

1000-0 (SBMFC/DSGO)

À l'intention des gestionnaires supérieures et des gestionnaires supérieurs des PSP,

Modification du Manuel des politiques des Programmes de soutien du personnel
— n° 001/24

Les modifications suivantes apportées au Manuel des politiques des Programmes de soutien du personnel (PSP) sont émises avec l'autorisation de la vice-présidente supérieure des PSP.

Date d'entrée en vigueur des modifications : 30 avril 2024

Chapitre/paragraphe	Modification
Chapitre 2-1 : Repos et Récupération	Modification : L'exigence de produire des reçus à l'appui de la partie individuelle de l'allocation de R et R est éliminée. Les paragraphes 3, 9, 10 et 11 ont été supprimés et remplacés par du texte révisé.
Chapitre 10-6 : Subventions pour l'acquisition et l'entretien du matériel d'éducation physique	Modification : Le paragraphe 23 (visant la Subvention pour l'acquisition et l'entretien de matériel d'éducation physique) a été modifié pour remplacer « Au début du trimestre » par « À la fin du trimestre ».



Services de bien-être et moral
des Forces canadiennes

MANUEL DES POLITIQUES

DES PROGRAMMES DE SOUTIEN DU PERSONNEL

Table des matières – Parties

Table des matières – Parties

Table des matières – Parties et chapitres

PRÉFACE

PARTIE 1 PSP – GÉNÉRALITÉS

PARTIE 2 OPÉRATIONS DES PSP

PARTIE 3 CONDITIONNEMENT PHYSIQUE

PARTIE 4 PROGRAMME DE PROMOTION DE LA SANTÉ

PARTIE 5 SPORTS

PARTIE 6 LOISIRS

**PARTIE 7 CONSEILS COMMUNAUTAIRES DES UNITÉS DE LOGEMENT
RÉSIDENTIEL**

PARTIE 8 ACTIVITÉS AQUATIQUES

PARTIE 9 MESS

PARTIE 10 RESSOURCES

PARTIE 11 OBJETS ET DOCUMENTS COMMÉMORATIFS

PARTIE 12 ACTIVITÉS D'INTÉRÊT PARTICULIER (AIP)

PARTIE 13 RÉFÉRENCES, ACRONYMES ET TERMES ET DÉFINITIONS

**ANNEXE A BIENS NON PUBLICS DES FORCES CANADIENNES – TABLEAU
D'ADMISSIBILITÉ – PROGRAMMES ET SERVICES**

Article I. Table des matières – Parties et chapitres

Table des matières – Parties

Table des matières – Parties et chapitres

PRÉFACE

PARTIE 1 PSP – GÉNÉRALITÉS

Chapitre 1-1 Programmes de soutien du personnel

Chapitre 1-2 Vérification du casier judiciaire pour le travail auprès de
personnes vulnérables

PARTIE 2 OPÉRATIONS DES PSP

Chapitre 2-1 Repos et récupération

PARTIE 3 CONDITIONNEMENT PHYSIQUE

Chapitre 3-1 Programmes de conditionnement physique

PARTIE 4 PROGRAMME DE PROMOTION DE LA SANTÉ

Chapitre 4-1 Programme de promotion de la santé

PARTIE 5 SPORTS

Chapitre 5-1 Sports

Chapitre 5-2 Programme du mérite sportif des Forces canadiennes

PARTIE 6 LOISIRS

Chapitre 6-1 Loisirs

Chapitre 6-2 Clubs de loisirs

Chapitre 6-3 Politique des Forces canadiennes sur les clubs de plongée autonome récréative

Chapitre 6-4 Vol plané et vol à voile

Chapitre 6-5 Parachutisme

Chapitre 6-6 Escalade récréative

Chapitre 6-7 Journaux des Forces canadiennes (JFC)

Chapitre 6-8 Bibliothèques récréatives

Chapitre 6-9 Châteaux et autres jeux gonflables

PARTIE 7 CONSEILS COMMUNAUTAIRES DES UNITÉS DE LOGEMENT RÉSIDENTIEL

Chapitre 7-1 Conseils communautaires des unités de logement résidentiel

PARTIE 8 ACTIVITÉS AQUATIQUES

Chapitre 8-1 Surveillance dans les piscines des Forces armées canadiennes et programmes connexes

PARTIE 9 MESS

Chapitre 9-1 Mess

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

Chapitre 9-3 Distribution de boissons alcoolisées

Chapitre 9-4 Administration des mess

PARTIE 10 RESSOURCES

Chapitre 10-1 Soutien public aux Programmes de soutien du personnel

Chapitre 10-2 Fonds de la base – Force régulière

Chapitre 10-3 Fonds des unités – Force de réserve

Chapitre 10-4 Fonds – Branches, régiments et groupes

Chapitre 10-5 Disposition de biens non publics

Chapitre 10-6 Subventions pour l'acquisition et l'entretien de matériel d'éducation physique

PARTIE 11 OBJETS ET DOCUMENTS COMMÉMORATIFS

Chapitre 11-1 Objets et documents commémoratifs – Biens non publics

PARTIE 12 ACTIVITÉS D'INTÉRÊT PARTICULIER (AIP)

Chapitre 12-1 Activités d'intérêt particulier

PARTIE 13 RÉFÉRENCES, ACRONYMES ET TERMES ET DÉFINITIONS

Chapitre 13-1 Références

Chapitre 13-2 Acronymes

Chapitre 13-3 Termes et définitions

ANNEXE

Annexe A Biens non publics des Forces canadiennes – Tableau d'admissibilité – Programmes et services

PRÉFACE

Date de diffusion :

Le 12 juillet 2013

Date de la plus récente révision

Le 30 avril 2024

Application

Le présent Manuel des politiques des Programmes de soutien du personnel (MP PSP) s'applique aux employées et aux employés du ministère de la Défense nationale (MDN) et aux employées et aux employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP), de même qu'aux officières ou aux officiers et aux militaires du rang des Forces armées canadiennes (FAC).

Autorité approbatrice

La directrice générale ou le directeur général – Services de bien-être et moral (DGSBM) des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC).

Administration

La vice-présidente supérieure ou le vice-président supérieur des Programmes de soutien du personnel (VP Sup PSP) des SBMFC.

Responsabilité de l'unité

Au niveau de l'unité, la responsabilité des PSP appartient à la commandante ou au commandant de la base (Cmdt B), terme qui, aux fins du présent manuel, désigne une officière ou un officier qui commande une base, une escadre, une station, un navire, une unité, une garnison ou une force opérationnelle des FAC, et dans le cas d'un collègue royal militaire, la commandante ou le commandant dudit collègue. Tous les autres cas seront précisés.

Préséance

Lorsqu'il y a une contradiction entre la présente publication et n'importe quelle autre politique portant sur les PSP, les politiques contenues dans cette publication auront préséance. Toute demande de clarifications additionnelles devra être soumise à la ou au VP Sup PSP.

Modification

Les demandes de modification de la présente politique et d'interprétation spéciale doivent être acheminées à la Directrice ou au Directeur de la stratégie et de la gestion opérationnelle (DSGO), selon la chaîne de commandement.

Demandes d'orientation et de renseignements

La Directrice ou le Directeur de la stratégie et de la gestion opérationnelle (DSGO).

Source de référence

DOAD 5045-0, Programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes.

Remplacement

Le MP PSP des FAC remplace les documents suivants :

- O AFC 27-1 Mess
- O AFC 27-6 Fonds de la base et de la station – Force régulière
- O AFC 27-7 Fonds des unités – Force de réserve
- O AFC 27-8 Fonds – Branches, régiments et groupes
- O AFC 27-9 Disposition de biens non publics
- O AFC 27-10 Objets et documents commémoratifs – Biens non publics
- O AFC 27-12 Fourniture, service et consommation de boissons alcooliques
- O AFC 36-35 Distribution d'alcool
- O AFC 50-2 Loisirs
- O AFC 50-3 Sports
- O AFC 50-7 Parachutisme sportif
- O AFC 50-14 Vol plané et vol à voile
- O AFC 50-17 Programme du mérite sportif des Forces canadiennes
- O AFC 50-20 Clubs de loisirs
- O AFC 50-21 Comités de logements familiaux
- O AFC 210-20 Subventions pour l'acquisition et l'entretien du matériel d'éducation physique
- O AFC 210-24 Bibliothèques récréatives
- Politique temporaire Politique sur les sports et la sécurité aquatiques
- Politique temporaire Politique des Forces canadiennes sur les clubs de plongée sous-marine récréative
- Politique temporaire Politique concernant le repos et la récupération
- CANFORGEN 150/09 Modification de l'O AFC 27-1
- CANFORGEN 061/09 Changements au programme de sports des FAC
- CANFORGEN 001/08 Accès aux programmes de loisirs des conjoints et des enfants du personnel des FAC décédé
- CANFORGEN 169/07 Participation dans le programme de sports des FAC
- CANFORGEN 047/03 Politique temporaire des Forces canadiennes sur les sports et la sécurité aquatiques
- CANFORGEN 039/91 Modification de l'O AFC 27-1
- A-AD-262-000/AG-000 Administration des mess

Les références à la directrice générale ou au directeur général – Services de bien-être et moral (DGSBM) dans ce manuel seront remplacées par « chef de la direction, Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (CDir SBMFC) » dès que la mise à jour de la DOAD 5045-0 – Programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes, soit effectuée pour refléter la nouvelle terminologie.

Ce document a été traduit par un fournisseur externe afin d'assurer une écriture épiciène et inclusive. Ce document est présentement en cours de révision interne.

PARTIE 1 PSP – GÉNÉRALITÉS

Chapitre 1-1 Programmes de soutien du personnel

1. Les Programmes de soutien du personnel (PSP) sont administrés par la vice-présidente supérieure ou le vice-président supérieur des Programmes de soutien du personnel (VP Sup PSP), qui à cette fin utilise une combinaison de ressources publiques et de ressources des Biens non publics (BNP) en se conformant à la décision du Conseil du Trésor (CT) n° 689194, qui énonce ce qui suit :

« Un niveau raisonnable de biens, de services et d'installations récréatives devrait être mis à la disposition des membres des Forces armées canadiennes (FAC) dans la région où ils ou elles servent. Lorsque ces niveaux sont inadéquats, le Ministère peut s'acquitter de sa responsabilité de les offrir, à titre d'employeur, quand c'est possible et souhaitable, par l'intermédiaire d'un réseau d'organisations des BNP. »

2. La publication A-PS-110-001/AG-002, Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes, décrit les niveaux de soutien public et de soutien des BNP accordés aux programmes de bien-être et de maintien du moral (BEMM) dans le cadre des PSP. Il est impératif de consulter ce document de référence durant la planification et la mise en œuvre d'initiatives liées aux PSP qui nécessitent un soutien public et un soutien des BNP.

3. Les PSP contribuent à l'état de préparation et à l'efficacité opérationnelles des Forces armées canadiennes (FAC) et au bien-être des membres des FAC, de leurs familles et de l'ensemble des bénéficiaires qui forment « Une communauté, forte d'un million de membres ». Comme le, les FAC sont déterminées à s'assurer que toutes ces personnes ont accès à un niveau raisonnable de programmes et d'installations des PSP.

4. Des PSP efficaces favorisent des normes élevées de conditionnement physique, un bon moral et le maintien en poste des membres dûment formés, attirent de nouvelles recrues et améliorent le moral et le bien-être personnel de l'ensemble des bénéficiaires où qu'elles ou ils se trouvent.

5. En vertu de l'A-PS-110-001/AG-002, la communauté des FAC peut se prévaloir des programmes des PSP et avoir accès à leurs installations à titre de bénéficiaires selon le Tableau d'admissibilité des BNP (annexe A) ci-dessous :

Membres réguliers :

- a. les membres de la Force régulière et leurs familles
- b. les vétérans et leurs familles
- c. les membres de la Force de réserve (en service de classe A, B et C) et leurs familles

- d. les militaires étrangers actuellement au service des FAC ou suivant une formation au sein des FAC au Canada

Membres ordinaires :

- e. les employées actuelles et employés actuels à temps plein et à temps partiel du ministère de la Défense nationale, de Recherche et développement pour la défense Canada, de Construction de Défense Canada, du Centre de la sécurité des télécommunications, du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes et leurs familles ainsi que les centres de ressources pour les familles des militaires
- f. les membres actuelles et membres actuels de la Gendarmerie royale du Canada, de la Garde côtière canadienne et leurs familles
- g. les colonelles/colonels, les capitaines (Marine), les lieutenant-colonelles/lieutenants-colonels et les capitaines de frégate honoraires et leurs familles
- h. les anciennes employées et anciens employés précisés aux éléments (e) et (f) touchant une pension

Membres associés :

Toute autre personne qui choisit de s'inscrire.

Chapitre 1-2 Vérification du casier judiciaire pour le travail auprès de personnes vulnérables

Définitions

1. Dans la présente ordonnance :

« **Vérification du casier judiciaire pour le travail auprès de personnes vulnérables** » désigne une vérification judiciaire fournissant les renseignements suivants sur une personne qui travaille ou fait du bénévolat auprès ou à proximité de membres vulnérables de la société : casier judiciaire (adulte ou jeune délinquant, y compris les délits mineurs), accusations en instance, verdicts de non-culpabilité pour cause de troubles mentaux, probation, ordonnances d'interdiction et autres ordonnances judiciaires en vigueur, déclarations de culpabilité/inculpations en suspens en vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, arrestations ou contacts en vertu de la *Loi sur la santé mentale*, renseignements relatifs à une suspecte ou un suspect ou une coupable ou un coupable dont la diffusion ne nuira à aucune enquête en cours.

Les « **membres vulnérables de la société** » sont des personnes qui, en raison de leur âge, d'un handicap ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes, sont en position de dépendance par rapport à d'autres personnes ou qui, pour une autre raison, courent un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en général de la part d'une personne en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'elles (c.-à-d., les enfants, les personnes handicapées ou les personnes âgées).

« **Candidate** » ou « **Candidat** » désigne toute personne qui travaille ou fait du bénévolat pour la prestation ou le soutien de programmes des PSP auxquels participent des membres vulnérables de la société. Cela comprend les employés et employées du ministère de la Défense nationale (MDN), les membres des Forces armées canadiennes (FAC), les bénévoles, les entrepreneurs (fonds publics et Fonds non publics [FNP]), ainsi que les employés et employées des FNP et des centres de ressources pour les familles des militaires (CRFM) des FNP. Voici des exemples : nettoyeurs(euses), responsables des programmes pour les jeunes, moniteurs(trices) de conditionnement physique et de sport, président(e)s de club de loisirs communautaires, travailleurs(euses) sociaux(ales), entraîneurs(euses), bibliothécaires, personnel de promotion de la santé, sauveteurs(euses), guides, conservateurs(trices), etc.

Objet

2. La présente politique vise à atténuer le risque de placer une ou un membre vulnérable de la société sous la garde ou en présence de personnes ayant des antécédents de comportements inopportuns ou dangereux avec des personnes vulnérables. La *Loi sur le casier judiciaire* prévoit une vérification judiciaire des personnes qui veulent travailler ou faire du bénévolat auprès ou à proximité de membres vulnérables de la société. La vérification de l'existence d'un casier judiciaire

pour les services offerts à des personnes vulnérables vise à protéger les personnes vulnérables des délinquantes et délinquants en découvrant l'existence d'un casier judiciaire, les accusations en instance des cinq dernières années ou les états de personnes réhabilitées ayant été accusés d'une infraction sexuelle à l'échelle nationale et locale. Les résultats de la vérification peuvent aider à établir si une personne peut travailler ou faire du bénévolat là où elle sera en contact avec des enfants ou autres personnes vulnérables.

3. Les candidates ou les candidats qui n'ont pas encore obtenu une vérification du casier judiciaire en cours de validité ne doivent pas être autorisés à travailler auprès ou à proximité de personnes vulnérables. Lorsque des retards dans l'obtention d'une vérification du casier judiciaire nuisent aux opérations, il faut élaborer des stratégies d'atténuation à l'échelon local pour assurer la sécurité des membres vulnérables de la société. Par exemple, un instructeur de conditionnement physique ne peut être laissé seul avec un enfant.

Généralités

4. La vérification du casier judiciaire déterminera si le profil d'une candidate ou d'un candidat au Canada indique qu'elle ou il pourrait présenter un risque pour les membres vulnérables de la société. Une demande de vérification du casier judiciaire témoigne d'un effort de diligence raisonnable pour protéger les personnes vulnérables contre la violence physique et sexuelle. La vérification judiciaire préalable à l'autorisation de travailler avec des personnes vulnérables peut réduire les risques de danger pour celles-ci.

5. La présente politique s'applique à tous les candidates et les candidats susceptibles de jouer un rôle dans la prestation de programmes des Programmes de soutien du personnel (PSP) auxquels participent des membres vulnérables de la société, ainsi qu'au personnel et aux bénévoles travaillant dans des installations dans lesquelles des personnes vulnérables participent à des programmes des PSP. Toutes les employées et tous les employés des FNP mentionnés dans la définition de « candidat » qui sont embauchés après la mise en œuvre de cette politique doivent remplir une demande de vérification du casier judiciaire au moment de l'embauche à titre de condition d'emploi, et faire également l'objet d'une vérification de la fiabilité.

6. Toutes les employées et tous les employés des FNP embauchés avant la mise en œuvre de la présente politique qui jouent un rôle dans la prestation de programmes des PSP auxquels participent des membres vulnérables de la société ou qui travaillent dans des installations dans lesquelles des personnes vulnérables participent à des programmes des PSP doivent remplir une demande de vérification du casier judiciaire et faire l'objet d'une vérification de la fiabilité. Cette exigence doit être satisfaite dans les 120 jours suivant la mise en œuvre de cette politique et s'applique, que l'employée ou l'employé soit activement au travail ou en période de congé approuvé. Il s'agit d'une condition d'emploi, et le défaut de respecter cette exigence peut mener au congédiement.

7. Toutes les bénévoles actuelles ou futures et tous les bénévoles actuels ou futurs susceptibles de jouer un rôle dans la prestation de programmes des PSP auxquels participent des membres vulnérables de la société ou qui travaillent bénévolement dans des installations dans lesquelles des personnes vulnérables participent à des programmes des PSP doivent remplir une demande de vérification du casier judiciaire et faire l'objet d'une vérification de la fiabilité avant d'être autorisés à faire du bénévolat pour l'organisation. Il s'agit d'une condition pour faire du bénévolat, et le défaut de respecter cette exigence peut entraîner la cessation du travail du bénévole pour les PSP.

8. Les gestionnaires des PSP doivent s'assurer que toutes les personnes autres que le personnel des FNP mentionné dans la définition de candidate ou candidat et les bénévoles produisent une vérification du casier judiciaire avant de travailler, de faire du bénévolat ou d'offrir du soutien aux programmes des PSP destinés à des membres vulnérables de la société.

9. La vérification du casier judiciaire ne réduit pas la responsabilité relative à la gestion des risques. Les gestionnaires sont responsables de la sécurité de leurs programmes, de leurs installations et des participants. Les gestionnaires doivent mettre en œuvre les directives figurant dans le tableau 1-2-1 suivant afin de réduire le risque de maltraitance d'enfants dans les programmes d'encadrement d'enfants.

Tableau 1-2-1
Surveillance des enfants
<ol style="list-style-type: none">1. Une ou un membre du personnel ne doit jamais être seul avec un enfant.2. L'environnement physique du programme (à l'intérieur et à l'extérieur) doit être aménagé de manière à éliminer les endroits privés et dissimulés où des enfants pourraient subir de mauvais traitements.3. Dans les vestiaires des piscines, les membres du personnel doivent se changer une fois que tous les enfants ont quitté la pièce, et ils ne doivent pas prendre leur douche avec le groupe. Si une ou un enfant a besoin d'aide pour se changer, il est préférable qu'elle ou il soit aidé(e) par sa sœur ou son frère; sinon, il faut toujours l'aider dans un cadre ouvert ou en présence du groupe et, de préférence, de deux employé(e)s.4. Le consentement écrit des parents est nécessaire pour l'application d'écran solaire ou de chasse-moustique sur une ou un enfant; de préférence, utiliser des aérosols. L'application doit toujours se faire dans un cadre ouvert ou en présence du groupe et, de préférence, de deux employé(e)s.

5. Les gestes et contacts appropriés (« high fives », accolades de côté) entre le personnel et les enfants doivent être limités et réservés aux situations où ils sont nécessaires (p. ex., une ou un enfant qui pleure après être tombé). Il peut être jugé inconvenant que des employées ou employés donnent des accolades frontales aux enfants, les embrassent, les portent sur leurs épaules ou les laissent s'asseoir sur leurs genoux. Ces gestes sont donc interdits.
6. Les membres du personnel ne doivent pas utiliser de téléphone cellulaire dans les vestiaires.
7. Les membres du personnel doivent communiquer avec les parents s'il survient un incident susceptible d'être mal interprété. L'incident doit être documenté auprès de la surveillante ou du surveillant du programme.
8. Le personnel des PSP ne doit en aucun cas avoir les comportements suivants :
 - a. violence verbale de quelque sorte : humiliation, menaces, blasphème, harcèlement, cris, sarcasme, discussion au sujet d'un ou d'une enfant lorsque des enfants se trouvent à portée de voix;
 - b. recours à toute mesure disciplinaire excessive : fessée, privation de nourriture ou interdiction d'aller aux toilettes, séquestration, contention prolongée, châtiments corporels;
 - c. agression sexuelle/comportement à caractère sexuel;
 - d. manque de surveillance : attention détournée pendant de longues périodes, délaissement volontaire des enfants, enfants laissés sans surveillance.
9. La surveillance des enfants doit également être conforme aux directives du programme HIGH FIVE, que l'on peut consulter au www.sbmfc.com.

Procédure

10. Frais de vérification du casier judiciaire :
 - a. pour les employées et employés des FNP mentionnés dans la définition de « candidate ou candidat » qui ont été embauchés avant la mise en œuvre de la présente politique, les frais associés à l'obtention de la vérification du casier judiciaire seront assumés par les SBMFC;
 - b. toutes les employées et tous les employés des FNP mentionnés dans la définition de « candidate ou candidat » qui sont embauchés après la mise en œuvre de la présente politique devront assumer tous les frais associés à l'obtention ou au renouvellement de la vérification du casier judiciaire;

- c. lorsque les fonds locaux le permettent, les PSP peuvent rembourser les frais de vérification du casier judiciaire pour leurs bénévoles et les employées et employés des FNP en utilisant les fonds des Biens non publics (BNP) s'ils font du bénévolat ou travaillent pour les programmes des BNP, et en puisant dans les fonds publics s'ils font du bénévolat ou travaillent pour des programmes publics. Parfois, les provinces et les services de police n'imposent pas de frais aux bénévoles s'ils produisent une lettre (tableau 1-2-1) des PSP indiquant qu'ils sont bénévoles;
 - d. la vérification du casier judiciaire doit être en cours de validité et mise à jour tous les cinq ans. Les employées et employés des FNP et les bénévoles devront assumer les coûts de mise à jour de la vérification du casier judiciaire. Si les fonds locaux le permettent, ces frais peuvent être remboursés par les PSP.
11. Responsabilités :
- a. il incombe à la candidate ou au candidat de demander, de produire et de renouveler une vérification du casier judiciaire dans les délais voulus, selon les instructions du gestionnaire des PSP ou de sa représentante/son représentant. La candidate ou le candidat devra se conformer à toute marche à suivre additionnelle exigée par les services de police. Les candidates mineures et les candidats mineurs doivent avoir la permission de leurs parents ou de leurs tuteurs légaux pour demander une vérification du casier judiciaire;
 - b. il incombe aux PSP de s'assurer que les candidates et candidats qui travaillent ou font du bénévolat en rapport avec la prestation ou le soutien de programmes des PSP ont obtenu une vérification du casier judiciaire en cours de validité;
 - c. il incombe au bureau local des ressources humaines (RH) des FNP de préciser l'obligation de produire une vérification du casier judiciaire dans les avis de concours et d'en conserver les résultats dans le dossier papier de l'employée ou de l'employé, ainsi que dans le Système d'information sur les ressources humaines;
 - d. il incombe aux PSP de désigner les postes (rémunérés, bénévoles ou de soutien) pour lesquels une vérification du casier judiciaire est exigée et d'accorder aux candidates et aux candidats une période raisonnable pour l'obtenir;
 - e. il incombe au bureau local des RH des FNP de préciser l'obligation de produire une vérification du casier judiciaire dans les avis de concours lorsque la ou le gestionnaire responsable l'exige;

- f. les RH FNP ou la ou le gestionnaire des PSP fourniront une copie du tableau 1-2-2 à toutes les personnes qui doivent faire remplir une demande de vérification du casier judiciaire par les services de police locaux. Le tableau 1-2-2 illustre le type de renseignements souvent exigés par les services de police locaux pour procéder à une vérification du casier judiciaire. Cette lettre doit être produite à l'échelon local et remise à toutes les personnes qui offrent ou appuient des programmes destinés à des membres vulnérables de la société;
- g. il incombe aux candidates et aux candidats de fournir la vérification requise du casier judiciaire en respectant la marche à suivre ci-après :
- (1) la candidate ou le candidat obtient une lettre des PSP intitulée « Demande de vérification du casier judiciaire pour le travail auprès de personnes vulnérables »;
 - (2) la candidate ou le candidat présente cette lettre, accompagnée d'une pièce d'identité avec photo, au service de police compétent pour le lieu de résidence de la personne candidate;
 - (3) la candidate ou le candidat doit demander au service de police de renvoyer directement le rapport de vérification du casier judiciaire au bureau local des RH ou à la ou au gestionnaire des PSP, ou à sa représentante/son représentant;
 - (4) si le service de police remet directement le rapport à la candidate ou au candidat seulement, il incombe à cette dernière ou à ce dernier de le produire directement au bureau local des RH ou à la ou au gestionnaire des PSP, ou sa représentante/son représentant.

Tableau 1-2-2			
Exemple – Demande de vérification du casier judiciaire pour le travail auprès de personnes vulnérables			
Madame, Monsieur,			
	(Prénom)	(Nom)	(Date de naissance)
Sexe (masculin ou féminin), adresse complète			
Est employé(e)/bénévole/entrepreneur et travaille ou fait du bénévolat en rapport avec la prestation ou le soutien de programmes des PSP auprès de membres vulnérables de la société à la base des Forces canadiennes (BFC)/X ^e Escadre _____ . Elle ou il sera en contact avec des enfants canadien(ne)s de X à			

11 ans/des jeunes Canadien(ne)s âgé(e)s de 12 à 18 ans/des Canadien(ne)s âgé(e)s/des Canadien(ne)s handicapé(e)s.

4. Les renseignements demandés comprennent les suivants :
- a. condamnations au criminel;
 - b. accusations en instance ou en suspens;
 - c. infractions sexuelles énumérées à l'annexe de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* et de la *Loi sur le casier judiciaire* pour lesquelles une réhabilitation a été accordée.

Signature de la ou du gestionnaire des PSP ou de sa représentante ou son représentant.

Signature des parents/tuteurs légaux, dans le cas des mineurs.

CONSENTEMENT ET AUTORISATION DE DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS À

Par la présente, j'autorise la communication intégrale à la BFC/Escadre _____ des données de la police concernant les condamnations au criminel, les accusations de nature pénale en instance ou les autres renseignements sur le casier judiciaire à mon nom trouvés au cours de la vérification par la police du casier judiciaire pour le travail auprès de personnes vulnérables. J'autorise la BFC/Escadre _____ à recueillir ces renseignements pour évaluer si je suis apte à travailler ou à faire du bénévolat pour les PSP en rapport avec la prestation de programmes auxquels peuvent participer des membres vulnérables de la société ou dans des lieux où peuvent se trouver des membres vulnérables de la société.

Date
(Signature des parents/

Signature de la requérante ou du requérant
tuteurs légaux dans le cas des mineurs)

12. Délais :

- a. le temps de traitement d'une vérification du casier judiciaire varie d'une province à l'autre et peut aller jusqu'à quatre mois lorsque la prise d'empreintes est nécessaire;
- b. la prise d'empreintes peut être nécessaire lorsqu'une personne a les mêmes nom et prénom qu'une autre personne ayant un casier judiciaire;

- c. pour continuer à travailler ou à faire du bénévolat en rapport avec des programmes des PSP auxquels participent des membres vulnérables de la société, il faut produire tous les cinq ans une mise à jour de la vérification du casier judiciaire.
13. Confidentialité du dossier de vérification du casier judiciaire :
- a. lorsque le rapport de vérification du casier judiciaire ne révèle aucun incident, la vérification de la fiabilité et la vérification du casier judiciaire seront enregistrées dans le Système d'information sur les ressources humaines et déposées dans le dossier personnel de l'employée ou l'employé des FNP conservé par les RH pour les employées ou employés des FNP et par la ou le gestionnaire des PSP dans tous les autres cas;
 - b. si la vérification révèle des renseignements défavorables, la personne concernée aura la possibilité de les réfuter ou de les expliquer. La ou le gestionnaire des PSP et le bureau local des RH examineront le dossier en collaboration avec leur directrice respective ou leur directeur respectif au QG. Il faut protéger les renseignements personnels de la candidate ou du candidat et assurer leur confidentialité. Le nombre de membres du personnel ayant accès aux renseignements doit être réduit au minimum et limité seulement aux personnes qui en ont besoin.
14. Empreintes digitales :
- a. une vérification du casier judiciaire est effectuée par le service de police local de la province ou du territoire où vit la candidate ou le candidat;
 - b. la police consultera le système du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et sa propre base de données pour faire la vérification à partir du prénom, du nom, du sexe et de la date de naissance de la personne;
 - c. si le sexe et la date de naissance correspondent au dossier d'une délinquante sexuelle réhabilitée ou d'un délinquant sexuel réhabilité, on demandera à la candidate ou au candidat de produire des empreintes digitales pour confirmer son identité;
 - d. la prise d'empreintes en soi ne donne pas lieu à des accusations au criminel ou à un casier judiciaire pour la candidate ou le candidat. Il s'agit d'un processus administratif utilisé par les services de police pour vérifier l'identité d'une candidate ou d'un candidat par rapport à la possibilité d'accusations au criminel, d'un casier judiciaire ou de réhabilitation;
 - e. les empreintes digitales seront détruites 90 jours après avoir été vérifiées par les services policiers.

PARTIE 2 OPÉRATIONS DES PSP

Chapitre 2-1 Repos et récupération

Objet

1. L'objet des fonds de repos et récupération (R et R) est de fournir à la commandante ou au commandant de la force opérationnelle (Cmdt FO) menant une opération internationale un accès à des fonds publics afin :

- a. d'améliorer le moral des membres participant à l'opération;
- b. de rehausser le bien-être des personnes;
- c. d'accroître la qualité de vie du personnel déployé.

Autorisation

2. Le commandement chargé d'organiser une opération internationale peut autoriser, en se conformant à la publication A-PS-110-001/AG-002, Programme de bien-être et du maintien du moral des Forces canadiennes, l'utilisation de fonds publics afin de prévoir des activités de R et R dans le but d'améliorer le moral, le bien-être et la qualité de vie des membres qui participent à l'opération.

Utilisations

3. Les fonds de R et R peuvent être utilisés comme suit :
- a. par la ou le Cmdt FO pour acheter des produits et services de bien-être et maintien du moral (BEMM) pour les membres de la FO;
 - b. pour rembourser les dépenses engagées par des membres de la FO à des emplacements de R et R approuvés par la ou le Cmdt FO.
 - c. pour rembourser les dépenses engagées par des membres de la FO liées aux produits et services de BEMM.

Nota : L'endroit désigné aux fins du congé compensatoire doit se trouver dans la zone d'opérations (ZO) ou à proximité.

Niveaux d'autorisation

4. Les niveaux d'autorisation suivants s'appliquent :

Commandement

- a. approuve l'utilisation des fonds publics qui serviront à des fins de R et R. Les fonds sont alloués à chaque Cmdt FO et sont accompagnés d'un centre de coûts et d'une commande interne pour les dépenses qui seront engagées;

Directrice générale ou directeur général des Services de bien-être et moral (DGSBM)

- b. fournit des instructions concernant les politiques;

Cmdt FO

- c. l'autorité pour les dépenses de R et R dans un théâtre d'opérations est la ou le Cmdt FO. Il incombe à la ou au Cmdt FO de veiller à ce que les fonds de R et R soient utilisés de la façon la plus équitable possible afin d'améliorer le bien-être et le moral de l'ensemble des membres qui participent à l'opération;

Chef de l'administration et des services financiers

- d. la ou le chef de l'administration et des services financiers est responsable du contrôle des fonds. Il lui appartient de s'assurer :
 - (1) que les fonds sont dépensés en conformité avec les règlements du secteur public;
 - (2) que les fonds sont comptabilisés en conformité avec la procédure de comptabilité financière du secteur public;
 - (3) qu'on ne dépense pas un montant supérieur aux fonds alloués.

Officière ou officier du bien-être de l'unité

- e. l'officière du bien-être de l'unité désignée ou l'officier du bien-être de l'unité désigné se charge de la gestion quotidienne des fonds, de la manière autorisée par la ou le Cmdt FO.

Allocation des fonds

Admissibilité

5. Les fonds approuvés sont fournis à la ou au Cmdt FO de l'opération de déploiement pour le compte des membres déployés, en conformité avec les ordres de mission fournis par le commandement :

- a. aux fins d'utilisation dans le théâtre des opérations pendant la durée du déploiement;
- b. lorsqu'il s'agit d'un navire, du moment où le navire quitte son port d'attache jusqu'au moment où il y retourne.

Nota : Les membres en service temporaire ne sont pas inclus au calcul des fonds alloués aux activités de R et R.

Calcul des fonds

6. Le calcul des fonds à allouer aux Cmdt FO pour les activités de R et R se fera comme suit :

- a. 60 \$ par membre par mois;
- b. 2 \$ par membre par jour dans le cas de mois partiels.

7. Voici les étapes à suivre pour calculer le montant de l'allocation mensuelle :

- a. **première étape :** Établir les effectifs déployés dans le cadre des opérations durant le mois;
- b. **deuxième étape :** Multiplier le nombre total des effectifs déployés durant le mois par 60 \$, qui correspond au montant prévu pour chaque membre durant les mois complets, et par 2 \$ pour chaque membre par jour, durant les mois partiels;
- c. **troisième étape :** Déterminer la longueur du déploiement de chaque membre.

Scénario de déploiement

8. Le Tableau 2-2-1, Exemple de calcul des fonds alloués aux activités de repos et de récupération, montre le calcul à effectuer pour un scénario de déploiement.

Tableau 2-2-1	
Exemple de calcul des fonds alloués aux activités de repos et de récupération	
Déploiement	Calcul des fonds

<p>Effectifs déployés dans le cadre de l'opération = 500</p> <p>Montant par mois par membre = 60 \$</p> <p>Montant par jour par membre = 2 \$ (pour les mois partiels uniquement)</p> <p>Durée du déploiement = 6 mois + 18 jours</p>	$(500 \times 60 \$ \times 6 \text{ mois}) + (500 \times 2 \$ \times 18 \text{ jours}) =$ $180\,000 \$ + 18\,000 \$ = 198\,000 \$$ <hr/> <p>Fonds de R et R approuvés par la ou le Cmdt FO pour une force déployée comportant 500 membres et servant dans un théâtre d'opérations pendant 6 mois et 18 jours</p> <p style="text-align: center;">=</p> <p style="text-align: center;">198 000 \$</p>
---	--

Nota : On reconnaît que les membres ne seront pas mutés au théâtre des opérations ou ne le quitteront pas au même moment. Par conséquent, les calculs peuvent varier selon les besoins du déploiement.

Enregistrement des dépenses

9. Dépenses engagées par la ou le Cmdt FO pour acheter des produits et services de BEMM :

- a. La ou le Cmdt FO peut choisir d'acheter des produits et services de BEMM pour améliorer le bien-être et moral des membres de la FO. Les remboursements des factures relatives aux dépenses engagées par la ou le FO seront traités conformément à la politique et aux procédures applicables.
- b. Le coût total ne doit pas dépasser l'enveloppe budgétaire approuvée de R et R de la ou du Cmdt FO.

10. Dépenses engagées à des emplacements de R et R autorisés :

- a. Le remboursement se fera en conformité avec les règles sur les indemnités de déplacement globales du Conseil du Trésor (CT). Les membres obtiendront un remboursement de leurs frais de déplacement, d'hébergement et des repas et des autres dépenses admissibles liées aux activités de R et R, jusqu'à concurrence de la partie du montant de l'indemnité de R et R à laquelle ils ont droit, telle qu'autorisée par la ou le Cmdt FO. Les moyens de transport, les vivres et les logements fournis aux membres à partir des fonds publics ne peuvent faire l'objet d'un remboursement à ces derniers. Il faut appliquer des démarches locales pour faire en sorte que les membres individuels ne reçoivent pas un remboursement direct pour des dépenses engagées à même les fonds publics.

- b. Lorsque le coût des déplacements en groupe en vue de la participation à des activités de R et R est supérieur à l'allocation individuelle de R et R, il faut prendre des dispositions avant le début du déplacement pour s'assurer que les coûts excédentaires seront remboursés à l'État. Il incombe au membre de faire les démarches qui s'imposent. Cela se fait normalement en présentant une feuille d'émargement signée.
 - c. Les demandes de remboursement des dépenses peuvent être soumises individuellement ou en vrac.
11. Dépenses engagées par les membres pour les produits et services de BEMM :
- a. Si le montant payé à même les fonds publics n'est pas supérieur à l'allocation autorisée aux fins des activités de R et R dans un lieu approuvé, les membres peuvent demander le remboursement d'autres dépenses admissibles jusqu'à concurrence du montant individuel de R et R qui leur est réservé.
 - b. La ou le Cmdt FO peut choisir de débloquer jusqu'à 100 pour 100 des fonds de R et R pour les membres individuels de la FO. Les parties individuelles admissibles des fonds de R et R sont basées sur des montants fixes et prédéterminés (p. ex. le nombre de jours de déploiement des Programmes des opérations et des tâches des Forces canadiennes [POTFC] multipliés par le taux quotidien ou mensuel approuvé). Il n'est donc pas nécessaire de présenter des reçus. Les demandes de remboursement peuvent être traitées dans les 30 jours après l'arrivée sur le théâtre d'opérations, et ce, pour le montant intégral admissible. Il s'agit du maximum que les membres sont autorisés à recevoir. Si un membre reçoit le montant maximal admissible et qu'il se déplace ensuite vers un lieu de R et R autorisé, les coûts liés au déplacement ne lui seront pas remboursés. Un membre de la FO qui quitte le théâtre des opérations avant la fin de la date de déploiement des POTFC ne recevra pas de remboursement. Dans le cas du prolongement de la date de déploiement initiale des POTFC, la partie individuelle du montant admissible sera recalculée. Le membre pourra présenter une demande de remboursement supplémentaire au besoin.

Affectation des fonds

12. On reconnaît que chaque déploiement est unique et que les navires en mer peuvent avoir des dépenses qui diffèrent de celles des forces terrestres. Lorsqu'une opération devient davantage établie, le besoin de dépenser des fonds peut changer. Par conséquent, la ou le Cmdt FO a le pouvoir de consacrer des fonds à l'achat de produits

et services et aux congés compensatoires de la manière qui répondra le mieux aux besoins des membres déployés dans la ZO.

13. Les fonds sont calculés sur une base mensuelle et quotidienne, mais ce sont les besoins opérationnels dans chaque théâtre des opérations qui dicteront le rythme auquel les dépenses sont engagées. Par exemple, le nombre des congés compensatoires autorisés aux fins de R et R sera minime au début du déploiement, atteindra un sommet au milieu du déploiement et puis deviendra de nouveau minime à la fin de celui-ci. Ainsi, les paiements seront effectués en réponse aux besoins réels plutôt que selon un calendrier de versement des paiements mensuels. Il y a toutefois une seule exigence à respecter, soit de ne pas dépasser l'allocation totale prévue pour la durée de la rotation.

Utilisation des fonds – Dépenses autorisées

14. Les fonds peuvent servir à financer ce qui suit :
- a. dans le cadre des congés compensatoires, les dépenses engagées pour le logement, le transport, les repas et les autres coûts admissibles comme les billets d'entrée aux endroits où se déroulent des activités culturelles, sportives ou de loisir ou les billets d'entrée donnant accès à des aires de loisir;
 - b. dans le cadre des voyages organisés, les coûts du transport et des repas, les billets d'entrée et les autres dépenses admissibles;
 - c. les coûts de location d'installations de loisirs comme les piscines, les installations de conditionnement physique, les terrains de golf, les plages ou autres installations de loisirs similaires;
 - d. l'achat d'équipement de sport, de conditionnement physique et de loisirs dans le cadre de programmes de sport, de conditionnement physique et de loisirs.

Usage des fonds – Restrictions

15. Les fonds ne peuvent être utilisés pour financer ce qui suit :
- a. prix en espèces ou versements directs d'espèces, etc.;
 - b. boissons alcoolisées;
 - c. achat d'articles personnels comme des CD, des tablettes iPad, des cadeaux, des articles vestimentaires, des souvenirs ou des cadeaux à la fin de la tournée;

- d. subvention de congés pour obligations familiales, d'aide au déplacement en congé, d'indemnités de retour au domicile, y compris à un tiers lieu, ou tout autre programme de voyage qui n'est pas autorisé aux fins de R et R dans le contexte des congés compensatoires dans le théâtre des opérations.

Contrôle des stocks

16. Les articles achetés à l'aide de fonds de R et R sont considérés comme de l'équipement public. Tout le matériel acheté doit être comptabilisé conformément aux ordonnances publiques de financement et d'achat existantes ayant trait à l'administration et au contrôle d'articles publics. Les articles achetés ne seront pas comptabilisés comme des biens non publics, car cette règle ne s'applique pas à l'équipement de R et R acheté avec des fonds publics.

Clôture de la mission

17. À la fin d'une opération, l'équipe chargée de la fermeture du théâtre des opérations est tenue d'inspecter l'équipement de R et R. À ce moment, l'état de l'équipement de R et R fera l'objet d'une évaluation, soit pour le retourner au Canada, soit pour s'en défaire dans le théâtre des opérations. Il n'y a aucune circonstance dans laquelle les unités sont autorisées à conserver de l'équipement de R et R dans l'intention de le ramener à l'unité d'appartenance en même temps que les autres pièces d'équipement de l'unité. L'équipement acheté pour les navires canadiens de Sa Majesté doit continuer de figurer dans le compte de distribution du navire jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou cédé en conformité avec les règlements en vigueur sur la comptabilité de l'approvisionnement ou au moment du désarmement du navire.

Équipement de BEMM – opérations de petite envergure

18. Les petites opérations ne reçoivent pas le même niveau de soutien dont bénéficient les plus grandes opérations. Ainsi, l'équipement de BEMM suivant est autorisé dans le cadre des opérations de petite envergure :

- a. lecteur de DVD portable lorsque deux membres ou plus sont déployés à un endroit;
- b. téléviseur;
- c. lecteur de DVD;
- d. service de télévision par satellite – accès local;
- e. barbecue;
- f. mini-chaîne stéréo.

PARTIE 3 CONDITIONNEMENT PHYSIQUE

Chapitre 3-1 Programmes de conditionnement physique

1. La ou le chef du personnel militaire (CPM) est l'organisme de contrôle chargé de la Politique des Forces armées canadiennes (FAC) sur le conditionnement physique.

2. La Division des programmes de soutien du personnel (PSP) des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) fournit de l'expertise en la matière aux FAC et est responsable de la recherche, du développement et de la mise en œuvre de normes et de programmes de conditionnement physique ainsi que de la prestation des séances d'entraînement.

3. Pour cette raison, il est impératif que l'ensemble des gestionnaires, spécialistes du domaine du conditionnement physique et du personnel connexe des PSP se familiarisent avec la série 5023 des DOAD et avec la DOAD 4007-4 :
 - a. DOAD 5023-0, Universalité du service;

 - b. DOAD 5023-1, Critères minimaux d'efficacité opérationnelle liés à l'universalité du service;

 - c. DOAD 5023-2, Programme de conditionnement physique;

 - d. DOAD 4007-4, Programme de maintien de la condition physique des pompiers.

4. Il est possible d'accéder à la série 5023 des DOAD et à la DOAD 4007-4 dans le Réseau étendu de la Défense (RED) du ministère de la Défense nationale (MDN) en cliquant sur les liens ci-dessous :

http://admfincs.mil.ca/admfincs/subjects/daod/5023/intro_f.asp

http://admfincs.mil.ca/admfincs/subjects/daod/4007/4_f.asp

PARTIE 4 PROGRAMME DE PROMOTION DE LA SANTÉ

Chapitre 4-1 Programme de promotion de la santé

1. Le Groupe des Services de santé des Forces canadiennes (Gp Svc S FC) est l'organisme de contrôle chargé du programme de promotion de la santé des Forces armées canadiennes (FAC).

2. La Division des programmes de soutien du personnel (PSP) des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) est chargée de la prestation des services dans le cadre du programme de promotion de la santé des FAC. Les rôles et responsabilités, les exigences en matière de prestation des services et de présentation de rapports sur les activités et les engagements financiers sont précisés dans un accord sur les niveaux de service conclu entre le Gp Svc S FC et les SBMFC.

3. Pour cette raison, il est impératif que l'ensemble des gestionnaires des PSP, membres du personnel de la promotion de la santé et autres employées et employés qui y sont liés se familiarisent avec l'Instruction 03/05 du SMA (RH-Mil), Promotion de la santé, et l'Instruction 04/05 du SMA (RH-Mil), Mise en œuvre du programme de promotion de la santé, des FAC, en cliquant sur les liens suivants :

<http://cmp-cpm.forces.mil.ca/mpi-ipm/03-05-fra.asp>

<http://cmp-cpm.forces.mil.ca/mpi-ipm/04-05-fra.asp>

4. En conformité avec ces directives d'orientation, le modèle de promotion de la santé des FAC est fondé sur des programmes et des politiques uniformisés à l'échelle nationale régissant l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et la prestation des services de promotion de la santé. Le programme de promotion de la santé des FAC se compose de quatre volets :

- a. sensibilisation aux dépendances et prévention;
- b. vie active et prévention des blessures;
- c. mieux-être nutritionnel;
- d. mieux-être social.

5. Le programme de promotion de la santé est conçu pour répondre aux besoins des membres des FAC. Selon la disponibilité des installations et des ressources ou la nécessité d'assurer la santé du personnel des FAC, les adultes qui font partie de la famille immédiate du personnel des FAC et d'autres membres de l'Équipe de la défense peuvent participer à certains programmes.

PARTIE 5 SPORTS

Chapitre 5-1 Sports

Objet

1. La présente ordonnance prescrit la politique et les règles régissant l'organisation et le déroulement du programme de sports de compétition pour les membres des Forces armées canadiennes (FAC).

SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS

2. Les sports de compétition font partie intégrante de l'entraînement et du perfectionnement continus des membres des FAC. Les objectifs établis dans le cadre du programme de sports sont en partie atteints grâce à la participation individuelle ou en équipe à des compétitions sportives. Cependant, certains sports de compétition comme la boxe, les arts martiaux mixtes et le deltaplane, qui ne sont pas autorisés par les FAC, ne font pas l'objet de la présente ordonnance.

3. Les compétitions faisant appel à des véhicules motorisés comme les rallyes automobiles, les courses de motoneige et les courses automobiles ainsi que les jeux de société comme les fléchettes, le jeu de palets et le billard ne sont pas traitées dans la présente ordonnance, mais peuvent être organisées sous forme d'activités de loisirs, conformément au chapitre 6-1.

Objectifs

4. Grâce à la rigueur de l'entraînement et de la compétition, un programme de sports complet contribue à l'efficacité générale des FAC. Les objectifs principaux du programme sont les suivants :

- a. favoriser la cohésion et le travail d'équipe, rehausser le moral et susciter le sentiment de fierté et d'appartenance à son unité;
- b. inculquer, à un haut degré, l'esprit de corps;
- c. développer ses qualités personnelles comme le leadership, l'autodiscipline, l'abnégation, l'estime de soi et l'esprit guerrier;
- d. promouvoir la bonne forme physique.

5. Les objectifs secondaires du programme sont les suivants :

- a. offrir aux militaires la possibilité de développer leurs capacités physiques;

- b. offrir aux militaires l'occasion de prendre part à des compétitions sportives de haut calibre et structurées;
- c. inciter les athlètes et les équipes militaires à atteindre de nouveaux sommets.

Responsabilité et pouvoirs

6. La responsabilité d'établir un programme de sports de compétition complet et destiné à tous les membres des FAC revient à la commandante ou au commandant de la base (Cmndt B).

7. Les commandantes et commandants de commandement peuvent autoriser, au sein de leur commandement, des compétitions soit entre unités, soit entre militaires.

8. La directrice ou le directeur des loisirs, des mess et du soutien aux déploiements (DLMSD) est l'autorité approbatrice en matière d'organisation et de déroulement des compétitions sportives dans les différentes régions militaires. Le Tableau 5-1-1, Limites régionales, précise la délimitation des différentes régions aux fins des compétitions sportives.

Tableau 5-1-1 Limites régionales		
Région	Territoire	Directrice ou directeur des sports régionaux
Pacifique	Colombie-Britannique et territoire continental des États-Unis compris dans le fuseau horaire du Pacifique	Désigné par la ou le DLMSD
Prairies	Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Territoires du Nord-Ouest, Yukon et territoire continental des États-Unis compris dans les fuseaux horaires des Rocheuses et du Centre	Désigné par la ou le DLMSD
Ontario	Ontario (sauf la région de la capitale nationale), SFC Alert et territoire continental des États-Unis compris dans le fuseau horaire de l'Est	Désigné par la ou le DLMSD
Québec	Québec, région de la capitale nationale et territoire continental des États-Unis compris dans le fuseau horaire de l'Est et jusqu'aux limites des frontières provinciales	Désigné par la ou le DLMSD
Atlantique	Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador	Désigné par la ou le DLMSD

9. La ou le DLMSD est l'autorité approbatrice en matière d'organisation et de déroulement des championnats nationaux des FAC, des compétitions sportives sur invitation des FAC, des compétitions sportives internationales et des championnats régionaux des FAC.

10. La directrice générale ou le directeur général – Services de bien-être et moral (DGSBM) est l'autorité approbatrice pour la tenue, en tant qu'hôte, de compétitions sportives internationales organisées par les FAC et agit en qualité de chef de la délégation des FAC auprès du Conseil International du Sport Militaire (CISM).

11. Les conditions à remplir et les autorités approbatrices pour participer et être l'hôte d'une compétition sportive sont énoncées dans le Tableau 5-1-2, Participation à des compétitions, conditions et autorités approbatrices.

