



**Division de l'information, de la
protection de la vie privée et des
Archives publiques**

**Séries de documents communs basés sur
les fonctions du gouvernement de
l'Ontario – Gestion financière**

Décembre 2014

Autorisation

Séries de documents communs basés sur les fonctions du gouvernement de l'Ontario:

Gestion financière

L'approbation relève des pouvoirs conférés par la Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation des documents:

Original signé par James G. Hamilton, Archiviste de l'Ontario

2014-12-19

James G. Hamilton, Archiviste de l'Ontario

Date:

Gestion financière

Acronyme de la fonction : FIN

Description

Fonction consistant à gérer les ressources financières du ministère. Les activités associées sont, notamment, l'établissement, l'exploitation et la gestion des procédures et des contrôles des systèmes financiers, la planification financière, la création et l'affectation des budgets, ainsi que la gestion des fonds sous forme d'affectations du Trésor et des revenus tirés de l'imputation. Citons également la production de rapports sur les revenus, le rapprochement des revenus ainsi que la surveillance et l'analyse de l'actif et du passif pour contribuer à la prestation de services sociaux et économiques auprès du gouvernement, de l'industrie et de la communauté.

Activités effectuées dans le cadre de cette fonction :

Acronyme	Nom
ACT	Comptabilité
AGR	Ententes
ALL	Affectation
ASR	Registre des actifs
AUD	Vérifications
BUD	Budgétisation
CMM	Comités
CMP	Conformité
EVA	Évaluation
FST	États financiers
PLA	Planification
PRO	Procédures
PRU	Approvisionnement

Acronyme	Nom
REP	<u>Rapports</u>
SAL	<u>Salaires</u>
SUB	<u>Documents présentés</u>

Pour de plus amples renseignements sur les séries de documents communs basés sur les fonctions et leur utilisation, consultez la page [Séries de documents communs basés sur les fonctions](#) sur le site iNetwork.

Sommaire des séries

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
Comptabilité (ACT)				
FIN-ACT-001	Comptes fournisseurs	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
FIN-ACT-002	Comptes clients	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
FIN-ACT-003	Plan comptable	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
FIN-ACT-004	Subventions gouvernementales	ACC + 8 ans	Après la réception ou le paiement final de la subvention et le respect des exigences en matière de production de rapports	Détruire
FIN-ACT-005	Rapprochements	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
FIN-ACT-006	Comptes à affectation spéciale	ACC + 7 ans	Après la fermeture du compte	Détruire
FIN-ACT-007	Radiations	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
FIN-ACT-008	Banques et opérations bancaires	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
FIN-ACT-009	Documents de base	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Ententes (AGR)				
FIN-AGR-001	Cartes pour petits achats	ACC + 7 ans	Après l'expiration, le remplacement ou l'annulation de la carte, ou après la cessation d'emploi	Détruire
Affectation (ALL)				
FIN-ALL-001	Secteurs de programme	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Registre des actifs (ASR)				

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
FIN-ASR-001	Secteurs de programme	ACC + 7 ans	Après l'aliénation des actifs	Détruire
Vérification (AUD)				
FIN-AUD-001	Vérification, examens de la conformité et projets de conformité	ACC + 6 ans	Après la finalisation ou le remplacement de la vérification, ou après une vérification ultérieure	Détruire
Budgétisation (BUD)				
FIN-BUD-001	Prévisions et planification budgétaire	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Comités (CMM)				
FIN-CMM-001	Comités ministériels de la gestion financière	ACC + 4 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Conformité (CMP)				
FIN-CMP-001	Certificat d'assurance	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
FIN-CMP-002	Configuration des fournisseurs	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Évaluation (EVA)				
FIN-EVA-001	Rendement financier	ACC + 5 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
États financiers (FST)				
FIN-FST-001	Comptes publics	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Planification (PLA)				
FIN-PLA-001	Soutien aux estimations et à la planification financière annuelle	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Procédures (PRO)				
FIN-PRO-001	Procédures d'exploitation	ACC + 7 ans	Après le remplacement ou l'obsolescence des procédures	Détruire
Approvisionnement (PRU)				
FIN-PRU-001	Achats par appels d'offres	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
FIN-PRU-002	Gestion des contrats d'achats par appels d'offres	ACC + 7 ans	Après l'expiration du contrat	Détruire
FIN-PRU-003	Achats hors appels d'offres	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Rapports (REP)				
FIN-REP-001	Rapports financiers du ministère	ACC + 8 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Salaires (SAL)				
FIN-SAL-001	Paie	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Documents présentés (SUB)				
FIN-SUB-001	Conseil de gestion du gouvernement et Élaboration des soumissions, Secrétariat du Conseil du Trésor	ACC + 10 ans	Après l'exécution du processus lié aux autorisations	Détruire

Activité : Comptabilité (ACT)

Description : Processus consistant à collecter, à enregistrer, à classer, à synthétiser et à analyser les informations relatives aux opérations financières, et ultérieurement, à la situation financière et aux résultats d'exploitation du ministère. Cela comprend la mise en œuvre, la maintenance, la surveillance et la vérification des systèmes comptables et des contrôles internes du ministère.

