

# GUIDE – ACTIVITÉS DE BIEN-ÊTRE ET DE MAINTIEN DU MORAL DES BNP



# GUIDE – ACTIVITÉS DE BIEN-ÊTRE ET DE MAINTIEN DU MORAL DES BNP

## Table des matières

GÉNÉRALITÉS.....	1
TERMINOLOGIE .....	1
PLANIFICATION PRÉALABLE À L'ACTIVITÉ.....	3
TYPES D'ACTIVITÉS DE BEMM.....	3
RÉUNION DES INTERVENANTS.....	3
STRUCTURE COMPTABLE .....	4
DÉLÉGATION DES POUVOIRS .....	4
ASSUJETTISSEMENT À LA TAXE.....	8
PAIEMENT DES FRAIS RELATIFS À L'ACTIVITÉ (CADRE DE RESPONSABILISATION DES BNP ET DE L'ÉTAT).....	8
COMMANDITES ET DONS DES BNP.....	8
CONTRÔLE DES BILLETS.....	10
COLLECTE ET DÉPÔTS DES ENCAISSEMENTS.....	10
SÉCURITÉ DE L'ARGENT LIQUIDE ET PERTE/DOMMAGE.....	12
ALIÉNATION DE BNP.....	12
COMPTABILITÉ .....	12
PRESTATION DE SERVICES DE SOUTIEN À LA CLIENTÈLE.....	12
AVANTAGES NOMINAUX POUR LES BÉNÉVOLES.....	13
GESTION DE L'INFORMATION ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (GI-TI) ...	14
AUTRES INFORMATIONS PRÉALABLES À L'ACTIVITÉ .....	14
PLANIFICATION EN COURS D'ACTIVITÉ.....	15
CHEF D'ÉQUIPE RESPONSABLE DE LA CAISSE .....	15
TRANSMISSION DES DOCUMENTS.....	15
PLANIFICATION À LA SUITE DE L'ACTIVITÉ .....	16
ÉLIMINATION DES PRODUITS EN NATURE .....	16
COMPTE RENDU APRÈS ACTION .....	16

## GÉNÉRALITÉS

### Guide d'activités de bien-être et de maintien du moral (BEMM) des BNP GUIDE – ACTIVITÉS DE BIEN-ÊTRE ET DE MAINTIEN DU MORAL DES BNP

Le présent document entre en vigueur le 21 juillet 2014 et peut ne pas tenir compte de modifications ultérieures apportées aux politiques et aux procédures. Le lecteur devrait donc visiter les liens fournis pour consulter les politiques et la législation.

Références :

[Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics](#)

[Politique de passation de marchés des BNP](#)

[Politique en matière de soutien des commanditaires des BNP](#)

[Politique sur les dons des BNP](#)

[7331-1 \(CSF\) 21 mars 2014 \(Assujettissement à la taxe – dons et commandites remis aux BNP\)](#)

[Agence du revenu du Canada – Retenue d'impôt sur les montants versés aux fournisseurs de services non résidents](#)

1. La présente publication a pour objet de fournir aux organisations et aux entités des conseils et des directives d'ordre financier pour la tenue d'activités de bien-être et de maintien du moral (BEMM) des Biens non publics (BNP).

## TERMINOLOGIE

2. Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente publication :

- a. « **coût total** » La somme de toutes les dépenses, dont les produits en nature.
- b. « **services de soutien à la clientèle** » La prestation de services de soutien à la clientèle dans le cadre d'une activité de BEMM (p. ex. s'occuper des grillades lors d'une Journée de la famille).
- c. « **don** » Don pécuniaire ou non pécuniaire ayant une valeur qui est fait aux BNP conformément aux objectifs de l'organisation par un individu, une organisation, une entreprise, une société ou un autre organisme et pour lequel le donateur ne reçoit aucun avantage pécuniaire ou non pécuniaire des BNP.
- d. « **établissement** » Tout organisme constitué qui présente des états financiers complets, notamment les mess, CANEX, les musées des FC et le fonds de la base ou de l'unité et leurs filiales.

