

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « contrôleur »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Accords et arrangements	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Accords avec différents paliers de gouvernement (fédéral, provincial, municipal)	
	Dossiers qui documentent les fonctions de pure gestion financière de comptabilisation et de contrôle des dépenses et des recettes, de vérification des paiements, de budgétisation et de contrôle budgétaire des programmes, y compris les grands livres concernant les accords	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Dossiers qui documentent l'élaboration de la politique ou l'administration d'un programme qui a trait à de tels accords, lorsque l'institution a joué ou joue un rôle de « bureau de premier intérêt » dans la création, l'administration ou l'interprétation de l'accord	Exclusion C9.1 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.
	Dossiers contenant un mélange des deux catégories de documents décrits aux deux paragraphes précédents	Exclusion C9.1 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.
	Accords de fiducie	Voir « Comptes et comptabilité »

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Affectations de fonds	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Grands livres et registres	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Pièces justificatives	
	Transferts entre les affectations préalables	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
Assurances	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
Banques et opérations bancaires	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Bilans	
	Comptes d'avances	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Division de contrôle du remboursement des chèques	1 année financière
	Cours du change	
	Banque du Canada	1 année financière
Pièces justificatives		
	Reçus, copies de transferts de fonds, etc	1 année financière

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Bilans, résumés et statistiques	Banques	Voir « Banques »
	Comptabilité diverse	
	Ne figurant pas ailleurs	
	Quotidiens, mensuels, trimestriels	1 année financière
	Annuels	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Publiés dans les comptes publics	2 années financières
	Comptes à payer et à recevoir (dépenses et recettes)	
	Listes par crédit, répartition préalable des crédits, sous-crédits, charges financières ou frais généraux	
	Mensuels	3 années financières
	Annuels	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Paye	Voir « Paye »
Budgets	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Individuels	
	Institution	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Direction ou division	2 années financières

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Cautionnement	Des employés	2 années financières
Charges	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Ajustements	1 année financière
	Charges financières individuelles	1 année financière
	Grands livres et registres	1 année financière
	Transferts	
	Sous-crédit	1 année financière
Chèques	Affaires courantes	2 années financières
	Chèques payés (c.-à-d. encaissés)	
	Y compris les effets analogues	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Commandes	Voir « Comptes à payer - Pièces justificatives »
	Listes (et toutes les transcriptions)	
	Listes générales	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Chèques annulés	1 année financière
	Chèques retournés	
	Ensuite annulés	1 année financière
	Ensuite payés	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
Déposés dans des comptes en banque	1 année financière	
Mandats d'élection	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)	

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Chèques ( <i>suite</i> )	Paye	Voir « Paye - Listes »
	Pertes	
	Déclarations statutaires	2 années financières
	Pièces justificatives	
	Retournées	1 année financière
	Reçus	1 année financière
	Registres	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Relevés de compte	
	Annexés aux pièces justificatives	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Autres exemplaires	1 année financière
	Retournés	
	Non délivrés	Annuler après 6 mois, puis conserver pour 6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Situation de la banque et apurements	
Comptes d'avances bancaires	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)	
Transcriptions	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)	
Codage	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Comptabilité de caisse	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Grands livres et registres	
	Registres de caisse, livres de caisse, registres des reçus récapitulatifs, livres de quayage	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Registres de contrôle de caisse	1 année financière
Comptes d'affranchissement	Y compris le système de paiement global	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Grands livres et registres	
	Dossiers quotidiens et comptes d'avances	1 année financière
Comptes d'avances	Grands livres et registres	Voir « Comptes à payer - Grands livres »
	Pièces justificatives	Voir « Comptes à payer - Pièces justificatives »
Comptes et comptabilité	Crédits, débours, etc.	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Bilans	Voir « Bilans »

