

POLITIQUE SUR LES SUBVENTIONS DES BIENS NON PUBLICS DES HAUTS DIRIGEANTS

DATE DE DIFFUSION : 1^{er} septembre 2020

DATE DE RÉVISION :

APPLICATION

1. La présente politique s'applique aux nominations des hauts dirigeants (de niveau 1 et aux titulaires de certains postes internationaux) et a pour objet de les aider à assumer leurs responsabilités de commandement consistant à veiller au bien-être et au maintien du moral des membres des Forces armées canadiennes (FAC) et de la communauté militaire.

AUTORITÉ APPROBATRICE

2. Cette politique est diffusée conformément à l'autorité du directeur général des Biens non publics (BNP).

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

3. Les demandes en ce qui concerne la politique doivent être adressées au chef des services financiers.

POLITIQUE

Contexte

4. Les commandants en poste peuvent se servir des ressources des BNP, par l'entremise du fonds de leur base/escadre, aux fins du bien-être et du maintien du moral. Les subventions permettent aux hauts dirigeants (n'ayant pas accès aux fonds des BNP) de disposer, grâce aux BNP, de modestes moyens pour répondre à des besoins de même nature. (Si un haut dirigeant ou son délégué a un accès discrétionnaire aux fonds des BNP, par exemple des fonds locaux de représentation, il ne peut pas recevoir de subventions des hauts dirigeants.)

Critères

5. L'utilisation des subventions des hauts dirigeants doit respecter un critère primordial, soit que toutes les dépenses doivent rehausser le bien-être et le moral des membres des FAC ou de la communauté militaire. De plus, chacune de ces dépenses doit répondre à des normes de prudence et de probité. Les dépenses suivantes sont jugées acceptables :

- a. une aide financière pour des occasions spéciales auxquelles les membres des FAC et de la communauté militaire participent en grand nombre, comme la Journée nationale des Forces armées, la fête du Canada, la réception du jour de l'An, etc.;
- b. l'achat d'une plaque ou d'un trophée afin de souligner une compétition ou un événement particulier;
- c. toute dépense normalement permise pour le fonds de la base ou de l'escadre aux fins du bien-être et du maintien du moral, par exemple la subvention d'activités, comme les dîners militaires, les réceptions des Fêtes et les assemblées publiques, auxquelles les membres des FAC et de la communauté militaire participent en grand nombre.

6. Dans certaines circonstances, il est possible d'engager des dépenses afin de remplir des obligations de représentation du ministère ou du commandement à la condition que celles-ci respectent le critère primordial de renforcement du moral et du bien-être des membres des FAC ou de la communauté militaire. Voici des exemples de dépenses acceptables :

- a. les coûts associés à des visites peu fréquentes ou impromptues de représentants municipaux, provinciaux ou fédéraux, ainsi que des membres de la communauté des affaires, ou à des réunions avec eux, au sujet des programmes de bien-être et de maintien du moral;
- b. les coûts qui ne sont pas couverts par les fonds publics affectés à l'accueil et qui sont associés à la tenue peu fréquente de déjeuners ou de dîners avec des subalternes directs pour discuter de questions de bien-être et de maintien du moral;
- c. du soutien ou une contribution à des cérémonies de passation de commandement lorsque le soutien public n'est pas fourni, par exemple pour des fleurs, des frais liés à l'accueil visant à respecter la tradition et le protocole ou la passation de commandement de personnes dont le grade ne répond pas aux critères d'admissibilité du cadre de responsabilisation public aux fins du soutien public des activités d'accueil;
- d. le soutien aux fins des cérémonies associées à la nomination ou à la fin du mandat des colonels honoraires – veuillez noter que ce soutien ne comprend pas les frais de déplacement, ceux-ci étant manifestement une responsabilité publique;