- e. « **achats de la Gestion de l'information et de la Technologie de l'information (GI-TI)** Tous les types d'ordinateurs et de matériel périphérique des BNP, y compris les dispositifs mobiles, les logiciels et les dispositifs utilisés sur un ordinateur ou un réseau (p. ex. la technologie Bluetooth, les clés USB, etc.). 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 experts-conseils).
- f. « **débiteur du FCFC** » Établissement, ou filiale d'un établissement, qui a contracté un emprunt auprès du Fonds central des Forces canadiennes (FCFC) ou qui affiche un découvert dans son compte bancaire centralisateur (CBC).
- g. « **importance relative** » Qualifie la mesure dans laquelle une omission ou une inexactitude dans les données comptables est susceptible d'induire le lecteur d'états financiers en erreur. Une information est importante lorsque son omission donne lieu à une mauvaise interprétation des informations financières.
- h. « **protocole d'entente** » Entente écrite, approuvée, non contractuelle et juridiquement non contraignante conclue entre Sa Majesté du chef du Canada et Sa Majesté du chef du Canada ou une personne ou une organisation autre que le MDN et les FAC (dont les BNP) qui ne contient aucune obligation juridique.
- i. « **point de vente** » Composante d'un établissement.
- j. « **activité de bien-être et de maintien du moral (BEMM) des BNP** »  
 Activité qui, conformément à la [Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics](#), ne s'inscrit pas dans les opérations courantes de l'établissement, notamment :
  - i. l'organisation par le fonds de la base, un mess ou un autre établissement d'une activité pour laquelle il faut verser un dépôt important non remboursable;
  - ii. l'organisation par le fonds de la base, un mess ou un établissement, par lui-même ou en partenariat avec une municipalité, d'un concert ou d'une activité sportive;
  - iii. l'organisation d'autres activités nécessitant des sorties de fonds importantes qui pourraient ne pas être recouvrables.

- k. « **produits en nature** » Contribution de biens non pécuniaires ou de services au profit des BNP par l'entremise d'une entente de commandite ou d'un don.
- l. « **commandite** » Entente collaborative entre les BNP et une entité externe dans le cadre de laquelle des fonds, des biens, des installations ou des services sont offerts en vue d'appuyer une activité particulière des BNP, en échange d'un avantage non pécuniaire approprié d'une valeur à peu près équivalente.
- m. « **énoncé de travail** » Description claire du travail à effectuer et des objectifs à atteindre.
- n. « **filiale** » Entité subordonnée et appartenant à cent pour cent à l'établissement mère (comme le fonds de la base). Les livres comptables de l'établissement mère doivent comprendre les comptes pour l'investissement (valeur nette) de la filiale.
- o. « **entente de niveau de service (ENS)** » Entente non contractuelle conclue entre deux directions d'une même organisation, p. ex. entre SMA(IE) et SMA(Mat) ou entre les PSP et CANEX.
- p. « **solde de caisse non grevé** » Solde en banque de l'entité moins le passif à court terme. Comprend la valeur nette des soldes de caisse non grevés des filiales.

## PLANIFICATION PRÉALABLE À L'ACTIVITÉ

### TYPES D'ACTIVITÉS DE BEMM

3. Liste non exhaustive des activités de BEMM des BNP :

- a. spectacles aériens;
- b. journées de la famille;
- c. journées de bienvenue à la base/escadre/unité;
- d. journées à la plage;
- e. concerts;
- f. expositions de loisirs.

### RÉUNION DES INTERVENANTS

4. Le président de l'activité de BEMM assume la responsabilité budgétaire globale pour l'activité et met sur pied un comité des intervenants constitué notamment des présidents des sous-comités. Le nombre de participants au comité et la portée de ses travaux dépendent des exigences opérationnelles et sont établis par le président de l'activité de BEMM. Le gestionnaire de la comptabilité des Biens non publics (GCBNP) ou le gestionnaire régional de la comptabilité (GRC) ou tout représentant concerné doit

être membre du comité d'intervenants. Lorsque l'État couvre une partie des frais de l'activité, le contrôleur de la base/escadre doit également être invité à participer au comité. À noter qu'il est nécessaire d'obtenir confirmation que l'État couvrira une part des frais avant la tenue de l'activité.

5. Un procès-verbal formel qui sert de document de base au dossier d'achat et qui fait état des notes de discussion et des décisions portant sur la passation de contrats, les enveloppes et sources de financement et toute circonstance extraordinaire doit être dressé.

## **STRUCTURE COMPTABLE**

6. Toute activité unique de BEMM des BNP dont le coût budgété global dépasse les 50 K\$ doit être inscrite aux livres comptables de l'établissement comme étant un point de vente distinct et doit faire l'objet d'un état des résultats complet. Le fonds d'une base et ses filiales, les mess, les unités et les musées sont les types d'établissements qui sont en mesure d'organiser une activité de BEMM. Pour les activités dont le coût budgété global est de moins de 50 K\$, il incombe à l'organisateur de l'activité de BEMM, en collaboration avec le GCBNP et le GRC, d'établir la structure de rapports adéquate (p. ex. point de vente distinct, activité spéciale ou comptes de revenus et de dépenses).

## **DÉLÉGATION DES POUVOIRS**

7. Conformément au document [Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics](#), il existe trois catégories d'autorisations :

- a. le pouvoir de prendre des engagements financiers et de passer des marchés (pouvoir de prendre des engagements et de passer des marchés);
- b. le pouvoir d'approuver des factures et d'autres obligations de paiement (pouvoir d'approuver des paiements);
- c. le pouvoir de présenter des demandes de paiement ou d'effectuer des paiements (pouvoir de faire une demande de paiement).

