



CANADIAN FORCES MORALE AND WELFARE SERVICES
SERVICES DE BIEN-ÊTRE ET MORAL DES FORCES CANADIENNES

7331-1 (CFMWS/CFO)

10 April 2025

Distribution List

**ELECTRONIC SUBMISSION
OF FINANCE AND
ACCOUNTING DOCUMENTATION**

References: A. 7331-1 (CFMWS/CFO)
18 Sep 2020
B. A-FN-105-001/AG-001 Chapter 19 Annex C
(Payment Approval for Invoices via Email)

1. As detailed in ref A, Non-Public Property (NPP) has adopted the standard practice of electronic submission and storage across NPP entities. Accordingly, NPP entities and divisions are reminded and requested to submit electronic documents to their supporting/local NPP Accounting Offices via e-mail.

2. The issue of invoices requiring signatures for payment approval is covered at ref B.

3. Allowable formats for official signatures that do not require the e-mail certification detailed at ref B include the following:

- a. Providing a scanned document reflecting a manual signature and a full signature block;
- b. Use of a stylus to produce an actual signature on the document and a full signature block;
- c. Authorization through the use of Public Key Infrastructure (PKI) technology via the DWAN or

7333-1 (SBMFC/CSF)

Le 10 avril 2025

Liste de distribution

**SOUMISSION ÉLECTRONIQUE
DE LA DOCUMENTATION DES
FINANCES ET DE LA COMPTABILITÉ**

Références : A. 7331-1 (SBMFC/CSF) 18 sept. 2020
B. A-FN-105-001/AG-001 Chapitre 19 Annexe C (Processus d'approbation du paiement de factures par courriel)

1. Comme indiqué dans la référence A, les Biens non publics (BNP) ont adopté la pratique normalisée de soumission et de stockage électroniques dans l'ensemble des établissements des BNP. En conséquence, les établissements et les divisions des BNP doivent soumettre les documents électroniques à leurs bureaux locaux/de soutien de la comptabilité des BNP par courrier électronique.

2. La question des factures nécessitant des signatures pour l'autorisation de paiement est couverte à la référence B.

3. Les formats admissibles pour les signatures officielles qui ne nécessitent pas la certification par courriel détaillée à la référence B sont les suivants :

- a. fournir un document numérisé où y figure une signature manuelle et un bloc de signature complet;
- b. utiliser un stylet pour produire une signature réelle sur le document et un bloc de signature complet;
- c. autorisation par le biais de la technologie d'infrastructure à clé publique (ICP) via le Réseau étendu de



4210, rue Labelle Street, Ottawa, Ontario K1A 0K2



cfmws.ca | sbmfc.ca

- CFMWS using your CAF Public Key Infrastructure (PKI) card; and
- d. Producing an authenticated digital signature through an officially approved software program such as Kofax Power PDF or Adobe, (Procedures for Kofax Power pdf are outlined in Annex A, and procedures for standard Adobe Acrobat Reader are provided in Annex B).

Note 1: A full signature block must include the date, initials, surname and position of the authorizing person and appear by the signature.

4. As a reminder, it is not permitted, under Payment Card Industry (PCI) accreditation, to include complete credit card information on electronically transmitted data, such as the NPP Corporate Credit (black out the number except the last four digits before sending). When the local NPP Accounting office requires the full customer credit number for recurring payments (e.g. CANEX No Interest Credit Plan) the original document must be promptly sent to the local NPP accounting office in a properly addressed sealed envelope without any security markings.

5. Addressees are requested to ensure the widest possible dissemination to all their NPP entities. Supporting/local NPP accounting offices should be contacted for any further clarification.

Le chef des services financiers,

Dave Patel
Chief Financial Officer

- la Défense (RED) ou les SBMFC en utilisant votre carte ICP des FAC;
- d. produire une signature numérique authentifiée à l'aide d'un logiciel officiellement approuvé tel que Kofax Power PDF ou Adobe (les procédures pour Kofax Power PDF sont décrites à l'annexe A, et les procédures pour Adobe Acrobat Reader standard sont fournies à l'annexe B).

Remarque 1 : Un bloc de signature complet doit inclure la date, les initiales, le nom de famille et le poste de la personne qui autorise la signature et apparaître à côté de la signature.

4. Nous vous rappelons qu'il est interdit, en vertu de l'accréditation de l'industrie des cartes de paiement (ICP), d'inclure des renseignements complets sur les cartes de crédit dans les données transmises par voie électronique, comme le numéro de carte de crédit des BNP (masquer le numéro sauf les quatre derniers chiffres avant l'envoi). Lorsque le bureau local de la comptabilité des BNP exige le numéro de carte de crédit complet de la clientèle pour les paiements récurrents (p. ex. le Plan de crédit sans intérêt de CANEX), le document original doit être envoyé dans les plus brefs délais au bureau local de la comptabilité des BNP dans une enveloppe scellée correctement adressée, sans aucune marque de sécurité.

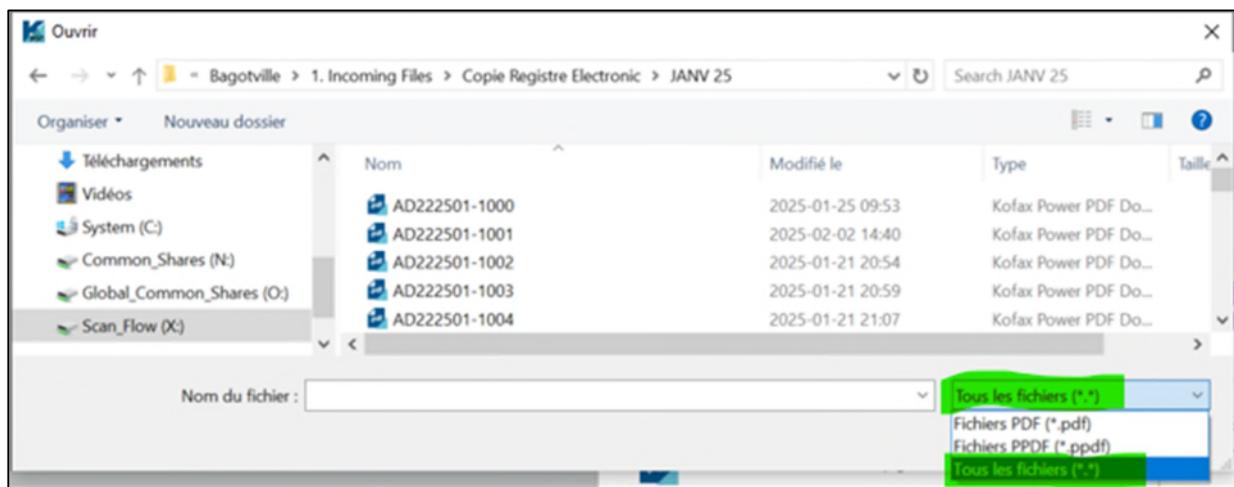
5. Les destinataires sont priés d'assurer la plus vaste diffusion possible à tous leurs établissements des BNP. Les bureaux de la comptabilité locaux/de soutien doivent être contactés pour toute clarification.

Distribution List	Liste de distribution
Action	Exécution
External	Externe
All Base/Wing/Unit Commanders	Cmdtes et cmdts des bases/escadres/unités
Internal	Interne
EXMB	CHD
Information	Information
External	Externe
VCDS Comd RCN Comd CA Comd RCAF CMPC Comd CJOC Comd CANSOFCOM Comd CFINTCOM ADM(RS)	VCEMD Cmdt MRC Cmdt AC Cmdt ARC CCPM Cmdt COIC Cmdt COMFOSCAN Cmdt COMRENSFC SMA (Svcs Ex)

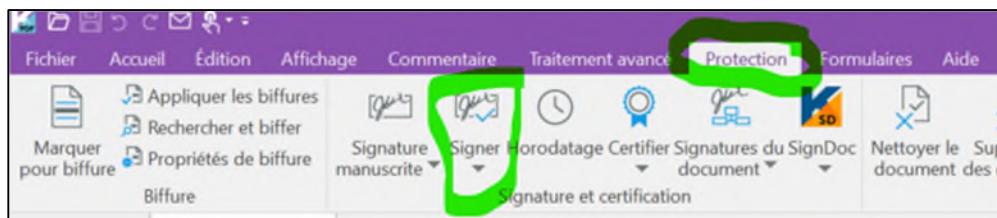
COMMENT CRÉER UNE SIGNATURE NUMÉRIQUE AUTHENTIFIÉE DANS KOFAX POWER PDF

Pour utiliser la signature numérique authentifiée créée par KOFAX Power PDF, veuillez procéder comme suit :

1. Lancez KOFAX Power PDF et ouvrez le document que vous souhaitez signer. (Si le document n'est pas de format PDF, sélectionnez Tous les fichiers (*.*)) :



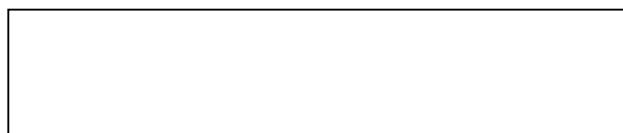
2. Cliquez sur l'onglet « Protection » et sélectionnez « Signer ».



3. Cliquez sur Signer le document :

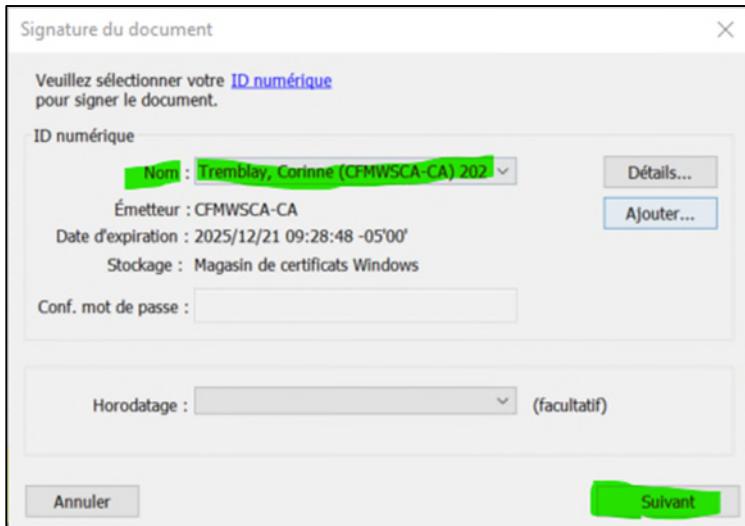


4. Utilisez le crayon numérique pour dessiner une zone de signature pour votre signature numérique :

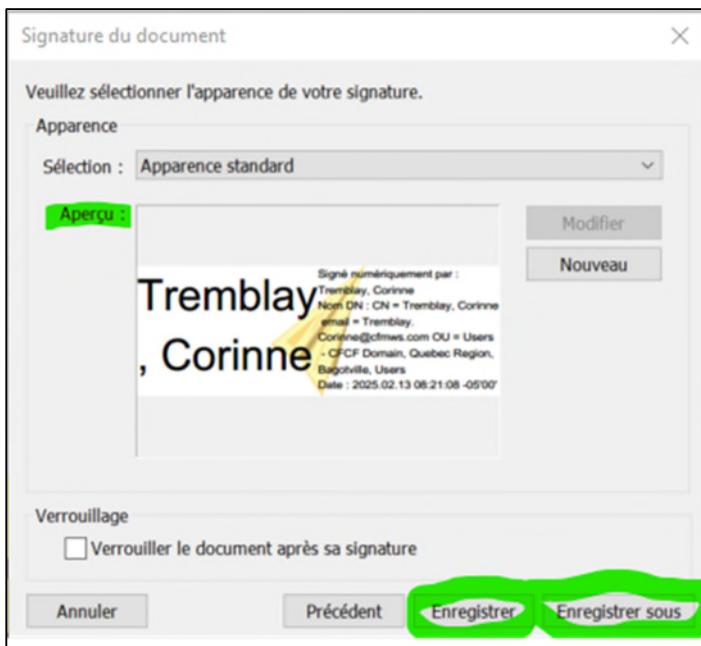


5. Dans la fenêtre contextuelle Signature du document, votre nom d'identifiant numérique apparaîtra dans la case « Nom »; cliquez sur Suivant :

