

## Options de paiement

### Limites

En conformité avec le mandat du FFM, les commandants des bases et des escadres peuvent approuver le paiement d'un montant tiré du FFM allant jusqu'à 5000 \$ par bénéficiaire pour des subventions seulement. Toute demande d'aide d'un montant supérieur doit être transmise au gestionnaire du FFM aux fins d'approbation par le CDir ASPFC.

Dans les cas où le commandant d'une base ou d'une escadre a recommandé de tirer un paiement du FFM qui, de l'avis du CDir ASPFC, pourrait provenir des fonds de la Caisse d'assistance du personnel des Forces canadiennes (CAPFC) ou des fonds publics du MDN et des FC, le CSF ASPFC a toute autorité pour en informer le commandant de la base ou de l'escadre et pour ordonner que le paiement soit tiré de la CAPFC ou recommander que le paiement soit fait à même les fonds publics.

Dans les cas où un paiement a été tiré du FFM et qu'il est établi qu'il aurait pu provenir de la CAPFC ou des fonds publics du MDN et des FC, le CSF ASPFC a toute autorité pour en informer le commandant de la base ou de l'escadre et pour soit rembourser le FFM ou demander un remboursement à même les fonds publics du MDN et des FC, ou du CAPFC.

### Modes de paiement

Il existe deux modes de paiement :

1. Demande de chèque soumise au bureau local de la comptabilité des FNP – Il s'agit là du mode de paiement préféré et celui qui est utilisé pendant les heures normales de travail. La demande est acheminée au bureau local de la comptabilité des FNP aux fins d'émission d'un chèque. La Demande de chèque est jointe à la présente trousse. Des copies des reçus doivent être obtenues auprès de la base. Les chèques peuvent être préparés rapidement. Il est important d'indiquer clairement au gestionnaire/superviseur de la base, au moment de soumettre la demande, qu'il s'agit d'une demande urgente.

2. Cartes prépayées MasterCard de la BMO – Cette option doit être utilisée après les heures de bureau seulement ou durant les fins de semaine et jours fériés, lorsque la première option n'est pas pratique ou disponible. Voici des précisions au sujet de cette option :

- a. Le commandant de chaque base, escadre ou station recevra quatre cartes préactivées avec un NIP scellé; 2 cartes seront d'une valeur de cinq cents dollars (500 \$), 1 carte de mille dollars (1000 \$) et 1 carte de deux mille dollars (2 000 \$). Ces montants seront préchargés sur les cartes. Étant donné que les cartes seront prêtes à être utilisées, elles doivent être considérées comme de l'argent comptant et conservées dans un lieu sûr.

- b. Lorsqu'une carte est émise, le BPR de la base fera parvenir un courriel à l'administrateur de la carte à l'adresse [\\*CARTEBANCAIREFFM@ASPFC.COM](mailto:*CARTEBANCAIREFFM@ASPFC.COM) ou composera le 1-866-525-7959 en donnant les détails suivants : le numéro de série de la carte émise; le nom du détenteur de la carte et le montant que le détenteur de la carte est autorisé à dépenser. Dès réception du courriel ou de l'appel téléphonique, une nouvelle carte sera envoyée par la poste à la base visée. Si le montant autorisé est inférieur au montant crédité sur la carte, l'administrateur de la carte prendra les mesures nécessaires pour modifier la limite.
- c. Toutes les cartes sont préactivées et prêtes à utiliser. Ainsi, le BPR de la base (tel que désigné par le commandant de la base, de l'escadre ou de la station) doit aviser l'administrateur de la carte durant les heures normales de travail (heure normale de l'Est) avant 16 h 30 chaque jour de tout changement à la limite initiale de la carte.
- d. Les opérations seront surveillées en cas d'utilisation abusive. Les commandants des bases, escadres et stations peuvent demander à l'administrateur de la carte d'obtenir un rapport détaillé des opérations.
- e. Des avances de fonds de 100 \$ par carte seront autorisées.
- f. Le détenteur de la carte doit apposer sa signature à l'endos de la carte et conserver les reçus pour tout achat effectué au moyen de la carte.
- g. Si le détenteur de la carte souhaite obtenir un reçu de caisse supplémentaire, des frais de 2 \$ seront exigés.
- h. La carte expirera dans les 12 mois suivant la date d'émission de la carte à la base, escadre ou station.
- i. Il importe d'informer le détenteur de la carte qu'il doit prendre note du nom et du numéro de la carte et conserver cette information dans un lieu sûr aux fins de référence.
- j. Si la carte est perdue, compromise ou altérée, le détenteur de la carte doit avertir le service à la clientèle de la BMO en composant le 1-800-263-2663 et préciser le nom et le numéro de la carte. La BMO ne disposera d'aucune information concernant le détenteur de la carte.
- k. Les renseignements suivants devraient être à la portée de la main :
  - I. Adresse de l'administrateur de la carte : Bureau local de la comptabilité des FNP, Garnison Valcartier, Bâtiment 500, C.P. 1000, Succursale Forces, Courcellette (Québec)

Administratrices : M<sup>me</sup> Line Robitaille ou M<sup>me</sup> Elisabeth  
Lefebvre  
Téléphone : 1-866-525-7959 ou 418-844-5000, poste 6449  
ou RCCC 666-6449  
COURRIEL : [\\*CARTEBANCAIREFFM@ASPFC.COM](mailto:*CARTEBANCAIREFFM@ASPFC.COM)

II. Service à la clientèle : 1-800-263-2663