

Guide de référence des mess de la Réserve

**Instructions permanentes
d'opérations des BNP**



Guide de référence des mess de la Réserve

Table des matières

Termes et définitions	5
Personnes-ressources	8
Références	9
Chapitre 1 – Renseignements généraux	10
<i>Objet du document</i>	10
<i>Les mess font partie des programmes publics de bien-être et de maintien du moral.</i>	10
<i>Rôle de la gérante ou du gérant du mess et de son personnel</i>	10
<i>Statut des mess de la Réserve des FAC</i>	111
<i>Dépenses et soutien financier public</i>	11
<i>Tableau 5-2-1 – soutien financier public</i>	11
<i>Soutien financier public des dîners militaires ou des réceptions officielles du mess</i>	12
<i>Équipement et ameublement pour les activités</i>	12
<i>Ameublement</i>	13
<i>Ventes et revenus</i>	13
<i>Taxes de vente</i>	13
<i>Concepts financiers</i>	15
<i>Billets</i>	15
<i>Contrat de services et de prestation de services des BNP</i>	18
<i>Demande d'activité/entente</i>	19
<i>Utilisation des mess pour des réceptions privées</i>	19
<i>Visite aux mess</i>	19
<i>Programme d'assurance consolidé (PAC) pour les unités de la Réserve</i>	19
<i>Acquisition de matériel de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI/TI)</i>	20
Chapitre 2 – Membres et administration du mess	22
<i>Membres ordinaires</i>	22
<i>Membres associés</i>	22
<i>Membres honoraires</i>	23
<i>Comité du mess</i>	24
<i>Composition du comité du mess</i>	25
<i>Réunion du mess</i>	25
<i>Rôle de la ou du PCM</i>	25

Guide de référence des mess de la Réserve

Chapitre 3 – Gestion du bar	27
<i>Documents à usage contrôlé.....</i>	<i>27</i>
<i>Transmission de documents</i>	<i>27</i>
<i>Distribution de la demande de marchandise (CF 603).....</i>	<i>31</i>
<i>Contrôle des bars</i>	<i>34</i>
<i>Mélanges à boissons/prémélanges</i>	<i>35</i>
<i>Prise d'inventaire</i>	<i>36</i>
<i>Commandes.....</i>	<i>39</i>
<i>Fonds d'appoint</i>	<i>41</i>
<i>Ventes à crédit au bar.....</i>	<i>41</i>
<i>Cartes privilège</i>	<i>42</i>
Chapitre 4 – Finances et budgets des BNP.....	44
<i>États financiers</i>	<i>44</i>
<i>Année financière</i>	<i>44</i>
<i>But des états financiers</i>	<i>44</i>
<i>Fréquence et distribution des états financiers</i>	<i>44</i>
<i>Petite caisse</i>	<i>45</i>
<i>Budget.....</i>	<i>45</i>
<i>Plan comptable</i>	<i>45</i>
<i>Acquisition d'immobilisations des BNP</i>	<i>46</i>
<i>Délégation des pouvoirs financiers</i>	<i>46</i>
<i>Séparation des tâches/fonctions incompatibles</i>	<i>46</i>
<i>Prévention de la fraude au sein des BNP.....</i>	<i>48</i>
<i>Fonds de cadeaux.....</i>	<i>49</i>
<i>Dons et commandites.....</i>	<i>49</i>
<i>Carte de crédit des BNP (CC BNP).....</i>	<i>51</i>
<i>Responsabilités des détentrices et détenteurs de carte</i>	<i>51</i>
Chapitre 5 – Fonds des unités de la Force de réserve	53
<i>But du fonds de l'unité</i>	<i>53</i>
<i>Établissement.....</i>	<i>53</i>
<i>Administration.....</i>	<i>53</i>
<i>Sources de revenus.....</i>	<i>54</i>
<i>Dépenses engagées à même le fonds de l'unité</i>	<i>55</i>

Guide de référence des mess de la Réserve

<i>Dépenses de représentation</i>	55
<i>Restriction des dépenses</i>	56
<i>Fonds et bourses pour la formation professionnelle continue</i>	56
<i>Budget</i>	56
<i>Pertes ou dommages</i>	56
<i>Radiation</i>	56
<i>Mobilier et équipement</i>	57
<i>Assurance</i>	58
Chapitre 6 – Fonds des branches, régiments, corps et groupes.....	59
<i>GÉNÉRALITÉS</i>	59
<i>ADMINISTRATION</i>	59
<i>MAGASINS DE FOURNIMENT</i>	61
<i>COMPTABILITÉ ET CONTRÔLE</i>	62
Chapitre 7 – Fourniture, service et consommation de boissons alcoolisées	64
<i>Objet</i>	64
<i>Application</i>	64
<i>Politique</i>	64
<i>Tableau des programmes de sensibilisation provinciaux</i>	66
<i>Répercussions juridiques</i>	66
ANNEXES	67
ANNEXE A/1 – EXEMPLE DE RQV	67
ANNEXE A/2 – Feuille de calcul Excel du RQV	67
ANNEXE B – DEMANDE DE MARCHANDISE (CF 603).....	68
ANNEXE C – BON DE COMMANDE ET RÉCÉPISSÉ (CF 601)	69
ANNEXE D – REÇU DE FONDS NON PUBLICS (CF 602)	70
ANNEXE E – Demande d’activité dans une installation de mess	71
ANNEXE F – Entente relative à une activité dans une installation de mess	75
Annexe G – Exemple d’un nouveau plan comptable	76

Guide de référence des mess de la Réserve

Termes et définitions :

Comptabilité – l'analyse et l'enregistrement systématiques, en matière d'argent, des opérations et des événements qui sont au moins en partie de nature financière, dans le but de les résumer et de les rapporter, et d'en interpréter les résultats.

Fonds central des Forces canadiennes (FCFC) – se compose de l'ensemble des fonds non publics qui sont portés au crédit des organisations des BNP et qui servent à toutes les sorties de fonds des BNP.

CSF – chef des services financiers.

Compte bancaire centralisateur (CBC) – le compte d'actif dans les livres comptables du FCFC, dans lequel figurent les avoirs de toutes les ressources monétaires des BNP pour les SBMFC.

Directrice générale ou Directeur général – Services de bien-être et moral (DGSBM) – dirige l'organisation des BNP créée en 1996 pour élaborer, administrer et dispenser des programmes publics de BEMM avec le soutien de fonds publics provenant de la ou du Chef du personnel militaire (CPM), et gère et administre les programmes et les activités des BNP pour le compte de la ou du chef d'état-major de la Défense (CEMD).

Établissement – toute activité constituée qui présente des états financiers complets.

Compte bancaire local – le compte bancaire ouvert dans une banque locale sur lequel sont effectués tous les dépôts et sur lequel la ou le GCBNP ou la succursale principale de la Banque de Montréal (Ottawa) fait les virements.

Compte bancaire principal – le compte de banque ouvert à la Banque de Montréal, succursale d'Ottawa, sur lequel tous les dépôts sont faits et sur lequel sont tirés les chèques ou les autres débours.

Mess – un mess ou un carré des officiers, un Mess des élèves-officiers, un Mess des adjudants ou des maîtres et premiers maîtres, un Mess des caporaux et des soldats, un club de la flotte ou toute combinaison de ceux-ci. Les mess permettent aux militaires de tous les grades de mieux connaître leurs pairs et leurs subordonnés et de contribuer à leur perfectionnement professionnel. L'organisation, dont les membres appartiennent à des grades définis, est constituée dans le but de créer l'esprit de corps et de camaraderie qui est essentiel à l'efficacité d'une force armée professionnelle. Il s'agit d'une ou des installations où se déroulent les activités de l'organisation; ce lieu peut comprendre une salle à manger, un bar ou un foyer, un salon, une salle de jeu et d'autres pièces communes. Les mess sont aussi un lieu où l'on peut rencontrer des membres d'autres formations des Forces armées canadiennes (FAC) – Force régulière ou Force de réserve – et des membres des forces armées d'autres pays.

Guide de référence des mess de la Réserve

Programmes de bien-être et de maintien du moral (BEMM) – programmes administrés exclusivement par la ou le SBMFC au moyen de ressources de l'État et des BNP, à l'appui de la chaîne de commandement, pour améliorer le bien-être des membres des FAC et de leurs familles, des vétérans et de leurs familles et ainsi contribuer à l'état de préparation et à l'efficacité opérationnelles des FAC.

Fonds non publics – composante monétaire des Biens non publics.

Biens non publics (BNP) – terme défini dans la *Loi sur la défense nationale* (LDN) qui signifie :

- a. tous les biens reçus pour les organisations des BNP (p. ex. un don à un musée). Le terme « biens » signifie tout type de bien, de toute nature et de toute sorte comme des biens matériels, des biens immatériels, des sommes d'argent, des biens immobiliers, des biens meubles, etc.;
- b. tous les biens administrés directement par les organisations des BNP (p. ex. lorsqu'un bâtiment ou une partie d'un bâtiment de la base ou escadre est voué aux activités de CANEX);
- c. tous les biens administrés indirectement par les organisations des BNP (p. ex. un terrain de la base ou escadre sur lequel est bâtie une concession de type restaurant-minute exploitée par un concessionnaire indépendant par l'entremise de CANEX);
- d. tous les biens mis à la disposition des membres, unités et autres éléments des FAC dans l'intérêt et pour leur bien-être collectifs (p. ex. un don au Fonds pour les familles des militaires de la ou du chef d'état-major de la défense [CEMD]);
- e. tous les biens fournis par les membres, unités et autres éléments des FACS dans l'intérêt et pour leur bien-être collectifs (p. ex. les cotisations de mess);
- f. tous les biens provenant du produit de la vente des biens susmentionnés (alinéas a à e) achetés à l'aide de ceux-ci ou reçus en échange de ceux-ci (p. ex. le loyer remis à CANEX par un concessionnaire tiers).

Programmes publics de BEMM – il s'agit de programmes ayant une composante publique qui sont entièrement financés par l'État. Tous les programmes de BEMM qui sont des programmes publics de BEMM aux termes de l'A-PS-110-001/AG-002 sont des programmes de BEMM des BNP. Les mess et les clubs militaires, à l'exception des activités des bars et des divertissements, font partie des programmes publics de BEMM.

Programmes de BEMM des BNP – il s'agit de programmes de BEMM qui peuvent comprendre une composante publique et qui bénéficient d'un niveau précis de soutien public inférieur à 100 %. Tous les programmes de BEMM qui ne sont pas des programmes publics de BEMM aux termes de l'A-PS-110-001/AG-002 sont des

Guide de référence des mess de la Réserve

programmes de BEMM des BNP.

Gestionnaire de la comptabilité des Biens non publics de la Réserve (GCBNPR) – la ou le gestionnaire du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP), chargé de tenir la comptabilité de l'ensemble des unités de la Réserve.

Point de vente – composante d'un établissement, comme un bar, un magasin de fourniment et une cuisine, exploitée par les SBMFC.

Fonds publics – Fonds contrôlés par la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) et, aux fins du présent manuel, les fonds affectés au MDN.

Club militaire – Établissement autorisé comme solution de rechange aux bars des mess. Les clubs militaires permettent aux membres des FAC de se rencontrer dans un endroit où la consommation d'alcool n'est pas l'activité première. Les activités des clubs militaires dépendent des intérêts des membres des FAC; un club peut comporter un salon, un service alimentaire, une piste de danse, des jeux et des salles de télévision. Les clubs militaires peuvent faire partie d'un mess ou être exploités à titre d'installations distinctes des BEMM.

Gestionnaire supérieure ou gestionnaire supérieur des services comptables de la Réserve (GSSCR) – la cadre supérieure ou le cadre supérieur des FNP chargé de la surveillance des services comptables de l'ensemble des unités de la Réserve au Canada.

Gestionnaire supérieure ou gestionnaire supérieur des services d'accueil (GSSA) – la ou le titulaire de ce poste à Ottawa offre un soutien direct à tous les mess des FAC.

Conseillère divisionnaire ou conseiller divisionnaire des PSP – il s'agit d'un poste au sein des divisions de l'Armée canadienne créé aux fins de la surveillance des mess, du fonds de l'unité et des musées des divisions; la ou le titulaire de ce poste est la principale personne-ressource pour la gestion des mess de la Réserve.

Gestionnaire régionale ou gestionnaire régional de la comptabilité de la Réserve (GRCR) – la cadre supérieure ou le cadre supérieur des FNP chargé de la surveillance des services comptables pour la région.

PEN – produit en nature.

Vice Président des opérations PSP (VP PSP OPS) – la personne experte en la matière pour les Opérations PSP.

Guide de référence des mess de la Réserve

Personnes-ressources

1. La gestionnaire supérieure ou le gestionnaire supérieur des services de comptabilité de la Réserve (GSSCR) et la ou le gestionnaire de la comptabilité des BNP de la Réserve (GCBNPR) sont les principaux points de contact pour toute question relative au cadre de responsabilisation des BNP et pour toute autre question concernant les BNP.
2. Gestionnaire supérieure ou gestionnaire supérieur des services d'accueil est GSSA) est chargé de la gestion des mess et des conseillères et conseillers des mess de la Réserve. Son numéro de téléphone est le 613-218-0526.
3. La conseillère divisionnaire ou le conseiller divisionnaire des PSP pour chaque division ci-dessous est le principal point de contact pour ce qui est de la gestion des mess :
 - 2^e Division/DRN Est : Québec (Québec)
 - 3^e Division/DRN West : Edmonton (Alberta)
 - 4^e Division/DRN Centrale : London (Ontario)
 - 5^e Division/DRN Atlantique : Moncton (Nouveau-Brunswick)

Guide de référence des mess de la Réserve

Références

[Manuel des politiques des PSP](#) Chapitre 9-1 – « Mess »

Chapitre 9-2 – « Fourniture, service et consommation de boissons alcoolisées »

Chapitre 9-4 – « Administration des mess »

Chapitre 10-3 – « Fonds des unités – Force de réserve »

Chapitre 10-5 – « Disposition de biens non publics »

[Politique des BNP sur les commandites et les dons](#)

[A-PS-110-001 - Manuel sur l'appui du public aux programmes de bien-être et de maintien du moral](#)

[Acquisition et passation de marchés | SBMFC](#)

[Guide de prévention de la fraude au sein des Bien non publics et questionnaire](#)

[A-FN-105-001/AG-001](#) Politique et procédures de comptabilisation des Biens non publics

[Délégation des pouvoirs du chef d'état-major de la défense pour l'administration financière des biens non publics](#)

[Guide de référence des musées – Instructions permanentes d'opération des BNP](#)

Publications – La plupart des publications sur les mess se trouvent ici :

[Ressources for Messes | CFMWS](#)

Chapitre 1 – Renseignements généraux

Objet du document

1. Le présent manuel constitue un outil de référence pratique pour la gestion des mess de la Réserve.

Les mess font partie des programmes publics de bien-être et de maintien du moral.

2. Une commandante ou un commandant (cmdt) d'unité est responsable des services d'un mess ou d'un institut d'une unité et peut, sous réserve de l'approbation de la commandante ou du commandant de brigade pour la réserve de l'armée et de la commandante ou un commandant régional pour la réserve navale établir les catégories suivantes de mess:
 - a. un Mess ou un carré des officiers;
 - b. un Mess des adjudants et des sergents ou des maîtres et premiers maîtres;
 - c. un Mess des/élèves-officiers ou un club de la flotte; et
 - d. un Mess Combiné.
3. La politique relative à la répartition des responsabilités entre l'État et les Biens non publics (BNP) pour la fourniture des ressources à l'appui des mess figure dans l'[A-PS-110-001/AG-002](#).

Rôle de la gérante ou du gérant du mess et de son personnel

4. Le rôle de la gérante/du gérant (ou surveillante/surveillant) du mess est de planifier, d'organiser, de doter en personnel, de diriger et de contrôler tous les événements et activités du mess sous la direction générale du comité du mess. La gérante ou le gérant du mess relève de la présidente ou du président du comité du mess. La gérante ou le gérant conseille le comité du mess, mais n'en est pas membre. L'État a la responsabilité de payer le salaire d'un poste public de bien-être et de maintien du moral (BEMM), le cas échéant, pour la gestion d'un mess qui compte plus de 50 membres ordinaires pour un mess d'officiers, de plus de 100 membres ordinaires pour un Mess des militaires du rang supérieurs, et de plus de 200 membres ordinaires pour un Mess des caporaux et des soldats. Une ou un cmdt peut autoriser la création du poste public. Les membres du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes, peuvent occuper ce poste, mais leur salaire doit être remboursé mensuellement par l'État par l'intermédiaire de la ou du GCBNPR.

Guide de référence des mess de la Réserve

Statut des mess de la Réserve des FAC

5. Comme le précise l'[A-PS-110-001/AG-002](#), les mess de la Réserve des FAC sont des programmes publics de (BEMM) administrés par les SBMFC/PSP.
6. Outre la définition et le soutien public décrits dans l'[A-PS-110-001/AG-002](#), les politiques des mess de la Réserve sont décrites dans le [Manuel des politiques PSP](#), chapitre 9-4 – « Administration des mess » et dans le chapitre 9-1 du *Manuel des PSP* – « Mess ».
7. L'[A-FN-105-001/AG-001](#) régit la politique et les procédures de comptabilité des Fonds non publics (FNP).
8. Les musées des unités de la Réserve doivent en ce moment être considérés comme des entités financières distinctes, exclues du fonds de l'unité, et dotées d'une structure d'établissement, de points de vente et de dossiers comptables distincts. Les mess de la Réserve doivent donc être comptabilisés en tant qu'établissements distincts du Fonds de l'unité et, par conséquent, doivent recevoir chaque mois un jeu complet d'états financiers comprenant un bilan et un état des revenus.