Annexe A
7331-1 (SBMFC/CSF)
10 avril 2025



6. Vérifiez la signature numérique dans la fenêtre Aperçu, puis cliquez sur Enregistrer (pour écraser le document original en cours de signature) ou sur Enregistrer sous (pour enregistrer une nouvelle version du document) :



7. Le document est maintenant signé numériquement :



Remarque 1 : En plus de la signature numérique, le bloc de signature de la ou du signataire indiquant son titre de poste doit apparaître à côté de la signature. Cette information peut être ajoutée de deux façons :

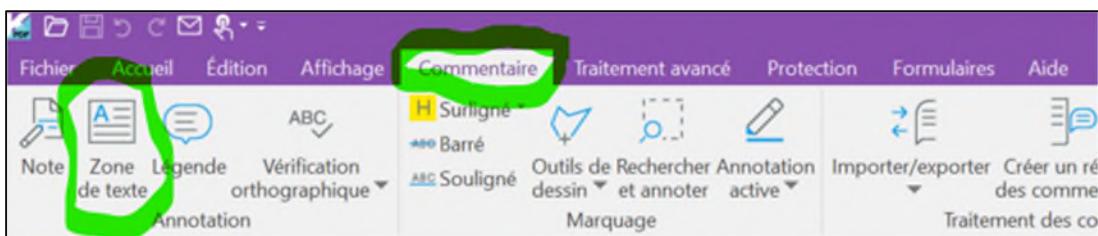
- en la saisissant manuellement directement sur le document;
- en ajoutant une image du bloc de signature à votre identifiant numérique existant.

Pour les personnes qui signent fréquemment des documents, l'option B peut être préférable, car l'ajout d'une image de bloc de signature à votre identifiant numérique existant est un processus ponctuel qui n'a pas besoin d'être répété.

Remarque 2 : Si vous éprouvez des problèmes avec la signature numérique, veuillez soumettre une [demande](#) et joindre une capture d'écran du problème.

Option A – Ajout manuel de données au bloc de signature à un document

- S'il n'y a pas déjà une case dans laquelle les données du bloc de signature peuvent être saisies, créez votre propre zone en sélectionnant l'onglet Commentaire puis en cliquant sur le bouton Zone de texte :



2. Tracez une zone dans laquelle vous souhaitez saisir les données d'horodatage de signature, en vous assurant qu'elle ne chevauche pas la signature numérique, et saisissez les données de votre bloc de signature :



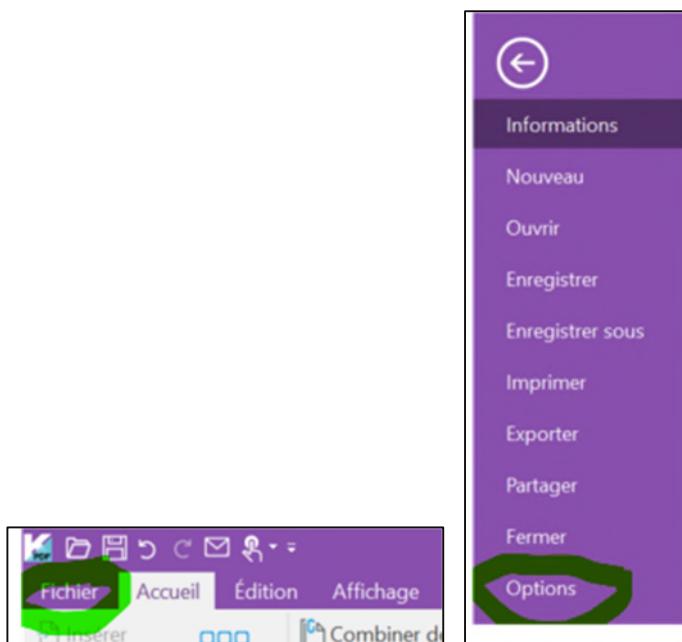
Remarque : La couleur par défaut de la zone est le noir, mais vous pouvez la modifier en cliquant dans la zone de texte et en changeant la couleur dans le panneau situé en haut du document :



Option B : Ajout d'une image à votre identifiant numérique

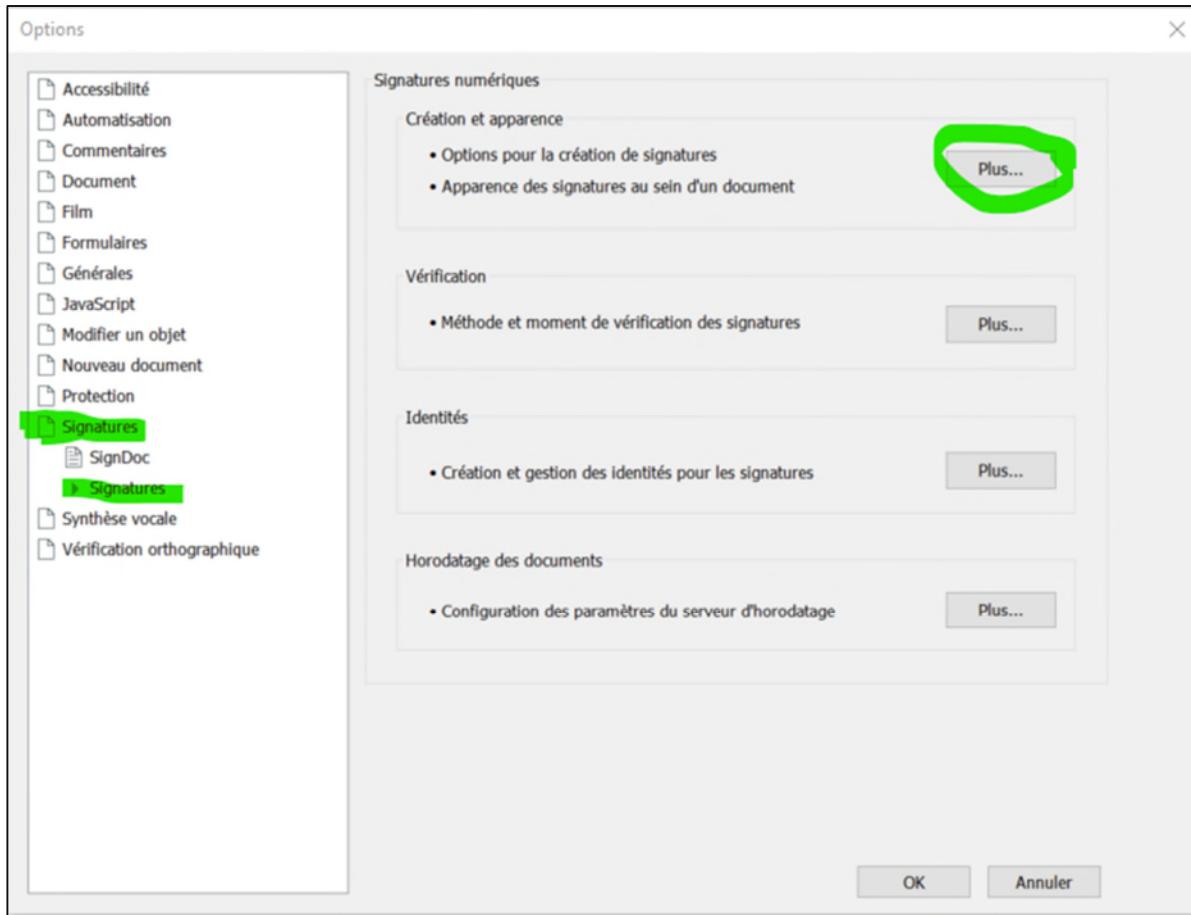
Remarque : Seules les images en format PDF peuvent être ajoutées à une signature numérique. Lorsque vous utilisez votre bloc de signature électronique (recommandé) ou une autre source de bloc de signature, copiez-le et collez-le dans un document Word, puis enregistrez-le sous le format PDF. Kofax utilisera la page entière d'un document comme image du bloc de signature. Avant de commencer ce processus, assurez-vous donc que votre fichier de bloc de signature remplit la majeure partie de la page. Pour ce faire, vous pouvez utiliser un document Word en format « paysage » avec une police de très grande taille pour remplir la majeure partie de la page, puis l'enregistrer en format PDF.

1. Dans le coin supérieur gauche de Kofax, cliquez sur Fichier puis sur Options :



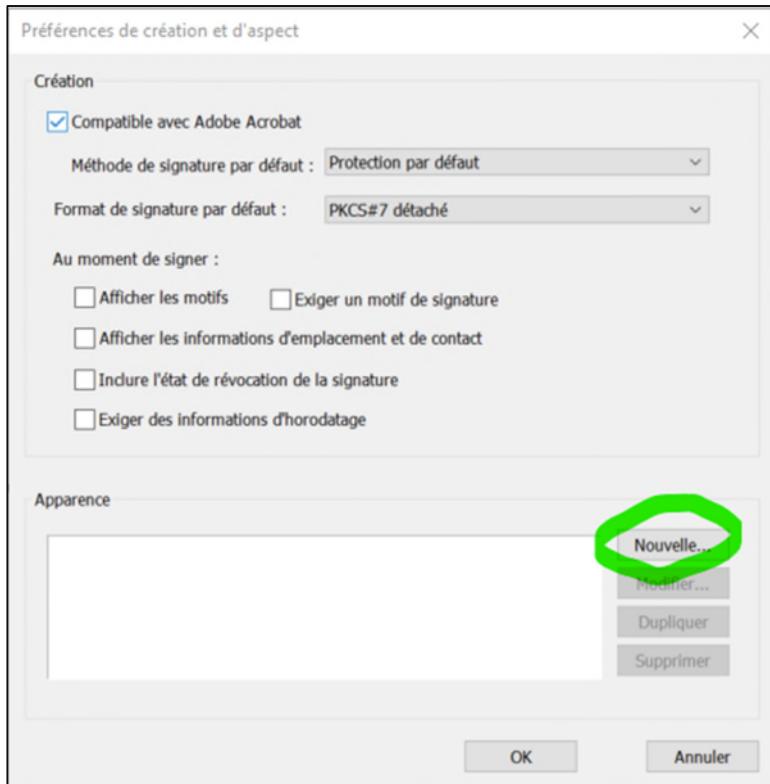
2. Dans le menu Options, cliquez sur Signatures pour développer la section, cliquez sur Signatures, puis sur le bouton Plus dans la section Création et apparence :

