

# DF-DGDA-1

## Gestion et conservation des pièces justificatives

Direction des finances et Division de la  
gestion des documents et des archives

Avril 2021

## SOMMAIRE

1. Contexte et principes généraux	2
2. Objectifs	2
3. Définitions	2
4. Rôles et responsabilités	3
5. Conservation des pièces justificatives	4
6. Entrée en vigueur	4
7. Information complémentaire	4
8. Annexe   Procédure de numérisation des pièces justificatives en format papier	5

### CONTEXTE ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

La présente directive décrit les normes encadrant les activités relatives à la gestion et à la conservation des pièces justificatives qui permettent d'appuyer les transactions comptables et s'applique à toutes les unités académiques et administratives de l'UdeM, qu'elles soient centralisées ou décentralisées.

## Gestion et conservation des pièces justificatives DF-DGDA-1

À compter du 1<sup>er</sup> mai 2021, toute pièce justificative liée à une transaction de dépense ou de vente interne, quel que soit son format d'origine (numérique ou papier), doit être versée dans Synchro-Finances en format numérique et jointe à la transaction à laquelle elle se rattache. Cette version constitue l'exemplaire officiel (exemplaire principal).

Les documents visés sont les suivants :

- Allocations de dépenses professionnelles
- Avances et finalisation d'avance (UM Comptes de dépenses)
- Bourses à des étudiants de l'UdeM (Aide financière Synchro-Académique)
- Bourses à des étudiants externes (UM Paiement fournisseur externe)
- Écriture de journal
- Factures de fournisseurs
- Honoraires professionnels payables à un travailleur autonome (Honoraires professionnels)
- Remboursement à une personne invitée (UM Paiement fournisseur externe)
- Remboursement de dépense à un employé (UM Comptes de dépenses)
- Transfert de fonds à un organisme (UM Paiement fournisseur externe)
- Transaction de la carte d'achat (Cyberapprovisionnement)
- Vente interne à l'UdeM (Réquisition interne)

### OBJECTIFS

La présente directive vise à :

- Optimiser les processus de travail pour la gestion et la conservation des pièces justificatives, notamment par une utilisation plus optimale du progiciel de gestion intégré Synchro-Finances
- Limiter les délais de traitement des transactions et éliminer les opérations inutiles
- Favoriser la consultation et l'accès à distance des pièces en les centralisant à un seul endroit
- Faciliter la justification d'une dépense lors de contrôles ou d'audits par les auditeurs internes et externes
- Diminuer l'impression et l'utilisation des documents papier, notamment dans une perspective de développement durable
- Rationaliser les coûts de conservation liés aux espaces et aux ressources matérielles nécessaires pour l'entreposage des documents papier

### DÉFINITIONS

Numérisation	Processus qui consiste à convertir des documents analogiques (papier) en format numérique au moyen d'un numériseur. Pour plus de détail, consulter l'annexe « <a href="#">Procédure pour la numérisation des pièces justificatives en format papier</a> ».
Pièce justificative	Une pièce justificative comptable est un document (facture, relevé, note, compte ou autre) qui permet d'appuyer une transaction. Elle peut provenir d'un tiers (exemple : une facture d'un fournisseur) ou être élaborée par l'UdeM (exemple : une facture de vente interne).


Règle de conservation	Norme qui précise les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents administratifs (actifs et semi-actifs) de l'Université, qui identifie les unités réputées détentrices de l'exemplaire principal et des exemplaires secondaires et qui indique quels documents doivent ensuite être conservés en permanence aux archives historiques et lesquels doivent être éliminés. Le cas échéant, la règle de conservation précise la manière dont les unités doivent disposer des documents. L'ensemble des règles de conservation sont intégrées dans les <a href="#">règles de gestion des documents</a> .
Transaction	Opération ou demande entrée dans un système informatique dans le but de produire une intervention ou un résultat, qui se déroule de façon interactive, la plupart du temps en ligne.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les unités académiques et administratives de l'UdeM (qu'elles soient centralisées ou décentralisées), la Direction des finances ainsi que la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA) interviennent à différents niveaux dans la gestion et la conservation des pièces justificatives qui permettent d'appuyer les transactions comptables. Leurs responsabilités et rôles respectifs sont décrits ci-dessous.