Tableau 5-1-2		
Participation à des compétitions, conditions et autorités approbatrices		
Types de compétitions	Conditions	Autorité approbatrice
1. Les militaires représentant les FAC au sein de leurs limites régionales respectives lors de compétitions, d'activités ou de programmes de sports.	<ul style="list-style-type: none"> a. Le soutien financier, administratif et logistique requis provient des ressources de la base; b. Les militaires ne font pas partie d'une organisation civile; c. La compétition ne mène pas à un championnat national. 	Cmdt B
2. Les élèves-officières et élèves-officiers représentant leur collège militaire canadien (CMC) lors de rencontres intercollégiales.	<ul style="list-style-type: none"> a. Le soutien financier, administratif et logistique requis provient des ressources du CMC; b. La participation à la compétition fait partie du programme d'éducation physique et de sports du CMC. 	Commandante/Commandant du CMC
3. Les militaires représentant les FAC ou des organisations constituées de civils :	<ul style="list-style-type: none"> a. Le soutien financier, administratif et logistique requis 	Cmdt B

<p>a. lors de compétitions, d'activités ou de programmes civils nationaux;</p> <p>b. lors de compétitions, d'activités ou de programmes menant à des championnats nationaux;</p> <p>c. lors de compétitions militaires ou civiles sur invitation à l'extérieur des limites régionales, au Canada.</p>	<p>provient des ressources de la base;</p> <p>b. La participation ne dépasse pas le niveau national;</p> <p>c. Les athlètes sont choisis en fonction de leur participation à des compétitions ou championnats des FAC ou civils ou en consultation avec les organismes directeurs de sports nationaux civils appropriés;</p> <p>d. Toute demande doit se faire en conformité avec le Tableau 5-1-2-1, Demande de participation à des compétitions sportives, et être présentée à la directrice ou au directeur du conditionnement physique et des sports (DCPS) de la base au moins 30 jours avant la rencontre.</p>	
<p>4. Les compétitions, les activités ou les programmes de sports militaires et civils à l'échelle internationale (à tous les niveaux) à l'extérieur du Canada ou des États-Unis – État-major de liaison des Forces canadiennes (Washington) (ELFC[W])</p>	<p>a. Les athlètes sont choisis en fonction de leur participation à des compétitions ou championnats des FAC ou civils ou en consultation avec les organismes directeurs de sports nationaux civils appropriés;</p> <p>b. Lorsqu'une ou un militaire représente une organisation</p>	<p>DLMSD</p>

	<p>nationale civile, celle-ci doit soumettre une demande à la ou au DLMSD et fournir tous les détails relatifs au mode de sélection et à l'imputabilité des coûts;</p> <p>c. La commandante ou le commandant visé conseille la ou le DLMSD et lui fait ses recommandations en tenant compte des répercussions militaires de la demande;</p> <p>d. La demande doit être faite par l'entremise de la ou du DCPS au moins 30 jours avant la compétition.</p>	
5. Les compétitions internationales de sports militaires parrainées par le CISM.	a. Le comité de sélection approuvé choisit les militaires en fonction de leurs réussites lors des compétitions civiles ou militaires.	DLMSD
6. Les cas non abordés aux points 1 à 5.	a. Tous les renseignements sont envoyés à la ou au DLMSD au moins 30 jours avant la rencontre.	DLMSD

Tableau 5-1-2-1 Demande de participation à des compétitions sportives
1. Toutes les demandes de participation (à titre de personne participante ou d'officielle ou officiel) à des compétitions civiles aux échelons provincial, national ou international ou à des compétitions militaires sur la scène internationale, faites pour le compte d'une personne ou d'une équipe, doivent être présentées à la/au Cmdt B ou à la/au DLMSD par la filière officielle et renfermer les renseignements suivants :

- a. le sport concerné;
 - b. le niveau de compétition;
 - c. une déclaration d'intention quant à la participation subséquente à des compétitions de plus haut calibre, en précisant les dates et les endroits;
 - d. le lieu de la compétition;
 - e. les dates de la compétition;
 - f. le nom de l'organisation responsable de la compétition;
 - g. l'entité représentée (FAC ou organisme civil);
 - h. les pièces justificatives suivantes :
 - (1) une lettre de l'organisme sportif reconnu attestant que la ou le militaire s'est qualifié pour accéder à l'échelon de compétition suivant et qu'il est de ce fait autorisé à le faire (par exemple, la gagnante ou le gagnant d'une compétition provinciale peut passer à la compétition nationale);
 - (2) le cas échéant, une lettre de la ou du DCPS attestant que la ou le militaire a participé au programme de sports des FAC pour se qualifier (p. ex. à l'échelle régionale ou nationale).
 - i. des renseignements personnels d'ordre militaire sur les participantes et les participants;
 - j. si les coûts sont imputés en tout ou en partie à l'organisme responsable de la compétition (fournir des détails);
 - k. le coût prévu du service temporaire;
 - l. le moyen de transport prévu et les coûts approximatifs;
 - m. les autres dépenses;
 - n. s'il y a lieu, les fonds disponibles à l'échelle locale pour assumer les frais;
 - o. l'attestation de la ou du DCPS selon laquelle les renseignements susmentionnés ont été revus et sont exacts.
2. La personne qui soumet la demande de participation doit fournir tous les renseignements nécessaires en respectant les échéances précisées au Tableau 5-1-2, Participation à des compétitions, conditions et autorités

approbatrices. Dans certains cas, lorsqu'elle ne dispose pas de suffisamment de temps avant la compétition, elle doit préparer tous les documents, notamment les lettres et pièces justificatives, sauf le rapport sur les résultats de la dernière compétition. Ce n'est que dans des cas exceptionnels que les demandes d'inscription présentées en retard sont étudiées.

3. La ou le DCPS s'assure de l'exactitude des renseignements fournis et vérifie si la personne répond aux normes de conditionnement physique des FAC avant d'acheminer la demande au palier suivant.
4. Les personnes dont les demandes sont acceptées doivent, dans les 30 jours suivant la compétition, présenter à la ou au DLMSD un rapport écrit qui inclut ce qui suit :
 - a. les résultats;
 - b. le nombre de personnes participantes;
 - c. une photographie.

Statut

12. Les membres des FAC sont en service lorsqu'ils participent à des activités sportives autorisées, tel qu'il est décrit dans le Tableau 5-1-2, Participation à des compétitions, conditions et autorités approbatrices.

Nota : Il est interdit à des membres des FAC de prendre part à des activités sportives autorisées lorsqu'ils sont en congé.

Droits à une pension

13. Une ou un militaire souffrant d'invalidité, ou, advenant un décès, sa conjointe ou son conjoint, peut avoir droit à une pension en vertu de la *Loi sur les pensions* (R.S.C., 1985, c.P -6), si lui-même, ou sa conjointe ou son conjoint, peut établir clairement, conformément à la partie IV de ladite Loi, que l'invalidité, ou le décès, est le résultat d'une blessure ou d'une maladie, ou de leur aggravation, causées par le service militaire ou en résultant directement. Conformément aux paragraphes 21(2) et 21(3) de la *Loi sur les pensions*, une blessure ou une maladie, ou leur aggravation, ayant entraîné l'invalidité ou le décès d'une ou un militaire sont considérées comme consécutives ou reliées directement au service militaire si elles sont survenues au cours :

- a. d'un entraînement physique ou d'une activité sportive auquel la ou le militaire participait et qui était autorisé ou organisé par une autorité

militaire, ou exécuté dans l'intérêt du service quoique non autorisé ni organisé par une autorité militaire;

- b. d'une activité accessoire ou se rattachant directement à une activité visée à l'alinéa a, y compris le transport du militaire par quelque moyen que ce soit entre le lieu où il exerçait normalement ses fonctions et le lieu de cette activité.

14. Conformément à l'alinéa 21.47(d) des ORFC, Conclusions au sujet de blessures ou de décès, le compte rendu d'une enquête sommaire ou le procès-verbal d'une commission d'enquête sur une blessure ou un décès doivent renfermer une conclusion indiquant si la blessure ou le décès est attribuable au service militaire. Pour étayer cette conclusion, le rapport d'enquête doit comprendre toute preuve disponible du contrôle de l'activité sportive par les FAC et de l'obligation imposée par le service militaire de participer à l'activité en question, y compris les copies de tout ordre approprié donné par écrit. Les militaires qui préfèrent prendre part à un entraînement physique ou à des activités sportives non conformes à la présente sont priés de vérifier leurs polices d'assurances vie et invalidité étant donné que les accidents ou les décès survenus à la suite de telles compétitions ne sont peut-être pas couverts par la *Loi sur les pensions*.

Rapports d'accidents

15. Les rapports sur les accidents ou les décès survenus dans le cadre de programmes conformes à la présente doivent respecter les documents suivants :

- a. DOAD 7002-0, Commissions d'enquête et enquêtes sommaires;
- b. DOAD 7002-1, Commissions d'enquête;
- c. DOAD 7002-2, Enquêtes sommaires;
- d. DOAD 7002-3, Sujets d'enquête et références;
- e. DOAD 7002-4, Interrogatoire des témoins;
- f. OAF 24-1, Pertes – Rapports et mesures administratives;
- g. DOAD 5018-2, Rapport en cas de blessures et d'exposition à des substances toxiques;
- h. OAF 24-6, Enquêtes sur des cas de blessures ou de décès.

16. La ou le DCPS de la base doit consigner dans un registre toutes les blessures que les militaires subissent en participant au programme de sports des FAC et rédiger, le cas échéant, un rapport conforme à la DOAD 5018-2.

Suspensions

17. Les militaires qui enfreignent un règlement au cours de compétitions sportives des FAC peuvent faire l'objet de suspensions pour une période indéterminée ou pour un certain nombre de matchs. Certaines infractions peuvent même justifier une suspension pour toutes les activités sportives des FAC. C'est à la présidente ou au président de la ligue ou à la ou au DCPS de la base de prendre l'initiative de suspendre la ou le militaire, en invoquant les règlements à l'appui; dans le cas d'infractions graves, le dossier est soumis à la ou au DLMSD. Les infractions mineures donnant lieu à une suspension pour une courte période ou pour un petit nombre de matchs peuvent être traitées au niveau local.

SECTION 2 – PROGRAMME DE SPORTS

Entraînement sportif

18. De nombreux militaires ne possèdent pas les habiletés requises pour participer d'une manière sûre, efficace et agréable au programme de sports. En conséquence, le développement ou l'amélioration du savoir-faire nécessaire pour devenir joueuse ou joueur, entraîneuse ou entraîneur ou officielle ou officiel constitue un volet important et fondamental du programme de sports. La priorité doit être accordée à l'enseignement des principes de base ou de débutant.

Intra-muros

19. Le programme intra-muros constitue le premier niveau de compétition sportive pour les membres des FAC. Selon les endroits, il s'agit de ligues intersections, intercompagnies ou intermess. Les commandantes et commandants doivent prendre toutes les mesures possibles pour donner l'occasion à l'ensemble des militaires, surtout celles et ceux dont les habiletés sportives sont les moins développées, de participer à ce programme. Les ressources disponibles doivent d'abord être consacrées à ce niveau de compétition.

20. Dans le cadre du programme de sports de l'unité, les équipes composées exclusivement de membres d'un mess ou d'un groupe professionnel militaire (GPM) peuvent participer à des compétitions intra-muros avec d'autres membres qui sont dans la même situation. Elles peuvent également prendre part à des compétitions locales contre des équipes civiles ou d'autres équipes militaires. Lorsqu'une équipe doit franchir plus de 80 km pour se rendre à une compétition sportive, on ne peut plus considérer qu'elle le fait dans le cadre du programme de sports intra-muros de l'unité. L'activité fait alors partie du programme de sports extra-muros de l'unité.

Extra-muros

21. Le programme de sports extra-muros constitue le second niveau de compétition. Il faut que les personnes et les équipes de calibre supérieur à la moyenne, une fois

reconnues, soient encouragées à améliorer leurs aptitudes pour qu'elles puissent prendre part à des compétitions de niveau supérieur. Les compétitions extra-muros se veulent un prolongement utile du programme de sports intra-muros et représentent l'une des composantes importantes pour que les objectifs du programme des sports des FAC soient atteints.

22. Le programme de sports extra-muros comprend :
- a. les compétitions entre militaires ou entre équipes de militaires de bases différentes;
 - b. les compétitions contre des civils ou des équipes de civils;
 - c. les compétitions de commandement;
 - d. les championnats régionaux des FAC et les compétitions sur invitation;
 - e. les championnats nationaux des FAC;
 - f. les compétitions sportives civiles ou militaires, nationales ou internationales, pour l'élite.

Programmes régionaux

23. Les FAC comptent cinq régions sur le plan des compétitions sportives. Celles-ci sont organisées et se déroulent sous l'autorité des directrices et directeurs des sports régionaux (DSR), comme indiqué dans le Tableau 5-1-1, Limites régionales.

24. Les compétitions régionales offrent aux militaires l'occasion de participer souvent à une grande variété de sports; leur organisation doit cependant supposer l'utilisation la plus économique possible des ressources disponibles. Comme les compétitions régionales constituent le prolongement autorisé du programme de sports des bases, il faut, pour les organiser, recourir aux ressources publiques, notamment pour assurer les vivres, le logement et le transport.

25. Pour organiser les programmes régionaux, il faut :
- a. que les compétitions aient lieu dans les sports qui intéressent suffisamment la majorité des bases d'une région donnée;
 - b. que les bases de toutes tailles puissent participer à chances égales;
 - c. que la sélection des représentantes régionales et représentants régionaux aux championnats nationaux se fasse de façon juste et efficace.

26. Les responsabilités des DSR sont les suivantes :
- a. diriger le programme de championnats régionaux après avoir consulté les bases;
 - b. organiser des championnats nationaux, et notamment mettre au point les méthodes administratives internes et déterminer les besoins en personnel des bases hôtes;
 - c. expliquer les modalités de déplacement aux membres des équipes de sa région qui passent aux championnats nationaux;
 - d. approuver la composition du jury d'appel pour chaque championnat régional;
 - e. être membre du jury d'appel dans le cadre d'un championnat national lorsque la ou le DLMSD le nomme à ce poste;
 - f. obtenir et inscrire dans un registre les trophées et les récompenses pour les championnats régionaux;
 - g. soumettre les formulaires d'admissibilité pour les équipes étoiles des régions;
 - h. s'assurer que les rapports des championnats régionaux sont présentés dans les 30 jours suivant la fin du championnat.

Championnats nationaux

27. Les épreuves sportives qui se déroulent dans le cadre des championnats nationaux des FAC sont déterminées lors de la réunion nationale annuelle des DSR en fonction du taux de participation à l'échelle régionale. Les DSR, de concert avec la ou le DLMSD, établissent les règles régissant les championnats, notamment en ce qui concerne l'admissibilité et la composition des équipes. Il incombe à la ou au DLMSD de choisir la base hôte qui sera chargée de l'organisation du championnat national.

28. Les responsabilités de la base hôte sont les suivantes :
- a. fournir les installations et l'équipement autre que celui des équipes;
 - b. assurer les vivres et le logement aux équipes, aux officielles et officiels et aux membres du jury d'appel invités au cours de la période prescrite;
 - c. publier et transmettre les instructions de ralliement, incluant le tableau et l'horaire des matchs, aux DSR, à la ou au DLMSD et aux bases participantes au moins 14 jours avant le début du championnat;

- d. accueillir et guider les équipes et les officielles visiteuses/officiels visiteurs;
- e. assurer le transport local au besoin;
- f. organiser le transport aller-retour des équipes et des officielles visiteuses/officiels visiteurs;
- g. fournir le soutien médical requis dans le cadre de tous les championnats (une infirmière ou un infirmier compétent, une ou un thérapeute en sport et une ambulance sont recommandés pour tous les sports de contact);
- h. donner une séance d'information aux officielles et officiels et aux capitaines d'équipe avant le début du championnat;
- i. remettre des programmes du championnat;
- j. transmettre les invitations officielles;
- k. prévoir des sections pour les personnes spectatrices;
- l. acheminer les résultats à la fin du championnat :
 - (1) à la ou au DLMSD;
 - (2) aux DSR;
 - (3) aux bases d'appartenance des équipes participantes.
- m. prévoir de la publicité et une couverture médiatique;
- n. rédiger un rapport final sur tous les aspects du championnat et le faire parvenir à la ou au DLMSD et aux DSR dans les 30 jours suivant la fin du championnat;
- o. fournir à la ou au DLMSD, dans les 30 jours suivant la fin du championnat, des photographies (y compris des légendes) et un court article (indiquant le nom de l'équipe gagnante, des officielles et officiels et des gagnantes et gagnants individuels) aux fins d'affichage sur le site Web des SBMFC.

Compétitions internationales

29. Les compétitions internationales servent de prolongement au programme national des FAC.

30. L'inscription de personnes ou d'équipes à des compétitions militaires internationales doit se faire selon les modalités décrites dans le Tableau 5-1-2, Participation à des compétitions, conditions et autorités approbatrices.

31. Les athlètes d'élite pourront également être invités, à titre individuel ou de membre d'une équipe, à participer aux compétitions du CISM. Le développement des sports aux fins de participation aux compétitions du CISM découlera des activités normales d'entraînement, soit celles qui ont des répercussions sur le plan militaire ou qui font partie du programme de sports des FAC. Chaque unité est encouragée à appuyer le développement de ses athlètes et à consigner leurs exploits.

CISM

32. Le CISM est une organisation internationale de sports militaires fondée à la fin de la Seconde Guerre mondiale. Son but est de promouvoir l'activité physique et les sports militaires et de resserrer les liens amicaux entre les forces armées des pays membres. Les responsabilités qui incombent au Canada en sa qualité de participant au CISM sont décrites dans les paragraphes 33 et 34 ci-dessous.

33. La ou le DGSBM est la ou le chef de la délégation canadienne au CISM qui :

- a. représente le Canada et les FAC à l'assemblée générale annuelle du CISM;
- b. nomme les déléguées et délégués du CISM;
- c. autorise la participation aux activités du CISM;
- d. nomme une officière ou un officier haut gradé chef de mission à chaque compétition à laquelle participent les FAC;
- e. assiste ou délègue une représentante ou un représentant aux réunions du CISM pour les Amériques et aux réunions de l'Office de liaison de l'Amérique du Nord (OLAN);
- f. nomme, au besoin, les personnes représentant les FAC à l'Académie du CISM.

34. La ou le DLMSD dirige le Bureau des sports internationaux des FAC et à ce titre :

- a. traite la correspondance du CISM;
- b. publie les règlements concernant la participation des FAC aux activités du CISM;

- c. coordonne la sélection des membres des FAC qui participeront comme entraîneurs, gérants ou athlètes aux rencontres du CISM;
- d. recommande la nomination des chefs de mission;
- e. coordonne les préparatifs de voyage en vue des déplacements internationaux pour participer aux rencontres sportives du CISM;
- f. autorise l'entraînement;
- g. coordonne l'acquisition de l'équipement et des uniformes nécessaires;
- h. fait connaître les activités du CISM;
- i. agit en qualité de personne-ressource pour le MDN sur tout ce qui touche le CISM;
- j. coordonne les demandes d'aide des organismes directeurs de sports;
- k. de concert avec d'autres nations membres du CISM, approuve les fonds qui doivent servir à payer les droits de participation d'autres pays membres du CISM qui ne sont pas en mesure de régler leurs propres droits de participation;
- l. contrôle l'utilisation des fonds affectés au programme.

Sélection des équipes

35. Les athlètes des FAC souhaitant participer aux compétitions du CISM doivent recevoir une invitation aux fins de sélection par les autorités respectives des équipes au CISM. Le Bureau des sports internationaux des FAC procède à la sélection finale des athlètes et des équipes.

Sélection de l'entraîneuse ou de l'entraîneur

36. Le Bureau des sports internationaux des FAC sélectionne l'entraîneuse ou l'entraîneur de l'équipe au CISM parmi les effectifs militaires.

37. On peut faire appel à des experts techniques civils par l'intermédiaire de l'organisme national directeur de sport visé. Ces demandes d'aide d'une entraîneuse ou d'un entraîneur doivent être présentées par l'entremise du Bureau des sports internationaux des FAC.

Composition de l'équipe

38. La composition des équipes qui prennent part aux activités du CISM est définie dans le règlement du CISM applicable à chaque sport.

Compétitions sur invitation

39. Pour ce qui est des autorisations de déplacement et de transport, sont considérées comme faisant partie du programme d'activités régionales les compétitions sur invitation des FAC auxquelles participent des personnes ou des équipes appartenant à deux unités ou plus de la même région.

40. La ou le DLMSD doit approuver les compétitions sur invitation des FAC qui s'adressent à des personnes ou à des équipes venant de différentes régions; d'habitude, le nombre de personnes participantes ou d'équipes en provenance d'une région donnée est contingenté. Normalement, les demandes sont traitées par l'entremise de la ou du DSR et présentées à la réunion annuelle des DSR en vue de leur inclusion éventuelle au programme de sports nationaux des FAC.

Compétitions civiles

41. Les militaires ont l'autorisation de s'inscrire à des compétitions civiles, y compris à des activités et à des sports extrêmes, dans le cas où leur participation rehaussera vraisemblablement le prestige des FAC. Les conditions de participation auxdites compétitions et les autorités approbatrices sont précisées dans le Tableau 5-1-2, Participation à des compétitions, conditions et autorités approbatrices.

42. Les demandes de participation doivent être présentées conformément au Tableau 5-1-2-1, Demande de participation à des compétitions sportives. La participation d'une ou d'un militaire à des compétitions civiles ne doit en aucun cas se faire au détriment de la mise en œuvre des programmes de la base ou entrer en conflit avec sa participation aux championnats régionaux ou nationaux des FAC. De plus, les militaires qui désirent prendre part à des activités et à des sports extrêmes sont tenus de fournir les renseignements suivants :

- a. un curriculum vitae détaillé faisant état de leur expérience, de leurs qualifications, de leurs accréditations et de leur état de préparation en vue de participer à une activité ou à une compétition sportive et identifiant les risques potentiels et les mesures prises pour les atténuer;
- b. les résultats d'une évaluation valable de la condition physique dans les FAC effectuée dans les six mois suivant le début de la compétition ou de l'activité sportive;
- c. en ce qui concerne les compétitions ou les activités qui comportent un volet aquatique, une preuve de réussite du test réglementaire de base en

natation des FAC dans les six mois suivant le début de la compétition ou de l'activité sportive;

- d. un énoncé décrivant comment la participation à une activité ou à un sport extrême se rattache au service en tant que militaire.

43. Les activités et les sports extrêmes ci-dessous ne font pas l'objet de la présente politique :

- a. les courses automobiles, de motocyclettes, d'aéronefs ou de hors-bords;
- b. la boxe;
- c. les activités de combat extrême :
 - (1) combat ultime;
 - (2) arts martiaux mixtes.
- d. les sauts à l'élastique;
- e. les projets humanitaires et de bienfaisance;
- f. les marches militaires organisées, p. ex. la Marche de Nimègue.

Compétitions de commandement

44. À l'occasion des compétitions de commandement, les militaires peuvent s'adonner à une grande variété de sports, mais on doit utiliser les ressources en main-d'œuvre et en transport de la façon la plus économique qui soit. Les compétitions de commandement ne doivent pas avoir priorité sur le programme de sports nationaux des FAC.

Sans limites

45. Le programme Sans limites est un programme de sport financé publiquement et conçu spécialement pour rehausser la qualité de vie des membres malades et blessés des FAC en leur permettant de participer activement à des activités sportives et de conditionnement physique.

SECTION 3 – COMPÉTITIONS SPORTIVES NATIONALES ET INTERNATIONALES DES FAC

46. En règle générale, les compétitions sportives et les championnats des FAC sont régis par les principes acceptés du sport amateur canadien et les règles du jeu en

vigueur des différents organismes directeurs de sport. Au besoin, la ou le DLMSD négocie des ententes avec les organismes directeurs de sport amateur au Canada.

Admissibilité

47. Pour être admissible à une compétition, une personne participante doit :
- a. être membre de la Force régulière des FAC et être inscrite à l'effectif d'une base ou y être affectée temporairement; dans ce dernier cas, la ou le militaire doit y avoir été affecté avant la tenue de la compétition régionale;
 - b. être membre de la Force de réserve des FAC en service de classe B ou C et avoir servi ainsi au moins une journée complète, immédiatement avant la compétition;
 - c. être membre d'une armée étrangère et être en détachement ou en affectation dans la Force régulière des FAC, dans le cadre d'un programme d'échange;
 - d. être membre d'une armée étrangère et être en service avec son unité dans l'une des bases des FAC.
48. Lorsque la liste des personnes participantes d'une base comprend des militaires appartenant à une force armée étrangère, les critères suivants s'appliquent :
- a. sports d'équipe :
 - (1) la participation est conforme aux règlements régionaux;
 - (2) pour être admissibles à un championnat national, les équipes ne peuvent compter dans leurs rangs qu'un nombre limité de militaires étrangers, soit :
 - (a) une équipe de plus de 12 joueurs – 3 membres appartenant à une force armée étrangère;
 - (b) une équipe de 12 joueurs ou moins - 2 membres appartenant à une force armée étrangère.
 - b. sports individuels :
 - (1) pour être admissible à un championnat national, une équipe régionale est limitée à un maximum de 20 % (arrondi au nombre entier sans tenir compte des décimales) de militaires d'une force armée étrangère.

49. Pour être admissibles à une compétition du CISM, les militaires doivent satisfaire aux conditions du CISM en vigueur. Tous les membres de la Force régulière et de la Force de réserve des FAC ainsi que les officières et officiers du Cadre des instructeurs de cadets (CIC) peuvent participer au programme de sports du CISM des FAC.

50. Les militaires en congé de retraite ou les étudiantes et étudiants du Programme de formation des officiers – Force régulière (PFOR) qui fréquentent un collège militaire ne sont pas admissibles aux championnats nationaux des FAC à moins qu'ils ne soient invités à faire partie d'une équipe des FAC au CISM. Les étudiantes et étudiants qui bénéficient de plans de formation universitaire subventionnés peuvent être admissibles si leur demande de statut particulier est approuvée par la ou le DLMSD avant le début de la saison de compétition.

51. Une ou un militaire qui vit et travaille près d'une base ou dans une base dont elle ou il ne fait pas partie peut, par l'intermédiaire de la ou du DSR responsable, faire une demande à la ou au DLMSD pour obtenir la permission de porter les couleurs de cette base. La demande doit être présentée avant le début de la saison.

52. Une ou un militaire affecté à une autre région et qui désire prendre part au championnat national peut, suivant la procédure habituelle, demander à la ou au DLMSD la permission de participer aux éliminatoires pour la région où elle ou il sera admissible au moment du championnat national. La demande doit parvenir à la ou au DLMSD six semaines avant la date du championnat national. Si la ou le militaire est muté après le début des éliminatoires, elle ou il peut jouer pour sa nouvelle base à partir de la date d'entrée en vigueur de son changement d'effectif.

53. Quand un membre de l'équipe gagnante au niveau de la région est muté avant la tenue du championnat national, l'unité qui perd la joueuse ou le joueur peut, après entente avec la joueuse ou le joueur et la nouvelle unité d'affectation, demander à la ou au DSR concerné la permission de garder le membre de l'équipe en question dans ses rangs. Si la demande est acceptée, la joueuse ou le joueur est considéré comme membre de l'équipe originale.

54. Lorsqu'un cas d'admissibilité n'est pas explicitement traité dans les règlements, il appartient à l'équipe ou à la personne visée d'expliquer la situation à la ou au DSR par l'entremise de la ou du DCPS de la base. La ou le DSR tranchera la question ou, s'il y a lieu, demandera à la ou au DLMSD de le faire.

55. Les règles d'admissibilité et de composition des équipes ne s'appliquent qu'aux sports comportant des championnats nationaux. Pour ce qui est des autres sports, les DSR peuvent, en collaboration avec les bases de leur région, établir des règles convenant à leur situation et contribuant à la réalisation des objectifs énoncés aux paragraphes 4 et 5.

Inscription aux compétitions

58. En règle générale, chaque base ainsi que les flottes des côtes est et ouest peuvent inscrire une équipe à un championnat régional. Toutefois, les bases principales composées d'éléments distincts ou d'unités éloignées les unes des autres peuvent, compte tenu des capacités de la base hôte et avec l'autorisation de la ou du DSR, inscrire plus d'une équipe.

59. Lorsqu'une base est représentée par plus d'une équipe à un championnat régional, les membres d'une équipe ne peuvent pas changer d'équipe une fois le championnat commencé.

60. Toute base qui désire s'inscrire à un championnat régional doit en aviser la ou le DSR et la base hôte au plus tard à la date limite des inscriptions.

61. Toute région qui désire s'inscrire à un championnat national doit avoir tenu un championnat régional au moins 14 jours avant la date d'ouverture du championnat national. Si elle n'est pas en mesure de respecter cette condition, elle peut demander une dérogation à la ou au DLMSD.

62. La ou le DLMSD peut, à l'occasion, donner l'autorisation de participer à des membres pratiquant des sports individuels qui, bien qu'admissibles au championnat national, n'ont pu se qualifier suivant la procédure habituelle en raison de leurs obligations professionnelles. La ou le DCPS de la base et la ou le DLMSD étudieront les cas exceptionnels et formuleront leurs recommandations en conséquence.

63. Dans les sports où les championnats régionaux sont suivis d'un championnat national, il est permis d'ajouter à l'effectif d'une équipe des joueuses ou joueurs provenant d'autres bases; il suffit de se conformer aux règlements de chaque sport concernant l'ajout à l'effectif énoncés dans le Livre de règlements des sports nationaux des FAC.

64. Pour être admissible à une compétition extra-muros, une ou un militaire doit avoir satisfait aux exigences minimales de condition physique énoncées dans la DOAD 5023-2, Programme de conditionnement physique.

Jury d'appel

65. La ou le DLMSD nomme un jury d'appel pour chaque championnat national des FAC.

Responsabilités

66. Le jury d'appel nommé dans le cadre d'un championnat national des FAC doit :
- a. s'assurer que le championnat se déroule conformément aux ordonnances et à la procédure en vigueur;
 - b. s'occuper de tous les litiges portant sur l'admissibilité d'une joueuse ou d'un joueur ou l'interprétation d'un règlement;
 - c. agir à titre d'organisme de discipline sportive durant le championnat;
 - d. modifier le calendrier des épreuves ou apporter des changements au type de compétition en cas de circonstances imprévues;
 - e. trancher quand une question n'est pas abordée dans les règlements.

Composition et fonctions

67. La ou le DLMSD nomme le jury d'appel qui se compose des membres suivants :

Présidente ou président

- a. une représentante ou un représentant qui doit :
 - (1) assumer la présidence de toutes les réunions du jury d'appel;
 - (2) examiner, avec les membres du jury d'appel, les règlements applicables énoncés dans les ordonnances des FAC et les règles du sport visé;
 - (3) désigner, dans la mesure du possible, un ou une membre du jury d'appel pour observer le déroulement de chaque épreuve;
 - (4) occuper la fonction de présidente ou de président de l'organisme de discipline sportive au besoin.

Membres

- b. deux militaires nommés par la ou le DLMSD qui doivent :
 - (1) examiner, avec la présidente ou le président, les règlements applicables dans le Livre de règlements des sports nationaux des FAC et les règles du sport visé;
 - (2) assister aux épreuves indiquées par la présidente ou le président;

- (3) à la demande de la présidence, participer aux audiences concernant des litiges portés devant le jury d'appel;
- (4) en compagnie de la présidente ou du président, assister aux audiences concernant des litiges et rendre une décision.

Conseillère technique ou conseiller technique

- c. une conseillère technique ou un conseiller technique qui doit :
 - (1) participer à toutes les audiences du jury d'appel concernant des litiges à titre de conseillère technique ou de conseiller technique de la présidente ou du président;
 - (2) prêter assistance, à la demande de la présidence, en ce qui concerne le déroulement de la compétition;
 - (3) consigner le résultat du vote au moment de la prise des décisions concernant les litiges.

Litiges

68. Le jury d'appel procède à l'audition des litiges et rend une décision. Seuls les gérantes et gérants d'équipe et les officiels peuvent présenter un appel.

69. Les décisions relatives à un litige se limitent à :

- a. l'admissibilité d'un membre d'une équipe ou d'une équipe qui ne satisfait pas aux règles énoncées dans le Livre de règlements des sports nationaux des FAC;
- b. l'interprétation des règlements.

70. Les décisions des officielles et officiels sont sans appel.

71. Les litiges doivent être présentés au jury d'appel au moyen du formulaire qui figure au Tableau 5-1-5, Enregistrement d'un litige.

Tableau 5-1-5 Enregistrement d'un litige	
Partie 1 – Litige	
Date	
Heure	
Nom du championnat	
Numéro du match	
Lieu	
Description du motif du litige (inclure la règle ou les règles présumées enfreintes ou mal interprétées)	
	<hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> (Signature de la gérante/du gérant ou de l'officielle/officiel)
Partie 2 – Décision du jury d'appel	
Décision (encercler la décision rendue)	<p style="font-size: 1.5em; margin: 10px 0;">Reçu</p> <p style="font-size: 1.5em; margin: 10px 0;">Rejeté</p>
	<hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> (Signature de la présidente ou du président)

72. Lorsqu'un membre d'une équipe ou une équipe désire soumettre un litige, le jeu est arrêté et l'appel est enregistré conformément aux règlements du sport en question. Le jeu ne peut reprendre que lorsque tous les renseignements pertinents ont été consignés; si possible, le jury d'appel rend sa décision avant la reprise du match.

73. Faute de pouvoir procéder ainsi, le jury d'appel se rencontre dès que possible après l'enregistrement du litige et rend sa décision.

74. La présidente ou le président du jury d'appel communique la décision uniquement aux parties intéressées.

Organisme de discipline sportive

75. Le jury d'appel joue le rôle d'organisme de discipline sportive pendant la durée du championnat.

76. Il est habilité à prescrire l'imposition de suspensions pouvant aller jusqu'à la suspension pour le reste du championnat.

77. S'il y a lieu d'imposer une suspension pour une période allant au-delà de la durée du championnat, le cas doit être soumis à la ou au DLMSD qui prendra les mesures appropriées.

Pouvoir final de décision

78. La décision du jury d'appel est définitive.

Tenue

79. Les militaires qui assistent à un banquet ou à une rencontre officielle dans le cadre d'une compétition sportive militaire, à l'échelle nationale ou internationale, doivent porter l'uniforme militaire ou la tenue civile, tel qu'il est indiqué dans les instructions de ralliement.

SECTION 4 – LOGISTIQUE ET SOUTIEN ADMINISTRATIF

Déplacements et transport

80. Les championnats régionaux et nationaux des FAC constituent le prolongement du programme de sports dans les bases. Par conséquent, les demandes de déplacement et de transport sont autorisées pour les personnes et équipes concernées. L'unité d'appartenance doit assumer les frais de déplacement et de service temporaire dans le cadre des championnats régionaux. Dans le cas des championnats nationaux, ce sont uniquement les frais de service temporaires qui sont imputés à l'unité d'appartenance, car les frais de déplacement sont pris en charge par la ou le DLMSD.

81. L'utilisation de véhicules motorisés à l'appui du programme d'entraînement sportif des FAC peut être autorisée conformément aux ordonnances relatives à l'utilisation de véhicules motorisés pendant n'importe quel entraînement militaire. Toutefois, l'utilisation de véhicules motorisés dans le cadre de programmes de sports et pendant des compétitions et des championnats est sujette aux restrictions suivantes :

- a. les véhicules sont utilisés prioritairement pour l'entraînement ou des opérations militaires;
- b. les véhicules sont utilisés prioritairement pour des fonctions administratives plus importantes;
- c. les véhicules ne doivent pas servir à des activités de loisirs;
- d. les véhicules ou l'équipement ne doivent pas subir de dépréciation inutile;
- e. les chauffeuses et chauffeurs ne doivent pas faire un nombre trop élevé d'heures supplémentaires.

82. La présente ordonnance autorise les unités à payer à même les fonds publics locaux les frais de transport et de service temporaire liés aux activités du CISM suivantes :

- a. l'assemblée générale annuelle du CISM;
- b. les réunions régionales du CISM;
- c. les championnats mondiaux du CISM;
- d. les compétitions et les tournois régionaux du CISM;
- e. les réunions de l'Académie du CISM;
- f. les camps d'entraînement et les cours des FAC;
- g. les écoles d'entraînement et les cours pratiques à l'extérieur des FAC.

Logistique

83. Le CISM tient des compétitions un peu partout dans le monde. Il arrive parfois que certaines unités des FAC, se trouvant tout près des lieux d'une compétition ou sur le trajet des équipes des FAC qui s'y rendent, soient appelées à fournir un appui logistique. L'attribution des tâches pour le logement et les vivres, le transport, l'approvisionnement, etc. relève du commandement qui parraine la compétition, par l'intermédiaire de la ou du DLMSD.

Trophées et récompenses

84. Le Livre de règlements des sports nationaux des FAC renferme tous les renseignements sur les récompenses décernées aux individus et aux équipes.
85. La ou le DLMSD doit se procurer les trophées et les récompenses décernés à l'occasion des championnats nationaux, en assurer l'administration et tenir des registres sur les détentrices et détenteurs de trophées, conformément aux instructions comptables régissant les Biens non publics (BNP) des FAC.
86. La ou le DLMSD doit :
- a. assurer le soin et la garde des trophées permanents;
 - b. faire parvenir le trophée à la base hôte du championnat national 30 jours avant le début du championnat.
87. Les trophées permanents et les récompenses individuelles remis dans le cadre des championnats nationaux et régionaux doivent être achetés au moyen de ressources des BNP ou faire l'objet de dons provenant de particuliers. Il est interdit d'accepter des dons d'entreprises ou de toute autre source cherchant à se faire de la publicité. Il faut rendre compte des trophées permanents conformément aux instructions comptables pertinentes des FAC.

Finances

88. Les sommes nécessaires à l'achat des trophées et des récompenses et devant servir à aider la base hôte à couvrir les coûts du divertissement et d'autres dépenses extraordinaires sont puisées à même les BNP.
89. Pour les championnats nationaux et du CISM, les fonds peuvent provenir de trois sources, soit d'une subvention annuelle provenant du Fonds central des FAC qu'administre la ou le DLMSD, soit des frais d'inscription imposés aux autres unités participantes, soit d'une combinaison de ces deux premières sources. Il incombe à la ou au DLMSD, en collaboration avec les DSR, de fixer les frais d'inscription aux championnats nationaux.
90. Les fonds pour les championnats régionaux peuvent provenir des frais d'inscription ou des cotisations par personne participante imposées aux unités de la région. Ce sont les DSR, de concert avec les bases de la région, qui en déterminent le montant.

Installations pour les activités d'intérêt particulier

91. Les unités des FAC peuvent utiliser des installations pour les activités d'intérêt particulier à l'appui du programme des sports des FAC. L'entité des BNP concernée

fournira les factures appropriées à la ou au DCPS de la base pour qu'elle ou il fasse les paiements nécessaires par l'intermédiaire du bureau de la comptabilité des FNP.

Subventions

92. Le chapitre 10-6 renferme les détails ayant trait aux subventions fournies conformément aux articles 210.37 Acquisition et entretien du matériel d'éducation physique – Force régulière et 210.375 Acquisition et entretien du matériel d'éducation physique – Force de réserve des ORFC, devant servir à l'achat et à l'entretien d'équipement sportif et de conditionnement physique. Ces subventions doivent servir à l'achat d'équipement pouvant être utile à la majorité des militaires et venant s'ajouter au matériel compris dans le barème de distribution autorisé.

93. Des fonds sont alloués afin de permettre aux FAC de participer au programme du CISM. La ou le chef du Bureau national des FAC pour le CISM est la ou le DLMSD, qui agit comme entité de contrôle des fonds.

94. Des fonds non publics peuvent également servir à l'achat de l'équipement sportif nécessaire dans le cadre du programme de sports mené en conformité avec la présente ordonnance.

Communication et diffusion de l'information

95. La communication directe concernant toute question se rapportant au déroulement d'un championnat est autorisée entre :

- a. les bases et les DSR;
- b. les DSR et la ou le DLMSD;
- c. la base hôte d'un championnat national et l'ensemble des DSR et des bases participant au championnat et la ou le DLMSD.

96. La ou le DLMSD est le point de contact autorisé pour ce qui est de la communication sur toutes les questions ayant trait aux compétitions du CISM. Il peut traiter directement avec le secrétaire général du CISM, l'Académie du CISM, les pays hôtes et les bureaux de liaison du CISM.

97. Chaque année, la ou le DLMSD publie un calendrier des championnats nationaux des FAC approuvés ainsi que le nom de la base hôte de chaque championnat, ainsi que les activités du CISM.

98. Les DSR doivent transmettre à la ou au DLMSD, aux autres DSR et aux bases dans leur région les détails des championnats régionaux prévus et des éliminatoires liées aux championnats nationaux.

99. Des copies des comptes rendus des réunions régionales, des rapports sur les compétitions, des calendriers d'activités et de toute lettre d'orientation ou de toute instruction sont envoyées à la ou au DLMSD et à tous les DSR.

Publicité

100. Un élément important et intégral de la tenue de compétitions sportives approuvées par les FAC et de la participation à ces événements consiste à faire connaître les exploits individuels et de groupe à tous les niveaux des sports dans le cadre du programme de sports des FAC. Il importe de déployer des efforts pour utiliser toutes les ressources médiatiques disponibles au sein des FAC pour mettre en valeur les réalisations des personnes et des équipes participant à différents sports dans les FAC.

SECTION 5 – RESSOURCES

Équipement

101. L'équipement de base nécessaire au déroulement du programme de sports des FAC est autorisé.

102. Les personnes ou les équipes qui représentent le Canada à des championnats organisés par le CISM obtiennent leurs équipements et uniformes à même les ressources publiques, ainsi que des instructions concernant la manière d'en prendre soin et d'en assurer la garde.

103. La responsabilité quant à la tenue civile après la compétition du CISM appartient à la compétitrice ou au compétiteur.

Location d'installations

104. Une unité qui manque d'installations adéquates pour y mener son programme de sports est tenue de consulter la publication A-PS-110-001/AG-002, Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes qui renferme des lignes directrices sur la location d'installations sportives.

Entraînement à l'extérieur des FAC

105. Tous les membres des FAC peuvent être choisis pour participer à des cours pratiques, à des ateliers ou à des colloques organisés par des associations sportives civiles reconnues pour se tenir au courant des progrès réalisés dans leur domaine ou pour se qualifier comme officielle ou officiel, entraîneuse ou entraîneur ou administratrice ou administrateur.

106. La ou le Cmdt B peut approuver une demande renfermant l'information énoncée au Tableau 5-1-6, Demande d'entraînement sportif à l'extérieur des FAC, dans les situations où :

- a. la ou le DCPS de la base en constate le besoin et fait les vérifications qui s'imposent;
- b. l'entraînement au niveau exigé n'est pas offert dans les FAC;
- c. l'unité alloue, à cette fin, des fonds puisés à même ses propres ressources;
- d. la durée de l'entraînement ne dépasse pas 7 jours ou 60 heures;
- e. l'entraînement a lieu dans le cadre d'un cours pratique, d'un atelier ou d'un colloque;
- f. les sommes nécessaires ne dépassent pas 1 000 \$.

Tableau 5-1-6 Demande d'entraînement sportif à l'extérieur des FAC
1. Les demandes doivent inclure, le cas échéant, les renseignements suivants : <ol style="list-style-type: none">a. les coordonnées de la ou du militaire, y compris son GPM (groupe professionnel militaire);b. la participation actuelle ou future de la ou du militaire au programme de sports de l'unité;c. le nom de l'organisme responsable;d. le type de programme d'entraînement;e. le niveau de compétence à atteindre;f. le lieu de l'entraînement;g. la durée et les dates de l'entraînement;h. la justification de la demande (préciser, s'il y a lieu, la façon dont les connaissances nouvellement acquises de la ou du militaire serviront à promouvoir le programme de sports de l'unité);i. l'état estimatif des frais d'inscription;j. l'état estimatif du coût de l'hébergement et des repas;

- k. le mode de transport et l'état estimatif du coût du voyage. Si la ou le militaire n'utilise pas le mode de transport le plus économique, il faut en donner les raisons;
- l. l'état estimatif des dépenses non prévues dans le présent tableau;
- m. l'état estimatif du total des frais d'entraînement (s'il y a lieu, indiquer le montant imputé aux fonds publics ou aux BNP).

107. Les demandes d'entraînement sportif à l'extérieur des FAC qui dépassent les limites fixées aux paragraphes 105.f. et 106.d. nécessitent l'approbation de la ou du Cmdt B. Il faut soumettre les demandes, contenant tous les renseignements énumérés au Tableau 5-1-6, Demande d'entraînement sportif à l'extérieur des FAC, à la ou au Cmdt B (par l'entremise de la ou du DCPS), avec copie à la ou au DLMSD, au moins 30 jours avant le début de l'entraînement.

108. Si l'entraînement à l'extérieur des FAC est entrepris conformément aux dispositions des paragraphes 105 ou 106, il faut rédiger un rapport contenant les renseignements énoncés dans le Tableau 5-1-7, Rapport d'entraînement sportif à l'extérieur des FAC. Le rapport doit être ensuite envoyé, dans les 20 jours ouvrables qui suivent la fin de l'entraînement, à la ou au Cmdt B (par l'entremise de la ou du DCPS), avec copie à la ou au DLMSD.

Tableau 5-1-7
Rapport d'entraînement sportif à l'extérieur des FAC

1. Les demandes doivent inclure, le cas échéant, les renseignements suivants :
 - a. les coordonnées de la ou du militaire, y compris son GPM (groupe professionnel militaire);
 - b. la participation actuelle ou future de la ou du militaire au programme de sports de l'unité;
 - c. le nom de l'organisme responsable;
 - d. le type de programme d'entraînement;
 - e. la qualification obtenue;
 - f. le lieu de l'entraînement;
 - g. la durée et les dates de l'entraînement;
 - h. les frais d'inscription;

- i. les frais de repas et de logement;
 - j. le mode de transport et l'état estimatif des frais de déplacement;
 - k. les autres dépenses;
 - l. l'état estimatif du total des frais d'entraînement (s'il y a lieu, indiquer le montant imputé aux fonds publics ou aux BNP).
2. Au besoin, fournir un bref commentaire sur la qualité du cours, y compris toute conclusion ou recommandation.

109. Pour compléter ces occasions de développement du leadership soutenues par les fonds publics, les responsables des activités sportives peuvent réserver une partie de leur budget annuel des BNP pour appuyer ou subventionner les militaires qui désirent participer à un programme d'entraînement sur place.

Chapitre 5-2 Programme du mérite sportif des Forces canadiennes

Objet

1. Le programme du mérite sportif des Forces canadiennes a été créé en vue de reconnaître les exploits des membres actifs et libérés des Forces armées canadiennes (FAC) qui ont contribué au renom du Canada et des FAC et qui se sont distingués dans le domaine du sport.

2. La présente ordonnance prescrit la politique et la procédure relative à la création, à l'organisation et à l'administration du Temple de la renommée des sports des FAC, du Tableau d'honneur des sports des FAC et des Prix d'accomplissement sportif annuel des FAC.

Comité exécutif

3. Le programme du mérite sportif des FAC relève d'un comité exécutif au Quartier général de la Défense nationale (QGDN) composé des personnes suivantes :

- a. **présidente ou président** : directrice générale ou directeur général – Services de bien-être et moral (DGSBM);
- b. **membres** :
 - (1) adjuc DGSBM;
 - (2) adjuc FAC;
 - (3) vice-présidente supérieure ou vice-président supérieur des Programmes de soutien du personnel (VP Sup PSP);
 - (4) gestionnaire principale ou gestionnaire principal des sports, PSP;
 - (5) gestionnaires des sports nationaux et internationaux, PSP;
- c. **secrétaire exécutive ou exécutif** – directrice ou directeur des loisirs, des mess et du soutien aux déploiements (DLMSD).

Catégories

4. Le programme du mérite sportif comprend trois catégories :
- a. temple de la renommée des sports des FAC;

- b. tableau d'honneur des sports des FAC;
- c. prix d'accomplissement sportif annuel des FAC, dont :
 - (1) athlète de l'année (masculin et féminin);
 - (2) entraîneur de l'année;
 - (3) officiel de l'année;
 - (4) équipe de l'année des FAC (sports individuels et d'équipe).

Critères de sélection

5. Les membres actifs et libérés des FAC peuvent être mis en nomination en vue de leur intronisation au Temple de la renommée des sports des FAC ou de leur inscription au Tableau d'honneur des sports des FAC si, au cours de leur service dans les FAC, ils se sont distingués ou ont contribué au renom des FAC dans le cadre d'un programme sportif militaire ou civil, à titre de personne participante, d'entraîneuse ou entraîneur, d'officielle ou officiel ou d'administratrice ou administrateur.

6. Seuls les membres actifs des FAC qui ont le droit de participer au programme de sports des FAC peuvent être mis en nomination pour recevoir un Prix d'accomplissement sportif des FAC.

7. Le Tableau 5-2-1, Critères de sélection – Temple de la renommée des sports des FAC, renferme les critères d'admissibilité aux fins d'intronisation au Temple de la renommée des sports des FAC.

Tableau 5-2-1 Critères de sélection – Temple de la renommée des sports des FAC
1. Le Temple de la renommée des sports des FAC a été créé en vue de reconnaître les militaires actifs et libérés qui ont fait la renommée du Canada et des FAC et qui se sont distingués dans le domaine du sport.
2. Les critères de sélection aux fins d'intronisation au Temple de la renommée des sports des FAC sont les suivants : <ul style="list-style-type: none">a. participation à titre individuel ou de membre d'une équipe canadienne à des championnats mondiaux, aux Jeux olympiques, aux Jeux du Commonwealth ou aux Jeux panaméricains;b. participation à titre individuel ou de membre d'une équipe gagnante à un championnat civil canadien. La participation à ce niveau de compétition doit être considérée en soi comme un exploit remarquable;

- c. participation à titre individuel ou de membre d'une équipe gagnante à un championnat civil provincial;
 - d. réalisations exceptionnelles au cours d'une carrière militaire lors de compétitions sportives du CISM ou des FAC aux échelons national et régional;
 - e. mérites reconnus au cours d'une longue carrière militaire, notamment des récompenses sportives, engagement communautaire et décorations militaires;
 - f. engagement soutenu dans le domaine du sport en qualité d'athlète, d'entraîneuse ou entraîneur, d'officielle ou officiel ou d'administratrice ou administrateur des sports.
3. En règle générale, les personnes candidates qui ont remporté des médailles lors de championnats mondiaux ou des Jeux olympiques sont admises d'office au Temple de la renommée des sports des FAC.

8. Le Tableau 5-2-2, Critères de sélection – Tableau d'honneur des sports des FAC, renferme les critères d'admissibilité aux fins d'inscription au Tableau d'honneur des sports des FAC.

Tableau 5-2-2 Critères de sélection – Tableau d'honneur des sports des FAC
<p>1. Le Tableau d'honneur des sports des FAC a été créé en 1987 en vue de reconnaître la performance exceptionnelle et la contribution à long terme d'une ou d'un militaire au programme de sports des FAC. Les critères établis pour la sélection des personnes candidates au Tableau d'honneur des sports des FAC sont moins rigides que ceux du Temple de la renommée des sports des FAC.</p> <p>2. Les critères de sélection aux fins d'inscription au Tableau d'honneur des sports des FAC sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">a. participation à titre individuel ou de membre d'une équipe gagnante à un championnat civil canadien ou provincial;b. exploits remarquables à titre individuel ou de membre d'une équipe gagnante lors de compétitions sportives du CISM ou des FAC aux échelons national et régional;c. mérites reconnus au cours d'une longue carrière militaire, notamment des récompenses sportives, engagement communautaire et décorations militaires;d. engagement soutenu dans le domaine du sport en qualité d'athlète, d'entraîneuses ou entraîneur, d'officielle ou officiel ou d'administratrice ou administrateur des sports;e. membre à la retraite ou susceptible d'être à la retraite d'ici les trois prochaines années.

Mode de sélection

9. Les personnes candidates sont choisies en fonction des aptitudes et des qualités personnelles dont elles ont fait preuve et de leur contribution aux sports au Canada et au sein des FAC.