Numéro de série : FIN-ACT-001	
Titre de la série : Gestion financière – Comptabilité – Comptes fournisseurs	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-4200 (Comptes fournisseurs) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter le processus de gestion des dépenses, ainsi que le remboursement des dépenses approuvées engagées par les employés.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les documents portant sur les comptes fournisseurs du ministère, notamment :	
<ul style="list-style-type: none"> • Avances : dossiers documentant la gestion et l'approbation des avances pour frais de déplacement et frais d'études, et la petite caisse. On y trouve les relevés de petite caisse, les demandes et les approbations d'avances pour frais d'études, et les documents se rapportant aux avances pour frais de déplacement. • Indemnités et dépenses : dossiers documentant les dépenses et les indemnités se rapportant aux déplacements du personnel, y compris hors de la province, à l'utilisation d'une voiture et de cartes de crédit. On y trouve les factures de carte de crédit, les reçus de frais d'essence et de taxi, et les demandes de remboursement des frais de déplacement. 	

Numéro de série : FIN-ACT-001

- **Comptes fournisseurs – Listes des chèques produits** : listes des paies.
- **Comptes fournisseurs – Chèques annulés** : les chèques, les talons de chèques, les documents consignants le rapprochement des chèques avec les factures, les chèques retournés, etc.
- **Journaux et facturations interministériels et intraministériels** : écritures de journal documentant les opérations financières entre les ministères et au sein d'un même ministère.
- **Comptes à payer** : dossiers documentant les sommes que le gouvernement doit payer pour les biens et les services reçus. On y trouve les factures originales, la correspondance, les documents de facturation, les bordereaux de marchandises, les copies des opérations financières et d'autres documents justificatifs.
- **Bons de commande** : copies des bons de commande, y compris les commandes permanentes, la correspondance s'y rapportant et les documents à l'appui.
- **Cartes pour petits achats – Employés** : registres des cartes pour petits achats, états mensuels personnels approuvés, factures, bordereaux de marchandises, et documents à l'appui.
- **Comptes fournisseurs – Rapports** : rapports et grands livres informatisés, notamment : registres des chèques, rapports et autres sommaires de comptes payables mensuels ou annuels.
- **Demandes de paiement** : avis et demandes de paiement originales signées.
- **Comptes fournisseurs – Pièces justificatives** : pièces justificatives de journal, formulaires d'entrée et documents de référence utilisés pour valider les écritures de journal. Mais aussi toutes autres pièces justificatives de journal, et autres formulaires d'entrée et documents de référence utilisés pour valider les écritures de journal.

Ces documents comprennent :

- les reçus;
- les demandes de remboursement dans le système iExpenses;
- les factures;
- les approbations;
- les relevés de carte pour déplacements;
- les paiements contractuels au moyen du SIGIF;
- le système d'information sur les entrées des paiements, « Payment Entry Information System » (PEIS).

Remarques :

Numéro de série : FIN-ACT-001

Renvois :

Numéro de série : FIN-ACT-002

Titre de la série : Gestion financière – Comptabilité – Comptes clients

Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-4250 (Comptes clients) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire

Objet :

Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter le processus de gestion des revenus et les processus de recouvrement des recettes.

Contenu :

Ces documents comprennent, sans s'y limiter :

- **Reçus de caisse/reçus officiels** : reçus, rubans de caisse enregistreuse et bordereaux de dépôt bancaire.
- **Comptes clients – Chèques et talons de chèques** : chèques, talons de chèques, documents consignants le rapprochement des chèques avec les factures, chèques issus du partage des coûts et chèques retournés. On y trouve les documents utilisés dans le traitement des chèques sans provision retournés.
- **Dépôts** : bordereaux de dépôt et relevés des dépôts quotidiens.
- **Comptes clients – Journaux et facturations interministériels et intraministériels** : documents consignants les transferts financiers entre les ministères et au sein d'un même ministère.
- **Factures** : factures internes et externes fournies pour des services offerts par un organisme public ou pour la vente de marchandises.
- **Comptes clients – Revenus – Livres de reçus** : reçus émis par la province, talons, feuilles des dépôts quotidiens, relevés des rentrées de fonds ou feuilles du grand livre se rapportant aux rentrées de fonds, et livres des reçus originaux.
- **Comptes clients – Rapports** : rapports et grands livres, tels que rapports de classement chronologique des comptes clients, journaux des rentrées de fonds, relevés de facturation, rapprochements des rentrées de fonds, et autres rapports

Numéro de série : FIN-ACT-002

mensuels ou annuels sur les comptes clients.

