le statut de client dans le fichier maître des clients Déterminer les données et les documents justificatifs requis selon la catégorie de client	conformément à la politique et au mandat du ministère Documents justificatifs connexes Documentation des pouvoirs financiers ministériels Liste des demandeurs admissibles Autres sources indépendantes d'information : vérification du code postal, dossier d'une institution financière, correspondance avec le demandeur, note de service, changement de nom légal et autres documents juridiques Note de service ou courriel pour informer le demandeur		laquelle les documents se rapportent	

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Valider cette demande au vu des documents justificatifs Refuser la demande et en informer le demandeur, au besoin				
Traiter une demande de désactivation d'un fichier client	Recevoir la demande de désactivation d'un fichier client et les documents justificatifs Vérifier que la demande a bien été approuvée par une personne compétente Procéder à un examen rigoureux de haut niveau afin d'évaluer le caractère raisonnable de la demande	Demande de désactivation d'un fichier client Demande concernant un fichier client, acceptée et approuvée par le demandeur ou une personne désignée, conformément à la politique et au mandat du ministère Documents justificatifs connexes Document financiers ministériels Liste établie des demandeurs admissibles Note de service ou courriel pour informer le demandeur	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Confirmer que le client existe et qu'il n'a pas déjà été désactivé dans le fichier maître des clients Vérifier les soldes impayés, les ententes financières et les bons de commande Cerner les documents justificatifs requis Valider cette demande au vu des documents justificatifs Refuser la demande et en informer le demandeur, au besoin	Notification du client Notification d'un secteur de programme (fermeture du programme) Documentation des RH relative au départ d'un employé qui réclame un montant à la Couronne Rapports des factures en souffrance Recherche de clients en double Note de service ou courriel pour informer le demandeur, y compris les raisons d'un refus			
Procéder à la création, à la mise à jour ou	Mettre en œuvre et vérifier la création,	Demande approuvée de mise à jour ou de désactivation de fichiers	6 ans	À compter de la fin de la dernière année	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
à la désactivation d'un fichier client	la mise à jour ou la désactivation du fichier client dans le fichier maître des clients Informar, au besoin, les intervenants que le travail a été effectué sur le fichier client	clients à la suite de l'examen périodique effectué par le ministère Documents justificatifs associés (prouvant que la demande a été traitée) Note de service ou courriel (par exemple, pour informer le demandeur que le fichier client a été créé)		d'imposition à laquelle les documents se rapportent	
Planifier un examen périodique	Procéder à une évaluation des risques Créer ou mettre à jour la méthode d'examen périodique et revoir les procédures Concevoir ou mettre à jour un document de planification de l'examen périodique	Information nécessaire à l'évaluation périodique des risques ou des enjeux concernant le fichier maître des clients, y compris les commentaires des parties concernées par le fichier client Document de planification de l'examen périodique et procédures d'examen approuvés	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Examiner et approuver le document de planification de l'examen périodique	Évaluation des risques liés à l'examen périodique du ministère Documents justificatifs connexes			
Mettre en œuvre des examens périodiques	Rassembler l'information nécessaire pour effectuer l'examen périodique Procéder à l'examen périodique Documenter et analyser les résultats de l'examen périodique Examiner et approuver la mise à jour ou la désactivation d'un fichier client Réviser, au besoin, les politiques et procédures	Documentation de l'examen périodique et autres renseignements pertinents, pouvant comprendre des extraits et des rapports du fichier maître des clients et d'autres documents de parties concernées par le fichier client Documentation de la planification de l'examen périodique approuvée, y compris l'évaluation des risques et les procédures d'examen Demande approuvée de mise à jour ou de radiation de fichiers clients, ainsi que les documents justificatifs Documents justificatifs connexes	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	ministérielles concernant le fichier maître des clients	Politiques et procédures ministérielles actualisées concernant le fichier maître des clients Résultats et analyses documentés des examens périodiques			

Comptabilité des actifs et des passifs

Gestion des autres immobilisations

La plupart des activités menées dans le cadre de ce processus et leurs documents sont indiqués dans l'OGE [Services du matériel](#). Le terme « matériel » est défini comme tout bien meuble.

Les activités décrites dans le présent OGE sont exclusivement de nature financière et comprennent la mise à jour des documents financiers concernant les immobilisations, afin de refléter les modifications de la valeur de ces immobilisations résultant d'un amortissement financier, d'une évaluation ou d'une aliénation.