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Comptes et comptabilité ( <i>suite</i> )	<p>Comptes de fonds en fiducie</p> <p>Qui impliquent des responsabilités de fiduciaire à long terme ou pour une durée indéterminée, à savoir des responsabilités qui ont des répercussions sur les droits de particuliers ou de groupes au sein de la société canadienne et qui découlent d'une activité qui relève du mandat d'une institution</p> <p>Grandes lignes de conduite que l'on applique pour administrer de tels comptes, les accords de fiducie mêmes ainsi que les relevés annuels de tels comptes</p>	<p>Exclusion C4.1 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.</p>
	<p>Effets en souffrance, y compris les grands livres</p> <p>Après transfert au compte approprié</p>	<p>1 année financière</p>
	<p>Grands livres et registres</p>	<p>Voir « Affectations de fonds » « Charges » « Comptabilité de caisse » « Comptes d'affranchissement » « Comptes à payer » « Comptes à recevoir » « Contrats » « Grands livres et registres » « Indemnités » « Voyages »</p>

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Comptes de fonds en fiducie		Voir « Comptes et comptabilité »
Comptes à payer (dépenses)	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Bilans	Voir « Bilans - Comptes à payer et à recevoir »
	Factures, pièces justificatives	
	Sociétés commerciales, fournisseurs, hôpitaux, etc.	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Grands livres et registres	
	Dépenses (comptes d'avances)	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Pièces justificatives (toutes)	
	Relevés de compte, connaissements, demandes de chèques, contrats, crédits pour avances, relevés, comptes d'avances, paiements à titre provisoire, bons d'achat et commandes, y compris ceux qui se font sur place, remboursements, réclamations pour frais de déplacement et de voyage, feuilles de routes, etc.	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Services publics	
Énergie, téléphone, télécâble	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)	



**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Comptes à payer (dépenses) ( <i>suite</i> )	Services rendus à l'institution	
	Consultatifs, professionnels, techniques, etc.(conseillers, médecins, avocats, infirmiers(ères), etc.)	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Services rendus aux autres institutions	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
Comptes à recevoir (recettes)	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Bilans	Voir « Bilans - Comptes à payer et à recevoir »
	Grands livres et registres	
	Y compris les remboursements: grands livres	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	des remboursements et des remises	
	Notes de crédit et remboursements	
	Pour le retour d'articles et de contenants, etc.	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
Pièces justificatives (toutes)		
	Factures, crédits, reçus officiels, formulaires de reçus, bordereaux de vente, etc., de toutes sources, y compris les comptes recouvrables à partir de concessions, réclamations, droits, locations, etc.	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « contrôleur »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Contrats	Accords, acceptation des soumissions, etc.	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Dossiers individuels de contrats	
	Dossiers particuliers concernant les achats, les locations, les services, etc.	6 années financières après l'expiration et le non-renouvellement (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Plans et projets d'amortissements	
	Élaboration d'une politique, la planification et l'évaluation	Exclusion C5.1 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.
	Grands livres et registres	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
Crédit		Voir « Comptes à recevoir »
Diversification des modes de prestation des services		Exclusion C8.1 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.
Droits et tarifs	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Formulaires pour les douanes, accise, exportation, importations	2 années financières

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « contrôleur »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Évaluation de programme		Voir « Vérifications »
Fonds	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Grands livres et registres	Voir « Grands livres et registres »
	Privés	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes (Fleurs, cadeaux, etc.)	2 années financières
	Scolaires	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
Grands livres et registres	Grands livres généraux	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affectations de fonds	Voir « Affectations de fonds »
	Affranchissement	Voir « Comptes d'affranchissement »
	Cartes du compte du Trésor de l'Aviation royale du Canada	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Allocations aux anciens combattants	Voir « Indemnités »
	Allocations familiales	Voir « Indemnités »

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « contrôleur »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Grands livres et registres ( <i>suite</i> )	Avances pour voyages	Voir « Voyages »
	Avantages destinés aux anciens combattants	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Bons du Trésor	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Fiducie	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Charges	Voir « Charges »
	Effectif	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Prêts aux Esquimaux	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Comptant	Voir « Comptabilité de caisse »
	Contrôle central du gouvernement canadien	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.
	Comptes à payer	Voir « Comptes à payer »
	Comptes à recevoir	Voir « Comptes à recevoir »
	Comptes d'avances	Voir « Comptes à payer »
	Fonds d'épargne et de fiducie des Indiens	Exclusion C4.1 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.
	Indiens - Ventes de terrains et de bois	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.
Factures	1 année financière	
Contrat	Voir « Contrats »	