8. Le tableau 5 du document sur la délégation des pouvoirs des BNP est la référence à consulter pour la structure de délégation des pouvoirs dans les bases puisqu'on y retrouve les données sur le Personnel, Fonctionnement et Entretien (FP&E). Notamment, les coûts totaux pour chaque activité y sont répartis en deux catégories, selon que l'établissement est débiteur du FCFC ou non (conformément au paragraphe 2f. ci-dessus) :

- a. Catégorie 1 – l'établissement est débiteur du FCFC;

b. Catégorie 2 – l'établissement n'est pas débiteur du FCFC.

9. Dans la catégorie 1, le commandant d'une base/escadre/petite unité ou d'un navire peut autoriser la tenue de toute activité dont le coût total est d'au plus 50 K\$. Le directeur général associé des Services de bien-être et moral (DGSBM associé) peut approuver jusqu'à 500 K\$ et le DGSBM, jusqu'à 1 M\$. Le représentant N1 peut autoriser jusqu'à 250 K\$.

10. Dans la catégorie 2, tant que les soldes de caisse non grevés sont suffisants et que le coût total de l'activité est en deçà du seuil de 250 K\$, le commandant d'une base/escadre/petite unité ou d'un navire peut autoriser la tenue de l'activité. Le représentant N1 peut autoriser jusqu'à 500 K\$ et le DGSBM, jusqu'à 1 M\$.

**Remarque : Les activités répétitives de BEMM des BNP, comme les journées de la famille, ne sont pas toujours considérées comme des activités spéciales. Toutefois, elles ne s'inscrivent pas dans les opérations courantes et correspondent donc à la définition d'activité ou événement unique selon le document [Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics](#).**

#### Pouvoir de prendre des engagements et de passer des marchés

11. Il est prévu que les autorités approbatrices ne doivent prendre des engagements, passer des marchés ou conclure d'autres arrangements exigeant des débours de fonds non publics (FNP) que dans le cas où il existe à la fois un besoin approuvé et un solde de caisse non grevé suffisant (au sens du paragraphe 2p. ci-dessus) qui permet de se libérer de toute obligation financière découlant de cet engagement, de ce marché ou de cet autre arrangement, dans un budget approuvé dont l'autorité approbatrice assume la responsabilité.

12. Cela signifie que même si les annexes [A](#) et [C](#) du document sur la délégation des pouvoirs des BNP sont remplis, le débours ne peut être approuvé que s'il est prévu au budget et que le compte de dépenses pertinent affiche un solde de caisse non grevé. Il est donc impératif que chaque établissement ou point de vente dispose d'un budget des BNP approuvé pour chaque exercice. Le budget permet au bureau de la comptabilité local des BNP de faire les paiements. L'établissement doit aussi disposer d'un solde de caisse non grevé.

#### Pouvoir d'approuver des paiements

13. Le pouvoir d'approuver des paiements est délégué par le CEMD aux postes indiqués dans les tableaux, selon leurs responsabilités organisationnelles et budgétaires.

14. Pour organiser une activité de BEMM des BNP pour laquelle une autorisation est requise (selon les paragraphes 8 à 10 ci-dessus), il faut présenter une note d'information (voir le modèle à l'[annexe A](#)). La note d'information visant la tenue d'une activité régulière (annuelle ou semestrielle) doit présenter les détails particuliers à

l'activité. Pour les activités ponctuelles, la note d'information doit fournir des détails plus précis sur l'activité proprement dite et les risques qui s'y rattachent. Quel que soit le type d'activité, le budget approuvé (exemple à l'[annexe B](#)) et tous les dons, commandites et produits en nature qui s'y rattachent (exemple à l'[annexe C](#)) doivent accompagner la note d'information.

15. La chaîne de commandement appropriée de la base/escadre doit envoyer une lettre de demande informelle aux fins d'examen, ainsi que des copies au GCBNP et au GRC correspondants, pour entamer le processus de demande. Lorsque l'examen est terminé et que la chaîne de commandement est satisfaite, le commandant de la base/escadre/petite unité ou du navire doit envoyer une demande formelle, comprenant les renseignements décrits ci-dessus, à l'autorité approbatrice compétente (voir les paragraphes 8 à 10 ci-dessus).

#### Pouvoir de faire une demande de paiement

16. La présente section porte sur le pouvoir de faire des demandes de paiement ou d'effectuer des paiements. Il incombe au chef des services financiers (CSF) des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) d'effectuer les paiements. À ce titre, il doit dresser et tenir une liste des titulaires des postes autorisés à demander et à faire des paiements. Les titulaires de ces postes ne peuvent effectuer les paiements que lorsqu'un engagement adéquat est établi et que l'autorité leur revient. Aussi, faut-il s'assurer d'obtenir l'approbation adéquate pour toute activité de BEMM avant d'acheminer des factures aux fins de paiement.