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Créer ou mettre à jour une fiche d'immobilisations	Créer ou mettre à jour une fiche d'immobilisations	<i>Voir l'OGE Services du matériel</i>	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Calculer l'amortissement mensuel	Calculer l'amortissement Vérifier la vraisemblance du montant de cet amortissement	Montant de l'amortissement (mettre à jour le registre des biens) Écriture de journal	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Corriger le montant Enregistrer l'écriture de journal				
Effectuer l'analyse périodique des immobilisations en construction	Enregistrer l'écriture de journal pour l'analyse périodique des immobilisations en construction	Écriture de journal	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Effectuer le décompte périodique des immobilisations physiques	Effectuer le décompte périodique des immobilisations physiques	Voir l'OGE <u>Services du matériel</u>	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Procéder à l'évaluation périodique des immobilisations	Enregistrer l'écriture de journal pour l'évaluation périodique	Écriture de journal	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Procéder à l'aliénation d'une immobilisation	Enregistrer l'écriture de journal sur l'aliénation de l'immobilisation	Écriture de journal	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Gestion des biens immobiliers

Bon nombre des activités menées dans le cadre de ce processus et leurs documents sont indiqués dans l’OGE [Services immobiliers](#).

Les activités et les conseils sur la conservation fournis ici concernent **exclusivement** les processus de gestion financière et comprennent la mise à jour des documents financiers relatifs aux biens immobiliers, afin de refléter les modifications de la valeur de ces biens résultant d’un amortissement financier, d’une évaluation ou d’une aliénation.

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Créer ou mettre à jour une fiche de biens immobiliers	Créer ou mettre à jour une fiche de biens immobiliers	<i>Voir l’OGE Services immobiliers</i>	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d’imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Calculer l’amortissement mensuel	Calculer l’amortissement Vérifier la vraisemblance du montant de cet amortissement Corriger le montant	Écriture de journal : Amortissement cumulé Tous les coûts (y compris les ajouts et les coûts de mise en service) Montant de l’amortissement pour la période	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d’imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Enregistrer l'écriture de journal				
Effectuer l'analyse périodique des biens immobiliers en construction	Enregistrer l'écriture de journal pour l'analyse périodique des biens immobiliers en construction	Écriture de journal : Code financier	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Effectuer le décompte périodique des biens mobiliers physiques	Effectuer le décompte périodique des biens immobiliers physiques	<i>Voir l'OGE Services immobiliers.</i>	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Procéder à l'évaluation périodique des	Enregistrer l'écriture de journal pour l'évaluation	Entrée de journal : Codage financier	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
biens immobiliers	périodique des biens immobiliers			documents se rapportent	
Procéder à l'aliénation de biens immobiliers	Enregistrer l'écriture de journal pour l'aliénation de biens immobiliers Lancer le processus de gestion des dépenses	Écriture de journal Confirmation que l'argent a bien été déposé Plan des immobilisations approuvé par le Conseil du Trésor	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune

Gestion des stocks

Lorsqu'on décrit les activités de gestion des stocks, il est difficile de séparer la gestion financière de la gestion du matériel, en particulier si les systèmes de gestion des stocks sont intégrés aux systèmes de comptabilité. Le Secrétariat du Conseil du Trésor a indiqué que les ministères doivent posséder des registres fiables sur les stocks pour justifier les montants inscrits dans leurs états financiers ([Directive sur les normes comptables du Secrétariat du Conseil du Trésor](#) [2023]).

Bon nombre des activités menées dans le cadre de ce processus et leurs documents sont indiqués dans l'OGE [Services du matériel](#). Les activités présentées dans cet OGE concernent exclusivement les processus de gestion financière et comprennent l'enregistrement des écritures de journal pour témoigner de l'utilisation, de la radiation ou du transfert des stocks.

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
Enregistrer les stocks non affectés à la production	Enregistrer l'écriture de journal (pour un processus permanent) pour les stocks non affectés à la production	Écriture de journal	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Enregistrer les stocks affectés à la production	Calculer les heures travaillées, les frais indirects et les coûts afférents	Données sur les achats (factures, fournisseurs, bons de commande, contrats, information relative aux garanties, etc.) liées aux coûts	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
	Enregistrer l'écriture de journal (pour un processus permanent) pour les stocks affectés à la production	afférents directement associés aux stocks affectés à la production Feuilles de temps codifiées par rapport à une production spécifique Écriture de journal Calcul des coûts du travail, des frais indirects et des coûts afférents		documents se rapportent	
Enregistrer l'épuisement des stocks	Enregistrer l'écriture de journal (pour un processus permanent) sur l'épuisement des stocks	Information concernant l'épuisement des stocks Information concernant les stocks Écriture de journal	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Enregistrer les radiations	Enregistrer les radiations dans le registre des stocks	Écriture de journal	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
d'articles en stock				laquelle les documents se rapportent	
Enregistrer les ventes ou les transferts interministériels d'articles en stock	Enregistrer l'écriture de journal pour les ventes ou les transferts interministériels d'articles en stock	Écriture de journal	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Procéder à l'inventaire des stocks et enregistrer les rajustements	Enregistrer l'écriture de journal sur l'inventaire des stocks et l'enregistrement des rajustements	Écriture de journal	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent	Aucune
Enregistrer les déplacements d'articles en	Enregistrer l'entrée de journal sur les	Écriture de journal	6 ans	À compter de la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les	Aucune