Dépenses et soutien financier public

9. Les mess et les clubs militaires des FAC, à l'exception des activités des bars et des activités de divertissement, font partie des programmes publics de BEMM.
10. Le tableau ci-dessous figure dans le chapitre 5 de l'[A-PS-110-001/AG-002](#). Voici le soutien financier public apporté aux mess:

Tableau 5-2-1 – soutien financier public

ÉLÉMENT DE COÛT	Éloignées	Rurales	Semi-urbaines	Urbaines
Personnel (NB 1)	100 %	100 %	100 %	100 %
Responsabilités accessoires	100 %	100 %	100 %	100 %
Compétence disponible	100 %	100 %	100 %	100 %
Installations	100 %	100 %	100 %	100 %
Entretien, services publics, services essentiels et nettoyage	100 %	100 %	100 %	100 %
Équipement et ameublement (NB 2)	100 %	100 %	100 %	100 %
Fournitures	100 %	100 %	100 %	100 %
Transport	100 %	100 %	100 %	100 %
Équipement et services de communication (voir NB 3)	100 %	100 %	100 %	100 %

Guide de référence des mess de la Réserve

NB :

1. Poste de gestion.
2. Cela ne comprend pas l'ameublement et l'équipement pour les activités des bars et les divertissements dans les mess, qui incombent aux BNP.
3. Seuls des téléphones peuvent être autorisés pour les activités des bars et les divertissements dans les mess lorsqu'ils sont nécessaires pour des raisons de sécurité et pour des besoins militaires.

Soutien financier public des dîners militaires ou des réceptions officielles du mess

11. Les dîners militaires sont organisés à des fins d'instruction ou pour accroître la cohésion et l'efficacité de l'unité; habituellement, les membres des FAC sont tenus d'y assister. Un nombre limité d'invités peuvent être autorisés à y assister. Les conjointes/conjoints des personnes présentes et des invitées non officielles/invités non officiels n'y sont habituellement pas admis. Les dîners militaires ne sont pas des activités d'accueil, telles qu'elles sont définies dans la [DAOD 1017-1](#).
12. Le soutien financier public peut être autorisé pour les dîners militaires et les réceptions officielles du mess :
 - a. l'utilisation d'une installation, habituellement un mess, pour tenir l'activité;
 - b. des aliments et des boissons non alcoolisées, de façon exceptionnelle (habituellement, les personnes qui assistent paient toutes les dépenses);
 - c. le personnel, p. ex. cuisinières/cuisiniers, serveuses/serveurs et personnel chargé du nettoyage;
 - d. le transport du matériel et du personnel pour les besoins de l'activité.

Équipement et ameublement pour les activités

13. L'équipement et l'ameublement pour les activités des bars et de divertissement désignent l'équipement et les biens non durables nécessaires aux activités spécifiques de BEMM et l'ameublement requis pour une activité de BEMM spécifique, par exemple : tabourets de bar, tables de billard, machines à bingo et équipement pour bière pression. L'équipement et l'ameublement pour les activités doivent être achetés au moyen de fonds non publics.
14. L'équipement fixe désigne la fourniture, la réparation et le remplacement d'équipement intégré dans une installation ou fixé en permanence par des raccords de plomberie ou des câbles de grande puissance; cet équipement ne peut être enlevé facilement, comme des réfrigérateurs-chambres et des lave-vaisselles. L'équipement fixe doit être acheté au moyen de fonds publics.
15. Les appareils nécessaires à l'exploitation désignent des appareils tels que des réfrigérateurs-chambre.

Guide de référence des mess de la Réserve

Ameublement

16. Il incombe à l'État de fournir, de réparer et de remplacer l'ameublement des mess. L'État peut fournir de l'ameublement pour les grands salons et les salles de lecture et de jeux. Il incombe à l'État de fournir, de réparer et de remplacer cet ameublement. L'ameublement désigne les chaises, tables, éléments de rayonnage, réfrigérateurs, réfrigérateurs-chambres, habillage de fenêtres, carpettes, lampes de table, etc. (cf. tableau 5-2-1 de l'[A-PS-110-001/AG-002](#))
17. L'État n'est pas responsable de l'ameublement servant aux activités du bar et au divertissement. L'ameublement servant aux activités du bar désigne les tabourets, les verres, les rayons pour l'alcool, les distributeurs d'alcool, l'équipement pour bière pression. Les appareils comme les lave-vaisselles et les réfrigérateurs-chambres sont considérés comme de l'équipement fixe et sont fournis par l'État.
18. Une ou un cmdt peut autoriser l'utilisation de fonds publics pour acheter des meubles de qualité standard. Si le comité d'un mess décide d'acheter des meubles de meilleure qualité ou des articles de luxe au moyen des FNP, l'État rembourse aux BNP la valeur marchande des meubles standards.

Ventes et revenus

19. Les recettes du bar et les cotisations de mess sont les principales sources de revenus des BNP en ce qui concerne les mess.

Taxes de vente:

Taxes de vente provinciale (TVP)

20. Selon la politique actuelle sur les TVP, les ministères et organismes fédéraux doivent payer à l'État certains types de taxes et frais provinciaux, suivant les ententes conclues avec les provinces (ou territoires). En outre, les ministères et organismes percevront les taxes de vente et les remettront aux provinces visées.

Taxe sur les produits et services (TPS)

21. La comptabilité et le contrôle des fonds non publics étant sensiblement différents de ceux des fonds publics, la structure comptable de la TPS envisagée pour les ministères fédéraux ne saurait convenir aux activités des BNP. L'Agence du revenu du Canada (anciennement l'Agence des douanes et du revenu du Canada) a donc accordé aux BNP un statut spécial aux fins de la TPS. Les activités des BNP sont considérées comme des exploitations commerciales qui offrent des services exemptés (garderie et location de logements) et, à ce titre, elles pourront réclamer un crédit de taxe sur les intrants (CTI) pour la TPS payée sur les achats effectués pour leurs activités non exemptées. L'ensemble des ministères fédéraux ne constitue qu'un seul inscrit aux fins de la TPS. Toutes les activités des BNP, y

Guide de référence des mess de la Réserve

compris celles de la Réserve de l'Armée, sont englobées dans cet inscrit unique, sous le numéro R121491807. Toutes les activités des BNP sont considérées comme des activités commerciales. Toutes les recettes commerciales (p. ex. cotisation de mess ou de membre, ventes, prix d'entrée, frais supplémentaires demandés lors des réceptions du mess ou d'un dîner militaire) sont assujetties à la TPS/TVH.

Taxe de vente harmonisée (TVH)

22. Toutes les politiques et procédures des FNP concernant la TPS s'appliquent également à la TVH. Les renseignements tels les taux de taxe applicables à des articles précis ou d'autres renseignements généraux sur la TVH doivent être obtenus de l'Agence du revenu du Canada.
23. Habituellement, une activité des FNP paiera la TPS/TVH sur ses achats, demandera ensuite un CTI pour la taxe payée et percevra la TPS/TVH sur toutes ses ventes aux consommateurs. Dans certains cas toutefois, ce processus ne s'applique pas ou ne s'applique qu'en partie. Les transferts et les ventes en gros entre les activités des FNP sont des transactions internes et on ne perçoit habituellement pas la TPS/TVH. D'autres cas particuliers sont abordés dans les paragraphes qui suivent.
 - a. Toutes les parties des cotisations de mess (c.-à-d. générales, de divertissement et contributions au fonds social) sont assujetties à la TPS/TVH. Les cotisations pour toute autre activité des FNP sont également assujetties à la TPS/TVH.
 - b. La Force de réserve est assujettie à la TPS/TVH de la même manière que la Force régulière. Chaque unité de la Réserve qui vend des marchandises doit s'inscrire auprès de Revenu Canada comme établissement distinct et doit soumettre une déclaration mensuelle, quel que soit le montant de ses ventes pour le mois visé. Les unités de la Réserve qui ne font pas de ventes, mais dont les activités des FNP se résument à recevoir et à dépenser des subventions publiques réclameront des CTI.
 - c. Achats des activités des BNP auprès de l'État (p. ex. services publics de traiteur dans les mess). Les BNP seront considérées comme des organismes externes et paieront la TPS/TVH.
 - d. Si, dans les transactions internes, l'unité de campagne se trouve à être l'acheteur, celle-ci doit être considérée comme une organisation externe. Le vendeur, par exemple un entrepôt, doit alors facturer la TPS/TVH, que l'unité de campagne doit absorber comme une dépense d'affaires. Si l'unité désire elle-même se faire créditer la TPS/TVH qu'elle paie sur ses achats, elle doit alors percevoir la TPS/TVH sur ses ventes et la verser à l'État.

Taxe de vente du Québec (TVQ)

24. Le 1^{er} janvier 2013, la province de Québec a harmonisé la TVQ avec la TPS (le Québec ne perçoit plus d'impôt sur l'impôt perçu conformément aux règlements à cet égard). Les questions précises concernant les taux de taxe appliqués à des articles particuliers doivent être adressées à Revenu Québec. Le numéro de la TVQ est : 1023401912 TQ 0001.

Concepts financiers

25. La ou le chef d'état-major de la Défense (CEMD) a ordonné que les activités des unités soient administrées ou bien à l'intérieur du cadre de responsabilisation des biens publics, ou bien à l'intérieur du cadre de responsabilisation des BNP. Les mess sont considérés comme des établissements financiers autonomes ne faisant pas partie du fonds de la base et sont gérés par un comité du mess, dont les membres sont élus ou nommés.

Les BNP sont une « catégorie particulière » de biens de l'État propre à la loi canadienne et sont définis à l'article 2 de la *Loi sur la défense nationale* (se reporter à l'annexe « A » de la *Loi sur la défense nationale*).

Remarque : Au sein du mess, la vente de boissons alcoolisées ne doit pas être subventionnée ni faire l'objet de rabais, comme indiqué au Chapitre 2 du [Manuel des politiques des PSP](#).

Financièrement viable : dans un mess affichant un résultat net positif constant, un flux de trésorerie positif et une trésorerie non grevée d'obligations financières en fin d'exercice.

Billets

26. Lors du déroulement d'une activité de mess, il peut être nécessaire d'utiliser des billets pour certaines activités, notamment :
- a. nourriture
 - b. boissons
 - c. entrée
27. Chaque type de billet doit être distinct par sa couleur, sa conception ou sa numérotation et être inscrit auprès de la ou du GCBNPR. Il faut également déterminer la valeur de chaque billet. Il est recommandé d'attribuer une valeur à chaque lot ou groupe de billets. Par exemple, si on peut acheter trois billets pour cinq dollars, tous les billets d'un même rouleau doivent être vendus au prix de cinq dollars pour trois billets. De même, les billets vendus à l'unité doivent provenir d'un lot ou d'un groupe distinct de billets. Ainsi, la ou le GCBNPR pourra faire le rapprochement des billets vendus une fois l'activité terminée.

Guide de référence des mess de la Réserve

28. On doit consulter la ou le GCBNPR pour connaître le processus d'obtention de billets en vue de l'activité :
 - a. la personne organisant l'activité peut créer les billets en s'assurant d'y imprimer des numéros de série et de les consigner auprès de la ou du GCBNPR;
 - b. la personne organisant l'activité peut se procurer des billets portant un numéro de série et les consigner auprès de la ou du GCBNPR.
29. Les billets obtenus doivent être consignés sur un formulaire de registre de contrôle et conservés en lieu sûr. L'utilisatrice ou l'utilisateur en ayant besoin devra apposer sa signature sur un registre. Les billets ainsi qu'un formulaire de contrôle lui seront remis, et une copie du formulaire de contrôle sera transmise à la ou au GCBNPR aux fins de rapprochement. Se reporter au [chapitre 6 de l'A-FN-105-001/AG-001](#) pour plus de détails.
30. Le contrôle se fait en rapprochant les recettes et les billets inutilisés à la valeur totale des billets remis.
31. Tous les revenus provenant de la vente de billets doivent être consignés sur le Rapport quotidien des ventes (RQV) et remis au bureau de la comptabilité des BNP qui les déposera dans le compte de divertissement du mess.

Directives pour les loteries, tirages et concours au mess

Système de loterie

32. Un système de loterie peut être défini comme tout système comportant les trois éléments suivants :
 - a. la disposition d'un bien (un prix);
 - b. tout mode de hasard, quel qu'il soit, impliqué dans l'obtention du prix;
 - c. une contrepartie échangée pour courir la chance de gagner le prix.

Conformément à l'Ordonnance administrative des Forces canadiennes (O AFC) 19-1, *Jeux d'argent, sweepstakes, loteries et appareils à sous* : « Lorsque prohibé par la loi, il est interdit aux Forces canadiennes [FC] d'organiser des loteries, des sweepstakes ou des jeux de hasard, ou de permettre que ces mêmes jeux soient organisés au profit des militaires. En ce qui a trait à certaines formes de jeux, le gouvernement fédéral a décidé par les dispositions du Code criminel qu'il est nécessaire d'obtenir l'accord provincial sous forme de licence. Les FC sont assujetties à ces dispositions et doivent se soumettre aux lois provinciales pertinentes lorsque le Code criminel l'exige. » Ainsi, les dispositions applicables du Code criminel du Canada prévoient que les provinces peuvent imposer des

Guide de référence des mess de la Réserve

conditions à l'établissement, à l'exploitation et à la gestion des loteries et autres jeux de hasard (y compris les tirages moitié-moitié). Par conséquent, aucun système de loterie ne peut être organisé dans un mess, à moins que les autorités provinciales ou territoriales ne délivrent un permis à ce mess à des fins autorisées (comme la collecte de fonds pour la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada [CCMTGC]).

Activités autorisées et directives

33. Par exemple, si les mess organisent des événements tels que des soirées de casino ou de bingo en tant que « soirées de plaisir », où le seul but est de divertir les invités, le terme « soirées de plaisir » doit se trouver sur les affiches qui annoncent ces événements. Lors de ces types d'événements, les jetons ou l'argent de jeu sont généralement mis à la disposition de tous gratuitement (sans contrepartie directe ou indirecte). En outre, les prix ne peuvent être attribués si un droit d'entrée de quelque nature que ce soit est demandé pour les activités de « soirées de plaisir ». Si des frais (contrepartie directe ou indirecte) ont été exigés pour les activités de la soirée de plaisir, les jetons ou l'argent de jeu ne peuvent pas être échangés contre des biens, des marchandises ou de l'argent à la fin de la soirée, à moins qu'un permis provincial de loterie précis (ou autre permis) ait été obtenu. Les frais facturés pour un élément qui n'est pas directement lié à l'activité de la soirée de plaisir, comme les coûts pour un souper, sont exclus.

Remarque : Il faut respecter les règles et règlements établis par les lois provinciales et municipales.

Tirages au sort et concours

34. Afin de promouvoir et de maintenir un avantage collectif pour l'ensemble des membres du mess plutôt que de profiter à une membre individuelle/un membre individuel, tout article offert comme prix dans le cadre d'un tirage ou d'un concours ne peut dépasser le montant de 5000 \$ par article.

Sécurité des BNP

35. On doit conserver en un lieu sûr l'argent comptant, les titres négociables, les billets numérotés et les pièces de caisse des BNP conformément à l'O AFC 202-2 et au [chapitre 18 de l'A-FN-105-001/AG-001](#). L'argent comptant, les titres négociables, les billets numérotés et les pièces de caisse d'une valeur inférieure à 1 000 \$ des BNP doivent être conservés dans un « secteur protégé », tel que le définit le glossaire du *Règlement de sécurité du MDN*; ils peuvent être rangés dans un classeur approuvé muni d'un morillon encastré ou d'une barre de sûreté approuvée, et qu'on ferme au moyen d'un cadenas approuvé (indice de sûreté S2/83). L'argent comptant, les titres négociables et les pièces de caisse d'une valeur supérieure à 1 000 \$ et qui se trouvent dans un « secteur protégé » peuvent être gardés dans un coffre-fort approuvé.

Guide de référence des mess de la Réserve

36. Lors d'une enquête sur une perte de biens non publics ou des dommages à ces biens, la commandante ou le commandant, à moins qu'il ne règle la perte ou les dommages ainsi qu'il est prescrit par la ou le chef d'état-major de la défense, soumet un rapport détaillé à l'officière/l'officier commandant le commandement ou la formation. À la réception d'un rapport soumis conformément à ce paragraphe, l'officière/l'officier commandant le commandement ou la formation peut demander une enquête sommaire, convoquer une commission d'enquête ou demander la convocation d'une telle commission. L'écriture comptable correspondant à la perte ou au dommage est passée dans le mois au cours duquel ils ont été constatés, et ceci, sans attendre le résultat de l'enquête.

Bénévoles

37. À l'occasion, les établissements des Biens non publics (BNP) peuvent avoir recours aux services d'une personne bénévole pour effectuer des tâches de barmaid/barman, de conservatrice/conservateur de musée, etc. La direction doit veiller à ce que cette personne signe l'entente de services bénévoles. Les formulaires peuvent être trouvés au lien suivant : [Politiques des BNP et des SBMFC | CFMWS](#) POLITIQUE NATIONALE SUR LE BÉNÉVOLAT.

Les formulaires à remplir sont;

- a. Formulaire d'inscription de bénévole des SBMFC,
- b. Décharge de responsabilité, renonciation aux réclamations et acceptation des risques des SBMFC,
- c. Entente de bénévolat des SBMFC, et
- d. Rapport d'incident de SST des FNP pour non-employés.

Les formulaires remplis doivent être conservés à l'unité.

Contrat de services et de prestation de services des BNP

38. Les mess se serviront de contrats de services des BNP pour retenir les services d'animatrices/d'animateurs, de traiteurs, etc. Les autorités approbatrices des marchés peuvent demander un certificat d'assurance pour confirmer que la police a été souscrite et que le service fourni et/ou les conditions de l'entente de location des installations sont couvertes par l'assureur.
39. Occasionnellement, des membres du personnel des BNP peuvent être embauchés pour exercer certaines fonctions (p. ex. arbitres, monitrices/moniteurs de sports, organiste à l'église, etc.) en vertu d'un contrat de prestation de services plutôt que comme membre du personnel permanent des FNP ou en vertu d'un contrat de services. Un contrat de prestation de services est un marché conclu entre un entrepreneur autonome qui travaille à

Guide de référence des mess de la Réserve

son propre compte et les BNP. Un contrat de services (p. ex. un contrat d'emploi pour une période déterminée) suppose des relations employeur-employé.