- **Comptes clients – Revenus** : documents de nature générale se rapportant à la production de revenus pour le gouvernement par suite de la vente de biens ou de services, par exemple, de la vente de licences ou de permis.
- **Comptes clients – Pièces justificatives** : pièces justificatives de journal, formulaires d'entrée et tous les documents de référence utilisés pour valider les écritures de journal. Mais aussi toutes autres pièces justificatives de journal, et autres formulaires d'entrée et documents de référence utilisés pour valider les écritures de journal.

On y trouve enfin les documents portant sur les recouvrements et la perception des droits.

Remarques :

Renvois :

Numéro de série : FIN-ACT-003	
Titre de la série : Gestion financière – Comptabilité – Plan comptable	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-4050 (Budgets et affectations) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour configurer les codes des nouveaux comptes, modifier ou éliminer les codes existants dans le plan comptable de manière à satisfaire aux exigences de l'organisme central et du ministère en matière de comptabilité et de production de rapports.</p>	
Contenu :	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les plans comptables, les mises à jour, les documents de désactivation, les documents de modification (nouveaux codes), les formulaires relatifs aux nouveaux codes, les approbations de la Division du contrôleur provincial (DCP), les demandes d'approbation de la DCP, la translation ou le mappage des données provenant de systèmes autres que SIGIF avec les codes des plans comptables contenus dans le SIGIF.</p>	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : FIN-ACT-004	
Titre de la série : Gestion financière – Comptabilité – Subventions gouvernementales	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-4650 (Subventions gouvernementales – Documents financiers) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la réception ou le paiement final de la subvention et le respect des exigences en matière de production de rapports
Délai de conservation	ACC + 8 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de la gestion financière des subventions.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les documents détenus par les ministères (autres que les organismes centraux) portant sur les subventions octroyées par le gouvernement, notamment :	
<ul style="list-style-type: none"> • Subventions gouvernementales – Reçues – Documents financiers : documents rendant compte des subventions que les ministères, les organismes, les conseils et les commissions ont reçues du gouvernement fédéral; et des subventions que la province a reçues aux termes d'ententes provinciales réciproques ou qu'elle a reçues des municipalités. • Subventions gouvernementales – Données : documents rendant compte de la gestion financière des octrois de subventions aux sociétés et organismes extérieurs, aux particuliers et aux organismes gouvernementaux. 	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : FIN-ACT-005	
Titre de la série : Gestion financière – Comptabilité – Rapprochements	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-4350 (Rapprochements – Contrôle financier) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter les rapprochements entre les opérations financières dans le cadre des processus internes de contrôle financier du ministère.</p>	
Contenu :	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les copies conservées aux ministères des rapprochements des comptes de cartes pour petits achats, des rapprochements des comptes de cartes pour déplacements, des rapports sur le réacheminement, des rapprochements des salaires, de la correspondance, des documents de travail, des rapprochements annuels des paiements de transfert, des rapprochements des imputations intraministérielles et interministérielles, des rapprochements des rentrées de fonds et des rapprochements de petite caisse.</p> <p>On y trouve également les rapprochements bancaires, les rapprochements des comptes centraux avec les comptes du ministère des Finances et les rapprochements des comptes internes des ministères se rapportant à la paie, aux avantages sociaux, etc. On peut aussi y trouver la correspondance avec les bureaux régionaux.</p>	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : FIN-ACT-006	
Titre de la série : Gestion financière – Comptabilité – Comptes à affectation spéciale	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-4600 (Comptes à affectation spéciale) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la fermeture du compte
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de l'ouverture et de la gestion de comptes de fonds spéciaux.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, des comptes à affectation spéciale ou comptes fiduciaires tels que les fonds de prévoyance pour éventualités, les fonds de réserve pour les projets d'immobilisations, les fonds pour la remise en état des mines et les fonds de réserve pour la reprise des activités après sinistre, de même que la correspondance et les approbations connexes (pouvant être établies par décret).	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : FIN-ACT-007	
Titre de la série : Gestion financière – Comptabilité – Radiations	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-4150 (Comptes publics et radiations) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter le processus et les approbations requises quand une dette non réglée est radiée.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les approbations, les documents à l'appui, les preuves des efforts de recouvrement, le nom du client, le montant, l'analyse de rentabilité, la demande de radiation du ministère et la demande regroupée du ministère des Finances visant à faire approuver le décret.	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : FIN-ACT-008

Titre de la série : Gestion financière – Comptabilité – Banques et opérations bancaires

Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-4550 (Banques et opérations bancaires) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire

Objet :

Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter l'ouverture et la gestion des comptes bancaires, ainsi que la clôture des comptes.

Contenu :

Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les documents portant sur l'ouverture, la gestion et la clôture des comptes bancaires.

On y trouve également les relevés bancaires, les rapports de fin de mois, les carnets de banque, les pièces justificatives des comptes clients, les reçus de caisse, les chèques retournés et la correspondance concernant les comptes bancaires.