Sous-processus opérationnels	Activités de sous-processus	Documents	Délai de conservation	Déclencheur de conservation	Exception au délai de conservation
stock (si des rajustements doivent être apportés aux livres comptables à la suite d'un transfert)	déplacements d'articles en stock			documents se rapportent	

Annexe A – Mise en correspondance entre les regroupements de services internes du SCT et les processus opérationnels de l'OGE Gestion des services financiers

Ce tableau montre la correspondance entre les regroupements de services décrits dans le *Guide sur les dépenses dans les services internes : comptabilisation, établissement de rapports et attribution* du Secrétariat du Conseil du Trésor (2016), les domaines indiqués dans l'Initiative des processus opérationnels communs de gestion financière (POGF) du Bureau du contrôleur général (un élément contributif essentiel à l'élaboration initiale du présent OGE) et les processus opérationnels utilisés dans les POGF et le présent OGE.

Regroupements de services internes du SCT	Domaines cernés dans l'Initiative des POGF	Processus opérationnels décrits dans l'initiative des POGF
Planification financière et budgétisation	Planification, budgétisation, prévisions	Gestion de la planification et de la budgétisation Gestion des prévisions et des réaffectations budgétaires
Comptabilité générale	S.O.	Voir l'OGE Services de gestion et de surveillance pour les documents associés à la présentation d'informations financières dans les rapports organisationnels, y compris les Comptes publics.
Contrôle des dépenses	Dépenses et comptes créditeurs	Gestion du plan comptable ministériel Gestion de la délégation des pouvoirs financiers et des pouvoirs de dépenser

Regroupements de services internes du SCT	Domaines cernés dans l'Initiative des POGF	Processus opérationnels décrits dans l'initiative des POGF
Paie		Gestion du cycle de l'approvisionnement au paiement Gestion des voyages Gestion d'autres paiements Gestion de l'administration des cartes d'achat et des cartes de crédit pour parc automobile Gestion du fichier maître des fournisseurs Gestion de la vérification après paiement Gestion de la clôture financière
	Interactions entre les ressources humaines et les finances	Gestion de l'administration de la paie (Interactions entre les RH et les Finances)
<i>(Associé à un programme)</i>	Paie de transfert	Gestion des subventions et des contributions
Perception et comptes débiteurs	Revenus et comptes débiteurs	Gestion des recettes, des comptes débiteurs et des rentrées de fonds Gestion des règlements interministériels

Regroupements de services internes du SCT	Domaines cernés dans l'Initiative des POGF	Processus opérationnels décrits dans l'initiative des POGF
		Gestion du recouvrement des comptes débiteurs en souffrance Gestion du fichier maître des clients
Comptabilité des actifs et des passifs	Interactions entre les finances et le matériel	Gestion des autres immobilisations Gestion des biens immobiliers Gestion des inventaires

Annexe B – Liste des lignes directrices publiées sur les processus opérationnels communs en gestion financière

Les lignes directrices sur les processus opérationnels de gestion financière ont été un élément contributif clé de l'élaboration de l'OGE initial sur la gestion des services financiers. Bon nombre de ces lignes directrices n'ont jamais été parachevées ou publiées. La liste ci-dessous contient les lignes directrices qui ont été publiées.

- Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière 1.1 – [gestion de la planification et de la budgétisation](#)
- Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière 3.1 – [gestion du cycle de l'approvisionnement au paiement](#)
- Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière 3.2 – [gestion des voyages](#)
- Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière 3.3 – [gestion des autres paiements](#)
- Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière 4.1 – [gestion des autres immobilisations](#)
- Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière 5.1 – [administration de la paye](#) (annulée [2017-10-18])

Les autres versions provisoires des lignes directrices ont servi à éclairer l'élaboration initiale de l'OGE Gestion des services financiers, mais n'ont jamais été publiées, notamment :

- 1.2 – Gestion des prévisions et des réaffectations budgétaires
 - Gestion des recettes, des comptes débiteurs et des rentrées de fonds
 - Gestion des règlements interministériels
 - Gestion du recouvrement des comptes débiteurs en souffrance
- 3.4 – Gestion de la distribution et de la tenue à jour des cartes d'achat
- 4.2 – Gestion des biens immobiliers
- 4.3 – Gestion des stocks
- 6.1 – Gestion des subventions et des contributions
- 7.1 – Gestion du fichier maître des fournisseurs

- 7.2 – Gestion du fichier maître des clients
- 7.3 – Gestion du plan comptable ministériel
- 7.4 – Gestion de la délégation des pouvoirs financiers et des pouvoirs de dépenser
- 8.1 – Gestion de la vérification après paiement
- 8.2 – Gestion de la clôture financière