

**Annexe 7.4 : Traitement, garde et mise en lieu sûr des garanties financières
(2000-12-01)**

Les lignes directrices exposées ci-dessous s'appliquent au traitement, à la garde et à la mise en lieu sûr des garanties de soumissions et autres dépôts de garantie.

Traitement des lettres de change

1. Les lettres de change déposées à titre de dépôt de garantie de soumission ne doivent pas être encaissées; elles doivent être conservées dans un lieu sûr à l'épreuve du feu jusqu'à ce qu'une soumission soit acceptée ou pendant une période d'un an, selon celle de ces deux éventualités qui se produira la première. (Si le contrat n'a pas été attribué après un an, l'agent de négociation des contrats doit demander au soumissionnaire une nouvelle lettre de change portant la date courante.) Les dépôts de garantie reçus avec les soumissions de l'administration centrale sont envoyés par l'Unité de réception des soumissions au Secteur des finances de TPSGC pour mise en lieu sûr. L'Unité de réception des soumissions envoie trois copies de la liste et les dépôts au Secteur des finances, et inscrit le montant et le genre de dépôt (par exemple, chèque visé, obligation) à côté du nom de chaque soumissionnaire. Le Secteur des finances signe la liste et en retourne deux copies à l'Unité de réception des soumissions qui en envoie une copie à l'agent de négociation des contrats.
2. Lorsqu'une soumission est acceptée et que la lettre de change doit être conservée à titre de garantie jusqu'à l'exécution du contrat, l'entrepreneur peut demander au Ministère de ne pas encaisser la lettre de change, auquel cas celle-ci doit être conservée par la direction dans le matériel de sécurité approuvé (voir le paragraphe 8 ci-dessous). Si la direction ne possède pas le matériel adéquat, la lettre de change doit être envoyée à la Division des services financiers (DSF) de la Direction des opérations financières de TPSGC, qui prendra les dispositions pour sa garde. Dans le cas contraire, la lettre doit être envoyée à la DSF, qui se chargera de la déposer dans le Fonds du revenu consolidé (FRC).
3. Lorsqu'une soumission est acceptée ou rejetée et qu'il n'est pas jugé nécessaire de conserver à titre de garantie de l'exécution du contrat la lettre de change présentée comme garantie de soumission, la lettre est alors retournée à l'entrepreneur.
4. Les lettres de change reçues à titre de garanties de contrats doivent être envoyées immédiatement à la DSF et déposées dans le FRC, conformément au Règlement sur la réception et le dépôt des deniers publics.
5. Un dépôt de garantie remis en nantissement du retour des plans et devis sera confisqué si les lesdits plans et devis ne sont pas retournés à temps et en bon état. En outre, l'agent de négociation des contrats informera le gestionnaire de la DSF de la situation.

Obligations garanties par le gouvernement, lettres de change et lettres de crédit

6. Le Secteur des finances doit s'assurer que les obligations garanties par le gouvernement, les lettres de change ou les lettres de crédit de soutien irrévocables reçues sont consignées dans les registres comptables du Ministère ainsi qu'à l'actif et au passif des Comptes du Canada. Les directions doivent aviser immédiatement le Secteur des finances de tout effet reçu, qu'il soit conservé ou non par la direction.

Garde des obligations, des titres négociables et des lettres de crédit

7. Les obligations d'État, les titres négociables et les lettres de crédits doivent être conservés en lieu sûr selon l'une des trois méthodes suivantes :
 - a) la garde peut être confiée à la DSF qui a été créée afin d'assurer la garde des titres et

- autres articles de valeur et de les protéger contre le vol; ou
- b) la direction intéressée peut les conserver elle-même dans le matériel de sécurité approuvé, conformément à la Partie II du Règlement sur les marchés de l'État; ou
 - c) la Division des dépôts de valeurs, située au 350, avenue King Edward à Ottawa, peut les conserver.
8. Pour déterminer si le matériel de sécurité du Ministère est convenable, on peut consulter le Catalogue du matériel de sécurité, publié par TPSGC, dans lequel sont énumérés les types de matériel qui ont été approuvés aux fins de la garde des effets de commerce. On peut également demander de l'aide à la Direction de la sécurité industrielle et ministérielle à ce sujet.
9. Lorsqu'un service ne possède pas le matériel de sécurité approuvé, il doit remplir un formulaire de dépôt intitulé «Dépôt de garantie d'entrepreneur», y joindre tous les dépôts de garantie (les obligations garanties par le gouvernement, les lettres de changes ou les lettres de crédit de soutien irrévocables) et acheminer le tout à la DSF, aux fins de mise en lieu sûr.
10. Pour réduire le risque de perte, il serait préférable que les obligations soient acheminées directement à la DSF par l'autorité contractante qui les reçoit la première. (Par exemple, si l'autorité contractante dans un bureau régional reçoit une obligation, elle doit l'acheminer directement à la DSF, et non pas à l'administration centrale.)
11. Les organisations du Ministère doivent acheminer les obligations nominatives et les obligations données en gage par courrier recommandé à la DSF (les directions doivent aussi procéder ainsi lorsqu'elles retournent des obligations au titulaire). Les obligations au porteur peuvent être acheminées par «paquet d'argent», par messagerie assurée, par service de voiture blindée ou par service de porteur assuré par le Ministère.
12. La protection maximale assurée par le bureau de poste pour l'envoi d'obligations au porteur par «paquet d'argent» est de 100 \$; lorsqu'on utilise cette méthode, on devrait envisager une assurance supplémentaire adéquate. (Pour connaître les exigences relatives à l'étude et à la gestion des risques, les directions devraient consulter le Manuel du Conseil du Trésor intitulé «Matériel, Services et Gestion des risques».)
13. La DSF est responsable de la bonne garde des obligations à coupons dont on lui confie la garde; elle doit en détacher les coupons échus et les remettre selon les instructions données par l'autorité contractante.