10. Toute équipe ou toute personne en service ou qui a servi dans les FAC et qui a remporté un championnat mondial ou une médaille d'or lors de championnats mondiaux, Jeux olympiques, Jeux du Commonwealth ou Jeux panaméricains peut être admise d'office au Temple de la renommée des sports des FAC sous réserve de la vérification et de l'approbation du comité exécutif, tel qu'il est mentionné au paragraphe 18 de la présente ordonnance.

Procédure de mise en candidature – Temple de la renommée des sports des FAC et Tableau d'honneur des sports des FAC

11. Une mise en nomination peut être présentée par :
- la ou le chef d'un commandement;
 - la commandante ou le commandant d'une base (Cmndt B);
 - une commandante ou un commandant;
 - un organisme directeur de sports canadien reconnu;
 - la dirigeante nationale ou le dirigeant national d'une association de vétérans;
 - une ou un membre du comité exécutif (voir le paragraphe 3).
12. Toute personne mentionnée au paragraphe 11 qui désire présenter une candidature doit remplir le Formulaire de mise en candidature – Temple de la renommée des sports des FAC et Tableau d'honneur des sports des FAC figurant au Tableau 5-2-3.

Tableau 5-2-3 Formulaire de mise en candidature – Temple de la renommée des sports des FAC et Tableau d'honneur des sports des FAC		
Renseignements sur la personne candidate		
NM :	Grade :	
Nom :	Prénom :	Initiales :
Unité :	GPM :	

États de service (utiliser plus d'espace au besoin)	
Catégorie (voir le paragraphe 4)	
Dossier d'accomplissements sportifs (utiliser plus d'espace au besoin)	
Exposé de faits (à l'appui de la mise en candidature - utiliser plus d'espace au besoin)	
Marraine/Parrain	
Nom :	Nomination/poste :
Unité/organisation :	Date :
Signature :	

13. Les mises en candidature qui proviennent des FAC doivent être acheminées par l'entremise de la chaîne de commandement normale. Les nominations présentées par les personnes mentionnées aux paragraphes 11.d. et 11.e. doivent être appuyées par la ou le chef de la direction de l'organisation visée. Il convient de noter que conformément au paragraphe 5, les exploits pour lesquelles la personne est mise en nomination doivent avoir eu lieu au cours de la période de service militaire de cette personne.

Procédure de mise en candidature – Prix d’accomplissement sportif des FAC

14. Les Prix d’accomplissement sportif des FAC sont décernés annuellement dans le but de reconnaître les meilleurs athlètes, entraîneuses et entraîneurs, officielles et officiels et équipes qui se sont illustrés dans un sport lors d’une compétition des FAC ou du CISM ou lors d’une compétition civile provinciale, nationale ou internationale. La distribution des prix s’effectue aux trois échelons suivants :

- a. bases;
- b. éléments de commandement comme suit :
 - (1) vice-chef d’état-major de la défense (VCEMD);
 - (2) Marine royale canadienne (MRC);
 - (3) Armée canadienne (AC);
 - (4) Aviation royale du Canada (ARC);
 - (5) chef du personnel militaire (CPM).
- c. à l’échelle des FAC, pour les éléments de commandement énumérés au paragraphe 14.b.

15. Ces prix, parrainés par les SBMFC pour le compte des PSP, sont fournis par la ou le DLMSD. Ils sont envoyés aux bases, aux stations et aux commandements pour rendre hommage aux gagnantes et aux gagnants dans chaque catégorie.

16. Les mises en nomination pour les Prix d’accomplissement sportif des FAC sont organisées comme suit :

- a. prix des unités des bases ou stations : mises en candidature présentées par les commandantes et commandants de section ou d’unité d’une base ou d’une station à la ou au DCPS aux fins de sélection des personnes candidates par la commandante ou le commandant de la base ou de la station;
- b. prix des commandements, en conformité avec le paragraphe 14.b. ci-dessus;

Nota : Dans le cas des unités dont le commandement d’appartenance n’est pas le commandement d’appartenance de la base, le personnel des PSP devra transmettre les mises en nomination au commandement d’appartenance de l’unité. Dans pareil cas, les mises en nomination de la base présentées au commandement d’appartenance ne renfermeront pas

les noms des gagnantes et des gagnants dont les mises en nomination ont été envoyées au commandement d'appartenance des unités hébergées.

- c. prix des FAC : mises en candidature présentées à la ou au DLMSD afin que le comité exécutif du programme du mérite sportif des FAC procède à la sélection des personnes candidates.

17. Les mises en candidature pour tous les Prix d'accomplissement sportif des FAC devront être présentées au moyen du Formulaire de mise en candidature – Prix d'accomplissement sportif des FAC figurant au Tableau 5-2-4. Une seule candidature par catégorie peut être soumise dans le cadre de ce programme.

Tableau 5-2-4 Formulaire de mise en candidature – Prix d'accomplissement sportif des FAC		
Renseignements sur la personne candidate		
NM :	Grade :	
Nom :	Prénom :	Initiales :
Unité :	GPM :	
Catégorie		
<input type="checkbox"/> Athlète masculin de l'année <input type="checkbox"/> Athlète féminine de l'année <input type="checkbox"/> Entraîneur de l'année	<input type="checkbox"/> Officiel de l'année <input type="checkbox"/> Équipe de l'année	
États de service (utiliser plus d'espace au besoin)		
Dossier d'accomplissements sportifs (utiliser plus d'espace au besoin)		

Exposé de faits (à l'appui de la mise en candidature - utiliser plus d'espace au besoin)	
Marraine/Parrain	
Nom :	Nomination/poste :
Unité/organisation :	Date :
Signature :	

Temple de la renommée des sports des FAC et Tableau d'honneur des sports des FAC

18. Le comité exécutif se réunit une fois par année au plus tôt le 1^{er} mai en vue d'examiner les candidatures dans chaque catégorie qui lui seront parvenues avant le 1^{er} avril.

19. La secrétaire exécutive ou le secrétaire exécutif vérifie les candidatures et les documents à l'appui pour s'assurer des réalisations, de la contribution et des qualités personnelles de la personne proposée. Les mises en nomination qui ne sont pas présentées conformément au paragraphe 11 seront retournées à la marraine ou au parrain afin qu'elles soient rectifiées. Après révision de la mise en nomination, la ou le secrétaire peut modifier la catégorie précisée selon le type d'exploit sportif que la personne candidate a accompli.

20. Au moins quinze jours avant la date de l'assemblée annuelle, la ou le secrétaire exécutif envoie à chaque membre du comité exécutif les exemplaires de toutes les mises en nomination au programme du mérite sportif pour l'année en cours.

21. Les noms des personnes candidates au Temple de la renommée des sports des FAC et au Tableau d'honneur des sports des FAC restent sur la liste des candidatures pendant trois ans au maximum. Les marraines et parrains des personnes candidates qui n'ont pas été sélectionnées ni la première année, ni la deuxième année, seront priés de réexaminer leur mise en nomination et de fournir des preuves supplémentaires d'exploits sportifs à l'appui, le cas échéant. Au terme de la troisième année, les mises en candidature au Temple de la renommée des sports des FAC qui n'auront pas été

retenues seront examinées d'office aux fins d'inscription au Tableau d'honneur des sports des FAC. Le comité peut choisir d'examiner une candidature au Temple de la renommée des sports des FAC aux fins d'inscription au Tableau d'honneur des sports des FAC avant la troisième année s'il est peu probable, à son avis, que la personne en question améliorera ses chances d'être sélectionnée parce qu'elle a cessé de participer à des compétitions sportives ou qu'elle a quitté les FAC.

22. Les candidatures soumises précisément au Tableau d'honneur des sports des FAC sont examinées aux fins d'inscription, et la secrétaire exécutive ou le secrétaire exécutif informera la marraine ou le parrain de la décision du comité.

23. Lorsqu'une candidature au Temple de la renommée des sports des FAC ou au Tableau d'honneur des sports des FAC est rejetée, le comité peut recommander l'attribution d'une autre distinction (p. ex. prix des FAC ou prix des commandements). Dans ce cas, le dossier de la personne candidate sera transmis au comité approprié aux fins d'étude.

24. Toute équipe ou toute personne en service ou qui a servi dans les FAC et qui a remporté un championnat mondial ou une médaille d'or lors de championnats mondiaux, Jeux olympiques, Jeux du Commonwealth ou Jeux panaméricains peut être admise d'office au Temple de la renommée des sports des FAC sous réserve de la vérification mentionnée au paragraphe 16 de la présente ordonnance.

25. Au cours de n'importe quelle année et pour chaque prix, le comité peut choisir, outre les personnes admises automatiquement, un maximum de cinq personnes.

Procédure de sélection – Prix d'accomplissement sportif des FAC

26. Le comité exécutif choisit une personne candidate dans chaque catégorie (Athlète masculin de l'année, Athlète féminine de l'année, Entraîneur de l'année, Officiel de l'année et Équipe de l'année) parmi les mises en nomination reçues avant le 1^{er} avril. Les critères de mise en nomination sont les exploits sportifs ou les activités de la personne candidate au 31 décembre de l'année civile précédente. Les mises en nomination qui ne sont pas présentées conformément au paragraphe 14 sont retournées à la marraine ou au parrain afin qu'elles soient rectifiées.

Nota : Une photo électronique doit accompagner les mises en candidature soumises aux commandements.

27. Les mises en nomination doivent être fondées sur les réalisations de la personne candidate lors de compétitions civiles aux échelons provincial, national et international, de compétitions militaires au CISM et de championnats nationaux et régionaux des FAC.

28. Les critères suggérés pour la sélection de l'athlète de l'année sont présentés au tableau Tableau 5-2-5, Critères de sélection – Athlète de l'année.

Tableau 5-2-5
Critères de sélection – Athlète de l'année

1. La sélection est effectuée en fonction des réalisations de l'athlète au cours de l'année précédente. Le comité délibère à l'aide d'un système de points attribués dans l'ordre décroissant, créé à l'échelon local et prenant en considération :
 - a. les compétitions civiles internationales;
 - b. les compétitions civiles nationales;
 - c. les compétitions du CISM;
 - d. les compétitions civiles provinciales;
 - e. les championnats nationaux des FAC;
 - f. les championnats régionaux des FAC;
 - g. la participation à l'échelon de l'unité et à l'échelon local et régional;
 - h. les activités connexes (p. ex. entraînement, arbitrage);
 - i. les activités communautaires;
 - j. les états de service.
2. Les facteurs suivants peuvent également être pris en considération :
 - a. la contribution d'une ou d'un athlète à une équipe en qualité de capitaine, de porte-parole ou d'administratrice/d'administrateur de l'équipe ou son apport à l'efficacité de l'équipe (p. ex. l'esprit d'équipe);
 - b. la participation à des sports individuels par opposition à des sports d'équipe;
 - c. la pratique d'un seul sport par opposition à plusieurs sports;
 - d. la contribution au développement d'un sport ou de plusieurs sports à l'échelon de l'unité et les répercussions sur le moral de l'unité;
 - e. la contribution à un sport dans le domaine de l'entraînement, de l'arbitrage ou de l'administration;
 - f. les exigences du sport (p. ex. physiques ou mentales);
 - g. les résultats de l'évaluation EXPRES FAC.

29. Les critères suggérés pour la sélection de l'entraîneur de l'année, de l'officiel de l'année et de l'équipe de l'année sont exposés dans le Tableau 5-2-6, Critères de sélection – entraîneur de l'année, officiel de l'année et équipe de l'année.

Tableau 5-2-6 Critères de sélection – Entraîneur de l'année, Officiel de l'année et Équipe de l'année
<p>1. La sélection est effectuée en fonction du niveau de performance de la personne candidate au cours de l'année précédente. Le comité délibère à l'aide d'un système de points attribués dans l'ordre décroissant, créé à l'échelon local et prenant en considération :</p> <ul style="list-style-type: none">a. les compétitions civiles internationales;b. les compétitions civiles nationales;c. les compétitions du CISM;d. les compétitions civiles provinciales;e. les championnats nationaux des FAC;f. les championnats régionaux des FAC;g. la participation à l'échelon de l'unité et à l'échelon local et régional;h. les activités connexes (p. ex. entraînement, arbitrage, etc., dans le cadre d'un programme communautaire ou d'activités d'associations à l'échelle locale);i. les activités communautaires et de la base;j. les états de service. <p>2. D'autres critères de sélection de l'Entraîneur de l'année ou de l'Officiel de l'année peuvent être pris en considération comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a. la contribution au développement d'un sport ou de plusieurs sports à l'échelon de l'unité et les répercussions sur le moral de l'unité;b. les exigences du sport (p. ex. physiques ou mentales);c. les séances de perfectionnement (c.-à-d. les niveaux atteints ou cours pratiques suivis);

- d. la tenue de cours pratiques ou de séances de développement des sports en général dans le cadre des programmes de l'unité ou de programmes communautaires;
 - e. la réussite en qualité d'entraîneur ou d'officiel à créer un esprit d'équipe ou à rester maître du jeu;
 - f. une réalisation méritoire.
3. D'autres critères de sélection de l'Équipe de l'année sont les suivants :
- a. le dossier des victoires et des défaites lors des championnats régionaux et nationaux des FAC;
 - b. un retournement admirable de la situation, menant à la victoire;
 - c. l'esprit sportif;
 - d. la tenue de cours pratiques ou de séances de développement des sports en général dans le cadre des programmes de l'unité ou de programmes communautaires;
 - e. la participation à des compétitions ou ligues civiles aux échelons locaux et provincial.

Prix

30. Toute personne intronisée au Temple de la renommée des sports des FAC ou inscrite au Tableau d'honneur des sports des FAC recevra un certificat. Les personnes intronisées au Temple de la renommée des sports des FAC recevront aussi une affiche détaillant leurs exploits sportifs.

31. Chaque récipiendaire d'un Prix d'accomplissement sportif des FAC recevra une plaque ou un parchemin soulignant ses réalisations comme athlète de l'année, entraîneur de l'année, officiel de l'année ou équipe de l'année au sein d'une base, d'une station, d'un commandement ou des FAC.

Lieu d'exposition des affiches et objets commémoratifs – Temple de la renommée des sports des FAC

32. Le Temple de la renommée des sports des FAC, situé au QG SBMFC, consiste en une série d'affiches mettant en valeur les exploits des personnes intronisées ainsi que des personnes inscrites au Tableau d'honneur des sports des FAC et la liste des récipiendaires des Prix d'accomplissement sportif des FAC. Des exemplaires des affiches exposant les réalisations des personnes intronisées au Temple de la renommée des sports des FAC et des personnes inscrites au Tableau d'honneur des

sports des FAC seront envoyés aux quartiers généraux des commandements, aux bases, aux stations et aux musées militaires.

PARTIE 6 LOISIRS

Chapitre 6-1 Loisirs

Définitions

1. Dans la présente politique :

Activité de loisirs autorisée désigne une activité de loisirs qui a été autorisée dans le cadre du programme global de loisirs, soit par la commandante ou le commandant de la base (Cmdt B), soit par un organisme ou une personne à qui il a délégué son autorité, comme le conseil consultatif sur les loisirs, le conseil communautaire ou la ou le gestionnaire des loisirs communautaires (GLC);

Bénéficiaires des Biens non publics signifie les membres des FAC et leurs familles ainsi que les ex-militaires et leurs familles;

Club de loisirs désigne une activité de loisirs autogérée, autorisée et exploitée suivant les dispositions d'une constitution approuvée par la ou le Cmdt B;

Communauté militaire désigne tout le personnel militaire relevant de la ou du Cmdt B et leurs familles, les ex-militaires et leurs familles et tout le personnel civil qui habite dans une unité de logement résidentiel (ULR) dans un endroit particulier, qui sont liés par leur profession et leur style de vie, qui partagent les mêmes valeurs que l'organisation à laquelle ils appartiennent et qui s'entraident;

Condition physique totale désigne un état de bien-être qui englobe la santé physique, émotionnelle, intellectuelle, sociale et spirituelle;

HIGH FIVE^{MD} est la norme de qualité au Canada en matière de programmes de sports et de loisirs pour les enfants. Dans les Forces armées canadiennes (FAC), tous les programmes et services de loisirs pour les enfants et les jeunes ont adopté la norme HIGH FIVE (ce programme est décrit aux paragraphes 73 à 75);

Loisir désigne la participation libre à des activités de détente qui est satisfaisante et agréable et qui aide la personne à atteindre son potentiel;

Organisme non militaire désigne un groupe ou un club qui organise des activités de loisirs qui n'ont pas été autorisées et qu'on ne peut qualifier d'« activité de loisirs autorisée » conformément à la définition susmentionnée;

Programmes et services de loisirs désignent un élément d'un programme de loisirs, comme une adhésion, une entraîneuse personnelle ou un entraîneur personnel ou la location de l'équipement;

Exemples : Programmes et services de loisirs			
Programmes	Services	Clubs	Événements spéciaux
Sports Danse Natation Yoga Activités de loisirs Camp de jour	Location de kayaks Fêtes d'anniversaire Bibliothèque Quilles	Menuiserie Activités de loisirs Cyclisme Aventure Judo Mécanique automobile	Jour de la Famille Fête du Canada

Service de loisirs qualifie le personnel dans la base responsable de la gestion des programmes et services de loisirs communautaires;

Temps libre désigne le temps dont une personne peut librement disposer en dehors des heures normalement consacrées au travail et aux activités familiales et sociales.

Objet

2. La présente ordonnance complète le paragraphe ([4.61 des ORFC](#)), Programme de loisirs, en énonçant la politique et les lignes directrices régissant les activités de loisirs au sein des FAC.

SECTION 1 – INTRODUCTION

Généralités

3. Aux termes de l'alinéa [4.61\(1\) des ORFC](#) une commandante ou un commandant d'une base ou d'une unité est tenu d'assurer la mise sur pied de programmes de loisirs convenables à l'intention des militaires et de leurs familles et des civils qui résident dans des ULR.

4. L'alinéa [4.61\(2\) des ORFC](#) autorise l'allocation de ressources de l'État à l'appui de la création de ces programmes. Le document A-PS-110-001/AG-002, présente les pouvoirs en matière de financement public des programmes de bien-être et de maintien du moral comme les loisirs communautaires.

5. La façon dont chaque personne se détend est d'une importance capitale au sein d'une communauté militaire. Grâce à la mise sur pied d'un programme convenable de loisirs, on peut créer un milieu de vie tranquille et stable et réduire, par le fait même, les problèmes de délinquance.

6. Les programmes de loisirs revêtent également une importance particulière pour le personnel militaire qui travaille au sein d'une force dont la vocation est principalement technique et axée sur les opérations. Un programme bien équilibré aide le personnel à conserver une bonne condition physique totale tout en atténuant la fatigue intellectuelle, les tensions et les frustrations qu'occasionne le travail quotidien. En plus des avantages assurés sur le plan de la santé physique, un programme équilibré de loisirs offre la possibilité de prendre part à des activités artistiques et d'artisanat, de se consacrer à son passe-temps préféré, à des activités culturelles et d'intérêt particulier, et il contribue à garder le moral du personnel élevé et à maintenir son efficacité au travail.

7. Les programmes de loisirs présentent de nombreux avantages importants pour la communauté militaire, contribuant à la santé et au bien-être physique et mental globaux, à l'intégration communautaire et à la qualité de vie. L'Association canadienne des parcs et loisirs relève d'autres bienfaits et signale que les loisirs, les parcs, les sports, le conditionnement physique, la vie active, les arts et les services culturels :

- a. sont essentiels à la santé et au bien-être;
- b. constituent la clé du développement équilibré d'une personne;
- c. sont à la base d'une bonne qualité de vie;
- d. atténuent les comportements autodestructeurs et antisociaux;
- e. contribuent à bâtir des familles fortes et des communautés en santé;
- f. réduisent les coûts des soins de santé et des services sociaux, policiers et juridiques;
- g. sont un important facteur de croissance économique;
- h. s'avèrent essentiels pour le bien-être environnemental et la survie écologique.

8. Les services de loisirs devraient offrir un programme qui renseigne la communauté militaire sur les bienfaits et les effets positifs de la détente et des services de loisirs. De plus, les services de loisirs participeront à la campagne annuelle « Juin, le mois des loisirs ». Informer la communauté militaire sur la détente et les loisirs est un processus continu et systématique qui doit être entrepris en collaboration avec la communauté, notamment les écoles ainsi que d'autres organismes, commerces et établissements offrant des programmes et services de loisirs.

9. Un facteur important qui influe sur le moral des membres des FAC est le bien-être de leurs familles. En raison des exigences du service, un certain nombre de familles doivent vivre dans des centres militaires détachés. Ces centres sont rarement dotés des services de loisirs que l'on retrouve dans les agglomérations civiles, comme

les clubs de loisirs, les divers services récréatifs commerciaux, et les installations de loisirs et les programmes de loisirs municipaux. De plus, en raison de facteurs comme le niveau d'instruction, la diversité des emplois et le grand nombre de déplacements, les intérêts des militaires et de leurs familles sont en général plus divers et plus éclectiques que ceux des personnes habitant dans des agglomérations civiles de même importance. Le programme de loisirs de la communauté militaire doit tenir compte des besoins de la famille, être élaboré en respectant un processus de consultation qui permet à la fois aux FAC et aux familles d'y participer activement, et doit être financé à même les ressources de la base.

10. Les FAC ont comme responsabilité première de s'assurer que les membres de la communauté militaire ont à leur disposition un nombre suffisant d'installations, de programmes et de services de loisirs. Le Tableau d'admissibilité aux programmes et services des Biens non publics (BNP) des Forces canadiennes expose en détail les conditions et les priorités à respecter, une fois les besoins susmentionnés satisfaits, pour accorder à la clientèle des BNP autorisée et à d'autres résidentes et résidents de la communauté civile de la localité la possibilité de prendre part aux activités de loisirs.

11. Le paragraphe 20 du chapitre 6-2 précise les diverses catégories de membres et les conditions d'admissibilité aux clubs de loisirs; on doit s'en inspirer pour établir les modalités de participation des membres de la communauté à d'autres activités comme des activités de loisirs, des cours d'instruction ou des programmes spéciaux. Celles-ci ont pour but d'encourager une amélioration des services de loisirs qui soit bénéfique aux deux communautés d'une région déterminée plutôt que de stimuler la concurrence avec les programmes locaux existants.

12. On ne saurait trop insister sur l'importance qu'il faut accorder à la responsabilité personnelle dans le cadre du programme de loisirs de la communauté militaire. Étant donné que le milieu des FAC est un milieu autoritaire par nécessité, il est essentiel que les membres de la communauté militaire aient l'occasion de mettre sur pied, d'organiser et de gérer leurs propres activités de loisirs tout en respectant les restrictions imposées par le milieu militaire et la politique administrative en vigueur des FAC et de la base. L'acceptation d'une pareille responsabilité est le fruit d'une longue évolution; cette attitude peut et doit être développée au fur et à mesure que les membres de la communauté acceptent de servir au sein de comités, de remplir différentes fonctions et travailler de concert avec leurs collègues afin de satisfaire les besoins de loisirs de tous les membres de la communauté militaire.

Principes du programme

13. Un programme de loisirs efficace doit :
- a. assurer à tous les membres des loisirs originaux et variés qui font appel à leur créativité;

- b. s'adapter aux particularités physiques, mentales, émotionnelles et sociales, ainsi qu'aux intérêts et aux aptitudes de chaque groupe d'âge et de chaque sexe;
- c. se poursuivre de façon ininterrompue tout au long de l'année et assurer une exploitation maximale des ressources disponibles, y compris les animatrices et animateurs de loisirs professionnels ou bénévoles;
- d. fournir aux membres l'occasion de recevoir une formation en animation de groupe et de perfectionner ces techniques;
- e. permettre aux membres de la communauté d'assumer des responsabilités à titre individuel et collectif en ce qui a trait à la planification, la conduite et l'animation des activités de loisirs;
- f. employer les normes mises au point par des organismes de loisirs reconnus, notamment HIGH FIVE, et les modifier, au besoin, afin de satisfaire aux exigences de la localité;
- g. intégrer une planification à long terme.

SECTION 2 – ORGANISATION

14. La ou le Cmdt B est responsable des activités des services de loisirs communautaires. Le personnel des Programmes de soutien du personnel (PSP) s'engage à offrir aux communautés militaires des loisirs de qualité, des programmes novateurs et des installations de loisirs qui répondent à leurs besoins.

15. Dans la base, la gestionnaire supérieure ou le gestionnaire supérieur des PSP, par le biais du service de loisirs, est responsable de ce qui suit :

- a. assurer la gestion efficace du personnel des loisirs et des bénévoles, assurer la gestion financière et la prestation des programmes et services de loisirs communautaires;
- b. assurer l'accès aux installations et à l'équipement des loisirs communautaires conçus, construits et entretenus selon les programmes dictés par la demande;
- c. effectuer des évaluations des besoins communautaires officielles et non officielles pour veiller à ce que les programmes et services reflètent les besoins de la communauté;
- d. planifier, organiser, exécuter et évaluer les programmes et les services de loisirs communautaires en fonction des besoins communautaires dans les catégories suivantes :

- i. enfants d'âge préscolaire;
 - ii. enfants;
 - iii. jeunes;
 - iv. adultes;
 - v. personnes âgées;
 - vi. familles.
- e. planifier, organiser, exécuter et évaluer les activités de loisirs communautaires en fonction des besoins communautaires au moyen des divers types d'opérations se trouvant au paragraphe 40;
- f. planifier, organiser, exécuter et évaluer les programmes et services de loisirs en fonction des besoins communautaires selon une variété d'intérêts, entre autres, sur les plans :
- i. physique (activités aquatiques, sports, conditionnement physique et bien-être);
 - ii. culturel (culture, beaux-arts, danse, arts dramatiques et musique);
 - iii. social (passe-temps et intérêts généraux).
- g. assurer un niveau de service à la clientèle de grande qualité au moyen de ressources et d'outils fournis par le quartier général des PSP, à savoir un logiciel de gestion de programmes, un logiciel de réservation d'installations, un logiciel d'inscription en ligne et un site Web;
- h. assurer la prestation de programmes et services de loisirs de qualité destinés aux enfants et aux jeunes en appliquant le cadre de travail HIGH FIVE pour former le personnel, évaluer les programmes, les politiques et les marches à suivre, et les modifier, au besoin, afin de satisfaire aux exigences de la localité;
- i. participer aux programmes, campagnes de marketing et collectes de données mandatés à l'échelle nationale;
- j. nouer des partenariats et créer des programmes qui contribuent au développement des programmes de loisirs des FAC et permettent aux membres des FAC et à leurs familles d'avoir accès à des activités de loisirs dans la communauté dans laquelle ils vivent;

- k. assurer la sécurité des personnes participantes au moyen de la gestion des risques, la surveillance des programmes, la recherche, l'application des règles sur la santé et la sécurité au travail et le respect de la loi et des normes du secteur.

16. Selon la disponibilité des ressources, les bases devraient offrir les services essentiels du programme de loisirs afin de répondre aux exigences minimales établies ci-dessous. Le tableau 6-1-1 devrait servir de guide.

Tableau 6-1-1			
Secteur d'activité *	Petite base**	Base moyenne**	Grande base**
Activité physique Sports Activités aquatiques Conditionnement physique et bien-être Arts martiaux Entraînement par l'aventure, etc.	Au minimum – 1 programme ou club par groupe démographique	Au minimum – 3 programmes ou clubs par groupe démographique	Au minimum – 5 programmes ou clubs par groupe démographique
Activités culturelles Danse Arts dramatiques Beaux-arts Bricolage Musique Activités intellectuelles ou littéraires, etc.	Au minimum – 1 programme ou club par groupe démographique	Au minimum – 3 programmes ou clubs par groupe démographique	Au minimum – 5 programmes ou clubs par groupe démographique
Activités sociales Mécanique automobile Plein air ou nature Voyages Passe-temps etc.	Au minimum – 1 programme ou club par groupe démographique	Au minimum – 3 programmes ou clubs par groupe démographique	Au minimum – 5 programmes ou clubs par groupe démographique

Camp de jours pour enfants	Au minimum – 1 semaine par été	Au minimum – 4 semaines par été	Au minimum – 6 semaines pendant l’été et pendant la semaine de relâche
Activités spéciales	Au minimum – 1 par année	Au minimum – 3 par année	Au minimum – 3 par année
*Il doit s’agir d’un programme ou club organisé , c’est-à-dire respectant l’un des formats suivants : compétition, activité spéciale, ligue sportive ou cours d’instruction/atelier.			
**Les groupes démographiques sont les tout-petits, les enfants, les jeunes, les adultes, les personnes âgées et les familles (étudiantes et étudiants militaires à certaines unités des FAC).			

17. Dans les bases, la prestation des services de loisirs traditionnels est désignée comme étant une responsabilité des PSP. Pour chaque localité, les responsables du centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM) et des PSP se réuniront afin de s’entendre au sujet d’un modèle de partenariat pour la prestation des services aux familles. Cet accord doit répartir le programme de loisirs en domaines de responsabilités, telles qu’énoncées ci-dessous, et assurer ce qui suit :

- a. l’élimination du dédoublement des services;
- b. l’adaptation de la programmation pour optimiser la prestation des services;
- c. l’emploi efficace des ressources locales conformément à la politique;
- d. le resserrement des liens entre les fournisseurs de services;
- e. les besoins des familles de militaires et de la communauté militaire sont satisfaits.

18. Les programmes de loisirs sont des programmes de bien-être et maintien du moral (BEMM) des BNP qui bénéficient d’un niveau précis de soutien public selon le tableau 5-6-1 de l’A-PS-110-001/AG-002.

19. Les programmes et les services de loisirs accueillent des personnes participantes de tous les niveaux d’habiletés. Dans le cadre du programme HIGH FIVE, les lignes directrices du concept HIGH FIVE servent de fondement aux principes du programme des PSP. « L’ouverture d’esprit face à la diversité et à l’unicité » est essentielle pour offrir un programme de qualité. Les PSP encouragent les personnes ayant des besoins en matière d’inclusion à participer à la grande gamme d’activités que

nous proposons aux communautés des FAC. L'objectif des PSP consiste à aider les personnes ayant des capacités différentes à participer de manière significative à des activités communautaires de leur choix. Le niveau de soutien et l'admissibilité des enfants sont déterminés en fonction des ressources disponibles. Il est donc possible que nous ne puissions répondre à toutes les demandes de soutien.

Engagement communautaire

20. Le service de loisirs doit considérer l'engagement communautaire dans le processus de planification et faire appel à la participation de la communauté avoisinante de manière continue et systématique.

21. Le service de loisirs doit recourir aux nombreuses organisations établies dans la communauté et nouer des relations avec elles. Le service de loisirs doit jouer un rôle actif dans l'organisation de groupes communautaires lorsqu'il n'y en a pas. En établissant ces liens avec la communauté, le service de loisirs prend connaissance des enjeux, besoins et possibilités et y répond avant qu'ils ne deviennent problématiques. Un effort bien organisé pour l'établissement de relations avec la communauté peut être un bon moyen d'obtenir l'appui du public et permet de dépister les premiers signes de problèmes. Le service de loisirs doit éviter les chevauchements de services.

22. Le service de loisirs doit avoir un plan établi de relations avec la communauté qui recense et aborde les besoins communautaires pour tous les segments de la communauté militaire, dont l'efficacité est évaluée périodiquement.

23. Le service de loisirs doit effectuer périodiquement une évaluation des actifs et des besoins afin de déceler les lacunes existantes et prévues des programmes, services et installations. Les évaluations des besoins aident le service de loisirs à déterminer les priorités pour l'élaboration de programmes et de services. Elles peuvent faire appel à divers moyens de solliciter l'opinion de la communauté, notamment des groupes de discussion, des conseils consultatifs, des forums et des sondages.

24. Le service de loisirs doit établir un répertoire complet et à jour des installations, programmes et services de loisirs dans la zone de service, y compris ceux qui sont offerts par le service de loisirs et ceux qui sont fournis par les écoles, les CRFM et d'autres fournisseurs publics, privés et sans but lucratif.

Conseil consultatif sur les loisirs

25. La ou le Cmdt B établira un conseil consultatif sur les loisirs (CCL) qui fera office de conseiller communautaire et représentera la communauté militaire. Le CCL mobilise la communauté et défend l'avancement des programmes, services et installations. Ce conseil est distinct de l'assemblée des clubs de loisirs décrite au chapitre 6-2. Le CCL :

- a. informe le service de loisirs des ajouts et améliorations à apporter aux programmes et services de loisirs;

- b. communique au service de loisirs les ajouts et améliorations à apporter aux installations de loisirs;
- c. étudie les politiques et marches à suivre et formule des commentaires et des suggestions;
- d. fait la promotion et aide à la coordination d'événements spéciaux, comme les jours de la famille;
- e. joue le rôle d'ambassadeur pour tous les programmes et services liés aux loisirs et défend l'affectation de ressources de la base pour appuyer le service de loisirs;
- f. obtient le soutien de la base pour des éléments comme le transport, au besoin;
- g. agit à titre d'agent de liaison entre les participants, les clubs de loisirs et la population de la base dans son ensemble;
- h. renvoie les problèmes de discipline à la chaîne de commandement lorsque des militaires ne se conforment pas aux règles et aux règlements;
- i. s'acquitte d'autres tâches qui lui sont attribuées par le Cmdt B ou sa représentante désignée/son représentant désigné.

26. Le CCL sera dirigé par deux coprésidents. L'un, qui devrait être une officière supérieure ou un officier supérieur ayant le grade de major, sera nommé par la ou le Cmdt B. L'autre coprésident sera le membre du personnel des loisirs de l'échelon le plus élevé dans la base. Le CCL élaborera le mandat local, qui devra être approuvé par la ou le Cmdt B. Les coprésidents désigneront les membres du conseil, dont le mandat sera d'au moins un an. Les membres peuvent comprendre des représentantes et représentants :

- a. des unités de la base;
- b. du conseil des ULR, le cas échéant;
- c. du CRFM;
- d. des familles qui vivent à l'extérieur de la base (dont les membres sont âgés d'au moins 18 ans);
- e. des municipalités locales ou d'autres organismes récréatifs;

- f. d'autres membres, au besoin, afin d'assurer une représentation convenable de tous les champs d'activités de loisirs et de tous les groupes.

27. Le CCL se réunira au moins une fois par année. La fréquence des réunions sera déterminée par les coprésidents (des réunions trimestrielles sont recommandées). Une majorité des membres votants constitue le quorum pour la conduite des affaires officielles. Le compte rendu sera rédigé et approuvé par la ou le Cmdt B. Toute personne s'intéressant aux programmes et services de loisirs peut assister aux réunions à titre d'observatrice ou d'observateur.

28. Le CCL peut formuler des recommandations sur les affaires et les finances des programmes et services de loisirs. Les PSP sont responsables des questions relatives aux activités de loisirs. Les décisions concernant des questions comme les heures d'ouverture et les tarifs incombent aux PSP, et la ou le Cmdt B détient l'autorité finale.

Fonctionnement des programmes et services de loisirs

29. La principale responsabilité du service de loisirs est d'offrir des programmes et services offrant des expériences récréatives qui améliorent le bien-être et la qualité de vie des personnes participantes.

30. La planification des programmes et services de loisirs est essentielle à la gestion efficace du service. Le plan d'activités des programmes et services de loisirs comprend tous les éléments des fonctions des programmes et services du service de loisirs, notamment la sélection des activités, ainsi que le type et la portée des programmes et des initiatives de prise de contact. Cette responsabilité incombe souvent à une composante permanente du service de loisirs; elle peut cependant être exécutée par du personnel de diverses unités ou confiée à une consultante professionnelle ou un consultant professionnel de l'extérieur, conformément à la politique de passation de marchés des BNP.

31. Compte tenu des demandes de programmes et services de loisirs ainsi que des ressources limitées, le service de loisirs doit chercher soigneusement des solutions de rechange opérationnelles et planifier les futurs programmes et services.

32. Le service de loisirs doit disposer d'un plan d'activités exhaustif pour les loisirs, assorti de recommandations concernant la prestation d'installations, de programmes et de services, l'entretien et les opérations ainsi que l'administration et la gestion. Ce plan doit être officiellement adopté par la chaîne de commandement, périodiquement mis à jour et lié à un budget d'amélioration des immobilisations ainsi qu'à un programme de développement échelonné.

33. Les programmes et services de loisirs (y compris les clubs) ne sont pas considérés comme des organismes sans but lucratif.

34. Le service de loisirs doit offrir des possibilités de loisirs autodirigés permettant la participation non dirigée, mais surveillée des personnes et des groupes (par exemple, terrains de pique-nique, terrains de tennis, parcours de pistes équestres, sentiers de randonnée autoguidés et terrains de jeu extérieurs).
35. Le service de loisirs doit offrir des possibilités récréatives dirigées où les personnes participantes sont sous la direction d'une instructrice ou d'un instructeur, notamment des cours spécialisés, comme l'aérobic, la natation, la danse et les arts martiaux.
36. Le service de loisirs doit faciliter l'accès des membres de la communauté militaire à des programmes et services de loisirs non offerts par le service de loisirs de la base.
37. Le service de loisirs facilitera l'accès aux services parallèles de garde d'enfants en offrant des camps de jour pendant les périodes où les enfants ne sont pas à l'école.
38. Le service de loisirs peut conclure des ententes de coopération avec des entités publiques, commerciales et sans but lucratif pour la prestation de programmes, avec l'approbation de la chaîne de commandement.
39. Le service de loisirs doit encourager la participation aux programmes et services de loisirs; il doit recenser et éliminer les obstacles susceptibles de limiter l'accès – notamment en ce qui a trait aux habiletés physiques, sociales et mentales – ainsi que les obstacles financiers, géographiques et culturels. Les obstacles financiers peuvent être contournés par des tarifs réduits. Le service de loisirs doit offrir des services de soutien inclusifs afin d'assurer l'accès universel aux programmes et aux services, quelles que soient les capacités et la situation socio-économique.
40. Voici les types les plus courants de programmes et services de loisirs :
- a. **activités occasionnelles** : Il s'agit de diverses activités prévues à l'horaire auxquelles peuvent participer occasionnellement les personnes intéressées, comme la natation et le patin;
 - b. **services commerciaux** : p. ex., les salles de quilles, cinémas et théâtres;
 - c. **camps de jour** : Les camps de jour, également appelés camps d'été dans certaines régions, s'adressent aux enfants d'âge scolaire. On y offre des activités dans un contexte social, habituellement dans la communauté, et les enfants rentrent chez eux le soir. Les camps de jour peuvent porter sur des thèmes comme l'art, la musique, les sciences, la nature ou les sports, bien que les gardiennes et gardiens puissent y recourir comme remplacement à la garde de jour. De nombreuses familles doivent inscrire leurs enfants à des camps de jour pendant l'été pour assurer leur surveillance le jour. Les camps peuvent favoriser la croissance émotionnelle, sociale, physique et créative des enfants grâce à une

gamme d'activités interactives et aux rapports avec des monitrices et des moniteurs qui peuvent leur servir de modèles. En général, les camps sont conçus pour les enfants, à l'exception des camps spécialisés qui visent à développer des compétences particulières et s'adressent aux campeurs de tous âges jusqu'à la fin de l'adolescence;

- d. **accès aux installations** : Par exemple, accès aux installations de conditionnement physique et de loisirs (gymnase, aréna, jardin, parc canin);
- e. **cours d'instruction** : Les cours sont organisés et offerts pour répondre à un besoin recensé (p. ex. natation, couture, danse et yoga);
- f. **clubs de loisirs** : Des activités autonomes sont organisées par des groupes qui ont des sphères d'intérêt particulières et sont destinés à ces mêmes groupes conformément aux conditions énoncées dans les statuts du club approuvés par la ou le Cmdt B. Le badminton, l'exécution de maquettes, les arts dramatiques et la gymnastique en sont des exemples. Ces activités peuvent se dérouler dans le cadre des activités organisées par des organismes provinciaux ou nationaux. La ligne de conduite régissant l'exploitation et l'organisation de ces clubs est énoncée au chapitre 6-2, Clubs de loisirs;
- g. **location** : Par exemple, location de canots et de kayaks, location de chalets, location d'espaces d'entreposage dans les parcs pour véhicules récréatifs;
- h. **événements spéciaux** : Par exemple, fête du Canada, Halloween et course de Pâques;
- i. **ligues sportives** : Par exemple, ligues de hockey, ligues de volley-ball;
- j. **groupes parrains** : activités organisées à l'intention d'une composante de la communauté militaire par un groupe directeur conformément aux programmes provinciaux ou nationaux. À titre d'exemple, il y a les scouts, les guides, la natation de compétition et les sports mineurs.

41. Il faut établir une politique sur les recettes qui fait l'objet de mises à jour périodiques en ce qui touche les frais pour les services ainsi que les stratégies et les méthodologies pour déterminer les frais et les niveaux de recouvrement des coûts.

42. Le service de loisirs doit avoir un « code de conduite » régissant la conduite des personnes participantes et spectatrices pendant les programmes et les événements, et il doit en informer de façon proactive le personnel, les entraîneuses et entraîneurs, les personnes participantes et spectatrices, et le leur rappeler.

43. Il doit y avoir des marches à suivre établies pour le personnel du service de loisirs en réponse aux comportements perturbateurs pendant la prestation des programmes et services de loisirs. Ces marches à suivre doivent préciser le rôle du personnel dans les interventions en cas d'incident, la documentation du comportement et la délimitation des rôles d'application de la loi pour le traitement des problèmes de comportement.

Activités de loisirs non approuvées

44. Les activités suivantes ne sont pas approuvées à titre d'activités de loisirs communautaires et ne sont pas couvertes par le Programme d'assurance consolidé (PAC) des BNP. Cette liste n'est pas exhaustive; les bases doivent donc consulter la ou le gestionnaire du PAC avant la mise en place d'un nouveau programme ou service de loisirs :

- a. course de patins à roulettes;
- b. boxe;
- c. arts martiaux mixtes, combat ultime et combat de rue.

Organismes non militaires

45. Il est dans l'intérêt des FAC que tous les programmes et services de loisirs dans une communauté militaire soient organisés sous les auspices de la ou du GLC afin que l'on puisse exercer un contrôle efficace des installations, de l'équipement et du soutien financier.

46. Lorsqu'un programme ou un service ne peut être organisé sous les auspices de la ou du GLC ou du CCL et que ce programme ou service est dispensé par un organisme non militaire dans une propriété du ministère de la Défense nationale (MDN), la demande concernant l'organisme non militaire sera acheminée à la ou au Cmdt B.

47. L'organisation d'une activité faisant appel à un organisme non militaire devrait constituer l'exception plutôt que la règle. Le tableau 6-1-2, Comparaison des ressources d'appoint pouvant être accordées aux organismes non militaires sur les terrains du MDN et aux activités de loisirs communautaires autorisées, indique le niveau de soutien accordé à chaque catégorie.

48. Le service de loisirs doit recueillir et analyser des statistiques sur ses programmes et services à des fins d'évaluation et d'élaboration future de programmes et de services.

49. Le service de loisirs doit évaluer périodiquement les tendances en matière de loisirs et de passe-temps afin de déterminer l'effet de ces tendances sur les programmes et services de loisirs existants et prévus ainsi que sur leurs usagères et

leurs usagers.

50. Le service de loisirs doit surveiller et évaluer la qualité de ses programmes, services et installations du point de vue des personnes usagères. Par exemple, mentionnons les cartes de commentaires de la clientèle, les sondages secrets ou la clientèle mystère, les sondages sur la satisfaction des personnes usagères, les évaluations de programme et les groupes de discussion.

Tableau 6-1-2	
Comparaison des ressources d'appoint pouvant être accordées aux organismes non militaires sur les terrains du MDN et aux activités de loisirs autorisées	
Organisme non militaire	Activité de loisirs autorisée
1. Usage temporaire d'installations autorisé par la base locale, sous réserve des frais fixés par la politique pour l'utilisation des installations.	Autorisé conformément au paragraphe 4 de la présente et du tableau 5-6-1 de l'A-PS-110-001/AG-002.
2. Paiement des coûts, sous réserve des frais fixés par la politique pour l'utilisation des installations.	Ressources autorisées conformément au paragraphe 4 de la présente et du tableau 5-6-1 de l'A-PS-110-001/AG-002.
3. Les profits reviennent au club. Les revenus de location et autres frais sont versés au Receveur général.	Les profits sont versés au programme des loisirs des BNP (découlant du fonds de la base). Il n'y a pas de frais de location ni d'autres frais.
4. Paiement des frais d'installation, d'utilisation et de réparation de l'équipement de sécurité, de l'équipement d'exploitation et du matériel servant aux activités de loisirs.	Autorisation accordée aux termes de la publication A-PS-110-001/AG-002, tableau 5-6-1.
5. Aucune autorisation d'utiliser des articles et accessoires mobiliers ou du matériel qui est temporairement excédentaire par rapport aux besoins du MDN.	Autorisation accordée aux termes de la publication A-PS-110-001/AG-002, tableau 5-6-1.
6. Aucun transport n'est fourni par le MDN.	Transport autorisé aux termes de la publication A-PS-110-001/AG-002, tableau 5-6-1.
7. Aucune autorisation d'utiliser les installations téléphoniques et informatiques.	Autorisation accordée aux termes de la publication A-PS-110-001/AG-002, tableau 5-6-1.
8. Aucune autorisation d'utiliser du personnel des FAC à l'occasion dans	Autorisation accordée aux termes de la publication A-PS-110-001/AG-002, tableau 5-6-1.

le cadre de la prestation du programme.	
9. Aucun droit d'accès automatique ou permanent aux terrains du MDN.	Autorisation accordée aux termes de la publication A-PS-110-001/AG-002.
10. Aucune couverture en vertu du PAC ou de l'assurance contre les risques de responsabilité des BNP. Preuve d'assurance requise jusqu'à concurrence de 5 000 000 \$.	En conformité avec la publication A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des Biens non publics, toutes les activités autorisées dans le cadre de programmes de loisirs communautaires et les installations utilisées à cette fin sont visées par le PAC.
11. Autorisé à magasiner au CANEX.	Droit d'acheter au prix coûtant moyennant des frais nominaux imposés pour couvrir les dépenses engagées.
12. Non visé par le permis de débit de boisson de la base. Doit détenir son propre permis de débit de boisson.	Visé.
13. Aucun pouvoir décisionnel concernant les heures ouvrables, la clientèle ou les prix, mais il est obligatoire de se conformer aux ordres permanents pour ce qui est de l'accès à la base.	Pouvoir décisionnel de la ou du Cmdt B.
14. Aucune admissibilité à l'aide financière provenant du fonds de la base.	Peut recevoir de l'aide financière, y compris dans le cas d'une exploitation temporairement déficitaire et des prêts sans intérêt consentis pour des projets d'acquisition ou des travaux d'amélioration d'envergure.
15. Aucune autorisation d'utiliser des articles appartenant à l'État et articles achetés au moyen d'une subvention pour l'acquisition et l'entretien du matériel d'éducation physique.	Autorisation d'utiliser sans restriction l'équipement appartenant à l'état et l'équipement d'éducation physique.
16. Non admissible aux commandites des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) et des FAC en liaison avec des organismes directeurs de sport.	Admissible
17. Aucune admissibilité aux cours d'instruction offerts à l'interne ou à l'externe.	Admissible
18. Aucun partage des avantages provenant de subventions versées par le MDN en remplacement d'impôts.	Autorisé

19. Aucune autorisation d'associer dans un titre les FAC.	Autorisé
20. Aucune restriction en ce qui concerne les adhésions; n'importe quelle proportion peut être composée de civils. Les civils peuvent siéger au comité exécutif.	En règle générale, le pourcentage maximal permis de membres associés est de 20 % (Chapitre 6-2). Pour parvenir à un taux de représentation équitable des membres ordinaires, associés et titulaires au sein du club, il faut tenir compte des facteurs locaux, comme le nombre d'organisations du genre qui se font concurrence dans le secteur et les relations publiques. Le critère le plus important à respecter est que les membres titulaires doivent avoir la priorité.
21. La vérification et l'examen de conformité sont effectués par un cabinet comptable du secteur privé.	Services assurés par l'équipe de vérification de la conformité de la Division des finances et le personnel de vérification de la sous-ministre adjointe/du sous-ministre adjoint (Services d'examen).
22. Tout emprunt doit se faire auprès des banques aux taux d'intérêt courants.	Prêts obtenus du Fonds central des Forces canadiennes (FCFC) par le biais du fonds de la base aux taux d'intérêt courants les plus faibles.
23. Aucune obligation de verser 1,5 % des profits provenant des recettes du bar au FCFC.	Obligation de verser 0,25 % des profits provenant des recettes du bar au FCFC (s'il y a lieu).
24. Les registres comptables et les opérations financières du club ne regardent que les membres. La ou le Cmdt B n'y a aucun droit de regard.	Toutes les opérations sont surveillées par la ou le Cmdt B par l'intermédiaire du fonds de la base, le conseil des ULR ou la ou le GLC.
25. Aucun traitement préférentiel, comme une réduction des frais d'adhésion pour le personnel militaire, n'est autorisé.	Organisé normalement pour les résidents de la communauté militaire. Les membres titulaires devraient payer moins que les membres ordinaires, et les membres ordinaires devraient payer moins que les membres associés.
26. Possibilité de demander des subventions au gouvernement provincial.	Possibilité de demander des subventions au gouvernement provincial.
27. Le MDN ne peut autoriser l'organisation d'activités qui obligerait à concurrencer des organisations civiles.	Il est permis d'organiser de telles activités lorsqu'un besoin se manifeste au sein de la communauté militaire. Le coût d'une adhésion d'un membre associé doit être concurrentiel à celui

	des organisations civiles afin d'éviter la concurrence déloyale.
28. En conformité avec l' OAFIC 55-6 , Autorisation d'atterrir aux aérodromes du MDN – Aéronefs civils, la ou le Cmdt B responsable d'un aérodrome particulier du MDN est le responsable chargé d'autoriser toute demande d'utilisation de l'aérodrome par des aéronefs civils. Toute assurance à cet égard doit être fournie en conformité avec l'OAFIC 55-6.	28. En conformité avec l'OAFIC 55-6, la ou le Cmdt B peut autoriser l'utilisation des installations et services de l'aérodrome pour les aéronefs appartenant à du personnel des FAC ou des aéroclubs des BNP, en vue de leur usage par du personnel des FAC. Toute assurance à cet égard doit être fournie en conformité avec l'OAFIC 55-6.

SECTION 3 – RESSOURCES DE SOUTIEN

Généralités

51. La publication A-PS-110-001/AG-002 autorise un certain niveau de financement public pour l'emploi de personnel, ainsi que l'utilisation de l'équipement, des ouvrages et des bâtiments disponibles pour faciliter la prestation de programmes récréatifs convenables.

52. Le partage des responsabilités relatives au soutien des programmes récréatifs communautaires de bien-être et maintien du moral est exposé dans le tableau 5-6-1 de la publication A-PS-110-001/AG-002.

53. Tout octroi de fonds des BNP doit se faire conformément au chapitre 10-2, Fonds des bases – Force régulière, et peut comprendre la réclamation de cotisations aux personnes qui participent aux activités de la base organisées au moyen des services de loisirs communautaires et du fonds de la base.

Personnel et bénévoles

54. L'emploi de personnel des FNP en vue de la prestation de services fonctionnels et de soutien doit se faire conformément aux politiques relatives aux personnels énoncés dans le tableau 5-6-1 de la publication A-PS-110-001/AG-002.

55. Le service de loisirs doit employer du personnel qualifié pour l'élaboration et l'exploitation des programmes et des services. Le personnel doit être qualifié pour les postes conformément aux descriptions d'emploi et posséder les permis et certificats spécifiés. Le personnel des loisirs doit posséder les titres de compétence requis ou avoir suivi la formation pertinente pour le poste. Le service de loisirs devrait être doté d'une fonction de gestion des bénévoles et d'un manuel complet de gestion des bénévoles comprenant des politiques et des marches à suivre à cet égard.