Un exemple d'entente relative à l'activité figure à l'annexe E.

Demande d'activité/entente

40. Toute réception privée ou activité de divertissement peut engendrer une diversité de dépenses qu'il faut récapituler afin de bien calculer le montant global engagé d'une activité et de prendre les mesures de recouvrement qui s'imposent.

Utilisation des mess pour des réceptions privées

41. La présidente ou le président du comité du mess (PCM) peut autoriser l'utilisation du mess pour des réceptions organisées par une/un ou plusieurs membres du mess (repas à l'occasion d'une retraite, soirée d'adieu, réception pour fêter une promotion), pourvu que:
 - a. le mess n'ait pas besoin de ces locaux;
 - b. les services d'alimentation (le cas échéant) et les installations du bar restent à la disposition des autres membres;
 - c. la nourriture et la boisson soient fournies et servies par le mess, à moins d'une autorisation spéciale;
 - d. tous les frais soient à la charge de l'intéressé(e) ou du groupe.

Visite aux mess

42. Aucune membre ou aucun membre d'un mess, sauf dans l'exercice de ses fonctions, ne peut pénétrer dans un mess auquel il ne peut avoir accès en vertu de son grade, ou ne peut y assister à une réception, à moins d'avoir reçu une invitation officielle approuvée par la ou le PCM. Ces invitations sont normalement limitées aux visites officielles et traditionnelles.
43. Si deux militaires de grades différents sont mariés ou conjoints de fait, ils peuvent assister à une réception au mess de la conjointe/du conjoint sur l'invitation de la ou du PCM du mess de la conjointe/du conjoint.
44. Les membres de la famille d'une ou d'un membre doivent être considérés comme des invitées/invités du mess.

Programme d'assurance consolidé (PAC) pour les unités de la Réserve

45. Le but du Programme d'assurance consolidé est d'offrir une protection adéquate à toutes les activités des BNP, à un coût minimum, grâce à l'achat centralisé de polices d'assurance

Guide de référence des mess de la Réserve

centrales sur les pertes matérielles et la responsabilité.

46. Pour être couvertes par le PAC, les unités de la Réserve doivent faire une demande auprès de Janice Bisko, gestionnaire du PAC, à l'adresse Janice.bisko@forces.gc.ca.

Le [chapitre 11 de l'A-FN-105](#) décrit plus en détail ce qui est couvert par le PAC et ce qui est attendu des mess.

Acquisition de matériel de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI/TI)

47. La GI/TI désigne tous les types d'ordinateurs et de périphériques des BNP, y compris les dispositifs informatiques portables, les logiciels et tout appareil utilisé avec un ordinateur ou dans un réseau (p. ex. technologie Bluetooth, clés USB). Sont également compris tous les types de services de la GI-TI (notamment l'hébergement Web et le développement d'applications) et l'embauche de personnel de la GI-TI (p. ex. les entrepreneurs et les expertes-conseils/experts-conseils). Ce poste particulier est distinct de celui de Personnel, Fonctionnement et Entretien (PF&E) et a donc sa propre catégorie appelée Acquisition de matériel de GI/TI. Le tableau 5 (BNP locaux) du document *Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP* indique clairement que seuls l'Officière principale d'information/l'Officier principal d'information (OPID), la DGSBM associée/le DGSBM associé et la ou le DGSBM à titre de directrice générale/directeur général des BNP sont autorisés à approuver l'acquisition de matériel de GI/TI. Même si la politique a été modifiée depuis sa publication, elle prévoit encore que seules des personnes particulières du QG DGSBM peuvent approuver l'acquisition de matériel de GI/TI.
48. Ces procédures permettent à la Division des services de l'information (DSI) de s'assurer qu'elle est en mesure de prendre en charge tout nouvel équipement ou logiciel acheté localement. L'objectif est d'uniformiser le matériel informatique et les logiciels achetés pour fournir un meilleur soutien et garantir des économies d'échelle lors des achats destinés aux établissements des BNP à l'échelle du pays.
49. Les unités de la Réserve doivent transmettre un courriel aux SSI à l'adresse soutien@sbmfc.com en décrivant le besoin d'achat de matériel de GT/TI. Les SSI transmettront le formulaire nécessaire et les consignes sur la façon de le remplir. Une fois rempli, le formulaire doit être retourné aux SSI. Il est très important d'indiquer clairement sur le formulaire si le matériel sera sur le réseau des BNP et, par conséquent, pris en charge par la DSI.
50. Selon que le matériel de GI/TI à acheter est destiné ou non au réseau des BNP et que le matériel est pris en charge ou non par la DSI, deux processus distincts sont possibles :
51. Dans le cas de l'acquisition de matériel de GI/TI non destiné au réseau des BNP, les SSI autoriseront l'achat et retourneront le formulaire approuvé à l'unité pour lui permettre d'acheter le matériel localement. Une fois le matériel acheté, le formulaire approuvé est

Guide de référence des mess de la Réserve

envoyé à la ou au GCBNPR accompagné des factures pertinentes d'achat de matériel de GI/TI.

52. Dans le cas de l'acquisition de matériel de GI/TI destiné au réseau des BNP, les SSI fourniront des directives sur les produits offerts ainsi qu'une recommandation quant aux produits à acheter. Avec l'accord de l'unité, les SSI autoriseront l'achat et procéderont à l'acquisition. Le matériel sera envoyé directement à l'adresse fournie et imputé au compte indiqué sur le formulaire d'acquisition de matériel de GI/TI.

Chapitre 2 – Membres et administration du mess

1. Chaque militaire de la Force Régulière et Réserve doit être membre d'un mess correspondant à son grade. Si, pour des raisons valables, la personne désire être membre d'un mess correspondant à son grade, mais qui n'est pas celui qui a été établi à son unité, elle peut y adhérer avec l'autorisation de la ou du cmdt responsable du mess perdant de la région géographique de laquelle les membres font partie.
2. Le mess se compose de membres ordinaires, associés et honoraires.

Membres ordinaires

3. Les personnes suivantes sont membres ordinaires du mess correspondant à leur grade et de leur unité :
 - a. Tous les membres des FAC et
 - b. les militaires des forces armées de pays étrangers qui participent au programme d'échange ou qui sont détachés auprès des FAC et qui sont en service dans une base, une station, une unité ou un navire desservi par le mess.

Membres associés

4. Les personnes suivantes peuvent, avec l'approbation de la ou du cmdt, devenir membres associés d'un mess correspondant à leur grade ou leur statut :
 - a. Cette catégorie comprend, sauf dans le cas des mess de la Marine :
 - 1) les vétérans (membres libérés des FAC qui ont terminé leur formation militaire de base et qui ont reçu leur libération des FAC avec mention honorable);
 - 2) les membres du personnel actuels et retraités du ministère de la Défense nationale (MDN); du Personnel des FNP, Forces canadiennes; de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC); de Construction de Défense Canada (CDC); les membres actifs de la Gendarmerie royale du Canada (GRC);
 - 3) les colonelles/colonels ou capitaines de vaisseau et lieutenantes-colonelles/lieutenants-colonels ou capitaines de frégate honoraires actifs;
 - 4) d'autres civils affectés à un emploi analogue ou ayant quelque rapport avec une unité ou un autre élément desservi par le mess;

Guide de référence des mess de la Réserve

- 5) les membres des forces armées d'autres pays qui servent dans le voisinage d'une unité ou d'un autre élément où se trouve le mess.
 - 6) les personnes autres que celles mentionnées aux alinéas 1 à 5 qui peuvent être admises en qualité de membres pour une période ne dépassant pas un an (sous réserve de la possibilité de renouvellement pour d'autres périodes d'un an), sur la recommandation du comité de mess par vote majoritaire lors d'une assemblée générale du mess et sous réserve de l'approbation de la ou du cmdt.
5. La priorité pour le statut de membre associé doit être accordée dans l'ordre dans lequel les catégories sont énumérées au paragraphe 4 a.
 6. Le statut de membre associé n'est valable que pour un seul mess. Cependant, une personne peut être membre associé de plus d'un mess, pourvu qu'elle paie la cotisation pour chaque mess.
 7. On accorde les privilèges du mess aux membres associés, mais ils ne peuvent pas siéger au comité du mess. Ils peuvent prêter leur concours au comité du mess ou au sous-comité, mais, ce faisant, ils n'assument aucune responsabilité.
 8. Le statut de membre associé doit être révisé à la même date chaque année. Le statut de membre temporaire peut être accordé, sous réserve de l'approbation de la ou du cmdt responsable du mess, en attendant la prochaine assemblée générale du mess.

Membres honoraires

9. Tout membre de la Force régulière ou de la Première réserve canadienne est membre honoraire de tous les mess correspondant à son grade, à l'exception de celui dont il est membre ordinaire ou associé et ceux des navires en mer.
10. Toute personne de marque peut être invitée à devenir membre honoraire d'un mess pour une période n'excédant pas une année, sous réserve de la possibilité de renouvellement pour d'autres périodes d'une année, sur la recommandation du comité du mess, après un vote majoritaire lors d'une assemblée générale du mess, et avec l'approbation de la ou du cmdt responsable du mess.
11. L'affiliation en qualité de membre honoraire à vie accordée aux anciennes et anciens membres de l'Aviation royale canadienne (ARC), conformément à l'ancienne politique de cet organisme, n'est valable que dans les mess qui appartenaient à l'ARC avant le 1^{er} février 1968. Ces affiliations ne doivent pas être annulées sans l'assentiment du Quartier général de la Défense nationale (QGDN).
12. Chaque mess peut honorer une ou un militaire qui prend sa retraite ou qui est déjà à la retraite en lui accordant une affiliation en qualité de membre honoraire à vie, valable

Guide de référence des mess de la Réserve

seulement dans le mess qui la lui accorde. Cependant, ces affiliations doivent être honorées dans d'autres mess de temps en temps, sauf dans les mess à bord d'un navire. Si une personne titulaire d'une affiliation à titre de membre honoraire à vie désire devenir membre associé d'un mess correspondant à son ancien grade, elle peut en faire la demande à la ou au cmdt responsable du mess, par l'entremise du comité du mess.

13. On accorde les privilèges du mess aux membres honoraires, qui n'ont pas à verser de cotisation et ne peuvent y occuper aucun poste. Les membres honoraires peuvent être tenus de payer leur part des frais occasionnés par les réceptions ou les activités de divertissement auxquelles ils participent. Sauf dans les cas prévus par l'OAF 19-8, *Démarchage dans les établissements de la défense*, ils n'ont pas accès aux terrains, aux bâtiments ou aux mess du MDN dans le but de solliciter ou de traiter des affaires. Sauf pour ce qui est prévu au paragraphe 24 du Manuel des PSP, la commandante ou le commandant peut décréter l'annulation de l'affiliation pour un motif déterminé.
14. L'affiliation honoraire permet de reconnaître la position d'une personne ou sa contribution au pays ou aux forces armées en lui donnant la possibilité de fréquenter les mess de temps en temps. Toutefois, lorsqu'un membre honoraire, y compris un membre ordinaire d'un autre mess, souhaite utiliser les installations d'un mess fréquemment, cette personne doit faire une demande de membre associé.

Comité du mess

15. Chaque mess est géré par un comité responsable devant la commandante ou le commandant responsable du mess. Le comité du mess est en principe responsable de tous les aspects de la gestion du mess. Le comité du mess :
 - a. est chargé de l'application des règlements, ordonnances et directives se rapportant aux mess;
 - b. veille à ce que soient prises les mesures d'ordre organisationnel, administratif et logistiques nécessaires à l'exécution des décisions des membres sur les questions relatives au mess;
 - c. se fait l'interprète, auprès de la ou du cmdt responsable du mess, des vœux des membres concernant leur mess;
 - d. communique aux membres la politique, les directives et les motifs de la commandante ou du commandant responsable du mess;
 - e. fournit les compétences nécessaires pour que la gestion quotidienne du mess soit conforme aux règlements en vigueur.

Guide de référence des mess de la Réserve

Composition du comité du mess

16. La composition et l'organisation d'un mess varient selon la taille, les fonctions et les conditions propres à l'unité où il est établi. Le comité du mess ne doit pas comprendre moins de trois membres :
 - a. une présidente ou un président du comité du mess (PCM);
 - b. une vice-présidente ou un vice-président du comité du mess; et
 - c. une ou un secrétaire ou trésorière/trésorier.

Réunion du mess

17. Les réunions du mess doivent avoir lieu au moins chaque trimestre. Il faut tenir une assemblée générale au moins tous les six mois dans le cas d'un mess de la Première réserve. Ces réunions sont présidées par la ou le PCM et visent à examiner la situation financière du mess et d'autres questions liées à son administration.
18. Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée :
 - a. par la ou le cmdt responsable du mess;
 - b. par la ou le PCM;
 - c. par l'officière superviseuse/l'officier superviseur; ou
 - d. à la demande écrite d'au moins 25 % des membres ordinaires.
19. Une assemblée générale ou une assemblée extraordinaire du mess n'est pas valide et n'a pas le pouvoir de traiter d'affaire si le quorum n'est pas atteint. Le quorum est atteint si 50 % des membres ordinaires, logiquement capables d'assister à la réunion, sont effectivement présents. Pour une réunion spéciale, la ou le cmdt responsable du mess peut autoriser un quorum n'atteignant pas ce pourcentage; une note précisant les circonstances de cette réunion spéciale accompagnera le procès-verbal.

Rôle de la ou du PCM

20. Les membres du personnel qui occupent des postes de responsabilité sont tenus d'observer rigoureusement les directives administratives suivantes:
21. Les procès-verbaux des réunions du comité du mess et des assemblées générales doivent être complets, détaillés et soumis aussitôt que possible à l'approbation de la ou du cmdt responsable du mess. Les propositions concernant les dépenses faites à même les fonds

Guide de référence des mess de la Réserve

du mess doivent définir clairement les articles de dépenses pour les biens et services et elles doivent respecter les limites budgétaires. Il importe que la ou le cmdt responsable du mess approuve les dépenses avant qu'elles ne soient engagées.

22. La ou le PCM doit examiner personnellement tous les budgets proposés par les membres du comité et doit soumettre à l'approbation de la ou du cmdt responsable du mess le budget d'exploitation annuel proposé pour l'ensemble des programmes du mess. Il lui incombe aussi de contrôler le budget du mess pour s'assurer que les recettes et les dépenses sont conformes aux plans budgétaires.
23. Les paiements effectués à même les fonds d'un mess doivent être faits conformément aux procédures établies. Les demandes de fonds pour le paiement de services, par exemple des orchestres, doivent être accompagnées d'un contrat écrit précisant le coût total des services rendus. Le paiement des factures de certains articles (non destinés à la revente), par exemple les récompenses, les trophées, les décorations et les services, doit être approuvé par la ou le PCM ou la personne investie des pouvoirs voulus à l'égard des BNP, laquelle doit s'assurer que les articles ont été reçus ou les services rendus conformément à l'entente ou au contrat conclu au préalable.
24. La ou le PCM doit s'assurer qu'il existe une liste d'attributions pour chacun des membres du conseil. À leur entrée en fonction, la ou le PCM doit leur donner les directives relatives aux responsabilités qui leur sont propres et doit s'assurer que les tâches sont exécutées de façon efficace et consciencieuse, conformément aux directives écrites et verbales.
25. La ou le PCM doit préparer, avec l'aide du bureau local des ressources humaines, un contrat écrit ou une lettre d'offre d'emploi à l'intention des membres civils du personnel des FNP (comme des barmans/barmaids) précisant les conditions d'emploi, p. ex. salaire, jours fériés, heures de travail, supérieur et tâches).
26. La ou le PCM relève de la ou du cmdt responsable du mess en ce qui concerne le contrôle général de l'exploitation du mess d'une unité; elle ou il s'assure que les vérifications, les contrôles et les procédés d'exploitation sont conformes aux règlements et à la politique établis dans l'[A-PS-110-001/AG-001](#), l'[A-FN -105/001/AG-001](#), le [Manuel des PSP](#), les ordonnances locales et d'autres publications et, de concert avec la ou le PCM ou l'officière superviseure/officier superviseur, elle ou il prend les mesures correctrices requises.
27. La ou le GCBNPR doit conseiller la ou le PCM à l'égard de toute question d'ordre financier pouvant se rapporter à un mess. En outre, la ou le GCBNPR doit être membre d'office de chaque comité de mess et est tenu de fournir tous les services de comptabilité conformément à l'[A-FN-105/001/AG-001](#).

Chapitre 3 – Gestion du bar

1. Il est essentiel d'établir des contrôles adéquats, ainsi que des lignes de conduite et des méthodes clairement définies, afin que les biens des bars soient protégés adéquatement.

Documents à usage contrôlé

2. La ou le GCBNPR contrôle tous les documents numérotés en série. La gestionnaire nationale ou le gestionnaire national de la comptabilité contrôle les débours de chèques normaux après leur émission par les SBMFC.
3. La ou le GCBNPR et les utilisateurs doivent veiller à ce que les documents à usage contrôlé soient toujours gardés en lieu sûr. La mesure de sécurité minimale pour des documents à usage contrôlé est un classeur de métal pourvu d'une barre de sécurité et d'un cadenas, conformément à l'OAFC 202-2.
4. Voici la liste des documents à usage contrôlé actuellement utilisés dans les mess:
 - a. le formulaire CF 601, Bon de commande et récépissé (annexe C);
 - b. le formulaire CF 602, Reçu de fonds non publics (annexe D);
 - c. le formulaire CF 603, Demande de marchandise (annexe B);
 - d. billets.

Transmission de documents

5. Tous les documents de base pertinents doivent être acheminés au bureau de la comptabilité des BNP chaque semaine ou le jour ouvrable suivant l'activité et au plus tard deux jours ouvrables suivant la fin du mois. Cette pratique permet de déceler et de corriger les problèmes rapidement et d'améliorer l'exactitude des données financières du système de comptabilité. Sont compris parmi les documents de base:
 - a. les rapports quotidiens de vente (RQV) et les bordereaux de dépôt;
 - b. les demandes de marchandise (DM);
 - c. les billets non vendus;
 - d. les factures et les bons de commande;
 - e. les protocoles d'entente pour les commandites;
 - f. les ententes de produits en nature pour les dons.