17. Le poste Achats de la GI-TI (au sens du paragraphe 2e. ci-dessus) est distinct de celui de Personnel, Fonctionnement et Entretien (PF&E) et a donc sa propre catégorie appelée Achats de la GI-TI. Au tableau 5 (BNP locaux) du document sur la délégation des pouvoirs, il est clairement énoncé que seuls les postes qui détiennent l'autorité approbatrice de la GI-TI peuvent approuver les achats de la GI-TI. De plus amples détails sur l'acquisition de matériel par la GI-TI se trouvent aux paragraphes 54 et 55 du présent document.

18. Ces procédures permettent à la Division des services de l'information (DSI) de s'assurer qu'elle est à même de prendre en charge tout nouveau matériel ou logiciel acheté localement. L'objectif est d'uniformiser le matériel informatique et les logiciels acquis pour fournir un meilleur soutien et garantir des économies d'échelle lors des achats destinés aux établissements des BNP partout au pays.

#### Passation de marchés

19. La Politique de passation de marchés des BNP s'applique à toutes les personnes prenant part au processus d'appel d'offres, d'approbation et de signature de contrats exigeant un débours de FNP. Cette politique doit être lue conjointement avec le document [\*Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics\*](#).



20. Voici les principes directeurs du processus de passation de marchés des BNP :
- a. les marchés sont adjugés par voie de concours. On doit rarement conclure des marchés non concurrentiels et seulement après avoir épuisé toute possibilité de conclusion d'un marché concurrentiel;
  - b. une importance primordiale doit être accordée à l'atteinte des exigences opérationnelles des programmes et des activités des BNP;
  - c. les activités liées à la passation de marchés doivent respecter les principes de diligence, d'impartialité et d'honnêteté;
  - d. les activités liées à la passation de contrats doivent refléter les pratiques exemplaires de gestion;
  - e. les ressources doivent être optimisées (l'optimisation étant considérée tant sur la base du coût que sur celle de la performance).
21. Le thème général de la politique est que les marchés conclus pour le compte des BNP doivent faire l'objet d'appels d'offres. Néanmoins, l'appel d'offres n'est pas requis si une ou plusieurs des conditions ci-dessous sont remplies :
- a. le besoin revêt un caractère d'urgence, de telle sorte qu'un retard quelconque entraverait l'atteinte des exigences opérationnelles des programmes et des activités des BNP par l'autorité contractante;
  - b. la nature des tâches est telle qu'un appel d'offres ne suivrait pas les pratiques exemplaires de gestion, y compris les normes reconnues par l'industrie à l'égard des activités de revente des BNP et des ententes de concession de CANEX, telles que déterminées par le vice-président supérieur des services commerciaux;
  - c. un seul fournisseur se trouve en mesure de fournir les biens et les services ou d'accomplir les tâches;
  - d. le processus d'appel d'offres ne mènerait pas à une optimisation des ressources.
22. Sauf pour la revente de biens et de services dans un point de vente des BNP, l'approbation écrite du DGSBMF est requise avant de passer un marché qui ne répond pas à l'un ou à plusieurs des critères susmentionnés, ou qui dépasse les limites imposées par la [Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP](#) relativement aux marchés prescrits ou non concurrentiels, à savoir :
- a. DGSBM et DGSBM associé : illimité;

- b. commandants des bases/escadres et chefs de division des SBMFC : 50 K\$;
- c. autres : jusqu'aux pouvoirs délégués, jusqu'à concurrence de 10 K\$.

## **ASSUJETTISSEMENT À LA TAXE**

23. Conformément au [chapitre 8](#) du manuel A-FN-105 (Taxes de vente), les dons faits à une activité des BNP (y compris ceux faits dans le cadre d'une activité de BEMM) ne sont pas assujettis à la TPS/TVH/TVQ/TVP. De plus, les recettes provenant de commandites ne sont pas assujetties à la TVP au Manitoba, en Colombie-Britannique ou en Saskatchewan. En revanche, les recettes provenant de commandites (argent et produits en nature) sont assujetties à la TPS/TVH/TVQ. Puisque les activités des BNP sont considérées comme des activités commerciales aux fins de la TPS/TVH, elles ne donnent pas droit à l'exemption de la TPS/TVH accordée au secteur public ni à l'exemption accordée pour les commandites (les règles de la TVQ sont les mêmes que celles de la TPS aux fins des commandites). Des exemples figurent dans le document [Assujettissement à la taxe – Dons et commandites remis aux BNP](#).

## **PAIEMENT DES FRAIS RELATIFS À L'ACTIVITÉ (CADRE DE RESPONSABILISATION DES BNP ET DE L'ÉTAT)**

24. Il est important de bien comprendre le fonctionnement de la relation entre les BNP et l'État puisqu'habituellement, chacun s'acquitte de la part des frais relatifs aux activités de BEMM des BNP qui lui revient. En bref, les deux cadres de responsabilisation demeurent indépendants l'un de l'autre, et chacun paie sa part des frais liés à la tenue de l'activité selon ses secteurs de responsabilité.