56. Le service de loisirs doit comprendre une fonction permanente associée au recrutement, à la sélection, à l'orientation et à la formation des bénévoles, ainsi qu'à leur maintien au sein du service, de même que des marches à suivre concernant le contrôle des antécédents. Conformément au chapitre 1-2, il faut faire des enquêtes sur les antécédents de tous les bénévoles qui travaillent régulièrement avec des groupes vulnérables, en particulier les jeunes, les aînées et aînés et les personnes handicapées.

57. Les bénévoles du service de loisirs doivent être surveillés et faire l'objet de visites de surveillance, et leur rendement doit être évalué lorsque cela est possible. La surveillance et l'évaluation des bénévoles sont importantes pour assurer la prestation d'une formation convenable et vérifier que leur conduite et leur rendement sont satisfaisants. Le degré de surveillance et d'évaluation des bénévoles par le service de loisirs peut varier selon le rôle et le nombre de bénévoles. Il faut tenir compte du nombre d'heures effectuées par les bénévoles.

58. Le service de loisirs doit reconnaître les contributions des bénévoles. La reconnaissance peut prendre de nombreuses formes, selon la nature des rôles des bénévoles.

59. Les gestes posés par les bénévoles du service de loisirs sont couverts par le Programme d'assurance consolidé des BNP.

Matériel mobile de soutien

60. Dans le cadre des activités des clubs et des activités de loisirs recommandés par le conseil des loisirs de la base ou la ou le GLC, la ou le Cmdt B peut autoriser l'utilisation de matériel mobile de soutien pour le transport du personnel et du matériel nécessaire à une activité dans la mesure où :

- a. les conducteurs et les techniciens du transport sont disponibles, et que leur emploi à cette fin;
 - i. ne nuise en rien aux opérations ou à l'instruction;
 - ii. que le conducteur n'ait pas à faire un trop grand nombre d'heures supplémentaires (les coûts de transport pourraient être imputés aux loisirs communautaires);
- b. la proportion de personnes participantes qui profitent du transport et les restrictions par rapport aux adhésions sont conformes aux lignes directrices énoncées dans les paragraphes 24 à 32 du chapitre 6-2, Clubs de loisirs, qu'il s'agisse de l'activité d'un club, d'un cours d'instruction, d'un groupe organisateur ou d'une activité occasionnelle.

61. Le transport par matériel mobile de soutien pour des distances dépassant 80 km à partir de la base doit être autorisé par la ou le Cmdt B ou sa déléguée/son délégué, qui doit juger de la nécessité d'un tel déplacement en s'assurant que ce dernier est fait dans l'intérêt des FAC.

62. Le transport du personnel militaire afin de permettre sa participation à des activités intégrées aux programmes de loisirs communautaires des FAC doit se faire conformément aux dispositions du tableau 5-6-1 de la publication A-PS-110-001/AG-002.

Installations

63. Les installations utilisées pour les programmes de loisirs communautaires des FAC doivent être conformes aux dispositions de la publication A-PS-110-001/AG-002, tableau 5-6-1.

64. Le service de loisirs doit disposer de normes d'entretien et de fonctionnement qui font l'objet de révisions périodiques pour la gestion des installations récréatives, y compris les installations spécialisées, comme les installations aquatiques et sportives, les terrains de jeu et les centres d'interprétation de la nature, le cas échéant. Les installations récréatives devraient être identifiées en fonction de l'utilisation prévue du secteur, allant des secteurs massivement utilisés et très développés aux secteurs peu utilisés. Il faut établir pour chacun de ces secteurs des normes d'entretien convenables, notamment quant à la fréquence recommandée et à la qualité acceptable.

65. Il faut examiner régulièrement les exigences liées aux installations, comme les permis, la réglementation sanitaire, la réglementation relative aux incendies, les mesures de sécurité et les inspections. Une attention particulière doit être accordée aux installations aquatiques, aux garderies, aux concessions, aux cuisines et aux terrains de jeu.

66. Il devrait y avoir un plan complet d'entretien préventif afin de prévoir des inspections, des évaluations et des réparations périodiques prévues au calendrier, ainsi que le remplacement des infrastructures, des systèmes et des biens. Cela comprend les attestations, des vérifications ou des mises à l'essai pour assurer un fonctionnement optimal en fonction des normes applicables de l'industrie, des lignes directrices locales ou des recommandations du fabricant concernant l'entretien et le remplacement, pour faire en sorte que les installations soient entretenues de manière à en permettre l'utilisation et la sécurité optimales et à atteindre ou prolonger leur cycle de vie complet et le rendement prévu des investissements. Il faut tenir un dossier des inspections aux fins des réclamations au PAC et pour des raisons de sécurité.

67. Il devrait y avoir des politiques et des marches à suivre pour la gestion et la responsabilité relatives à l'équipement, aux matériaux, aux outils et aux fournitures, notamment des marches à suivre pour l'achat et la distribution aux personnes autorisées, la formation adéquate du personnel compétent pour l'utilisation de l'équipement, le rangement sécuritaire de l'équipement ainsi que l'entretien de tout

l'équipement pour en assurer la disponibilité opérationnelle et le bon fonctionnement. Ces biens comprennent les fournitures, les matériaux, les outils, les articles consommables, les véhicules, le matériel fixe et mobile ainsi que les vêtements utilisés par le personnel.

68. L'utilisation d'appareils photographiques (appareils-photo, caméscopes, appareils-photo de téléphone cellulaire et assistants numériques personnels) est interdite dans tous les vestiaires et toilettes des installations.

Formation et perfectionnement en leadership

69. Tous les membres des FAC et les animatrices et animateurs en chef des activités récréatives peuvent être choisis pour participer aux cours, ateliers et séminaires donnés par des organismes civils de loisirs reconnus afin de se tenir au fait des progrès dans le domaine ou d'acquérir les titres et compétences leur donnant accès aux postes de surveillantes/surveillants, directrices/directeurs, monitrices/moniteurs, monitrices en loisirs/moniteurs en loisirs, responsables ou membres du comité exécutif des clubs de loisirs.

70. La ou le Cmdt B peut approuver une demande pour la formation suivante :

- a. la ou le GLC constate et confirme qu'il existe un besoin local au sein des FAC;
- b. la formation au niveau exigé n'est pas offerte dans les FAC;
- c. l'unité alloue, à cette fin, des fonds puisés à même ses propres ressources;
- d. la durée de la formation ne dépasse pas 7 jours ou 60 heures;
- e. la formation a lieu dans le cadre d'un cours, d'un atelier ou d'une conférence;
- f. les fonds dépensés ne dépassent pas 5 000 \$.

71. Les demandes de formation à l'extérieur des PSP doivent être approuvées conformément aux règles qui régissent les demandes d'événement.

72. Pour suppléer à la formation en leadership financée par l'État, les responsables des activités de loisirs peuvent attribuer une partie de leur budget annuel des BNP à la formation afin d'encourager ou de subventionner les monitrices et moniteurs en loisirs qui désirent participer à une formation offerte à l'externe.

HIGH FIVE

73. HIGH FIVE est une norme nationale en sports et loisirs établie par Parks and Recreation Ontario. Le programme a été conçu afin de soutenir la sécurité, le bien-être et le développement sain des personnes participant aux programmes de sports et loisirs. Le programme HIGH FIVE atteint ce but en fournissant aux professionnelles et aux professionnels des sports et loisirs des outils, de la formation et des ressources qui préconisent et appuient les principes de développement sain. HIGH FIVE est le cadre national des loisirs des FAC en ce qui touche les politiques et les marches à suivre, la gestion des risques, l'évaluation des programmes et le perfectionnement du personnel.

74. Les SBMFC s'engagent à offrir des programmes de loisirs de qualité conformément au tableau 6-1-3. L'organisation des SBMFC chapeaute le programme HIGH FIVE à l'échelle nationale tandis que les bases sont des organisations autorisées à offrir le programme HIGH FIVE. Le quartier général des PSP assume les coûts d'inscription annuels, mais les bases doivent couvrir les frais connexes.

Tableau 6-1-3 Engagement des services de loisirs des PSP en matière de qualité
1. Les programmes et services de loisirs des PSP encouragent la prestation d'expériences positives par des monitrices et moniteurs bienveillants;
2. Les programmes et services de loisirs des PSP favorisent les amitiés;
3. Les programmes et services de loisirs des PSP offrent des possibilités de jeux;
4. Les programmes et services de loisirs des PSP favorisent le développement et la maîtrise d'habiletés;
5. Les programmes et services de loisirs des PSP encouragent la participation;
6. Les programmes et services des PSP accueillent la diversité et l'individualité;
7. Les programmes et services de loisirs des PSP protègent les personnes participantes dans un environnement sécuritaire;
8. Les programmes et services de loisirs des PSP sont importants pour la communauté des FAC.

75. Avant la fin de chaque année financière, les services de loisirs satisferont aux critères minimaux des programmes HIGH FIVE et les maintiendront, à moins d'indication contraire :

- a. les services de loisirs utiliseront le matériel publicitaire produit à l'échelle nationale pour veiller à ce que le personnel et la communauté connaissent le rôle des PSP par rapport au programme HIGH FIVE et la démarche pour choisir des fournisseurs de services de loisirs de qualité;
- b. les services de loisirs effectueront les évaluations QUEST 1 de leurs politiques et marches à suivre sur une base cyclique établie par la vice-présidente supérieure ou le vice-président supérieur des PSP;
- c. les services de loisirs procéderont aux évaluations HIGH FIVE QUEST 2 conformément au tableau 6-1-4. Seuls les évaluatrices et évaluateurs ayant suivi la formation QUEST 2 sont qualifiés pour effectuer les évaluations. L'évaluation QUEST 2 doit être effectuée au début du programme (c.-à-d., à la deuxième ou à la troisième leçon d'un programme de dix séances ou au deuxième ou troisième jour d'un programme d'une semaine), au cas où des mesures correctives seraient nécessaires. Les évaluations QUEST 2 devraient servir à donner des rétroactions constructives aux monitrices et aux moniteurs en fournissant de l'information qui les aide à s'améliorer ou à se remettre sur la voie d'un bon rendement. Il faut utiliser les comptes rendus à cette fin. Les personnes évaluatrices QUEST 2 ou surveillantes sont encouragées à communiquer tous les résultats de l'évaluation QUEST 2 à la direction (ce qui peut être fait en transmettant les comptes rendus QUEST 2 ou au moyen des rapports de la base de données HIGH FIVE);
- d. les services de loisirs mettront en œuvre toutes les directives et marches à suivre HIGH FIVE conformément au tableau 6-1-5 et étudieront tous les autres exemples présentés dans le guide des pratiques exemplaires de HIGH FIVE aux fins de la mise en œuvre locale;
- e. les gestionnaires et les coordonatrices et coordonnateurs qui supervisent des programmes et services de loisirs destinés aux enfants et aux jeunes doivent avoir et conserver les qualifications suivantes :
 - i. principes du développement sain de l'enfant, ou HIGH FIVE Sport;
 - ii. esprits sains pour des enfants en santé;
 - iii. protection de la santé mentale des enfants;
 - iv. QUEST 2 de HIGH FIVE.
- f. les personnes surveillantes de programme, monitrices en loisirs, monitrices, entraîneuses et sauveteuses qui dispensent des programmes et services de loisirs doivent avoir les qualifications suivantes :

- i. principes du développement sain de l'enfant, ou Sport de HIGH FIVE;
- ii. esprits sains pour des enfants en santé.

Tableau 6-1-4			
Évaluation HIGH FIVE pour les PSP			
Secteur d'activité	Petite base	Base moyenne	Grande base
Programmes physiques, culturels et sociaux pour les enfants	Au minimum, une évaluation Quest 2 par trimestre*	Au minimum, trois évaluations Quest 2 par trimestre*	Au minimum, cinq évaluations Quest 2 par trimestre*
Camp de jours pour enfants	Au minimum, une évaluation Quest 2 *	Au minimum, une évaluation Quest au début, au milieu et à la fin de la saison des camps.	Au minimum, une évaluation Quest au début, au milieu et à la fin de la saison des camps.
Total	5	15	23
*Les programmes qui obtiennent une note globale inférieure à 60 % nécessitent des mesures correctives immédiates. Ces programmes seront réévalués au-delà des minimums requis pour assurer la sécurité et le bien-être des enfants.			

Tableau 6-1-5
Directives et marches à suivre de HIGH FIVE pour les PSP
(www.sbmfc.com)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procédure de sélection et d'embauche (Pertinence des compétences, des études et de l'expérience) 2. Interaction – Évaluation des moniteurs (Évaluation et formation) 3. Interaction – Comportement des moniteurs (Gestion des renseignements confidentiels) 4. Interaction – Comportement des moniteurs (Culture de respect et d'inclusion) 5. Interaction – Comportement des moniteurs (Utilisation de la technologie pour communiquer avec les participants) 6. Interaction – Comportement des moniteurs (Gestion positive du comportement des enfants et des jeunes)

7. Interaction – Comportement des moniteurs (Méthodes proscrites de gestion du comportement des enfants et jeunes)
8. Interaction – Orientation et formation des moniteurs (Contenu minimum de la formation des moniteurs)
9. Interaction – Placement et évaluation des moniteurs (Moniteurs en formation)
10. Surveillance et sécurité (Système de gestion des crises)
11. Surveillance et sécurité (Documentation et communication des situations d'urgence)
12. Surveillance et sécurité (Procédure de confinement barricadé)
13. Surveillance et sécurité (Approvisionnement et disponibilité des trousse de premiers soins)
14. Surveillance et sécurité (Code de conduite des visiteurs et spectateurs)
15. Surveillance et sécurité (Formation des moniteurs)
16. Surveillance et sécurité (Mesures à prendre à l'égard des moniteurs soupçonnés de violence et signalement des cas)
17. Surveillance et sécurité (Exigences juridiques concernant l'intervention dans les cas de violence à l'égard des enfants et leur signalement)
18. Surveillance et sécurité (Violence à l'égard des enfants, prévention, dépistage et signalement)
19. Préparation aux situations d'urgence (Équipement)
20. Préparation aux situations d'urgence (Les téléphones et les autres moyens de communication)
21. Prévention des blessures et des maladies (Équipement protecteur de taille appropriée pour les enfants et les jeunes)
22. Prévention des blessures et des maladies (Enfants ou jeunes posant un danger pour eux-mêmes)
23. Prévention des blessures et des maladies (Emploi d'écran solaire et d'insectifuge)
24. Préparation aux situations d'urgence (Départ d'un enfant en compagnie d'un parent/tuteur légal/gardien)
25. Préparation aux situations d'urgence (Arrivée des enfants et des jeunes)
26. Préparation aux situations d'urgence (Exercices d'évacuation en cas d'incendie)
27. Préparation aux situations d'urgence (Alertes météorologiques)
28. Préparation aux situations d'urgence (Documentation et communication des situations d'urgence)
29. Préparation aux situations d'urgence (Système de gestion des crises)
30. Prévention de la violence à l'égard des enfants et des jeunes (Photographie)
31. Prévention de la violence à l'égard des enfants et des jeunes (Interdiction sur les activités en ligne des moniteurs en loisirs)
32. Prévention des blessures et des maladies (Marche à suivre pour administrer des médicaments)
33. Prévention des blessures et des maladies (Participation des enfants et des jeunes qui souffrent de maladies et de troubles médicaux)
34. Surveillance des enfants et des jeunes (Niveaux de surveillance adéquats dans les programmes et les aires de transition)

35. Surveillance des enfants et des jeunes (Modification des ratios pour refléter les risques et la complexité d'un programme)
36. Surveillance des enfants et des jeunes (Protection de l'identité des enfants et des jeunes dans des endroits publics)
37. Surveillance des enfants et des jeunes (Recherche et intervention lors de la disparition d'un enfant ou d'un jeune)
38. Surveillance des enfants et des jeunes (Restriction pour les moniteurs sur l'utilisation des dispositifs électroniques)
39. Tenue de dossiers (Dossiers médicaux et coordonnées des personnes-ressources)
40. Tenue de dossiers (Formulaires de consentement)
41. Préparation et service sécuritaires des aliments
42. Réduction des risques pour les personnes souffrant d'allergies alimentaires graves
43. Déplacement des enfants et des jeunes au moyen du transport en commun
44. Déplacement des enfants et des jeunes selon un moyen de transport affrété, des Forces armées canadiennes et des BNP
45. Transition au sein du programme
46. Évaluations officielles et régulières des programmes de loisirs
47. Évaluation de l'application des Principes du développement sain de l'enfant
48. Pratiques administratives de HIGH FIVE^{MD} (Renseignements pour les parents/tuteurs légaux/gardiens)
49. Pratiques administratives de HIGH FIVE^{MD} (Suivi des évaluations QUEST 2 de HIGH FIVE)
50. Pratiques administratives de HIGH FIVE^{MD} (Contrôle de la validité des qualifications des moniteurs)
51. Pratiques administratives de HIGH FIVE^{MD} (Vérification, analyse et traitement quotidien des rapports d'incident et d'accident)

Gestion des risques

76. Certains risques et dangers sont inhérents aux programmes et services de loisirs, mais les PSP et le service de loisirs cherchent à prendre toutes les précautions nécessaires pour offrir à la communauté militaire des programmes, services et installations de loisirs sécuritaires et agréables. Pour ce faire, on recourra à des inspections périodiques de tous les programmes et services, de l'équipement et des installations, à la formation continue du personnel et à des évaluations conformes aux marches à suivre et directives HIGH FIVE susmentionnées. En ce qui concerne la gestion des risques, les objectifs du service de loisirs sont les suivants :

- a. éviter tous les risques et dangers évitables;
- b. réduire les incidences des risques et dangers inévitables;
- c. maintenir les normes et qualifications du domaine;

- d. mettre en œuvre des mesures pour éviter que l'incident ou l'accident ne se reproduise.

77. Le service de loisirs sera doté d'un plan de gestion des risques et d'une procédure opérationnelle qui font l'objet d'une révision périodique, sont accessibles à tout le personnel des PSP, à toutes les monitrices et tous les moniteurs en loisirs et à toutes les personnes bénévoles, sont approuvés par la ou le Cmdt B ou sa représentante désignée/son représentant désigné, comprennent une analyse des risques, des approches de contrôle ainsi que les incidences financières et opérationnelles pour le service de loisirs. Le plan de gestion des risques analysera les programmes et services offerts ainsi que les installations gérées afin de détecter les possibilités de blessures corporelles et de pertes financières, et recensera des approches pour gérer ces blessures, pertes et incidences sur l'organisation et les opérations.

78. Il devrait y avoir une procédure établie pour les rapports d'accident et d'incident ainsi que leur analyse. Tous les services de loisirs doivent utiliser le formulaire de rapport d'accident et d'incident qui se trouve au tableau 6-2-4 du chapitre 6-2 du Manuel des politiques des PSP, Clubs de loisirs. Les données doivent être obtenues d'une façon propre à appuyer les programmes planifiés et coordonnés de prévention des accidents au service de loisirs.

79. Le service de loisirs doit faire participer le personnel, les monitrices et moniteurs en loisirs et les bénévoles à tous les niveaux, et leur donner de la formation sur la procédure de gestion des risques

Chapitre 6-2 Clubs de loisirs

Objet

1. La présente ordonnance prescrit la politique et les lignes directrices relatives à l'organisation et à l'administration des clubs de loisirs dans des établissements militaires.

SECTION 1 – INTRODUCTION

2. En vertu de l'alinéa [4.61\(1\) des ORFC](#), Programmes de loisirs, la commandante ou le commandant d'une base (Cmdt B) ou d'une unité est tenu d'assurer la mise sur pied de programmes de loisirs convenables à l'intention des membres des Forces armées canadiennes (FAC) et de leurs familles.

3. L'alinéa [4.61\(2\) des ORFC](#) autorise l'allocation de ressources à l'appui de la création de ces programmes.

4. Les principes établis pour les programmes de loisirs et les définitions connexes, énoncés dans le chapitre 6-1, s'appliquent à la mise sur pied de clubs de loisirs des FAC visant à répondre aux besoins et intérêts de la communauté militaire. Selon l'un de ces principes fondamentaux, une personne, en plus de pouvoir choisir ses activités de loisirs, devrait aussi avoir l'occasion de participer à la planification, à l'organisation et à la conduite de ces activités. Il faut veiller tout particulièrement à ce que ce principe soit appliqué dans l'organisation des programmes de loisirs destinés aux militaires, aux ex-militaires et à leurs familles.

5. La mise sur pied de clubs de loisirs visant à satisfaire les besoins et les intérêts de la communauté militaire est un bon moyen d'appliquer ces principes.

6. Un club en règle répond aux exigences de la politique ci-après.

SECTION 2 – ORGANISATION

Pouvoir d'organisation

7. La ou le Cmdt B peut approuver l'organisation de clubs de loisirs et peut également en ordonner la dissolution. Les militaires qui souhaitent organiser un club de loisirs doivent communiquer avec la ou le gestionnaire des loisirs communautaires (GLC) de la base ou son équivalent.

8. Une fois l'approbation obtenue, toutes les activités des clubs de loisirs relèvent des Programmes de soutien du personnel (PSP). On affectera à chaque club de loisirs

une employée ou un employé des loisirs des PSP, qui en assurera directement la surveillance. Les membres du personnel des loisirs des PSP travailleront avec les clubs qui leur sont affectés pour répondre aux questions, clarifier les politiques ou les marches à suivre, discuter des mesures disciplinaires, surveiller les transactions financières, surveiller les déplacements de l'équipe et prendre des dispositions pour l'utilisation des installations.

9. Avant de présenter une demande de création d'un club de loisirs, les parties intéressées doivent rencontrer la ou le GLC ou sa représentante désignée/son représentant désigné pour discuter du projet de club et étudier les documents suivants :

- a. formulaire d'approbation local, conforme à l'exemple donné au tableau 6-2-1;
- b. plan d'activités ou budget établi localement;
- c. projet de statuts et de règlements;
- d. liste de possibles membres;
- e. liste des besoins du club (installations, équipement et autres ressources).

Tableau 6-2-1	
Modèle de formulaire d'approbation d'activités de loisirs	
(Le présent modèle n'est qu'un exemple et peut être modifié au besoin)	
NOM	Nom ou type d'activité
SOURCES DE REVENUS	Indiquer toutes les sources de revenus, y compris les adhésions, les commandites et les activités
INSTALLATION REQUISE	Nommer l'installation ou expliquer le type d'installation nécessaire pour les activités du club, p. ex. piscine, aréna, salle de classe.
OBJET DU CLUB OU DE L'ACTIVITÉ ET DE L'ASSOCIATION	Décrire l'objet du club ou de l'activité et nommer les organisations (p. ex. Patinage Canada, ligues sportives mineures) auxquelles vous devez adhérer.
CONDITIONS D'EXPLOITATION	Comment et quand les activités seront exploitées. Possibilité d'indiquer les risques et les mesures d'atténuation.
COMMENTAIRES DE LA OU DU GESTIONNAIRE DES LOISIRS COMMUNAUTAIRES	Appui et signature

COMMENTAIRES DE LA OU DU GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) PSP	Appui et signature
COMMENTAIRES DE LA OU DU GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR(E) DES LOISIRS	Pour s'assurer que le Programme d'assurance consolidé (PAC) couvre ce club ou cette activité.
COMMENTAIRES DU CONSEIL CONSULTATIF SUR LES LOISIRS	Appui et signature
APPROBATION DE LA OU DU CMDT B	Signature et approbation.

10. En plus des documents requis, les nouveaux clubs de loisirs doivent produire une description des associations civiles dont ils pourraient vouloir être membres.

11. Tout nouveau club de loisirs doit se soumettre à une période probatoire d'un an afin de déterminer sa capacité :

- a. de maintenir l'intérêt des personnes participantes et de constituer un effectif solide et inclusif;
- b. d'établir un budget financièrement solide pour soutenir le club pendant ses deux premières années d'existence;
- c. d'élaborer un plan pour la gestion des adhésions.

12. Au cours de cette période probatoire, le club peut :

- a. demander une subvention du fonds de la base;
- b. être admissible aux dépenses en immobilisations;
- c. avoir accès aux installations des FAC, sous réserve de leur disponibilité;
- d. être limité à un rayon de 80 kilomètres pour ses déplacements.

13. Les nouveaux clubs de loisirs peuvent utiliser leurs revenus pour acheter de l'équipement; cependant, les achats d'équipement doivent être approuvés et commandés par l'entremise de la ou du GLC.

14. Avant la création d'un nouveau club de loisirs, la ou le GLC doit en informer la gestionnaire supérieure ou le gestionnaire supérieur des programmes de loisirs des

Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) pour veiller à ce que les activités répondent aux critères d'approbation du PAC des Biens non publics (BNP). La gestionnaire supérieure ou le gestionnaire supérieur des programmes de loisirs peut imposer des restrictions supplémentaires au besoin pour assurer la gestion de la sécurité et des risques.

Statuts et règlements

15. Tous les clubs doivent établir et adopter des statuts et des règlements qui régissent et expliquent l'organisation du club.

16. Les statuts et règlements doivent être approuvés par la ou le Cmdt B ou sa représentante désignée/son représentant désigné, conformément au tableau 6-2-2.

17. Les statuts et règlements doivent être étudiés et mis à jour à l'assemblée générale annuelle pour être recommandés par les membres avant d'être soumis à l'approbation de la ou du GLC ou de sa représentante/son représentant désigné. Les changements ou ajouts apportés ultérieurement aux statuts ou aux règlements nécessitent également une approbation similaire.

Tableau 6-2-2 Modèle de statuts	
(Le présent modèle n'est qu'un exemple et peut être modifié au besoin)	
NOM	Donner le nom complet et abrégé
DÉFINITION	Fournir les définitions des termes utilisés dans les statuts
AUTORISATION D'ÉTABLISSEMENT ET D'EXPLOITATION	Créé en vertu de (énumérer les références). Doit être exploité conformément à (énumérer les références). Règlements joints pour renforcer les statuts.
BUT DE L'ADHÉSION À UNE ORGANISATION CIVILE	Avec quelles organisations (p. ex. Patinage Canada, ligues sportives mineures)? Préciser les conditions. Expliquer la procédure.
ADHÉSION	Qui est admissible? Membres titulaires Membres ordinaires Membres associés (comment devenir membre) Autres types (par exemple, ministériels)
RESTRICTIONS RELATIVES À LA COMPOSITION DES CLUBS	Établir les restrictions localement

COMITÉ EXÉCUTIF	Liste des postes Postes auxquels une personne est nommée ou élue Période du mandat Admissibilité à occuper son poste	
SOUS-COMITÉ	Permanent Nommé au besoin	
RÉUNIONS	Généralités	Qui y participera? À quelle fréquence? Quand ont-elles lieu?
	Direction	Qui y participera? À quelle fréquence?
	Sous-comité	Qui y participera? À quelle fréquence?
QUORUM	Assemblées générales Réunion de la direction Réunions des sous-comités	
VOTES	Qui peut voter? Quand la présidence vote-t-elle?	
PRÉSENTATION DES PROCÈS- VERBAUX	Exigence et procédure de présentation	
MODIFICATIONS	Procédure de modification des statuts et règlements	
DISCIPLINE ET CONDUITE GÉNÉRALE	Énoncé général des normes attendues	
	Annulation d'adhésion	Pourquoi? Qui? Par qui? Droits des membres
ADOPTION DES STATUTS	Préciser la réunion et la date Date et bloc-signature des autorités approbatrices	
RÈGLEMENTS		
Les règlements fournissent des directives opérationnelles pour les clubs de loisirs et comprennent les éléments suivants, entre autres :		
But des règlements		
Paramètres relatifs à tous les postes		
Procédure de démission et de remplacement		
Financement	Budgets d'exploitation de l'activité Dépenses en capital des BNP Revenus et dépenses	

Autres détails requis	Petite caisse Contrôle des biens publics et biens des BNP, pouvoirs d'approbation en matière de radiation des BNP Frais approuvés Heures d'ouverture Conditions d'occupation des installations de la base Programme d'assurance consolidé Rapports et retours, ordre du jour, visiteurs/visiteuses Plaintes Hiérarchie selon laquelle rendre compte Autres
Adoption de règlements	Préciser à quelle réunion et à quelle date les règlements ont été adoptés et ajouter le bloc-signature

Activités opérationnelles

18. Les clubs de loisirs doivent également exercer leurs activités conformément au chapitre 6-1. Le calendrier annuel des activités doit être soumis à l'approbation de la ou du GLC. Les activités doivent être menées conformément à toutes les politiques applicables des FAC, du ministère de la Défense nationale (MDN) et des SBMFC, et elles doivent respecter les normes établies dans le domaine.

19. Les membres du club ne doivent pas utiliser les biens du club pour les fins suivantes :

- a. soutien réel ou perçu de l'entreprise d'une ou d'un membre ou dans un but commercial;
- b. dons à des institutions privées ou publiques, ou à des organismes de charité.

Catégories d'adhésion aux clubs de loisirs et d'accès aux installations

20. L'adhésion aux clubs de loisirs et l'accès aux installations doivent correspondre aux catégories d'adhésion suivantes, conformément au Tableau d'admissibilité aux programmes et services des Biens non publics (BNP) des Forces armées canadiennes, selon la définition qui suit :

- a. le titre de membre titulaire peut être accordé aux personnes suivantes : membres des FAC et leurs familles; ex-membres des FAC et leurs familles; militaires membres d'une force étrangère au service des FAC et leurs familles. Il faut faire un effort spécial de communication pour inclure les membres des unités de réserve des FAC et leurs familles;

- b. le titre de membre ordinaire peut être accordé aux personnes suivantes : membres de l'Équipe de la Défense et sécurité élargie ainsi que leurs familles, personnes retraitées (anciens membres du Personnel des Fonds non publics, Forces canadiennes touchant une pension, anciens membres de la Gendarmerie royale du Canada touchant une pension, familles des anciens membres du Personnel des Fonds non publics, Forces canadiennes touchant une rente, familles des anciens membres de la Gendarmerie royale du Canada touchant une rente);
 - c. membres associés : Sous réserve de l'approbation de la ou du Cmdt B, toute personne non mentionnée aux alinéas a ou b peut être invité à devenir membre associé. Le titre de membre associé n'est accordé que pour un an, sans garantie de renouvellement.
21. La famille est définie comme suit :
- a. la conjointe ou conjointe de fait/le conjoint ou conjoint de fait d'une ou d'un militaire, qui réside habituellement avec cette personne dans son lieu d'affectation ou qui, pour des raisons liées au travail ou au service militaire, ne réside pas avec cette personne;
 - b. un parent par le sang, par alliance, par union de fait ou par adoption légale ou de fait, qui demeure habituellement avec la ou le militaire et pour qui la ou le militaire peut demander une exemption en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - c. une ou un enfant qui demeure habituellement avec la ou le militaire et pour qui la ou le militaire pourrait demander une exemption en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* si l'enfant est parent par le sang parent par alliance, par union de fait ou adopté légalement ou de fait et pour qui la ou le militaire a accepté l'entière responsabilité financière et aurait fait une demande d'adoption;
 - d. une enfant/un enfant ou une enfant/un enfant en tutelle de la conjointe/du conjoint ou de la conjointe de fait/du conjoint de fait et d'une ou d'un militaire, célibataire, ayant moins de 26 ans et qui fréquente à temps plein une école ou une université;;
 - e. une ou un membre de la famille qui demeure avec une ou un militaire de façon permanente, mais qui ne peut être considéré comme personne à charge aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, parce que cette/ce membre touche une rente.

22. Tous les clubs de loisirs approuvés doivent tenir la liste de leurs membres à jour au moyen du système national informatisé des PSP. Chaque membre d'un club devrait être titulaire de la carte UneFC.

23. Les jeunes ayant moins de 13 ans doivent être accompagnés par un adulte responsable, à moins d'être inscrits dans un programme expressément conçu pour leur niveau de développement.

Restrictions relatives à la composition des clubs

24. La composition d'un club doit en tout temps tenir compte de l'objectif prioritaire permanent des clubs de loisirs, soit de s'assurer que les militaires, les ex-militaires et leurs familles seront toujours en mesure de participer à part entière au fonctionnement et aux activités du club. Il en résulte que :

- a. les membres associés ne devraient pas représenter plus de 20 p. 100 de l'ensemble des membres;
- b. les membres ordinaires et associés ne devraient pas représenter plus de 50 p. 100 de l'ensemble des membres;
- c. pour parvenir à un taux de représentation équitable des membres ordinaires, associés et titulaires au sein du club, il faut tenir compte des facteurs locaux, comme le nombre d'organisations du genre qui se font concurrence dans le secteur et les relations publiques. Le facteur déterminant est la priorité accordée aux membres titulaires pour l'adhésion au club et l'accès à ses ressources. La ou le Cmdt B peut modifier la proportion qui précède pour répondre aux besoins de l'unité et des communautés civiles avoisinantes.

25. L'allocation de biens non publics, de locaux et d'installations à l'appui des activités des clubs de loisirs doit être consentie en priorité aux clubs comptant un fort pourcentage de membres titulaires.

26. La priorité devrait être accordée aux membres titulaires actifs pour l'affectation des installations et des ressources du club. Les règles d'établissement des priorités doivent être définies dans les règlements du club.

27. Il incombe au comité exécutif du club de recommander les droits d'adhésion pour chaque catégorie définie au paragraphe 20. La ou le GLC et la gestionnaire supérieure ou le gestionnaire supérieur des PSP doivent recommander une structure tarifaire à faire approuver par la ou le Cmdt B.

28. Les membres d'une même catégorie paieront tous les mêmes droits d'adhésion, et les catégories ne seront pas divisées par niveaux;

29. Les droits d'adhésion des membres titulaires sont les moins élevés des trois catégories.
30. Lorsque la ou le Cmdt B a établi des droits d'adhésion pour les différentes catégories de membres (c.-à-d., que l'adhésion n'est pas gratuite), les droits d'adhésion des membres ordinaires doivent être plus élevés que ceux des membres titulaires. (Droits suggérés : 30 p. 100 de plus que pour les membres titulaires).
31. Pour déterminer les droits d'adhésion à la catégorie des membres associés, il faut tenir compte de la valeur marchande de programmes et services semblables offerts dans la région.
32. Les prix, les frais d'utilisation et les charges doivent être structurés de manière à permettre l'atteinte des objectifs de gestion financière pour le maintien d'un club et de ses activités, afin de couvrir les besoins en immobilisations et les frais généraux, et de satisfaire aux exigences budgétaires.

Protection des membres

33. Les clubs de loisirs se conforment à la politique des SBMFC sur la prévention et la résolution du harcèlement. De plus, ils doivent établir des règles concernant les comportements acceptables et l'utilisation des ressources du club. Ces règles visent à réduire les conflits en établissant des attentes claires. Les nouvelles membres et nouveaux membres doivent en être informés.

Suspensions et expulsions

34. Le comité exécutif du club ou la ou le GLC recommande à la ou au Cmdt B la suspension de l'adhésion à quelque club ou l'expulsion s'il existe des motifs raisonnables de croire que la personne en cause :
- a. se livre à des activités susceptibles de porter atteinte à la réputation du club;
 - b. mène des activités illicites ou contraires au code de conduite du club;
 - c. participe à des activités qui compromettent la sécurité des autres membres;
 - d. a intentionnellement fait une utilisation non appropriée des biens du club;
 - e. a détourné des fonds.
35. La présidente ou le président du club (ou la ou le Cmdt B) doit indiquer par écrit les motifs de la suspension ou de l'expulsion et accorder à la personne en cause sept jours pour y répondre avant de rendre une décision sans appel concernant la

suspension ou l'expulsion. La présidente ou le président (ou la ou le Cmdt B), de concert avec la gestionnaire supérieure/le gestionnaire supérieur des PSP, étudiera la réponse reçue et rendra une décision sans appel concernant la suspension ou l'expulsion dans les dix jours suivant la réception de la réponse de la personne en cause.

36. Les droits d'adhésion ou de participation aux activités ne sont normalement pas remboursés ni calculés au prorata pour les personnes suspendues ou expulsées.

Assemblée des clubs de loisirs

37. L'assemblée des clubs de loisirs (ACL) vise à promouvoir, développer et aider les clubs. C'est un lieu de formation en leadership et en développement organisationnel pour les administratrices et administrateurs du club. L'ACL a pour mission de faciliter la collaboration entre les clubs et de représenter positivement le programme des clubs de loisirs dans la base et au sein de la communauté militaire. L'ACL est présidé par la ou le GLC.

38. L'ACL sert de moyen d'échange d'informations concernant les initiatives de programme, les politiques et les règlements. Elle facilite le développement du leadership des clubs et de leurs administratrices et administrateurs, et favorise la participation.

39. Une personne représentant chaque club participe aux réunions de l'ACL. Celle-ci se réunit deux fois par année pour discuter de sujets d'intérêt pour les divers clubs. Il s'agit de réunions d'information et de perfectionnement.

40. Chaque club doit nommer une personne représentante pour assister aux réunions et assurer la liaison entre l'ACL et le club. La même personne représentante doit assister à chaque réunion. Afin d'encourager l'engagement des membres, il est suggéré que les clubs créent un poste de personne représentante à l'ACL au sein de leur comité exécutif.

41. La personne représentante à l'ACL a la responsabilité de communiquer aux administratrices/aux administrateurs et aux membres du club l'information présentée aux réunions de l'ACL.

42. Il incombe à la ou au GLC ou à sa représentante désignée/son représentant désigné de diffuser l'ordre du jour et le procès-verbal des réunions.

Administration du club de loisirs

43. On ne saurait trop insister sur l'importance qu'il faut accorder à la responsabilité personnelle dans le cadre du programme de loisirs de la communauté militaire. Étant donné que le milieu des FAC est un milieu autoritaire par nécessité, il est essentiel que les membres de la communauté militaire aient l'occasion de mettre sur pied, d'organiser

et de gérer leurs propres activités de loisirs tout en respectant les restrictions imposées par le milieu militaire et la politique administrative en vigueur des FAC et de la base. L'acceptation d'une pareille responsabilité est le fruit d'une longue évolution; cette attitude peut et doit être développée au fur et à mesure que les membres de la communauté acceptent de servir au sein de comités, de remplir différentes fonctions et travailler de concert avec leurs collègues afin de satisfaire les besoins en matière de loisirs de l'ensemble des membres de la communauté militaire.

44. Les clubs doivent être administrés par un comité exécutif composé des membres suivants, dont le rôle est expliqué au tableau 6-2-3 :

- a. une présidente élue ou un président élu par l'assemblée générale des membres du club, dont le choix doit être ratifié par le Cmd B. La présidente ou le président doit être un membre actif des FAC (la ou le Cmdt B peut approuver des exceptions);
- b. une vice-présidente élue ou un vice-président élu par l'assemblée générale des membres du club. La vice-présidente ou le vice-président doit être un membre titulaire (la ou le Cmdt B peut approuver des exceptions);
- c. une secrétaire élue ou un secrétaire élu par l'assemblée générale. Ce poste peut être occupé par un membre titulaire, un membre ordinaire ou un membre associé;
- d. une trésorière élue ou un trésorier élu par l'assemblée générale. Ce poste doit être occupé par un membre actif des FAC (la ou le Cmdt B peut approuver des exceptions).

45. Les unités doivent appuyer la participation des membres des FAC au comité exécutif d'un club ou à l'ACL, et accorder les mêmes indemnités qu'à une présidente ou un président de comité de mess ou de centre de ressources pour les familles des militaires.

46. La présidente sortante ou le président sortant surveillera l'élection des futures administratrices et des futurs administrateurs du club. Chaque membre du comité exécutif s'acquittera de ses fonctions à titre bénévole et ne doit s'attendre à aucune compensation monétaire. Chaque membre du comité exécutif doit assurer la liaison entre les PSP, l'assemblée des clubs de loisirs et les membres du club. Chaque membre du comité exécutif doit se conformer aux politiques et aux marches à suivre des FAC, du MDN, des SBMFC et des PSP.

47. Les activités des clubs de loisirs font partie de l'ensemble du programme de loisirs de la base et doivent être administrées conformément au chapitre 6-1, Loisirs. Les membres du comité exécutif du club doivent rendre compte du fonctionnement général du club à la ou au GLC ou à sa représentante désignée/son représentant

désigné, ainsi qu'aux membres du club.

48. Le personnel des PSP et les membres de leurs familles ne peuvent siéger aux comités exécutifs des clubs de loisirs, compte tenu des possibilités de conflit d'intérêts (la ou le Cmdt B peut approuver des exceptions).

49. Les bénévoles peuvent être admissibles au remboursement des frais accessoires liés au fonctionnement du club, comme le kilométrage ou les frais de poste engagés pour la prestation de services bénévoles conformément aux budgets approuvés.

50. Le comité exécutif doit se réunir au moins quatre fois par année pour la conduite des affaires du club. Une réunion du comité exécutif peut être organisée en tout temps par la présidente ou le président, ou par au moins 50 p. 100 des membres du comité.

51. Le club doit tenir au moins une assemblée générale par année. Habituellement, à l'assemblée générale, le quorum est constitué de 51 % des membres présents. Ce pourcentage peut ne pas convenir à tous les clubs; le quorum doit donc être indiqué dans les statuts et règlements du club.

Tableau 6-2-3
Rôle des membres du comité exécutif d'un club

Présidence du club

La présidente ou le président est la personne dirigeant principalement l'organisation et a la responsabilité globale de l'administration du club.

La présidente ou le président doit préparer le programme général annuel du comité exécutif (en tenant compte du point de vue des membres), aider les membres du comité à établir l'ordre de priorité de leurs buts, puis tenter de garder le comité sur la bonne voie en suivant le cadre général de cette politique.

La présidente ou le président doit :

- a. être bien informé de toutes les activités du club;
- b. connaître les orientations futures et les plans des membres;
- c. avoir une bonne connaissance pratique des statuts, des règles et des fonctions de tous les membres du comité exécutif et les sous-comités;
- d. gérer le comité exécutif et ses réunions;
- e. gérer l'assemblée générale annuelle;
- f. représenter le club aux niveaux local, régional, provincial et national;
- g. être une dirigeante ou un dirigeant pourquoi coopère avec tous les membres du club;
- h. faciliter les activités du club;
- i. s'assurer que la planification et l'établissement de budgets pour l'avenir sont effectués conformément aux souhaits des membres;
- j. tenir et contrôler les biens et l'inventaire du club;

- k. recommander le budget annuel à faire approuver.

Trésorerie du club

La trésorière ou le trésorier doit :

- a. assurer la tenue de comptes et de registres convenables des transactions financières du club, notamment des registres exacts et à jour de tous les revenus et dépenses au moyen d'une liaison régulière avec les services de comptabilité des BNP;
- b. coordonner l'établissement d'un budget et le surveiller attentivement;
- c. délivrer des reçus et remettre rapidement toutes les sommes reçues aux FNP;
- d. effectuer rapidement tous les paiements approuvés et facturer les groupes et les membres;
- e. être la ou le signataire des comptes du club;
- f. gérer les liquidités et rendre compte de la petite caisse du club;
- g. rédiger et présenter régulièrement des rapports financiers aux réunions du comité exécutif;
- h. fournir rapidement les renseignements demandés à la section de comptabilité des FNP;
- i. rédiger un rapport financier annuel.

Secrétaire du club

Les rôles et responsabilités de la ou du secrétaire varient considérablement d'un club à l'autre. La ou le secrétaire doit :

- a. rédiger l'ordre du jour pour les réunions du club ou du groupe, de concert avec la présidente ou le président;
- b. prendre des dispositions pour la tenue des réunions du club, notamment réserver le lieu, fixer la date et l'heure, et s'occuper des rafraîchissements;
- c. envoyer un préavis suffisant avant les réunions;
- d. recueillir et rassembler les rapports des membres du comité exécutif;
- e. solliciter et recevoir les candidatures pour le comité exécutif et d'autres postes pour l'assemblée générale annuelle du club ou du groupe;
- f. prendre des notes pendant les réunions;
- g. rédiger les procès-verbaux le plus tôt possible après les réunions;
- h. lire la correspondance, y répondre et la classer rapidement;
- i. réunir les documents pour le rapport annuel et prendre des dispositions pour l'impression du rapport;
- j. tenir des registres des noms et adresses des membres à l'aide du système informatique national des PSP;
- k. tenir des dossiers, notamment pour les formulaires d'adhésion et les documents juridiques, tels que les statuts et règlements;
- l. effectuer d'autres tâches comme faire les réservations et les inscriptions, obtenir des uniformes, et s'acquitter de fonctions générales à la demande du comité exécutif du club ou du groupe.

Organisations affiliées

52. Les clubs de loisirs désireux de collaborer avec des organismes nationaux, provinciaux et municipaux doivent en faire la demande à la ou au GLC. Cette dernière/ce dernier ou sa représentante désignée/son représentant désigné enverra à l'organisme une liste des membres du comité exécutif du club autorisés à communiquer avec lui au nom de la base. Les décisions de partenariat et les contrats seront approuvés conformément à la Délégation des pouvoirs de signature du CEMD pour l'administration financière des BNP. Les procès-verbaux de toutes les réunions avec les organismes nationaux, provinciaux et municipaux doivent être envoyés à la ou au GLC ou à sa représentante désignée/son représentant désigné dans le cadre du processus d'approbation normal.

SECTION 3 – DISPOSITIONS SPÉCIALES

Activités à risque élevé

53. Compte tenu des risques inhérents associés aux activités à risque élevé, les chapitres suivants s'appliquent également à ces activités :

- a. chapitre 6-3 : Plongée autonome récréative;
- b. chapitre 6-4 : Vol plané et vol à voile;
- c. chapitre 6-5 : Parachutisme sportif;
- d. chapitre 6-6 : Escalade récréative.

54. Au Canada, les aéroclubs sont des organisations non militaires indépendantes dont l'inclusion à un programme de loisirs de la base n'est pas autorisée en raison des dépenses occasionnées, des responsabilités éventuelles et des avantages d'exploiter un tel club selon les statuts et règlements distincts d'une charte indépendante.

Exonérations de responsabilité

55. Les personnes qui participent aux activités à risque élevé et aux activités de loisirs communautaires des BNP pour lesquelles de l'équipement de protection est requis doivent signer le formulaire Exonération de responsabilité, acceptation des risques et entente d'indemnisation des BNP. Voici les activités à risque élevé des BNP pour lesquelles un tel formulaire est exigé :

- a. club de mécanique automobile;
- b. VTT, moto, motocross, karting et motoneige;

- c. nautisme, voile, canot, kayak, voile et marinas;
- d. hockey et ringuette;
- e. équitation;
- f. chasse, tir à l'arc, tir au pigeon d'argile, tir, airsoft, paintball (intérieur et extérieur);
- g. arts martiaux;
- h. parachutisme;
- i. escalade (intérieure et extérieure);
- j. vol plané et vol à voile;
- k. plongée autonome;
- l. planche à roulettes;
- m. ski.

56. Période de conservation des exonérations de responsabilité : les originaux des documents d'exonération de responsabilité signés doivent être conservés pendant les périodes suivantes, selon l'âge et la province :

- a. exonération de responsabilité signée par une personne adulte :
 - (1) dans la province du Québec, l'original signé est conservé pendant cinq ans;
 - (2) dans toutes les autres provinces, l'original signé est conservé pendant quatre ans;
 - (3) exonération de responsabilité d'une personne mineure :
 - i. dans la province du Québec, l'original signé est conservé pendant 5 ans après le 18^e anniversaire de la personne mineure;
 - ii. dans toutes les autres provinces, l'original signé est conservé pendant quatre ans après le 18^e anniversaire de la personne mineure.

57. Les exonérations de responsabilité ne réduisent pas la responsabilité relative à la gestion des risques. Les gestionnaires et les administratrices et administrateurs des clubs sont responsables de la sécurité de leurs programmes, des installations et des personnes participantes, et ils doivent assurer le respect des normes du domaine applicables à leurs activités.

Associations militaires

58. Les associations militaires de tir au fusil constituent des associations militaires autorisées en vertu de l'article 48 de la *Loi sur la défense nationale* (LDN). Les modalités précises concernant l'adhésion, le soutien accordé au moyen de fonds publics et la méthode d'administration ont été établies au moment où le gouverneur du conseil approuve ce genre d'association, tel qu'énoncé dans l'[O AFC 50-11](#), Associations de tir au fusil.

59. Une ou un Cmdt B peut autoriser l'inclusion d'une association militaire de tir au fusil en tant que club de la base dans le cadre du programme de loisirs de la base sous réserve des conditions suivantes :

- a. la ou le Cmdt B doit approuver l'élection de la présidente ou du président de l'association de tir au fusil;
- b. les biens appartenant à l'association de tir au fusil, sauf les biens publics prêtés, sont considérés comme des biens non publics et sont dévolus à la ou au Cmdt B et, de façon ultime, à la ou au chef d'état-major de la défense (CEMD);
- c. les biens non publics et les activités de l'association doivent être contrôlés et comptabilisés conformément aux dispositions de la publication A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des Biens non publics;
- d. lorsqu'il y a un conflit entre la politique touchant la création et l'organisation de l'association et l'admissibilité à celle-ci en tant que membre et dirigeant telle qu'exposée dans l'[O AFC 50-11](#) et les modalités contenues dans le présent manuel, les dispositions de l'[O AFC 50-11](#) auront préséance. Les commandantes et commandants des unités hébergées peuvent continuer à mettre sur pied des associations de tir au fusil, à condition d'obtenir l'autorisation de la commandante ou du commandant du commandement respectif, comme le permet l'[O AFC 50-11](#).

60. Les associations de tir au fusil autorisées dans le cadre du programme de loisirs de la base sont couvertes par le PAC des BNP dans la mesure prévue dans le chapitre 10 de la publication A-FN-105-001/AG-001. Les associations de tir au fusil exploitées hors du cadre du programme de loisirs de la base et celles qui sont

parrainées par une unité de la réserve ne sont pas couvertes par le PAC des BNP et doivent prendre les arrangements nécessaires pour obtenir l'assurance exigée dans l'O AFC [50-11](#).

Armes portatives et munitions pour armes portatives

61. Les clubs de tir au fusil, les clubs de chasse et de pêche, les clubs de tir au pigeon d'argile et les autres organisations qui utilisent des armes portatives ou des munitions pour armes portatives doivent se conformer aux formalités d'entreposage énoncées dans la publication A-SJ-100-001/AS-000, *Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes – volume 1 – Généralités*. Les membres des clubs doivent se conformer aux articles pertinents au Code criminel du Canada en ce qui touche la possession, le transport et la manutention des armes.

SECTION 4 – RESSOURCES DE SOUTIEN

Généralités

62. La ligne de conduite concernant l'affectation de ressources publiques à l'appui des activités autorisées des clubs de loisirs est énoncée dans la publication A-PS-110-001/AG-002, chapitre 5, tableau 5-6-1. En ce qui a trait aux activités exploitées indépendamment du programme des loisirs de la base, le tableau 6-1-2 fournit une comparaison des fonds qui peuvent être consentis à l'appui des activités de loisirs autorisées et des organisations non militaires qui offrent des activités dans les installations du MDN.

Administration

63. Les procès-verbaux de réunion des clubs doivent être soumis à l'approbation de la ou du GLC au plus tard un mois après la réunion. La ou le GLC doit acheminer à la chaîne de commandement les points qui exigent une approbation de plus haut niveau, comme la modification des statuts ou tout autre point à la demande de la chaîne de commandement.