Remarques :

Renvois :

Numéro de série : FIN-ACT-009

Titre de la série : Gestion financière – Comptabilité – Documents sources

Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-4100 (Documents sources) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire

Objet :

Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de la préparation des opérations de comptabilité à entrer dans le SIGIF.

Contenu :

Ces documents comprennent, sans s'y limiter :

- **Demandes de paiement** : documents comptables consignants les dépenses, les remboursements des avances à justifier, et les paiements de remboursement de revenu.
- **Avis de chèques annulés** : documents comptables consignants l'annulation de chèques émis.
- **Livres de caisse** : documents comptables consignants les ajustements visant les comptes bancaires du Trésor.
- **Analyses du revenu / remboursements de dépenses** : documents comptables consignants le dépôt direct de fonds aux comptes bancaires du Trésor.
- **Rapports de contrôle des dépôts quotidiens** : documents comptables consignants les dépôts directs de fonds aux comptes bancaires du Trésor.
- **Rapports de contrôle des chèques retournés** : documents comptables consignants le renvoi ou le débit automatique de pièces non négociables déposées à l'origine aux comptes bancaires du Trésor.
- **Avis de paiement direct et de virement bancaire** : documents bancaires consignants les paiements directs et les virements ou transactions bancaires effectués par l'Office ontarien de financement.

On y trouve également, en vertu de la *politique relative à l'archivage centralisé des renseignements financiers dans le SIGIF (Centralized Archiving of IFIS Financial Information Policy)*, avril 2013, les documents sources suivants :

Numéro de série : FIN-ACT-009

- les factures des fournisseurs, des clients et des paiements de transfert;
- les bons de commande et les demandes de paiement;
- les reçus de caisse et les bordereaux de dépôt;
- les notes de crédit (client et fournisseur);
- les écritures de journal interministérielles et intraministérielles;
- les paiements de transfert;
- les pièces justificatives de paiement, les chèques annulés et les pièces justificatives de transfert électronique de fonds;
- les notes de frais de déplacement des employés;
- les notes de frais des employés réglés au moyen de cartes pour petits achats;
- les bordereaux de dépôt;
- les relevés bancaires;
- les contrats;
- les rapports;
- la correspondance qui appuie ces opérations, notamment tous les autres documents cités dans la série Gestion financière (4000-4999) de la FPO qui relève du document *Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)*.

Citons également les documents sources secondaires suivants, conformément à la *ligne directrice relative aux journaux interministériels/intraministériels (Inter- / Intra-ministry Journal Entries Guideline)*, mars 2005 :

- les ententes écrites et les contrats conclus avec les fournisseurs et les clients;
- les ententes écrites telles que les ententes sur les niveaux de service, les courriels, Services TI et les protocoles d'ententes;
- les demandes de rétrofacturation;
- l'impression des éléments refusés depuis l'exécution d'une interface (c.-à-d., SYSPAI);
- la correspondance avec les fournisseurs, les clients, les partenaires de transfert, SYSPAI, et d'autres ministères ou organismes;
- les rapports statistiques et d'actuariat.

Remarques :

Quand une interface vers SIGIF est générée depuis un autre système, les documents à l'appui de ce système externe sont considérés comme des documents sources.

Renvois :

Activité : Ententes (AGR)

Description : Processus associés à la création, à la négociation, à la tenue à jour et à l'examen d'ententes.

Numéro de série : FIN-AGR-001	
Titre de la série : Gestion financière – Ententes – Cartes pour petits achats	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-4800 (Cartes pour petits achats – Administration) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'expiration, le remplacement ou l'annulation de la carte, ou après la cessation d'emploi
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de l'acquisition et de la gestion des cartes de petits achats et de voyage.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les demandes originales, les formulaires signés d'accusé de réception et d'engagement, les documents consignant les changements d'adresse, les changements de nom, les listes des détenteurs de cartes, et les listes des cartes annulées. Les cartes peuvent être la carte Visa, MasterCard, Amex, Bell et toute autre carte acceptée ou utilisée dans la FPO.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Affectation (ALL)

Description : Processus consistant à affecter des fonds aux employés ou aux unités organisationnelles.

Numéro de série : FIN-ALL-001	
Titre de la série : Gestion financière – Affectation – Secteurs de programme	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-4050 (Budgets et affectations) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter l'affectation des fonds destinés aux secteurs de programme, conformément au budget approuvé pour un exercice donné.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les notes de service concernant une demande, les documents relatifs aux codes et les documents à l'appui.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Registre des actifs (ASR)

Description : Activités consistant à enregistrer tous les actifs qu'un ministère a en sa possession.

