

Politique n° A-FN-105-001/AG-001

Chapitre 18 : Sécurité des fonds non publics et contrôles des encaissements

Date de publication : 21 février 1995

Date de révision : 13 juin 2025



CHAMP D'APPLICATION

1. Ce chapitre souligne les contrôles et les mesures nécessaires pour la sécurité et la comptabilisation des fonds non publics (FNP).
2. Sauf s'il est précisé autrement dans le présent chapitre, les ordres relatifs à la sécurité des fonds publics, et plus particulièrement les Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) – Normes techniques en matière de sécurité matérielle, s'appliquent également aux fonds non publics. Le soutien public en ce qui concerne la sécurité des FNP est énoncé dans la politique [A-PS-110-001/AG-002](#).

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

3. Les demandes de renseignements doivent être transmises au [bureau de la comptabilité des BNP](#) local ou au ou à la [gestionnaire supérieur\(e\) des politiques financières](#).

DÉFINITIONS

4. **Les systèmes de contrôle de caisse** comprennent les caisses enregistreuses et les systèmes de point de vente (POS) qui sécurisent et signalent les espèces utilisées au cours des opérations quotidiennes. Ces systèmes sont recommandés pour toutes les opérations de vente au détail et doivent pouvoir fournir un total cumulé non réinitialisable et verrouillé. [L'annexe C](#) fournit de plus amples renseignements sur les procédures relatives aux systèmes de contrôle des espèces.

Remarque : D'autres formes de contrôle des espèces, telles que les billets numérotés en série et le contrôle et la comptabilisation des stocks, peuvent également être utilisées dans les commerces de détail de plus petite envergure qui n'ont pas accès à un système de point de vente ou à une caisse enregistreuse.

5. **Les encaissements** peuvent être classés comme suit :
 - a. les ventes au détail des Biens non publics (BNP) effectuées au comptant;
 - b. l'argent comptant recueilli par le personnel affecté à l'encaissement des revenus;
 - c. l'argent comptant perçu par le bureau de la comptabilité local non couvert ci-dessus dans les sous-paragraphe a ou b.
6. **Le bordereau de transfert de caisse (BTC)** est utilisé uniquement par les activités des BNP et les fonds fiduciaires pour déclarer les entrées de fonds qui ne proviennent pas de la vente de marchandises ou de services (comme les fonds de chapelle). [L'annexe C](#) fournit de plus amples renseignements sur les procédures relatives au BTC.
7. **Les ventes à crédit** peuvent être classées comme suit :
 - a. les ventes par carte de crédit VISA, MasterCard et AMEX (il est à noter que ces transactions sont considérées comme des ventes à crédit puisque les fonds des ventes par carte de crédit VISA, MasterCard et AMEX et par carte de débit ne sont pas déposés dans le compte bancaire du Fonds central des Forces canadiennes (FCFC) avant 48 heures après la fermeture des bureaux);

- b. les contrats de vente conditionnelle du Plan de crédit de CANEX;
- c. les adhésions ou les ventes traitées au moyen d'un formulaire d'autorisation de prélèvement ou d'un formulaire de recouvrement de la liste nominative;
- d. tout autre type de vente approuvée par le chef des services financiers (CSF).

Remarque : Le [chapitre 36 \(Exploitation des bars\)](#) et le [chapitre 52 \(Ventes à crédit\)](#) présentent les particularités concernant l'application et le contrôle du crédit.

8. **Le rapport quotidien des ventes (RQV)** est utilisé pour rendre compte des activités de vente de l'établissement, du point de vente ou de l'activité chaque jour. Le RQV peut être le document fourni par les BNP, qui figure à [l'appendice 1 de l'annexe C](#), ou un rapport équivalent du système de contrôle des espèces. [L'annexe C](#) fournit de plus amples renseignements sur les procédures relatives au BTC.
9. **Le transfert de fonds centralisés (TFC)** de la Banque de Montréal (BMO) désigne le processus par lequel les dépôts effectués dans les succursales locales de la BMO sont déposés directement dans le compte bancaire consolidé du FCFC auprès de la BMO;

Remarque : L'utilisation du processus du TFC de la BMO est le processus privilégié pour l'ensemble des établissements, des points de vente et des activités des BNP.