Guide de référence des mess de la Réserve

Formulaires courants

6. Les formulaires utilisés couramment par les mess sont les suivants:

- a. les RQV – annexes A/1 et A2
- b. CF 601 Bon de commande et récépissé – annexe C
- c. CF 602 Reçu de fonds non publics – annexe D
- d. CF 603 Demande de marchandise – annexe B

Rapport quotidien des ventes (RQV)

L'annexe A/1 et A2 du présent document contient un exemple de RQV.

- 7. Il incombe au mess de présenter un RQV au bureau de la comptabilité des BNP : « Tous les points de vente doivent présenter chaque jour ou suivant les directives du GCBNPR un rapport quotidien des ventes (RQV) ou un rapport équivalent du PDV ou du système de contrôle de caisse distinct pour chaque caisse enregistreuse, PDV ou autre système de contrôle de caisse, afin que les ventes soient enregistrées et contrôlées comme il convient. Les gérants de mess ou les surveillants de bar doivent examiner les RQV ou les équivalents et faire la vérification des ventes par rapport à la bande de lecture “Z” de la caisse enregistreuse ou du rapport du PDV ou de tout autre système de contrôle de caisse avant de remettre le RQV au GCBNPR. »
- 8. Le RQV des points de vente utilisant la comptabilité analytique est beaucoup plus détaillé puisque les données sont ventilées en fonction des rayons. Les apparences sont parfois trompeuses; bien que le formulaire contienne beaucoup d'information, il s'agit d'une feuille de calcul Excel dans laquelle les données du ruban de la caisse enregistreuse sont saisies. Les calculs se font automatiquement grâce aux formules de la feuille de calcul, y compris les multiplications horizontales et les sommes. Il s'agit simplement d'entrer les chiffres de ventes nettes/taxes figurant sur le ruban de la caisse enregistreuse dans le RQV, et les sommes par rayon, les taxes, etc., se calculent et s'affichent automatiquement.
- 9. La première partie du RQV comprend des renseignements détaillés, comme le numéro du ruban de la caisse enregistreuse et les totaux d'ouverture et de clôture. Sous les renseignements sur le RQV figurent les sommes pour les éléments hors trésorerie comme les coupons de bar, bon de repas, cartes de débit, etc.
- 10. Procédure pour remplir le RQV:
 - a. Consignez toute l'information sur la bande de lecture « Z » de la caisse enregistreuse du point de vente dans le RQV, comptez les sommes à déposer, rapprochez la bande de lecture « Z » et le bordereau de dépôt, puis entrez ces

Guide de référence des mess de la Réserve

sommes dans le RQV.

- b. Vous êtes maintenant prêt à faire le dépôt.
 - c. Agrafez la bande de lecture « Z » et le RQV, ainsi que toute transaction nulle, puis soumettez le tout à la ou au GCBNPR.
11. Il ne faut pas changer la présentation normalisée du RQV. Les gérantes et gérants de mess ajouteront les renseignements pertinents, les numéros de compte, etc., pour leurs points de vente respectifs (en consultation avec le bureau de la comptabilité des FNP).

Demande de marchandise (CF 603)

Un exemple de demande de marchandise (DM) (CF 603) figure à l'annexe B.

12. Les demandes de marchandise servent à transférer les stocks d'un bar à d'autres points de vente des PSP ou à des réceptions du mess ou des réceptions privées. Tous les transferts de stocks doivent être indiqués sur une DM, puis la DM doit être consignée dans le registre de transfert.
13. Si le transfert de stocks d'un mess à un autre s'effectue (AU PRIX COÛTANT), il serait donc inscrit dans la colonne « Prix coûtant » de la DM. Cette somme représente un transfert au prix coûtant (sans les taxes). Il faut indiquer le numéro de compte GL correspondant aux achats.
14. Dans le cas d'un transfert/d'une vente de stocks dans le cadre d'une réception privée s'effectuant (AU PRIX DE DÉTAIL), par exemple des articles du bar vendus pour un mariage, la somme doit être inscrite seulement dans la colonne « Ventes » de la DM. Cette somme représente une vente au prix de détail avec les taxes applicables. Il faut indiquer le numéro de compte GL correspondant aux ventes.
15. Dans le cas d'un transfert/d'une vente de stocks pour un dîner militaire s'effectuant (AU PRIX COÛTANT), par exemple du vin ou du porto offert pour un dîner militaire, la somme doit être inscrite seulement dans la colonne « Prix coûtant » de la DM. Cette somme représente une vente au prix coûtant avec les taxes applicables. Il faut indiquer le numéro de compte GL correspondant aux ventes.
16. Il faut indiquer les numéros de compte GL pertinents sur la DM selon que la transaction est un transfert de stocks à un autre point de vente ou une vente au prix coûtant ou de détail.

Cases à remplir sur une DM (CF 603)

Marchandise de: endroit d'où viennent les biens (expéditeur)

Marchandise à: endroit où les biens sont expédiés (destinataire)

Guide de référence des mess de la Réserve

Événement: ce qu'on fait avec les biens (transfert, etc.)

Date:

Description:

- a. Préciser l'élément du rayon, par exemple, Rayon 1 Bière

Unité:

- b. Préciser l'unité de mesure, par exemple, «chacun», «caisse», «lot», «douzaine», etc.

Quantité demandée:

- c. Nombre de biens commandés ou transférés par le point de vente.

Quantité distribuée:

- d. Nombre de biens réellement expédiés ou reçus.

Prix coûtant:

- e. Le coût de la marchandise.

Sous-total du prix coûtant:

- f. Le sous-total au prix coûtant.

Coût total:

- g. Le total au prix coûtant.

Prix de détail:

- h. Il faut toujours remplir cette partie.
- i. La procédure est identique à celle des marchandises au prix coûtant, sauf que ces marchandises sont au prix de détail.

Débit et crédit:

- j. Cette partie est souvent remplie de façon erronée.

Guide de référence des mess de la Réserve

- k. Les établissements dont les stocks diminuent (qui puisent dans leurs stocks) doivent être CRÉDITÉES de la somme totale de la vente.
- l. Les établissements dont les stocks augmentent (qui grossissent leurs stocks) doivent être DÉBITÉES de la somme totale de la vente.
- m. Si des parties ne sont pas utilisées dans la DM, il faut les rayer pour indiquer que rien d'autre n'a été ajouté ou ne doit être ajouté.

Préparée par:

- n. Cette partie doit être signée par la gérante ou le gérant de mess qui a vérifié les stocks.

Reçue par:

- o. Cette partie doit être signée par la personne qui accepte les stocks.

Distribution de la demande de marchandise (CF 603)

17. Voici comment procéder à la distribution:

- a. L'original (blanc) est remis avec les marchandises au rayon ou au point de vente réceptionnaire.
- b. Le rayon ou le point de vente émetteur conserve le duplicata (jaune), qui est ensuite transmis aux FNP.
- c. Le triplicata (rose) est conservé dans le livre.

Bon de commande et récépissé (CF 601)

18. À moins d'instructions contraires, tous les points de vente et établissements doivent suivre les procédures d'achat établies dans le présent guide.

Un exemple de bon de commande et récépissé figure à l'annexe C.

Obligation d'établir un bon de commande

19. Il faut établir un bon de commande (formulaire CF 601) lorsque:

- a. le fournisseur n'expédiera la marchandise qu'à la réception du bon de commande;
- b. le fournisseur demande une confirmation écrite d'une commande téléphonique, d'une commande par courriel, etc.;

Guide de référence des mess de la Réserve

- c. il faut calculer les valeurs au détail détaillées pour les points de vente contrôlés selon la méthode de comptabilité de détail;
 - d. il faut exercer un contrôle sur la marchandise en transit;
 - e. des marchandises de revente sont achetées au comptant en situation d'urgence; et
 - f. des marchandises de revente sont reçues en tant qu'échantillons, dons ou marchandises gratuites.
20. Il n'est PAS nécessaire de remplir un bon de commande dans les cas suivants:
- a. les marchandises faisant l'objet d'une commande permanente sont reçues conformément à un plan de livraisons échelonnées;
 - b. le même fournisseur multiplie les envois dans le courant d'une même semaine;
 - c. les quantités de marchandises ne sont déterminées qu'au moment de la livraison, comme c'est le cas pour la bière, le vin, les boissons gazeuses et les boissons non alcoolisées;
 - d. le bon de commande n'est rempli qu'après réception des marchandises et ne représente donc qu'un accusé de réception ou une autorisation de paiement;
 - e. les marchandises proviennent d'un point de vente de la base ou de l'escadre. La marche à suivre concernant ce genre de transaction est décrite au [chapitre 22 de l'A-FN-105-001 – « Transferts »](#).

Distribution des bons de commande

21. Lorsqu'un bon de commande a été rempli et signé par la gérante/le gérant de mess ou un membre du personnel autorisé, il est distribué de la façon suivante:
- a. l'original (blanc) est envoyé au fournisseur;
 - b. le duplicata (jaune) reste dans le dossier des commandes courantes en attendant la livraison de la marchandise;
 - c. le triplicata (rose) reste classé avec le duplicata jusqu'à l'arrivée des marchandises.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les bons de commande, se reporter au [chapitre 21 de l'A-FN-105-001 – « Achats »](#)

Reçu des Fonds non publics (CF 602)

Un exemple de reçu des Fonds non publics (CF 602) figure à l'annexe D.

22. Toutes les personnes désignées pour percevoir les revenus des FNP doivent toujours remettre un reçu officiel des BNP (formulaire CF 602) à la personne de qui ils reçoivent les fonds, sauf lorsque le contrôle peut s'exercer adéquatement au moyen de caisses enregistreuses, de points de vente ou de tout autre système de contrôle de caisse, de billets numérotés ou de la comptabilité des stocks.

Distribution du reçu des FNP (CF 602)

23. Voici comment procéder à la distribution:
 - a. l'original (blanc) est remis au client qui a payé les marchandises ou les services;
 - b. le duplicata (jaune) est envoyé au bureau de la comptabilité des FNP; et
 - c. le triplicata (rose) est conservé dans le livre de reçus des FNP (CF-602).

Caisses enregistreuses (terminaux de point de vente)

24. L'utilisation de caisses enregistreuses, d'un terminal de point de vente équivalent ou d'autres systèmes de contrôle de caisse dans le cadre du contrôle des stocks est tout aussi importante pour la comptabilité de détail que pour la comptabilité analytique. Des caisses enregistreuses ou des systèmes équivalents de contrôle de caisse doivent être utilisés pour l'exploitation des bars lorsque c'est rentable. La décision d'adopter ce type d'équipement revient à la ou au cmdt responsable du mess de l'unité de la Réserve ou à la conseillère divisionnaire/au conseiller divisionnaire des PSP, excepté pour la 2^e Division où l'utilisation d'une caisse enregistreuse est obligatoire étant donné l'exploitation des MEV (Modules d'enregistrement des ventes).
25. Afin d'assister la ou le cmdt responsable du mess de la Réserve ou la conseillère divisionnaire/le conseiller divisionnaire des PSP à cet égard, les bases doivent effectuer un examen annuel des opérations et évaluer les besoins en fonction des lignes directrices suivantes :
 - a. lorsque les ventes mensuelles à un point de vente s'établissent en moyenne à 2 000 \$ ou moins, les caisses enregistreuses ou des systèmes équivalents de contrôle de caisse sont commodes et utiles, mais non essentiels (essentiels pour la 2^e Division)
 - b. lorsque les ventes mensuelles à un point de vente sont supérieures à 2 000 \$, des caisses enregistreuses ou des systèmes équivalents de contrôle de caisse sont fortement recommandés.

Guide de référence des mess de la Réserve

26. Conformément au [chapitre 18 de l'A-FN-105-001](#) – « Caisses enregistreuses »:
- a. Toutes les caisses enregistreuses doivent avoir la capacité de fournir un total cumulatif et collectif qu'un dispositif de blocage permanent empêche de ramener à zéro. Dans le cas contraire, les caisses enregistreuses devront être modifiées et munies de ce contrôle. Les totaux collectifs d'ouverture et de clôture sont enregistrés sur le Rapport quotidien des ventes (RQV) et les bandes justificatrices remises à la ou au GCBNP.
 - b. Les caisses enregistreuses doivent fournir des lectures « X » (quotidiennes) et « Z » (cumulatives). Les clés permettant de faire ces lectures sont sous le contrôle de la gérante/du gérant ou de la personne désignée, et non pas de la personne directement affectée à l'enregistrement des ventes. La totalité des ventes est consignée au RQV accompagné de la lecture « Z ». Si la caisse enregistreuse ne peut pas fournir un numéro de lecture « Z » consécutif sur la bande, le numéro de la remise à zéro est noté sur le RQV et la lecture « X » est jointe au RQV.

Module d'enregistrement des ventes (MEV)

27. Les exploitants d'établissements dans la province de Québec qui servent des boissons alcoolisées, sans nourriture, à consommer sur les lieux sont tenus de remettre à leurs clients des factures produites à l'aide d'un module d'enregistrement des ventes (MEV).

Contrôle des bars

28. Les opérations des bars doivent respecter les lois fédérales et provinciales.
29. Plusieurs systèmes de contrôle physique peuvent être adoptés pour protéger les marchandises des établissements. Certains sont communs à tous les types d'opérations, tandis que d'autres ne sont applicables que dans des circonstances particulières. Afin d'aider la ou le cmdt d'unité à protéger convenablement les marchandises, ce guide présente certaines des mesures les plus efficaces. Le présent guide et le [chapitre 36 de l'A-FN-105-001/AG-001 – Annexe B](#) ne sont pas exhaustifs et lorsque d'autres mesures élaborées améliorent le niveau de contrôle, il faut les adopter.
30. Seule la personne responsable de la marchandise doit avoir accès aux clés du bar.
31. Les portes, grilles, fenêtres, etc. doivent être fixées solidement, de telle sorte qu'il soit aussi difficile que possible d'entrer et qu'il soit impossible de le faire sans laisser de trace.
32. Si l'on se sert d'une caisse enregistreuse ou d'un système de contrôle de la caisse équivalent, ils doivent être tournés de telle façon que la clientèle puisse lire les montants enregistrés, mais qu'elle n'ait pas accès au tiroir-caisse.

Guide de référence des mess de la Réserve

33. Il est recommandé que tous les bars se servent d'un plateau à bouchons doseurs transparents. Les bouchons doseurs doivent être placés à une certaine hauteur du comptoir pour que la clientèle puisse voir ce qu'on est en train de lui servir.
34. En l'absence d'un plateau à bouchons doseurs, les bars doivent utiliser un bouchon doseur ou un verre de mesure standard correspondant aux unités de mesure (il est interdit de « verser librement » l'alcool). Pour s'assurer que les bouchons doseurs fonctionnent bien et sont précis, il faut les laver quotidiennement dans de l'eau tiède et hebdomadairement dans de l'eau tiède peu savonneuse.
35. De temps en temps (au moins deux fois par année), la ou le membre du comité du mess responsable du bar doit vérifier l'exactitude de tout ce qui sert à servir les boissons alcoolisées (y compris les doseurs automatiques) : bouchons doseurs, verres à mesure et verres à bière, en les comparant aux unités de mesure.
36. Il est recommandé que les établissements ou points de vente dont les bars ont un volume de ventes supérieur à 10 000 \$ par mois étudient la possibilité d'utiliser des doseurs automatiques en vente sur le marché.

Mélanges à boissons/prémélanges

37. Afin de maintenir un niveau satisfaisant de contrôle et pour faciliter la comparaison de la rentabilité, les mélanges à boissons (sirops en bouteille ou boissons gazeuses, etc.) entrent normalement dans la catégorie des dépenses des bars. Les opérations des bars des BNP peuvent inclure les mélanges à boisson dans le coût des marchandises vendues, en particulier dans le cas des points de vente contrôlés au prix coûtant. Afin d'éviter les problèmes, il est préférable de ne pas vendre de mélanges à boissons comme boissons gazeuses; cependant, lorsqu'une quantité importante de boissons gazeuses est vendue, ces ventes doivent être comptabilisées dans la caisse enregistreuse, comme les boissons non alcoolisées ou les boissons gazeuses.
38. La marche à suivre pour la comptabilisation des dépenses en mélanges à boissons est la suivante:
 - a. la liste affichée des prix de vente doit indiquer clairement que les mélanges à boissons ne sont pas facturés;
 - b. le prix coûtant est imputé directement au compte de charges approprié; et
 - c. ces articles doivent être exclus des inventaires physiques.
39. Les boissons gazeuses en bouteille et en cannette doivent être incluses dans les marchandises et comptabilisées de la façon habituelle, conformément au [chapitre 25 de l'A-FN-105-001/AG-00](#) – « Évaluation des stocks ».

Guide de référence des mess de la Réserve

40. Les contenants consignés font partie de l'inventaire du bar et doivent être inclus à leur valeur marchande dans la comptabilité de détail et la comptabilité analytique.
41. La comptabilité analytique ne tient pas compte du gaspillage et des bris – le gaspillage est inclus dans le coût des marchandises vendues. Cependant il faut tenir un registre du gaspillage conformément au [chapitre 36 de l'A-FN-105-001/AG-001 – Annexe A](#) au point de vente, aux fins du contrôle interne de la gestion.
42. Périodiquement, des marchandises se détériorent ou sont perdues en raison de bris. Si ces situations ne sont pas contrôlées et consignées, il peut s'ensuivre des pertes importantes. Un registre du gaspillage et des bris tenu conformément au [chapitre 36 de l'A-FN-105-001/AG-001 – Annexe A](#) demeure un bon indicateur des problèmes d'équipement ou de personnel – il est jugé essentiel au contrôle interne et doit être surveillé par la gérante ou le gérant du bar.
43. Le formulaire CF 614 – Relevé d'inventaire de la marchandise (CF 614) n'existe qu'en copie papier. On peut l'obtenir par l'entremise du système d'approvisionnement du MDN et des FAC. Mentionner le formulaire par son numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) : 7530-21-874-4108.