Annexe A
7331-1 (SBMFC/CSF)
10 avril 2025

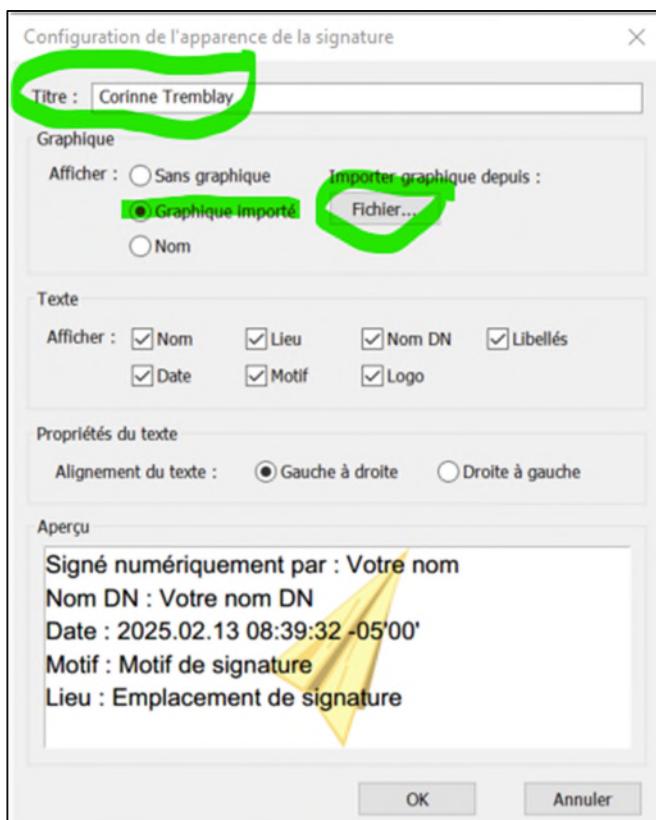


3. Dans la case Création et apparence, cliquez sur Nouvelle pour créer une nouvelle apparence d'identifiant numérique :

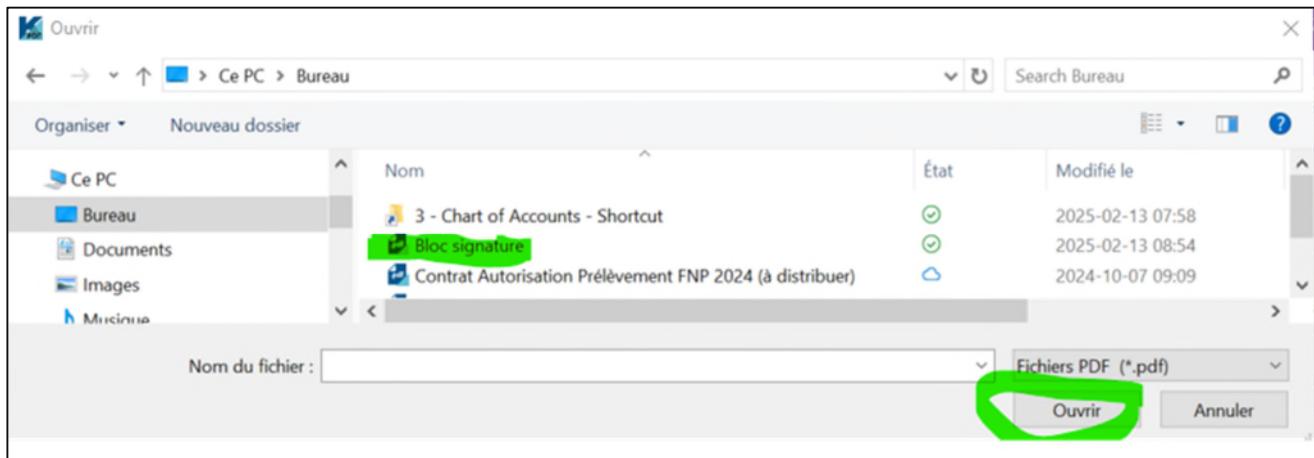
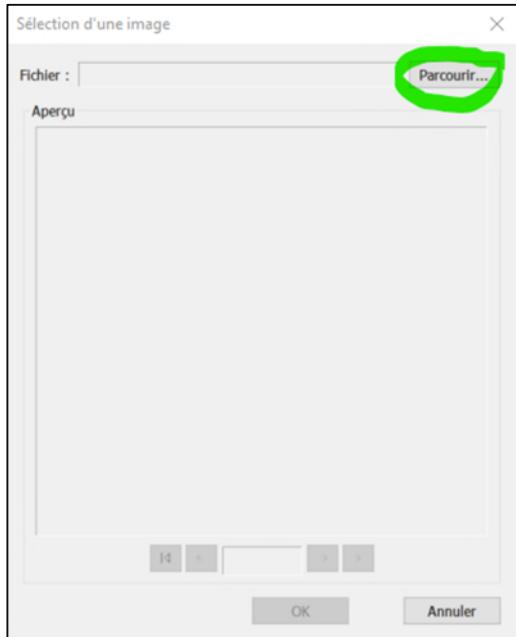
Annexe A
7331-1 (SBMFC/CSF)
10 avril 2025



4. Saisissez un nom (« Titre ») pour la nouvelle apparence de la signature numérique, puis sélectionnez « Graphique importé » et cliquez sur Fichier... :

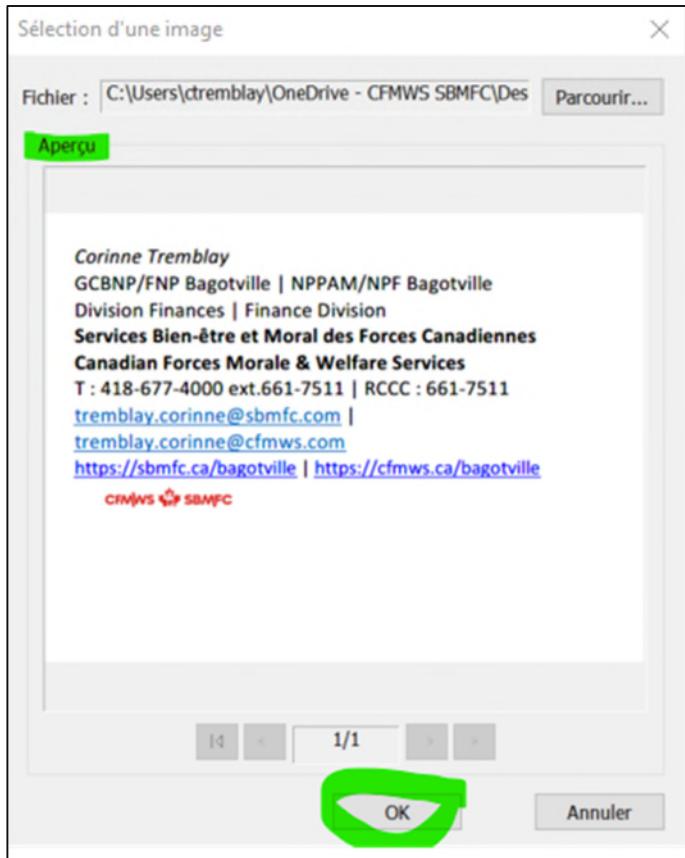


5. Cliquez sur Parcourir et sélectionnez le fichier PDF à importer dans votre signature numérique, puis cliquez sur Ouvrir :



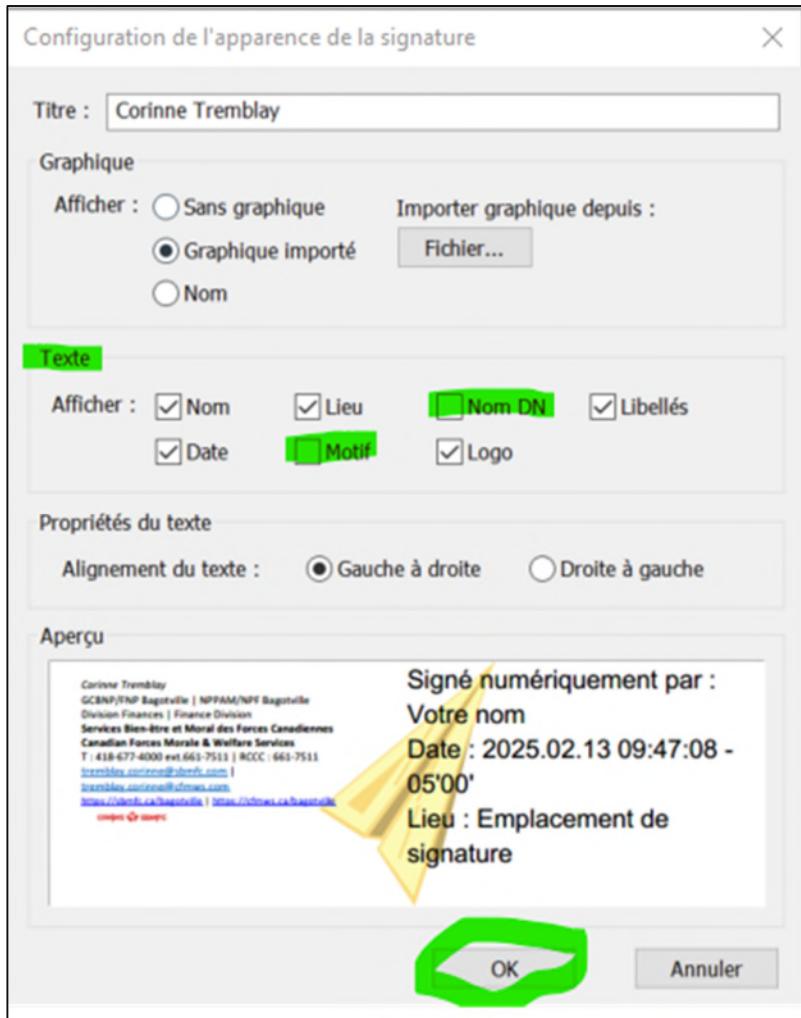
6. Un aperçu de l'image apparaîtra dans la fenêtre Aperçu. Si tout vous convient, cliquez sur OK :

Annexe A
7331-1 (SBMFC/CSF)
10 avril 2025



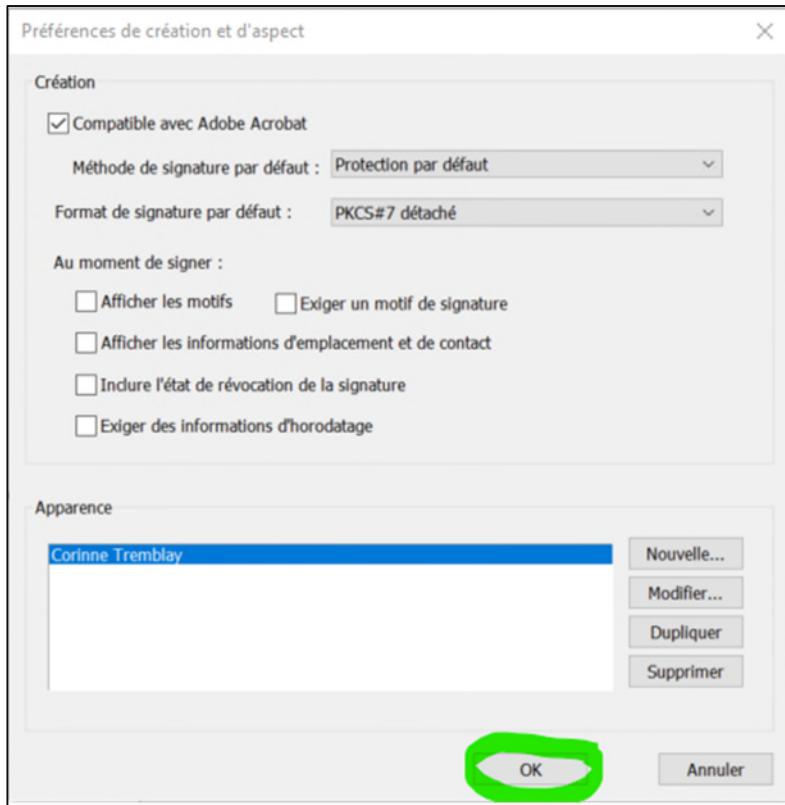
7. Configurez le texte de la signature numérique en affichant ou en masquant certains éléments. Il est recommandé de laisser Nom DN (*Distinguishing Name* – nom distinctif) et Motif (*Reason*) décochés, et de cocher toutes les autres options pour les afficher. Ensuite, vérifiez l'image dans la section Aperçu, puis cliquez sur OK :