10. **Le formulaire de recouvrement de la liste nominative (FRLN)** sert à autoriser les retenues salariales pour les biens et services des BNP, comme les activités de l'unité, les ventes du salon de coiffure, la cantine du navire ou les ventes de mess, lorsqu'il est impossible de traiter les paiements au moyen d'une carte de crédit ou de débit. Le FRLN permet également au personnel des Forces armées canadiennes (FAC) et au Personnel des fonds non publics (PFNP) d'acheter des devises locales sur le théâtre des opérations au taux de la Banque du Canada (à condition que le Fonds des BNP de la Force opérationnelle ait suffisamment de devises étrangères en main).
 - a. Les FRLN peuvent être utilisés pour les membres de la Force régulière, les membres de la Force de réserve de classe C et les retenues salariales des FNP;
 - b. Les FRLN peuvent être utilisés pour les devises canadiennes et étrangères;
 - c. Les procédures relatives aux FRNL se trouvent à [l'annexe F.](#)

Remarque : Les FRNL sont des « bons de caisse » et doivent être protégés de la même façon que les espèces jusqu'à ce qu'ils soient traités.

11. Le terme « **fonds non publics** » (FNP) fait référence à la composante monétaire des Biens non publics (BNP) et comprend notamment :
 - a. les espèces, les chèques, les cartes-cadeaux et autres titres négociables ou les quasi-espèces, telles que les forfaits de ski, les billets de cinéma, etc.
12. **Le formulaire « Autorisation de prélèvement »** est celui qui autorise les BNP à effectuer des prélèvements pour les membres de la Force régulière et de la Force de réserve, le personnel du ministère de la Défense nationale (MDN) et des FNP pour toutes les activités des BNP, comme les adhésions à un club de golf, les dons de bienfaisance, les cotisations de mess, etc. Le formulaire peut également servir d'autorisation au grand public pour des prélèvements tels que des dons au Fonds de bienfaisance des FAC.
 - a. Les formulaires peuvent servir pour des prélèvements mensuels d'une durée indéfinie ou fixe.

b. Les modes de paiement pour les prélèvements comprennent :

- i. la retenue sur la solde d'un membre de la Force régulière;
- ii. la retenue sur la paie des FNP;
- iii. les paiements par carte de crédit;
- iv. le prélèvement automatique d'un compte bancaire.

Remarque : Les militaires de la Force de réserve n'ont pas l'option de retenues de solde.

c. Le formulaire « Autorisation de prélèvement » se trouve à [l'annexe F, appendice 1](#).

13. **Le dépositaire sécurisé** est un lieu sécurisé approuvé (bâtiment ou réceptacle) où les fonds non publics peuvent être conservés. Les dépositaires sécurisés approuvés comprennent :

- a. les coffres-forts munis de serrures à combinaison;
- b. les classeurs dotés d'une serrure à cadran Sargent et Greenleaf (S&G) intégrée, d'un moraillon intégré ou d'une barre de verrouillage et sécurisés par un cadenas approuvé avec un diamètre d'anse d'au moins 8 mm et un espace libre d'anse de 25 mm. Pour plus de détails, consulter ODSDN, Normes techniques en matière de sécurité matérielle Q : Contenants de sécurité et cadenas ou contacter la police militaire;
- c. le guichet de la base, y compris les systèmes de gestion de caisse et les appareils de dépôt automatisés.

POLITIQUE

14. Les fonds non publics doivent être conservés en lieu sûr, conformément aux ODSDN – Normes techniques en matière de sécurité matérielle S : *Sécurité des fonds publics*.

15. Dans la mesure du possible, les cartes-cadeaux achetées pour être distribuées à titre de cadeaux ou de prix doivent être achetées et distribuées au cours du même mois et doivent être comptabilisées, conformément à [l'annexe G](#).