Prise d'inventaire

44. En comptabilité de détail, tous les points de vente et les rayons sont contrôlés avec la méthode de comptabilité de détail et la comptabilité doit être faite au prix de détail. La valeur au détail exclut la TPS et la TVP, qui peuvent être incluses dans le prix de vente affiché.
45. En comptabilité analytique, il est crucial que la gérante ou le gérant soit en mesure de surveiller les pourcentages de profit brut de façon beaucoup plus détaillée qu'en comptabilité de détail. Il est essentiel que l'inventaire du bar soit établi par rayon afin de suivre séparément les divers groupes de marchandises. Les ventes doivent être comptabilisées par rayon de la façon suivante:
 - a. boissons gazeuses (rayon 1-1);
 - b. aliments à grignoter/articles divers (rayon 1-2);
 - c. bière (en bouteille) (rayon 19-1);
 - d. vin/panaché (rayon 19-2);
 - e. spiritueux (rayon 19-3);
 - f. bière (pression) (rayon 19-4);

Guide de référence des mess de la Réserve

- g. produits du tabac (rayon 21); et
- h. ventes de repas (rayon 50).

Fréquence minimale des inventaires

- 46. La fréquence minimale des inventaires de bars est de deux fois par année (juin et décembre) et aux transferts de responsabilité.
- 47. La ou le cmdt nomme une équipe d'inventaire formée d'au moins deux membres (qui ne sont pas des membres du personnel du bar ou des finances) et veille à l'exécution de la prise d'inventaire et du comptage de caisse. Les membres de l'équipe d'inventaire ne doivent avoir aucun lien avec les opérations et les aspects comptables de l'établissement dont ils font l'inventaire. En plus de la prise d'inventaire du bar, il est recommandé que l'équipe d'inventaire vérifie également les fonds d'appoint et le fonds de la petite caisse (le cas échéant). Selon la politique recommandée sur les excédents et les manquants, tous les excédents doivent être absorbés par le mess, tous les manquants inférieurs à une valeur prédéterminée doivent être absorbés par le steward principal ou la barmaid-chef/le barman-chef, tandis que les manquants plus importants doivent faire l'objet d'une enquête et des mesures doivent être prises selon les résultats de l'enquête.
- 48. La prise d'inventaire permet d'obtenir l'information suivante:
 - a. vérification des existants réels par rapport aux existants comptables;
 - b. renseignements financiers sur l'état des investissements en stocks;
 - c. évaluation de l'efficacité des procédures du contrôle des stocks;
 - d. méthode d'évaluation de la compétence des gérantes et gérants quant à la gestion des fonds mis à leur disposition;
 - e. registre des stocks par groupe d'inventaire; et
 - f. rectification des livres comptables afin de dresser les états financiers.

Inventaire surveillé

- 49. L'inventaire surveillé est contrôlé par la présidente ou le président du Comité des inventaires. Le transfert de la responsabilité des stocks entre personnes travaillant au bar d'un mess ou d'un établissement constitue en soi un inventaire surveillé, mais ne doit pas empêcher la tenue à l'improviste de l'inventaire surveillé tous les mois.

Guide de référence des mess de la Réserve

Marche à suivre pour la prise d'inventaire

50. La présidente ou le président du Comité des inventaires doit indiquer à tous les membres de l'équipe d'inventaire les points de vente où ils effectueront un comptage physique.
51. Les membres de l'équipe doivent se familiariser avec la configuration des points de vente où ils effectueront l'inventaire.
52. Sauf indication contraire dans le présent guide, le double comptage est la norme minimale acceptable aux fins de la prise d'inventaire. Un double comptage effectué convenablement favorise considérablement l'exactitude des résultats et le niveau de confiance à leur endroit, ce qui réduit les besoins de recomptage.
53. La personne responsable de la surveillance de l'équipe d'inventaire doit déterminer le moyen le plus efficace d'affecter du personnel au comptage physique et établir un calendrier d'attribution des responsabilités prévoyant un double comptage de tous les secteurs.
54. S'il y a lieu, la dernière page du formulaire CF 614 doit également comprendre toute somme non déposée provenant des ventes (à l'exception des taxes de vente) et la valeur au détail des cartes privilège ainsi que les registres existants du gaspillage et des bris. Ces éléments font partie de l'inventaire au prix de détail comptable.
55. S'il y a lieu, la dernière page du formulaire CF 614 doit faire état de la vérification de la monnaie d'appoint, du fonds de la petite caisse et des ustensiles de mesure du bar (p. ex. bouchons doseurs). Ces éléments ne doivent pas être inclus dans l'inventaire. Les exemplaires de la vérification des fonds doivent être joints au rapport d'inventaire.

Premier comptage

56. La ou le membre de l'équipe d'inventaire et l'employée/l'employé du point de vente comptent tous les articles dans leur secteur.

NB : Le comptage doit être effectué selon le plan établi, qui indique dans quelle séquence il doit être effectué (c.-à-d., étagère du haut, de gauche à droite, étagère du milieu, de gauche à droite, puis étagère du bas, de gauche à droite).
57. Lorsque les deux parties se sont entendues sur le comptage d'un article, la ou le membre de l'équipe d'inventaire inscrit la description de l'article, le groupe d'inventaire, la quantité et le prix unitaire sur le formulaire CF 614, s'il y a lieu.
58. À la fin du comptage, les deux parties signent la section pertinente du formulaire CF 614 pour indiquer qu'elles sont d'accord avec l'information qui y est consignée.
59. Les formulaires CF 614 remplis sont envoyés à la personne responsable de la surveillance

Guide de référence des mess de la Réserve

de l'équipe, qui les transmet au personnel chargé d'effectuer le deuxième comptage.

Deuxième comptage

- 60. Le personnel affecté au deuxième comptage doit suivre la séquence spécifiée pour le premier comptage.
- 61. Lorsque le compte est le même que celui qui a été consigné par la première équipe, un crochet (✓) doit être inscrit dans la colonne du deuxième comptage.
- 62. Lorsque les comptes sont différents, l'équipe du « deuxième comptage » doit procéder sur-le-champ à une deuxième vérification. Si celle-ci prouve que le premier compte était correct, un crochet est inscrit dans la colonne du deuxième comptage. Si le deuxième compte est correct, il faut remplir la colonne du deuxième comptage de façon à refléter ce compte.
- 63. À la fin du deuxième comptage, les deux parties doivent signer la section pertinente de tous les formulaires CF 614, qu'elles remettent à la personne responsable de la surveillance de l'équipe.

Mesures à prendre après le comptage

- 64. La personne responsable de la surveillance de l'équipe et la gérante/le gérant examinent tous les articles pour lesquels un compte différent a été inscrit par les premiers et deuxièmes groupes.
- 65. Si l'une ou l'autre partie considère que la différence est assez importante pour justifier un autre comptage, celui-ci doit être effectué sur-le-champ. Les résultats de ce comptage, s'ils sont différents de ceux du deuxième comptage, doivent être inscrits dans la colonne du deuxième comptage, et le changement doit être paraphé par les deux parties.
- 66. Dans tous les cas où les résultats inscrits dans la colonne du deuxième comptage sont différents de ceux de la première colonne, la personne responsable de la surveillance doit biffer l'entrée dans la colonne du premier comptage.
- 67. À la fin du comptage physique, toutes les feuilles d'inventaire doivent être remises à la personne responsable de la surveillance de l'équipe d'inventaire. Toutes les feuilles d'inventaire doivent être prises en compte. Il ne faut en aucun cas détruire une feuille, et les feuilles annulées doivent être clairement marquées. Les feuilles d'inventaire sont ensuite remises à la ou au GCBNPR.

Commandes

- 68. La surveillante ou le surveillant du bar doit penser à commander lorsque :
 - a. les stocks ont baissé sous le niveau normal et qu'une nouvelle réduction des stocks

Guide de référence des mess de la Réserve

risque d'empêcher de répondre à la demande;

- b. les stocks à leur niveau normal ne seront pas suffisants pour répondre à la demande provoquée par une réception ou un divertissement du mess;
- c. on prévoit un accroissement temporaire de la clientèle au mess, par exemple, en raison d'un nombre anormalement élevé de conférences ou d'exercices et de cours;
- d. une diminution parallèle doit être prévue par suite d'une réduction des membres du mess due au déploiement, etc.

Fréquence des commandes

69. Les commandes sont faites à raison d'une par jour, d'une par semaine ou d'une toutes les deux semaines, sauf lorsque les circonstances exigent qu'il en soit autrement. Les denrées non périssables comme les boissons gazeuses, la bière et les grignotines peuvent être commandées en plus grande quantité et, par conséquent, moins souvent. Les quantités stockées doivent, dans tous les cas, être limitées aux besoins prévisibles pour une période raisonnable, par exemple un mois ou, de préférence, moins d'un mois.

Commandes verbales

70. Dans certains cas, il peut être plus commode pour la surveillante ou le surveillant du bar de passer une commande par téléphone ou en se rendant dans un commerce. Cela est particulièrement vrai lorsqu'on a un besoin urgent d'articles par suite d'une demande anormalement grande. Cependant, on ne recommande pas d'en faire le mode de commande habituel. Aux fins des écritures comptables des BNP, toutes les commandes verbales doivent être confirmées au moyen de commandes écrites et un formulaire CF 601 doit être rempli de la façon susmentionnée.

Commandes par courriel

71. Cette méthode est quelquefois nécessaire lorsqu'on veut tirer parti des changements dans le prix courant ou lorsqu'on a besoin de marchandises supplémentaires par suite d'une demande imprévue. Cette méthode devient la norme. Il est préférable de procéder ainsi que de commander verbalement, car on dispose alors d'un document écrit en cas d'erreur, de dommages ou de différends entre le fournisseur et le mess. Il faut garder une copie du courriel jusqu'à réception de la facture. On pourra alors comparer les deux pièces et les joindre, si tout est dans l'ordre. En cas d'erreur, il faut prendre les mesures nécessaires pour corriger la situation et il peut être nécessaire de consulter la ou le PCM.
72. Pour renouveler les stocks, il faut d'abord déterminer les quantités requises, préparer et passer une commande auprès d'un commerce ou d'une société, ou encore auprès de la contrôlease/du contrôleur des stocks, le cas échéant.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la prise d'inventaire, se reporter au

[chapitre 26 de l'A-FN-105 – « Les inventaires »](#).

Fonds d'appoint

73. Les fonds d'appoint sont dégagés pour faciliter la réception de l'argent de la clientèle au moment d'effectuer une transaction commerciale. La petite caisse et la caisse d'appoint ne doivent servir ni à verser une avance de traitement ni à consentir un prêt personnel. Pour plus d'information sur la petite caisse et les fonds d'appoint, consulter le [chapitre 31 de l'A-FN-105](#).

Ventes à crédit au bar

74. Il est de pratique courante d'accepter les principales cartes de crédit et cartes de débit. De plus, la ou le cmdt responsable du mess peut autoriser des ventes à crédit au bar (p. ex. cartes privilège des membres du mess). Les ventes à crédit par carte privilège font partie du compte de mess mensuel du membre et doivent être payées conformément au [chapitre 37 de l'A-FN-105 – « Comptes de mess »](#) et au [Manuel des politiques des PSP](#) Chapitre 9-4 – « Administration des mess ». Les versements provisoires à la barmaid ou au barman pour réduire le solde en souffrance ne sont pas autorisés.
75. Lorsque les cartes de crédit sont autorisées, elles sont assujetties aux restrictions ci-dessous:
- a. les ventes à crédit à d'autres personnes que les membres ordinaires sont déconseillées; cependant, la ou le cmdt de l'unité peut autoriser cette pratique si elle ou il considère qu'elle est justifiée;
 - b. les ventes à crédit ne sont pas transférables entre mess;
 - c. l'autorisation des ventes à crédit ne doit pas nuire au flux de trésorerie du mess, ni créer de découvert de la part du mess dans le CBC de la base; et
 - d. les ventes à crédit sont permises lorsque la fonction comptable est effectuée par un système automatisé.
76. Lorsque la ou le cmdt de l'unité autorise les ventes à crédit à l'aide de cartes privilège, les procédures suivantes s'appliquent :
- a. toutes les ventes doivent être consignées (lorsqu'on utilise une caisse enregistreuse ou un PDV, chaque vente doit être enregistrée);
 - b. chaque vente à crédit doit être consignée sur un reçu de caisse (carte privilège) indiquant le NM, le grade, le nom et la section du membre, l'article acheté et le montant de la vente;

Guide de référence des mess de la Réserve

- c. tous les reçus de caisse doivent être conservés jusqu'à la fermeture;
- d. il faut remplir le rapport quotidien des ventes (RQV) pour indiquer les ventes totales, en indiquant séparément le total des espèces et celui des ventes à crédit;
- e. une copie du RQV étayée par les reçus de caisse doit être transmise à la gérante ou au gérant du mess avant le début des activités le lendemain;
- f. la gérante ou le gérant du mess doit confirmer que le montant figurant sur les reçus de caisse est égal à celui des ventes à crédit figurant sur le RQV et entrer le montant pour chaque membre dans ses registres;
- g. à la fin du mois, la gérante ou le gérant du mess doit faire le total des frais pour chaque membre, consigner les montants comme élément de leur compte de mess mensuel et inclure cet article dans l'État sommaire des comptes de mess; et
- h. la ou le GCBNP prend les mesures suivantes:
 - 1) à la réception du RQV, elle ou il doit inscrire les ventes à crédit comme débit au titre des « comptes clients » et comme crédit au titre des « ventes » dans les livres comptables;
 - 2) à la réception de l'État sommaire des comptes de mess (ESCM) de la gérante/du gérant du mess, elle ou il doit comparer les ventes à crédit totales qui y sont consignées avec le montant indiqué dans les « comptes clients ». Lorsque ces montants diffèrent, la ou le GCBNP doit examiner les reçus de caisse conservés par la gérante/le gérant du mess pour vérifier ses registres. Si le total de l'ESCM est incorrect, la ou le GCBNP doit informer la gérante/le gérant de l'écart pour apporter les correctifs nécessaires. Si l'ESCM est correct, la ou le GCBNP doit prendre des mesures pour corriger les livres comptables et en informer la gérante/le gérant du point de vente.

Cartes privilège

- 77. Les fiches de bar peuvent être utilisées par la ou le PCM, la ou le VPCM, la présidente ou le président du comité de divertissement (ou d'autres postes du comité exécutif du mess, selon le budget et l'approbation des membres du mess lors d'une réunion générale du mess) et sont officiellement approuvées par la ou le Cmdt B/E ou de l'unité. Les détenteurs de fiches de bar doivent utiliser les fiches de bar conformément à la lettre 7331-1 de SBMFC du 19 avril 2022. Les directives suivantes doivent être respectées:
 - a. Les fiches de bar servent à fournir des boissons gratuites aux invitées officielles et invités officiels du mess pour cette fonction (c.-à-d. l'invitée/l'invité d'honneur d'un dîner du mess, les dignitaires, les conférencières VIP/conférenciers VIP, etc.);

Guide de référence des mess de la Réserve

- b. l'hôtesse ou l'hôte ne peut imputer à la carte qu'une utilisation personnelle raisonnable pendant qu'elle ou il accueille activement le ou les invités
- c. l'utilisation non autorisée d'une fiche de bar sera la responsabilité financière de la personne à qui la carte a été attribuée; et
- d. dans toutes les situations, une fiche de bar ne doit en aucun cas être utilisée pour permettre à une hôtesse/un hôte ou à une invitée/un invité de s'intoxiquer.

Les achats effectués avec une carte privilège doivent être consignés sur une carte privilège locale et les totaux doivent être inscrits sur un formulaire CF 603 (ou l'équivalent du rapport du point de vente) à la fin du mois.

78. Ces cartes privilège représentent un coût des affaires et seront portées au compte de l'établissement au prix coûtant. Par conséquent, la valeur au détail des cartes émises doit être réduite au prix coûtant par l'application du multiplicateur de coûts. On ajoute ensuite une écriture dans le journal général en créditant les achats et en débitant le compte pertinent dans l'état des revenus et des frais généraux (c.-à-d., dépenses de représentation de la ou du cmdt, divertissement, autres frais généraux divers).

Chapitre 4 – Finances et budgets des BNP

États financiers

Année financière

1. Suivant le [chapitre 14 de l'A-FN-105-001/AG-001](#), l'année financière (AF) pour les opérations des BNP est du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante, et toutes les périodes comptables et les mois comptables se terminent le dernier jour du mois civil.

But des états financiers

2. Les états financiers doivent être compris par des lectrices et des lecteurs ayant des connaissances raisonnables des affaires et des connaissances de base en comptabilité qui veulent étudier l'information avec diligence. Les états financiers ont pour objet de fournir des informations financières pertinentes et fiables afin d'aider les décideuses et décideurs à évaluer la capacité de l'établissement de respecter ses engagements financiers et d'atteindre ses objectifs à long et à court termes et à évaluer la capacité de la direction de s'acquitter de sa responsabilité de gérance. Les états financiers sont préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada afin de donner un juste aperçu de la situation financière et des résultats d'exploitation à la date de présentation du bilan. Les états financiers de chaque établissement doivent se composer des éléments suivants, présentés dans cet ordre :
 - a. un bilan, y compris un état des capitaux propres (présentation de l'actif, du passif et des capitaux propres et de la situation financière actuelle);
 - b. les notes et tableaux du bilan;
 - c. l'état des revenus et des frais généraux et/ou l'état des résultats (présentation des revenus et des dépenses qui sont directement liés aux résultats financiers de l'établissement);
 - d. les notes et tableaux de l'état des revenus et des frais généraux et/ou de l'état des résultats; et
 - e. le rapport d'analyse par rayon (RAR) (pour les activités de revente).

