Liste de vérification du dossier relatif au besoin

Voici une liste des documents à inclure dans tout dossier relatif au besoin. Paraphez les espaces des colonnes « Oui », « Non » ou « S.O. » et ajoutez des notes ou des commentaires, au besoin. Cette liste de vérification vise à aider les gestionnaires à remplir leur obligation d’établir des documents en vertu de la *Loi fédérale sur la responsabilité* et de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. Vous pouvez aussi suivre de la formation sans frais sur le [Campus d’apprentissage en ligne](http://campus.prv/).

| **No** | **Document(s)** | **Oui** | **Non** | **S.O.** | **Notes ou commentaires** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Approbations pour amorcer le travail, y compris les plan(s) et budget(s) du projet |  |  |  |  |
| 2 | Copie de l’autorisation de l’engagement de fonds dans maSGE (article 32, chargé du projet) |  |  |  |  |
| 4 | Registre de tous les engagements financiers dans maSGE pour ce contrat |  |  |  |  |
| 5 | Copie de tous demandes ou autorisations des tâches contre ce contrat, au lieu |  |  |  |  |
| 6 | Copie du marché et des modifications (avec l’autorisation du chargé du projet délégué, de l’autorité contractante, *et* de l’entrepreneur), y compris les modalités, les tarifs et tout énoncé des travaux |  |  |  |  |
| 7 | Copie de tous autres documents requises (peut inclure les curriculum vitæ, les descriptions des catégories de main‑d’œuvre, les taux journaliers, documents au sujet de la [propriété intellectuelle](http://iservice.prv/fra/finance/pi/centre_excellence_pi.shtml)) |  |  |  |  |
| 8 | Vérification que les livrables ont étés remis par le fournisseur conforment au le facture, aux conditions du marché (pour les services), et (pour les biens) aux bordereaux |  |  |  |  |
| 9 | Copie de toutes les factures ainsi que les autorisations en vertu de l’article 34 dans maSGE, indiquant l’approbation des livrables conformément aux conditions contractuelles, ainsi qu’à 11 et 12 |  |  |  |  |
| 10 | Copie de tous les rapports de rendement du fournisseur et des rapports d’étape, conformément aux conditions du contrat |  |  |  |  |
| 11 | Tout autre document auxiliaire lié au contrat et à l’exécution des travaux par le fournisseur |  |  |  |  |
| 12 | Feuilles de temps approuvés, conformément aux conditions du contrat |  |  |  |  |
| 13 | Toute correspondance entre l’entrepreneur, l’Équipe d’approvisionnement d’EDSC, et le chargé du projet |  |  |  |  |
| 14 | Invitations à des réunions, ordres du jour et notes pour les réunions auxquelles les entrepreneurs doivent assister et/ou pour lesquelles ils facturent leur temps (à l’appui de la signature en vertu de l’article 34) |  |  |  |  |

**Gestionnaire (chargé du projet) initial – Autorité de certification en vertu de l’article 34 et l’article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Nom en caractères d’imprimerie | Signature | Date |

**Changement de chargé du projet :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Nom en caractères d’imprimerie | Signature | Date |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Nom en caractères d’imprimerie | Signature | Date |