- e. les coûts associés à l'accueil de forces étrangères qui ne sont pas couverts par les fonds publics, y compris la remise de petits souvenirs afin de respecter la tradition et le protocole;
- f. les dépenses consacrées à la remise de petits souvenirs afin de respecter la tradition et le protocole, mais qui ne sont pas couvertes par les fonds publics affectés à l'accueil, peuvent également être engagées à l'occasion par la conjointe du chef d'état-major de la Défense, ou d'autres membres du Conseil des Forces armées, lorsque ces dépenses sont liées aux obligations de représenter le ministère ou le commandement. Pour être considérée comme admissible, la dépense doit être engagée pour un souvenir offert dans le cadre d'un événement ou d'une activité ne relevant pas du ministère de la Défense nationale ou des Forces armées canadiennes, lorsque le conjoint n'est pas accompagné et participe en sa qualité de conjoint de dirigeant (N0 ou N1).
- g. la participation avec un accompagnateur à diverses activités communautaires;
- h. les coûts associés à l'accueil ou autres dépenses normalement non remboursables par les fonds publics. Il est à noter que les améliorations aux services d'accueil publics autorisés sont également acceptables;
- i. les dépenses en vue de rendre hommage à une personne qui n'est pas membre des FAC ni de la communauté militaire, mais ayant fait une contribution significative au bien-être et au moral des membres des FAC ou de la communauté militaire au cours de sa vie.

7. Les subventions des hauts dirigeants ne doivent pas être utilisées dans le but de financer l'une ou l'autre des dépenses suivantes (ou des dépenses semblables) :

- a. acquisition (par achat ou location) de vêtements, de décorations ou d'attributs militaires ou civils; de meubles ou de décorations; de cartes de membre personnelles; d'articles et de services de soins personnels;
- b. remboursement d'un officier ou d'un militaire du rang tenu responsable de pertes ou de dégâts survenus à des biens non publics;
- c. subvention d'une activité de financement ou remboursement du manque à gagner relatif au fonds de l'unité;

- d. acquisition de cadeaux ou d'objets pour témoigner son estime, à moins qu'il ne s'agisse d'articles symboliques ou commémoratifs présentés à l'occasion d'un événement spécial. Par exemple, la subvention ne doit pas servir à financer l'achat d'un cadeau de départ à la retraite pour un membre des FAC. En revanche, l'achat d'une plaque, d'un livre sur le Canada ou d'une gravure encadrée destiné à des dignitaires militaires étrangers que l'on reçoit ou à une organisation militaire étrangère où l'on est reçu serait acceptable, à condition que la visite ou l'événement entourant la remise du cadeau contribue au bien-être et maintien du moral des membres des FAC ou de la communauté militaire et que le cadeau en question ne puisse être remboursé par des fonds publics;
 - e. services de soutien et dépenses associés à l'accueil qui sont remboursables par les fonds publics;
 - f. subvention ou don à tout organisme caritatif, religieux ou autre, à toute campagne de financement ou aux deux.
8. Si le bénéficiaire de la subvention n'est pas certain que la dépense respecte l'esprit de la subvention, il est recommandé qu'il consulte au préalable le chef des services financiers (CSF) des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC).

Bénéficiaires et montants des subventions des hauts dirigeants

9. Le montant des subventions est communiqué chaque année aux hauts dirigeants.
10. Les SBMFC peuvent autoriser l'établissement d'une subvention temporaire des hauts dirigeants conformément à la grille des subventions établies dans la présente politique lorsqu'un officier supérieur est nommé à un poste international ou à l'étranger. Les SBMFC font rapport de telles approbations au conseil des BNP à sa réunion subséquente et les détails sont consignés au procès-verbal.
11. Les cadres supérieurs sont autorisés à verser une partie de leur subvention à leurs subalternes, s'ils jugent opportun de le faire, et si ces subalternes n'ont pas accès aux fonds des BNP. En répartissant les fonds, ils doivent transmettre les directives pertinentes afin qu'ils respectent les exigences de la présente politique. Le CSF SBMFC doit être informé de ce versement, de sorte que les mesures relatives au fonds de l'établissement des BNP pertinentes soient interprétées conformément aux paragraphes 13 et 14.