Numéro de série : FIN-ASR-001	
Titre de la série : Gestion financière – Registre des actifs – Secteurs de programme	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 7.5.1 (Financial Management – Asset Register) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après l'aliénation des actifs
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter les actifs et (ou) les articles à comptabiliser qui sont en la possession du ministère.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, le registre des actifs ou la base de données permettant de consigner la date d'achat, l'amortissement de l'exercice, la valeur réduite, les stocks et la nature de la vérification concernant le matériel et les fournitures, les technologies de l'information et les télécommunications, etc.	
Remarques :	
Renvois : Voir la série EQS-INV-001 (Matériel et fourniture – Inventaire – Biens meubles) pour les documents se rapportant à l'inventaire des biens meubles. Voir la série INT-INV-001 (Technologies de l'information – Inventaire – Biens liés aux technologies de l'information et aux télécommunications) pour les documents se rapportant à l'inventaire des biens liés aux technologies de l'information et aux télécommunications.	

Activité : Vérification (AUD)

Description : Activités associées à la vérification officielle des documents relatifs aux questions financières, à l'assurance de la qualité et aux activités pour s'assurer qu'ils ont été conservés et gérés en conformité avec les normes législatives ou établies, et qu'ils rendent compte, de manière exacte, des événements, des processus et des activités du ministère au cours d'une période donnée.

Numéro de série : FIN-AUD-001	
Titre de la série : Gestion financière – Vérification – Vérification, examens de la conformité et projets de conformité	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans les séries GOV-5050 (Vérification, examens de la conformité et projets de conformité) et GOV-5060 (Circonstances spéciales – Vérifications, examens de la conformité et projets de conformité) relevant du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la finalisation ou le remplacement de la vérification, ou après une vérification ultérieure
Délai de conservation	ACC + 6 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés au cours de la vérification et de l'examen des procédures, des programmes, des systèmes, des contrats d'achat et des comptes financiers, mais aussi des vérifications et examens des enquêtes sur les fraudes, des enquêtes spéciales, des missions de conseil en gestion et des auto-évaluations du contrôle dans le cadre d'une vérification interne ou externe, sous la direction de la Division de la vérification interne de l'Ontario ou du Bureau du vérificateur général de l'Ontario, ou d'un autre organisme externe.</p>	
Contenu :	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les rapports du vérificateur général de l'Ontario et documents de travail s'y rattachant qui sont détenus par les ministères et les organismes. Dans ces dossiers, on trouve aussi la correspondance et les documents de suivi – rapports, réactions et autres documents connexes.</p>	

Numéro de série : FIN-AUD-001

On y trouve également les rapports sur la vérification et la conformité interne, et les documents de travail s'y rapportant. Ces documents rendent compte des vérifications financières et non financières, par exemple, des examens de la conformité axés sur les procédures des programmes. On y trouve aussi les documents consignant les vérifications de l'optimisation des ressources, des enquêtes sur les fraudes, des enquêtes spéciales, les vérifications des missions de conseil en gestion et des activités d'auto-évaluation du contrôle interne;

mais aussi les documents sur le programme de vérification, les feuilles de travail, les ébauches de circulaires administratives, la correspondance, et les copies des rapports finaux de vérification.

Remarques :

Renvois :

Activité : Budgétisation (BUD)

Description : Processus consistant à planifier l'utilisation des dépenses et des revenus prévus au cours d'une période donnée.

Numéro de série : FIN-BUD-001	
Titre de la série : Gestion financière – Budgétisation – Prévisions et planification budgétaire	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-4050 (Budgets et affectations) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés au cours de la préparation des prévisions relatives au budget approuvé en vigueur et à la planification budgétaire qui en résulte.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les prévisions (mensuelles, trimestrielles et annuelles), la correspondance, les documents à l'appui, les approbations, le budget annuel de fonctionnement ayant été approuvé, le budget d'immobilisations majeures ayant été approuvé et les prévisions multiministérielles. On y trouve également les documents utilisés pour projeter les dépenses budgétaires et les flux de revenus pour l'exercice, les documents à l'appui préparés pour un usage interne, les calculs et l'établissement des coûts liés aux estimations annuelles, prévisionnelles, ébauchées, révisées et supplémentaires; les documents présentés par les divisions ou les bureaux au sein du ministère. Citons enfin les analyses de rentabilité, les exposés (jeux de diapositives), les stratégies, les instructions, les documents à l'appui, les plans d'urgence, les chiffres réels à ce jour et les rapports sur les écarts se rattachant à la planification budgétaire.	

Numéro de série : FIN-BUD-001

Remarques :

Renvois :

Activité : Comités (CMM)

Description : Activités associées à la gestion des comités, notamment les comités consultatifs et les groupes de travail (internes et externes).

Numéro de série : FIN-CMM-001	
Titre de la série : Gestion financière – Comités – Comités ministériels de la gestion financière	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-7050 (Comités – Administration interne) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 4 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter la création, l'organisation et le fonctionnement de comités ou groupes de travail internes gouvernementaux et ministériels, exclusivement chargés de la gestion interne des finances gouvernementales.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions, les rapports, les présentations, la correspondance et d'autres documents se rapportant aux réunions et aux communications du comité. On y trouve également les documents afférents à la création et à la dissolution du comité, à la nomination des membres et aux mandats. On peut aussi y trouver des documents se rapportant aux sous-comités.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Conformité (CMP)

Description : Activités associées au fait de respecter les normes ou les exigences auxquelles le ministère est assujéti, qu'elles soient facultatives ou obligatoires, sur le plan de la responsabilité, du budget, des lois, de la réglementation ou de la qualité. Citons également le respect de la législation et des normes nationales et internationales.