64. En tout temps, les clubs doivent s'assurer que le bureau des loisirs communautaires possède une copie à jour des documents suivants :

- a. les statuts et règlements du club;
- b. la liste et les coordonnées des membres du comité exécutif;
- c. la liste des membres;
- d. la liste d'inventaire;
- e. le budget;

- f. l'attribution des ressources ou des installations.

Financement

65. Il incombe au comité exécutif du club de tenir des registres clairs et organisés de ses opérations financières. La limite de dépenses des clubs de loisirs est fixée par la ou le Cmdt B, selon le tableau 5 de la Délégation des pouvoirs de signature du CEMD pour l'administration financière des BNP. Cette limite ne peut être supérieure à la limite établie au tableau 5 de cette politique. L'annexe A de la Délégation des pouvoirs de signature du CEMD pour l'administration financière des BNP doit être remplie pour chaque club.

66. Chaque club de loisirs a la responsabilité de produire et de dépenser ses propres fonds, conformément à la politique des BNP applicable. Chaque club doit convenablement établir son budget de dépenses et s'assurer que des fonds sont disponibles pour payer les coûts cumulés tout au long de l'année. Il faut préparer un budget chaque année afin d'assurer la disponibilité de fonds suffisants pour le club. Les budgets des clubs de loisirs relèvent normalement du budget du service des loisirs et doivent être recommandés par la ou le GLC avant d'être soumis pour approbation à la Commandante ou au Commandant de la base ou de l'autorité appropriée.

67. Les membres du comité exécutif du club doivent établir et produire des projets de budget avant la date limite publiée. Les projets de budget doivent généralement être dressés au début de février. Le défaut de présenter un budget peut également entraîner l'imposition d'une période probatoire et le retrait du pouvoir de dépenser.

68. Chaque mois, il faut examiner tous les budgets afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux prévisions. Les ajustements budgétaires peuvent être demandés à tout moment conformément à la délégation des pouvoirs de signature pour l'administration financière des BNP.

69. Un club de loisirs doit être financièrement viable, mais la réalisation d'importants profits ne devrait pas être sa raison d'être. Les clubs de loisirs ne sont pas autorisés à enregistrer un déficit. Ils peuvent recevoir des subventions et des prêts du fonds de leur base/unité.

70. Tous les clubs de loisirs doivent traiter avec le service de comptabilité des BNP pour ce qui est de leurs services bancaires. Tous les revenus doivent y être déposés en temps opportun. Les clubs doivent être exploités conformément à la publication A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des Biens non publics.

71. Finalement, le comité exécutif du club doit rendre compte de toutes ses affaires financières à ses membres.

72. Le club doit désigner la présidente ou le président (ou sa représentante déléguée/son représentant délégué) et la trésorière ou le trésorier comme fondés de pouvoir de signature du club. Ces personnes doivent suivre le cours sur la délégation des pouvoirs financiers et la passation de marchés des Biens non publics. La ou le GLC a également un pouvoir de signature pour tous les clubs.

73. Si un fondé de pouvoir de signature demande un remboursement des achats et dépenses autorisés, il doit faire approuver sa demande par l'autre fondé de pouvoir de signature. Une personne ne peut approuver ses propres dépenses.

74. À la fin de l'année, les membres sortants du comité exécutif du club doivent s'assurer de remettre le pouvoir de signature aux nouveaux membres.

75. La gestionnaire supérieure ou le gestionnaire supérieur des PSP peut geler les comptes des clubs de loisirs qui ne se conforment pas aux règles, et saisir leurs biens.

Commandites, financement et publicité

76. Les clubs de loisirs intéressés par les commandites, les activités de financement et la publicité doivent communiquer avec la ou le GLC pour recevoir des conseils avant de faire de la sollicitation. Ils doivent respecter les politiques des SBMFC sur les commandites, le financement et la publicité.

Installations

77. Chaque club qui demeure en règle a le privilège d'utiliser les installations pour l'entraînement, les compétitions, les réunions et les programmes du club. Pour utiliser ces installations, le club doit faire directement affaire avec la ou le gestionnaire des installations ou sa représentante désignée/son représentant désigné afin de réserver les installations bien à l'avance. La ou le gestionnaire des installations ou sa représentante désignée/son représentant désigné essaiera de répondre aux besoins de chaque club, mais les clubs utilisent les capacités excédentaires des édifices du MDN.

78. L'attribution du temps d'utilisation des installations aux clubs de loisirs repose sur les critères qui suivent :

- a. taille de l'effectif du club et capacité de l'installation attribuée;
- b. ratio de personnes participantes par rapport à la capacité de l'installation ou de l'équipement;
- c. demande pour l'installation requise ou demandée;
- d. statut du club.

79. Le contrôle et la gestion des déchets dangereux et autres matières contrôlées doivent être conformes aux politiques du MDN/FAC sur la sécurité et la gestion des déchets ainsi qu'aux marches à suivre prescrites à l'échelon local.
80. Les heures d'ouverture doivent répondre à la demande du marché, déterminée par les évaluations des besoins communautaires.
81. Les administratrices et administrateurs du club doivent établir un système de gestion des clés, de concert avec la ou le GLC ou sa représentante désignée/son représentant désigné.
82. Les clubs sont responsables de l'aménagement et du nettoyage de toutes les installations. Chaque club sera tenu financièrement responsable si les installations sont endommagées ou si elles ne sont pas propres et en bon état après leur utilisation.
83. Les membres du club doivent porter une tenue et des chaussures appropriées lorsqu'ils utilisent les installations du MDN.
84. La disponibilité des installations peut être refusée en cas d'utilisation inadéquate ou si le club ne se conforme pas aux politiques et marches à suivre.
85. L'utilisation occasionnelle des installations du MDN peut être autorisée pour les clubs de loisirs. L'utilisation de la capacité excédentaire des installations du MDN ne sera pas facturée aux clubs. Ils peuvent devoir payer pour des services comme la surveillance (sauveteuses et sauveteurs à la piscine).

Équipement

86. Il faut rendre compte des fournitures et de l'équipement fournis aux frais de l'État conformément aux méthodes comptables applicables dans le domaine de l'approvisionnement. Les fournitures et l'équipement achetés au moyen de fonds non publics demeurent la propriété du fonds de la base; il faut en rendre compte conformément aux méthodes comptables applicables aux BNP. Lorsqu'un club de loisirs se dissout, les biens des BNP sont transférés au fonds de la base, conformément au chapitre 10-5 du Manuel des politiques des PSP, Disposition de biens non publics.
87. Tous les clubs de loisirs doivent tenir un inventaire et un registre à jour du matériel des BNP conformément à la publication A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des Biens non publics, chapitre 28, Immobilisations.
88. Tous les achats de matériel doivent être clairement documentés et inclus dans les comptes d'inventaire des biens (ou d'immobilisations des BNP) au moment de l'achat. Les dossiers d'inventaire du club doivent être mis à jour à l'achat et à la disposition de matériel. Les clubs ne peuvent acheter du matériel ou en disposer sans l'approbation du fonds de la base. La ou le GLC doit s'assurer qu'un compte d'inventaire des biens est tenu au moins tous les deux ans pour chaque club.

89. Tous les clubs doivent respecter la Politique d'approvisionnement des BNP en matière de GI/TI.

90. Les clubs ne doivent pas entreposer les biens personnels des membres. Lorsque cela est nécessaire, une preuve d'assurance et des certificats d'enregistrement ou d'immatriculation (p. ex. armes à feu, véhicules) sont requis.

Sites Web des clubs et médias sociaux

91. Tous les clubs doivent tenir un site Web sur le système de gestion du contenu approuvé des BNP. Il faut demander au quartier général des SBMFC, par l'entremise de la ou du GLC, l'approbation de sites Web extérieurs et l'achat de localisateurs de ressources uniformes (URL).

92. Les clubs peuvent utiliser les médias sociaux pour faire la promotion de leurs activités, conformément à la Politique des SBMFC sur les médias sociaux. Afin de garder le répertoire à jour, il est obligatoire d'enregistrer les fils de syndication des médias sociaux et les nouvelles pages créées en envoyant l'information à la gestionnaire nationale ou au gestionnaire national des communications stratégiques des SBMFC.

Déplacements des clubs

93. Les clubs de loisirs peuvent avoir l'autorisation de se déplacer pour participer à des activités et à des événements à l'extérieur de leur localité d'origine. Tous les déplacements d'un club doivent être recommandés à l'avance par la ou le GLC ou sa représentante désignée/son représentant désigné, que le club ait ou non l'intention d'utiliser ses fonds pour se déplacer. Les clubs doivent se reporter aux paragraphes 60, 61 et 62 du chapitre 6-1.

94. Les demandes d'autorisation de voyager doivent comprendre les renseignements suivants :

- a. objet et destination du voyage;
- b. nom et numéro de téléphone des personnes-ressources;
- c. coordonnées de l'hôtel (le cas échéant);
- d. noms des membres du club qui voyagent et nom et numéro de téléphone d'une personne à contacter en cas d'urgence pour chacun;
- e. nom de chaque conductrice ou conducteur (au moins deux par véhicule pour les déplacements de plus de six heures);
- f. noms des passagères et passagers de chaque véhicule;
- g. heure de départ de la base;

- h. heure estimative d'arrivée à destination;
- i. heure de départ des localités;
- j. heure estimative de retour à la base.

95. Les clubs doivent respecter l'itinéraire de voyage présenté à la ou au GLC et étudié par cette dernière/ce dernier. Les modifications de l'itinéraire initial doivent être préalablement communiquées au personnel des PSP.

96. Les clubs sont admissibles au transport de soutien des FAC ou peuvent utiliser leurs fonds pour la location de véhicules. La location de véhicules des BNP est couverte par le PAC. Les administratrices et administrateurs des clubs ne sont pas autorisés à organiser le covoiturage à l'aide des véhicules personnels des membres.

97. Toutes les conductrices et tous les conducteurs qui utilisent des véhicules des FAC doivent être titulaires d'un permis 404 du MDN valide et en fournir une copie au personnel des PSP. Les personnes qui conduisent sont responsables de la sécurité de tous les passagers et doivent faire preuve d'une extrême prudence lorsqu'elles transportent des membres d'un club qui participent à une activité ou à un tournoi. Les personnes qui conduisent doivent être en état de conduire un véhicule (reposées, alertes, etc.). De plus, elles doivent :

- a. inspecter les pneus (les pneus d'hiver sont obligatoires en hiver) et ajuster leur siège et les rétroviseurs avant de démarrer le véhicule;
- b. s'assurer que le véhicule n'est pas utilisé en cas de problème mécanique;
- c. s'assurer que les bagages sont empilés de manière à ne pas obstruer la vue de la personne qui conduit;
- d. s'assurer qu'elles sont à l'aise avec la taille du véhicule;
- e. s'assurer que les ceintures de toutes les passagères et de tous les passagers sont attachées avant le départ;
- f. respecter toutes les règles de circulation, de stationnement et de sécurité, y compris la limite de vitesse. Les conductrices et conducteurs assument la responsabilité de toutes les contraventions pour infraction à la circulation et des contraventions de stationnement.

Sécurité

98. Les clubs de loisirs doivent disposer de normes et de règles de sécurité à jour et documentées qui incorporent les règles, pratiques et marches à suivre normales propres à l'activité du club. Il incombe à la présidente ou au président d'assurer la conformité à ces règles. Les normes et les règles doivent faire l'objet d'un examen annuel, être distribuées à l'ensemble des membres et fournies à la ou au GLC ou à sa représentante désignée/son représentant désigné au début de chaque saison.

99. Le club de loisirs doit recenser les membres qui sont titulaires d'un certificat de secourisme à jour, et s'assurer que l'une ou l'un d'eux est disponible pendant toutes les activités du club.

100. La possession ou la consommation d'alcool est interdite dans les installations des clubs (la ou le Cmdt B peut approuver des exceptions pour les clubs de fabrication de bière et de vin et les événements spéciaux).

101. Les clubs qui comportent des activités à risque élevé doivent utiliser un système de jumelage ou embaucher des préposées et préposés aux installations pour s'assurer que les membres ne pratiquent pas les activités ou n'utilisent pas les installations lorsqu'ils sont seuls.

102. Pendant les activités des clubs de loisirs réputées à risque élevé, une ou un membre titulaire d'un certificat de secourisme à jour et considéré comme une agente de sécurité/un agent de sécurité doit être présent sur les lieux. La personne considérée comme une agente de sécurité est responsable de la conformité des membres aux politiques du club en matière de sécurité, des mesures d'urgence, de l'administration des premiers soins et des vérifications de sécurité avant le début d'une activité.

103. La présidente ou le président d'un club a la responsabilité d'élaborer un plan d'action d'urgence pour les activités du club et de le communiquer à l'ensemble des membres. Une copie doit être placée bien à la vue et dans les dossiers. Le plan d'action d'urgence est propre à chaque club de loisirs, mais doit comprendre les renseignements suivants pour chaque installation :

- a. coordonnées des intervenants médicaux;
- b. adresse de l'installation;
- c. adresse de l'hôpital le plus proche de l'installation;
- d. les sorties de secours de l'établissement;
- e. l'accès au matériel de premiers soins;
- f. l'accès à un téléphone d'urgence;
- g. l'accès à des numéros de téléphone d'urgence;
- h. le plan d'action si une ou un membre est blessé;
- i. les fiches médicales des personnes participantes doivent se trouver sur place.

Rapport d'accident/incident

104. Lorsqu'un accident ou un incident survient pendant une activité d'un club de loisirs (dans la base ou à l'extérieur), la présidente ou le président doit immédiatement remplir un formulaire de rapport d'incident, conformément au tableau 6-2-4. Le formulaire de rapport d'incident doit être produit à la ou au GLC le plus tôt possible, au plus tard dans les 24 heures.

Tableau 6-2-4	
Formulaire de rapport d'accident	
Formulaire de rapport d'accident	Numéro d'incident : _____
	Installation : _____
	Date : _____
	Heure : _____
	Lieu : _____
Évaluation du lieu de l'accident	
Veuillez décrire comment le personnel et les secouristes ont été informés de l'accident et appelés sur les lieux : _____ _____	
Veuillez décrire la scène à votre arrivée : _____ _____	
Veuillez décrire les dangers présents et les mesures prises pour les éliminer : (c.-à-d., incendie, animaux, gaz, électricité, etc.) _____ _____	
Veuillez décrire les signes que vous avez observés et indiquer comment la personne a été blessée : _____ _____	
Veuillez décrire le matériel de premiers soins qui était disponible : _____ _____	
Nombre de personnes blessées présentes : _____	

Nombre de témoins/passants présents : _____
Nombre de membres du personnel/secouristes présents : _____
Nom et poste des membres du personnel/secouristes : _____

Nom de la personne blessée : Âge : _____ Sexe : _____ Adresse : _____ Code postal : _____ Ville : _____ Numéro de téléphone : _____	Nom du témoin : _____ Relation avec la personne blessée : _____ Adresse : _____ Code postal : _____ Ville : _____ Numéro de téléphone : _____
---	--

Première évaluation

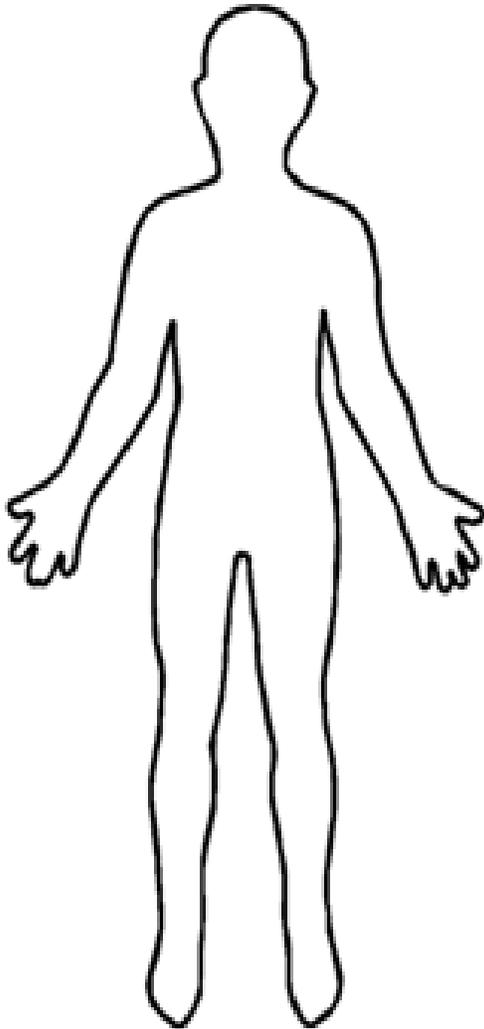
Principale plainte/nature de la blessure :

Niveau de conscience	Voies aériennes
Cochez les cases qui décrivent le niveau de conscience mentale de la personne blessée. <input type="checkbox"/> Alerte : (répond à toutes les questions et est consciente de son environnement)	Cochez les cases qui décrivent l'état des voies aériennes de la personne blessée. <input type="checkbox"/> Dégagées : (aucun objet n'obstrue les voies aériennes et l'air circule facilement de la bouche aux poumons)

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Réagit aux stimuli verbaux : (réagit au bruit, mais la fonction mentale semble altérée) <input type="checkbox"/> Réagit aux stimuli douloureux : (réagit à un stimulus douloureux comme un pincement, mais pas au bruit) <input type="checkbox"/> Inconsciente : (aucune réaction aux stimuli) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Partiellement obstruées : (un objet limite le passage de l'air de la bouche aux poumons) <input type="checkbox"/> Complètement obstruées : (un objet bloque complètement le passage de l'air de la bouche aux poumons) <input type="checkbox"/> Restreintes : (aucun objet n'obstrue les voies aériennes, mais le passage de l'air de la bouche aux poumons semble difficile) <input type="checkbox"/> Maintenues mécaniquement : (une canule oropharyngée a été introduite)
Respiration	Circulation
<p>Cochez les cases qui décrivent la respiration de la personne blessée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Présente : d'après les observations (regarder, écouter et sentir si l'air passe), une certaine respiration est apparente <input type="checkbox"/> Absente : d'après les observations (regarder, écouter et sentir si l'air passe), aucune respiration n'est apparente <p>Si la respiration est absente, à quel moment avez-vous commencé les manœuvres de RCR? Heure de début : _____</p>	<p>Cochez les cases qui décrivent l'état de la circulation sanguine de la personne blessée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Présente : (La peau est chaude et d'une couleur normale, et un test de remplissage capillaire indique la présence de circulation sanguine) <input type="checkbox"/> Absente : (La peau est froide ou d'une couleur inhabituelle, et un test de remplissage capillaire révèle une circulation sanguine très limitée ou absente) <input type="checkbox"/> Saignement important : (La personne blessée perd beaucoup de sang)

Évaluation secondaire

Examen de la tête aux pieds



Parmi les blessures suivantes, veuillez indiquer lesquelles vous avez observées pendant l'examen de la tête aux pieds de la personne blessée. N'oubliez pas d'encercler l'emplacement de la blessure sur le diagramme adjacent.

- Contusion (toute forme d'ecchymose ou décoloration de la peau)
- Lacération (toute forme de coupure ou de blessure cutanée)
- Abrasion (toute forme d'éraflure ou multiples blessures cutanées ouvertes et superficielles)
- Perforation (toute forme de trou ou petites blessures cutanées profondes)
- Symétrie (la structure et la forme corporelles ne semblent pas être les mêmes de gauche à droite)
- Sensibilité (toute forme de point ou inconfort général au toucher ou autrement)
- Instabilité (manque d'amplitude des mouvements ou de capacité de supporter une charge)
- Crépitation (grincement provoqué par une amplitude normale des mouvements)
- Pression sous-cutanée (bulles d'air ou autres difformités présentes sous la peau)
- Autre :

Signes vitaux

À l'aide du tableau ci-après, consignez les signes vitaux de la personne blessée au moins toutes les cinq minutes jusqu'à la fin du traitement ou jusqu'à ce que l'on passe aux soins avancés.

Niveau de conscience : Évaluez le niveau de conscience mentale de la personne blessée en choisissant l'une des options suivantes : **Alerte** (répond à toutes les questions et est consciente de son environnement). Réagit aux stimuli **Verbaux** (réagit au bruit, mais la fonction mentale semble altérée). Réagit aux stimuli **douloureux** (réagit à un stimulus douloureux comme un pincement, mais pas au bruit).

Pouls : Si vous pouvez évaluer le pouls au cou ou au poignet de la personne blessée, indiquez le nombre de battements cardiaques à la minute. Indiquez si le rythme des battements est régulier ou irrégulier. Indiquez si les battements sont forts et profonds ou faibles et superficiels.

Respiration : Évaluez la respiration de la personne blessée par l'observation (regarder, écouter et sentir si l'air passe). Inscrivez le nombre de respirations à la minute. Indiquez si le rythme des respirations est régulier ou irrégulier. Indiquez si les respirations sont fortes et profondes ou faibles et superficielles.

Peau : Par l'observation, évaluez la peau de la personne blessée. Indiquez si la couleur de la peau est normale ou inhabituelle. Indiquez si la peau est chaude ou froide. Indiquez si la peau est souple et sèche au toucher ou si elle est rigide et moite.

Pression sanguine : Si vous en êtes capable et disposez de l'équipement voulu, inscrivez la pression sanguine systolique et diastolique.

Pupilles : Par l'observation, évaluez les pupilles de la personne blessée. Notez si la forme, la taille et la couleur des pupilles sont normales ou inhabituelles. Indiquez si les deux pupilles sont de taille égale. Précisez si les deux pupilles réagissent à la lumière.

	Heure				
Niveau de conscience	(A.V.P.U.)				
Pouls	Fréquence				
	Rythme				
	Force				
Respiration	Fréquence				
	Rythme				
	Profondeur				
Peau	Couleur				
	Température				

	Texture				
Pression artérielle	<u>Systolique</u> Diastolique				
Pupilles	P.E.R.L.				
Renseignements médicaux additionnels					
<p>Symptômes : (La personne blessée éprouve-t-elle des douleurs, de l'inconfort ou d'autres sensations associées à la blessure?)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>					
<p>Allergies : (aux noix, aux animaux, etc.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>					
<p>Médicaments : (La personne blessée prend-elle actuellement des médicaments, tels que des médicaments prescrits, de l'aspirine ou des contraceptifs, entre autres?)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>					
<p>Antécédents médicaux : (La personne blessée souffre-t-elle de troubles médicaux comme le diabète, l'épilepsie ou des blessures liées à un sport, entre autres?)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>					
<p>Dernier ingesta/excréta : (Qu'est-ce que la personne blessée a récemment mangé, bu ou consommé? La personne blessée est-elle récemment allée à la toilette?)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>					
<p>Événements préalables : (La personne blessée a-t-elle décrit des événements survenus récemment en rapport avec la blessure?)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>					
Notes de traitement et notes supplémentaires					
<p>(Utiliser les notes et les dessins)</p>					

Services médicaux d'urgence (SMU)	Défibrillateur externe automatisé (DEA)
Heure de l'appel aux SMU : _____ Personne-ressource des SMU : _____ Heure d'arrivée des SMU : _____ Heure de départ des SMU : _____ Numéro de l'ambulance : _____ Numéro du rapport des SMU : _____	Heure de connexion au DEA : _____ Choc conseillé : (O / N) Heure du 1 ^{er} choc : _____ Heure du 2 ^e choc : _____ Heure du 3 ^e choc : _____
Nom du membre du personnel soignant : _____ Date : _____ Signature : _____ Nom du membre du personnel soignant : _____ Date : _____ Signature : _____ Rapport rempli par : _____ Date : _____ Signature : _____ Nom de la personne surveillante : _____ Date : _____ Signature : _____	
Suivi	
Mesures correctives prises : _____ _____ _____ Nom de la personne surveillante : _____ Date : _____ Signature : _____	
Notes du suivi téléphonique auprès de la personne blessée : _____ _____ _____ Nom de la personne surveillante : _____ Date : _____ Signature : _____	

Renseignements médicaux

105. Chaque membre d'un club de loisirs doit remplir un formulaire de participation où elle ou il inscrira des renseignements tels qu'allergies, troubles médicaux, médecin de

famille et personne à contacter en cas d'urgence. Les renseignements médicaux doivent être conservés conformément au tableau 6-1-5 du chapitre 6-1 du Manuel des politiques des PSP.

Environnements sécuritaires pour les enfants

106. Tous les clubs de loisirs qui offrent des activités pour enfants doivent se conformer aux directives HIGH FIVE conformément au tableau 6-1 du chapitre 6-1, ainsi qu'au chapitre 1-2, Politique sur la vérification du casier judiciaire pour le travail auprès de personnes vulnérables.

Postes de gestion et de surveillance

107. Lorsqu'il est nécessaire d'embaucher du personnel pour les postes de gestion et de surveillance des loisirs communautaires, les dispositions de la publication A-PS-110-001/AG-002 s'appliquent. Les conditions d'emploi doivent être approuvées par la gestionnaire supérieure ou le gestionnaire supérieur des PSP avant l'embauche ou par une directrice ou un directeur des PSP au quartier général. Des entrepreneurs peuvent être embauchés conformément à la Politique de passation de marchés des Biens non publics.

Qualification des monitrices et moniteurs

108. Les clubs de loisirs désireux d'utiliser les fonds du club afin d'obtenir une qualification pour les membres doivent demander l'approbation de la ou du GLC.

Vérifications et inspections des clubs

109. La ou le GLC ou sa représentante désignée/son représentant désigné doit effectuer une vérification ou une inspection de chaque club de loisirs pendant l'année et en surveiller les activités conformément au tableau 6-2-5. La conformité aux politiques concernant les clubs de loisirs, l'utilisation des installations, le niveau de participation et la nature des activités de groupe représenteront un important volet de cet examen. La ou le GLC et la ou le secrétaire du club doivent conserver une copie de cette vérification ou de cette inspection annuelle.

Tableau 6-2-5		
Exemple de formulaire de vérification et d'inspection		
Élément vérifié ou inspecté	Observation	Action recommandée
Nom/type de club		S/O
Description du club		S/O
La politique des ressources humaines est suivie pour le		

recrutement de personnel		
N ^{bre} de personnes participantes membres titulaires		
N ^{bre} de personnes participantes membres ordinaires		
N ^{bre} de personnes participantes membres associés		
N ^{bre} de personnes invitées approuvées et surveillées		
Les restrictions relatives aux adhésions sont respectées		
Les exigences de l'assemblée des clubs de loisirs sont respectées		
Les membres du comité exécutif se réunissent régulièrement		
Un ordre du jour et un procès-verbal sont produits et approuvés pour toutes les réunions		
Les installations sont inspectées régulièrement et sont sécuritaires		
L'équipement est inspecté régulièrement et est sécuritaire		
L'inventaire est effectué chaque année		
Les exigences financières sont respectées et les budgets sont présentés et approuvés à temps		
Les exigences du PAC ont été confirmées		

Le site Web est convenable et on a recours aux médias sociaux		
La structure tarifaire du club est approuvée		
Les statuts et règlements du club sont mis à jour et approuvés		
Des formulaires d'exonération de responsabilité des BNP sont signés pour les activités à risque élevé		
Des formulaires de rapport d'accident sont remplis et produits pour tous les incidents et accidents		
Les responsabilités de l'État sont respectées conformément à la publication A-PS-110-001/AG-002		
Les responsabilités des Biens non publics sont respectées en ce qui touche les statuts et règlements du club		
Les exigences relatives à la santé et à la sécurité sont respectées		
Les besoins en formation sont satisfaits et prévus au budget		
Présidente/Président du club Date et signature	GLC Date et signature	Gest sup – PSP Date et signature

110. Les clubs de loisirs qui ne répondent pas aux critères énoncés dans la présente politique et obtiennent des résultats insatisfaisants à la vérification ou à l'inspection

risquent de perdre le droit d'exploiter leurs activités ou d'avoir à suspendre celles-ci. Dans des cas extrêmes, lorsque la sécurité des personnes participantes est en jeu, la ou le GLC peut immédiatement suspendre les activités.

111. Outre la vérification ou l'inspection, le personnel des loisirs communautaires doit gérer les inspections effectuées par d'autres entités dans les installations des clubs. Ces inspections doivent être conformes à la politique des FAC/du MDN et être effectuées par les services suivants, entre autres :

- a. génie construction;
- b. sécurité de la base;
- c. médecine préventive;
- d. sécurité-incendie.

Formation

112. Les loisirs communautaires des PSP sont responsables de la formation et du perfectionnement des administratrices et administrateurs des clubs de loisirs. Il faut consigner toutes les dates de formation, les sujets et les personnes participantes. Les personnes administratrices des clubs doivent avoir la possibilité d'évaluer la formation pour s'assurer qu'elle répond à leurs besoins.

113. Toutes les administratrices et tous les administrateurs des clubs de loisirs doivent assister à une séance d'orientation locale. Cette orientation donne de l'information qui les aidera à connaître l'organisation et à apprendre ce qu'ils doivent savoir au sujet du bénévolat au sein de l'organisation. À la fin de la séance d'orientation principale, la ou le GLC doit vérifier auprès des nouveaux membres s'ils ont besoin de soutien supplémentaire.

114. L'orientation et la formation peuvent se faire en groupe ou individuellement pour la prestation d'informations.

Chapitre 6-3 Politique des Forces canadiennes sur les clubs de plongée autonome récréative

Objet

1. La présente politique prescrit les lignes de conduite régissant les activités et les programmes des clubs de plongée autonome récréative des FAC.

Généralités

2. Les activités de plongée autonome récréative peuvent être intégrées à un programme de loisirs sous réserve des conditions énoncées dans la présente politique.

La plongée autonome doit être adéquatement contrôlée en raison des risques inhérents à la pratique de ce sport et de l'éventail des connaissances, du niveau de compétence et de la forme physique que la pratique de cette activité exige.

SECTION 1 – PLONGÉE AUTONOME RÉCRÉATIVE

Définition

3. Pour les besoins de la présente, la plongée autonome récréative est définie comme suit :

- a. la plongeuse ou le plongeur se limitera à la profondeur maximale de plongée établie par son organisation auprès de laquelle il a obtenu son certificat de plongeur, ou moins, et tiendra compte de la formation et de l'expérience des autres plongeuses participantes et plongeurs participants;
- b. il faut organiser les plongées et effectuer celles-ci de sorte qu'elle n'exigent aucune décompression;
- c. l'utilisation de l'air enrichi est permise selon les conditions décrites aux paragraphes 26 et 27.

4. La plongée technique est une activité interdite dans les clubs de plongée autonome récréative des FAC. Elle est définie comme une activité lors de laquelle on a recours à des méthodes et des techniques qui dépassent les limites relatives à la plongée autonome récréative.

Organisations émettrices de certificats de plongeur reconnues par les FC

5. Les principales organisations de certification reconnues par les FAC sont la Canadian Underwater Certifications Inc. (ACUC), la National Association of Underwater Instructors (NAUI) et la Professional Association of Diving Instructors (PADI). Les plongeurs et plongées qui font partie d'une organisation émettrice de certificats de plongeur membre du Recreational SCUBA Training Council of Canada sont également reconnus par les FAC et peuvent devenir membre ou monitrice/moniteur d'un club de plongée autonome récréative des FAC. Les clubs de plongée autonome récréative des FAC à l'extérieur du Canada peuvent reconnaître des organisations émettrices de certificats de plongeur qui sont membres du World Recreational SCUBA Training Council.

Participation

6. Chaque nouvelle membre/nouveau membre du club doit remplir les critères suivants avant de participer aux activités de plongée autonome récréative des C :
- a. fournir une preuve de qualification valide d'une organisation reconnue par les FAC mentionnée au paragraphe 6;
 - b. remplir un formulaire d'antécédents médicaux qu'elle ou il a obtenu auprès d'une organisation émettrice de certificats de plongeur reconnue par les FAC ou du Recreational SCUBA Training Council of Canada (la personne devra passer un examen médical en cas de contre-indications);
 - c. présenter un registre à titre de preuve de son expérience. La monitrice en chef/le moniteur en chef peut exiger à sa discrétion que la nouvelle ou le nouveau membre suive un cours de perfectionnement avant de l'autoriser à participer aux activités du club de plongée autonome récréative des FAC;
 - d. le personnel des FAC qui détient un certificat de plongeur dans une sous-spécialité est considéré comme un plongeur sportif qualifié selon l'ACUC. Afin d'obtenir la qualification, le personnel ci-dessus doit suivre la méthode d'entraînement de l'ACUC qui lui permet d'obtenir le niveau équivalent à celui des plongées et plongeurs militaires.
7. Les personnes qui veulent renouveler leur carte de membre du club de plongée autonome récréative des FAC doivent remplir un nouveau formulaire des antécédents médicaux chaque année et y indiquer s'il y a eu des changements relativement à leur état de santé au cours de l'année précédente. La personne est responsable d'informer immédiatement la direction du club de plongée autonome récréative des FAC si elle souffre de troubles médicaux en raison desquels on lui a déconseillé de faire de la plongée.

Formation

8. Seul une monitrice ou un moniteur possédant une qualification valide d'une association de certification reconnue par les FAC peut donner une formation dans les clubs de plongée autonome récréative des FAC. Toutes les monitrices et tous les moniteurs des clubs de plongée autonome récréative des FAC doivent fournir de la formation conformément aux normes prescrites par leur organisation seulement. La directrice des loisirs/le directeur des loisirs et le club de plongée autonome récréative des FAC doivent conserver dans leurs dossiers une copie de la qualification de la monitrice/du moniteur.

9. Avant d'assister aux cours parrainés par le club de plongée autonome récréative des FAC, chaque nouvelle étudiante et chaque nouvel étudiant doit :
- a. satisfaire à toutes les exigences préalables conformément aux standards de l'organisation attribuant le certificat;
 - b. fournir un certificat médical conforme aux règles de l'organisation émettant le certificat et se rapportant au cours à suivre.

SECTION 2 – CLUBS DE PLONGÉE AUTONOME RÉCRÉATIVE DES FAC

Clubs de plongée autonome récréative

10. Les clubs de plongée autonome récréative des FAC doivent être créés dans le cadre du programme de loisirs de la base, sous la direction du conseil des loisirs et être organisés comme suit :

- a. l'organisation et l'exploitation du club doivent respecter les conditions établies dans le chapitre 6-2, Clubs de loisirs;
- b. le comité exécutif du club doit nommer un comité technique composé d'une monitrice en chef ou d'un moniteur en chef comme présidente/président, d'une ou d'un gestionnaire de l'équipement et de monitrices/moniteurs, de monitrices adjointes/moniteurs adjoints et chefs de plongée ayant un certificat valide d'une organisation reconnue par les FAC;
- c. le choix de la monitrice en chef/du moniteur en chef doit être recommandé par le comité technique du club. Le comité exécutif du club de plongée autonome récréative des FAC doit appuyer la nomination et la communiquer à la ou au Cmdt B par l'intermédiaire du procès-verbal du club aux fins d'approbation (la monitrice en chef/le moniteur en chef doit être la monitrice/le moniteur le plus expérimenté et un membre du club et elle ou il doit détenir un certificat valide);

- d. les règlements du club de plongée autonome récréative des FAC doivent comporter des mesures strictes visant à assurer le respect des règles de sécurité énoncées dans le Tableau 6-3-1, Règlements de sécurité;

Tableau 6-3-1
Règlements de sécurité

1. Les clubs de plongée autonome récréative des FAC doivent veiller à ce que les règlements de sécurité soient respectés en tout temps et émettre des règlements de sécurité qui comportent des renseignements précis sur les éléments suivants :
- a. les aires de plongée locales reconnues et les restrictions s’y rapportant;
 - b. les conditions préalables à la plongée, p. ex., les canots ou les dispositifs de flottaison et les drapeaux de plongée à distribuer;
 - c. les critères de sélection du club concernant l’affrètement d’une embarcation convenable pour ses activités, l’équipement de sécurité, les plans d’accès d’urgence, les dispositifs de communication ainsi que les compétences de l’exploitant et les services que celui-ci doit fournir;
 - d. tous les aspects de l’approvisionnement en oxygène, des sources d’air approuvées à l’entretien du compresseur à air du club (s’il y a lieu) de sorte à assurer les normes les plus rigoureuses en matière de pureté de l’air;
 - e. les fonctions de la ou du gestionnaire de l’équipement relatives à l’entretien de l’équipement de plongée autonome ainsi que les mesures de sécurité suivantes qu’elle ou il doit prendre :
 - (1) demander à un inspecteur autorisé de faire l’inspection visuelle annuelle des réservoirs d’air comprimé pour vérifier s’ils sont détériorés, corrodés, contaminés ou endommagés;
 - (2) demander à un inspecteur autorisé d’effectuer l’essai à l’étanchéité des réservoirs d’air comprimé à tous les cinq ans ou plus selon les résultats de l’inspection visuelle annuelle;
 - (3) faire l’inspection visuelle de l’extérieur des régulateurs et des soupapes d’urgence fréquemment pour vérifier s’ils sont détériorés, corrodés, contaminés ou endommagés;
 - (4) effectuer l’entretien régulier de l’équipement après la plongée;
 - (5) demander à un technicien diplômé de faire la remise en état des régulateurs et des soupapes à tous les ans ou plus souvent;

- (6) tenir un registre de l'entretien et la réparation de l'équipement du club;
 - f. les responsabilités de la ou du chef de plongée et de la plongeuse de sécurité/du plongeur de sécurité;
 - g. les exigences minimales relatives à l'équipement;
 - h. tout autre règlement de sécurité qu'exigent les organisations émettrices de certificats de plongeur reconnues par les FAC.
2. Les membres du club doivent lire et signer les règlements de sécurité avant de pouvoir participer aux activités du club de plongée autonome récréative des FAC.

- e. dans la mesure du possible, chaque club de plongée autonome récréative des FAC au Canada devrait entrer en relation avec son conseil provincial de plongée sous-marine respectif.

11. Avant de pouvoir participer aux activités du club de plongée autonome récréative des FAC, les membres doivent satisfaire aux exigences préalables présentées aux paragraphes 7 et 8 ou suivre un cours et atteindre le niveau de compétence minimal établi par une monitrice qualifiée/un moniteur qualifié ou une organisation émettrice de certificats de plongeur reconnue par les FAC. La monitrice ou le moniteur qui offre le cours doit détenir un certificat valide d'une organisation reconnue par les FAC.

12. Lorsque des conditions locales ou opérationnelles spéciales font en sorte qu'un club de plongée autonome récréative des FAC ne peut être exploité conformément aux règlements établis dans la présente, le club doit exposer par écrit, par l'entremise de la ou du Cmdt B à la vice-présidente supérieure ou au vice-président supérieur des Programmes de soutien du personnel (VP Sup PSP), la nature du problème et la solution proposée, et il doit présenter une demande visant à être exempté de certains règlements figurant dans la présente politique.

Activités du club de plongée récréative des FAC

13. Les plongeuses et plongeurs du club de plongée autonome récréative des FAC qui se sont qualifiés conformément aux paragraphes 7 et 8 peuvent participer aux activités sanctionnées par le club de plongée récréative des FAC pourvu qu'ils respectent les conditions suivantes :

- a. les plongées sanctionnées par le club de plongée autonome récréative des FAC sont définies comme des plongées organisées par le comité exécutif et surveillées par une ou un membre du club ou par un exploitant de services de frètement détenant un certificat de chef de plongée, ou une qualification supérieure, d'une organisation reconnue par les FAC;

- b. la ou le chef de plongée doit détenir un certificat valide d'administration d'oxygène lorsqu'un système d'oxygène de secours est disponible sur les lieux;
- c. lorsque plus de trois équipes de nageuses et nageurs en tandem participent à une même activité du club de plongée autonome récréative des FAC, une équipe de nageuses et nageurs en tandem doit demeurer à la surface de sorte à être disponible en cas d'urgence, ou au minimum, une plongeuse de sécurité/un plongeur de sécurité doit attendre à la surface en habit de plongée pendant que les membres sont dans l'eau;
- d. tout l'équipement du club de plongée autonome récréative des FAC utilisé lors de plongées sanctionnées doit être attesté en bon état;
- e. toutes les plongées sanctionnées par le club de plongée autonome récréative des FAC doivent être inscrites dans un registre du club prévu à cette fin;
- f. les plongées sanctionnées par le club de plongée autonome récréative des FAC doivent être effectuées dans des endroits que le club a reconnus comme étant sûrs et qu'une personne membre du comité technique a désignés comme correspondant au niveau de compétences des plongeurs et plongées participants;
- g. les plongées sanctionnées par le club de plongée autonome récréative des FAC doivent être planifiées de sorte qu'au minimum deux plongeurs/plongées se trouvent sous l'eau en même temps et que ces deux personnes soient près l'une de l'autre (plongée en tandem).

Nota : On n'effectuera de descente en solo qu'en cas d'urgence, lorsqu'une vie se trouve en danger.

Surveillance des piscines des FAC

14. En conformité avec le chapitre 8-1, Politique des FAC sur les sports et la sécurité aquatiques, il faut se conformer aux lignes directrices de surveillance d'activités aquatiques suivantes pour toutes les activités du club :

- a. lorsqu'on utilise une piscine des FAC lors d'activités non pédagogiques du club de plongée autonome récréative des FAC et d'activités aquatiques générales qui ne sont pas menées par le club, une sauveteuse qualifiée/un sauveteur qualifié doit être aux abords de la piscine et il faut en tout temps pouvoir facilement joindre une personne responsable (PR) selon la Politique des FAC sur les sports et la sécurité aquatiques;

- b. lorsqu'on utilise une piscine des FAC pendant une activité non pédagogique du club de plongée autonome récréative des FAC et que toutes les personnes participantes se servent de l'équipement de plongée autonome, une personne détenant le certificat de sauveteur, de monitrice/moniteur de plongée autonome ou de plongeur sauveteur doit être aux abords de la piscine tandis qu'une deuxième personne, qu'on peut joindre facilement, est désignée comme PR. Au moins deux plongeurs/plongeuses doivent se retrouver sous l'eau en même temps et toutes les plongeurs/tous les plongeurs doivent plonger en tandem;
- c. la présence d'une sauveteuse/d'un sauveteur n'est pas nécessaire lors d'activités pédagogiques du club de plongée autonome récréative des FAC pourvu qu'une monitrice ou un moniteur de plongée autonome qualifié surveille directement depuis les abords de la piscine ou de l'eau. Les monitrices et moniteurs doivent surveiller les élèves en respectant de près les normes et le rapport de surveillance moniteur-élève établis par leurs associations respectives;
- d. pendant les séances pédagogiques, on doit pouvoir joindre facilement une PR. Cette dernière doit détenir le certificat de sauveteur national (SN), en conformité avec le chapitre 8-1, Politique des FAC et sur les sports et la sécurité aquatiques, ou encore de monitrice/moniteur de plongée autonome ou de plongeur sauveteur.

Équipement

15. Chaque club de plongée autonome récréative des FAC est responsable de se doter de son propre équipement. Les clubs autorisés conformément aux dispositions de la présente politique n'ont pas droit au matériel de plongée mentionné dans les barèmes de distribution des FAC destiné à des opérations de plongée. Le matériel militaire de plongée distribué à titre permanent peut seulement être utilisé par les militaires de la Force régulière qualifiés comme des plongeurs et plongées militaires aux fins de plongée récréative dans le cadre d'un club. La distribution de matériel doit être autorisée expressément par leur commandante ou leur commandant, sous réserve de toute politique, procédure ou restriction qui peut être promulguée pour régir l'utilisation du matériel en cause. Il est interdit d'utiliser un scaphandre autonome à circuit fermé ou semi-fermé dans les clubs de plongée autonome récréative des FAC. La sélection et l'achat de l'équipement du club doivent être approuvés par le comité technique ou la monitrice en chef/le moniteur en chef, qui veillera au respect des normes de sécurité.

16. On recommande fortement aux clubs de plongée autonome récréative des FAC d'acheter et d'entretenir un système d'oxygène de secours. Les règlements du club doivent désigner celui-ci comme du matériel obligatoire pour les plongées sanctionnées par le club de plongée autonome récréative des FAC et pour les plongées en eau libre effectuées pendant les cours d'instruction. Les membres du club autorisés à utiliser un système d'oxygène de secours doivent détenir un certificat de premiers soins en

administration d'oxygène d'une organisation émettrice de certificats de plongée autonome reconnue par les FAC.

17. Les titulaires d'un certificat de plongeur qui sont membres du club peuvent utiliser l'équipement à des fins personnelles.

Programme d'assurance

18. Les clubs de plongée autonome récréative des FAC établis et exploités en conformité avec la présente politique sont des activités de loisirs financées et sont donc couvertes par le PAC des BNP décrit dans le chapitre 11 de la publication A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des biens non publics. Ce programme d'assurance couvre les pertes et les dommages subis au chapitre des biens non publics et établit la responsabilité publique de la ou du Cmdt B concerné, qui est considéré comme le responsable de toutes les activités financées à même le fonds de la base. La police ne couvre pas les risques courus par les personnes participantes dans l'exercice de ce sport. Pour faire en sorte que les personnes participantes soient conscientes des dangers inhérents de l'activité et en acceptent la responsabilité, l'ensemble des personnes participantes ou des membres du club doivent signer une exonération de responsabilité avant leur participation.

19. Les personnes participantes aux activités du club de plongée autonome récréative des FAC doivent être informées des restrictions du PAC des BNP et de l'intérêt qu'elles ont à examiner leurs polices d'assurance-vie et d'assurance-accident afin de vérifier si celles-ci n'excluent pas la plongée autonome et si les indemnités prévues sont réalistes. Il appartient à chaque personne de s'assurer d'avoir une telle couverture et de verser les primes nécessaires.

20. Les membres du club de plongée autonome récréative des FAC ou les entrepreneurs qui participent à ses activités et donnent des cours ou des examens de qualification aux membres du club doivent avoir un certificat valide d'une organisation de plongée autonome reconnue par les FAC et une assurance responsabilité civile professionnelle. Le PAC de BNP n'accepte aucune réclamation fondée sur la négligence d'une monitrice/d'un moniteur.

21. Le club de plongée autonome récréative des FAC qui offre une activité ou un cours est considéré comme le parrain de celui-ci. Ainsi, le club est tenu responsable si l'équipement du club ou les installations du MDN (réservées par le club de plongée autonome récréative des FAC) sont utilisés, et par conséquent, les activités du club doivent être conformes aux directives du paragraphe 19.

22. Les activités de plongée autonome récréative à des fins non militaires ne doivent pas être associées aux clubs de plongée autonome récréative des FAC; ainsi, il faut présenter une demande à la base si on souhaite utiliser les installations de la base aux fins de ces activités, et cette demande sera examinée par l'agente ou l'agent responsable des biens immobiliers du GC.

Recherche et sauvetage

23. Les membres d'un club de plongée autonome récréative des FAC ne doivent pas se porter volontaire pour participer à une opération de recherche et de sauvetage.

SECTION 3 – RESTRICTIONS POUR LES CLUBS DE PLONGÉE AUTONOME RÉCRÉATIVE

Limites de profondeur de la descente

24. En règle générale, les plongeurs et plongées du club de plongée autonome récréative des FAC doivent plonger dans des eaux où la décompression n'est pas nécessaire et dont la profondeur ne dépasse pas les limites de profondeur de la descente autorisées par leur organisation de certification (une organisation de plongée autonome reconnue par les FAC) ainsi que leur niveau de compétences. Il est permis d'effectuer des plongées nécessitant la décompression seulement en cas d'urgence. Il est recommandé aux plongées débutantes et aux plongeurs débutants (qui ont récemment obtenu leur certificat et qui ont effectué moins de 15 plongées) de se limiter à une profondeur de 20 mètres.

Plongées avec nitrox

25. Les membres des clubs de plongée autonome récréative des FAC sont autorisés à utiliser du nitrox (mélange respiratoire composé d'azote et d'oxygène utilisé par les plongeurs, particulièrement celui contenant une proportion d'azote inférieure à celle que l'on trouve normalement dans l'air, et servant à réduire les risques de mal de décompression) dans les conditions suivantes :

- a. la plongée ou le plongeur doit détenir un certificat de plongée récréative avec nitrox (de niveau 1) d'une organisation reconnue par les FAC;
- b. la plongée ou le plongeur doit effectuer des plongées avec nitrox selon les normes établies par l'organisation auprès de laquelle il a obtenu son certificat de plongeur. La personne est responsable de planifier et d'effectuer ses plongées avec nitrox et elle doit accepter la pleine responsabilité des risques additionnels inhérents à ce type de plongée;
- c. les plongées avec nitrox qui dépassent la portée du niveau préliminaire sont classées comme des plongées techniques et on ne les considère pas comme des activités de loisirs.

26. L'équipement du club de plongée autonome récréative des FAC ne doit pas être modifié ou utilisé lors de plongées avec nitrox. Les stations de remplissage de réservoirs d'air comprimé de nitrox sont interdites dans les clubs de plongée autonome récréative des FAC.

Programme d'assurance de la qualité de l'air

27. Deux fois par année, le club de plongée autonome des FAC doit faire parvenir un échantillon représentatif de l'air comprimé qu'il utilise lors des plongées à un laboratoire agréé par le Conseil canadien des normes (CCN) aux fins d'analyse selon les normes du CCN. Les méthodes et les documents d'accompagnement doivent être conformes au Tableau 6-3-2, Programme d'assurance de la qualité de l'air des clubs de plongée autonome récréative des FAC.

Tableau 6-3-2 Programme d'assurance de la qualité de l'air des clubs de plongée autonome récréative des FAC	
Généralités	
À tous les six mois ou avant de remettre un compresseur d'air en service après une période prolongée d'entreposage ou d'entretien, chaque club de plongée autonome récréative des FAC doit faire parvenir un échantillon représentatif de l'air comprimé qu'il utilise lors des plongées à un laboratoire détenant une accréditation à l'échelle nationale (RPC or Maxxam) aux fins d'analyse.	
a.	RPC Science and Engineering 921, chemin College Hill Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 6Z9 N° de téléphone : 506-460-5659 Courriel : diane.botelho@rpc.ca
b.	Maxxam Analytics Inc. 6740, chemin Tempobello Mississauga (Ontario) L5N 2L8 N° de téléphone : 905 817-5777 Courriel : air@maxxamanalytics.com
Nota : Dans des circonstances spéciales, le délai fixé pour l'analyse peut être prolongé à huit mois sous réserve de l'approbation de la directrice ou du directeur des loisirs, des mess et du soutien aux déploiements. Toutefois, les clubs de plongée autonome récréative des FAC qui se servent d'une source d'air autorisée par les FAC, comme une unité de plongée de la flotte, qui envoie régulièrement des échantillons à un laboratoire accrédité n'ont pas à fournir des échantillons; ils n'ont simplement qu'à afficher la source de l'air.	
2.	Les échantillons seront analysés pour y déceler toute trace de contamination, et en déterminer la teneur en oxygène, en vapeur d'eau et en huile de façon à savoir si l'air utilisé répond aux normes les plus récentes, soit la norme CAN/CSA-Z275.2 du CCN. Si l'analyse permet de constater que l'échantillon ne répond pas aux normes, le compresseur sera mis en quarantaine jusqu'à ce que le club prenne des mesures

correctives et qu'il reçoive du laboratoire détenant une accréditation nationale des résultats conformes aux normes.

3. Chaque club de plongée autonome récréative doit faire parvenir des copies du document où seront notés tous les résultats de l'analyse, leurs répercussions du point de vue toxicologique et les recommandations pertinentes aux personnes suivantes :

- a. la directrice ou le directeur des loisirs, des mess et du soutien aux déploiements;
- b. la ou le médecin-chef de la base ou escadre;
- c. le personnel concerné de l'atelier de réparation et d'entretien de la base ou escadre;
- d. la directrice ou le directeur des loisirs offrant un soutien au club de plongée autonome récréative des FAC et à qui on a conféré le pouvoir de mettre en suspens les activités du club si les échantillons d'air ne sont pas conformes aux normes du CCN.