25. Les deux cadres possèdent un système de contrôle des dépenses rigoureux qui exige une description claire des types de dépenses. Il est important de passer en revue tout projet d'engagement financier et d'établir s'il s'agit d'une responsabilité des BNP ou de l'État avant de s'engager. On pourra ainsi s'assurer que le cadre de responsabilisation applicable possède les ressources nécessaires. Pour les achats des BNP, un bon de commande, soit le formulaire CF601, doit être utilisé puisqu'il s'agit du document nécessaire pour l'autorité approbatrice. Toute question à savoir lequel des deux cadres de responsabilisation doit couvrir les frais doit être acheminée au contrôleur public, au GCBNP ou au GRC des BNP. Chaque facture et bon de commande doit afficher un timbre indiquant s'il s'agit de la responsabilité publique ou non publique, puis être acheminé au cadre de responsabilisation correspondant.

## **COMMANDITES ET DONS DES BNP**

26. Les commandites sont soit demandées, soit non demandées, et ne sont autorisées que pour appuyer les activités des BNP. Les commandites ne comprennent pas les produits et les services considérés comme des dons. La [Politique sur les commandites des BNP](#) doit être examinée conjointement avec le présent document.

27. Dans certains cas de commandite (au sens du paragraphe 2l. ci-dessus), des fonds, des biens, des installations ou des services sont offerts en vue d'appuyer une activité particulière des BNP en échange d'un avantage non pécuniaire approprié d'une valeur à peu près équivalente.

28. L'approbation d'un cadre supérieur est requise pour répondre à toute proposition de commandite ou pour poursuivre tout projet de commandite. Les détails sur les autorités approbatrices pour les commandites et les dons figurent dans la [Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics](#). Un protocole d'entente signé ou un formulaire de courte entente de commandite est requis, selon la valeur monétaire de la commandite. Pour de plus amples détails sur le choix du formulaire à remplir, consulter la [Politique sur les commandites des BNP](#) (les formulaires figurent aux annexes [B](#) et [C](#)).

29. Pour s'assurer que les commandites n'entrent pas en conflit avec d'autres programmes nationaux existants ou avec des ententes conclues par les SBMFC, CANEX, les SF RARM ou les Services bancaires pour la communauté de la Défense canadienne (SBCDC) ou encore avec le Programme de reconnaissance des Forces canadiennes, l'agent autorisé principal (AAP) et tout autre agent autorisé (AA) doivent coordonner leurs activités de commandite avec le gestionnaire des PSP compétent et consulter le gestionnaire national des relations avec le secteur privé des SBMFC. Sur une base annuelle, le quartier général des SBMFC précisera les exigences en matière de soumission et de choix des commandites et des dons.

30. Il incombe à l'AAP et à l'AA d'assurer une comptabilité adéquate des fonds provenant d'une commandite. Sur réception de fonds provenant d'une commandite, l'AAP et l'AA doivent :

- a. informer le GCBNP ou le GRC;
- b. coder tous les fonds dans les comptes GL, SF ou SR avant d'envoyer les sommes au GCBNP.

31. Pour tous les dons reçus (au sens du paragraphe 2c. ci-dessus), la [Politique sur les dons des BNP](#) doit être examinée conjointement avec le présent document. Une lettre de reconnaissance ou un reçu officiel aux fins d'impôt (délivré par le bureau local de la comptabilité des BNP ou un délégué du CSF) peut être offert au donateur, mais toute publicité ou activité de marketing ou de promotion est interdite.

32. Tout don en argent peut faire l'objet d'un reçu aux fins d'impôt, délivré par le personnel local de comptabilité des BNP ou un délégué du CSF.

33. Les procédures comptables relatives aux commandites et aux dons se trouvent au [Chapitre 29](#) du manuel A-FN-105 et devraient être lues conjointement avec les [Politiques sur les commandites et les dons des BNP](#).

## CONTRÔLE DES BILLETS

34. Lors du déroulement d'une activité de BEMM, il peut être nécessaire de faire le contrôle des billets pour certaines activités, notamment :

- a. la nourriture;
- b. les boissons;
- c. les droits d'entrée.

35. Chaque type de billet doit être distinct par sa couleur, sa conception ou sa numérotation et être inscrit auprès du GCBNP local. 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 rouleau ou d'un groupe distinct de billets. Ainsi, le GCBNP pourra faire concorder tous les billets vendus une fois l'activité terminée.

36. On doit consulter le GCBNP local pour connaître le processus d'obtention de billets en vue de l'activité. Parmi les options possibles, notons :

- a. le GCBNP peut fournir les billets;
- b. l'organisateur de l'activité peut créer les billets en s'assurant d'y imprimer des numéros de série et de les inscrire auprès du GCBNP;
- c. l'organisateur de l'activité peut se procurer des billets portant un numéro de série et les enregistrer auprès du GCBNP.

37. Les billets obtenus doivent être acheminés au GCBNP, qui les inscrira sur un formulaire de registre de contrôle. Lorsque l'utilisateur en aura besoin, il doit apposer sa signature auprès du GCBNP, qui lui remettra les billets ainsi qu'une copie du formulaire de contrôle, aux fins de rapprochement. De plus amples renseignements se trouvent au [chapitre 6](#) du manuel AFN-105.