Fréquence et distribution des états financiers

3. Il faut habituellement préparer les états financiers de la Réserve à la fin de chaque mois comptable. Il faut de plus les acheminer aux gérantes et gérants avant le quinzième jour

Guide de référence des mess de la Réserve

ouvrable suivant la date de clôture. La ou le GCBNPR peut toutefois, avec l'autorisation de la CSF, préparer ces états moins souvent qu'une fois par mois, mais obligatoirement aux trois mois (soit le 30 juin, le 30 sept., le 31 déc. et le 31 mars). Ils doivent être distribués aux gérantes et gérants de chaque établissement. Dans le cas du fonds de l'unité, ils sont normalement distribués au moins à la ou au cmdt, à au cmdtA et au sergent-major (SM). Dans le cas de chaque mess, ils sont distribués au PCM, au trésorier et aux membres du comité. Les états financiers du fonds de l'unité doivent être affichés sur un tableau commun. Les états financiers du mess doivent être affichés dans le mess.

Petite caisse

4. La petite caisse sert à régler les menues dépenses lorsqu'il n'est pas pratique de le faire par chèque, carte de crédit des BNP ou en ayant recours à la procédure de facturation du bureau de la ou du GCBNPR. Les responsables d'une petite caisse doivent demander le remboursement de la petite caisse lorsque celle-ci est presque épuisée si la limite de la petite caisse est de 200 \$ ou moins, ou au à la fin du mois si elle dépasse ce montant.

Budget

5. Chaque année, le bureau national des rapports financiers (BNRF) prépare un modèle de budget en Microsoft Excel représentant fidèlement les états financiers produits dans le système de comptabilité. Ce modèle est envoyé à la ou au GCBNPR, qui le transmet ensuite aux autorités compétentes du mess, y compris notamment à la ou au PCM. Cela se fait normalement en décembre de chaque année. Les budgets sont soumis à l'approbation des membres du mess à l'assemblée générale du mess et approuvés par la commandante ou le commandant de l'unité. Les autorités de l'unité doivent remettre le budget approuvé à la ou au GCBNPR au plus tard en mars de manière à ce qu'il puisse être téléchargé en vue de la nouvelle année comptable qui commence en avril.
6. Il est donc essentiel que chaque mess dispose d'un budget des BNP approuvé à chaque AF. Le budget permet au bureau de la comptabilité local des BNP d'approuver les paiements.
7. Cela signifie que les mess doivent surveiller périodiquement leurs dépenses réelles par rapport au budget approuvé, et ce, tout au long de l'année, pour s'assurer qu'ils gardent le cap. Si le budget semble insuffisant, une demande de modification du budget approuvé est requise. La modification d'un budget doit être soumise à l'approbation des membres du mess à l'assemblée générale et approuvée par la commandante ou le commandant de l'unité. Une fois approuvées, les modifications sont téléchargées dans le système de comptabilité.

Plan comptable

8. En harmonie avec le principe d'un système comptable uniforme à l'échelle du cadre de responsabilisation des BNP au sein des FAC, et conformément aux pratiques exemplaires

Guide de référence des mess de la Réserve

d'Oracle, un plan comptable à huit segments a été établi pour tous les établissements des BNP. Se reporter au [chapitre 13 de l'A-FN-105-001/AG-001](#).

À l'annexe H du présent document figure un exemple de balance de vérification des SBMFC pour les mess de la Réserve.

Acquisition d'immobilisations des BNP

9. Le [chapitre 28 de l'A-FN-105](#) contient de nombreux renseignements et il est fortement recommandé que le personnel des mess le lise attentivement et communique avec la ou le GCBNPR et/ou la ou le GRCCR pour trouver des réponses aux questions ou aux préoccupations qu'il peut avoir. L'information est trop détaillée pour l'inclure dans le présent guide de référence.
10. La vérification des immobilisations doit avoir lieu lors du changement de détenteurs des biens des FNP, ou au moins tous les deux ans.

Délégation des pouvoirs financiers

11. La [Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics](#) (aussi appelée le document sur la délégation des pouvoirs des BNP) précise la politique et les normes en matière d'engagements des BNP.
12. Le personnel et le comité du mess doivent recevoir des pouvoirs délégués de leur commandante/commandant d'unité par l'entremise de l'annexe A du document sur la délégation des pouvoirs des BNP.
13. Une fois signé, le document doit être retourné au bureau local de la comptabilité de la base, qui conserve l'original et transmet l'information au bureau national des comptes fournisseurs (BNCF) qui met à jour l'information dans la base de données nationale.

Des versions en Word figurent aux [annexes A et C du document sur la délégation des pouvoirs des BNP](#).

Séparation des tâches/fonctions incompatibles

14. La séparation des tâches est une mesure de contrôle interne cruciale, et l'une des plus difficiles. On y a recours pour prévenir les erreurs ou irrégularités ou pour que les membres du personnel les détectent en temps opportun dans le cours normal des opérations. La séparation des tâches comporte deux avantages : premièrement, elle rend la fraude intentionnelle difficile à réaliser parce que celle-ci nécessite une collusion entre deux personnes ou plus; deuxièmement, elle facilite la détection des erreurs commises en toute innocence. Essentiellement, la séparation des tâches suppose qu'aucune personne ne devrait pouvoir exercer un contrôle durant l'accomplissement de deux tâches ou plus associées à une opération.

Guide de référence des mess de la Réserve

15. Le principe qui sous-tend la séparation des tâches est d'empêcher qu'une personne ait à la fois accès aux biens et la responsabilité d'en tenir la comptabilité. Pour que le contrôle interne soit efficace, les responsabilités doivent être convenablement réparties entre les personnes qui exécutent les procédures comptables ou les activités de contrôle et celles qui gèrent les biens. De façon générale, il faut concevoir le déroulement du traitement des transactions et des activités connexes de manière à ce que le travail d'une personne soit indépendant du travail d'une autre personne ou serve à le vérifier.
16. Les principales tâches incompatibles ou responsabilités à partager sont les suivantes:
 - a. la garde des biens;
 - b. l'autorisation ou l'approbation des transactions connexes qui touchent ces biens;
 - c. l'enregistrement des transactions connexes ou la déclaration des transactions connexes; et
 - d. le rapprochement.
17. Dans un système idéal, différents membres du personnel s'acquitteraient de chacune de ces quatre fonctions importantes. Autrement dit, personne ne devrait avoir le contrôle de deux de ces responsabilités ou plus. Plus le bien est négociable, plus une séparation convenable des tâches est nécessaire – particulièrement pour le traitement d'espèces, de chèques négociables et d'inventaires. Si une seule personne peut commettre ou cacher des erreurs et/ou des irrégularités dans l'exécution de ses activités quotidiennes, c'est généralement parce qu'on lui a affecté des tâches ou des responsabilités incompatibles (fonctions incompatibles) ou qu'elle y a eu accès. Voici des exemples de fonctions incompatibles:
 - a. autoriser une transaction, recevoir et conserver la garde du bien provenant de la transaction;
 - b. recevoir des chèques (règlement de comptes) et approuver les radiations;
 - c. déposer de l'argent et rapprocher les relevés bancaires;
 - d. approuver la paie et avoir la garde des chèques de paie;
 - e. avoir un accès illimité aux biens, aux documents comptables ainsi qu'aux terminaux et programmes informatiques.
18. Lorsque ces tâches ne peuvent être entièrement séparées, il faut établir des contrôles d'atténuation ou des contrôles compensatoires pour réduire le risque d'erreurs ou d'irrégularités. Par exemple, si la personne responsable de la tenue des registres effectue également un rapprochement, la surveillante ou le surveillant doit faire un examen détaillé du rapprochement et le documenter afin d'assurer un contrôle supplémentaire de

Guide de référence des mess de la Réserve

l'attribution de fonctions incompatibles. La séparation des tâches est plus difficile dans un environnement centralisé et informatisé. Les contrôles compensatoires dans ce domaine comprennent des mots de passe, des accès sur demande uniquement, des ouvertures de session, des exigences d'autorisation doubles et des examens documentés des registres.

19. Certains aspects particuliers de la séparation des tâches s'appliquent à différents environnements, comme la base de données Prophète et les fonctions de TI. Les tâches devraient être séparées entre le développement de systèmes et les opérations, les opérations et le contrôle des données, ainsi que l'administration des bases de données et le développement de systèmes.

Prévention de la fraude au sein des BNP

20. La Division des finances des SBMFC a publié le [Guide de la prévention de la fraude au sein des BNP et questionnaire](#). Il s'agit d'une mesure initiale visant à communiquer l'existence de la stratégie de prévention de la fraude au sein des BNP et constituant une référence pour les commandantes/commandants des unités, les surveillantes/surveillants et les membres du personnel. Ce guide permet d'aider à comprendre, à prévenir et à détecter la fraude, le gaspillage et l'abus des ressources des BNP. Toutes les personnes qui gèrent des activités des BNP sont invitées à lire les documents afin de cerner les risques élevés de pertes de ressources attribuables à la fraude, au gaspillage, à l'abus et à une mauvaise gestion, et à vérifier si les mesures de prévention et de contrôle sont adéquates.
21. Afin de protéger les BNP contre la fraude, le gaspillage et les abus, la Directrice générale ou le Directeur général – Services de bien-être et moral (DGSBM) a établi une stratégie de prévention et de détection (fondée sur l'actuel Manuel de prévention de la fraude du MDN et des FAC) qui vise à:
 - a. faire prendre conscience de la nature et de la portée des situations potentielles de fraude, de gaspillage et d'abus au sein des BNP;
 - b. donner des directives aux employées et employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes et du MDN et aux membres des FAC sur les mesures à prendre lorsque ces situations se présentent;
 - c. communiquer des méthodes et outils d'identification des risques pour permettre aux dirigeantes et dirigeants de cibler leurs efforts dans des domaines à risque élevé et aux conséquences graves;
 - d. identifier systématiquement les situations potentielles de fraude, de gaspillage et d'abus au sein des BNP; et
 - e. enquêter sur les situations qui justifient un examen et une analyse détaillés.

Guide de référence des mess de la Réserve

22. Le soutien des employées et employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes, et du MDN et des membres des FAC est nécessaire pour élaborer une stratégie cohérente des BNP et pour faire passer clairement le message clair que la fraude, le gaspillage et les abus au sein des BNP ne seront pas tolérés.
23. Le Guide de prévention de la fraude au sein des BNP est publié avec l'autorisation de la ou du DGSCBM à titre de directrice générale ou directeur général des BNP. Il constitue une mesure initiale visant à communiquer l'existence de la stratégie de prévention de la fraude au sein des BNP et constitue une référence pour les commandantes et commandants des bases/escadres/navires/petites unités, les gestionnaires, les surveillantes/surveillants et les membres du personnel permettant d'aider à comprendre, à prévenir et à détecter la fraude, le gaspillage et l'abus des ressources des BNP.

Fonds de cadeaux

24. Lorsque la création d'un fonds social séparé a été approuvée par une majorité simple de tous ses membres, un mess peut faire des cadeaux d'une valeur raisonnable en témoignage d'estime ou d'appréciation à ses membres à l'occasion de leur départ, ou pour d'autres causes légitimes telles que le deuil et la commémoration. Le fonds social doit être comptabilisé comme un fonds d'entité des BNP. Les statuts et règlements de l'établissement doivent énoncer les critères équitables établis, les montants, les buts, etc. relatifs aux dépenses du fonds social de même que les contributions mensuelles des membres. Le fonds social doit être autosuffisant et ne doit pas être créé ni renfloué à même les fonds provenant d'autres comptes. Toutefois, tout excédent accumulé dans le fonds social d'une entité peut être transféré en tout ou en partie dans un autre de ses comptes, comme celui des cotisations au mess, moyennant l'approbation d'une majorité simple de ses membres (il faut tenir compte des besoins actuels et futurs lorsqu'on établit le montant des transferts). Le comité ou la gérante/le gérant du mess, avec l'aide de la ou du GCBNP, étudie annuellement le fonds social afin de vérifier son autosuffisance et de s'assurer que tous les changements requis sont apportés aux statuts. Les cadeaux peuvent être achetés avec des fonds non publics seulement si le fonds du mess ou de l'unité a un fonds social expressément créé à cette fin. Les contributions volontaires des membres constituent la méthode autorisée pour produire des revenus dans ce fonds. La constitution des fonds des mess et des unités doit comporter des critères écrits établissant le genre de cadeaux qui peuvent être achetés, les circonstances dans lesquelles des cadeaux sont donnés et le montant qui peut être dépensé pour chaque type de cadeau. Seuls les membres qui cotisent au fonds social peuvent en bénéficier. Toute dépense des fonds des FNP consacrée à des cadeaux qui n'est pas financée par un fonds social est considérée comme une aliénation des fonds et n'est pas autorisée.

Dons et commandites

25. Les commandites et les dons ont contribué au financement des programmes et événements des BNP pendant plusieurs décennies, et ont connu une croissance marquée au cours des dernières années. Le document en référence a cerné divers risques liés à

Guide de référence des mess de la Réserve

l'expansion du programme de commandites et de dons des BNP : lassitude des commanditaires et donateurs, éventuelle dépendance financière envers les entités de l'extérieur pour la prestation de programmes et événements de base des BNP et conséquences négatives sur la réputation.

26. Commandite : une entente de collaboration entre les BNP et une entité de l'extérieur, en vertu de laquelle des fonds, des biens, des installations ou des services sont fournis en vue d'appuyer un programme ou un événement particulier des BNP en échange d'un avantage non pécuniaire d'une valeur semblable.
27. Les commandites et les dons des BNP peuvent servir aux programmes et événements des mess lorsqu'un besoin réel de commandite ou de don est documenté et justifié.
28. La Politique des biens non publics (BNP) en matière de collecte de fonds <https://sbmfc.ca/a-propos/politiques-et-publications/comptabilite-biens-non-publics/collecte-de-fonds> fournit des directives sur la mise en application du Programme de dons et de commandites des BNP à l'appui des programmes et événements des BNP, et doit être lue en parallèle avec la Politique en matière de collecte de fonds, la Politique des BNP en matière de publicité et le Manuel d'administration des BNP sur les commandites et les dons.
29. Il faut obtenir la formation et l'approbation nécessaires avant de solliciter ou d'accepter un don ou une commandite. Celles-ci sont demandées et accordées par l'entremise de l'agente autorisée principale ou agent autorisé principal (AAP) de l'unité de soutien.
30. Les commandantes et commandants des brigades de la Réserve/de leur région (ou l'équivalent) sont chargés de la surveillance des programmes et événements des BNP ainsi que de l'autorisation relative à l'utilisation et à l'acceptation de commandites et de dons pour les programmes et événements des BNP dans leurs bases, escadres, navires et unités de la Réserve respectifs.
31. La ou le DGSBM, à titre de directrice générale ou directeur général des BNP (à l'échelle nationale), et les commandantes/commandants des bases, escadres et navires et les commandantes/commandants des brigades de la Réserve/de leur région (ou l'équivalent) (localement) sont tenus de désigner par écrit une agente autorisée principale ou un agent autorisé principal (AAP) pour la gestion en leur nom des activités de commandites et de dons des BNP respectives.
32. Avant le début de l'AF, les commandantes et commandants des brigades de la Réserve/de leur région (ou l'équivalent) sont tenus de fournir à l'AAP une liste de tous les programmes et événements des BNP qui sont planifiés pour la prochaine AF (plan annuel) et pour lesquels on tentera d'obtenir des commandites ou des dons.
33. Les autorités approbatrices pour l'administration financière du Programme de dons et de commandites des BNP sont décrites en détail dans la Délégation des pouvoirs du CEMD

Guide de référence des mess de la Réserve

pour l'administration financière des biens non publics.

34. Toutes les commandites et tous les dons aux fins des BNP doivent être comptabilisés et inscrits dans les registres comptables des BNP conformément à l'A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des BNP.

Carte de crédit des BNP (CC BNP)

35. Le [chapitre 12 du manuel A-FN-105](#) régit l'utilisation de la CC BNP.
36. L'usage de cartes de crédit pour faciliter les achats et les paiements de biens et services est une pratique courante maintenant généralisée. Adopté en juillet 1998, le programme de CC BNP a permis de réduire les coûts des comptes fournisseurs et le besoin de fonds de petite caisse pour les achats de montants peu élevés. Les fonds de petite caisse ne seront requis que pour les achats de montants peu élevés ou inférieurs au minimum exigé dans les transactions effectuées par carte de crédit. Le [chapitre 31 de l'A-FN-105-001/AG-001](#) – « Avances comptables » renferme de plus amples renseignements. En 2007, l'actuel fournisseur, la Banque de Montréal (BMO), a instauré des remises sur l'utilisation des cartes de crédit, dont bénéficient directement les établissements (comme l'explique en détail le paragraphe 23 du [chapitre 12 de l'A-FN-105-001/AG-001](#)).
37. Afin de profiter de ces avantages, il faut maximiser l'utilisation des CC BNP. Les fournisseurs ne seront plus payés par chèque ou virement électronique de fonds si le paiement peut être effectué par CC BNP.
38. Les transactions par CC BNP doivent être rapprochées ou traitées et approuvées par l'entremise du site Web [Smart Data](#) site en anglais de la Banque Nationale.
39. Les détentrices et détenteurs ne doivent en aucun cas utiliser la carte d'achat à des fins personnelles. Toute infraction à cette directive aura pour conséquence l'annulation immédiate de la carte et l'auteur pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires.

Responsabilités des détentrices et détenteurs de carte

40. La personne détenant la CC BNP doit:
 - a. lire et signer la Convention régissant l'utilisation de la carte (A-FN-105-001/AG-001, chapitre 12, [appendice 1 de l'annexe A](#)), qui sera conservée au dossier au bureau local de la comptabilité;
 - b. obtenir un reçu ou une facture pour chaque achat effectué au moyen de la carte; et
 - c. rapprocher les transactions dans DED de BMO au moins une fois par mois et au plus tard le deuxième jour du mois suivant. Dans le cadre de ce processus de fin de mois, le rapport DED sur la CC BNP, également connu sous le nom de « Rapport

Guide de référence des mess de la Réserve

des transactions approuvées des SBMFC », doit être imprimé, tous les reçus et factures des commerçants doivent y être annexés, et le rapport doit être signé par l'autorité approbatrice, conformément à la *Délégation des pouvoirs de signature du CEMD pour l'administration financière des BNP*. Le rapport approuvé et signé doit ensuite être transmis au bureau local de la comptabilité des BNP pour la prise de mesures comptables appropriées.