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « contrôleur »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Grands livres et registres ( <i>suite</i> )	Dépenses	Voir « Comptes à payer - Grands livres et registres »
	Effets en souffrance	Voir « Comptes et comptabilité - Effets en souffrance »
	Fédéral-provincial	Voir « Accords »
	Droits de port	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Fonds d'indemnisation des pêcheurs	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Retenues	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Indemnités	Voir « Indemnités »
	Commission canadienne des pensions (C.C.P.)	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Pièces justificatives du journal	Voir « Pièces justificatives »
	Comptes courants	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Prêts et avances aux employés	3 années financières
	Prêts et investissements	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Registres des paiements légaux effectués	1 année financière
	Sécurité de la vieillesse	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Remboursement: remboursements et remises	Voir « Comptes à recevoir »
	Dépôt de garantie	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
Établissement des soldats (Première Guerre mondiale)	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)	

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Honoraires	Services de conseillers, professionnels, etc.	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Individuels	Voir « Comptes à payer »
Impôts	Fédéraux, provinciaux, municipaux, autres que l'impôt sur le revenu	
	Divertissement, propriété, taxes de vente, etc.	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Comptes personnels	Voir « Comptes à payer » et « Comptes à recevoir »
Indemnités	Enseignement, service à l'étranger, mariage, poste isolé dans le Nord, risques, subsistance, fin de service, etc.	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Grands livres et registres	
	Allocations familiales: allocations aux anciens combattants	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Représentation	1 année financière

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Mandat de signature	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Listes et cartes de signature	Jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou annulées
Paiements de transfert		Voir « Subventions, contributions et paiements de transfert »
Paye		Voir aussi la Fonction « gestion des ressources humaines »
	Bilans	
	Dons d'argent	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Dossiers de la rémunération	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Dossiers de la rémunération des rentiers	2 années financières
	Cartes	
	Dossier complet de la rémunération des employés pour les employés classés occasionnels, engagés sur place, à temps partiel, au taux courant, pour la saison, pour la session	
	Grand livre des rentiers	2 années après la cessation de tout paiement au rentier ou à ses héritiers, pourvu qu'il n'y ait aucune poursuite en instance ou prévue
	Dossiers de la rémunération	Jusqu'à l'âge de 80 ans, pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier
	Certificats de paye	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Paye ( <i>suite</i> )	Comptes	
	Caisse de retraite (individuelle)	2 années après le décès, pourvu que toutes les questions de succession soient réglées
	Soldes d'ouverture de la pension de retraite 1 <sup>er</sup> janvier 1954	Jusqu'à l'âge de 80 ans, pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier
	Dossiers de paye	
	Rentiers — Dossiers de services, autorisation des prestations, certificats viagers et avis de déduction (dossier clos)	3 années financières
	Dossiers de remboursements	
	Individuels	Jusqu'à l'âge de 80 ans, pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier
	Dossiers des pensions	
	Employés recrutés localement	Jusqu'à l'âge de 80 ans, pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier
	Formulaires de paye	2 années financières
	Impôt sur le revenu	
	Formulaires T4 et TP4	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Indemnités et déductions	
	Formulaires d'autorisation de la Gendarmerie royale	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)



**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Paye ( <i>suite</i> )	Listes	
	Listes de chèques détaillant les chèques de traitement pour	
	a) les employés classifiés (y compris les indemnités de subsistance)	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	b) les employés occasionnels, au taux courant, etc. (pour lesquels on conserve les dossiers complets de la rémunération)	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	c) lorsque les dossiers de la rémunération n'existent pas ou ne contiennent pas tous les renseignements voulus	64 ans à partir de la période de paye
	Déductions	2 années financières
	Listes de chèques de retraite et de pension	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Liste de paye	
	Déductions pour les rentiers	2 années financières
	Remise des déductions	2 années financières
	Obligations d'épargne du Canada	
	Garanties	2 années financières