38. Il est également possible d'éviter le processus de manutention des billets en faisant appel aux services d'une billetterie. Cette méthode est le plus souvent utilisée pour les billets d'entrée à une activité pour laquelle le fournisseur obtient un faible pourcentage des revenus de vente en paiement des frais d'administration.

## COLLECTE ET DÉPÔTS DES ENCAISSEMENTS

39. Le GCBNP local s'assure que tous les règlements en matière de collecte, de dépôt et de sécurité des fonds sont respectés. À ce titre, le GCBNP, ou son représentant, siège au comité de planification de l'activité afin de bien connaître toutes les exigences monétaires et d'être en mesure d'offrir ses conseils quant aux processus et procédures à chaque étape de la planification. Voici certaines des préoccupations les plus courantes :

- a. fonds de caisse;
- b. établissement du calendrier des dépôts;
- c. point central pour les dépôts ou dépôts bancaires directs;
- d. exigences des BNP pour les commis à la caisse;
- e. exigences en matière de coffres de sécurité;
- f. nombre de kiosques de vente de billets;
- g. nombre de vendeurs à chaque kiosque;
- h. collecte d'argent comptant dans les kiosques pendant l'activité;
- i. sécurité relative aux fonds, aux kiosques de vente de billets, aux biens, aux billets, etc.;
- j. tiroirs-caisses;
- k. répartition des responsabilités;
- l. formulaires de rapprochement pour les billets et l'argent comptant;
- m. appareils de débit ou de crédit sans fil;
- n. formation;
- o. nombre de manipulateurs d'argent comptant et de vendeurs requis.

40. Après l'identification des exigences et l'approbation du GCBNP, en consultation avec le GRC, le chef d'équipe responsable de la caisse doit s'assurer que tout est en place en vue de la tenue de l'activité. Tout changement au plan doit être présenté au GCBNP ou au GRC aux fins d'approbation, et ce, avant la tenue de l'activité.

## SÉCURITÉ DE L'ARGENT LIQUIDE ET PERTE/DOMMAGE

41. On doit assurer la sécurité de l'argent liquide, des effets négociables et des pièces de caisse des FNP conformément au paragraphe 14 de l'O AFC 202-2 et du paragraphe 8.48 du chapitre 8 de la PSDN. Toute enquête sur la perte ou les dommages touchant des biens des BNP est menée conformément aux articles 21.72 et 21.73 des ORFC. L'écriture comptable correspondante est passée dans le mois au cours duquel la perte ou les dommages sont constatés et n'est pas retardée dans l'attente du résultat de l'enquête.

## ALIÉNATION DE BNP

42. La *Loi sur la défense nationale* prévoit que les BNP doivent être utilisés au profit des membres des FC, des membres libérés des FC ou de leurs personnes à charge ou à toute autre fin approuvée par le CEMD. Le paragraphe 39(3) de la Loi prévoit en outre que, sauf autorisation du CEMD, « aucun don, vente ou autre forme d'aliénation ou tentative d'aliénation de biens non publics n'a pour effet d'en transmettre la propriété ».

43. C'est donc dire que, dans le contexte d'une activité de BEMM, les recettes générées par l'activité ne peuvent être remises à un organisme de bienfaisance ou à une autre entité externe. Il en va de même pour les recettes obtenues de commandites des BNP ou par l'entremise de dons offerts aux BNP (qu'il s'agisse d'argent liquide ou de produits en nature) qui, en somme, sont des BNP. Elles ne peuvent donc pas servir à appuyer des organismes de bienfaisance ou des collectes de fonds autres que celles des BNP.

44. Cela n'empêche pas le placement de boîtes de collecte de fonds bien identifiées près des points de vente pour les dons volontaires. Il faut déposer et inscrire dans le compte en fiducie correspondant les dons ainsi amassés.

45. La pratique qui consiste à remettre les contributions à des programmes connexes, comme le Fonds pour les familles des militaires, le Fonds du programme Sans limites ou le Fonds de bien-être dans les hôpitaux, ne constitue pas une aliénation de BNP. Jusqu'à présent, la distribution de contributions aux organismes de bienfaisance externes n'est pas pratique courante. Cela n'empêche pas la participation d'organismes de bienfaisance à titre d'entrepreneurs qui, par exemple, s'occuperaient d'un kiosque en échange d'une compensation raisonnable.

## COMPTABILITÉ

46. Les directives sur la comptabilité se trouvent à l'[annexe D](#).

## PRESTATION DE SERVICES DE SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

47. Bien que la décision revienne au commandant de la B/Ere/Unité, il est

recommandé de faire appel d'abord aux clubs de loisirs ou aux unités mêmes pour la prestation de services de soutien à la clientèle, puis de demander aux œuvres de bienfaisance de la localité et, enfin, aux fournisseurs commerciaux. Il faut s'assurer que la valeur de l'offre faite ou des frais déboursés correspond au taux du marché pour les services fournis.