Annexe A
7331-1 (SBMFC/CSF)
10 avril 2025

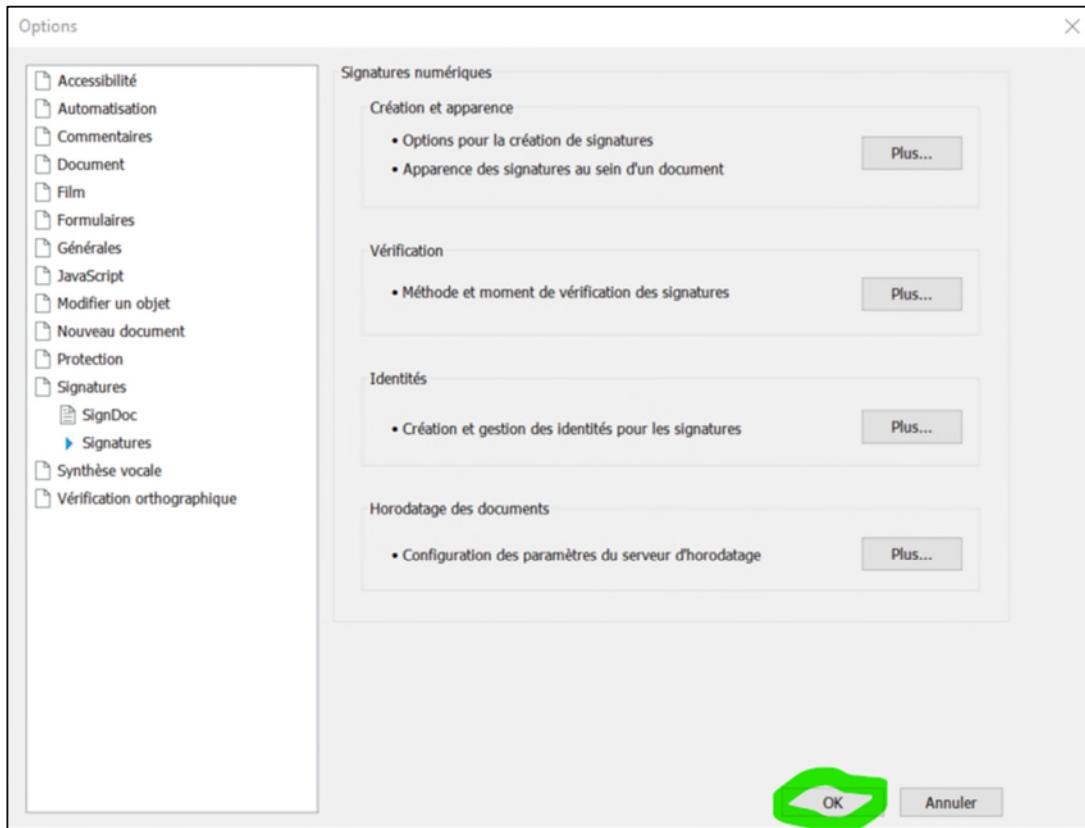


8. Votre nouvelle apparence de signature numérique devrait s'afficher dans la fenêtre Apparence. Cliquez sur OK :

Annexe A
7331-1 (SBMFC/CSF)
10 avril 2025

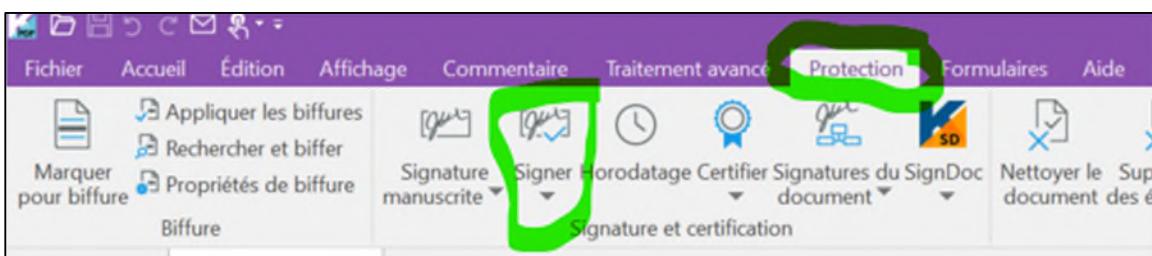


9. Cliquez sur OK au bas de la fenêtre Options :



10. La nouvelle apparence de l'identifiant numérique est maintenant prête à être utilisée comme composante de votre signature numérique et doit être sélectionnée lors de la signature de documents en suivant ces instructions.

11. Sélectionnez l'onglet Protection puis cliquez sur Signer :



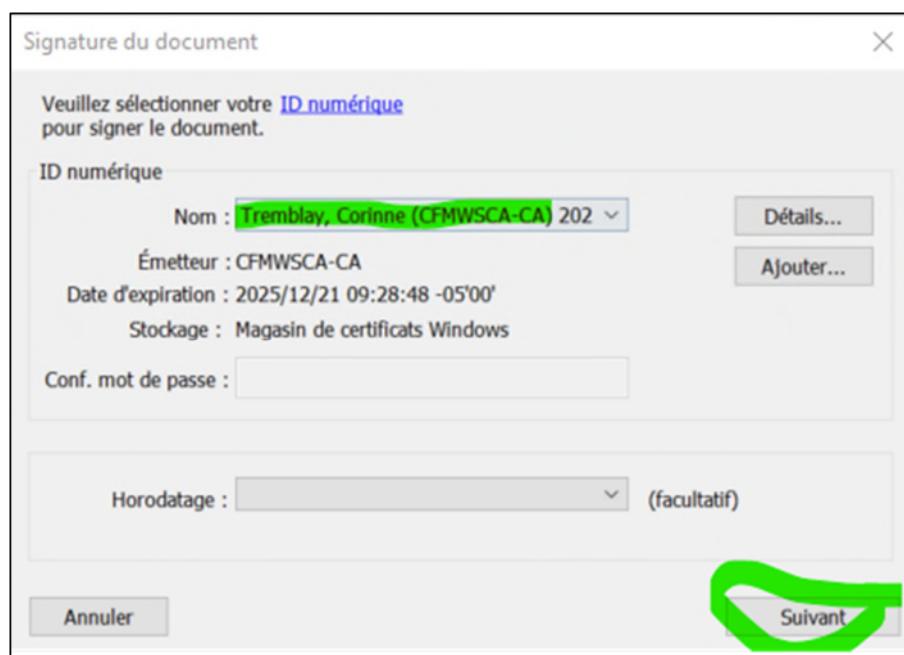
12. Cliquez sur Signer le document :



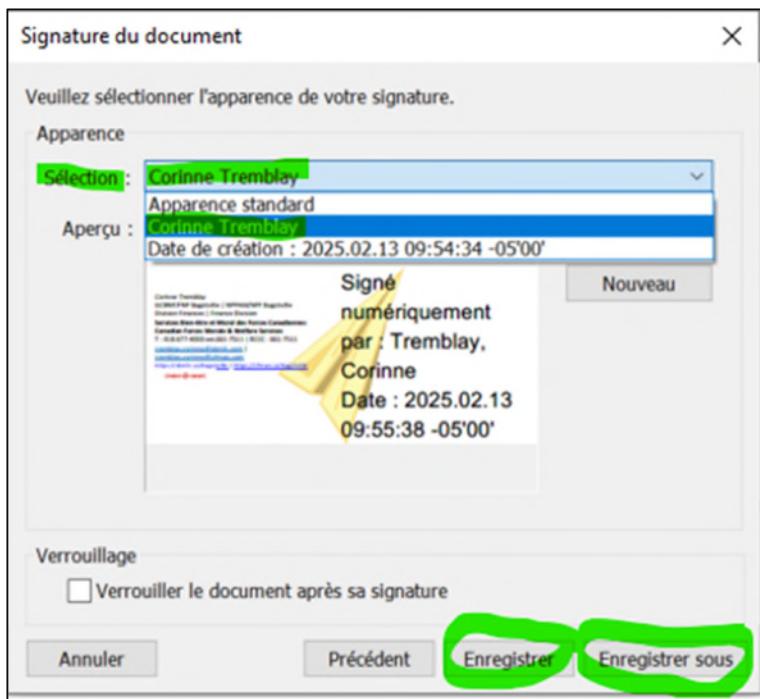
13. Utilisez le crayon numérique pour dessiner la case où votre signature numérique sera apposée :



14. Dans la fenêtre contextuelle Signature du document, sélectionnez l'identifiant numérique créé par les SBMFC (s'il n'est pas déjà sélectionné), puis cliquez sur Suivant :



15. Assurez-vous que le nom de l'identifiant numérique nouvellement créé s'affiche dans la case Apparence. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le nouveau nom d'apparence de l'identifiant numérique, puis cliquez sur Enregistrer (pour écraser le document original en cours de signature) ou sur Enregistrer sous (pour enregistrer une nouvelle version du document) :



16. Le document contient maintenant votre signature numérique et votre bloc de signature.



Remarque : Si vous éprouvez des problèmes avec la signature numérique, veuillez soumettre une [demande](#) et joindre une capture d'écran du problème.