Numéro de série : FIN-CMP-001	
Titre de la série : Gestion financière – Conformité – Certification	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 7.9.1 (Financial Management – Compliance) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés lors de la préparation de la certification visant à soutenir la publication des états financiers de la province de l'Ontario.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la certification (ébauches et versions définitives), les documents à l'appui tels que les listes de choses à faire chaque mois dans le domaine financier et, le cas échéant, l'évaluation du contrôle financier (une évaluation qui précède le processus).	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : FIN-CMP-002	
Titre de la série : Gestion financière – Conformité – Configuration des fournisseurs	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 7.9.1 (Financial Management – Compliance) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés lors de la configuration d'un fournisseur ou d'une agence bénéficiaire de paiements de transfert en tant que destinataire de fonds dans le SIGIF et en conformité avec les exigences du SIGIF.	
Contenu :	
Ces renseignements comprennent, sans s'y limiter, les lettres patentes, les coordonnées des personnes-ressources et le numéro de destinataire.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Évaluation (EVA)

Description : Processus consistant à déterminer la pertinence de programmes, systèmes ou services, existants ou potentiels, pour répondre aux besoins d'une situation donnée. Cela inclut la surveillance permanente.

Numéro de série : FIN-EVA-001	
Titre de la série : Gestion financière – Évaluation – Rendement financier	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 7.11.0 (Financial Management – Evaluation) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 5 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour mesurer et rendre compte du rendement par rapport aux Normes des services communs de la FPO, ou à toute autre norme de la FPO qui stipule des mesures de rendement en matière de gestion financière.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les documents qui comparent les chiffres réels aux prévisions de manière à établir des taux d'écart cibles, qui établissent les domaines à améliorer, qui rendent compte des mesures ou des indicateurs établis du rendement, et comparent les données clés relevant du domaine financier et des services.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : États financiers (FST)

Description : Activités consistant à compiler les états annuels présentés dans le format prescrit et indiquant les encaissements et les décaissements réels et budgétisés pour l'exercice en cours, ainsi que les montants réels encaissés ou décaissés lors de l'exercice précédent.

Numéro de série : FIN-FST-001	
Titre de la série : Gestion financière – États financiers – Comptes publics	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-4150 (Comptes publics et radiations) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
Les documents sont créés et (ou) reçus et utilisés en vue de la préparation et de l'approbation des Comptes publics de l'Ontario.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les justificatifs des rapports annuels du ministère, les états financiers consolidés, le Rapport de l'auditeur général sur les états financiers consolidés, et les volumes supplémentaires présentant, de manière détaillée, les plans financiers du ministère et les paiements versés par le ministère aux fournisseurs.	
On y trouve également le bilan, l'état des résultats, les états financiers et les documents de travail de fin d'exercice.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Planification (PLA)

Description : Processus consistant à élaborer des moyens de fixer et d'atteindre les objectifs. Cela englobe la détermination de services, de besoins et de solutions pour répondre à ces besoins.

Numéro de série : FIN-PLA-001	
Titre de la série : Gestion financière – Planification – Soutien aux estimations et à la planification financière annuelle	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série PP-4200 (Planification des activités et du budget) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Politiques et planification.</i>
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour appuyer la préparation des plans annuels, des plans pluriannuels, des estimations et des budgets.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les analyses financières et le matériel de référence à l'appui se rattachant aux plans annuels et pluriannuels du ministère (p. ex., les plans liés au Processus d'examen, de renouvellement et de réorganisation des programmes), les prévisions de dépenses, les budgets et les dossiers connexes tels que la correspondance et les rapports.	
Remarques :	
Renvois :	
Voir STR-PLA-001 (Gestion stratégique – Planification – Plans stratégiques et plans d'activités) pour les documents afférents à l'élaboration et à la révision des plans stratégiques et des plans d'activités du ministère ou de la division.	

Activité : Procédures (PRO)

Description : Activités associées à l'élaboration et à l'adoption de méthodes organisationnelles standard pour exécuter les activités conformément à la politique établie.

Numéro de série : FIN-PRO-001	
Titre de la série : Gestion financière – Procédures – Procédures d'exploitation	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 7.15.1 (Financial Management – Procedures) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après le remplacement ou l'obsolescence des procédures
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour élaborer et réviser les procédures ministérielles relatives à la gestion financière.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la version définitive des manuels, des guides, des directives, etc., qui détaillent les procédures relatives aux programmes de gestion financière du ministère. On y trouve également les documents portant sur l'élaboration et la révision des procédures, notamment les recherches de fond, les ébauches de procédure contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, les rapports d'analyse des questions sensibles et les résultats des consultations.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Approvisionnement (PRU)

Description : Activités associés à la planification, à l'approvisionnement, à l'acquisition et à la gestion des achats par appels d'offres et hors appels d'offres pour tous les biens et services nécessaires pour répondre aux besoins du gouvernement.