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Paye ( <i>suite</i> )	Prestations de décès	Voir « Comptes à payer - Pièces justificatives »
	Résumés des périodes de paye, contrôles et autorisations des déductions	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Retenue de solde	
	Documentation	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
Petite caisse		2 années financières
Pièces justificatives	Banque	Voir « Banques »
	Chèque	
	Pièces justificatives	
	Avis de règlement interministériel	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Dépôts de garantie et quittances	1 année financière
	Journal et registres du journal	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Sorties de fournitures	2 années financières
	Relevés de comptes	Voir « Chèques - Relevés de comptes »
Comptes à payer	Voir « Comptes à payer »	
Comptes à recevoir	Voir « Comptes à recevoir »	

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Plans opérationnels pluriannuels	Plan détaillé pour contrôler l'affectation des ressources compte tenu de la structure de planification	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Individuels	
	Direction ou division	2 années financières
	Institution	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
Plans et projets d'amortissements		Voir « Contrats »
Prévisions budgétaires	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Individuelles	
	Direction ou division	2 années financières
	Institution	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
Recettes		Voir « Comptes à recevoir »

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « contrôleur »**

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Réclamations	Par et contre la Couronne	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Dossiers individuels des réclamations	
	Réclamations d'accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion et autres réclamations par et contre la Couronne fermées ou virées à un compte client inactif	6 années financières suivant le règlement des réclamations des individus (Actif 2 ans, Inactif 4 ans). Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 908, Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion. <b>Note: Cette norme de conservation et de destruction est présentement à l'étude par le Conseil du Trésor. Cette dernière ou, une version modifiée, sera publiée dans la prochaine révision de Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux et au besoin, une modification à ces Lignes directrices sera émise.</b>
	Personnel	Voir « Sécurité et santé au travail » sous la Fonction « gestion des ressources humaines »
Reçus	Pour les biens et services reçus, accusés de réception, listes, reçus individuels courants, etc.	1 année financière
Registres		Voir « Grands livres et registres » ainsi que les sujets

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « contrôleur »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Règlements et ordonnances	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Paiements individuels	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
Remboursements		Voir « Comptes à payer - Pièces justificatives » « Comptes à recevoir - Grands livres » « Comptes à recevoir - Notes de crédit »
Subventions, contributions et paiements de transfert	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Dossiers qui documentent les fonctions de pure gestion financière que sont la comptabilisation et le contrôle des dépenses et des recettes, la vérification des paiements, la budgétisation et le contrôle du budget des programmes afférents aux paiements de transfert, aux subventions et aux contributions	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Dossiers qui se rapportent à des programmes de subventions et de contributions, y compris les véritables dossiers individuels faisant état des demandes, évaluations et rapports provisoires	Exclusion C10.1 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.
	Dossiers contenant un mélange des deux catégories de documents décrits aux deux paragraphes précédents	Exclusion C10.1 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Vérifications	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Vérification externe et/ou évaluation de programme	
	Effectuée par un organisme central, un organisme de services communs ou par le Vérificateur général	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Vérification interne et/ou évaluation de programme	
	Dossier permanent	
	Rapports finaux des évaluations internes et des évaluations de programmes, y compris la réponse de la gestion, les mesures correctives et le suivi	Exclusion C7.1 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.
Autres dossiers de vérification	3 années financières	
Dirigés par des consultants du secteur privé	Exclusion C3.2 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.	
Comptes de fonds en fiducie	Voir « Comptes et comptabilité »	

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Voyages	Allocations, dépenses, etc.	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Grands livres et registres	
	Avances pour les voyages	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Remboursement des frais individuels	
	Avances, mandats, garanties, etc., concernant les distances parcourues, les déplacements, les voyages, etc.	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans) après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 913, Voyages et réinstallations.