Expédition

4. Les unités intéressées doivent demander une ligne de prélèvement à haute pression en communiquant avec l'un des deux laboratoires possédant une accréditation nationale (RPC ou Maxxam). Les réservoirs d'air comprimé de substitution sont interdits.

5. Les unités intéressées doivent retourner les lignes de prélèvement aux laboratoires susmentionnés.

6. Les échantillons seront expédiés aux frais de l'État. La ligne de prélèvement fournie par le laboratoire mentionné au paragraphe 4 constitue un besoin opérationnel immédiat (BOI) et les frais de transport aller-retour de celle-ci par l'entremise de la Section centrale du transport du matériel de la base doivent être prépayés par l'unité expéditrice.

28. Lorsque le club de plongée autonome récréative des FAC loue des réservoirs d'air comprimé, il doit demander à chaque cliente et à chaque client de signer un protocole d'entente initial qui confirme que l'air de remplissage provient d'une source contrôlée. Une fois signé, le protocole d'entente doit être conservé jusqu'à ce que le réservoir d'air comprimé ait passé la prochaine inspection visuelle. La ou le membre du club de plongée autonome récréative des FAC est responsable de confirmer si la source d'air détient un certificat de qualité valide avant de remplir le réservoir d'air comprimé appartenant au club.

Responsabilité financière

29. Tous les coûts découlant de la formation ou des activités sont la responsabilité de la ou du membre ou du club de plongée autonome récréative des FAC. Ces coûts n'excluent pas les demandes de formation externe pour les membres des FAC ou les responsables des activités ou les demandes de subventions d'immobilisations soumises aux bases.

SECTION 4 – GESTION DES ACCIDENTS DES CLUBS DE PLONGÉE AUTONOME RÉCRÉATIVE DES FAC

Accidents et incidents inhabituels

30. On attache une importance considérable à l'étude des accidents et des incidents inhabituels de tout type dont sont victimes les plongeurs/plongeuses. L'analyse des circonstances précises notées immédiatement après une plongée réelle ou simulée au cours de laquelle la plongeuse/le plongeur a subi ou aurait pu subir des blessures à cause d'une défectuosité du matériel ou du non-respect d'une procédure contribue grandement à la sécurité future des plongeurs et plongeurs.

31. Lorsque survient un accident ou un incident de plongée autonome inhabituel, la ou le chef de plongée (la monitrice ou le moniteur en chef ou la ou le membre présent le plus expérimenté) doit prendre sur-le-champ les démarches nécessaires pour diriger les personnes présentes afin d'entreprendre des activités de recherche, de sauvetage et de premiers soins et d'alerter les autorités locales concernées. La ou le chef de plongée doit noter les renseignements pertinents ainsi que le nom et l'adresse des témoins pour consultation future. L'équipement de la plongeuse ou du plongeur touché doit être isolé de sorte que les autorités locales ou Recherche et développement pour la défense Canada – Toronto (RDDC Toronto) puissent ouvrir une enquête, s'il y a lieu. La ou le chef de plongée cédera le contrôle des activités aux autorités locales à leur arrivée. La ou le capitaine du bateau impliqué dans l'incident de plongée assumera la charge des opérations d'urgence.

32. Lorsque survient un accident grave au Canada, on peut avoir recours aux services de RDDC Toronto, qui donnera les conseils appropriés sur la manière de procéder à la décompression ou qui s'inspirera de dossiers antérieurs pour les soins à apporter. Toute demande en vue d'obtenir les services susmentionnés sera faite par téléphone ou selon les moyens suivants :

- a. téléavertisseur de la conseillère ou du conseiller en plongée et en médecine hyperbare (24 heures) : 1 416 246-3155;
- b. numéro de téléphone de la conseillère ou du conseiller en plongée et en médecine hyperbare (non continu) : 1 416 635-2014 ou 2159;
- c. courrier électronique : diveincident@drdc-rddc.gc.ca;

d. message prioritaire à RDDC Toronto, EDUC.

33. Le Divers' Alert Network (DAN) est une organisation sans but lucratif qui tient un registre de tous les caissons hyperbares au monde et qui offre un service téléphonique en tout temps :

- a. 1 919 684-9111 service d'assistance téléphonique d'urgence;
- b. 1 800 446-2671 questions médicales à caractère non urgent.

34. Cette ligne d'urgence en tout temps ainsi que la ligne d'information médicale (questions à caractère non urgent) peuvent offrir des renseignements précieux en cas d'urgence ou des réponses aux questions sur les contre-indications relatives à la plongée. On encourage les clubs de plongée autonome récréative des FAC à utiliser cette ressource en plus de celles de RDDC Toronto.

Rapport sur le mal de décompression et sur tous les accidents et incidents de plongée autonome

35. Il faut signaler tous les accidents ou incidents qui surviennent dans un club de plongée autonome récréative en remplissant le Rapport sur les incidents et accidents de plongée du club de plongée autonome récréative des FAC qui se trouve dans le Tableau 6-3-3, Rapport sur les accidents et les incidents de plongée du club de plongée autonome des Forces canadiennes.

Tableau 6-3-3			
Rapport sur les accidents et les incidents de plongée du club de plongée autonome des Forces canadiennes			
(Cocher les cases qui s'appliquent)			
Nom		Club de plongée	
Statut du membre	<input type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Ordinaire <input type="radio"/> Associé		
Classification de la plongée	<input type="radio"/> Plongée sanctionnée par le club <input type="radio"/> Plongée non sanctionnée par le club		
A-t-on utilisé l'équipement du club?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		
Cours (type)		Organisation émettrice du certificat	
Nom du moniteur			

Renseignements personnels			
Nombre de plongeurs participants		Âge du plongeur	
Niveau de compétence du plongeur	<input type="radio"/> En formation <input type="radio"/> De base – Eau libre <input type="radio"/> Avancé <input type="radio"/> Chef de plongée <input type="radio"/> Moniteur <input type="radio"/> Autre		
Nombre d'années d'expérience		Nombre de plongées effectuées cette année _____	
Organisation émettrice du certificat	<input type="radio"/> ACUC <input type="radio"/> NAUI <input type="radio"/> PADI <input type="radio"/> Autre		
Classification de l'accident ou de l'incident			
Type de plongée	<input type="radio"/> Plongée libre <input type="radio"/> Plongée autonome <input type="radio"/> Plongée en piscine		
Fréquence	<input type="radio"/> Simple <input type="radio"/> Successive		
L'accident ou l'incident était-il mortel?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		
L'accident ou l'incident a-t-il occasionné des blessures?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		
	Dans l'affirmative, veuillez fournir une description :		
	<hr/>		
Lieu de l'accident ou de l'incident : _____		Province	
Date		Profondeur	
Heure		Type	<input type="radio"/> Éclairage <input type="radio"/> Plongée depuis la rive <input type="radio"/> Plongée depuis un bateau
Eau			

o Douce	Température	Visibilité
o Salée		
Conditions atmosphériques		
Température	Visibilité	État de la mer
Type de plongée :	<input type="checkbox"/> Récréative <input type="checkbox"/> Épave <input type="checkbox"/> Caverne <input type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/> Photographie <input type="checkbox"/> Sous la glace <input type="checkbox"/> À la dérive <input type="checkbox"/> Avec nitrox <input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Cours d'instruction	
Accident ou incident		
Quand l'accident ou l'incident est-il survenu?	<input type="checkbox"/> Préparation <input type="checkbox"/> Entrée <input type="checkbox"/> Descente <input type="checkbox"/> Plongée <input type="checkbox"/> Remontée <input type="checkbox"/> Sortie <input type="checkbox"/> Après la sortie	
À quel moment après le début de la plongée le problème est-il survenu?	_____ minutes	
Voici des facteurs qui pourraient avoir contribué à l'accident ou à l'incident	<input type="checkbox"/> Anxiété au sujet de la plongée <input type="checkbox"/> Plongeur pressé <input type="checkbox"/> Piètres communications <input type="checkbox"/> Aucune vérification de sécurité avant la plongée <input type="checkbox"/> Mauvais entretien de l'équipement <input type="checkbox"/> Mauvaise préparation en vue de la plongée <input type="checkbox"/> Surveillance inadéquate <input type="checkbox"/> Manque de formation/d'expérience <input type="checkbox"/> Manque de connaissances par rapport à l'équipement <input type="checkbox"/> Site de plongée inconnu <input type="checkbox"/> Incapacité de suivre les instructions/tables de plongée	<input type="checkbox"/> Aucune vérification de la part du partenaire <input type="checkbox"/> Erreur de jugement <input type="checkbox"/> Mauvaise forme physique <input type="checkbox"/> Conditions météorologiques <input type="checkbox"/> Manque d'attention pendant la plongée <input type="checkbox"/> Mal de mer/autre maladie <input type="checkbox"/> Aucun certificat de santé
Équipement utilisé pendant la plongée	<input type="checkbox"/> Profondimètre <input type="checkbox"/> Veste de flottabilité <input type="checkbox"/> Manomètre <input type="checkbox"/> Boyau basse pression pour veste de flottabilité <input type="checkbox"/> Source d'air secondaire, masque, palmes <input type="checkbox"/> Ceinture de plomb _____ (Poids à la ceinture en lb)	<input type="checkbox"/> Chronomètre/montre <input type="checkbox"/> Ordinateur <input type="checkbox"/> Vêtement étanche <input type="checkbox"/> Couteau <input type="checkbox"/> Tuba
Défectuosité de l'équipement	<input type="checkbox"/> Détendeur <input type="checkbox"/> Vêtement étanche <input type="checkbox"/> Bouteille	<input type="checkbox"/> Veste de flottabilité <input type="checkbox"/> Ordinateur <input type="checkbox"/> Manomètre <input type="checkbox"/> Ceinture de plomb <input type="checkbox"/> Boyau de basse pression <input type="checkbox"/> Profondimètre
Problème de flottabilité	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> On a souvent eu recours à l'air pour maintenir la flottabilité	<input type="checkbox"/> 15urcharge de poids <input type="checkbox"/> Manque de poids
Consommation d'oxygène	<input type="checkbox"/> Aucun problème <input type="checkbox"/> Respiration à deux <input type="checkbox"/> Bouteille était presque vide <input type="checkbox"/> Détendeur de sécurité utilisé <input type="checkbox"/> Air contaminé	<input type="checkbox"/> Manque d'air <input type="checkbox"/> Air

Récupération/premiers soins															
o Respiration artificielle l'oxygène	o RCR	o On a administré de													
Décrire les soins d'urgence administrés	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> </table>														
Donner une description détaillée de l'accident ou de l'incident en ne relatant que les faits.	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> </table>														

36. Ces rapports fournissent les renseignements permettant d'analyser la marge de sécurité proposée dans les tableaux de décompression et l'efficacité des soins prodigués. Ils offrent aussi des renseignements précieux sur une variété d'autres dangers de la plongée. L'analyse des rapports s'inscrit dans l'effort continu pour améliorer les méthodes de plongée et accroître la sécurité de la plongée en général.

37. La ou le chef de plongée doit présenter un rapport sur les accidents et incidents de plongée pour chaque accident survenu lors d'une activité du club de plongée autonome récréative des FAC. Il est obligatoire de produire un rapport sur les types d'accidents ou d'incidents suivants :

- a. toute blessure grave ou décès occasionné par la plongée;
- b. des convulsions ou une grave perte de conscience au cours de la plongée ou après celle-ci;
- c. un mal de décompression;
- d. une aéroembolie;
- e. tout ennui significatif, même si la plongeuse ou le plongeur n'a pas été blessé, ou une série d'incidents qui font douter d'une méthode ou du bon état de l'équipement.

38. Pour qu'ils soient valables, les faits relatés doivent d'abord être établis avec soin et notés le plus tôt possible après l'accident ou l'incident. Le rapport doit présenter tous les détails qui pourraient avoir un rapport, même lointain, avec l'accident ou l'incident.

39. Il faut remplir un Rapport sur les incidents et accidents de plongée du club de plongée autonome récréative des FAC qui se trouve dans le tableau 6-3-3 et l'acheminer aux personnes suivantes :

- a. à la ou au DLMSD (par l'intermédiaire de la directrice/du directeur des loisirs);
- b. à l'organisation auprès de laquelle la surveillante ou le surveillant de plongée a obtenu un certificat;
- c. à l'organisation ayant attribué la qualification de plongeur à la victime de l'accident;
- d. au DAN.

40. La ou le DLMSD est tenu de diffuser toute conclusion ou information critique au club de plongée autonome récréative des FAC dans les plus brefs délais à la suite d'un incident.

Examen de l'équipement après un accident ou un incident de plongée

Accidents ou incidents non mortels

41. Après la récupération de la plongeuse ou du plongeur, la ou le chef de plongée doit fermer la soupape du réservoir d'air comprimé et noter le nombre de tours requis pour ce faire, ainsi que la position de la soupape d'urgence (valve J), s'il y a lieu. Le détenteur et les réservoirs doivent être inspectés par la plongeuse ou le plongeur le plus expérimenté. Un échantillon de l'air restant dans le réservoir doit être envoyé aux fins d'analyse si la nature de l'incident l'exige. La ou le chef doit aussi noter la solidité et l'état de l'équipement avant qu'on ne l'enlève de la plongeuse/du plongeur. Il doit aussi

prendre bien soin de ranger l'ordinateur de plongée de la victime, le cas échéant, dans un endroit sûr pour qu'on puisse en extraire les éventuels renseignements sur la plongée.

Accidents mortels

42. Après la récupération de la plongeuse ou du plongeur, la ou le chef de plongée doit fermer la soupape et noter le nombre de tours requis pour ce faire, ainsi que la position de la soupape d'urgence (valve J), s'il y a lieu. Elle ou il doit aussi prendre bien soin de ranger l'ordinateur de plongée de la victime, le cas échéant, dans un endroit sûr pour qu'on puisse en extraire les renseignements sur la plongée, le cas échéant. Tout l'équipement doit être isolé et envoyé aux autorités concernées aux fins d'analyse.

43. Dans les deux cas présentés aux paragraphes 42 et 43, les autorités locales seront les autorités compétentes, à moins que l'accident ou l'incident ne soit survenu sur la propriété du MDN.

Chapitre 6-4 Vol plané et vol à voile

Généralités

1. La présente ordonnance s'applique aux activités de vol plané et de vol à voile qui s'inscrivent dans le cadre d'un programme de loisirs d'une unité.
2. La présente ordonnance a pour but de décrire la politique régissant :
 - a. la participation autorisée aux activités de vol plané et de vol à voile des membres des Forces armées canadiennes (FAC);
 - b. l'exploitation des clubs militaires de vol plané et de vol à voile autorisés des FAC et les règlements auxquels ils sont assujettis.
3. Les risques inhérents à la pratique du vol plané et du vol à voile exigent que la participation des membres des FAC à cette activité dans le cadre d'un programme de loisirs soit étroitement surveillée.

Participation

4. On insiste sur le fait qu'à moins qu'il ne soit clairement démontré que l'activité est expressément autorisée, organisée ou dispensée dans l'intérêt supérieur des FAC, ou organisée et exécutée comme compétition sportive conformément aux conditions stipulées dans le chapitre 6-1, Loisirs, la pratique du vol plané et du vol à voile sera considérée comme une activité de loisirs à laquelle la ou le militaire participera pour son propre plaisir. Les répercussions au titre de l'assurance et de la pension découlant de la position des FAC à ce sujet, sont précisées aux paragraphes 15 et 16 de la présente ordonnance.
5. Le vol plané et le vol à voile peuvent être incorporés au programme de loisirs autorisé pour les membres des FAC conformément aux conditions énoncées dans le chapitre 6-1, Loisirs, du présent manuel, pourvu que :
 - a. l'activité s'inscrive dans le cadre du programme d'un club militaire de vol plané et de vol à voile approuvé par les FAC, ou lorsqu'il n'y a pas de club des FAC, la personne soit autorisée par sa commandante/son commandant à s'inscrire à un club de vol plané et de vol à voile dûment reconnu par l'Association canadienne de vol à voile (ACVV) ou encore par la Fédération aéronautique internationale, dans le cas d'un club exerçant ses activités à l'extérieur du Canada;
 - b. la ou le militaire soit membre de l'ACVV avant de participer aux activités d'un club civil de vol plané et de vol à voile.

Clubs de vol plané et de vol à voile des FAC

6. Si un club de vol plané et de vol à voile des FAC est organisé dans le cadre du programme de loisirs d'une unité conformément au chapitre 6-1, Loisirs, il doit être exploité comme suit :
- a. l'organisation et les activités du club doivent respecter les conditions énoncées dans le chapitre 6-2, Clubs de loisirs;
 - b. la ou le Cmdt B nomme la présidente ou le président du club ou approuve sa nomination; la personne nommée doit être un membre actif;
 - c. les attributions propres à chaque membre du comité exécutif du club doivent être rédigées et conservées en dossier;
 - d. le club doit devenir membre de l'ACVV dès qu'il est établi, et en demeurer membre;
 - e. lorsqu'un club des FAC est établi ou dissous, les SBMFC doivent en être informés.

Règlements

7. Au Canada, les clubs doivent respecter les prescriptions de la *Loi sur l'aéronautique et des Ordonnances sur la navigation aérienne* publiées par Transports Canada (Transport aérien).
8. Dans une base située à l'extérieur du Canada, les clubs de vol plané et de vol à voile peuvent être autorisés à faire partie intégrante du programme de loisirs de la base sous réserve des contraintes imposées par le pays hôte.
9. Tout club des FAC établi dans un aérodrome du MDN situé au Canada ou à l'étranger doit, en plus d'observer les règlements civils du pays où il se trouve, se conformer à toutes les ordonnances émises par la ou le Cmdt B.
10. Toutes les activités des membres du club liées au vol plané et au vol à voile doivent être menées conformément aux règlements et consignes établis par Transports Canada.
11. Toutes les personnes participant aux activités d'un club de vol doivent réussir l'examen médical approuvé par Transports Canada et qui est décrit à la partie IV du Règlement de l'Air
12. La mise sur pied du programme d'entraînement d'un club doit se faire conformément aux dispositions des documents suivants :

- a. le manuel de l'instructeur de l'ACVV;
- b. les manuels d'instruction des cadets de l'Aviation royale du Canada suivants :
 - (1) A-CR-CCP-242/PT-005, Training Manual – Air Cadet Gliding Programme Manual;
 - (2) C12380000 AM 000, Soutien des Forces canadiennes au programme de vol à voile des cadets de l'air – planeurs, aéronefs-remorqueurs et équipement de servitude pour le vol à voile;
 - (3) trousse de survie de base à bord des aéronefs de remorquage – programme de vol à voile des cadets de l'air NNO 1680-21-886-0289 et NNO 1680-20-002-5386.

Équipement et locaux

13. Il appartient à chaque club de se procurer de l'équipement et de louer des aéronefs. Il est interdit d'utiliser les aéronefs et l'équipement militaires pour les activités des clubs de vol plané et de vol à voile. Cette restriction peut toutefois être levée avec l'autorisation du Quartier général de la Défense nationale lors d'événements spéciaux, notamment des compétitions militaires internationales ou des spectacles des Forces armées.

14. Une commandante ou un commandant de la base (Cmdt B) est autorisé à accorder au club un espace dans un bâtiment de la base, si un tel espace est disponible et dans la mesure où cela n'entraîne aucune dépense supplémentaire pour l'État. Des détails supplémentaires sur la division du soutien public et du soutien accordé par les Biens non publics se trouvent dans la publication A-PS-110-001/AG-002, Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes.

Assurance et restrictions de pension

15. Un club militaire de vol plané et de vol à voile des FAC constitué et administré conformément à la présente ordonnance, chapitre 6-1, Loisirs, et chapitre 6-2, Clubs de loisirs, constitue une activité financée à même le fonds de la base, et il est donc couvert de façon limitée par le PAC des BNP, comme le décrit le chapitre 11, Programme d'assurance consolidé des Biens non publics, de la publication A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des Biens non publics. Le PAC n'assure aucune protection pour les planeurs d'un club des BNP, contre les dommages ou les pertes que ces derniers pourraient subir, ni à l'égard de la responsabilité civile de la commandante ou du commandant en sa qualité de responsable des activités de vol plané et de vol à voile financées à même les fonds de la base. Aussi, le PAC ne prévoit aucune protection pour les personnes qui participent à titre de pilotes ou de passagères/passagers en raison des dangers inhérents à ce sport. Toutefois, le

matériel et les véhicules au sol associés à ces activités sont assurés. Par conséquent, les clubs doivent se procurer une assurance complète pour les planeurs et les aéronefs-remorqueurs, et une assurance responsabilité civile contre tous dommages physiques et matériels causés par les planeurs ou les aéronefs connexes.

16. Les membres des FAC qui participent aux activités de vol plané et de vol à voile doivent être informés du fait que la *Loi sur les pensions* ne s'applique pas aux blessures ou aux décès qui pourraient survenir par suite des activités de vol plané ou de vol à voile, particulièrement si ces activités sont effectuées au-delà des exigences du service, et qu'elles ne sont pas couvertes par une assurance de groupe. Le PAC des BNP ne prévoit aucune couverture-responsabilité pour les personnes participantes, donc ces dernières ne sont pas protégées contre les risques auxquels elles sont exposées dans l'exercice de ce sport. Pour faire en sorte que les personnes participantes soient conscientes des dangers inhérents à l'activité et en acceptent la responsabilité, toutes les personnes qui participent ou qui sont membres du club doivent signer une Exonération de responsabilité, acceptation des risques et accord d'indemnisation des BNP avant leur participation. Il faut donc inciter celles-ci à examiner leurs polices d'assurance individuelle contre les accidents et leurs polices d'assurance-vie pour s'assurer qu'elles ne comportent pas de clause excluant la pratique du vol plané et du vol à voile et pour vérifier si les indemnités prévues sont raisonnables. Il appartient à chaque personne de s'assurer une telle couverture et de verser les primes nécessaires.

Publications

17. Les publications détaillant les questions administratives entre l'ACVV et les clubs qui en sont membres ainsi que le manuel de l'instructeur de l'ACVV dont il est question au paragraphe 12 sont fournies gratuitement par l'ACVV lorsqu'un club devient membre de l'Association. Ces publications ne peuvent être obtenues aux frais de l'État.

Liaison avec l'ACVV

18. La directrice ou le directeur des loisirs, des mess et du soutien aux déploiements (DLMSD) est le bureau de première responsabilité en ce qui a trait aux activités de vol plané et de vol à voile organisées et administrées conformément à la présente ordonnance et pour les questions concernant les lignes de conduite des clubs de vol plané et de vol à voile des FAC. La ou le DLMSD constitue le point de liaison entre le MDN et l'ACVV. Pour ce qui est des questions administratives, les clubs des FAC peuvent communiquer directement avec l'ACVV.

Chapitre 6-5 Parachutisme

Généralités

1. La présente ordonnance porte sur le parachutisme qui est pratiqué dans le cadre des programmes de loisirs des unités.
2. La présente ordonnance a pour but de décrire la politique régissant :
 - a. la participation autorisée des membres des FAC à des activités de parachutisme;
 - b. l'exploitation et la gestion de clubs autorisés de parachutisme des FAC.
3. Les risques inhérents au parachutisme exigent l'application d'un contrôle rigoureux à l'égard de la pratique de ce sport par les membres des FAC.

Participation

4. On insiste sur le fait qu'à moins qu'il soit démontré clairement que l'activité ou l'événement a été expressément autorisé, organisé ou tenu dans l'intérêt des FAC, le parachutisme constitue une activité de loisirs à laquelle participent pour leur propre plaisir les membres des FAC. Les paragraphes 14 et 15 de la présente ordonnance exposent ce qu'une telle position sous-entend.
5. Le parachutisme peut être intégré au programme de loisirs autorisé pour les membres des FAC conformément aux conditions énoncées dans le chapitre 6-1, Loisirs, du présent manuel, sous réserve des conditions suivantes :
 - a. les militaires en cause doivent atteindre et conserver le niveau d'aptitude physique prescrit dans la DOAD 5023-2, Programme de conditionnement physique;
 - b. l'événement ou l'activité doit faire partie du programme d'un club de parachutisme des FAC approuvé, ou :
 - (1) s'il n'y a pas de tel club d'établi, la ou le militaire doit obtenir de sa commandante/son commandant l'autorisation d'adhérer à un club ou à un centre de parachutisme inscrit auprès de l'Association canadienne de parachutisme sportif (ACPS) et affilié à celle-ci;
 - (2) en cas d'affectation hors du Canada, la ou le militaire doit obtenir de sa commandante/son commandant l'autorisation d'adhérer à un club ou à un centre affilié à la Fédération aéronautique internationale, à

l'Association de parachutisme de l'Armée du Rhin ou à la United States Sport Parachuting Association.

- c. il faut être membre de l'ACPS pour prendre part à des activités de parachutisme dans un club de parachutisme approuvé.

Clubs de parachutisme des FAC

- 6. Si un club de parachutisme est organisé dans le cadre du programme de loisirs d'une unité conformément au chapitre 6-1, Loisirs, il doit être exploité comme suit :
 - a. l'organisation et les activités du club doivent respecter les conditions énoncées dans le chapitre 7-2, Clubs de loisirs;
 - b. la ou le Cmdt B nomme la présidente ou le président du club ou approuve sa nomination;
 - c. le comité exécutif doit comprendre un comité technique composé d'une officière ou d'un officier de la sécurité, de monitrices ou de moniteurs et, si cela est possible, d'un arrimeur de parachutes qualifié par l'ACPS;
 - d. les attributions propres à chacun des membres du comité exécutif, y compris les membres du comité technique, doivent être rédigées et conservées en dossier;
 - e. lors de sa formation, le club doit s'inscrire auprès de l'ACPS et en demeurer membres;
 - f. la ou le DLMSD doit être informé de toute formation ou dissolution de club.

Contrôle

- 7. Toutes les activités du club doivent se dérouler conformément aux règlements prescrits par l'ACPS.
- 8. En vue d'assurer ce contrôle, il importe que :
 - a. le programme de formation soit fondé sur les publications à jour de l'ACPS relatives à l'exploitation, à la formation et à la sécurité;
 - b. les membres du club se conforment aux règles de base sur la sécurité établies par l'ACPS;
 - c. la ou le Cmdt B établisse des règles supplémentaires selon son jugement.

Adhésion à des clubs ou à des centres civils au Canada

9. Au Canada, il peut arriver qu'une ou un membre des FAC ou qu'un club autorisé de parachutisme des FAC veuille se joindre à un club ou à un centre de parachutisme civil. Dans ce cas, la ou le militaire ou le club en cause et la commandante/le commandant doivent procéder de la façon suivante :

- a. les militaires, ou le club, doivent remplir la Demande de renseignements – Club ou centre de parachutisme civil au tableau 6-5-1 et la présenter à la commandante/au commandant;

Tableau 6-5-1			
Demande de renseignements – Club ou centre de parachutisme civil			
Unité des FAC et adresse			Nom et adresse du club/centre civil
			Nom de la propriétaire/du propriétaire du club ou de la monitrice/du moniteur en chef
Données sur les auteures et auteurs de la demande			Expérience du parachutisme (Encercler l'expérience)
Numéro matricule	Grade	Nom/Initiales	Permis de l'ACPS FAC -----
			Aucune
La représentante ou le représentant d'un club ne doit inscrire que le nom du club			Chute libre A / B / C / D / E /
			Monitrice/Moniteur

- b. la commandante ou le commandant remplit le formulaire À remplir par la commandante/le commandant au tableau 6-5-2, et le fait parvenir à l'ACPS;

Tableau 6-5-2 À remplir par la commandante/le commandant				
On demande à l'ACPS de remplir le Tableau 6-5-3, Association canadienne de parachutisme – Examen et recommandations, pour le club/centre nommé dans le Tableau 6-5-1, Demande de renseignements – Club ou centre de parachutisme civil, et d'indiquer si les militaires ou le club mentionnés plus haut peuvent y faire du parachutisme en toute sécurité.				
Date	Grade	Nom	Initiales	Signature

- c. l'ACPS mène une enquête, détermine si le club ou le centre est enregistré auprès d'elle et remplit le Tableau 6-5-3, Association canadienne de parachutisme – Examen et recommandations;

Tableau 6-5-3 Association canadienne de parachutisme – Examen et recommandations	
Name of Club/Centre	
(Encercler la réponse)	
Le club ou le centre est inscrit auprès de l'ACPS	
Le club ou le centre n'est pas inscrit auprès de l'ACPS	
Le club/centre a-t-il à son emploi des monitrices qualifiées/moniteurs qualifiés par l'ACPS et aptes à répondre aux besoins des militaires ou du club mentionnés dans le Tableau 6-5-1 Demande de renseignements – Club ou centre de parachutisme civil?	(Encercler la réponse) Oui Non
Le club/centre se conforme-t-il à tous les points de vue aux règles de base sur la sécurité établies par l'ACPS?	(Encercler la réponse) Oui Non
Commentaires généraux	

Autre club/centre recommandé par l'ACPS si celui mentionné plus haut est inadéquat.		
Recommandation de l'ACPS	(Encercler la réponse) Approuvé Non approuvé	
Signature d'une représentante/d'un représentant de l'ACPS		
Date	Nom	Signature

- d. l'ACPS retourne le formulaire dûment rempli à la commandante ou au commandant, lui indiquant si elle juge que le club ou le centre civil répond à ses normes de sécurité.

10. En aucun cas, une commandante/un commandant ne doit autoriser un militaire ou un club des FAC à se joindre à un club de parachutisme civil qui n'a pas été approuvé par l'ACPS.

Équipement

11. Il appartient à chaque club de se procurer l'équipement et louer les aéronefs nécessaires. Il est interdit d'utiliser des aéronefs et des parachutes militaires pour la pratique de ce sport. Cette restriction peut toutefois être levée avec l'autorisation du QGDN lors d'événements spéciaux, notamment des compétitions militaires internationales ou des spectacles des Forces armées.

12. Toutes les réparations et toutes les modifications qu'il faut apporter à l'équipement du club, ainsi que le pliage périodique des parachutes de secours, doivent être effectués par un arrimeur de parachutes qualifié par l'ACPS.

13. Sous réserve du paragraphe 12, on trouvera les règles concernant la sécurité de l'équipement dans les publications à jour de l'ACPS qui portent sur l'exploitation, la formation et la sécurité.

Restrictions du programme d'assurance

14. Un club de parachutisme militaire établi et exploité en conformité avec la présente ordonnance, et plus particulièrement avec le chapitre 6-1, Loisirs, et le chapitre 6-2, Clubs de loisirs, est une activité financée à même le fonds de la base et est donc couvert par le PAC des BNP comme décrit au chapitre 11 de la publication A-

FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des biens non publics. Ce programme offre une protection contre les pertes et les dommages de biens non publics et une protection de responsabilité civile pour la commandante ou le commandant en sa qualité de responsable du fonctionnement à l'unité des activités subventionnées par le fonds de la base. Elle n'offre aucune protection aux personnes participantes, en raison des dangers inhérents au parachutisme.

15. Les personnes qui participent à des activités de parachutisme doivent être prévenues qu'elles risquent de ne pas être assurées en vertu des dispositions de la *Loi sur les pensions* et qu'il n'existe pas d'assurance collective. Le PAC des BNP n'assume aucune responsabilité à l'égard des personnes participantes non plus. Il faut donc inciter celles-ci à examiner leurs polices d'assurance individuelle contre les accidents et d'assurance-vie pour vérifier si elles comportent une clause qui exclut la pratique du parachutisme sportif ou d'activités à risques élevés et si les indemnités prévues sont raisonnables. Il appartient à chaque personne de s'assurer une telle couverture et de verser les primes nécessaires.

Publications

16. Les publications touchant les questions administratives entre l'ACPS et les clubs membres, de même que les publications mentionnées au paragraphe 8, sont distribuées gratuitement par l'ACPS lors de l'inscription du club membre en cause. Ces publications ne peuvent être obtenues aux frais de l'État.

Officière ou officier de liaison auprès de l'ACPS

17. L'officière ou l'officier de liaison du ministère de la Défense nationale (OL du MDN) auprès de l'ACPS est la commandante/le commandant ou une personne désignée à cette fin au Centre d'instruction supérieure en guerre terrestre des Forces canadiennes (CISGTFC), et dont la durée des fonctions est habituellement de deux ans. L'OL du MDN est autorisé à assurer la liaison avec l'ACPS directement au nom des SBMFC, pour ce qui a trait aux activités de parachutisme organisées dans les FAC conformément au présent chapitre. S'il y a lieu, et principalement lorsqu'il s'agit de sécurité, l'OL du MDN peut, avec l'approbation de la ou du DGSBM et du commandement en cause, entrer en liaison directe avec l'ACPS et la commandante ou le commandant de l'unité dotée d'un club de parachutisme. Les questions relatives à la politique sur le parachutisme dans les FAC doivent être soumises aux SBMFC, selon les formalités administratives habituelles.

Chapitre 6-6 Escalade récréative

Définitions

Les établissements d'**escalade intérieure** reconstituent l'escalade de rochers en offrant une variété de structures d'escalade et de prises artificielles. La difficulté des voies va de l'ascension de parois très abruptes à la traversée de grottes. La plupart des structures d'escalade artificielles intérieures possèdent des prises aussi variées et uniques que la roche naturelle.

La majorité des voies sont conçues pour l'**escalade en moulinette**, technique pour laquelle la corde est attachée au sommet de la voie avant l'ascension. Ce type d'escalade est l'un des plus sécuritaires et les plus contrôlés. De nombreux centres d'escalade intérieure permettent aussi la pratique de l'**escalade en cordée**. Ce type d'escalade s'approche davantage de l'escalade réelle, car le premier de cordée monte la corde à mesure qu'il grimpe. L'escalade en cordée est réservée aux grimpeuses et grimpeurs expérimentés, qui se sont préalablement soumis à une épreuve au centre d'escalade.

La plupart des centres d'escalade intérieure offrent aussi l'**escalade de blocs et de grottes**. Il s'agit de courtes voies, souvent très abruptes, suffisamment près du sol pour qu'il ne soit pas nécessaire d'utiliser la corde et le baudrier. Ce genre d'escalade exige de la force et de la puissance. Beaucoup de grimpeuses et de grimpeurs le pratiquent afin de s'entraîner pour des déplacements difficiles et de développer leur technique et leur force.

Objet

1. La présente politique prescrit les lignes directrices régissant les activités d'escalade récréative intérieure des programmes et des clubs des Forces armées canadiennes (FAC).

SECTION 1 – PROGRAMMES ET CLUBS D'ESCALADE RÉCRÉATIVE

Généralités

2. L'escalade intérieure peut être intégrée à un programme de loisirs, sous réserve des conditions énoncées dans la présente politique.

3. L'escalade intérieure doit être adéquatement contrôlée en raison des risques inhérents à la pratique de ce sport et de l'éventail des connaissances, du niveau de compétence et de forme physique que nécessite cette activité. Les responsables des programmes et des clubs d'escalade doivent faire des efforts raisonnables pour se conformer à l'ensemble des lois, règles et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui régissent les activités du centre d'escalade. Il s'agit notamment des lois

et règlements sur la santé et la sécurité au travail et de la législation fédérale et provinciale du travail, ainsi que des lois et règlements sur les assurances.

4. Les principaux organismes de certification reconnus par les FAC pour l'escalade sont l'Association des guides de montagne canadiens (AGMC), l'American Climbing Wall Association (CWA) et l'École nationale d'escalade du Québec (ENEQ). Les responsables des programmes et des clubs d'escalade intérieure à l'extérieur du Canada peuvent faire appel à des organismes de certification reconnus localement.

SECTION 2 – ORIENTATION, FORMATION ET ÉVALUATION DES PERSONNES PARTICIPANTES

Inscription des personnes participantes

5. Les responsables des programmes et des clubs d'escalade doivent disposer d'un système d'inscription des personnes nouvellement participantes ou déjà participantes :

- a. les participantes et participants doivent s'enregistrer ou s'inscrire avant de faire de l'escalade;
- b. il faut vérifier le niveau de qualification des grimpeuses et des grimpeurs ou l'accès à la structure artificielle d'escalade avant le départ;
- c. les personnes participantes n'ayant pas établi qu'elles maîtrisent les techniques d'escalade ou d'assurage doivent être formées et supervisées directement par le personnel; sinon, il faut limiter en conséquence leur accès à la structure artificielle d'escalade;
- d. les responsables doivent utiliser un système comme des cartes de membre, des feuilles de présence, la vérification verbale ou une base de données.

Contrôle des nouvelles participantes et des nouveaux participants

6. Les responsables des programmes et des clubs d'escalade doivent utiliser un processus de contrôle des nouvelles participantes et des nouveaux participants avant de leur donner accès à la structure artificielle d'escalade.

7. Le processus de contrôle vise à aider le personnel à déterminer les habiletés des personnes nouvellement participantes en escalade et en assurage, à évaluer leur expérience, leur connaissance et leur technique (le cas échéant) de l'escalade, à informer les personnes nouvellement participantes de la nature du sport, et à leur présenter les règles de l'établissement concernant l'accès et la participation.

8. Il est recommandé de poser des questions pour déterminer les éléments suivants afin de prendre une décision judicieuse concernant l'accès et la participation, la formation et les épreuves :

- a. âge, taille et poids de la grimpeuse ou du grimpeur;
- b. années d'expérience de l'escalade;
- c. expérience de l'escalade dans un établissement d'escalade;
- d. fréquence des activités d'escalade et date de la dernière escalade;
- e. niveau de maîtrise de l'escalade;
- f. type d'expérience de l'escalade;
- g. maîtrise de l'escalade en moulinette et de l'assurage;
- h. maîtrise de l'escalade en cordée et de l'assurage;
- i. antécédents médicaux pertinents.

9. Il incombe à la personne participante d'informer le personnel de tous les antécédents médicaux susceptibles de mettre en danger sa santé et sa sécurité en escalade.

Risques inhérents à l'escalade

10. Les responsables des programmes et des clubs d'escalade doivent informer les personnes participantes des risques inhérents à l'escalade dans un établissement d'escalade, et ces personnes doivent reconnaître, accepter et assumer ces risques dans un document écrit avant d'avoir accès à la structure artificielle d'escalade :

- a. à l'inscription ou avant de faire de l'escalade, toutes les personnes participantes doivent avoir lu et signé le formulaire Exonération de responsabilité, acceptation des risques et entente d'indemnisation des BNP;
- b. avant l'escalade, toutes les personnes participantes doivent participer à une séance d'orientation. Cette séance ponctuelle est obligatoire et il faut tenir des registres accessibles pour assurer le suivi de cette exigence préalable à l'escalade. La séance d'orientation comprend de l'information verbale sur les risques inhérents associés à l'escalade;

- c. les règles d'utilisation de la structure artificielle d'escalade sont affichées à côté de la structure artificielle d'escalade et comprennent un avertissement sur les risques inhérents à l'escalade.

Règles de l'établissement

11. Les responsables des programmes et des clubs d'escalade doivent lire les règles de l'établissement avec les personnes nouvellement participantes, et ces personnes acceptent de suivre ces règles avant d'avoir accès à la structure artificielle d'escalade :

- a. les personnes participantes sont tenues de signer et d'accepter l'entente d'utilisation de la structure artificielle d'escalade, qui comprend les règles;
- b. il faut aborder les règles de l'établissement avec toutes les nouvelles grimpeuses/tous les nouveaux grimpeurs dans le cadre de la séance d'orientation obligatoire;
- c. les règles sont affichées à côté de la structure artificielle d'escalade et sont présentées aux personnes participantes dans le cadre de la séance d'orientation;
- d. les personnes participantes doivent être informées pendant l'orientation, au moyen des règles affichées et de vive voix par les monitrices/moniteurs et les surveillantes/surveillants, de la nécessité de suivre toutes les règles et les avertissements verbaux et écrits;
- e. les personnes participantes doivent être informées, pendant la séance d'orientation et au moyen de l'exonération de responsabilité, que la conformité aux règles, aux instructions des monitrices/moniteurs ou aux avertissements n'est pas un gage de sécurité.

Orientation sur l'établissement

12. Les responsables des programmes et des clubs d'escalade doivent offrir une orientation sur l'établissement d'escalade et les systèmes d'assurage utilisés.

13. Les personnes participantes ne peuvent pas faire de l'escalade avant d'avoir participé à la séance d'orientation obligatoire.

14. Les personnes participantes doivent passer une épreuve d'assurage (auto-assurage, moulinette et escalade en cordée) pour grimper à l'aide du système d'assurage correspondant sans supervision directe.

Instruction des grimpeuses et grimpeurs novices

15. Les responsables des programmes et des clubs d'escalade doivent donner aux grimpeuses et grimpeurs novices une instruction appropriée pour le programme offert ainsi que pour les systèmes d'assurage et l'équipement utilisés :

- a. tous les programmes d'instruction pour l'escalade doivent être approuvés par la gérante ou le gérant de l'établissement d'escalade avant leur prestation;
- b. la gérante ou le gérant doit évaluer le plan du programme pour faire en sorte que le matériel du programme puisse être livré dans le temps imparti et que le programme réponde aux besoins particuliers du type de grimpeuses et de grimpeurs auxquels il est destiné.

Épreuve d'assurage en moulinette

16. Les responsables des programmes et des clubs d'escalade doivent administrer à chaque personne participante une épreuve d'escalade et d'assurage en moulinette avant d'autoriser celle-ci à s'assurer ou à escalader sans aide.

17. L'épreuve d'assurage en moulinette doit évaluer toutes les compétences nécessaires pour s'assurer convenablement à l'aide du système utilisé pour la structure artificielle d'escalade.

18. L'épreuve doit couvrir l'utilisation appropriée de tout l'équipement d'escalade selon les instructions du fabricant, l'installation convenable du système d'assurage sur le baudrier, le bon nœud pour s'attacher à la corde (ou l'utilisation correcte de mousquetons de sécurité à accrocher à la corde si c'est permis), la vérification appropriée de l'équipement des partenaires d'escalade, l'utilisation des bonnes commandes entre la grimpeuse/le grimpeur et l'assureur, l'utilisation appropriée du dispositif d'assurage, la capacité de rattraper la personne qui grimpe et de la descendre au sol.

19. Quel que soit le système d'assurage utilisé, les critères essentiels d'un assurage efficace comprennent les suivants :

- a. installation et utilisation appropriées du dispositif d'assurage selon les instructions du fabricant;
- b. capacité de bien introduire la corde dans le dispositif;
- c. maintien en tout temps de la main de freinage sur la corde;
- d. capacité de freiner en tout temps;

- e. capacité de bien réagir en cas de chute (c.-à-d., que l'assureur doit avoir le réflexe de rattraper la grimpeuse ou le grimpeur – même s'il est surpris ou stressé, s'il a peur, etc.).

20. Voir le tableau 6-6-1 – Exemple de marche à suivre pour l'épreuve d'escalade et d'assurage en moulinette.

Tableau 6-6-1 Exemple de marche à suivre pour l'épreuve d'escalade et d'assurage en moulinette
<p>Les mesures suivantes sont suggérées comme marche à suivre pour l'épreuve d'assurage afin d'évaluer si une grimpeuse ou un grimpeur est entièrement qualifié pour faire de l'escalade et de l'assurage en moulinette dans un établissement d'escalade. Les grimpeuses/grimpeurs qui échouent à cette épreuve ne sont pas considérés comme maîtrisant parfaitement les techniques d'assurage en moulinette, mais peuvent être autorisés à faire de l'escalade dans l'établissement en fonction des systèmes d'assurage utilisés, du niveau de supervision et d'autres facteurs :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'épreuve est administrée par du personnel qualifié;• La grimpeuse/le grimpeur est informé des protocoles de l'établissement pour l'assurage et l'escalade en cordée;• Le personnel informe l'assureur et la grimpeuse/le grimpeur de l'objet de l'épreuve d'assurage/escalade et des attentes, dont il décrit brièvement les composantes;• L'assureur et la grimpeuse/le grimpeur enfilent les baudriers conformément aux instructions du fabricant;• Le dispositif d'assurage, le mousqueton de sécurité et la corde sont remis séparément à l'assureur. (Ce n'est peut-être pas nécessaire si l'épreuve est administrée avec un système d'assurage permanent préinstallé et fixé en place);• L'assureur montre qu'il peut installer correctement le système d'assurage sur le baudrier :<ul style="list-style-type: none">○ l'assureur fixe le mousqueton qui sert à attacher le dispositif d'assurage au baudrier selon les instructions du fabricant;○ l'assureur vérifie le mousqueton pour s'assurer qu'il est verrouillé;○ l'assureur passe correctement la corde dans le dispositif d'assurage;○ l'assureur fixe le dispositif d'assurage enfilé au baudrier à l'aide du mousqueton de sécurité et le verrouille.• La grimpeuse/le grimpeur s'attache avec un nœud approprié (par exemple, un nœud en huit reconstruit avec suffisamment de brin libre) :<ul style="list-style-type: none">○ Si la grimpeuse/le grimpeur est autorisé à s'attacher à la corde à l'aide de mousquetons de sécurité, elle ou il vérifie le mousqueton pour s'assurer qu'il est verrouillé et qu'il n'est pas chargé transversalement.• La corde d'escalade est correctement attachée au baudrier selon les instructions du fabricant;• L'assureur et la grimpeuse/le grimpeur utilisent correctement le code de communication verbale (p. ex., « départ », « départ assuré », « du mou »,

- « tension », « avale », « à sec », « descends-moi », « descente assurée », « prêt à descendre », « corde », « corde libre », etc.);
- Avant de commencer l'escalade, les partenaires vérifient personnellement et mutuellement leur équipement, y compris l'installation de l'assurage;
 - L'assureur témoigne de sa maîtrise des techniques d'assurage. Critères d'efficacité de la technique (tous les critères doivent être satisfaits) :
 - installation et utilisation appropriées du dispositif d'assurage selon les instructions du fabricant;
 - capacité de bien introduire la corde dans le dispositif;
 - maintien en tout temps de la main de freinage sur la corde;
 - capacité de freiner en tout temps;
 - capacité de bien réagir en cas de chute (c.-à-d., que l'assureur doit avoir le réflexe de rattraper la grimpeuse/le grimpeur – même s'il est surpris ou stressé, s'il a peur, etc.).
 - L'assureur réagit promptement aux actions ou aux commandes de la grimpeuse/du grimpeur;
 - L'assureur occupe une bonne position par rapport à la grimpeuse/au grimpeur et à la structure artificielle d'escalade, et il évite le cordage d'assurance;
 - L'assureur montre qu'il peut rattraper de façon contrôlée une chute simulée ou réelle pendant la démonstration de la technique d'assurage. S'il rattrape une vraie chute, le personnel doit assurer la grimpeuse/le grimpeur en moulinette ou un freinage de secours en posant la main sur la corde pendant l'épreuve;
 - L'assureur montre qu'il peut assurer la descente contrôlée de la grimpeuse/du grimpeur au sol;
 - Si deux personnes qui grimpent font l'épreuve, chacune doit établir individuellement qu'elle possède toutes les compétences requises.

Épreuve d'assurage en cordée

21. Les responsables administrent une épreuve d'assurage en cordée/escalade que chaque assureur doit passer avant d'être autorisé à assurer un premier de cordée ou à faire de l'escalade en cordée sans aide ou supervision directe.

22. L'épreuve d'assurage en cordée doit évaluer toutes les compétences requises pour bien assurer un premier de cordée.

23. L'épreuve d'assurage en cordée doit couvrir l'utilisation appropriée de tout l'équipement d'escalade selon les instructions du fabricant, l'installation convenable du système d'assurage sur le baudrier, le bon nœud pour s'attacher à la corde (ou l'utilisation correcte de mousquetons de sécurité à accrocher à la corde si c'est permis), la vérification appropriée de l'équipement des partenaires d'escalade, l'utilisation des bonnes commandes entre la grimpeuse/le grimpeur et l'assureur, l'utilisation appropriée du dispositif d'assurage, la bonne façon de passer la corde à la grimpeuse/au grimpeur, la bonne position de l'assureur, la capacité de rattraper une chute, la capacité de reconnaître et d'éviter le mousquetonage à l'envers ou en yoyo, et la capacité de descendre la grimpeuse/le grimpeur au sol.

24. Voir le tableau 6-6-2 – Exemple de marche à suivre pour l'épreuve d'assurage et d'escalade en cordée.

Tableau 6-6-2
Exemple de marche à suivre pour l'épreuve d'assurage et d'escalade en cordée
<p>Les mesures suivantes sont suggérées comme marche à suivre pour l'épreuve d'assurage afin d'évaluer un premier de cordée ou un assureur en cordée dans un établissement d'escalade. Les grimpeuses et grimpeurs qui échouent à cette épreuve ne doivent pas être autorisés à grimper en cordée ou à assurer un premier de cordée dans l'établissement.</p>
<ul style="list-style-type: none">• L'épreuve est administrée par du personnel qualifié;• La grimpeuse/le grimpeur est informé des protocoles de l'établissement relatifs à l'assurage et à l'escalade en cordée;• Le personnel informe la grimpeuse/le grimpeur de l'objet de l'épreuve d'assurage/escalade en cordée et des attentes, dont il décrit brièvement les composantes;• L'assureur et la grimpeuse/le grimpeur enfilent les baudriers conformément aux instructions du fabricant;• Le dispositif d'assurage, le mousqueton de sécurité et la corde sont remis séparément à l'assureur;• L'assureur montre qu'il peut installer correctement le système d'assurage sur le baudrier :<ul style="list-style-type: none">○ l'assureur fixe le mousqueton utilisé pour attacher le dispositif d'assurage au baudrier selon les instructions du fabricant;○ l'assureur vérifie le mousqueton pour s'assurer qu'il est verrouillé;○ l'assureur passe correctement la corde dans le dispositif d'assurage;○ l'assureur fixe le dispositif d'assurage enfilé au baudrier à l'aide du mousqueton de sécurité et le verrouille.• La grimpeuse/le grimpeur s'attache avec un nœud approprié (par exemple, un nœud en huit reconstruit avec suffisamment de brin libre);• La corde d'escalade est correctement attachée au baudrier selon les instructions du fabricant;• L'assureur utilise une technique appropriée de gestion de la corde, p. ex., bien empiler la corde, éviter qu'elle s'emmêle, éviter les chevauchements de corde, éviter de se tenir sur la corde, etc.;• L'assureur et la grimpeuse/le grimpeur utilisent correctement le code de communication verbale (p. ex., « départ », « départ assuré », « du mou », « tension », « à sec », « descends-moi », « descente assurée », etc.);• Avant de commencer l'escalade, les partenaires vérifient personnellement et mutuellement leur équipement, y compris l'installation de l'assurage.• L'assureur montre qu'il peut bien parer la grimpeuse/le grimpeur avant de s'attacher au premier point d'assurage;• L'assureur montre qu'il maîtrise les techniques d'assurage en cordée, en enroulant et en dévidant au besoin la corde pour le premier de cordée sans donner trop de mou. Critères d'efficacité de la technique (tous les critères doivent être satisfaits) :

- installation et utilisation appropriées du dispositif d'assurage selon les instructions du fabricant;
 - capacité de bien introduire la corde dans le dispositif;
 - maintien en tout temps de la main de freinage sur la corde;
 - capacité de freiner en tout temps;
 - capacité de bien réagir en cas de chute (c.-à-d., que l'assureur doit avoir le réflexe de rattraper la grimpeuse/le grimpeur – même s'il est surpris ou stressé, s'il a peur, etc.).
- L'assureur réagit promptement aux actions ou aux commandes de la grimpeuse/du grimpeur;
 - L'assureur occupe une bonne position par rapport à la grimpeuse/au grimpeur et à la structure artificielle d'escalade, et évite le cordage d'assurance;
 - L'assureur montre qu'il peut bien prendre en charge le premier de cordée à un moment donné sur la voie;
 - L'assureur et la grimpeuse/le grimpeur montrent qu'ils peuvent reconnaître, décrire et éviter le mousquetonage à l'envers ou en yoyo;
 - La grimpeuse/le grimpeur montre qu'elle ou il peut bien attacher la corde à chaque ancrage de protection sans sauter d'attaches;
 - La grimpeuse ou le grimpeur choisit des prises appropriées auxquelles attacher la corde pour sécuriser sa position pendant qu'elle ou il s'accroche;
 - La grimpeuse ou le grimpeur s'assure d'une bonne position du corps par rapport à la corde (p. ex., ne pas laisser la corde filer derrière la jambe);
 - L'assureur montre qu'il peut rattraper de façon contrôlée une chute simulée ou réelle pendant la démonstration de la technique d'assurage en cordée. S'il rattrape une vraie chute, le personnel doit assurer la grimpeuse/le grimpeur en moulinette ou un freinage de secours en posant la main sur la corde pendant l'épreuve;
 - La grimpeuse/le grimpeur montre qu'elle ou il peut bien s'attacher aux points d'ancrage du sommet;
 - L'assureur montre qu'il peut assurer la descente contrôlée de la grimpeuse/du grimpeur au sol;
 - Si deux personnes qui grimpent font l'épreuve, chacune doit établir individuellement qu'elle possède toutes les compétences requises.