48. L'établissement des BNP qui fournit des services en vue de la tenue d'une activité des BNP peut obtenir des avantages pécuniaires à l'appui de ses programmes de BEMM (club de loisirs des BNP, fonds d'entité des BNP de l'unité ou tout autre établissement des BNP) en concluant une entente sur les niveaux de service (ENS) ([annexe E](#)). Cette entente autorise le transfert direct de fonds de l'établissement qui organise l'activité de BEMM au programme de BEMM de l'établissement qui fournit les services.

49. Un organisme externe peut également offrir un soutien dans le cadre d'une activité de BEMM. En échange des services offerts et à sa demande, l'organisme obtiendra, en guise de paiement, un don en son nom offert à l'œuvre de bienfaisance enregistrée ou à l'organisme à but non lucratif enregistré de son choix, selon les détails fournis dans le protocole d'entente visant l'activité de BEMM ([annexe F](#)).

50. Dans l'éventualité où on compte un nombre insuffisant de bénévoles, les autorités responsables de l'activité de BEMM peuvent faire appel aux œuvres de bienfaisance enregistrées ou aux organismes à but non lucratif enregistrés de la localité pour obtenir des services de soutien à la clientèle pendant l'activité de BEMM en échange d'un paiement direct à l'œuvre ou à l'organisme, prévu dans le protocole d'entente ([annexe F](#)) visant l'activité. Compte tenu des contraintes financières et temporelles, il faut faire en sorte que les œuvres de bienfaisance enregistrées ou les organismes à but non lucratif enregistrés de la localité puissent fournir les services de soutien à la clientèle de la façon la plus transparente et la plus étendue possible.

51. Lorsque les circonstances revêtent un caractère d'urgence de sorte qu'un délai quelconque entraverait l'atteinte des exigences opérationnelles liées à l'activité de BEMM, il est permis de faire appel directement aux fournisseurs de services de diverses façons, notamment par téléphone ou par courriel.

52. Tout autre besoin en matière de services de soutien à la clientèle dans le cadre d'une activité de BEMM doit être comblé conformément à la [Politique de passation de marchés des BNP](#).

## **AVANTAGES NOMINAUX POUR LES BÉNÉVOLES**

53. Les bénévoles qui offrent leurs services lors d'activités de BEMM peuvent obtenir des avantages nominaux, comme des billets d'entrée pour eux et leurs invités, une invitation aux célébrations de reconnaissance des bénévoles ou de petits souvenirs commémoratifs de l'activité (épinglettes, bouteilles à eau), etc. Ils peuvent également recevoir des vêtements qui les identifient comme étant des bénévoles, notamment des



t-shirts, chandails, chapeaux, etc. Il est également de pratique courante d'offrir le repas et des boissons non alcoolisées aux bénévoles tout au long de l'activité et lors de la mise en place et du démontage. Dans certains cas, on peut également organiser, à l'aide du Fonds de la base, une activité de reconnaissance pour souligner les efforts des bénévoles qui ont participé à l'activité.

## **GESTION DE L'INFORMATION ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (GI-TI)**

54. Processus de la GI-TI – Toute activité de BEMM nécessite normalement le soutien de la GI-TI. Dans la plupart des cas, on aura au moins besoin de clés Internet et d'ordinateurs portatifs, que l'on peut emprunter en s'adressant à la Division des services de l'information (DSI). Il suffit de faire une demande de soutien auprès de la DSI par l'entremise du portail [Footprints](#) et d'expliquer les besoins relatifs à l'activité. Une semaine d'avis devrait suffire pour exécuter la demande.

55. Afin de protéger le réseau interne, les travaux visant à relier le matériel de la GI-TI au réseau des BNP en vue de la tenue d'une activité doivent être effectués par le personnel de la DSI. Par exemple, il faut faire appel aux services de la DSI lorsqu'un commanditaire offre de mettre en place un café Internet lors d'une activité de BEMM ou lorsqu'il est nécessaire d'installer des appareils de cartes de débit ou de crédit. Il suffit de faire une demande de soutien à l'aide du [portail Footprints](#).

## **AUTRES INFORMATIONS PRÉALABLES À L'ACTIVITÉ**

56. Le bureau national des comptes clients (BNCC) peut fournir des appareils de cartes de débit ou de crédit sans fil pour les activités uniques au taux courant conformément au contrat des BNP en cours. Il faut s'adresser au GCBNP pour obtenir les formulaires nécessaires ainsi que des renseignements sur le processus de commande et de retour des appareils. Comme il est précisé au paragraphe précédent, il faut faire appel à la DSI pour la mise en place des appareils de cartes de débit ou de crédit.