COMMENT CRÉER UNE SIGNATURE NUMÉRIQUE AUTHENTIFIÉE AU MOYEN D'ACROBAT READER

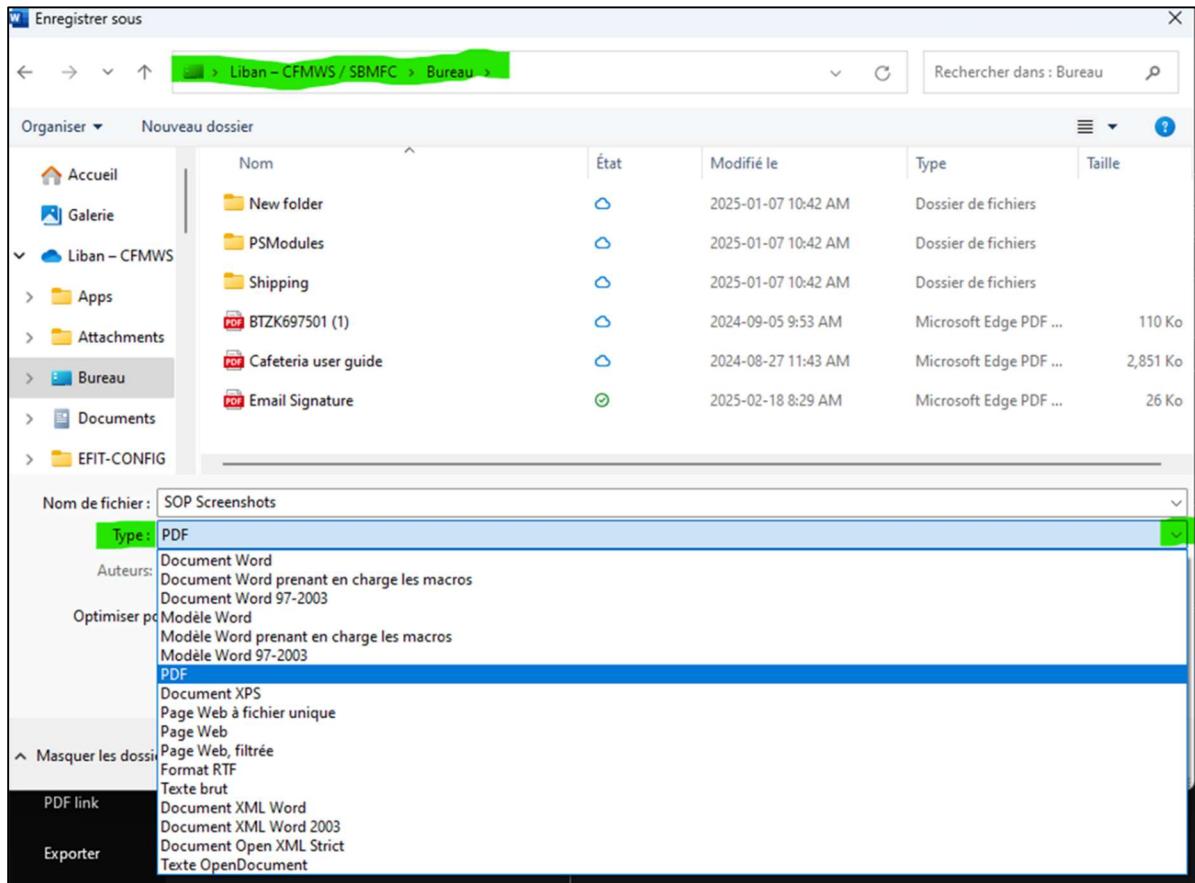
Pour créer une signature numérique authentifiée au moyen d'Adobe Acrobat Reader, veuillez procéder comme suit :

1. Ouvrez le document en format PDF qui doit être signé au moyen d'Acrobat Reader (« Acrobat »).
Remarque : Si le document n'est pas en format PDF, il doit être converti en PDF de la façon suivante.
 - a. Ouvrez le fichier dans son format actuel et sélectionnez Fichier, puis Enregistrer sous.



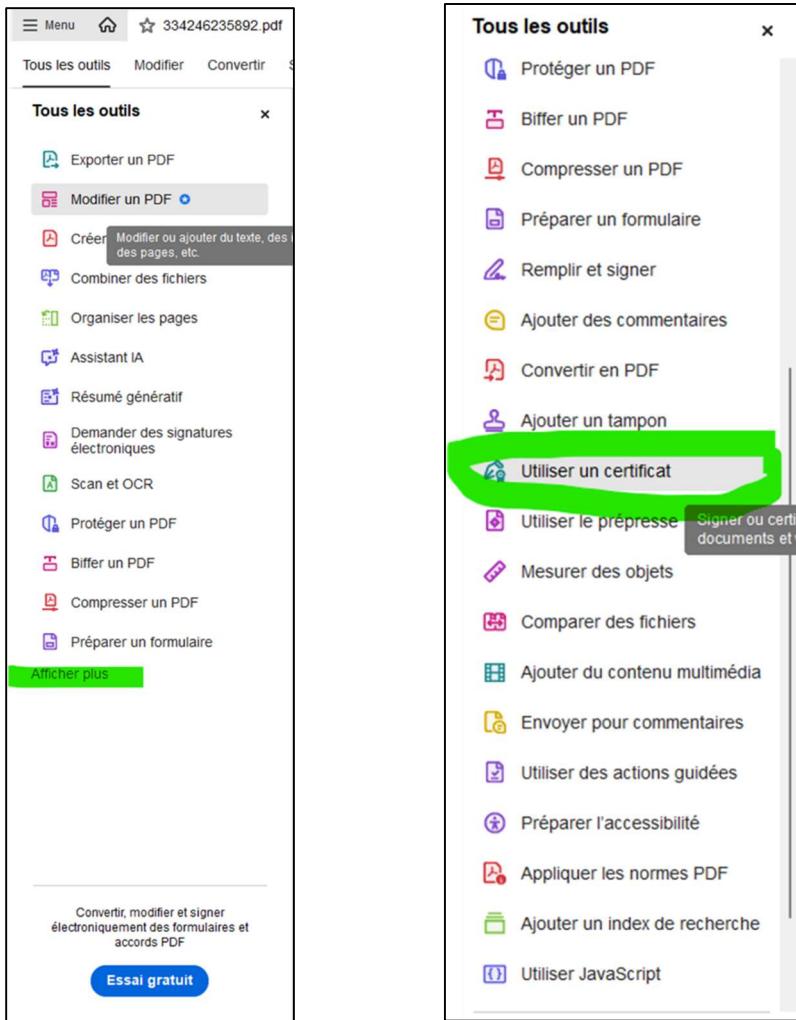
Annexe B
7331-1 (SBMFC/CSF)
10 avril 2025

- b. Sélectionnez l'emplacement du dossier dans lequel le document sera enregistré.
Dans le menu déroulant Type, sélectionnez PDF puis cliquez sur Enregistrer.

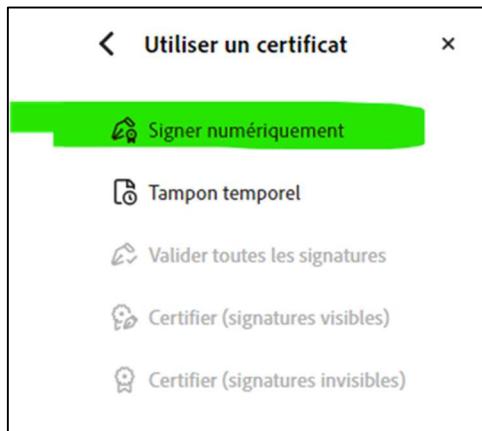


- c. Ouvrez le document PDF nouvellement enregistré.
2. Dans les outils situés à gauche, sélectionnez Utiliser un certificat. Si Utiliser un certificat n'est pas une option, cliquez sur Afficher plus, puis sur Utiliser un certificat.

Annexe B
7331-1 (SBMFC/CSF)
10 avril 2025



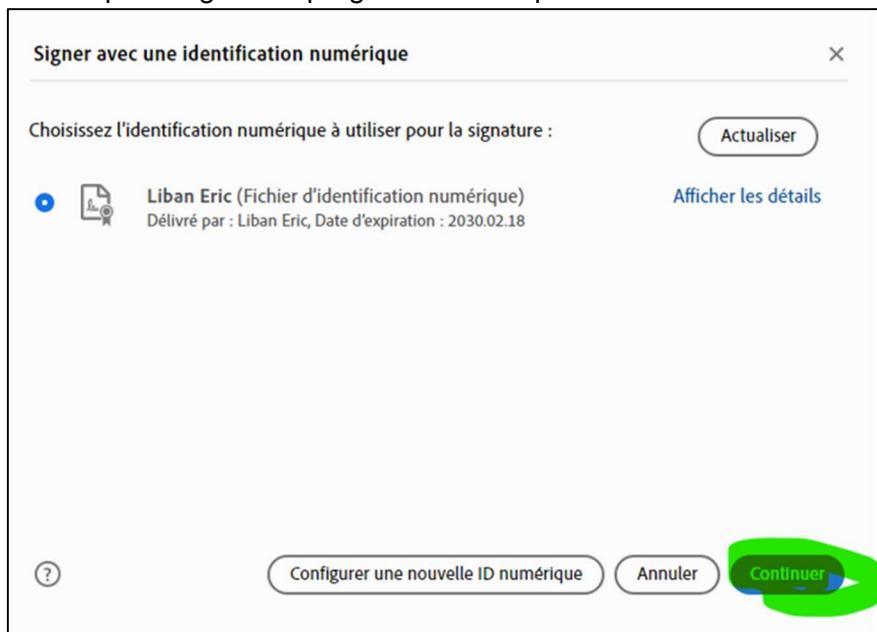
3. Cliquez sur Signer numériquement.



4. Une fenêtre contextuelle apparaîtra pour expliquer comment créer une zone réservée à la signature; lisez la fenêtre contextuelle puis cliquez sur OK.



5. Dessinez la zone où la signature numérique sera placée, puis choisissez l'identification numérique intégrée au programme et cliquez sur Continuer.

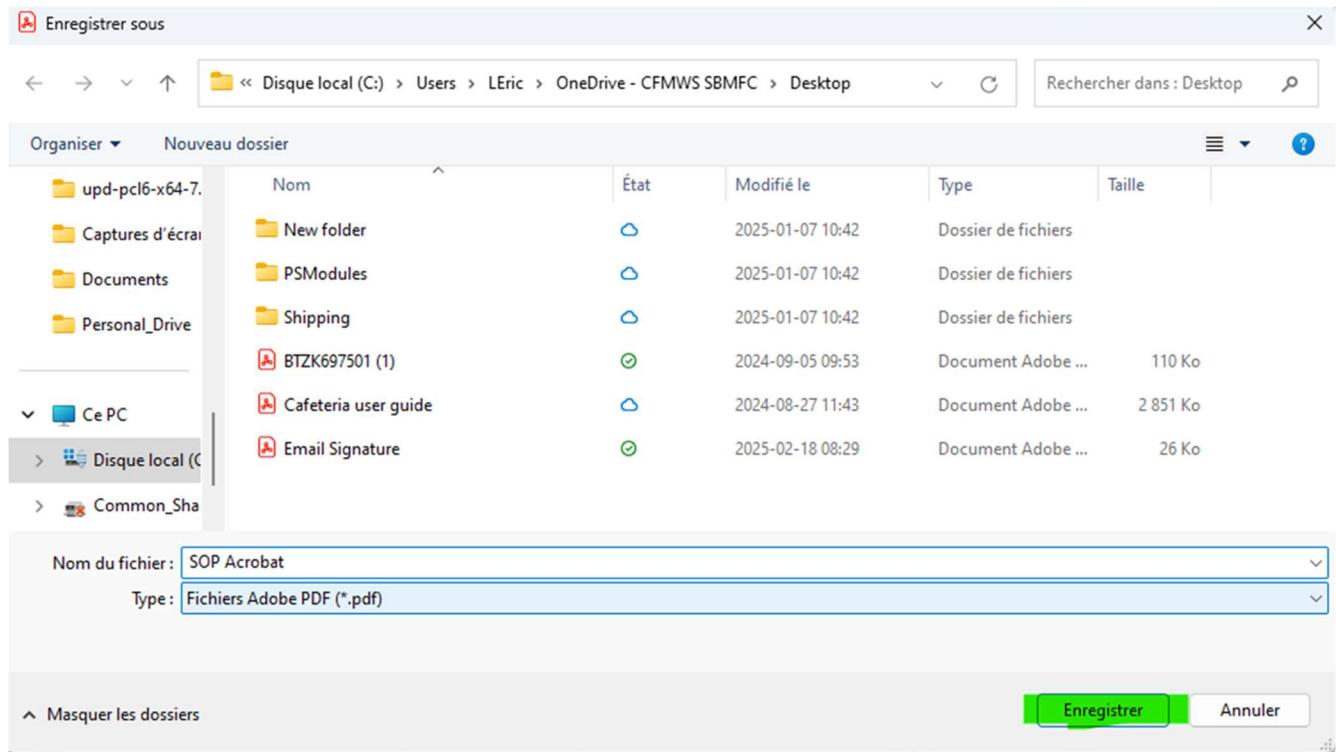


Annexe B
7331-1 (SBMFC/CSF)
10 avril 2025

6. Cliquez sur Signer.



7. Une fenêtre contextuelle apparaîtra pour demander l'enregistrement du fichier.
Sélectionnez un dossier puis cliquez sur Enregistrer.