41. La CC BNP sera émise au nom de la détentrice/du détenteur et ne doit être utilisée que par cette dernière/ce dernier. Lorsque la CC BNP n'est pas utilisée, elle doit être gardée dans un lieu sûr accessible seulement à la détentrice ou au détenteur.
42. La personne détenant la CC BNP ne doit pas:
 - a. utiliser la carte à d'autres fins ou de manière autre que celles qui ont été approuvées par les autorités compétentes; ou
 - b. utiliser la carte à des fins personnelles.

Chapitre 5 – Fonds des unités de la Force de réserve

But du fonds de l'unité

1. Le fonds d'une unité a pour but de fournir un moyen par lequel la commandante ou le commandant (cmdt) peut administrer tous les biens non publics (BNP) qui lui sont confiés, sauf ceux administrés par l'entremise d'un mess.

Établissement

2. La ou le cmdt, avec l'approbation de la commandante ou du commandant de brigade ou de l'officière ou l'officier responsable du commandement (MRC), peut créer un fonds pour son unité.

Administration

3. L'administration des fonds de l'unité revient à la ou au cmdt, qui doit suivre la Directive du CEMD – Gouvernance des Biens non publics. La ou le cmdt mettra sur pied un comité du fonds de l'unité destiné à lui prodiguer des conseils et à l'aider à gérer et à contrôler l'actif de ce fonds.
4. Le comité se composera de militaires répartis comme suit:
 - a. une présidente ou un président, en la personne de la ou du cmdt ou une représentante/un représentant délégué par ce dernier;
 - b. une ou un secrétaire;
 - c. un membre des finances ou une trésorière/un trésorier; et
 - d. d'autres membres nommés par la ou le cmdt ou élus par les militaires de l'unité.
5. Tout sous-comité jugé nécessaire aux fins de supervision d'activités particulières des BNP peut être mis sur pied à la suite d'une nomination ou d'une élection, le tout se faisant à la discrétion de la ou du cmdt. Tout sous-comité de ce genre doit relever de l'autorité du comité du fonds de l'unité et, dans la mesure du possible, être représenté lors des réunions de ce comité.
6. La ou le cmdt doit émettre un exposé détaillé des attributions, qui renfermera:
 - a. les fonctions et les responsabilités des membres du comité;

Guide de référence des mess de la Réserve

- b. les procédures à adopter concernant:
 - 1) l'utilisation de fonds en son nom;
 - 2) l'administration et le contrôle de tous les BNP du fonds de l'unité;
 - 3) le contrôle des biens lorsque des articles semblables font partie à la fois du compte de distribution public et du compte de distribution non public du même établissement;
 - 4) l'établissement d'un registre des procès-verbaux des délibérations de toutes les réunions du comité;
 - 5) la présentation du procès-verbal de chaque réunion du comité, pour son approbation; et
 - 6) la correspondance.
- 7. Le comité du fonds de l'unité se réunit une fois par trimestre pour discuter des questions concernant l'administration du fonds de l'unité.
- 8. En plus de toute autre question qui peut être abordée lors d'une réunion du comité, les aspects suivants doivent être étudiés:
 - a. les dépenses qui relèvent de la compétence du comité;
 - b. les états financiers du fonds de l'unité; et
 - c. les recommandations de la ou du cmdt pour l'engagement d'autres dépenses.

Sources de revenus

- 9. Le fonds de l'unité provient des sources suivantes :
 - a. des contributions du Mess des officiers, du Mess des adjudants et des sergents, du Mess des caporaux et des soldats ou des cantines de l'unité;
 - b. des fonds contribués dans l'intérêt et pour le bien-être de toutes et tous les militaires de l'unité;
 - c. des subventions et des indemnités puisées à même les fonds publics (subventions accordées à la bibliothèque et aux corps de musique, subvention pour l'acquisition et l'entretien du matériel de conditionnement physique, etc.);
 - d. des cotisations des militaires qui participent ou assistent à une activité de l'unité qui est administrée au moyen du fonds de l'unité; et
 - e. de tout autre revenu ou contribution puisés à même les BNP reçus par l'unité.

Guide de référence des mess de la Réserve

10. La ou le cmdt peut demander qu'un maximum de 7 p. 100 du revenu brut des ventes effectuées par le bar d'un mess ou une installation créés conformément au [Chapitre 9-1](#) chapitre 9-1 – « Mess », soit versé au fonds de l'unité. Au moment de prendre cette décision, elle ou il doit tenir compte de la situation financière de l'établissement.

Dépenses engagées à même le fonds de l'unité

11. Toutes les sommes d'argent versées au fonds de l'unité doivent être utilisées dans l'intérêt et pour le bien-être de l'ensemble des militaires de l'unité et de leur famille, ainsi que pour maintenir leur moral, sauf si elles proviennent :
- a. des dons reçus à des fins précises;
 - b. de fonds administrés pour une activité déterminée; et
 - c. des subventions accordées à même les fonds publics à une fin bien précise, telles les subventions à la bibliothèque ou à un corps de musique, la subvention pour l'acquisition et l'entretien du matériel de conditionnement physique, etc.
12. Il faut toujours pouvoir rendre compte des subventions et prestations touchées par une unité en vertu du [chapitre 210 des ORFC](#), « Prestations et subventions diverses », et elles ne doivent être dépensées que dans la mesure permise par les règlements pertinents. Étant donné que les soldes non dépensés des comptes concernant de telles subventions ou indemnités sont remis à l'État si l'unité est dissoute ou voit son effectif réduit à néant, des fonds suffisants pour couvrir ces soldes doivent donc être maintenus dans le compte de banque de l'unité en tout temps.
13. La commandante/le commandant de la division, ou la commandante/le commandant de garnison qui est autorisé par le premier, peut exiger qu'un montant équivalant à 0,5 p. 100 des ventes brutes effectuées par les mess et cantines soit versé à un fonds de garnison. La commandante ou le commandant de la division peut aussi ordonner que toutes les unités de la Force régulière et de la Force de réserve versent à un fonds de division 0,5 p. 100 des ventes brutes des mess et cantines qui ont été réalisées pendant les déploiements et les périodes d'entraînement subventionnés par les fonds de division.

Dépenses de représentation

14. Sous réserve des conditions indiquées au paragraphe 12 du [chapitre 10-2 du Manuel des PSP](#) – « Fonds des bases – Force régulière », une commandante ou un commandant d'unité peut autoriser l'utilisation de fonds pour remplir des obligations de représentation du MDN, jusqu'à concurrence du montant annuel établi par les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC). Chaque année, les SBMFC envoient un message autorisant la dépense des fonds de l'unité pour couvrir les frais de représentation.

Restriction des dépenses

15. Sauf sur approbation de la commandante/du commandant de la brigade ou de l'officière/l'officier responsable du commandement (MRC) à la suite de la recommandation de la commandante/du commandant de district ou d'une autorité militaire de niveau équivalent, toute dépense de FNP pour l'achat de biens d'équipement ou l'acquisition de biens d'exception doit se faire conformément à la *Délégation des pouvoirs du chef d'état-major de la défense (CEMD) pour l'administration financière des BNP*. La *Loi sur la défense nationale* (LDN) confère la responsabilité des BNP à la ou au CEMD et aux commandantes et commandants des bases, escadres ou unités. L'utilisation et l'administration des BNP dévolus aux commandantes et commandants des bases/escadres/unités sont assujetties aux directives de la ou du CEMD. La LDN stipule que les BNP doivent être utilisés exclusivement dans l'intérêt des membres actifs et libérés des FAC et de leur famille. Autrement dit, la LDN a établi en quelque sorte une fiducie entre la ou le CEMD et les membres actifs et libérés des FAC et leur famille, où la ou le CEMD joue le rôle de fiduciaire, et les militaires actifs et libérés en sont les bénéficiaires.

Fonds et bourses pour la formation professionnelle continue

16. Les fonds de l'unité peuvent servir à la création de fonds et de bourses de formation professionnelle continue en vue de favoriser le bien-être et le moral des bénéficiaires des BNP.

Budget

17. Un budget doit être établi et les ressources disponibles doivent être affectées à des fins et à des projets conçus de façon à garantir un profit maximal. La période budgétaire doit coïncider avec l'AF des BNP. Conformément à la *Délégation des pouvoirs du chef d'état-major de la défense (CEMD) pour l'administration financière des BNP*, un budget approuvé est requis avant que tout engagement soit pris ou que toute acquisition soit faite.

Pertes ou dommages

18. Toute perte et tout dommage causés à un BNP doivent être signalés et faire l'objet d'une enquête conformément à :
 - a. [ORFC 21.72](#), « Perte de biens non publics ou dommages à ces biens »;
 - b. [QR&O 21.73](#), « Enquête sur les pertes et excédents de biens ou sur des dommages à des biens résultant d'une infraction criminelle ou d'ordre militaire ».

Radiation

19. La radiation signifie l'autorisation de redresser les registres comptables en vue de montrer la suppression ou le changement de valeur pécuniaire de l'actif ou du passif à la suite de

Guide de référence des mess de la Réserve

circonstances ne découlant pas d'une transaction normale. La réduction de valeur (amortissement), la fraude, l'incendie criminel, les dommages, la destruction, le vol, la perte, l'incendie, la disparition et la suppression de créances irrécouvrables sont quelques exemples de situations où la radiation serait appropriée. Se reporter au chapitre 11 – « Programme d'assurance consolidé des Biens non publics (BNP) » pour connaître les situations couvertes par le PAC et celles qui ne le sont pas.

20. La radiation d'une perte d'un bien non public ne doit pas donner lieu à des mesures disciplinaires ou autres contre une personne.
21. La radiation à la suite de la perte d'un BNP peut être approuvée conformément à la *Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics*.

Mobilier et équipement

22. Il faut tenir un registre du mobilier et de l'équipement qui ne sont pas la propriété de l'État. Tout meuble ou équipement n'appartenant pas à l'État et qui n'est plus nécessaire doit être liquidé de la manière jugée la plus avantageuse pour l'unité parmi l'une des manières suivantes:
 - a. échange pour un article nouveau ou un article de remplacement;
 - b. vente à une autre activité financée à même les BNP;
 - c. vente au plus offrant par voie de réclame publicitaire ou de vente aux enchères; ou
 - d. destruction et élimination.
23. L'approbation de la directrice générale ou du directeur général des BNP est nécessaire avant de procéder à la liquidation des BNP qu'une unité a à sa charge lorsque celle-ci voit son effectif réduit à néant, ou est dissoute, fusionnée, transférée, etc., conformément au chapitre 10-5 – « Disposition de biens non publics », du *Manuel des politiques des Programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes*.
24. Les objets ou documents commémoratifs ne doivent pas être liquidés sans l'approbation de la ou du CEMD, par l'entremise de la directrice ou du directeur de l'Histoire et du patrimoine (DHP). Ces articles seront très probablement transférés à un musée, à une association régimentaire (ou l'équivalent) ou à une autre unité. L'approbation de la directrice générale ou du directeur général des BNP est nécessaire avant de procéder à la liquidation d'objets ou de documents commémoratifs, conformément au chapitre 10-5 – « Disposition de biens non publics », du *Manuel des politiques des Programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes*.

Règlements fédéraux et provinciaux

25. La ou le cmdt doit s'assurer:
- a. que sont observées les responsabilités incombant à l'employeur en vertu des lois fédérales et provinciales régissant l'impôt sur le revenu, le Régime de pensions du Canada ou le Régime de rentes du Québec, les accidents du travail et l'assurance-emploi; et
 - b. que les lois provinciales régissant la perception et la remise des taxes sur les ventes au détail sont observées.

Assurance

26. Il est fortement recommandé que les unités de la Force de réserve obtiennent leur assurance par l'entremise du Programme d'assurance consolidé (PAC) des FAC. Cette assurance couvre le contenu et la responsabilité, et ses primes annuelles sont moins élevées que celles des assurances du secteur privé. Les BNP doivent être couverts par une assurance suffisante. Les unités qui exploitent un mess ou une cantine, ou qui organisent des activités des BNP, doivent souscrire une assurance responsabilité civile. Toute commandante/tout commandant d'une unité de la Force de réserve qui décide de ne pas participer au Programme d'assurance consolidé (PAC) des BNP de la Force régulière est tenu de contracter une assurance responsabilité civile d'un tiers à même les FNP pour protéger son unité contre:
- a. un incendie ou un vol entraînant la perte ou l'endommagement de marchandises, de mobilier ou de pièces d'équipement qui ne sont pas la propriété de l'État; et
 - b. des réclamations pour décès, blessure ou maladie d'un employé des FNP en raison de la négligence d'une personne responsable des opérations ou de la gestion de l'activité de BNP.
27. Les primes d'assurance couvrant la portion du mobilier et de l'équipement acheté avec une subvention pour imprévus peuvent être payées avec cette subvention versée à l'unité conformément à l'article 210.42 des ORFC, « Subvention pour imprévus – unités de la première réserve ».

Chapitre 6 – Fonds des branches, régiments, corps et groupes

Généralités

Objet

1. Cette ordonnance énonce la politique et les modalités de création et d'administration des fonds des branches, des régiments et des groupes.

Application

2. Cette ordonnance s'applique à la Force régulière et à la Première réserve. Le terme « régiment » y est pris au sens qu'on lui donne ordinairement dans l'infanterie et il ne désigne pas les régiments qui forment une unité établie tels le Royal Canadian Dragoons (RCD) ou le Royal Canadian Horse Artillery (RCHA).

But du fonds

3. Le fonds d'une branche, d'un régiment ou d'un groupe doit avoir pour objet:
 - a. de poursuivre les buts de la branche, du régiment ou du groupe;
 - b. de profiter aux personnes servant dans la branche, le régiment ou le groupe de façon à avantager directement ou indirectement la branche, le régiment ou le groupe; et
 - c. d'aider à préserver les traditions, souvenirs et coutumes de la branche, du régiment ou du groupe.

Situation juridique

4. Les fonds des branches, des régiments et des groupes sont des BNP; leur administration et leurs activités sont assujetties aux politiques et aux ordonnances édictées par la ou le CEMD en vertu des articles 38 à 41 de la LDN.

Administration

Autorisation

5. Peuvent présenter une demande de création de fonds : les branches énumérées dans l'O AFC 2-10, *Branches du personnel dans les Forces canadiennes*, les régiments et tout groupe à l'intérieur d'une branche ou d'un régiment. Les demandes d'autorisation doivent être adressées à la ou au DG SBM. Les demandes doivent inclure les renseignements et documents indiqués:

Guide de référence des mess de la Réserve

- a. le nom du régiment, du groupe ou de la branche;
- b. le nom du fonds;
- c. une copie de la constitution et des statuts, y compris les devoirs, responsabilités et méthodes de sélection des cadres et les premiers titulaires proposés; et
- d. la façon d'obtenir des fonds (cotisation des membres, dons, exploitation d'un magasin de fourniment).

Note: Les fonds de corps, les fonds régimentaires et les autres fonds déjà existants au moment de la première publication de cette ordonnance le 1^{er} janvier 1973 peuvent poursuivre leurs activités conformément à leur mandat original ou, si les membres le désirent, peuvent être rattachés à un fonds de la branche, du régiment ou du groupe. Les membres qui choisissent de maintenir un fonds n'ont pas à obtenir une nouvelle autorisation, mais ils doivent l'administrer de manière conforme aux directives données ici.

Adhésion

- 6. L'adhésion à un fonds doit être volontaire et est limitée aux membres en service ou libérés de la branche, du régiment ou du groupe en question.
- 7. La cotisation volontaire annuelle des membres des FC ne doit pas dépasser:
 - a. 36 \$, dans le cas des officières et officiers (officières et officiers subalternes non compris);
 - b. 24 \$, dans le cas des MR sup; et
 - c. 12 \$, dans le cas des MR sub.

Les limites fixées au paragraphe 8 ci-dessus ne s'appliquent pas aux cadeaux, aux dons et aux legs.

Dépenses

- 8. Le comité de direction d'un fonds peut autoriser des dépenses:
 - a. pour un but précis, conformément au mandat de souscription ou de contribution volontaire obtenu pour cette fin; et
 - b. Sous réserve de l'alinéa a:
 - 1) pour accorder un prêt ou une subvention à un établissement d'une unité participante;

Guide de référence des mess de la Réserve

- 2) pour d'autres objectifs que le comité exécutif considère comme bénéfiques au régiment, au groupe ou à la branche dans son ensemble.
9. Si les fonds sont disponibles et qu'il n'est pas nécessaire d'emprunter, le comité de direction d'un fonds peut autoriser que soient faites des dépenses maximales de 30 000 \$ pour un ou un article. Dans tous les autres cas, on obtiendra au préalable l'autorisation de la ou du CEMD.
10. S'il n'est pas possible ou souhaitable de dépenser des fonds ou d'utiliser des biens dans le but pour lequel ils avaient d'abord été réunis, on demandera à la ou au CEMD, par l'intermédiaire de la ou du DGSBM, l'autorisation de les affecter à quelque autre fin, en prenant soin de préciser:
 - a. le montant et l'origine des fonds en question;
 - b. le but pour lequel le fonds avait été établi au départ;
 - c. les circonstances à l'origine du changement proposé;
 - d. la dépense ou l'usage recommandé; et
 - e. d'autres renseignements pertinents.

Magasins de Fourniment

Généralités

11. Les fonds des branches, des régiments et des groupes peuvent servir à créer des magasins de fourniment où l'on offrira des articles propres à la branche, au régiment ou au groupe. Les magasins de fourniment peuvent jouer un rôle capital dans la perpétuation des traditions de la branche, du régiment ou du groupe et, par leurs bénéfices, en appuyer les activités.

Marchandise autorisée

12. De façon générale, les articles vendus dans les magasins de fourniment doivent porter bien en vue l'emblème ou un autre signe distinctif de la branche, du régiment ou du groupe ou en représenter un thème. Les responsables des magasins de fourniment devraient communiquer avec les dirigeants de CANEX de la base ou avec le président de CANEX pour obtenir des renseignements sur les sources d'approvisionnement.
13. Les magasins de fourniment des branches, des régiments ou des groupes ne doivent pas offrir d'articles généraux, ni concurrencer d'aucune façon CANEX.