Remarque : Les cartes-cadeaux reçues sous forme de commandites ou de dons doivent être contrôlées comme des espèces conformément au présent chapitre et comptabilisées conformément au [chapitre 29 \(Comptabilité des Biens non publics en matière de collecte de fonds\)](#).

16. Les espèces, les titres négociables et les bons de caisse d'une valeur inférieure à 1 000 \$ peuvent être gardés dans un classeur approuvé tel que décrit au paragr. 13.b.

17. Les espèces, les titres négociables et les bons de caisse d'une valeur supérieure à 1 000 \$ doivent être gardés dans un coffre-fort, tel que décrit au paragr. 13.a.

18. Lorsque la valeur des espèces, des titres négociables et des bons de caisse dépasse régulièrement 50 000 \$, des mesures de sécurité supplémentaires doivent être prises, comme l'installation d'un système d'alarme et un plus grand nombre de rondes de sécurité pendant les heures creuses.

19. Normalement, les fonds publics et les fonds non publics ne devraient pas être gardés dans le même dépositaire sécurisé et lorsqu'il est impossible de le faire ou en l'absence d'installations distinctes, l'entreposage de fonds publics et non publics dans le même dépositaire nécessite l'autorisation écrite du commandant ou de la commandante.

20. Les fonds doivent être gardés dans un endroit sûr en tout temps. En aucun moment, les fonds ne peuvent être acheminés vers une résidence privée pour en assurer la protection.

21. Les procédures relatives au dépôt et au transport d'encaissements et de fonds non publics (y compris les exigences relatives à la protection des encaissements et des fonds non publics en attente d'être déposés) se trouvent à [l'annexe A](#) (Procédures de dépôt et de transport des encaissements et des fonds non publics).
22. Les procédures relatives aux combinaisons des coffres-forts et des dispositifs de verrouillage se trouvent à [l'annexe B](#).
23. Les espèces utilisées pour les opérations quotidiennes de l'établissement, du point de vente ou de l'activité doivent être conservées dans un dépositaire sécurisé approuvé, dont l'accès est limité au caissier ou à la caissière ou au membre du personnel de service. À la fin de chaque journée, les espèces sont comptabilisées et font l'objet d'un rapprochement, puis sont remises dans le dépositaire sécurisé approuvé aux fins de conservation.
24. Immédiatement après leur réception, TOUS les chèques doivent être estampillés « pour dépôt seulement ». Pour les dépôts de TFC de la BMO, utiliser le timbre fourni par le bureau de la comptabilité des BNP de la localité. Pour les comptes bancaires locaux, cette information est inscrite manuellement au verso de chaque chèque. [L'appendice 4 de l'annexe A](#) renferme de plus amples détails.
25. Les personnes désignées pour percevoir les revenus des FNP doivent toujours remettre un reçu officiel des Fonds non publics (FNP) à la personne de qui ils reçoivent les fonds, sauf lorsque le contrôle peut s'exercer adéquatement au moyen de caisses enregistreuses, de terminaux de points de vente ou de tout autre système de contrôle de caisse, de billets numérotés en série ou par la comptabilité des stocks. Les reçus peuvent être remis manuellement au moyen du formulaire CF 602, par l'entremise d'un logiciel approuvé par le CSF ou les TI comme DonorPerfect, ou pour la comptabilité des BNP, par l'entremise de PROPHÈTE.
26. Pour s'assurer que les ventes sont correctement enregistrées et contrôlées, tous les points de vente remettent quotidiennement à la ou au gestionnaire de la comptabilité des BNP (GCBNP) un RQV manuel, conforme au format de [l'appendice 1 de l'annexe C](#), ou un RQV équivalent du système de contrôle de caisse, qui fait l'objet d'un rapport distinct pour chaque système de contrôle de caisse. [L'annexe C](#) (Procédures relatives aux systèmes de contrôle des caisses et aux RQV/BTC) fournit un aperçu détaillé des systèmes de contrôle de caisse, ainsi que des formats de rapports sur les ventes et les recettes en espèces et des exigences ou procédures de soumission.

Remarque : Les exceptions à l'obligation de présenter quotidiennement les RQV doivent être approuvées par le ou la gestionnaire régional(e) de la comptabilité.