8. La signature numérique a maintenant été ajoutée au document.



Remarque 1 : En plus de la signature numérique, le bloc de signature de la ou du signataire indiquant son titre de poste doit apparaître à côté de la signature. Cette information peut être ajoutée de deux façons :

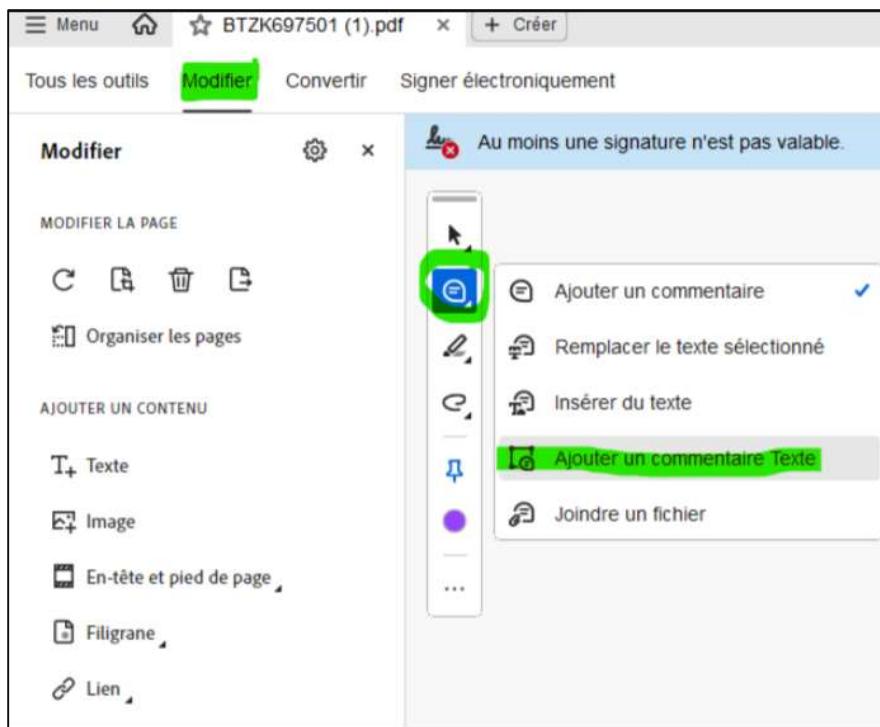
- a. en la saisissant manuellement directement sur le document;
- b. en ajoutant une image du bloc de signature à votre identification numérique existante.

Pour les personnes qui signent fréquemment des documents, l'option B peut être préférable, car l'ajout d'une image de bloc de signature à votre identification numérique existante est un processus unique qui n'a pas besoin d'être répété.

Remarque 2 : Si vous éprouvez des problèmes avec la signature numérique, veuillez soumettre une [demande](#) et joindre une capture d'écran du problème.

Option A – Ajout manuel des données du bloc de signature à un document

1. S'il n'y a pas déjà une zone dans laquelle les données du bloc de signature peuvent être saisies, créez votre propre zone en sélectionnant l'onglet Modifier, en cliquant sur la zone Ajouter un commentaire texte avec une bordure, puis en cliquant sur Ajouter un commentaire Texte :

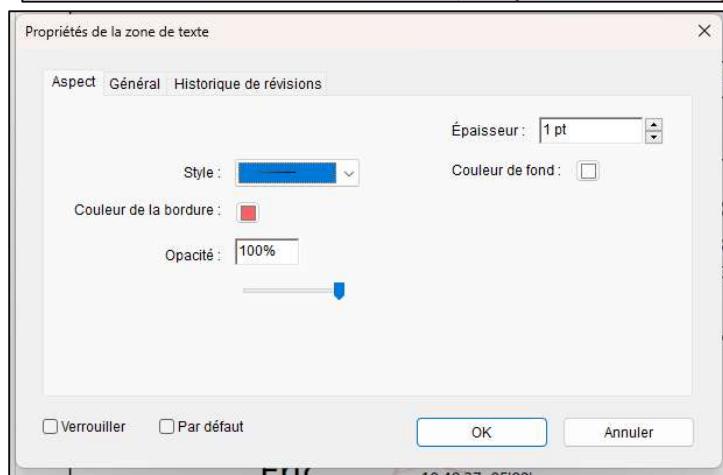
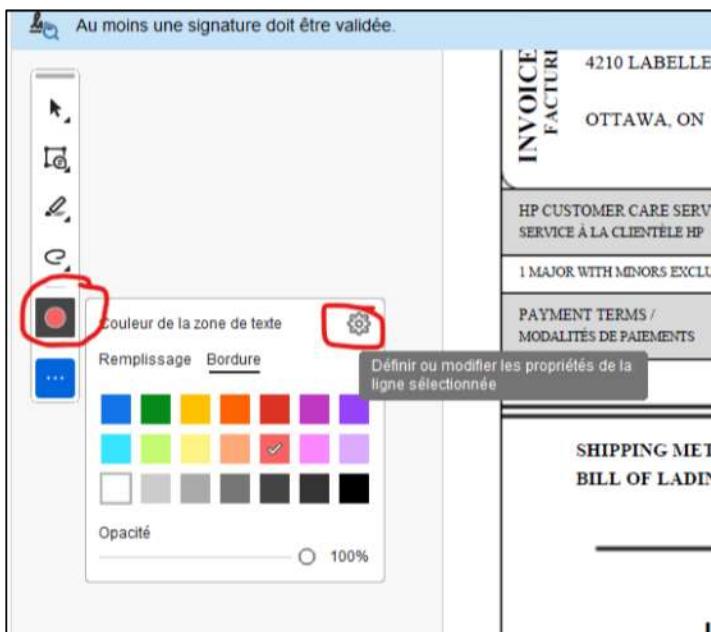
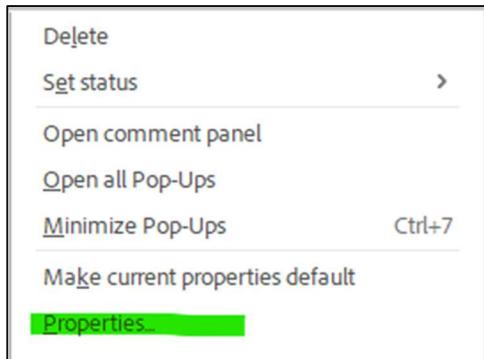


2. Dessinez une zone où vous souhaitez saisir le texte du bloc de signature, en veillant à ce qu'il ne chevauche pas la signature numérique, et saisissez les données de votre bloc de signature.



Remarque : La couleur par défaut de la zone est le rouge, mais vous pouvez la modifier en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la zone de texte, en sélectionnant Propriétés et en changeant la couleur de la bordure dans la fenêtre Propriétés de la zone de texte.

Annexe B
7331-1 (SBMFC/CSF)
10 avril 2025



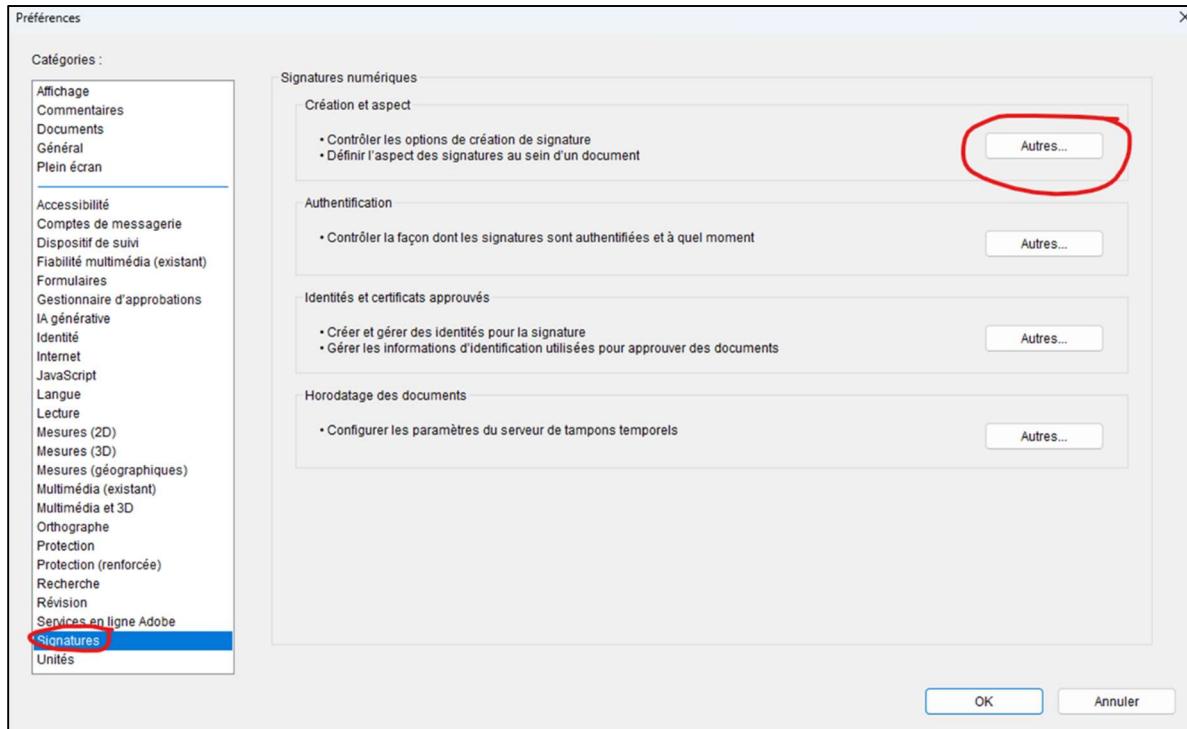
Option B – Ajout d'une image à votre identification numérique

Remarque : Seules les images en PDF peuvent être ajoutées à une signature numérique. Lorsque vous utilisez votre bloc de signature électronique (recommandé) ou une autre source de bloc de signature, copiez-le et collez-le dans un document Word, puis enregistrez-le en format PDF. Dans le coin supérieur gauche d'Acrobat, cliquez sur Menu puis sur Préférences.

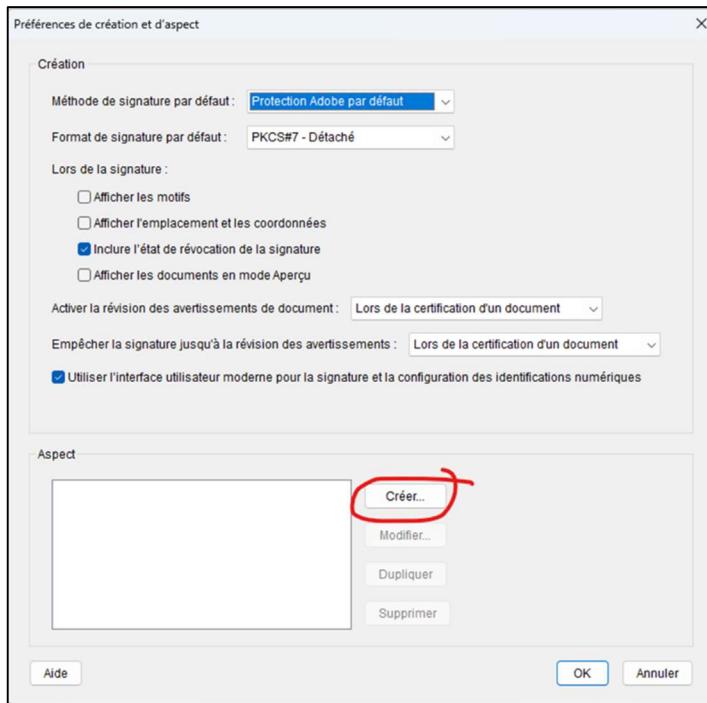


1. À partir du menu Préférences, sélectionnez Signatures, puis cliquez sur le bouton Autres à gauche dans la case Création et aspect.