Numéro de série : FIN-PRU-001	
Titre de la série : Gestion financière – Approvisionnement – Achats par appels d'offres	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-2000-10 (Achats par appels d'offres) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour planifier, soumettre à appel d'offres et acquérir des biens ou des services.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les documents portant sur les analyses de rentabilité, les autorisations, la rédaction d'annonces (notamment dans leur version définitive), l'énoncé des capacités, etc. On y trouve les demandes de propositions (DP), les demandes de prix, les appels d'intérêts ou demandes d'information, les réponses des fournisseurs; les propositions et les offres présentées; les cahiers des charges; les annonces; les documents de travail; les dérogations; les critères d'évaluation; les résumés; une copie signé du contrat; et les évaluations après livraison de la performance des fournisseurs. On peut aussi y trouver des documents rendant compte du bilan du processus d'appel d'offre et des documents concernant les offres non retenues. Citons, en outre, les avis et la correspondance se rattachant au processus de planification et d'appel d'offre.	

Numéro de série : FIN-PRU-001

Remarques :

Renvois :

Numéro de série : FIN-PRU-002	
Titre de la série : Gestion financière – Approvisionnement – Gestion des contrats d’achats par appels d’offres	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-2000-10 (Achats par appels d’offres) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l’Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l’expiration du contrat
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour gérer le contrat définitif approuvé pour les achats par appels d’offres.	
Contenu :	
Ce sont les documents qui se rattachent à la gestion du contrat définitif approuvé pour les achats par appels d’offres.	
Ces documents comprennent, sans s’y limiter, les comptes rendus, les factures mensuelles, les notifications après l’octroi du contrat, l’enregistrement de la prise de décision, les ententes signées, etc. On y trouve également les renseignements confidentiels sur les honoraires du fournisseur attitré.	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : FIN-PRU-003

Titre de la série : Gestion financière – Approvisionnement – Achats hors appels d’offres

Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-2000-20 (Autres achats : propositions de prix et bons de commande) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l’Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l’exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire

Objet :

Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour acheter, donner à bail et louer des matériaux, de l’équipement, des services et des fournitures.

Contenu :

Ces documents comprennent, sans s’y limiter : les propositions de prix; les comparaisons de prix; les rapports techniques; les comparaisons de produits; les demandes de services; les approbations; les réquisitions; les bons de commande; les reçus et les factures, les ententes avec les fournisseurs attirés; les ententes permanentes; les ententes locales; et les ententes avec les fournisseurs exclusifs.

Remarques :

Renvois :

Voir la série FIN-AGR-001 (Gestion financière – Ententes – Cartes pour petits achats) pour les achats propres aux déplacements des employés.

Voir la série FLT-ACQ-001 (Service de gestion du parc – Acquisitions – Confirmation de livraison) pour les documents se rapportant aux véhicules acquis par l’entremise du Centre de gestion du parc automobile.

Voir la série FPM-PRU-001 (Gestion des installations et des propriétés – Approvisionnement – Bâtiments) pour les documents se rapportant à l’acquisition de bâtiments.

Numéro de série : FIN-PRU-003

Voir la série FPM-PRU-002 (Gestion des installations et des propriétés – Approvisionnement – Terrains) pour les documents se rapportant à l'acquisition de terrains.

Voir la série FPM-PRU-003 (Gestion des installations et des propriétés – Approvisionnement – Servitudes et droits de passage) pour les documents se rapportant à l'acquisition des servitudes et droits de passage.

Voir la série PUB-AGR-001 (Édition – Ententes – Ententes sur les niveaux de service) pour les ententes sur les niveaux de service conclues avec les Services communs de l'Ontario.

Activité : Rapports (REP)

Description : Processus consistant à entamer ou à fournir une réponse officielle face à une situation ou suite à une demande (interne, externe ou requise en vertu de la politique ministérielle) et à présenter les déclarations ou les conclusions officielles des résultats d'examen ou d'enquête.

Numéro de série : FIN-REP-001	
Titre de la série : Gestion financière – Rapports – Rapports financiers du ministère	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-4400 (Information financière) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 8 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les documents sont créés et (ou) reçus et utilisés pour répondre aux demandes intraministérielles et interministérielles concernant les données financières du ministère ou comme l'exige la loi et la police.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la communication de l'information financière, à savoir les états récapitulatifs intérimaires et de fin d'année, les listes détaillées des comptes, les balances de vérification, les analyses des comptes de paie, les listes des comptes principaux, les décrets de fin d'exercice du Conseil du Trésor, la correspondance, les documents d'information, les approbations, les documents à l'appui, les notes de service, les demandes de décret du Conseil du Trésor et les procès-verbaux. On y trouve les demandes de renseignements, les documents à l'appui, la correspondance, les documents à l'appui, les rapports ponctuels, les approbations, les analyses, les régularisations, la divulgation des salaires au grand public, les rapports à la haute direction, les rapports sur les dépenses destinés à d'autres ministères, les rapports de clôture définitive, les analyses des écarts, les rapports de fin d'exercice et les rapports du SIGIF.	