27. Les établissements, les points de vente ou les activités dont les recettes dépassent généralement 1 000 \$ par jour feront un dépôt quotidien, qui comprendra les excédents, selon les instructions du ou de la gestionnaire de la comptabilité des Biens non publics (GCBNP). Si les recettes ne dépassent pas 1 000 \$ par jour et l'installation est dotée d'un dépositaire sécurisé adéquat, les dépôts peuvent être conservés sur les lieux. Toutefois, elles doivent être déposées lorsque les recettes cumulatives excèdent les 1 000 \$ par jour et **au minimum, un dépôt doit être effectué de façon hebdomadaire à la fin de la période comptable**.

Remarque 1 : Cette limite n'empêche pas les gérants et gérantes d'établissement, de points de vente ou d'activités de fixer un montant inférieur à partir duquel les dépôts doivent être effectués.

Remarque 2 : Si on ne dispose pas d'un dépositaire sécurisé, les dépôts doivent être effectués quotidiennement.

28. Le personnel désigné pour percevoir les fonds qui ne sont pas classés comme ventes (p. ex. les cotisations de mess ou de membre) déposera ces fonds, **au moins une fois par**

semaine, à la fermeture des bureaux lorsque la somme cumulative dépasse 1 000 \$.

Remarque 1 : Cette limite n'empêche pas les gérants et gérantes d'entités, de points de vente ou d'activités de fixer un montant inférieur à partir duquel les dépôts doivent être effectués.

Remarque 2 : Si on ne dispose pas d'un dépositaire sécurisé, les dépôts doivent être effectués quotidiennement.

29. Tous les incidents mettant en cause la perte de fonds non publics, quel qu'en soit le montant, doivent être signalés au ou à la gestionnaire responsable par l'intermédiaire du ou de la GCBNP de la localité et du service d'assistance téléphonique en cas de fraude à l'adresse fraude@sbmfc.com, conformément à la [Politique de prévention de la fraude au sein des Biens non publics \(BNP\)](#). Cette exigence permettra de révéler les lacunes des contrôles internes et de prendre des mesures correctives. Les grandes lignes sur les radiations et les déclarations de pertes et de dommages relatifs aux Biens non publics sont énoncées au [chapitre 30 \(Radiations, déclaration et enquête relatives à la perte, au vol et aux dommages que subissent les Biens non publics\)](#).

AUTORITÉS/RESPONSABILITÉS

30. Les personnes suivantes sont autorisées à désigner une personne pour percevoir les encaissements et les autres recettes :
- Les commandants et commandantes des bases, des escadres, des navires et des petites unités (de la Force régulière et de réserve) ou une personne déléguée;
 - Le commandant ou la commandante de la Force opérationnelle de déploiement ou une personne déléguée;
 - les gérants et gérantes de CANEX;
 - les gestionnaires supérieur(e)s des PSP;
 - les gestionnaires de l'établissement;
 - les gestionnaires de la Financière SISIP;
 - le ou la gestionnaire de la comptabilité des BNP;
 - le ou la gestionnaire régional(e) de la comptabilité (GRC);
 - le ou la gestionnaire régional(e) adjoint(e) de la comptabilité;
 - les chefs de division des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC).
31. Les encaissements et les autres effets de vente relèvent de la personne responsable du point de vente jusqu'au moment où ils peuvent être confiés à la garde d'une autre personne détentrice ou déposés à la banque.
32. C'est aux gérants et gérantes des établissements, des points de vente et des activités qu'incombe la responsabilité de s'assurer que chaque caissier ou caissière ou commis est mis au courant de ses responsabilités et est formé sur les méthodes convenables d'utilisation d'un système de contrôle de caisse enregistreuse d'un établissement, d'un point de vente ou d'une activité.
33. Tous les membres du personnel responsables des BNP, notamment des stocks, du mobilier et des effets ou des fonds non publics (espèces ou quasi-espèces), doivent reconnaître leur responsabilité en matière de gestion des espèces et de recouvrement des déficits ou pertes financières des BNP sur un formulaire local conforme au format de [l'annexe D](#). Les formulaires remplis sont conservés par le bureau de la comptabilité de la localité et sont utilisés conformément aux ORFC 38.01 « *Tout officier ou militaire du rang qui, volontairement ou par négligence, cause ou permet le dommage, la perte, la défaillance, le*

vol, la destruction, la détérioration ou la dépense irrégulière de biens non publics, ou y contribue, est tenu de rembourser l'association chargée de la gestion des biens en question de la perte financière ainsi subie » et la [Politique de prévention de la fraude au sein des Biens non publics](#).