Orientation sur le dispositif d'auto-assurage

25. Les responsables doivent offrir une orientation sur l'auto-assurage et administrer une épreuve de compétence à chaque grimpeuse/grimpeur avant de d'autoriser cette dernière/ce dernier à utiliser le dispositif d'auto-assurage sans aide ou supervision directe.

26. Une grimpeuse/un grimpeur peut utiliser le dispositif d'auto-assurage sans avoir reçu de formation ou avoir de qualifications si elle ou il est directement supervisé par un membre du personnel qualifié ou si elle ou il est aidé par une personne qualifiée.

27. Autrement, les grimpeuses et grimpeurs doivent recevoir une formation sur l'utilisation appropriée d'un dispositif d'auto-assurance avant la première utilisation sans supervision directe. Les grimpeuses et grimpeurs doivent comprendre le fonctionnement normal et le mode d'action du dispositif d'auto-assurance; ils doivent recevoir la consigne de signaler toute situation potentiellement dangereuse ou utilisation non autorisée du dispositif, comme du mou dans la corde ou le cordon, la rétraction indue de la corde ou du cordon, des bruits inhabituels provenant du dispositif, des grimpeuses et grimpeurs mal attachés ou non attachés.

28. Le manuel ou les instructions doivent être facilement accessibles et mis à la disposition de la grimpeuse ou du grimpeur sur demande.

Orientation sur l'escalade de blocs pour les grimpeuses et grimpeurs novices

29. Les responsables doivent offrir une orientation sur l'escalade de blocs avant d'autoriser des grimpeuses et grimpeurs novices à pratiquer ce type d'escalade sans aide ou supervision directe.

30. Les personnes participantes doivent être informées des risques inhérents à l'escalade de blocs, de la fonction et des limites des surfaces ou du rembourrage visant à atténuer l'impact, de la hauteur maximale des blocs sur la structure artificielle d'escalade et des endroits où les blocs d'escalade sont autorisés.

31. Les personnes participantes reçoivent une formation sur les bonnes techniques de parade, au cours de laquelle on leur enseigne à quel moment la parade est requise.

32. Le personnel doit passer en revue les règles sur l'escalade de blocs, qui doivent être affichées bien à la vue dans un secteur approprié.

33. La séance d'orientation doit aborder les activités d'escalade de blocs.

SECTION 3 – ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE ET INSPECTION

Utilisation de l'équipement de protection

34. Tout l'équipement (notamment les baudriers, les cordes, les mousquetons et les dispositifs d'assurance) doit être de fabrication commerciale et conçu expressément pour l'activité d'escalade prévue, et il doit être conforme soit aux normes de l'International Climbing and Mountaineering Federation Union, de l'Internationale des associations d'alpinisme (UIAA), de la Communauté européenne (CE), de la National Fire Protection Association (NFPA), de l'Union Mountaineering Club (ULC), de l'Association canadienne de normalisation (ACN) ou de l'American Society for Testing and Materials (ASTM).

35. Les cordes d'escalade doivent être compatibles avec le dispositif d'assurance et l'activité d'escalade choisis.

36. Tous les jeunes ayant moins de 16 ans qui quittent le sol doivent porter un casque d'escalade de fabrication commerciale.

Nota : Les enfants qui font de l'escalade avec des baudriers complets (habituellement les enfants de moins de cinq ans ou les enfants et les jeunes ayant des besoins spéciaux) doivent porter un casque.

37. L'utilisation de harnais d'escalade (cuissards ou complets) adaptés à l'âge ou à la taille de la grimpeuse/du grimpeur est obligatoire.

38. Les dispositifs d'assurage doivent être reliés à un mousqueton de sécurité pouvant supporter 22 kN/2 200 kg/4 945 lb lorsque des dispositifs de friction ou des ancrages commerciaux sont utilisés.

39. Tout équipement de protection individuelle doit être utilisé conformément aux instructions du fabricant.

40. Il faut conserver des copies des instructions du fabricant pour tout l'équipement acheté.

41. Le personnel doit être au courant des instructions du fabricant pour tout l'équipement utilisé sur la structure artificielle d'escalade.

42. Il faut effectuer des inspections conformément aux instructions du fabricant.

43. L'équipement d'escalade personnel est autorisé, à condition qu'il soit fabriqué expressément pour l'escalade et utilisé conformément aux instructions du fabricant.

Inspection et entretien de l'établissement et de l'équipement de protection personnelle

44. Les responsables doivent maintenir un programme d'inspection et d'entretien convenable de l'équipement de protection personnelle utilisé qui appartient à l'établissement.

45. Les responsables doivent tenir un registre de l'établissement et de l'équipement où sont consignés la date et les résultats de l'inspection de chaque pièce d'équipement.

46. Il faut cesser immédiatement l'utilisation de tout équipement jugé dangereux ou non conforme à l'inspection.

47. Le tableau 6-6-3 présente un exemple de calendrier d'inspection qui doit être adapté localement aux besoins de l'établissement de la base, de l'escadre ou de l'unité.

48. La coordonnatrice/le coordonnateur ou la personne responsable du programme doit s'assurer que les inspections sont effectuées selon le calendrier et que l'on cesse d'utiliser l'équipement jugé dangereux ou non conforme à l'inspection.

49. La gérante/le gérant de l'établissement d'escalade doit tenir un journal d'inspection de l'établissement et de l'équipement, qui comprend les détails des

inspections, notamment la date et les initiales de la personne qui inspecte, l'entretien de l'équipement, y compris une description de ce qui a été fait, la date et les initiales de la personne qui a effectué les travaux d'entretien; toutes les réparations doivent être consignées, avec la date, les travaux effectués et le nom de la personne qui les a effectués.

50. L'équipement doit être retiré et remplacé à la fin de sa durée de vie utile, déterminée selon une combinaison de facteurs, notamment :

- a. l'âge de l'équipement;
- b. la durée de l'entreposage;
- c. la durée d'utilisation;
- d. le degré d'utilisation;
- e. le type d'utilisation;
- f. la détérioration résultant de l'utilisation;
- g. l'état et le fonctionnement généraux de l'équipement.

51. L'utilisation de l'équipement de la structure artificielle d'escalade doit être limitée à la structure artificielle d'escalade de l'établissement. L'équipement ne doit jamais être prêté ou emprunté. En aucun cas, l'équipement ne doit être utilisé pour l'escalade en plein air.

52. Les baudriers, les cordes et l'équipement d'escalade doivent être entreposés dans un local technique ou un espace de rangement dont l'accès est limité.

Tableau 6-6-3 Calendrier d'inspection – Escalade
<p>Vérifications quotidiennes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Cordes et ancrages de moulinette — inspection visuelle de l'état général Questions directrices :<ul style="list-style-type: none">• Semblent-ils en bon état?• Les cordes semblent-elles très usées, ou voit-on leur âme?• Les ancrages de moulinette sont-ils intacts et fixés à la structure artificielle d'escalade?• Surface de réception — inspection visuelle de l'état général Questions directrices :<ul style="list-style-type: none">• Le revêtement de sol est-il trop usé ou déchiré?

- Le rembourrage est-il déchiré ou usé?
- Les matelas sont-ils bien placés?
- Surface de la structure artificielle d'escalade — inspection visuelle de l'état général
Questions directrices :
 - Y a-t-il des morceaux de structure artificielle d'escalade manquants ou brisés?
 - Est-ce que des dangers ou des risques évidents semblent ressortir?
- Équipement — compté et en place. Cela peut être fait pendant la vérification de l'équipement en vue de l'utilisation.
Questions directrices :
 - Est-ce que tous les baudriers, chaussons, dispositifs d'assurage, mousquetons, casques et autres pièces d'équipement sont en place et comptés?
 - Sont-ils tous en bon état ou doivent-ils être remplacés?
 - Suivez les directives du fabricant sur la durée de vie.
Nota : Les gérantes et gérants doivent disposer de protocoles sur le signalement, le retrait et le remplacement de l'équipement endommagé.

Vérifications hebdomadaires :

- Cordes — inspection visuelle et tactile. Il faut inspecter visuellement et tactilement chaque corde pour déceler les anomalies. Voici des exemples de problèmes : points faibles, sections aplaties, glissement de la gaine contracté à une extrémité (auss appelé l'effet de « chaussette »).

Vérifications mensuelles :

- Équipement — inspection détaillée et compte.
- Dégaines rapides — si l'escalade en cordée est autorisée dans l'établissement, il faut inspecter toutes les composantes des dégaines rapides pour s'assurer de leur bon fonctionnement.
- Le doigt des mousquetons doit s'ouvrir et se fermer librement, les maillons rapides doivent être serrés, les sangles doivent être exemptes de marques d'usure. Il faut inspecter tout le matériel pour déceler les fissures ou l'absence excessive de matériel (rainures attribuables au frottement de la corde).
- Surface de la structure artificielle d'escalade — inspection détaillée pour déceler les fissures et les endroits qui comportent des marques d'usure.
- Ancrages au sol – il faut inspecter toutes les composantes des ancrages au sol pour s'assurer de leur bon fonctionnement. Le doigt des mousquetons doit s'ouvrir et se fermer librement et les sangles doivent être exemptes de marques d'usure.
- Ancrages de moulinette — vérification détaillée pour s'assurer que toutes les composantes sont lisses et fiables. Si l'on utilise des barres d'assurage, il faut vérifier les soudures pour déceler les fissures, et les barres doivent être lisses et exemptes d'aspérités ou de rainures.

- Ancrages d'escalade en cordée – vérifier si les boulons sont bien serrés, puis examiner les ancrages de descente pour déceler de l'usure excessive ainsi que les plaquettes pour voir si elles sont endommagées.

SECTION 4 – RÈGLES DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ESCALADE DES PROGRAMMES ET DES CLUBS D'ESCALADE

Accès à l'installation ou à la structure artificielle d'escalade

53. Les responsables des programmes et des clubs d'escalade doivent contrôler l'accès à la structure artificielle d'escalade pour en empêcher l'utilisation non autorisée.

54. L'accès peut être contrôlé de plusieurs façons – notamment à la réception, par l'isolement du site d'escalade, l'installation de barrières ou de lignes de démarcation, une signalisation appropriée, le retrait des prises ou des tapis de blocage. Le contrôle doit être déterminé localement selon les besoins de l'établissement.

55. L'accès à la structure artificielle d'escalade est limité aux personnes qui participent à des activités d'escalade dans le cadre d'un programme d'escalade ou d'un autre programme comprenant l'escalade, notamment les programmes de développement du leadership, les programmes d'aventures pour les jeunes et d'autres programmes supervisés de l'établissement.

Règles de l'établissement

56. Les règles sont affichées à côté de la structure artificielle d'escalade. Toutes les personnes participantes doivent en signer une copie, qui doit être conservée dans les dossiers.

57. Il faut également afficher les règles concernant des types d'escalade particuliers.

58. La gérante/le gérant doit s'assurer que les règlements sont tenus à jour et qu'ils sont révisés chaque année dans le cadre du processus d'inspection annuelle.

59. Les établissements d'escalade des FAC ont une politique (ou des politiques) sur l'assurance et l'escalade, qu'ils administrent de façon uniforme :

- a. la politique sur les épreuves d'assurance peut comprendre des dispositions concernant l'âge des personnes participantes, et les épreuves peuvent porter sur la connaissance de l'escalade, l'expérience préalable, les techniques d'escalade, le niveau d'habileté en escalade, la formation préalable, d'autres épreuves, formations ou orientations requises, etc.;
- b. la politique sur l'escalade/assurance vise à établir une attente minimale quant au contenu de l'épreuve d'escalade, de l'épreuve d'escalade en

cordée et de toute autre épreuve, ainsi que les circonstances dans lesquelles ces épreuves sont administrées;

- c. si une personne participante échoue à l'épreuve d'assurance, elle doit suivre un cours auprès d'une monitrice qualifiée/d'un moniteur qualifié avant de refaire l'épreuve.

60. Les établissements d'escalade des FAC ont une politique concernant la hauteur maximale pour l'escalade de blocs ou l'escalade sans corde dans l'établissement. On recommandera aux grimpeuses et grimpeurs qui pratiquent l'escalade de blocs de ne pas grimper plus haut que leur propre hauteur.

61. Les établissements d'escalade des FAC ont installé un système d'atténuation de l'impact (surface de réception) dans les zones de chute en dessous de toutes les structures d'escalade :

- a. de nombreux types de surfaces de réception sont utilisés dans le secteur d'escalade, notamment des matériaux composites coulés sur place, du caoutchouc déchiqueté, du gravier fin, de la mousse à alvéoles ouvertes, des tapis d'exercice et des tapis de réception portatifs;
- b. lorsque la structure artificielle d'escalade est accessible, les tapis qui forment le système de blocage doivent être en place à sa base en tout temps. Il s'agit du minimum de tapis requis pour que la structure artificielle d'escalade puisse être utilisée. La superviseuse/le superviseur de la structure artificielle d'escalade ou les monitrices et moniteurs doivent inspecter les tapis et la surface de réception avant que toute grimpeuse/tout grimpeur (personne participante ou membre du personnel) puisse utiliser la structure artificielle d'escalade;
- c. recommandations concernant l'épaisseur des tapis :
 - (1) mousse réticulée, 5 cm (2 po);
 - (2) mousse à alvéoles ouvertes, 5 cm (2 po);
 - (3) polyuréthane, 5 cm (2 po);
 - (4) double densité, 5 cm (2 po);
 - (5) tapis de compactage équivalent déterminé par le fabricant.

62. Les établissements d'escalade des FAC ont un programme de création de voies.

- a. voici des considérations et des suggestions de directives pour la création de voies :

- (1) utiliser les services d'une ouvreuse/d'un ouvrier chevronné pour former le personnel de l'établissement et assurer la gestion globale des risques pour la création de voies à l'établissement;
- (2) les ouvreuses/ouvriers doivent éviter de créer des voies qui comprennent des risques inutiles, tels que pendules ou chutes, accrochages peu sécuritaires ou prises dangereuses;
- (3) la clientèle doit être avertie des endroits où des voies sont créées, et l'accès à ces secteurs doit être restreint pendant la création des voies;
- (4) établir un système de classement des voies et la fréquence des changements de voies;
- (5) établir la fréquence des inspections pour déceler les prises qui bougent ou sont fissurées, ainsi que d'autres risques, tels que des cordes qui passent sur des prises;
- (6) les monitrices/moniteurs d'escalade qui veulent modifier ou créer des voies doivent avoir l'autorisation du gérant.

63. Voir le tableau 6-6-4 – Exemple de règles dans un établissement d'escalade.

Tableau 6-6-4 Exemple de règles dans un établissement d'escalade
<p>Règles générales :</p> <ul style="list-style-type: none">• Catégories d'âge pour les habiletés en escalade :<ul style="list-style-type: none">○ Escalade en moulinette – tous les âges○ Assurage en moulinette – 10 ans et plus○ Escalade en cordée – 10 ans et plus (il faut pouvoir grimper à 5,8)○ Assurage en cordée – 16 ans et plus• L'escalade sans assurage est interdite au-dessus du premier panneau de la structure artificielle d'escalade principale;• Les voies en auto-assurage sont interdites sans inspection de sécurité par une autre grimpeuse/un autre grimpeur certifié;• Seuls les grimpeuses/grimpeurs qui ont passé une épreuve d'assurage peuvent assurer une grimpeuse/un grimpeur;• Il faut être âgé d'au moins 12 ans pour assurer une grimpeuse/un grimpeur;• Il faut être vêtu d'un haut en tout temps;

- Les grimpeuses et grimpeurs âgés de moins de 12 ans doivent porter un casque (qui peut leur être fourni);
- Les comportements dangereux et répréhensibles ne sont pas tolérés et peuvent entraîner la perte du droit de faire de l'escalade;
- Il ne faut pas laisser d'autres grimpeuses et grimpeurs utiliser la structure artificielle d'escalade en l'absence de surveillance;
- Signaler immédiatement tout problème (c.-à-d., prises qui bougent, cordes endommagées, etc.) au personnel;
- Avant de grimper, évitez toujours (vous et votre partenaire) de vous trouver sous les grimpeuses et les grimpeurs, à moins de les assurer;
- Vérifiez l'ajustement des baudriers et assurez-vous que les boucles sont doubles;
- Vérifiez les deux mousquetons pour vous assurer qu'ils sont verrouillés;
- Vérifiez le nœud et le nœud de secours;
- Vérifiez le dispositif d'assurage pour vous assurer que la corde est bien enfilée.

Règles pour l'escalade en cordée

- Descendez la grimpeuse/le grimpeur avec précaution pour éviter les collisions ou la perte de contrôle;
- Évitez de vous tenir trop en retrait de la structure artificielle d'escalade pour ne pas être déséquilibré si la grimpeuse ou le grimpeur chute de façon imprévue;
- Vous devez attacher la corde à votre baudrier et éviter de l'attacher avec un mousqueton;
- L'expérience a montré que la méthode la plus fiable pour fixer la corde au baudrier consiste à l'y attacher;
- Seuls les grimpeuses et grimpeurs détenant une CERTIFICATION POUR L'ASSURAGE peuvent faire de l'escalade en cordée ou assurer un premier de cordée;
- L'escalade en cordée n'est permise qu'aux heures autorisées;
- Pour assurer leur protection, les grimpeuses et grimpeurs doivent être conscients de la présence des autres personnes autour d'eux et prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter les accidents;
- N'accrochez pas les dégaines vers l'arrière, car elles peuvent se détacher et dégager la corde si vous chutez;

- Ne grimpez pas et ne descendez pas avec la corde enfilée dans une seule dégainé;
- Seul le grand mousqueton à vis au sommet de la voie est conçu pour fonctionner isolément;
- Si vous devez descendre d'une voie sans avoir atteint le sommet, vous devez tirer la corde vers le bas et recommencer.

Règles pour l'escalade de blocs :

- L'escalade de blocs est interdite au-dessus de la ligne de trois mètres en l'absence de pareur ou de tapis de chute et de protection;
- Ne JAMAIS placer les mains au-dessus de la ligne de quatre mètres (dépassant le quatrième panneau sur la paroi Imprint);
- Les grimpeurs de blocs doivent céder le passage aux grimpeuses et grimpeurs en cordée;
- Ne JAMAIS faire d'escalade de blocs au-dessus d'une autre grimpeuse ou d'un autre grimpeur;
- Les jeunes ayant 13 ans ou moins ne sont pas autorisés à grimper AU-DESSUS de la ligne de la paroi d'escalade de blocs;
- Les grimpeuses et grimpeurs qui s'attaquent à des problèmes verticaux ont la priorité;
- Évitez de placer sur le tapis des objets et des obstructions tels que sacs, sacs à magnésie, vêtements, etc.;
- La parade consiste à aider à contrôler la chute d'une grimpeuse ou d'un grimpeur, pas à tenter de l'attraper;
- Ne faites pas d'escalade de blocs avec du matériel qui pend à votre baudrier pour éviter de frapper quelqu'un ou de vous blesser pendant une chute.

Plan de surveillance

64. Les responsables doivent avoir un plan de surveillance convenable de la structure artificielle d'escalade pendant les heures d'activité.
65. Les membres du personnel doivent surveiller activement la structure artificielle d'escalade pendant les périodes d'utilisation.
66. Lorsque la structure artificielle d'escalade est utilisée, elle doit être surveillée par une monitrice ou un moniteur d'escalade autorisé et qualifié.

67. Du personnel qualifié doit être présent en nombre suffisant pour surveiller l'accès à la structure artificielle d'escalade et l'activité se déroulant sur la structure et près de celle-ci, superviser les programmes pédagogiques et réagir aux situations d'urgence.

68. Il faut prendre en considération le ratio de monitrices et moniteurs/surveillantes et surveillants d'expérience et qualifiés par rapport aux personnes participantes dépendantes. Plusieurs variables peuvent influencer sur cette décision, notamment :

- a. les résultats du processus de gestion des risques;
- b. l'expérience des monitrices et moniteurs;
- c. les capacités attendues des personnes participantes (c.-à-d., expérience, compétences, forme physique);
- d. la distance et la nature de la structure artificielle d'escalade entre chaque corde active;
- e. la ligne de visée et le son pour la surveillance;
- f. le système d'assurage et l'habileté de la personne participante;
- g. la durée prévue de l'activité;
- h. la pertinence et la disponibilité de l'équipement.

69. Les établissements qui ne relèvent pas des FAC ou les règlements provinciaux peuvent exiger des ratios différents de ceux qui sont recommandés dans la présente politique. S'ils indiquent un ratio établissant moins de personnes participantes par personne monitrice/surveillante, ce ratio sera considéré comme une exigence minimale.

70. Les ratios indicatifs suivants ont été proposés en fonction des scénarios idéaux ou les plus optimistes afin d'aider les personnes monitrices/surveillantes à déterminer les ratios. Les personnes monitrices/surveillantes peuvent utiliser ces chiffres comme point de départ et les modifier en fonction du résultat de leur processus de gestion des risques et de la prise en compte des variables qui précèdent.

- a. ratios applicables à toutes les installations :
 - (1) escalade seulement (personne nouvellement participante). Une monitrice ou un moniteur par ligne active;
 - (2) assurage complet. Une monitrice ou un moniteur pour deux lignes actives. Lorsque la personne apprenante est en apprentissage et effectue toutes les étapes de l'assurage;
 - (3) assurage participatif. Une monitrice ou un moniteur pour quatre lignes actives. Lorsque la personne apprenante peut participer à une partie du processus d'assurage si :
 - i. un dispositif de freinage assisté est utilisé;

- ii. une surveillance visuelle constante est assurée;
- iii. une monitrice qualifiée/un moniteur qualifié fait descendre la personne qui grimpe.

b. ratios des clubs d'escalade :

- i. une monitrice ou un moniteur effectue une vérification de l'assurage pour chaque personne apprenante;
- ii. une professionnelle ou un professionnel de l'escalade assure une surveillance sur les lieux;
- iii. une monitrice ou un moniteur pour 12 personnes apprenantes.

71. Les ratios doivent être établis par une personne qualifiée qui connaît l'activité, les lieux, l'équipement et le groupe. À titre indicatif, ils devraient être fondés sur ce qui peut être convenablement observé. Seul le nombre de personnes participantes pouvant être supervisées à un niveau où les monitrices et moniteurs peuvent s'occuper de tous les aspects de l'escalade, notamment l'assurage, le hissement, le sauvetage et la descente, devrait être autorisé à grimper en tout temps.

72. Les personnes spectatrices ou participantes non actives doivent se trouver dans une zone jugée sécuritaire où elles ne nuisent pas à l'activité. Elles doivent faire l'objet d'une surveillance indépendante. Ces ratios indicatifs sont fondés sur l'hypothèse selon laquelle les personnes participantes non actives sont en mesure de s'autogérer dans des limites définies et des zones sûres, ou sont supervisées par une autre monitrice ou moniteur/monitrice adjointe ou moniteur adjoint.

73. Les ratios devraient être plus élevés pour les programmes ou les groupes de personnes participantes qui présentent des risques plus élevés.

74. Pendant les heures d'utilisation libre, le nombre de grimpeuses et de grimpeurs dans la zone d'escalade doit être limité et toutes les personnes qui grimpent ainsi que celles qui attendent de grimper doivent être supervisées par la surveillante ou le surveillant de service.

75. En plus de la surveillante/du surveillant ou des monitrices/moniteurs, il est possible de faire appel aux parents et aux tuteurs pour la surveillance des personnes participantes, mais leur aide se limite à assurer le comportement sécuritaire des personnes participantes sur le site d'escalade. La surveillance directe d'un parent, d'une tutrice ou d'un tuteur légal ou d'une surveillante/d'un surveillant à la structure artificielle d'escalade est obligatoire pour toutes les grimpeuses et tous les grimpeurs âgés de cinq à 13 ans. Le ratio d'adultes et d'enfants ne doit pas être supérieur à un parent pour deux enfants. Tous les grimpeuses et grimpeurs âgés de 14 à 17 ans sur la structure artificielle d'escalade doivent être surveillés directement par une personne adulte responsable. Le ratio d'adultes et de jeunes ne doit pas être supérieur à une personne adulte pour quatre jeunes.

Programmes pédagogiques

76. Les responsables doivent offrir un programme approprié pour la structure d'escalade artificielle, les types d'escalade autorisés et l'équipement utilisé.
77. Dans le cadre des programmes pédagogiques ou des cours, on enseigne habituellement aux personnes apprenantes les principes fondamentaux de la sécurité, les compétences et les aspects techniques. Tous les plans de programme doivent être approuvés par la gérante/le gérant.
78. Il faut des plans de leçon écrits pour assurer l'atteinte des objectifs pédagogiques quant au contenu de l'enseignement, au mode de prestation et aux résultats souhaités.
79. Seuls des monitrices et moniteurs détenteurs d'une certification en cours de validité d'un organisme de certification reconnu par les FAC peuvent donner de la formation sur l'escalade intérieure. L'ensemble des moniteurs des clubs d'escalade des FAC doit fournir de la formation conformément aux normes prescrites par leur organisation seulement. La ou le gestionnaire des loisirs communautaires et le club de loisirs (le cas échéant) doit conserver dans les dossiers des copies de la certification des monitrices et moniteurs.

Inspection et entretien de la structure d'escalade artificielle

80. Les responsables doivent maintenir un programme d'inspection et d'entretien approprié pour la ou les structures artificielles utilisées.
81. Les responsables doivent suivre les instructions du fabricant concernant le calendrier d'inspections périodiques et d'entretien de la structure, y compris les instructions de réparation.
82. Les inspections, l'entretien et les réparations peuvent être effectués directement par le fabricant ou par des tiers certifiés. Un calendrier d'inspection doit être établi avec le service de Génie construction de la base pour les inspections de l'ingénierie structurale. Le calendrier doit prévoir une inspection au moins tous les cinq ans.
83. Les responsables doivent conserver dans les dossiers les plans de conception, les manuels du fabricant, les avis techniques du fabricant, les registres d'assurance de la qualité, d'inspection ou d'entretien. Ils doivent également conserver les dossiers du remaniement ou des modifications des structures d'escalade. Les registres et les dossiers concernant les structures et l'équipement doivent être facilement accessibles dans l'établissement et faciles à consulter.
84. La ou le gestionnaire des loisirs communautaires doit déclarer rapidement au fabricant ou à l'installateur les défauts de fonctionnement ou les défaillances graves des structures, des composantes ou de l'équipement.

Instructions du fabricant de la structure artificielle d'escalade

85. Les responsables doivent utiliser sur la structure des ancrages de protection et des ancrages au sol conformes aux instructions du fabricant.
86. L'utilisation des ancrages et de l'équipement doit être conforme aux pratiques et à l'équipement d'escalade généralement reconnus.
87. Les responsables ne doivent pas utiliser les ancrages d'une façon non conforme aux pratiques et à l'équipement généralement reconnus, de même qu'aux normes établies par diverses autorités de contrôle, notamment pour les cordes et les épreuves de puissance.
88. Un ancrage au sol ne doit pas être utilisé comme ancrage de protection, sous réserve de précisions contraires ou de l'approbation du fabricant.
89. Les ancrages du haut doivent comporter deux points individuels ou une barre d'assurage.
90. Les ancrages du haut doivent comporter des dispositifs de verrouillage. Les grimpeuses et grimpeurs ne doivent pas pouvoir grimper au-dessus des ancrages. Les ancrages du haut doivent pouvoir soutenir une charge de 22 kN/2 200 kg/4 945 lb.
91. Les ancrages du bas doivent consister en deux ancrages individuels au sol ou un baudrier d'assurage (un système ou une technique d'assurage qui empêchera la grimpeuse ou le grimpeur de chuter au sol si l'assureur est incapable de l'aider), ou en une combinaison de baudrier et d'ancrage au sol.
92. Les ancrages du bas doivent comporter un dispositif d'assurage relié à un mousqueton de verrouillage et pouvoir soutenir une charge de 10 kN/1 000 kg/2 240 lb.

Matériel d'urgence

93. Les responsables doivent s'assurer qu'il y a dans l'établissement d'escalade une trousse de premiers soins bien approvisionnée conformément aux normes des FAC et du MDN. Il est obligatoire de garder à proximité des lieux d'escalade de l'équipement de sauvetage technique, comme une échelle.

Assurance

94. Les établissements d'escalade des FAC sont des activités de loisirs financées et sont donc couverts par le programme d'assurance consolidé (PAC) des Biens non publics (BNP) décrit au chapitre 11 de la publication A-FN-105-001/AG-001, « Politique et procédures pour la comptabilisation des Biens non publics ». Ce programme d'assurance couvre les pertes et les dommages subis au chapitre des biens non publics et établit la responsabilité publique de la ou du Cmdt B concerné, considéré comme la personne responsable de toutes les activités financées à même le fonds de la base. La police ne couvre pas les risques courus par les personnes participantes dans l'exercice

de ce sport. Pour faire en sorte que les personnes participantes soient conscientes des dangers inhérents de l'activité et en acceptent la responsabilité, toutes les personnes participantes ou les membres du club doivent signer une exonération de responsabilité avant leur participation.

95. Les personnes qui participent aux activités d'escalade dans les établissements des FAC doivent être informées des limites du PAC des BNP et de la nécessité de prendre connaissance de leur couverture d'assurance personnelle contre les accidents et d'assurance-vie pour s'assurer que les activités d'escalade ne font pas l'objet d'une exclusion et que les prestations sont réalistes. Chaque personne doit s'assurer d'une couverture et de verser les primes nécessaires.

96. Les membres de l'établissement d'escalade des FAC ou les entrepreneurs qui aident les personnes apprenantes, leur enseignent ou les certifient pour le club doivent être titulaires d'une certification en cours de validité décernée par un organisme d'escalade reconnu par les FAC, et d'une assurance responsabilité professionnelle. Le PAC des BNP ne couvre pas les demandes de règlement attribuables à la négligence d'une monitrice ou d'un moniteur.

Activités des clubs

97. Les clubs d'escalade récréative doivent être organisés dans le cadre du programme de loisirs de la base sous la direction de la ou du gestionnaire des loisirs communautaires ou de sa représentante désignée/son représentant désigné, et exploités comme il suit :

- a. lorsqu'elles sont organisées comme un club, l'organisation du club et l'activité doivent respecter les exigences des clubs de loisirs conformément au chapitre 6-2, Clubs de loisirs, ainsi que les politiques susmentionnées, de même que toutes les politiques des FAC, du MDN et des SBMFC;
- b. le comité exécutif du club doit nommer un comité technique présidé par une monitrice ou un moniteur en chef et composé d'une gérante ou d'un de l'équipement et de monitrices/moniteurs et monitrices adjointes/moniteurs adjoints ayant un certificat en cours de validité d'une organisation reconnue par les FAC;
- c. le choix de la monitrice ou du moniteur en chef doit être recommandé par le comité technique du club;
- d. le comité exécutif du club des FAC doit appuyer la nomination et la communiquer à la ou au Cmdt B par l'intermédiaire du procès-verbal du club aux fins d'approbation (la monitrice ou le moniteur en chef doit être la

monitrice ou le moniteur le plus expérimenté et membre du club, et il doit détenir un certificat en cours de validité);

- e. les règlements du club doivent comprendre une procédure opérationnelle fondée sur les programmes et les clubs locaux, en plus des règles de sécurité exposées dans la présente politique;
- f. la ou le Cmdt B peut établir des règlements supplémentaires selon son jugement.

Chapitre 6-7 Journaux des Forces canadiennes (JFC)

Définitions

1. Dans la présente ordonnance :
 - a. la publicité s'entend de tout message (dont le contenu est contrôlé directement ou indirectement par l'annonceur) exprimé dans toute langue et communiqué dans tout moyen de communication aux Canadiennes et aux Canadiens, dans l'intention d'influencer leurs choix, opinions ou comportements. La publicité est habituellement payante. (Les normes canadiennes de la publicité [NCP], Code canadien des normes de la publicité [CCNP]);
 - b. un publiereportage est une publicité payée qui fait la promotion des intérêts ou des opinions d'un annonceur et qui ressemble souvent à un éditorial rédigé dans le style d'un communiqué ou d'un grand reportage;
 - c. un annonceur est la personne ou l'entité à qui profite le changement d'opinion ou de comportement découlant de la publicité, en raison de l'échange de fonds ou de services;
 - d. les journaux des Forces canadiennes (JFC) désignent un programme de bien-être et de maintien du moral des Biens non publics (BNP) exploité selon le cadre de responsabilisation des BNP. Un journal militaire non officiel, aussi appelé « journal des Forces canadiennes » (JFC), et appelé ainsi ci-après, est un journal d'information en format électronique ou imprimé, autre qu'une publication officielle du ministère de la Défense nationale (MDN) ou des Forces armées canadiennes (FAC), qui est publié sous l'autorité d'une commandante/d'un commandant (cmdt) ou d'une commandante/d'un commandant (local) de base, d'escadre ou d'unité;
 - e. le tirage est le nombre total de copies d'une publication distribuées aux personnes abonnées et aux commerçants dans un cycle de publication;
 - f. un conflit d'intérêts s'entend d'une situation dans laquelle une ou un membre des FAC ou une personne employée du MDN ou des FNP a des intérêts personnels susceptibles d'influer indûment sur l'exécution de ses fonctions et responsabilités officielles, ou dans laquelle une ou un membre des FAC ou une employée/un employé utilise son poste pour obtenir des gains personnels. Un conflit d'intérêts *réel* existe à l'heure actuelle; un conflit d'intérêts *apparent* pourrait être perçu par un observateur raisonnable, que ce soit ou non le cas; enfin, un conflit d'intérêts *potentiel* pourrait raisonnablement être prévu pour l'avenir;
 - g. une copie est un document écrit destiné à être publié;

- h. les annonces classées sont de courts messages payés regroupés sous une rubrique spécifique (classification) telle qu'automobiles, emploi ou immobilier, dans une section réservée d'un journal;
- i. un éditorial est un article rédigé par une rédactrice ou un rédacteur en chef ou en son nom, qui présente l'opinion d'une agence de presse sur une question;
- j. le contenu rédactionnel fait référence à toute question en rapport avec les nouvelles, par opposition à la publicité ou à d'autres aspects d'un journal ou d'un magazine autres que les nouvelles;
- k. une illustration s'entend d'une représentation visuelle dans un journal, un magazine ou une page Web d'une partie d'un reportage, p. ex. les mouvements des troupes pendant une bataille ou un calendrier montrant une séquence d'événements;
- l. une trousse d'information désigne :
 - (1) un ensemble de documents fournis aux journalistes par une organisation pour définir et promouvoir ses produits ou services; peut contenir des documents écrits, des photographies, des tableaux, des calendriers et d'autres informations sur lesquelles l'organisation veut que les journalistes mettent l'accent; ou
 - (2) toute information sur les détails et coûts de service de la publicité fournie par les entreprises médiatiques aux annonceurs potentiels.
- m. la communauté militaire comprend les membres des FAC, les militaires des FAC en service à l'étranger, les anciens combattants des FAC et leurs familles, de même que le personnel de diverses entités connexes, conformément au Tableau d'admissibilité aux programmes et services des Biens non publics des Forces canadiennes;
- n. la langue de travail désigne la langue officielle et, dans le cas des unités bilingues, les langues officielles dans lesquelles les membres de l'unité exécutent normalement leurs activités professionnelles;
- o. un lecteur s'entend du public cible des JFC.

SECTION 1 – APERÇU ET APPROBATION

Aperçu

2. Les JFC représentent un élément important des programmes de bien-être et de maintien du moral de la communauté militaire, dont ils font partie intégrante. Ils visent à fournir l'information dont ont besoin les membres de la communauté militaire pour rehausser leur qualité de vie. Les JFC présentent des nouvelles qui revêtent un intérêt particulier pour la communauté militaire et ne sont pas facilement disponibles d'autres sources, ainsi que de l'information pertinente pour la communauté militaire au sujet des règles, règlements et activités des FAC.

3. Comme l'indique la DOAD 2008-0, les FAC doivent assurer des communications internes et externes. Il leur incombe de faire en sorte que le public canadien soit bien informé et tenu au courant du rôle, du mandat, des activités et de la contribution du MDN et des FAC. Ils doivent également informer les membres des FAC et les employées et employés du MDN des politiques, des programmes et des services qui ont des conséquences importantes à l'échelle du MDN et des FAC. En tant que composante du processus de planification et de la prestation de programmes en matière d'affaires publiques, les JFC peuvent se révéler un outil de communication d'importance. La commandante ou le commandant de la base ou de l'escadre a le pouvoir d'autoriser l'affectation de ressources publiques au financement des JFC, qui font partie intégrante du plan opérationnel des affaires publiques de la commandante/du commandant.

Approbatation

4. La publication d'un JFC requiert l'approbatation préalable de la ou du chef d'état-major d'armée, en suivant la chaîne de commandement appropriée. Dans le cas d'un journal publié outre-mer pour appuyer les déploiements des FAC, l'autorité approbatrice est le Commandement des opérations interarmées du Canada. Les demandes d'approbatation doivent inclure :

- a. le titre proposé de la publication;
- b. la fréquence de parution;
- c. le tirage;
- d. le mode de distribution;
- e. le plan d'activités (y compris les frais salariaux et les coûts d'exploitation non salariaux imputables aux FNP et à l'État, les recettes prévues et le public cible).

5. Lorsqu'un JFC est autorisé aux fins d'exploitation en concession ou s'il cesse ses activités des BNP, l'autorité approbatrice doit en informer la ou le DGSBM (en tant que directrice générale ou directeur général des BNP) en expliquant le motif de cette mesure et en précisant le nom du journal, le tirage et la fréquence de parution. Le SMA(AP)/QGDN doit également en être informé.

Bloc-générique, boîte de publication et numérotation des pages

6. Chaque numéro d'un JFC doit comprendre :

- a. le titre du JFC;
- b. un énoncé précisant que le JFC est autorisé par la ou le cmdt et mentionnant le nom et le titre de la ou du cmdt;
- c. l'adresse postale;
- d. l'adresse de courriel;
- e. le tirage;
- f. la date de parution;
- g. la fréquence de parution;
- h. un énoncé précisant que les points de vue et opinions exprimés dans le journal ne sont pas nécessairement ceux des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC)/Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes, du MDN et des FAC;
- i. un énoncé indiquant que la rédactrice ou le rédacteur en chef se réserve le droit de refuser tout contenu rédactionnel ou publicitaire;
- j. tout autre renseignement souhaité par la ou le cmdt;
- k. l'ISSN (numéro international normalisé des publications en série) du JFC.

Contenu protégé par un droit d'auteur et mention de source

7. Le JFC doit obtenir une approbation avant de reproduire tout contenu protégé par un droit d'auteur. Le contenu obtenu des Services d'information du MDN ou d'autres sources non locales doit faire l'objet d'une mention de source appropriée.

Marques de commerce et symboles du gouvernement

8. Le ruban jaune « Appuyons nos troupes » est une marque de commerce déposée du MDN administrée par les SBMFC au nom des membres des FAC. À ce titre, il s'agit d'une image protégée qui ne peut être utilisée sans l'autorisation explicite des SBMFC. L'image doit être utilisée conformément à la Politique sur l'image de marque de l'organisation, la Politique sur la propriété intellectuelle et le Guide des normes graphiques.
9. Puisqu'il s'agit d'une marque de commerce, l'utilisation d'autres formes non officielles du ruban jaune est strictement interdite. Les JFC peuvent utiliser l'image officielle du ruban jaune pour leur contenu, sauf pour la publicité. Le ruban jaune ne doit pas être mis à la disposition de tiers annonceurs sans l'autorisation des SBMFC. Les annonceurs ne peuvent publier une annonce contenant un ruban jaune sans avoir préalablement été autorisés à utiliser ce symbole.
10. Les symboles officiels du gouvernement du Canada, y compris le mot-symbole Canada, les armoiries du Canada et le symbole du drapeau, ne peuvent être reproduits à des fins commerciales ou non commerciales sans autorisation préalable écrite.
11. Les mots « Forces canadiennes », « Forces armées canadiennes » ou le nom de tout élément, unité ou autre composante des FAC, de même que les uniformes ou insignes des FAC, ne peuvent être utilisés dans quelque publicité sans autorisation écrite.
12. Les annonceurs doivent demander l'approbation écrite de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) avant d'utiliser des photos des Forces armées canadiennes (FAC) dans une publicité. Les JFC doivent informer l'annonceur que cette autorisation est requise avant la publication d'une annonce qui utilise l'imagerie des FAC.

SECTION 2 – ADMINISTRATION ET POLITIQUE RÉDACTIONNELLE

Association des journaux des Forces canadiennes (AJFC)

13. L'AJFC est une initiative nationale des Programmes de soutien du personnel (PSP) sous l'égide des SBMFC. Elle doit se conformer à toutes les politiques et directives applicables du MDN, des FAC et des SBMFC. L'AJFC assume les rôles suivants :
 - a. agir en qualité de conseillère et faire des recommandations quant aux politiques et aux programmes nationaux susceptibles d'avoir une incidence sur deux journaux ou plus;
 - b. gérer le programme de publicité nationale;

- c. favoriser davantage la communication, la camaraderie et l'échange de pratiques exemplaires entre les gestionnaires des JFC et les opérations.

14. Le mandat de l'AJFC est énoncé dans le tableau 6-6-1 ci-après :

Tableau 6-6-1	
Mandat de l'Association des journaux des Forces canadiennes (AJFC)	
Objet	
1.	L'AJFC s'emploie à améliorer le fonctionnement global des journaux des Forces canadiennes en utilisant des pratiques financièrement viables et des méthodes journalistiques modernes afin de demeurer la meilleure source d'informations militaires pour la communauté militaire.
Rôle	
2.	L'AJFC assume les rôles suivants : a. agir en qualité de conseillère et faire des recommandations quant aux politiques et aux programmes nationaux susceptibles d'avoir une incidence sur les journaux; b. gérer le programme de publicité nationale; c. favoriser davantage la communication, la camaraderie et l'échange de pratiques exemplaires entre les gestionnaires des JFC.
3.	La vice-présidente supérieure ou le vice-président supérieur des PSP détermine le mandat annuel de l'AJFC.
Membres	
4.	L'AJFC se compose de gestionnaires des JFC œuvrant auprès de tous les journaux gérés par les BNP, y compris ceux dont la production est confiée à contrat. Les représentantes et représentants des journaux administrés selon le cadre de responsabilisation des fonds publics peuvent participer en tant qu'invités, ainsi que d'autres collaborateurs comme les gestionnaires des PSP et le personnel des Affaires publiques au besoin.
5.	Deux coprésidents assument la présidence de l'AJFC, dont l'un est nommé par la vice-présidente supérieure ou le vice-président supérieur des PSP. L'AJFC élit pour un mandat de deux ans un coprésident, une ou un secrétaire et une trésorière/un trésorier. Si un poste de coprésident se libère, un coprésident intérimaire est élu pour le reste du mandat. Les élections ont lieu lors de l'assemblée générale annuelle de l'AJFC et peuvent se faire au moyen d'un vote secret en ligne. À chaque mandat, les coprésidents déterminent la structure des sous-comités pour un an.
Modalités de fonctionnement de l'AJFC	
6.	Les membres s'engagent à fonctionner dans un contexte qui favorise l'apprentissage, la mobilisation et le respect mutuel.

7. L'AJFC s'emploie à :
- a. soutenir, mobiliser, solliciter et représenter tous les journaux exploités par les BNP;
 - b. diffuser de l'information aux membres de façon efficiente et opportune;
 - c. assurer des consultations et des communications bilatérales entre les membres et les militaires ainsi que la chaîne de commandement des BNP.
8. Les décisions sont soumises à un vote. Toutes les recommandations adoptées par l'AJFC doivent être signées par la directrice ou le directeur des loisirs, des mess et du soutien aux déploiements et approuvées par la vice-présidente supérieure ou le vice-président supérieur des PSP.
9. Ordre du jour et procès-verbal des réunions : le procès-verbal des réunions est rédigé et distribué par la ou le secrétaire. L'ordre du jour est établi de concert avec les membres et les coprésidents. Le procès-verbal de la réunion précédente et l'ordre du jour sont distribués une semaine avant la réunion. Le procès-verbal est distribué dans la semaine suivant la réunion.
10. Absences et préoccupations : si une ou un membre est absent de trois réunions consécutives sans préavis ou motif justifiable, les coprésidents des SBMFC en discutent avec la ou le gestionnaire respectif des PSP, séparément des responsabilités de l'Association. Si le manque de participation ou le défaut de se conformer aux modalités de fonctionnement établies au niveau national suscitent des préoccupations, les coprésidents de l'AJFC en discutent avec la ou le gestionnaire respectif des PSP, séparément des responsabilités de l'Association. L'AJFC n'a pas de pouvoirs délégués pour les questions relatives aux ressources humaines.
11. Sous-comités : au besoin, l'AJFC peut établir des sous-comités spéciaux. L'effectif peut être augmenté le cas échéant. Lorsqu'elle établit des sous-comités, l'AJFC s'emploie à :
- a. déterminer la composition;
 - b. établir les buts;
 - c. définir clairement un processus décisionnel.

Réunions

12. Des réunions se tiennent par téléconférence une fois par mois, selon les besoins des membres. L'assemblée générale annuelle a lieu en même

temps qu'une séance de formation annuelle, moyennant l'approbation de la vice-présidente supérieure ou du vice-président supérieur des PSP.

Méthodes de fonctionnement

15. Les activités des JFC sont déterminées localement selon les besoins de la communauté et les principes de responsabilité financière. Les JFC peuvent fonctionner en tant qu'entités des BNP offrant un journal imprimé/publié ou une édition numérique en ligne. Ils peuvent également être exploités en concession par des fournisseurs de services tiers, conformément à la Politique de passation de marchés des BNP.

16. Les gestionnaires des JFC choisissent le format et la conception de la production imprimée. Le processus décisionnel doit être fondé sur une analyse de rentabilité.

17. Dans les limites de la présente politique, les JFC doivent respecter les normes d'éthique généralement acceptées dans l'industrie de la presse écrite, ainsi que les règlements se rapportant au journalisme.

Administration, rédaction et contenu

18. Les JFC sont produits sous la surveillance d'une ou d'un gestionnaire des JFC embauché comme membre du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes ou nommé par la commandante/le commandant de la base ou de l'escadre. Afin d'assurer l'intégrité du contenu rédactionnel et la crédibilité des JFC, et de suivre les pratiques courantes de l'industrie, les questions ayant trait au contenu rédactionnel et à la publicité sont gérées séparément. La ou le gestionnaire du JFC, par l'intermédiaire de la rédactrice ou du rédacteur en chef (le cas échéant), est responsable du contenu du journal et, par l'intermédiaire de son personnel des ventes (le cas échéant), de la vente et du placement de la publicité. La ou le gestionnaire du JFC doit :

- a. assurer le maintien de normes élevées en ce qui a trait au ton, à la présentation, à la qualité et à la lisibilité des articles;
- b. veiller à ce que les éditoriaux rédigés par le JFC ou ceux qui lui sont soumis reflètent les politiques des FAC;
- c. faire en sorte que le contenu du JFC vise le bien-être et les intérêts de la communauté militaire et se limite à la chronique éditoriale;
- d. s'assurer que le JFC ne publie pas de renseignements militaires classifiés;
- e. veiller à ce que le JFC n'utilise pas l'expression « publication officielle » ou ne laisse pas entendre que le JFC est une publication officielle.

19. Les gestionnaires des JFC peuvent se réserver le droit de refuser toute publicité locale, régionale ou nationale dont ils jugent le contenu inapproprié ou de nature controversée.

20. Les JFC sont publiés avec l'autorisation de la commandante ou du commandant de la base ou de l'escadre. Au niveau des bases et escadres, l'officière ou l'officier des affaires publiques (OAP) est une officière ou un officier d'état-major membre de l'état-major personnel de la commandante/du commandant qui conseille ce dernier sur le fonctionnement des affaires publiques. Elle ou il peut être nommé par la commandante/le commandant pour faire office de conseiller éditorial et lire le contenu du journal avant sa parution. Le contenu des journaux exploités en concession par des tiers est fourni par les bases et escadres et pareillement soumis à la surveillance de la commandante/du commandant, par l'entremise de l'OAP des FAC à l'échelle locale.

21. L'éditeur doit s'assurer que son JFC est publié (imprimé ou digital) conformément à la DOAD 5039-0 – Langues officielles et à la DOAD 5044-1, Familles. L'allocation de ressources publiques peut être utilisée à des fins de traduction.

22. Les JFC doivent assurer l'exactitude du contenu. Ce dernier doit convenir au sujet et à la nature des journaux, être bien documenté, fondé sur des données probantes, rigoureusement vérifié et présenté dans une langue claire et précise.

23. Le cas échéant, les JFC doivent :

- a. réunir de l'information provenant de sources de première main, dans la mesure du possible;
- b. vérifier et contre-vérifier les faits;
- c. valider l'authenticité des preuves documentaires et des documents numériques;
- d. corroborer les affirmations et les allégations des collaboratrices et collaborateurs, si possible.

24. L'information fournie par des tiers doit être traitée avec la prudence qui s'impose, en tenant compte de la réputation de la source. Les JFC doivent utiliser uniquement de l'information fournie par des tiers crédibles et fiables. Les liens des sites Web des JFC vers les sites de tiers doivent normalement diriger les lecteurs vers des sites dont le contenu est exact. Les JFC ne doivent pas approuver les messages, l'information, la publicité ou les promotions qui se trouvent sur les sites de tiers.

25. Lorsque des enfants ou des jeunes figurent ou sont mentionnés dans le contenu (photographique ou écrit), il faut obtenir le consentement de leurs parents, selon la situation de l'enfant ou du jeune et la nature de la contribution et de la publication.

Lorsque des adultes figurent ou sont mentionnés dans le contenu (photographique ou écrit), leur consentement doit également être obtenu.

Nouvelles

26. D-Nouvelles a été créé pour offrir aux fournisseurs d'informations de la communauté militaire l'accès à des ressources de production utiles. Le groupe des communications internes du MDN autorisera l'accès aux JFC après avoir reçu une demande officielle de la ou du gestionnaire des JFC.