Unités académiques et administratives centralisées ou décentralisées	<p>Recevoir les pièces justificatives reçues en <b>format numérique</b>, les unités doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Réceptionner les pièces justificatives et s'assurer qu'elles soient lisibles</li> <li>□ Saisir les transactions dans SynchroFinances</li> <li>□ Joindre les pièces justificatives correspondantes dans SynchroFinances</li> <li>□ Consulter la section « <a href="#">Conservation des pièces justificatives</a> » pour connaître la durée de conservation des documents</li> </ul> <p><b>NO</b> — Ne pas imprimer les pièces justificatives</p>	<p>Recevoir les pièces justificatives reçues en <b>format papier</b>, les unités doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Réceptionner les pièces justificatives</li> <li>□ Saisir les transactions dans SynchroFinances</li> <li>□ Numériser les documents en respectant la procédure décrite <a href="#">en annexe</a> en s'assurant de la conformité, la lisibilité et l'intégrité des documents numérisés</li> <li>□ Joindre les pièces justificatives correspondantes dans SynchroFinances</li> <li>□ Consulter la section « <a href="#">Conservation des pièces justificatives</a> » pour connaître la durée de conservation des documents</li> </ul>
Direction des finances (DF)	<p>Pour toutes les pièces justificatives reçues en <b>format numérique ou papier</b>, la Direction des finances doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Réceptionner les pièces justificatives pour les transactions sur bon de commande et s'assurer qu'elles soient lisibles</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Saisir les transactions sur bon de commande dans Synchro-Finances</li><li><input type="checkbox"/> Numériser les documents papier en respectant la procédure décrite <a href="#">en annexe</a> de la directive (la Direction des finances est responsable d'assurer la conformité, la lisibilité et l'intégrité des documents numérisés)</li><li><input type="checkbox"/> Joindre les pièces justificatives correspondantes dans Synchro-Finances</li><li><input type="checkbox"/> Traiter les transactions particulières dans Synchro-Finances qui ne peuvent être traitées par les unités</li><li><input type="checkbox"/> Offrir un soutien aux unités pour leur gestion financière</li><li><input type="checkbox"/> Consulter la section « <a href="#">Conservation des pièces justificatives</a> » de la directive pour connaître la durée de conservation des documents</li></ul> <p>N  <b>Ne pas imprimer</b> les pièces justificatives</p>
Division de la gestion de documents et des archives (DGDA)	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Après consultation auprès des unités qui produisent ou reçoivent des documents, élaborer et tenir à jour les règles de conservation relatives à chacun de ces documents selon leur nature et leur support. Ces règles sont regroupées dans le <a href="#">Calendrier de conservation des documents de l'UdeM</a></li><li><input type="checkbox"/> Offrir un soutien aux unités pour leur gestion documentaire, notamment pour la conservation de leurs documents</li></ul>

## CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Conformément à la règle de conservation [0738 Pièces justificatives](#) (règles de gestion correspondantes [09320 Dépenses](#) et [09330 Revenus](#)) :

- Les exemplaires **principaux** des pièces justificatives sont conservés 10 ans\* dans Synchro-Finances et sont éliminés.
- Les exemplaires **secondaires** (copies papier ou numériques) sont conservés 1 an\* et sont éliminés.
- Les documents papier contenant des renseignements **hautement confidentiels** (numéro d'assurance sociale, numéro de carte de paiement) doivent être détruits par déchiquetage confidentiel avec certificat, conformément à la [procédure d'élimination de documents hautement confidentiels](#) de la DGDA.
- Les **autres documents** papier doivent être détruits par [recyclage sécurisé](#).

\* L'année financière courante ne compte pas dans le calcul des années indiquées dans la règle de conservation.

## ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette directive entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> mai 2021.

## INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

- Pour toute question relative à **la gestion des pièces justificatives**, communiquez avec la Direction des finances à l'adresse suivante : [ccf@fin.umontreal.ca](mailto:ccf@fin.umontreal.ca).