Numéro de série : FIN-REP-001

Citons également : les rapports ponctuels créés suite à une demande de renseignements pour présenter en détail une tendance, un enjeu ou une dépense dans un domaine donné; les rapports exécutés pour surveiller ou effectuer le suivi de coûts liés à une pression éventuelle, d'autres raisons de nature financière;

les rapports sur les grèvements, les rapports sur les dépenses directes d'exploitation, les rapports sur les services de consultation, les tableaux de bord de la haute direction, les rapports sur les rapprochements annuels des paiements de transfert, les rapports sur les chèques retournés, les rapports sur les immobilisations mineures et les rapports ponctuels de surveillance à des fins d'analyse.

Remarques :

Renvois :

Activité : Salaires (SAL)

Description : Processus consistant à gérer le paiement des salaires aux employés.

Numéro de série : FIN-SAL-001	
Titre de la série : Gestion financière – Salaires – Paie	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-4450 (Paie – Rapports financiers) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter le processus consistant à gérer le paiement des salaires, des traitements et des avantages sociaux aux employés de la FPO.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter : <ul style="list-style-type: none">• Transfert des comptes centraux à l'interface CORPAY : rapports concernant le service de paie à la quinzaine CORPAY.• Contrôles financiers (Fichier PAR [Problème/situation, Action et Résultat]) : rapports sommaires produits par le logiciel CORPAY.• Transferts du système intégré du personnel/de l'Unité de la paie, du personnel et des avantages sociaux à l'interface des comptes centraux : rapports se rapportant aux facturations internes mensuelles des avantages sociaux de l'employeur et aux facturations internes manuelles. On y trouve également les formulaires et les documents servant à traiter et à actualiser les renseignements dans les systèmes de la paie.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Documents présentés (SUB)

Description : La préparation et la soumission d'un document officiel (p. ex., rapport, statistiques, etc.) appuyant un dossier ou une opinion, en vue d'obtenir un avantage ou un soutien.

Numéro de série : FIN-SUB-001	
Titre de la série : Gestion financière – Documents présentés – Conseil de gestion du gouvernement et Élaboration des soumissions, Secrétariat du Conseil du Trésor	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série DMO-5002 (Présentations au Conseil de gestion et au Conseil du Trésor et documents connexes) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les Bureaux des sous-ministres</i> :
Critères de fermeture	Après l'exécution du processus lié aux autorisations
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés lors de l'élaboration et de la présentation de rapports financiers officiels destinés au Secrétariat du Conseil du Trésor et au Conseil de gestion du gouvernement en vue d'obtenir l'approbation de la haute direction ministérielle.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les rapports sur les risques, les documents portant sur la détermination des enjeux, les analyses des risques, les ébauches, les approbations, la correspondance, les documents à l'appui, les modèles et les rapports sommaires sur les risques signés par le sous-ministre adjoint, les rapports trimestriels, les documents relatifs aux pressions établies, les comptes rendus, les documents d'information et les analyses à l'appui. On y trouve également des copies des décrets de fin d'exercice du Conseil du Trésor, de la correspondance, des documents d'information, des approbations, des documents à l'appui, des notes de service, des demandes de décret du Conseil du Trésor, des procès-verbaux, des formulaires soumis au Conseil de gestion du gouvernement ou au Conseil du Trésor (MB20 ou TB20) et le matériel connexe, ainsi que d'autres renseignements en provenance	

Numéro de série : FIN-SUB-001

ou à destination du Conseil de gestion du gouvernement ou du Conseil du Trésor.

Les formulaires soumis sont notamment : la demande et le rapport auprès du Conseil de gestion (Application and Report to Management Board ou MB20), le rapport complémentaire auprès du Conseil de gestion du gouvernement – Incidences comptables, CCSP (Report to Management Board Supplement – PSAB Accounting Impacts Form) et le rapport sommaire (si la présentation contient plus de cinq pages).

On y trouve aussi de l'information connexe, comme la correspondance, les notes, les commentaires, les clarifications, les documents de référence, les rapports, les documents de travail, les analyses de rentabilité, les présentations, les extraits sélectionnés ou les copies de procès-verbaux du Conseil de gestion ou du Conseil du Trésor, les rapports sommaires, les dossiers de suivi, ainsi que les copies des budgets et les estimations, etc.

Remarques :

Renvois :

Voir la série STR-SUB-001 (Gestion stratégique – Présentations – Présentations au Conseil de gestion et au Conseil du Trésor) pour les présentations approuvées.