Soutien public

Guide de référence des mess de la Réserve

14. Les magasins de fourniment des branches, des régiments ou des groupes font partie des Programmes de soutien du personnel des FC et, à ce titre, ils peuvent employer le personnel et les locaux disponibles, comme le prévoit la publication APS-110-001/AG-002, Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes.

Ordonnances et instructions des commandements

15. Si un commandement juge utile d'émettre, aux fins de l'administration des magasins de fourniment, des directives ou des instructions complémentaires, celles-ci devront être conformes à la réglementation de l'administration des BNP contenue dans les OAFIC et dans les publications A-FN-105-001/AG-001, *Politique et procédures pour la comptabilisation des biens non publics*, A-PS110-001/AG-002, *Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes*, et A-PS-191-001/FP-001, *Ligne de conduite régissant le fonctionnement des économats des Forces canadiennes*, à moins qu'une mesure d'exception n'ait été spécifiquement approuvée par la ou le DGSCM.

Comptabilité et Contrôle

Comptabilité

16. La comptabilité des fonds et des biens des branches, des régiments et des groupes, y compris des magasins de fourniment, doit respecter les principes énoncés dans la publication A-FN-105-001/AG-001 et dans les autres directives qui touchent l'administration des BNP.
17. Les magasins de fourniment doivent se conformer à la réglementation des provinces, ce qui signifie notamment qu'ils doivent assurer la perception et le paiement de la taxe de vente provinciale.

Objets et documents commémoratifs

18. Certains articles non publics de valeur historique, par exemple les drapeaux, les guidons, les trophées, les prises de guerre et les pièces de musée, peuvent être classés comme objets ou documents commémoratifs. Le chapitre 11-1 – « Objets et documents commémoratifs », présente des renseignements sur le soin et la disposition de ces articles.

Liquidation d'un fonds

19. S'il devient souhaitable de liquider un fonds, les dispositions des articles 38 à 41 de la LDN s'appliqueront. Afin de permettre à la ou au CEMD d'assumer ses responsabilités, les membres chargés de la direction du fonds communiqueront à la ou au DGSCM leur proposition de liquidation du fonds. La proposition sera accompagnée de deux inventaires : une liste des objets et documents commémoratifs et une liste des autres BNP appartenant au fonds. Le comité de direction recommandera les mesures à prendre pour chaque article.

Vérifications

20. Les fonds des corps d'armée et des régiments et les autres fonds semblables, y compris le Club des Collèges militaires royaux du Canada, qui existaient au 1^{er} janvier 1973, sont des activités des BNP. Ils peuvent toutefois poursuivre leurs activités conformément à leur mandat original, ce qui peut comprendre le maintien de comptes qui sont séparés du cadre du FCFC.
21. Si les membres le désirent, les fonds des corps d'armée, des régiments et les autres fonds semblables en existence au 1^{er} janvier 1973 peuvent être rattachés au fonds de la branche, du régiment ou du groupe, tel que décrit ci-dessus. Les membres qui choisissent de maintenir un fonds n'ont pas à obtenir une nouvelle autorisation. On doit soumettre une copie des états financiers vérifiés à la ou au DGSBM dans les six mois suivant la fin de l'exercice financier.

Chapitre 7 – Fourniture, service et consommation de boissons alcoolisées

Objet

1. La présente ordonnance complète l'article [19.04](#) des ORFC, « Boissons alcooliques », et énonce la ligne de conduite régissant la fourniture, le service et la consommation de boissons alcoolisées dans les Forces armées canadiennes (FAC).

Application

2. La présente ordonnance s'applique à toutes les installations et activités des FAC, y compris, entre autres, les mess, les salons et restaurants administrés par CANEX, les installations et clubs d'intérêt particulier, les centres communautaires, les manèges du ministère de la Défense nationale (MDN), de même que les soirées dansantes d'unité, les réceptions de section, les réunions d'adieu ainsi que les cérémonies de départ dans la dignité et autres occasions spéciales, tenues en des lieux appartenant au MDN ou ailleurs.

Politique

3. La ou le cmdt doit émettre et promulguer des ordonnances régissant les heures, les endroits et les situations où des boissons alcoolisées peuvent être mises en vente, servies et consommées dans les installations ou lors d'activités de l'unité. Ces ordonnances visent à:
 - a. encourager des attitudes et une conduite responsables de façon à éviter ou à atténuer les difficultés familiales ou sociales, de même que les conséquences nuisibles de l'usage immodéré d'alcool sur la santé et le rendement au travail;
 - b. mettre en œuvre tous les moyens raisonnables pour éviter que des accidents occasionnant blessures ou décès puissent être attribués à la consommation de boissons alcoolisées servies dans des installations des FAC ou à l'occasion d'activités organisées par les FAC.
4. Bien que lesdites ordonnances puissent tenir compte de la nature, des circonstances et des rôles particuliers des unités, elles doivent, dans la mesure du possible et compte tenu des exigences du service, prévoir des dispositions destinées à faire en sorte :
 - a. qu'il ne fasse aucun doute que lesdites ordonnances s'appliquent à toutes les installations et à toutes les activités où des boissons alcoolisées sont servies ou consommées;
 - b. que les règles à respecter relativement au service et à la consommation de boissons alcoolisées soient conformes aux lois provinciales et aux règlements municipaux;

Guide de référence des mess de la Réserve

- c. que la vente des boissons alcoolisées ne soit ni subventionnée ni faite au rabais. Il faut donc s'assurer :
 - 1) l'interdiction de faire des promotions (notamment des prix réduits ou des promotions du type « deux pour le prix d'un.

NB : La vente de boissons alcoolisées peut être subventionnée lors d'activités à caractère social officielles organisées à la demande de la ou du cmdt B, comme les cérémonies du jour du Souvenir et les réceptions de la veille et du jour de l'An.

- d. que des boissons non alcoolisées, présentées de façon attrayante et à prix alléchant, soient disponibles dans toutes les installations où l'on sert des boissons alcoolisées;
- e. que les paris, concours ou plaisanteries basés sur la consommation immodérée de boissons alcoolisées soient interdits (p. ex. les concours où il s'agit de faire « cul sec »);
- f. que la fourniture de boissons alcoolisées à des militaires ou des civils n'ayant pas l'âge légal pour boire dans la province où se situe l'unité, ou la consommation de telles boissons par ceux-ci, soit interdite;
- g. que, dans les installations régies par les FAC et à l'occasion d'activités sociales organisées par les FAC, il soit interdit de servir de l'alcool à quiconque paraît ivre ou l'est manifestement;
- h. que chaque membre des FAC soit averti:
 - 1) qu'il est de sa responsabilité de faire preuve de jugement et de modération, et d'adopter un comportement responsable au moment de consommer de l'alcool; et
 - 2) que le fait de servir des boissons alcoolisées à son domicile ou ailleurs engage sa responsabilité personnelle;
- i. qu'un programme de sensibilisation et de formation sur le service de boissons alcoolisées soit offert à tous les membres du personnel qui vendent ou servent des boissons alcoolisées, conformément aux lois provinciales et aux règlements municipaux (voir tableau ci-dessous).

Guide de référence des mess de la Réserve

Tableau des programmes de sensibilisation provinciaux

Programmes de sensibilisation provinciaux par province		
Lieu de la base/escadre	Nom du programme	Adresse Web du programme ou menant à des renseignements connexes
Nouvelle-Écosse	Serve right	http://novascotia.ca
Nouveau-Brunswick		https://www.tianb.com
Québec	Éduc'alcool	http://educalcoool.qc.ca
Ontario	Smart Serve	http://www.agco.on.ca/
Manitoba	Smart Choice	www.smartchoicesmb.ca
Saskatchewan	Serve It Right	http://www.slga.gov.sk.ca
Alberta	Alberta Server Intervention Program	https://proserve.aglc.ca
Colombie-Britannique	Serving It Right	https://www.responsible-servicebc.gov.bc.ca
Territoires du Nord-Ouest	Service responsable	Éducation et application de la loi Finance (gov.nt.ca)
À l'étranger et missions	Smart Serve	http://www.agco.on.ca/

NB : Si un cours de formation et de sensibilisation n'est pas disponible dans une localité à l'étranger, les FAC feront appel au programme Smart Serve.

Répercussions juridiques

5. Depuis quelque temps déjà, les tribunaux canadiens reconnaissent la responsabilité des installations et des particuliers qui servent de l'alcool de ne pas servir les personnes qui semblent ivres ou le sont manifestement. Dans de nombreux cas où une personne ivre a été mêlée à un accident, l'installation qui avait continué à servir à boire à une personne manifestement ivre a été tenue partiellement responsable des dommages. Selon les circonstances, le montant des dommages peut atteindre des centaines de milliers de dollars.
6. Il existe donc, outre la responsabilité éventuelle de l'installation, un risque évident, pour la personne ivre, d'être tenue responsable des dommages qu'elle aurait causés. De plus, les personnes qui conduisent en état d'ébriété s'exposent à des poursuites au criminel et à des peines sévères (p. ex. une amende, l'emprisonnement, la suspension du permis de conduire, un casier judiciaire).

Guide de référence des mess de la Réserve

ANNEXES

ANNEXE A/1 – EXEMPLE DE RQV

DAILY SALES REPORT RAPPORT QUOTIDIEN DES VENTES										OUTLET - POINT DE VENTE	
										SALES DATE - DATE DES VENTES	
CASH REGISTER SALES - VENTES À LA CAISSE ENREGISTREUSE											
Cash Register 1 - Caisse n° 1				Cash Register 2 - Caisse n° 2			CASH REGISTER TOTALS - TOTAL DES CAISSES				
CLOSING READING RELEVÉ À LA FERMETURE											-
OPENING READING RELEVÉ À L'OUVERTURE											-
DIFFERENCE DIFFÉRENCE											-
		GROSS SALES	VOIDS/REFUNDS	NET SALES	GROSS SALES	VOIDS/REFUNDS	NET SALES	GROSS SALES	VOIDS/REFUNDS	NET SALES	
			ANNULATIONS ET			ANNULATIONS ET			ANNULATIONS ET		
DEPT. / RAYON		VENTES BRUTES	REBOURSEMENTS	VENTES NETTES	VENTES BRUTES	REBOURSEMENTS	VENTES NETTES	VENTES BRUTES	REBOURSEMENTS	VENTES NETTES	
1				-			-	0	0	-	
2				-			-	0	0	-	
3				-			-	0	0	-	
4				-			-	0	0	-	
5				-			-	0	0	-	
6				-			-	0	0	-	
7				-			-	0	0	-	
8				-			-	0	0	-	
9				-			-	0	0	-	
10				-			-	0	0	-	
11				-			-	0	0	-	
12				-			-	0	0	-	
SUB-TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TAX(E) 1				0.00			0.00	0	0	-	
TAX(E) 2				0.00			0.00	0	0	-	
TAXES - TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	-	
TOTAL		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
OTHER RECEIPTS - AUTRES RECETTES											
PREPARED BY - PRÉPARÉ PAR											
DATE											
TOTAL RECEIPTS TOTAL DES RECETTES										-	



DSR.xlsx

Cliquer sur l'icône pour travailler dans la feuille de calcul.

ANNEXE A/2 – Feuille de calcul Excel du RQV

ANNEXE B – DEMANDE DE MARCHANDISE (CF 603)


68

ANNEXE C – BON DE COMMANDE ET RÉCÉPISSÉ (CF 601)

69

Guide de référence des mess de la Réserve

ANNEXE D – REÇU DE FONDS NON PUBLICS (CF 602)

	National Defence	Défense nationale							SERIAL NUMBER NUMÉRO DE SÉRIE
NON-PUBLIC FUNDS RECEIPT / REÇU DE FONDS NON PUBLICS								1234567	
RECEIVED FROM REÇU DE		M 2 Connors							
THE SUM OF LA SOMME DE		Deux mille sept cent neuf				37	Dollars \$	2 709,37 \$	
						100			
GST REGISTRATION # N° D'INSCRIPTION TPS				GST COLLECTED / TPS PERCUE		AMOUNT NET OF GST MONTANT EXCLUANT TPS			
ON ACCOUNT OF POUR		Reception privée / dépôt 15 août A/C							
ORGANIZATION - ORGANISATION				DATE		SIGNATURE			
Mess adj & sgt				15-01-A/C		Gérant de mess			
CF 602 (1-91) 7530-21-907-5906									

ANNEXE E – Demande d'activité dans une installation de mess

TYPE D'ACTIVITÉ : ____ (p. ex., mariage de M. Bourdeau, activité sociale d'une équipe de hockey)

DATE DE L'ACTIVITÉ : ____ J ____ M ____ A

NOMBRE DE PARTICIPANTS(ES) : ____

RENSEIGNEMENTS SUR LA CLIENTE/LE CLIENT

En ma qualité de demandeur, je comprends que je serai tenu de m'assurer du paiement de tous les frais de l'activité le jour même de sa tenue ou selon des arrangements préalables négociés avec la direction du mess. De plus, je serai la personne-ressource pour cette activité et serai à la disposition du personnel du mess pour répondre à toute question.

NOM DU DEMANDEUR : ____

NUMÉRO MATRICULE : ____ ou DATE DE NAISSANCE : ____

ADRESSE : ____

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE au travail : ____ au domicile : ____

ADRESSE DE COURRIEL : ____

SIGNATURE : ____

PARRAINAGE

Guide de référence des mess de la Réserve

Veuillez demander à votre marraine/parrain de remplir la section ci-dessous avant de présenter votre demande. Tout militaire peut agir comme marraine/parrain. Pour être marraine/parrain, la ou le militaire doit être en règle avec le mess.

MARRAINE/PARRAIN : En ma qualité de marraine/parrain pour cette activité, je serai présente/présent et je comprends que je serai tenue/tenu responsable de tout dommage ou tout défaut de paiement au mess relativement à cette activité. En outre, je comprends que je serai tenue/tenu personnellement responsable de la conduite et des actions des personnes participant à cette activité.

NOM : _____

GRADE : _____

LOCAL : _____

UNITÉ/SECTION : _____

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : _____ SECTION : _____

ÉTAT : membre de la Force régulière (NM _____) membre associé _____

ADRESSE DE COURRIEL : _____

DATE : _____

SIGNATURE : _____

BESOINS

Guide de référence des mess de la Réserve

ENDROIT : (Nommez les salles disponibles pour la tenue de différentes activités)

REPAS PRÉPARÉS : Cuisine et personnel du mess/traiteur extérieur et personnel serveur

USAGE DE LA CUISINE : _____

SALLE DU REPAS _____ BUFFET? SERVICE AUX TABLES?

PISTE DE DANSE : OUI/NON

DJ : OUI/NON NOM : _____

HEURES POUR PRÉPARATIFS : _____

FRAIS DE NETTOYAGE : _____

BESOINS – BAR

BARMAIDS/BARMANS : _____

AIDE-SERVEUSE/AIDE-SERVEUR : _____

VIN ROUGE : _____ QTÉ/BOUT

VIN BLANC : _____ QTÉ/BOUT

VIN DE SPÉCIALITÉ : _____ QTÉ/BOUT

ALCOOLS DE SPÉCIALITÉ : _____ QTÉ/BOUT

BIÈRE DE SPÉCIALITÉ : _____ QTÉ/BOUT

Guide de référence des mess de la Réserve

RENSEIGNEMENTS DE PAIEMENT

Virement interne Paiement directement au mess (espèces, crédit, débit, chèque à l'ordre du Mess ****)

ARRANGEMENTS PARTICULIERS

NOTES

À L'USAGE DU BUREAU SEULEMENT

COMMENTAIRES :

FRAIS

ADMINISTRATIFS : _____

SIGNATURE DE LA GÉRANTE/DU GÉRANT :

APPROUVÉE/REFUSÉE

FACTURE N° _____ N° ME _____ N° SF _____

ANNEXE F – Entente relative à une activité dans une installation de mess

Cliquer sur le lien pour travailler dans la feuille de calcul



Estimation et Coût de
la fonction.xlsx

Date:31-AUG-2015 13:25:51
Page:43

Entity	Outlet	Natural Account	Sub Account	Profit Centre	Intercompany	Opening	PTD-Actual	PTD-Actual			Ending		
						Balance	Debits	Credits	Ending DR	Ending CR	Balance		
5009	0000	1048	000	00000		13,444.63	13,740.68	-296.05	713.59	57.78	14,158.22	13,798.46	359.76
0000													
5009	0000	1120	000	00000		2,064.95	2,064.95	0.00	0.00	0.00	2,064.95	2,064.95	0.00
0000													
5009	0000	2010	000	00000		16,537.72	16,537.72	0.00	0.00	0.00	16,537.72	16,537.72	0.00
0000													
5009	0000	2020	000	00000		74,525.18	74,186.40	338.78	0.00	0.00	74,525.18	74,186.40	338.78
0000													
5009	0000	2960	000	00000		0.00	3,000.00	-3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	-3,000.00
0000													
5009	0000	5600	000	00000		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0000													
5009	0000	9999	000	00000		0.00	0.00	0.00	713.59	713.59	713.59	713.59	0.00
0000													
5009	0000	9999	000	00000		2,083.57	2,083.57	0.00	57.78	57.78	2,141.35	2,141.35	0.00
0100													
5009	0007	1200	000	00190		12,466.14	9,862.34	2,573.80	0.00	737.73	12,466.14	10,630.07	1,836.07
0000													
5009	0007	2010	000	00190		2,112.46	2,194.38	-81.92	948.54	786.62	2,961.00	2,961.00	0.00
0000													
5009	0007	4010	000	00190		2,194.38	28.89	2,165.49	0.00	737.73	2,194.38	786.62	1,427.76
0000													
5009	0007	4030	000	00190		0.00	0.00	0.00	737.73	0.00	737.73	0.00	737.73
0000													
5009	0007	4040	000	00190		166.10	1,866.20	-1,700.10	0.00	0.00	166.10	1,866.20	-1,700.10
0000													
Total						125,595.13	125,595.13	0.00	3,071.23	3,071.23	128,666.36	128,666.36	0.00