- Pour toute question relative à **la conservation des pièces justificatives**, communiquez avec la Division de la gestion de documents et des archives à l'adresse suivante : [soutien-archives@umontreal.ca](mailto:soutien-archives@umontreal.ca)

## ANNEXE | Procédure de numérisation des pièces justificatives en format papier

Les unités académiques et administratives, ainsi que la Direction des finances, sont responsables d'assurer la conformité, la lisibilité et l'intégrité des documents qu'ils numérisent. Pour ce faire, elles doivent suivre la procédure ci-dessous.

Nous vous recommandons de faire l'acquisition de licences Acrobat Professionnel ou de tout autre outil recommandé par les Technologies de l'information pour l'édition de documents PDF afin de faciliter le travail des membres de votre personnel utilisant Synchro-Finances. Cet outil leur permettra de fusionner plusieurs documents en un seul PDF, de redresser des images qui n'auraient pas été numérisées dans le bon sens, d'insérer ou de retirer des pages, de modifier l'ordre des pages, etc.



### 1. Appareil de numérisation

Pour la numérisation des pièces justificatives, l'emploi des appareils multifonctions est privilégié. L'utilisation d'un téléphone intelligent est permise.



Les photographies prises au moyen d'un cellulaire doivent être claires, lisibles, d'un format lettre ou légal et de taille réduite. Il est également important de limiter les éléments superflus (tasse à café, crayon, etc.). Si les photographies sont prises avec le téléphone intelligent d'une tierce personne, cette dernière doit s'assurer de supprimer tous les fichiers de son cellulaire dès qu'ils ont été transmis à qui de droit.

### 2. Formats et taille des fichiers

Le format PDF est privilégié.

Les formats Word, Excel, MSG (Outlook), JPG, PNG, TIFF et GIF sont également acceptés.



Ne pas intégrer de mot de passe ou autre chiffrement.

Éviter les fichiers trop volumineux, particulièrement pour les photographies prises au moyen d'un cellulaire.

### 3. Qualité des images

Les documents numérisés doivent être clairs et lisibles.

Les informations apparaissant sur un document doivent être intègres et identiques à l'original. Les informations suivantes doivent être présentes et bien visibles :

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| □ Nom du bénéficiaire       | □ Date                                   |
| □ Adresse du bénéficiaire   | □ Montants                               |
| □ Numéro de facture         | □ Clé comptable                          |
| □ Numéro de bon de commande | □ Détail de la marchandise ou du service |

Les documents doivent être numérisés à l'endroit et versés ainsi dans Synchro-Finances.



Les pièces justificatives ne doivent en aucun cas être juxtaposées lorsqu'elles sont numérisées (exemple : facture et reçu de caisse, l'un sur l'autre).

#### 4. Présentation des documents

Dans un même fichier, regrouper les documents de même nature et les structurer par thème

- *Justificatif de la dépense* : factures, contrat, note d'honoraires, etc.
- *Approbation de la dépense* : courriel du chercheur ou du responsable du projet, attestation de bourses, etc.
- *Documents en appui* : calcul de taux de change, formulaire de création de dossier de fournisseur, données bancaires, formulaire de télévirement, échange courriel avec la Direction des finances sur un dossier particulier, etc.

Normaliser la présentation et l'ordre des documents

- Motif de l'activité
- Tableau Excel de présentation des informations
- Pièces justificatives

S'assurer de la pertinence des informations numérisées (exemple : il n'est pas nécessaire de numériser l'entièreté du programme d'un congrès qui contiendrait 100 pages).

#### 5. Nomenclature

Le nom des fichiers doit être significatif et correspondre à la nature des pièces justificatives (exemples : factures, télévirement, approbation du chercheur, preuve d'événement, feuille de travail, etc.).



Pour bien nommer vos fichiers, inspirez-vous des [bonnes pratiques de nommage](#) de la DGDA.

#### 6. Conservation des documents numérisés

Pour connaître les durées de conservation et les modes de disposition des documents numérisés, se référer à la section « [Conservation des pièces justificatives](#) » de la présente directive.