34. Les GCBNP contrôlent mensuellement les comptes GL excédentaires ou déficitaires de chaque établissement et informent les gestionnaires de l'établissement de tout solde créditeur ou débiteur excessif. Les gestionnaires des établissements prennent alors les mesures qui s'imposent.
35. Les GCBNP examinent les totaux cumulés des groupes et les RQV soumis pour la période afin de s'assurer que toutes les ventes ont été comptabilisées. Les gestionnaires d'établissement sont informés de toute anomalie afin qu'ils procèdent à une enquête immédiate et prennent les mesures correctives qui s'imposent.
36. Chaque établissement, point de vente ou activité des BNP utilisant un système de contrôle de caisse doit posséder un enregistrement des excédents/déficits de caisse afin que le gérant ou la gérante puisse les contrôler.
37. Toute demande d'acquisition ou de remplacement d'un système de contrôle de caisse (p. ex. un système de TPV) qui sera connecté à un réseau des BNP doit être présentée à l'équipe de services de soutien informatique (SSI) des SBMFC.

Remarque : Avant de contacter les SSI, tous les achats par TPV doivent être revus et recommandés par le ou la GCBNP de la localité.

38. Les bureaux de la comptabilité des BNP locaux sont responsables d'assurer que toute l'information de nature sensible soit adéquatement masquée après que les données ont été vérifiées. L'information sécurisée peut comprendre, notamment :
 - a. les numéros de carte de crédit;
 - b. les numéros d'assurance sociale;
 - c. les cotes de crédit.

ANNEXES

[Annexe A – Procédures de dépôt et de transport des encaissements et des fonds non publics](#)

[Appendice 1 – Registre de transfert des sacs de caisse](#)

[Appendice 2 – Récapitulatif des encaissements de la base](#)

[Appendice 3 – Récapitulatif des encaissements](#)

[Appendice 4 – Encaissement des chèques](#)

[Annexe B – Procédures relatives aux combinaisons des coffres-forts et aux dispositifs de verrouillage](#)

[Annexe C – Procédures relatives aux systèmes de contrôle des caisses et aux RQV/BTC](#)

[Appendice 1 – Modèle normalisé de rapport quotidien des ventes des BNP](#)

[Appendice 2 – Bordereau de transfert de caisse \(BTC\)](#)

[Appendice 3 – Bordereau de remboursement/enregistrements superflus ou annulés](#)

[Annexe D – Recouvrement des déficits ou des pertes financières des Biens non publics](#)

[Annexe E – Procédures de rapprochement des espèces](#)

[Appendice 1 – Vérification des encaissements](#)

[Appendice 2 – Certificat de transfert des responsabilités](#)

[Annexe F – Processus de prélèvement de paiement](#)

[Appendice 1 – Formulaire d'autorisation de prélèvement](#)

[Appendice 2 – Formulaire de recouvrement de la liste nominative des FAC – devises étrangères](#)

[Appendice 3 – Formulaire de recouvrement de la liste nominative des FAC – devises canadiennes](#)

[Appendice 4 – Formulaire de recouvrement de la liste nominative des SBMFC – devises étrangères](#)

[Appendice 5 – Formulaire de recouvrement de la liste nominative des SBMFC – devises canadiennes](#)

[Annexe G – Procédures pour les cartes-cadeaux](#)

[Appendice 1 – Registre de suivi des cartes-cadeaux](#)

[Appendice 2 – Registre de distribution des cartes-cadeaux](#)