Rapports

12. Les cadres supérieurs mentionnés sont tenus de remettre un rapport annuel par écrit sur la façon dont ils ont dépensé les sommes de la subvention. L'annexe A est un exemple de résumé de l'utilisation de la subvention. Lorsqu'une partie ou la totalité de la subvention a été répartie à des subalternes, les cadres supérieurs doivent faire état en détail dans le rapport annuel de la répartition de ces sommes et de la façon dont leurs subalternes les ont utilisées. Ce rapport annuel devra tenir sur une page et être transmis au CSF SBMFC, chaque année, au plus tard un mois suivant la fin de l'année financière (p. ex. avant le 30 avril). Le CSF SBMFC n'accordera la subvention de l'année subséquente qu'après avoir reçu le rapport annuel. Le CSF SBMFC doit conserver le rapport annuel à des fins de vérification.

Comptabilité et contrôle

13. Le CSF SBMFC doit créer un fonds de l'établissement des BNP pour chacune des subventions des hauts dirigeants et verser la subvention annuelle directement à ce fonds. Les bénéficiaires sont autorisés à toucher des avances de petite caisse, qui ne doivent pas dépasser 25 % de la valeur de la subvention. Le bureau de la comptabilité des BNP du GSFC(O-G) ou de l'USFC(E) doit faire la demande de cette avance de petite caisse au moyen d'une réquisition par chèque aux BNP (voir annexe B pour le formulaire de demande de chèque). Les demandes de remboursement des dépenses doivent aussi être soumises au bureau de la comptabilité des BNP du GSFC(O-G) ou de l'USFC(E). Ces demandes doivent être accompagnées des pièces justificatives. Le bureau de la comptabilité des BNP du GSFC(O-G) ou de l'USFC(O) doit examiner tous les reçus afin de confirmer l'admissibilité des dépenses. Dans les rares cas où il ne serait pas possible de s'entendre sur l'admissibilité d'une dépense, le CSF SBMFC s'adressera au directeur général des BNP des SBMFC, qui tranchera.

14. Il est possible de reporter jusqu'à 25 % du montant de la subvention (y compris les sommes réparties entre des subalternes), s'il n'a pas été utilisé, à l'année financière des BNP suivante). Le CSF SBMFC prendra les mesures comptables requises pour gérer ce report et récupérer les sommes non dépensées représentant plus que 25 % du total alloué.

RÉFÉRENCES

[Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics](#)
[A-FN-105-001/AG-001](#)

ANNEXES

[Annexe A – Report annuel de l'usage](#)

Annexe B – Formulaire de demande de chèque

Subvention des hauts dirigeants (nom de l'unité)
Rapport des dépenses du 1^{er} avril 20____ au 31 mars 20____

Report – AF ____/____ _____ \$

Subvention reçue pour l'AF ____/____ _____ \$

Total des fonds attribués pour l'AF ____/____ _____ \$

Dépenses pour l'AF ____/____

Brèves descriptions des dépenses :

Montant

1.	_____	\$
2.	_____	\$
3.	_____	\$
4.	_____	\$
5.	_____	\$
6.	_____	\$
7.	_____	\$
8.	_____	\$
9.	_____	\$
10.	_____	\$

Total des dépenses : _____ \$

Fonds non dépensés : _____ \$

J'atteste que la subvention a été dépensée aux fins stipulées dans la politique, c'est-à-dire pour améliorer le moral et le bien-être des membres des FAC.

Signature d'approbation _____ **Date :** _____

(bloc signature)

Remarque : Vous devez joindre à ce sommaire un rapport d'activités de fonds en fiducie pour la période visée. Vous pouvez l'obtenir en communiquant avec le bureau de la comptabilité de votre base.