57. **Assurance** – De façon générale, le programme d'assurance consolidé (PAC) fournit l'assurance pour une activité de BEMM des BNP. En raison du caractère unique de chaque activité, un sommaire des activités doit être acheminé au gestionnaire du PAC des SBMFC, qui fera la liaison avec l'assureur afin d'atténuer tous les risques. Le GCBNP ou le GRC est le point de contact lorsqu'il s'agit de s'assurer que le gestionnaire du PAC a été informé de l'activité.

58. Une liste de contrôle préalable à l'activité ([annexe G](#)) a été établie et doit être remplie avant la tenue d'une activité de BEMM. Bien que cette liste renferme de nombreux détails pertinents, elle n'est pas exhaustive. Par conséquent, tout renseignement jugé important doit y être indiqué.



## PLANIFICATION EN COURS D'ACTIVITÉ

### **CHEF D'ÉQUIPE RESPONSABLE DE LA CAISSE**

59. Nommé par l'organisateur de l'activité, le chef d'équipe responsable de la caisse a pour tâche principale de recueillir et de déposer les fonds et d'en assurer la sécurité.

À cette fin :

- a. il s'assure que toutes les fournitures prévues dans le plan préalable à l'activité sont disponibles ou que des biens de substitution adéquats sont fournis;
- b. il offre une formation aux membres de l'équipe sur la manutention adéquate de l'argent comptant;
- c. il s'assure que tous les fonds et les biens sont en sécurité aux moments et aux endroits appropriés;
- d. il s'occupe de la distribution et du contrôle des fonds de caisse, des billets et de tout autre document comptable;
- e. il effectue le rapprochement des fonds de caisse, des billets et autres documents comptables;
  - i. cette tâche doit être effectuée après le quart de travail de chaque membre de l'équipe afin d'atténuer les risques de fraude et d'identifier les problèmes rapidement;
- f. si possible, il dépose l'argent comptant le jour ouvrable où l'argent est recueilli ou, au plus tard, le jour ouvrable suivant et il voit en tout temps à la sécurité de l'argent comptant et des autres effets négociables;
- g. tout changement important apporté aux dispositions du plan préalable à l'activité concernant la collecte, la sécurité et le dépôt des fonds doit être approuvé par le GCBNP, en consultation avec le GRC, avant la tenue de l'activité;

i. Il peut être nécessaire d'apporter des changements en cours d'activité dans de rares cas. Il faut alors en informer le GCBNP ou le GRC le plus tôt possible.

### **TRANSMISSION DES DOCUMENTS**

60. Tous les documents de base pertinents doivent être acheminés au bureau de la comptabilité des FNP au plus tard le jour ouvrable suivant l'activité. Cette pratique

permet d'identifier 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;
- c. les billets non vendus (processus manuel de manutention des billets seulement, tel que décrit aux paragraphes 34 à 38);
- d. les factures et les bons de commande;
- e. les protocoles d'entente avec les commanditaires;
- f. les ententes de produits en nature pour les dons.

## **PLANIFICATION À LA SUITE DE L'ACTIVITÉ**

61. L'organisateur de l'activité de BEMM doit suivre la liste de contrôle à la suite de l'activité ([annexe H](#)). Ce document permet de s'assurer que tous les processus pertinents ont été complétés et de clore l'activité de BEMM des BNP.

## **ÉLIMINATION DES PRODUITS EN NATURE**

62. Les produits en nature reçus à l'occasion d'une activité (p. ex. une caisse de boissons gazeuses) qui n'ont pas été utilisés peuvent être vendus à leur juste valeur marchande telle que déterminée par l'AAP ou l'AA. Il n'est donc pas nécessaire de s'en défaire ou de les garder pour une autre occasion. La valeur des produits en nature qui sont conservés pour un usage ultérieur est comptabilisée à titre d'immobilisation au bilan de l'activité de BEMM. Pour de plus amples détails sur les procédures de comptabilité, consulter le [chapitre 29 \(Comptabilité des commandites et des dons aux BNP\)](#).

## **COMPTE RENDU APRÈS ACTION**

63. L'organisateur de l'activité de BEMM doit fournir un compte rendu après action ([annexe I](#)), qui comprend les pratiques exemplaires et les leçons retenues. Tous les intervenants et les présidents des sous-comités sont tenus de fournir de la rétroaction à tout le moins sur les points suivants :

- a. les problèmes qui se sont présentés en cours d'exécution, ainsi que les solutions immédiates et des suggestions à long terme;
- b. les obstacles rencontrés par rapport à l'environnement ou à la législation fédérale ou provinciale, et des suggestions à long terme;

- c. les obstacles rencontrés par rapport aux politiques internes, ainsi que les solutions immédiates et des suggestions à long terme.
- d. l'analyse des dépenses actuelles par rapport au budget établi dans le cadre de l'activité;
  - i. y compris les commandites, les dons et les produits en nature reçus dans le cadre de l'activité.

64. Le compte rendu après action permet la transmission des pratiques exemplaires, qui contribuera au succès de toute activité ultérieure de BEMM des BNP.