Annexe B
7331-1 (SBMFC/CSF)
10 avril 2025

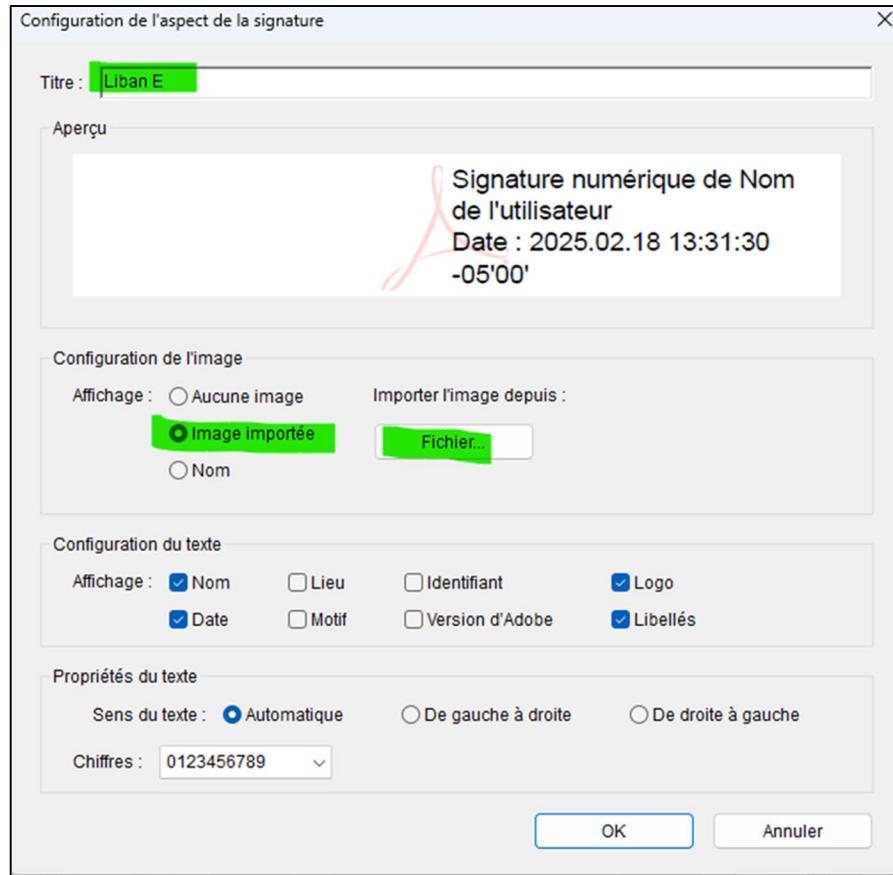


2. Dans la fenêtre Préférences de création et d'aspect, cliquez sur Créer pour créer une nouvelle identification numérique.



3. Saisissez un nom (« Titre ») pour le nouvel aspect de la signature numérique, puis sélectionnez « Image importée » et cliquez sur Fichier... :

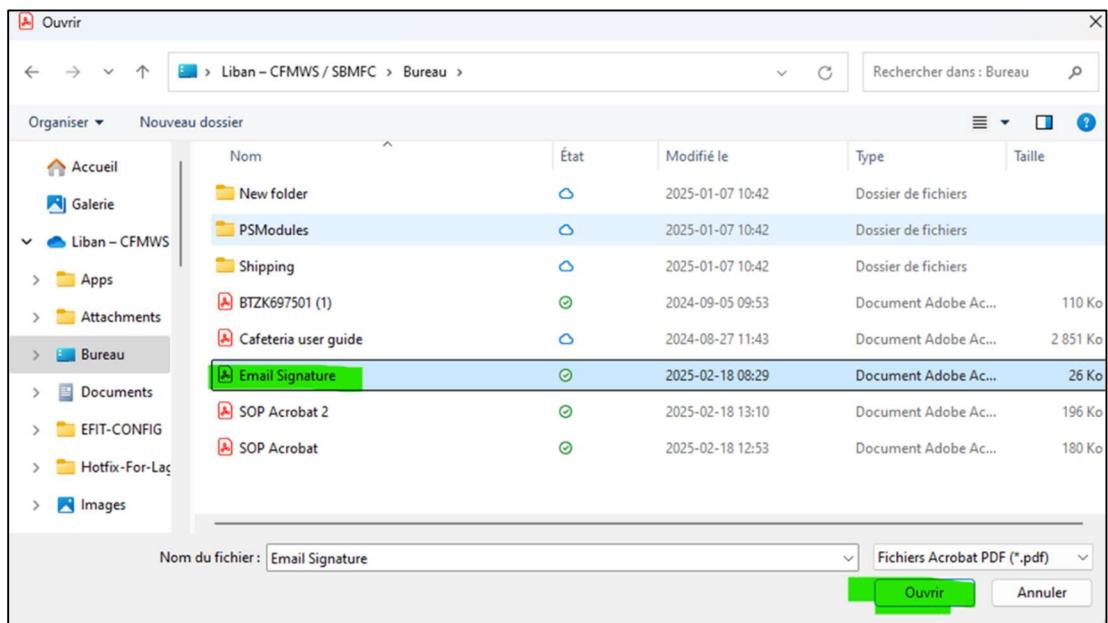
Annexe B
7331-1 (SBMFC/CSF)
10 avril 2025



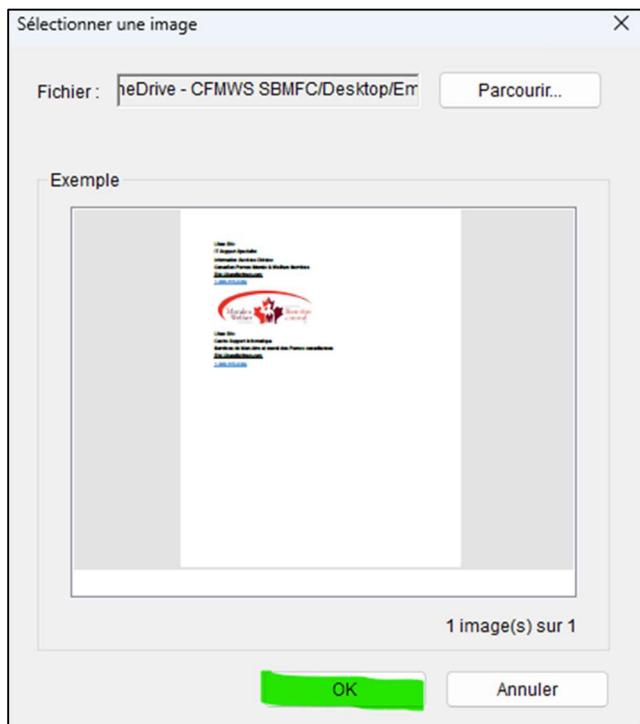
4. Cliquez sur Parcourir et sélectionnez le fichier PDF à importer dans votre signature numérique, puis cliquez sur Ouvrir :



Annexe B
7331-1 (SBMFC/CSF)
10 avril 2025

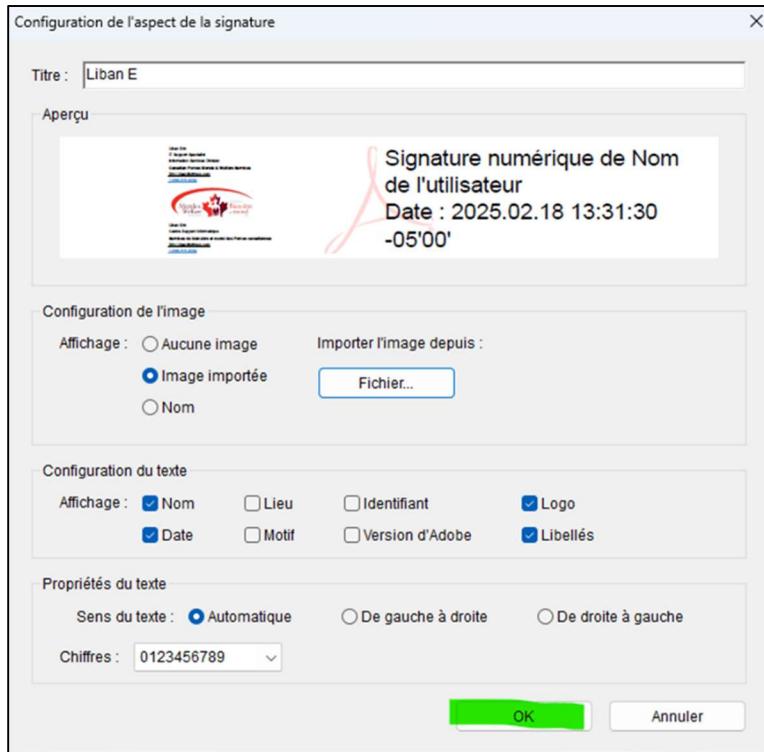


5. Un aperçu de l'image apparaîtra dans la fenêtre Exemple. Si tout vous convient, cliquez sur OK :

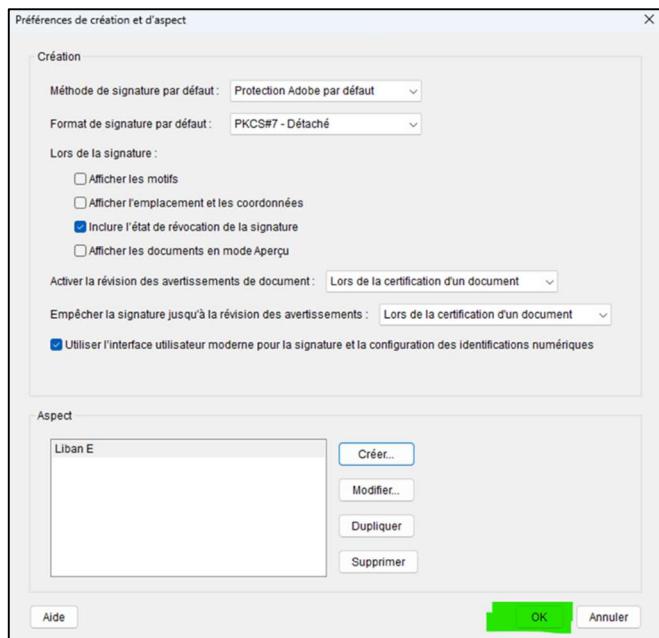


6. Vérifiez l'image dans la section Aperçu, puis cliquez sur OK :

Annexe B
7331-1 (SBMFC/CSF)
10 avril 2025

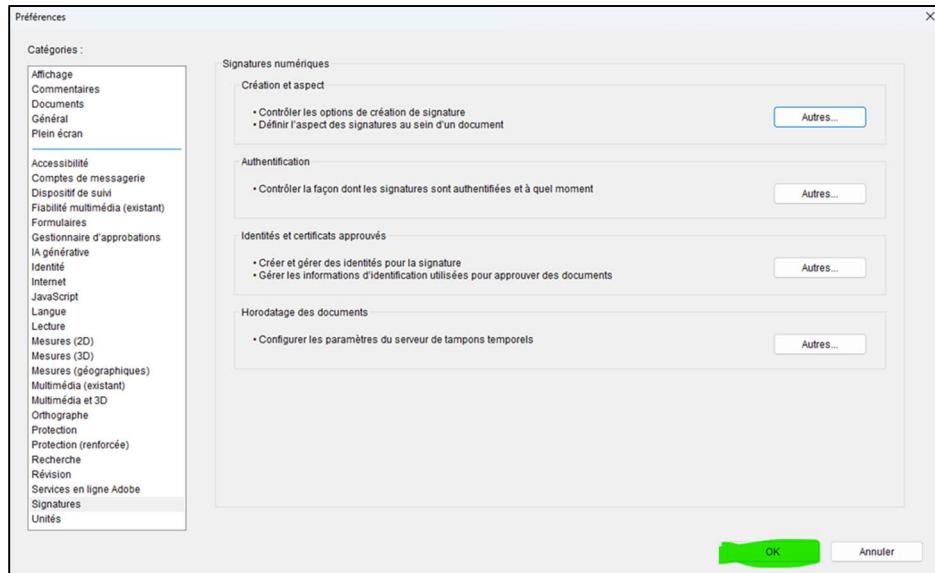


7. L'aspect de votre nouvelle signature numérique devrait s'afficher dans la fenêtre Aspect. Cliquez sur OK.



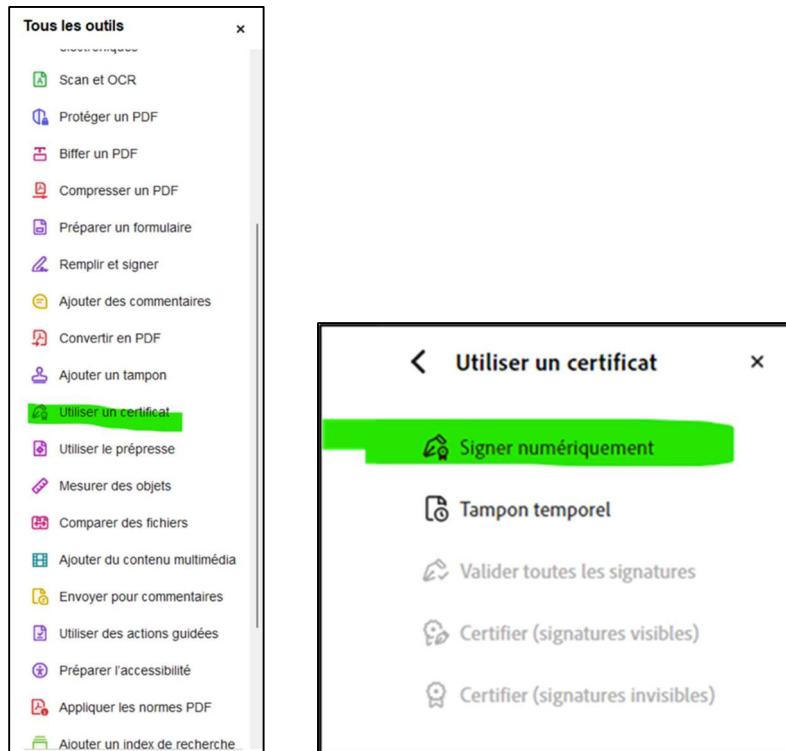
8. Cliquez à nouveau sur OK dans la case de dialogue Préférences :

Annexe B
7331-1 (SBMFC/CSF)
10 avril 2025



9. Le nouvel aspect de l'identification numérique est maintenant prêt à être utilisé comme composant de votre signature numérique et doit être sélectionné lors de la signature de documents en suivant ces instructions.

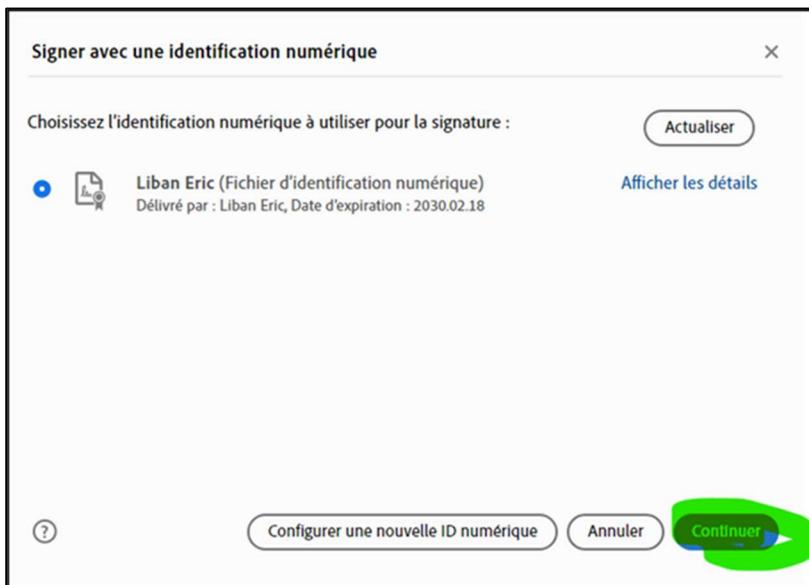
10. Cliquez sur Utiliser un certificat puis sur Signer numériquement :



11. Cliquez sur OK dans la fenêtre contextuelle (si vous n'avez pas déjà cliqué sur « Ne plus afficher ce message »), puis tracez la zone où la signature numérique sera apposée :

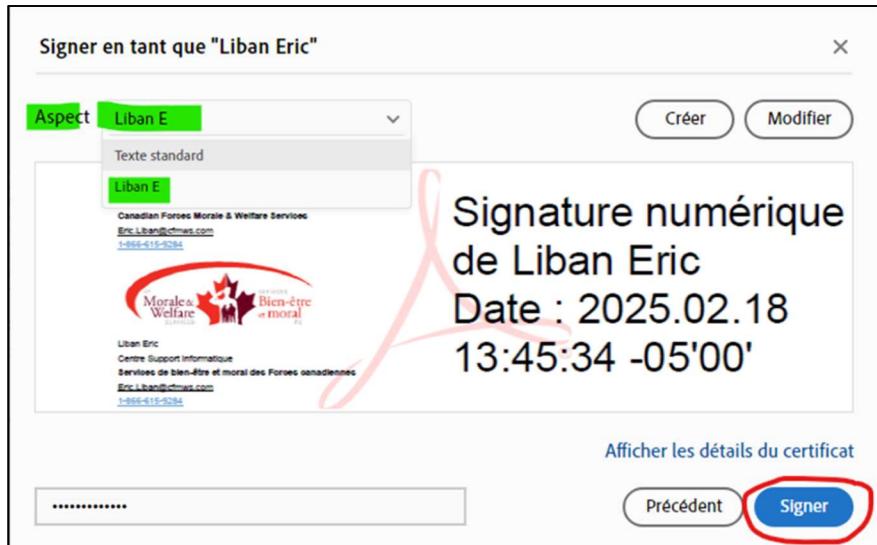


12. Cliquez sur Continuer :

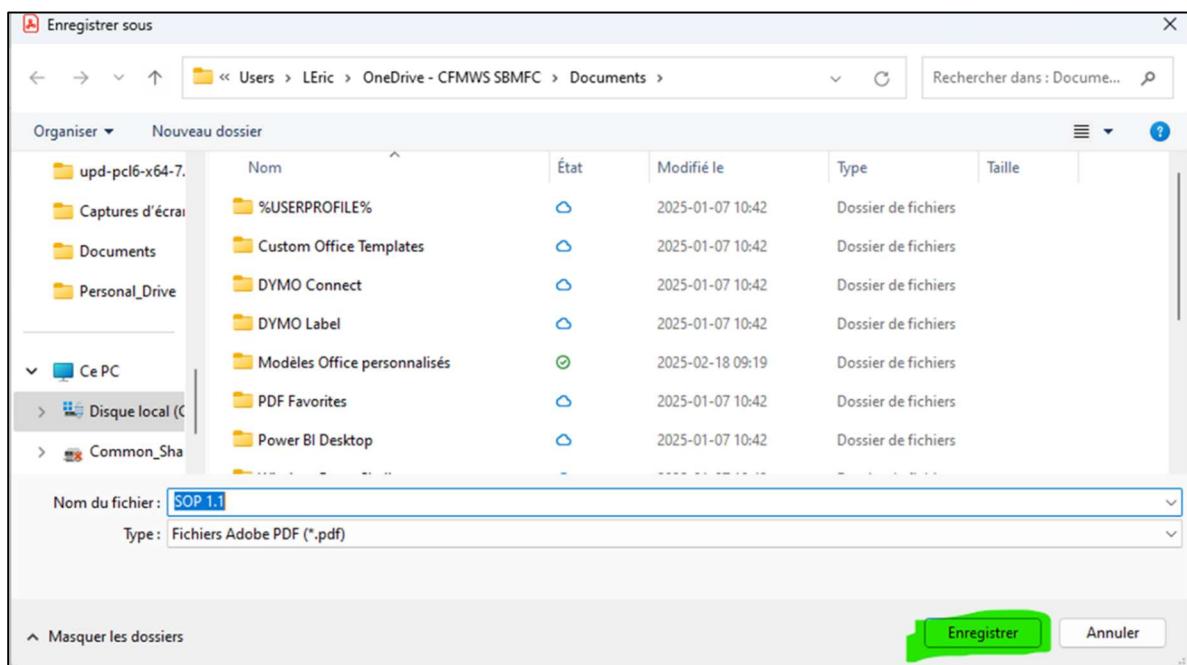


13. Assurez-vous que le nom de l'aspect de l'identification numérique nouvellement créée s'affiche dans la zone Aspect; si ce n'est pas le cas, cliquez sur la flèche déroulante et sélectionnez le nouveau nom de l'aspect de l'identification numérique puis cliquez sur Signer.

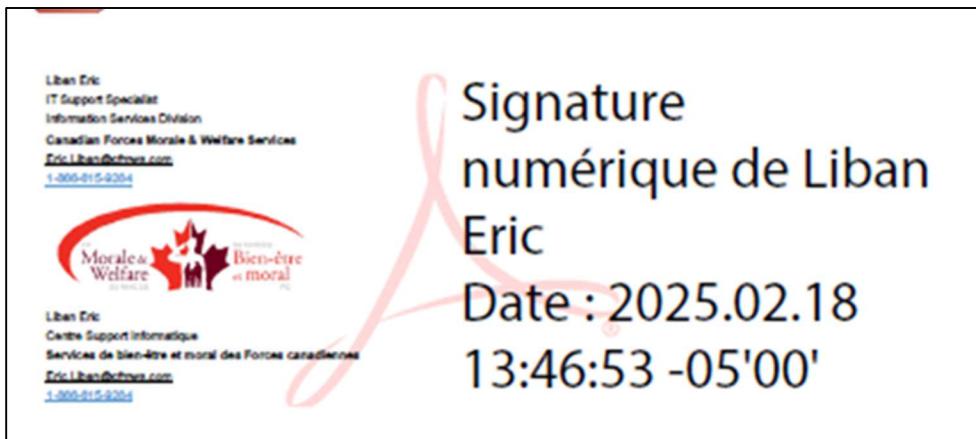
Annexe B
7331-1 (SBMFC/CSF)
10 avril 2025



14. Choisissez un emplacement pour enregistrer le document, puis cliquez sur Enregistrer.



15. Le document contient maintenant votre signature numérique et votre bloc de signature.



Remarque : Si vous éprouvez des problèmes avec la signature numérique, veuillez soumettre une [demande](#) et joindre une capture d'écran du problème.