Propositions

27. Les propositions de texte imprimé et d'images sont toujours les bienvenues. Qu'elles soient sollicitées ou non, elles élargissent la portée du contenu des JFC, tout en offrant aux collaboratrices et collaborateurs de la communauté militaire l'occasion de participer aux efforts de communication et de les appuyer.

28. Les propositions ne sont pas toutes appropriées à des fins de publication. Les gestionnaires des JFC peuvent se réserver le droit d'y apporter des révisions stylistiques et grammaticales, et d'en réviser le contenu et la longueur. Ils peuvent également refuser des propositions et, le cas échéant, informer l'autrice ou l'auteur du motif de rejet. Parfois, les JFC peuvent publier des propositions en format électronique plutôt qu'imprimé. Ainsi, le contenu des versions électronique et imprimée d'une même publication peut différer.

29. Lorsque les gestionnaires des JFC envisagent de publier des articles ou des annonces publicitaires susceptibles de soulever la controverse, ils doivent aviser leur commandant, qui doit exercer son jugement pour parvenir au meilleur équilibre entre le besoin d'informer la communauté militaire et l'impact possible sur les FAC et le MDN. Le cas échéant, les gestionnaires des JFC peuvent consulter l'OAP de la base ou de l'escadre à titre de ressource.

Conflits d'intérêts

30. Les activités extérieures des personnes qui travaillent pour les JFC ne doivent pas nuire à la perception d'impartialité, d'intégrité, d'indépendance et d'objectivité des JFC aux yeux du public. Elles ne doivent pas non plus porter atteinte à la réputation des JFC. Rien ne doit donner à penser que des intérêts commerciaux, financiers ou autres ont influencé le jugement de l'équipe de rédaction du JFC. Les personnes qui travaillent à la production du contenu des JFC ne doivent avoir aucun lien significatif avec les produits, les entreprises ou d'autres organisations mentionnées dans le contenu.

31. La politique des FNP sur les valeurs et l'éthique contient de l'information sur les conflits d'intérêts.

Archivage

32. Les pages des JFC contiennent une partie de l'histoire et du patrimoine des FAC. Afin d'assurer la préservation permanente de chaque numéro pour les générations actuelles et futures, les JFC doivent :

- a. conserver en lieu sûr une copie de chaque numéro imprimé. Une fois par année, les numéros conservés doivent être reliés dans un livre à couverture rigide aux fins de l'archivage;
- b. archiver dans un serveur redondant la version électronique de chaque numéro avec le contenu électronique utilisé pour le journal.

SECTION 3 – PUBLICITÉ, COMPTABILITÉ ET PROGRAMMES NATIONAUX

33. La publication d'annonces publicitaires est distincte de la publication de contenu. Toute organisation ou personne qui souhaite avoir recours à un JFC pour transmettre un message ou de l'information de dimensions et de format spécifiés, sans l'exercice du pouvoir discrétionnaire de la ou du gestionnaire du JFC (qui ne peut modifier le texte, choisir l'image, etc.), doit payer l'espace requis au tarif de publicité en vigueur. Toute publicité d'un tiers, y compris les publiereportages, publiée dans les JFC doit être payée par l'annonceur. Les tarifs demandés pour la publicité de programmes internes des FAC (y compris ceux des SBMFC) sont établis à la discrétion de la ou du gestionnaire du JFC, selon le budget annuel du JFC.

34. À titre d'outils de communication interne, les JFC peuvent recevoir des publiereportages du MDN, des FAC ou des organisations des BNP. À la discrétion de la ou du gestionnaire du JFC et en consultation avec l'OAP local, le publiereportage interne peut être publié à tarif réduit ou sans frais. Dans pareil cas, il sera traité comme du contenu et la politique relative à la soumission d'articles peut s'appliquer.

35. Le MDN, les FAC ou les organisations des BNP qui sollicitent des commandites ne peuvent promettre ni utiliser les ressources des JFC comme produits livrables ou bénéfiques sans l'approbation préalable de la ou du gestionnaire du JFC. Les noms et logos des commanditaires et des partenaires commerciaux ne doivent pas être mentionnés dans le contenu rédactionnel, sauf s'ils sont pertinents pour l'article ou le message.

36. Les entités opérationnelles des BNP, y compris les JFC, ne doivent pas se faire concurrence pour les annonces publicitaires, les rabais ou les commandites. Elles doivent coordonner leurs efforts et collaborer pour partager les ressources et les annonces.

37. Les JFC doivent vendre de l'espace publicitaire selon les normes de l'industrie établies dans le CCNP et les lignes directrices définies dans la présente politique.

Comme la publicité est un service faisant l'objet d'un contrat entre une entité des BNP et un tiers, les annonceurs et les représentants de tiers sont tenus de prouver ce qu'ils énoncent dans leurs publicités et de suivre les lignes directrices relatives à l'éthique énoncées dans le CCNP.

38. Toutes les publicités faisant l'objet d'un contrat doivent :

- a. être conformes aux lignes directrices relatives à l'éthique, ainsi qu'aux directives juridiques et financières précisées dans la présente politique;
- b. provenir d'organismes fiables dont les pratiques commerciales sont honnêtes, non trompeuses et équitables;
- c. recevoir l'approbation de la commandante/du commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité, ou de sa représentante/son représentant;
- d. pouvoir résister à l'examen public;
- e. être bien documentées afin de faire preuve de transparence et d'honnêteté;
- f. être exemptes de toute attente ou de toute perception de traitement préférentiel de la part du MDN, des FAC ou des BNP à l'égard de la publicité en cause, ou dans les rapports en cours ou ultérieurs;
- g. être visibles pour les autorités supérieures et assujetties à leur examen pour assurer l'objectivité et la transparence, et ne doivent pas insinuer que le gouvernement du Canada, le MDN, les FAC ou les BNP appuient quelque produit, service ou entité politique;
- h. éviter d'influencer le contenu rédactionnel des publications ou les politiques en matière de publicité.

39. Les JFC ne doivent pas faire de publicité pour les représentantes et représentants de partis politiques en période électorale.

40. Quiconque conclut des contrats de publicité pour des organisations, des activités et des événements des BNP, ou en leur nom, peut être assujetti aux politiques applicables sur les conflits d'intérêts du Conseil du Trésor, du MDN et des FAC, ainsi que du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes.

Administration financière des BNP

41. Dans la mesure du possible, les JFC doivent tenter d'assurer leur autonomie financière et de devenir financièrement viables. Ils peuvent chercher des sources de revenus autres que la publicité, comme la production d'autres publications locales. La

définition de la solvabilité des JFC relève de la compétence de la commandante locale ou du commandant local.

42. Les JFC doivent produire à l'intention de la ou du gestionnaire des PSP un plan d'activités annuel comprenant les recettes et les dépenses prévues.

43. Toutes les recettes publicitaires doivent être justifiées par un reçu. Un formulaire CF602 est émis lorsqu'un système de caisse n'est pas utilisé. Aux fins de la comptabilité nationale, un code source est attribué à toutes les recettes publicitaires; à l'échelon local, chaque base et escadre peut rendre compte des recettes en utilisant les codes du grand livre général (GLG).

44. Il incombe aux JFC de veiller au règlement des comptes clients dans un maximum de 185 jours. Les comptes en souffrance (186 jours et plus) seront administrés/traités par le bureau national des comptes clients.

45. Les factures doivent être soumises à la ou au gestionnaire local de la comptabilité des FNP aux fins de traitement. Elles doivent être approuvées conformément à la Délégation des pouvoirs de signature du CEMD pour l'administration financière des BNP et comprendre le code approprié.

46. Un nouveau compte client doit être ouvert pour tous les nouveaux annonceurs dans le système de comptes fournisseurs et de comptes clients des BNP. Il faut signer un contrat ou une entente écrite officielle pour toutes les nouvelles campagnes publicitaires. Les JFC peuvent utiliser des versions de contrat conçues à l'échelon local. Tous les contrats doivent comprendre les renseignements suivants :

- a. date de l'entente;
- b. nom, adresse, numéro de télécopieur, adresse courriel et numéro de téléphone de l'entreprise qui achète la publicité;
- c. nom et adresse courriel de la représentante ou du représentant de l'entreprise et/ou nom, adresse courriel et adresse postale de la personne responsable de la facturation;
- d. renseignements sur la campagne publicitaire, y compris les dates de début et de fin de la campagne;
- e. positionnement (le cas échéant);
- f. coût total de la campagne publicitaire;
- g. modalités, y compris le droit de refuser l'annonce, et politique d'annulation;
- h. renseignements sur le paiement et la facturation;

- i. modalités de paiement;
- j. acceptation des modalités;
- k. titre et signature de la représentante ou du représentant de l'entreprise;
- l. avertissement énoncé comme suit : « J'ai lu et j'accepte les modalités énoncées ci-dessus, et j'ai le pouvoir de signer au nom de l'entreprise précitée pour la campagne publicitaire ».

Assujettissement à la taxe et financement (fonds publics et BNP)

47. Conformément à l'A-FN-105-001/AG-001 Chapitre 8 (Taxes de vente), les transactions pour la publicité achetée à l'interne entre les activités des BNP d'une même unité (c.-à-d., base, station ou unité) ou entre les activités des BNP de différentes unités sont considérées comme internes et ne sont pas assujetties à la TPS/TVH/TVQ. (Les règles régissant la TVQ reflètent celles de la TPS/TVH.) Bien que les transactions effectuées avec l'État (MDN) soient toujours considérées comme des transactions internes, il est plus pratique de facturer la TPS/TVH/TVQ. Par conséquent, l'État est considéré comme une organisation externe et doit payer la TPS/TVH/TVQ.

48. Les ministères et organismes fédéraux, y compris les BNP, sont exonérés du paiement de la taxe de vente provinciale sur les biens et services dans toutes les provinces et tous les territoires (à l'exception de la TVQ au Québec, conformément au paragraphe ci-dessus); ainsi, la TVP/TVD n'est pas facturée à l'État, ni pour les activités des BNP. Les annonces vendues à l'extérieur sont assujetties à toutes les taxes de vente fédérales et provinciales applicables.

49. Les images et les photographies prises par le personnel de l'unité chargée de la photographie peuvent être mises à la disposition des JFC, qui peuvent les publier sans que les BNP payent des frais pour le temps ou le matériel photographique utilisé.

50. Les JFC doivent être distribués avec les fonds publics aux unités de la réserve, aux membres des unités en poste à l'étranger et aux autres unités des FAC ou aux organismes gouvernementaux qui en font la demande.

51. L'APS-110-001/AG-002 énonce les politiques sur l'organisation, le contrôle et l'administration des programmes de bien-être et de maintien du moral des FAC qui sont administrés par les SBMFC. Ce document décrit en détail les pouvoirs en matière de financement public des programmes de bien-être et de maintien du moral, y compris les JFC. Comme il est précisé dans le Tableau 5-6-1 de l'A-PS-110-001/AG-002, les JFC reçoivent le même niveau de financement public que les programmes de loisirs communautaires.

52. La vice-présidente supérieure ou le vice-président supérieur des PSP (VP Sup PSP) doit effectuer un examen annuel des JFC fondé sur les analyses financières et les rapports fournis par la ou le chef des services financiers (CSF). De plus, des contrôles de conformité et d'assurance seront effectués dans le cadre des visites des bases et escadres.

Programmes nationaux de journaux

53. Les JFC appuient les programmes nationaux élaborés à la suite de consultations avec l'AJFC pour la promotion, la protection et l'assurance de la qualité des journaux.

Affiliation à des organisations civiles

54. Les JFC peuvent être membres d'organisations approuvées à l'échelle nationale.

Approvisionnement

55. Afin d'améliorer la gestion, les JFC doivent utiliser des solutions d'approvisionnement des BNP déterminées à l'échelle nationale et élaborées à la suite de consultations avec l'AJFC.

Examen des programmes et étude de marché

56. La rétroaction du lectorat est bienvenue et appréciée. Pour les JFC, les personnes participantes sont invitées à faire part de leurs rétroactions par écrit à l'aide de l'outil d'évaluation des programmes national (étude de marché), afin de transmettre leurs commentaires sur leur expérience et leur niveau de satisfaction. Les résultats de ces évaluations doivent être présentés sous forme de tableau dans un rapport.

57. Une étude de marché est un effort organisé visant à réunir de l'information sur des marchés ou des clientèles cibles. Il s'agit d'un élément très important de la stratégie d'entreprise, plus précisément pour la vente de publicité. Les études de marché sont destinées à connaître les désirs, les besoins ou les croyances des gens. Elles peuvent également permettre de connaître la façon dont ils agissent. Une fois terminées, elles peuvent servir à déterminer comment présenter le JFC à des annonceurs potentiels. Les études de marché, effectuées par les JFC tous les cinq ans, sont gérées par la ou le VP Sup PSP.

SECTION 4 – COMMUNICATIONS

Voie hiérarchique

58. La ou le gestionnaire du JFC doit collaborer avec l'OAP local pour toutes les questions relatives au contenu, à la rédaction et au journal. Ils doivent rendre compte des questions administratives au gestionnaire des PSP.

59. La ou le gestionnaire du JFC doit communiquer avec le QG SBMFC par l'entremise de la présidente ou du président élu de l'AJFC pour les questions concernant les JFC.

Distribution aux autorités supérieures

60. Un exemplaire (ou deux, selon le cas) de chaque JFC doit être acheminé aux personnes suivantes le jour de parution :

- a. SMA(AP) – sous-ministre adjoint (Affaires publiques);
- b. DHP – (directrice ou directeur – Histoire et patrimoine);
- c. DGSBM – directrice générale ou directeur général – Services de bien-être et moral;
- d. gestionnaire national(e) des communications stratégiques des SBMFC;
- e. VP Sup PSP (2) – (vice-présidente supérieure ou vice-président supérieur des Programmes de soutien du personnel/DLMSD);
- f. officière ou officier des affaires publiques de la base, de l'escadre ou de l'unité;
- g. bibliothèque de la base;
- h. commandante ou commandant.

Références :

- A. Politique des BNP sur le Programme de reconnaissance des FAC
- B. Politique des FNP sur les conflits d'intérêts
- C. Politique de passation de marchés des BNP
- D. Politique sur la propriété intellectuelle
- E. Politique des FNP sur les valeurs et l'éthique
- F. DAOD 5039-0 – Langues officielles
- G. DOAD 2008-1 – Obligations et responsabilités en matière d'affaires publiques
- H. DOAD 2008-4 – Affaires publiques, doctrine militaire et opérations des Forces canadiennes
- I. DOAD 2008-5 – Planification et exécution du programme d'affaires publiques
- J. DOAD 5045-0 – Programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes

Chapitre 6-8 Bibliothèques récréatives

SECTION 1 – INTRODUCTION

Définition

1. Dans la présente politique :

Une « **unité isolée** » désigne une unité de la Force régulière dont la sévérité des conditions d'isolement est telle que la création d'une bibliothèque récréative est considérée comme essentielle pour le soutien du moral du personnel des Forces armées canadiennes (FAC).

Les **bibliothèques récréatives** peuvent offrir aux membres des FAC des livres imprimés, numériques ou en ligne, des livres audio, des périodiques, des revues, des films vidéo, des jeux de société et des jeux vidéo.

Objet

2. La présente politique complète l'article 210.35 des Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes (ORFC), Subventions aux bibliothèques récréatives.

Autorité approbatrice

3. La ou le chef d'état-major de la défense (CEMD) est l'autorité approbatrice responsable de la création d'une bibliothèque récréative.

Dépenses et solde non dépensé

4. Les subventions à l'égard des bibliothèques doivent être dépensées uniquement dans le but pour lequel elles ont été accordées et, autant que possible, durant l'année financière en cours. Sous réserve du paragraphe 8, le solde non dépensé ne doit pas être reporté à l'année financière suivante.

SECTION 2 – DEMANDE DE SUBVENTION INITIALE ET DE SUBVENTION D'ENTRETIEN

Subvention initiale

5. La ou le chef d'état-major d'armée (CEMA) ou la commandante/le commandant (Cmtd) doit présenter la demande de subvention initiale pour établir une bibliothèque commune ou une bibliothèque récréative à bord d'un navire ou dans une unité isolée, le cas échéant, au moyen du formulaire CF 52, Demande d'indemnité, qui doit :

- a. énoncer l'établissement autorisé de la bibliothèque à bord du navire ou dans une unité isolée;
- b. être accompagné d'une copie de l'autorisation d'établir une bibliothèque récréative du Quartier général de la Défense canadienne (QGDN);
- c. correspondre au montant indiqué au tableau 6-7-1, soit le montant qui sera versé en guise de subvention initiale, à condition de fournir une preuve de l'approbation de l'établissement d'une bibliothèque;
- d. être acheminé à la contrôlease/au contrôleur de la base aux fins de vérification et de paiement déposé auprès des Biens non publics (BNP) et dépensé dans le cadre de responsabilisation des BNP.

Subvention annuelle d'entretien et procédure comptable

6. La subvention d'entretien annuelle doit :
 - a. être versée pendant l'année financière au cours de laquelle une bibliothèque récréative est mise sur pied;
 - b. représenter un douzième du montant prescrit au tableau 6-7-1;
 - c. être comptabilisée conformément à la publication A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des Biens non publics, chapitre 10, Prêts et subventions.

Tableau 6-7-1		
Subvention pour les bibliothèques récréatives		
Bibliothèque récréative	Montant – subvention initiale	Montant – subvention d'entretien annuelle
Navire ou unité isolée détenant un effectif autorisé de plus de 600 personnes	7 142 \$	2 285 \$
Navire ou unité isolée détenant un effectif autorisé de 301 à 600 personnes	5 357 \$	1 714 \$
Navire ou unité isolée détenant un effectif autorisé de	3 571 \$	1 142 \$

151 à 300 personnes		
Navire ou unité isolée détenant un effectif autorisé de 75 à 150 personnes	1 785 \$	571 \$
Bibliothèque commune du CEMA	5 357 \$	1 714 \$
Nota : Ce tableau est basé sur le tableau ajouté à l'article 210.315 des ORFC. Les montants ne sont pas établis dans le cadre de la présente politique.		

7. La commandante ou le commandant d'un CEMA, dans le cas d'une bibliothèque commune du CEMA, et la ou le Cmdt, dans le cas d'un navire ou d'une unité isolée, peut approuver la subvention d'entretien annuelle au nom de la ou du CEMD.

8. Les demandes de subvention d'entretien annuelle, payable d'avance le 1^{er} avril, ou après cette date, doivent être présentées au moyen du formulaire CF 52, Demande d'indemnité. Celui-ci doit comprendre le nom de la base ou de l'unité en question et faire référence à la présente politique et à l'article 210-315 des ORFC autorisant la subvention. Lorsqu'elle établit le montant à approuver, l'autorité approbatrice doit :

- a. prendre connaissance de la portion non engagée au 31 mars de l'année financière précédente;
- b. s'assurer que le montant de subvention demandé, ajouté à la portion non engagée de la subvention de l'année financière précédente, ne dépasse pas le montant maximal permis de la subvention annuelle d'entretien comme l'indique le tableau 6-7-1.

9. Une fois la demande vérifiée conformément au paragraphe 8 de la présente, l'autorité approbatrice doit :

- a. l'attester en ce qui a trait à la portion non dépensée et non engagée au 31 mars de l'année financière précédente, et attester que le montant demandé est nécessaire pour l'entretien de la bibliothèque;
- b. l'approuver.

SECTION 3 – CRÉATION ET ADMINISTRATION DES BIBLIOTHÈQUES RÉCRÉATIVES À BORD D’UN NAVIRE OU DANS UNE UNITÉ ISOLÉE

Autorisation de la création d’une bibliothèque récréative

10. La demande d’autorisation de créer une bibliothèque récréative dans une unité isolée ou à bord d’un navire doit être soumise au QGDN Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) par l’entremise du CEMA.

Nomination et fonctions de l’officière ou de l’officier chargé de la bibliothèque récréative

11. La ou le Cmdt doit nommer l’officière ou l’officier qui se chargera de l’administration de la bibliothèque récréative. L’officière ou l’officier doit :

- a. tenir un registre des articles acquis, prêtés et retournés;
- b. s’occuper de l’acquisition de nouveaux articles pour la bibliothèque et du paiement des factures par le biais de la section de comptabilité des Fonds non publics;
- c. veiller au maintien d’un programme satisfaisant d’échange d’articles de bibliothèque avec la bibliothèque commune du CEMA approuvée.

Vérification des articles de bibliothèque

12. Le CEMA fournira des directives régissant la vérification des articles de bibliothèque.

Navires désarmés ou unités dissoutes

13. Quand un navire est désarmé, tous les articles dans la bibliothèque récréative doivent être placés sous la garde de l’officière ou de l’officier responsable de la bibliothèque commune du CEMA.

14. Quand une unité est dissoute, il faut disposer de tous les articles dans la bibliothèque conformément aux directives des SBMFC.

15. Quand une unité est dissoute ou un navire désarmé, la portion non dépensée de la subvention au compte des BNP de la bibliothèque récréative doit être remboursée à la Receveuse générale du Canada ou au Receveur général du Canada.

Remise en service d'un navire ou rétablissement d'une unité

16. Quand on a reçu la permission de créer une bibliothèque récréative à bord d'un navire remis en service après avoir été désarmé pendant moins d'une année ou dans une unité rétablie moins d'un an après sa dissolution :

- a. la subvention initiale ne doit pas être versée;
- b. le CEMA doit fournir un nombre suffisant d'articles pour équiper de nouveau la bibliothèque récréative;
- c. on peut réclamer le montant proportionnel de la subvention annuelle d'entretien pour chaque mois complet qui reste dans l'année financière pendant laquelle la remise en service ou le rétablissement a eu lieu.

SECTION 4 – CRÉATION ET ADMINISTRATION DES BIBLIOTHÈQUES COMMUNES DU CEMA

Création d'une bibliothèque du CEMA

17. Une bibliothèque commune du CEMA peut être établie avec l'approbation des SBMFC.

Objet des bibliothèques communes du CEMA

18. Une bibliothèque commune du CEMA a pour objet :
- a. de tenir lieu de bibliothèque de prêt aux petits navires et aux unités isolées qui n'ont pas droit à la subvention de bibliothèque récréative selon le tableau 6-7-1;
 - b. d'aider les officières et officiers chargés des bibliothèques récréatives en vue d'en assurer le fonctionnement;
 - c. d'acquérir de nouveaux articles pour la bibliothèque grâce à la subvention annuelle d'entretien;
 - d. de servir de programme d'échange et de circulation d'articles de bibliothèque à l'intention des navires ou des unités isolées.

Nomination et fonctions d'une officière ou d'un officier chargé de la bibliothèque commune du CEMA

19. Le CEMA doit nommer une officière ou un officier, travaillant de préférence dans le domaine de l'éducation, à titre d'officière ou d'officier chargé de la bibliothèque commune du CEMA. Cette personne sera responsable de la gestion et du bon fonctionnement de la bibliothèque commune.
20. L'officière ou l'officier chargé de la bibliothèque commune doit :
- a. acheter de nouveaux articles pour la bibliothèque commune;
 - b. tenir un registre des articles acquis, prêtés et retournés;
 - c. veiller au maintien d'un programme satisfaisant d'échange d'articles de bibliothèque avec la bibliothèque commune du CEMA et les navires ou les unités isolées;
 - d. aider les officières et officiers chargés des bibliothèques récréatives dans leur travail;
 - e. assurer que les articles de bibliothèques sont retournés à la bibliothèque commune du CEMA lorsqu'un navire est désarmé ou une unité dissoute

CHAPITRE 6.9 : CHÂTEAUX ET AUTRES JEUX GONFLABLES

Définitions

Location : Cas où les biens non publics (BNP) concluent un contrat avec un fournisseur de services pour louer et exploiter un dispositif gonflable lui appartenant. La location comprend la livraison, le montage, le personnel de surveillance et le retrait.

Prêt : Cas où les BNP donnent accès à leur équipement des BNP (un dispositif de divertissement acheté) à un autre groupe interne ou externe, moyennant des frais ou non.

Objectif

1. Cette politique fournit une orientation pour la supervision et l'exploitation des châteaux et des autres jeux gonflables. Le personnel des BNP doit adopter des normes appropriées afin de prévenir les accidents impliquant des usagères et usagers. La politique ne remplace ni n'annule les lois et règlements provinciaux, territoriaux ou fédéraux, ni les directives des fabricants. En cas de conflit avec ces lois et règlements, les mesures les plus rigoureuses s'appliquent.

Application

2. La présente politique des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) s'applique à toute personne en vertu de ses responsabilités à l'égard des BNP pour louer, prêter, acheter et utiliser des châteaux et d'autres jeux gonflables.

SECTION 1 – INTRODUCTION

3. Le type de manège connu sous le nom de château gonflable, de maison à sauter ou de trampoline gonflable est une attraction tendance lors d'événements ou d'activités de loisirs. Bien que ces dispositifs gonflables semblent bien douillets et inoffensifs, ils présentent des risques réels de blessures surtout quand ils sont : 1) mal utilisés, 2) utilisés sans la surveillance adéquate d'une personne adulte, 3) utilisés par mauvais temps ou 4) utilisés à l'intérieur.

Lois provinciales

4. Au Canada, chaque province ou territoire dispose d'une autorité de sécurité désignée qui délivre des permis pour les manèges, ainsi qu'une certification pour les opératrices et opérateurs de manèges. L'autorité de sécurité concernée détermine les jeux gonflables qui nécessitent un permis valide. Consultez le tableau 6-9-1.

5. Les Territoires du Nord-Ouest, le Québec, Terre-Neuve et le Nouveau-Brunswick suivent toujours la norme de l'Association canadienne de normalisation (CSA), tandis que la Colombie-Britannique, la Saskatchewan et l'Ontario suivent les directives de l'American Society for Testing and Materials (ASTM), à savoir la norme ASTM-F2783-14 pour l'inspection et la maintenance des attractions. Cette norme est plus complète que les normes précédentes de la CSA. Des copies des directives de l'ASTM sont disponibles auprès du Bureau national des services de loisirs des SBMFC.

6. Pour déterminer si les jeux gonflables appartenant aux BNP sont exemptés de la réglementation ou nécessitent un permis d'exploitation dans leurs provinces respectives, les BNP doivent communiquer avec les autorités provinciales pour demander les normes techniques et les règlements provinciaux. En raison des différents styles de jeux gonflables (sol gonflable, murs gonflables, la présence d'un sauteur d'obstacles, etc.), chaque cas est unique et chaque attraction doit être autorisée avec le soutien des autorités provinciales.

7. Il est de la responsabilité locale de vérifier auprès des autorités si les règlements provinciaux sont respectés en ce qui concerne l'entretien, l'inspection et le fonctionnement du dispositif gonflable (après l'achat). Le personnel doit surveiller les changements dans les règlements provinciaux et s'adapter en conséquence. Par ailleurs, ces autorités provinciales peuvent fournir des renseignements sur la manière de vérifier la location de dispositifs gonflables par des tiers, lesquels doivent être conformes à la réglementation provinciale.

SECTION 2 – UTILISATION D'UN JEU GONFLABLE

8. L'accès aux jeux gonflables est approuvé par les moyens suivants :
- a. la location d'équipement auprès d'un fournisseur de services civil;
 - b. l'achat d'équipement.

La location d'équipement fait partie des pratiques exemplaires, car les risques associés à l'activité sont assumés par le fournisseur de services lorsque la location comprend l'installation, l'exploitation et la supervision. Il incombe toujours à la cliente ou au client de faire preuve d'une diligence raisonnable lors de la sélection et de l'attribution d'un contrat.

9. La présente politique n'examinera pas chaque type de dispositif gonflable. En général, les éléments qui présentent un risque élevé de blessure prévisible comprennent, sans s'y limiter, les suivants :
- a. les dispositifs gonflables conçus pour sauter, glisser, ramper et faire de la chute libre;
 - b. les dispositifs gonflables conçus pour les joutes, la boxe, la lutte, etc.;

- c. les dispositifs gonflables sur lesquels ou à l'intérieur desquels se trouvent les usagers et les usagers; les modèles de dispositifs qui obstruent la vue; qui nuisent à la surveillance; qui créent des espaces confinés (et donc un risque de suffocation); ou dont le détachement des attaches peut causer des blessures graves;
- d. les petites parties gonflables utilisées en guise de parcours d'obstacles, de paniers de basketball, de filets de hockey et ainsi de suite, si les usagers et usagers ne jouent pas sur ces parties et à l'intérieur d'elles, et celles qui ne présentent pas les risques mentionnés précédemment, ne sont pas censées présenter de risque de blessure grave si une surveillance adéquate est assurée. Les organismes provinciaux peuvent utiliser des arbres de décision afin de mieux évaluer les risques liés à un certain type de jeu gonflable.

Services de location de dispositifs gonflables

10. La location de dispositifs gonflables auprès d'un entrepreneur ne doit être autorisée que si des services d'installation et de supervision sont fournis. L'énoncé des travaux doit inclure les mêmes exigences que la présente politique. Passez en revue les détails figurant dans les paragraphes 13 et 14 avec l'entrepreneur.

11. L'entrepreneur doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile couvrant l'exploitation de jeux gonflables d'une valeur minimale de deux millions de dollars, à moins que l'autorité de sécurité provinciale n'ait d'autres recommandations à ce sujet. L'assurance souscrite par l'entrepreneur doit désigner Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par la ou le chef d'état-major de la défense ou la commandante/le commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité en vertu de ses responsabilités à l'égard des BNP, par l'entremise des SBMFC (ou de la base, de l'escadre ou de l'unité des Forces canadiennes, nom selon le cas), comme bénéficiaire supplémentaire.

12. Les BNP doivent s'assurer que le fournisseur de services remplit les exigences de formation prévues par les lois provinciales. S'il ne fournit qu'une seule employée ou un seul employé pour faire fonctionner et superviser l'équipement et que des personnes mineures participent à l'activité, une autre personne autorisée (employée ou bénévole) doit être présente sur place pour s'assurer que plusieurs adultes supervisent chacun des personnes mineures.

13. Il convient de faire des recherches avant de louer un dispositif gonflable, par les moyens suivants :

- a. s'assurer que l'entreprise a une bonne réputation;
- b. s'assurer que l'entreprise respecte les directives de l'autorité provinciale qui réglemente l'exploitation des châteaux et des autres jeux gonflables;

- c. demander de consulter le registre d'inspection et d'entretien de l'équipement;
- d. vérifier si l'entreprise a fait l'objet de réclamations et, le cas échéant, si elles étaient accidentelles ou évitables.

14. Lorsque les établissements des BNP organisent une activité avec une autre organisation (à l'exception des Centres de ressources pour les familles des militaires) et qu'un dispositif gonflable est loué, la pratique exemplaire consiste à permettre à l'autre organisation de louer le jeu gonflable. Les établissements des BNP doivent s'assurer que tous les règlements provinciaux ont été respectés et que Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par la ou le chef d'état-major de la défense **or Base/Wing/Unit Commander** en sa qualité de responsable des BNP, par l'entremise des SBMFC (ou de la base, de l'escadre ou de l'unité des Forces canadiennes, nom selon le cas), figure dans les bénéficiaires supplémentaires et sur les exonérations de responsabilité, les acceptations des risques et les accords d'indemnisation (le cas échéant).

15. Lorsque des établissements des BNP et les CRFM planifient ensemble des événements spéciaux, il est interdit d'utiliser des dispositifs gonflables, à moins que les CRFM ne souscrivent une assurance supplémentaire contre les risques élevés auprès d'un autre courtier d'assurance.

- a. les CRFM qui relèvent des BNP seraient assujettis au paragraphe 15 de la présente politique ou à d'autres restrictions imposées aux CRFM de tiers. Cependant, ils seraient tenus d'adhérer au reste de la présente politique.

Achat de dispositifs gonflables

16. Avant d'acheter un dispositif gonflable, il faut communiquer avec les autorités provinciales pour mieux comprendre les types qui relèvent de leur compétence.

17. Avant que la commande soit acceptée, le fournisseur ou le fabricant doit fournir des renseignements concernant la sécurité de l'équipement. Ces renseignements doivent porter sur les éléments suivants :

- a. le dégagement en hauteur et l'espace requis pour utiliser l'équipement en toute sécurité;
- b. les exigences relatives à la surface;
- c. les dimensions de l'emballage et son poids total;
- d. les tranches d'âge ou les limites de hauteur;
- e. les ratios de supervision suggérés;

- f. les exigences relatives aux attaches;
- g. le nombre maximal d'usagères et usagers;
- h. la confirmation que le dispositif gonflable répond aux normes requises.

18. Les BNP doivent s'assurer que le fournisseur est réputé, parce qu'il y a des produits de contrefaçon dans le marché qui sont non conformes aux normes de sécurité.

19. L'équipement appartenant aux BNP doit afficher les renseignements suivants de façon lisible et permanente :

- a. le type et la taille de souffleur requis;
- b. la taille maximale des usagères et usagers;
- c. le nombre maximum d'usagères et usagers;
- d. le ou les numéros d'identification uniques;
- e. l'année de fabrication;
- f. le nom et l'adresse du fournisseur ou du fabricant.

Remarque : L'achat de dispositifs gonflables d'occasion n'est pas recommandé.

Prêt de dispositifs gonflables des BNP

20. Les dispositifs gonflables des BNP peuvent être prêtés à d'autres **établissements des BNP pour des programmes et des services approuvés par les BNP** et couverts par le Programme d'assurance consolidé (PAC). Les frais associés au prêt relèvent d'une décision locale.

21. Le personnel des fonds non publics (FNP) n'est pas autorisé à prêter des dispositifs gonflables à des personnes ou à des groupes externes. Puisque les CRFM sont considérés comme des tiers, le personnel des FNP ne peut pas leur prêter des dispositifs gonflables.

22. Lorsque le personnel des FNP prête un dispositif gonflable à une autre entité interne, tous les aspects de la politique entrent en vigueur.

SECTION 3 – GESTION DES RISQUES

23. Bien que les risques liés aux dispositifs gonflables varient selon des facteurs comme la taille, la construction, l'emplacement ou la nature de l'utilisation, il faut suivre certains principes généraux en matière de gestion des risques.

24. Dans le cadre de l'évaluation des risques, il faut tenir compte des risques inhérents aux dispositifs gonflables ci-dessous :

- a. l'instabilité et l'envol du dispositif gonflable dans des conditions venteuses;
- b. les conséquences d'une perte de pression en raison :
 - i. de la rupture du tissu,
 - ii. d'une panne ou d'une perte de courant pour le souffleur,
 - iii. du débranchement du souffleur,
 - iv. d'une entrée d'air et de ventilateurs bloqués par des débris;
- c. des chutes du dispositif gonflable;
- d. le déchirement ou le détachement des fenêtres;
- e. les trébuchements (notamment au-dessus des attaches);
- f. les blessures aux usagères et aux usagers en raison de comportements turbulents, parce que les usagères et usagers sont trop nombreux ou parce que les grands ne sont pas séparés des petits;
- g. l'accès à des pièces dangereuses de l'équipement (p. ex. si des souffleurs sont insuffisamment protégés ou faciles d'accès);
- h. les risques électriques (p. ex. de décharge électrique ou de brûlure);
- i. des moyens d'évacuation inadéquats en cas d'incendie;
- j. les blessures au cours de la manutention, notamment le levage;
- k. les blessures causées aux utilisatrices et utilisateurs qui ne portent pas de vêtements et de chaussures adaptés;
- l. la suffocation;
- m. l'emprisonnement.

Conditions météorologiques

25. Les jeux gonflables ne doivent pas être utilisés en cas de pluie, de vents violents ou de chaleur intense (qui rendrait la surface trop chaude). La pluie peut rendre la surface de saut trop glissante, et la formation de boue peut altérer le système d'attache. Les vents forts, eux, peuvent faire déplanter et basculer les jeux gonflables. L'utilisation d'un dispositif gonflable doit cesser en cas de pluie ou de vents supérieurs à 24 km/h.
26. Le souffleur doit être rangé dans un endroit sec lorsqu'il pleut. Oublier de débrancher le souffleur lorsqu'il pleut pose un risque de décharge électrique pour les usagères et usagers.
27. Si vous utilisez un dispositif gonflable en hiver, assurez-vous qu'il est conçu pour être utilisé dans la neige et par temps froid.

Zone de dégagement

28. Autour du dispositif gonflable, il faut maintenir une zone dégagée et libre de tout obstacle pouvant causer des blessures. L'étendue de cette zone doit correspondre à la moitié de la hauteur de la plateforme la plus haute, jusqu'à concurrence d'un minimum de 1,8 m. Il peut y avoir une exception à cette règle si un dispositif aux murs gonflables est placé directement contre un ou plusieurs murs en béton. Les dispositifs gonflables doivent être situés à l'écart des dangers comme les lignes électriques aériennes ou d'autres obstacles présentant des projections dangereuses (p. ex. des clôtures et des arbres).
29. Choisissez un terrain avec une pente maximale de 3 à 5 % et qui est exempt de grosses pierres et d'objets pointus.
30. Faites en sorte que le dispositif gonflable ne soit jamais traîné ou installé sur des surfaces rugueuses (p. ex. de l'asphalte, du béton ou du gravier).
31. Sur les surfaces dures adjacentes aux côtés ouverts des jeux et sur les entrées et les sorties, installez du rembourrage non gonflable (comme des tapis de gymnastique en bon état) d'une longueur d'au moins 1,2 m.

Conformément au paragraphe A3.2.1 de la norme ASTM, les tapis ou les revêtements de sol sur lesquels les jeux sont posés doivent avoir un critère de blessure à la tête de 400 ou moins lorsqu'un échantillon représentatif est testé conformément à la procédure E de la méthode d'essai F355 en utilisant un hémisphérique de 10,1 lb (4,6 kg) [missile E].

Selon le paragraphe A3.2.2, la hauteur de chute du missile doit être égale à la hauteur maximale de chute libre (voir 5.12.7) avec une tolérance de +1 %, -0. Un missile à chute libre non guidé sera utilisé.

32. Pendant l'utilisation, veillez à ce que la zone d'exploitation soit dégagée de tout public afin que la ou les opératrices/le ou les opérateurs puissent bien voir la surface de saut et les usagères et usagers (quand ils entrent dans le jeu gonflable et en sortent).

Points d'attache

33. Suivez les instructions du fabricant relatives au nombre d'attaches pour le type de dispositif et aux limites de poids des usagères et usagers. Assurez-vous que les directives appropriées sont suivies pour répondre aux exigences de la surface, c'est-à-dire les attaches dans l'herbe, le sable, à l'intérieur, à l'extérieur, etc. N'attachez jamais l'équipement à une structure mobile comme une voiture. Assurez-vous que les systèmes d'attache sont intacts et que les cordes ne sont pas usées ni froissées.

Si l'utilisation se fait à l'intérieur, il est recommandé d'utiliser des sacs de ballast de 22 kg (50 lb) pour empêcher le jeu gonflable de se déplacer ou de sautiller sur place.

34. Installez et positionnez le système d'attache et l'équipement mécanique de sorte que les usagères et usagers ne trébuchent pas quand ils entrent dans le jeu ou en sortent.

Souffleurs

35. Si le dispositif gonflable est équipé d'un souffleur électrique, celui-ci doit être testé et entretenu régulièrement. Le type et la fréquence des vérifications, des inspections et des tests nécessaires pour l'utilisatrice/l'utilisateur dépendent de l'équipement, de l'environnement d'utilisation et des résultats des vérifications précédentes. Les souffleurs doivent porter le marquage cULus (UL au Canada et aux États-Unis) ou un marquage de certification ETL.

36. La génératrice doit être homologuée CSA et les fils doivent être fixés adéquatement (pour éviter tout risque de trébuchement) et être branchés uniquement à un disjoncteur de fuite à la terre.

37. Le dispositif gonflable doit être entièrement gonflé et ne doit pas s'affaisser, afin que la pression d'air interne soit suffisante pour s'y tenir sans perdre pied.

38. Les bords extérieurs de la marche avant doivent être alignés avec le centre de chacun des montants avant. La largeur de la marche ne doit pas être inférieure à cette valeur. Tout le dispositif gonflable doit être d'apparence symétrique : s'il semble difforme ou déformé, il peut y avoir des problèmes internes rendant le rebond imprévisible.

39. En outre, l'ASTM recommande ce qui suit :

- a. il faut avoir recours à un ou plusieurs souffleurs conçus à cet effet, et la pression d'air doit respecter les spécifications du fabricant pour le fonctionnement;

- b. il n'y a aucun contact électrique exposé;
- c. le matériau d'isolation de tous les câbles électriques est en bon état;
- d. les fiches, les prises et les interrupteurs électriques ne sont pas endommagés et sont correctement mis à la terre;
- e. aucune ligne de service public n'est située à 6 m ou moins de l'équipement dans toutes les directions;
- f. les boulons et les vis du souffleur sont correctement fixés, et les dispositifs de protection appropriés sont installés sur l'entrée d'air;
- g. un tube de gonflage en bon état est solidement fixé sur le souffleur;
- h. le souffleur est installé au bon endroit, est protégé adéquatement (ou il fait l'objet d'une surveillance adéquate) et ne présente pas de risque de trébuchement.

Inspection

40. Une inspection routinière doit être effectuée avant que l'équipement ne soit offert pour l'utilisation. Aucun membre du grand public ne doit utiliser l'équipement tant que les défauts identifiés lors d'une inspection ne sont pas corrigés. L'inspection, qui doit s'appuyer sur les recommandations du fabricant et les règlements provinciaux, doit examiner les éléments suivants :

- a. des trous ou des déchirures notables dans le tissu ou les coutures;
- b. des pièces électriques exposées et de l'usure aux câbles;
- c. d'éventuels dommages aux fiches, aux prises de courant, aux interrupteurs, etc.

41. Une inspection annuelle doit être effectuée par un organisme d'inspection (voir le tableau 1 répertoriant les autorités de sécurité au Canada) et couvrir toutes les pièces du dispositif gonflable ainsi que les accessoires, y compris ce qui suit :

- a. les rapports et les certificats d'inspection antérieurs, le cas échéant;
- b. l'identification du dispositif gonflable et du souffleur (numéros de série, etc.);
- c. le système d'attache pour détecter de l'usure, des déchirures ou du frottement;
- d. le type et le nombre d'attaches au sol ou les sacs de ballast pour vérifier leur conformité aux caractéristiques de conception;

- e. le dispositif gonflable dans l'ensemble, pour déceler toute usure ou déchirure du tissu;
- f. les murs et les tours (le cas échéant) pour s'assurer qu'ils sont solides et droits;
- g. la pression d'air interne, qui doit être suffisante pour pouvoir s'y tenir sans perdre pied;
- h. les attaches internes, qui ne doivent pas être usées ou déchirées (surtout aux extrémités lâches ou exposées);
- i. les coutures sur la base et les murs ainsi que les raccords entre les murs et les tours;
- j. les grilles de protection sur l'entrée et la sortie du souffleur;
- k. l'état de la turbine et du boîtier du souffleur;
- l. l'état du câblage et des installations électriques;
- m. la présence du bouchon sur le réservoir d'essence (le cas échéant).

Remarque : La norme ASTM F2374 indique que les dispositifs gonflables doivent être conformes à la norme NFPA 701 sur la résistance aux flammes (méthode 2), et que les documents de certification fournis par le fabricant doivent dater de trois ans ou moins.

Entretien et modification

42. L'entretien routinier des dispositifs gonflables s'inscrit dans les mesures préventives pour préserver les niveaux de sécurité et de performance. Si la modification d'une pièce du dispositif gonflable risque d'en affecter la sécurité, il faut d'abord consulter le fournisseur ou le fabricant.

43. Pendant l'utilisation des dispositifs gonflables, il faut éviter de procéder à la réparation, à l'entretien et aux mesures suivantes :

- a. le nettoyage;
- b. l'élimination des débris et des contaminants;
- c. la vérification de la rouille sur le souffleur;
- d. le nettoyage de l'entrée d'air du souffleur.

Conservation des documents

44. Les documents et les dossiers relatifs à l'inspection de sécurité et à l'entretien des dispositifs achetés sont conservés pendant sept ans, sauf si un incident ou un accident est survenu. Ce contenu doit comprendre les éléments suivants :

- a. les renseignements fournis par le fournisseur ou le fabricant;
- b. le certificat d'inspection et d'essai;
- c. les dossiers d'inspection;
- d. les dossiers d'entretien;
- e. les dossiers de modification;
- f. les rapports d'accident;
- g. les contrats de prêt.

SECTION 4 – INSTRUCTION D'EXPLOITATION

45. Lors de l'utilisation d'un dispositif gonflable, les usagères et usagers doivent être surveillés par au moins deux personnes employées ou bénévoles âgées d'au moins 16 ans, y compris une personne pour surveiller l'entrée et les admissions et une autre pour surveiller les usagères et usagers en soi. Pour prévenir les blessures aux usagères et usagers mineurs, séparez-les en groupe d'âge et fixez des plages horaires destinées à chaque groupe.

46. Les employées, employés et bénévoles doivent être formés pour bien connaître toutes les instructions de sécurité liées aux documents du fabricant des dispositifs gonflables ou aux règlements fournis par les autorités provinciales, y compris les éléments suivants :

- a. connaître les premiers soins d'urgence;
- b. savoir ce que les usagères et usagers des dispositifs sont autorisés à faire ou non;
- c. connaître la procédure pour éteindre le dispositif gonflable et le moment pour le faire;
- d. toujours respecter les spécifications du fabricant concernant la capacité maximale du dispositif gonflable;

- e. faire en sorte que l'entrée soit libre de toute obstruction;
- f. vérifier régulièrement si le dispositif gonflable est correctement attaché et fixé aux points d'ancrage;
- g. éviter de réparer les dispositifs pendant l'utilisation;
- h. respecter l'évacuation obligatoire lors du réapprovisionnement en carburant d'un souffleur fonctionnant avec un moteur à combustion interne, ou au moindre signe de dégonflement;
- i. utiliser un sifflet ou un autre moyen pour attirer l'attention des usagers et des usagers;
- j. connaître la marche à suivre en cas d'urgence, par exemple en cas de blessure ou de dégonflement du dispositif.

Remarque : Une **pratique exemplaire** consiste à demander à au moins une employée ou un employé d'être présent par entrée et par sortie contrôlable. Le personnel doit être en mesure de surveiller l'ensemble du dispositif. Si cela n'est pas possible, il faut mobiliser plus de personnel. Si un dispositif comporte une plateforme de plus de 5 m, comme un grand toboggan, une employée ou un employé doit s'y trouver.

Affiches et règles

47. Les règles de sécurité ci-dessous doivent être respectées et affichées de manière à ce que les usagers et usagers en prennent connaissance avant d'être autorisés à utiliser le dispositif :

- a. ne pas porter de chaussures, de vêtements amples, de bijoux et autres objets personnels avant d'utiliser le dispositif;
- b. ne pas utiliser de la peinture pour le visage, de la ficelle ou des banderoles colorées sur les dispositifs gonflables ou près de ceux-ci;
- c. ne pas emporter de nourriture, de gomme à mâcher, de bonbons, de boissons et d'objet pointu sur un dispositif gonflable;
- d. ne pas porter de lunettes, autant que possible;
- e. ne pas tenter de faire des acrobaties, par exemple des sauts périlleux, du jeu brutal ou de la lutte;
- f. seuls les enfants ayant à peu près la même taille sont autorisés à jouer en même temps sur des jeux gonflables;

- g. ne pas s'asseoir ou s'allonger sur une surface où d'autres usagères et usagers sautent;
- h. utiliser le toboggan gonflable une personne à la fois;
- i. ne pas glisser la tête la première.

Assurance

48. Les activités des FNP, y compris l'exploitation des jeux gonflables, sont couvertes par le PAC des BNP, comme décrit dans le chapitre 11 du document A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des Biens non publics.

49. Cette police d'assurance offre une protection contre les pertes et les dommages causés aux BNP et pour la responsabilité civile de la commandante ou du commandant de la base ou de l'escadre envers le déroulement des activités parrainées par les BNP. Par conséquent, il est essentiel d'inclure les dispositifs gonflables dans la portée de l'activité ou de l'événement, si cela exige l'approbation de la commandante ou du commandant de la base ou de l'escadre. Aucune assurance contre les dangers inhérents aux activités n'est fournie aux personnes participantes. Pour s'assurer que les personnes participantes connaissent les dangers inhérents à l'activité et en acceptent la responsabilité, elles doivent signer une décharge de responsabilité avant de participer. Les personnes participantes doivent connaître les limites du PAC des BNP et la nécessité de réviser la couverture d'assurance personnelle contre les accidents et d'assurance vie pour s'assurer qu'il n'y a pas d'exclusion pour les activités impliquant des jeux gonflables et que les prestations sont réalistes. La responsabilité d'obtenir et de payer une telle couverture incombe à la personne concernée.

Tableau 6-9-1	
Autorités de sécurité provinciales	
Alberta : Alberta Elevating Devices & Amusement Rides Safety Association (AEDARSA) [F2374, Standard Practice Inflatable Amusement Devices]	http://www.aedarsa.com
Amusement Rides Requirements and Permits – AEDARSA	
http://www.qp.alberta.ca/documents/Regs/2001_223.pdf	
Colombie-Britannique : BC Safety Authority.	Pour installer et exploiter un dispositif de divertissement en Colombie-Britannique, vous devez d'abord être un entrepreneur autorisé et détenir les permis appropriés (des exemptions existent). Si vous souhaitez vérifier si votre dispositif de divertissement

	est homologué, veuillez communiquer avec la gestionnaire provinciale ou le gestionnaire provincial de la sécurité des téléphériques et des dispositifs de divertissement pour passagers, en composant le 1 778 396-2047.
Adresse électronique : amusementdevices@technicalafetybc.ca	
Dispositifs de divertissement Technical Safety BC	
Manitoba : Branche du génie mécanique	http://www.firecomm.gov.mb.ca/itsm_amusement.html
Nouveau-Brunswick : Services d'inspection technique	https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/services/services_renderer.2155.Inspection_d_une_attraction_m%C3%A9canique.html
Terre-Neuve-et-Labrador : Division de l'ingénierie et des inspections	https://www.gov.nl.ca/dgsnl/departement/branches/divisions/engineering/
http://www.assembly.nl.ca/legislation/sr/statutes/P41-01.htm	

SECTION 5 – DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

50. Les demandes de renseignements doivent être envoyées à la vice-présidente ou au vice-président, Opérations des PSP, par courriel à l'adresse loisirs@sbmfc.com.

SECTION 6 – RÉFÉRENCES

Politiques et directives des FAC, du ministère de la Défense nationale et des SBMFC

- a. Manuel A-PS-110-001/AG-002, Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes – Soutien public des programmes de bien-être et de maintien du moral et des Biens non publics (CFP110)
- b. Manuel A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des Biens non publics; publié avec l'autorisation de la ou du chef d'état-major de la défense et traite de toutes les questions de comptabilité des BNP pour les Forces armées canadiennes

Autres références

- c. Normes ASTM

PARTIE 7 CONSEILS COMMUNAUTAIRES DES UNITÉS DE LOGEMENT RÉSIDENTIEL

Chapitre 7-1 Conseils communautaires des unités de logement résidentiel

Objet

1. La présente ordonnance prescrit la politique et les lignes directrices régissant les conseils communautaires des unités de logement résidentiel (ULR).

Établissement

2. La commandante ou le commandant d'une base (Cmtd B) peut établir un conseil communautaire des ULR, lorsque des ULR sont situées sur la base ou qu'un parc à roulotte est situé sur une propriété du ministère de la Défense nationale (MDN) et que le nombre est suffisant pour justifier l'établissement d'un tel conseil communautaire ou la représentation de leurs résidentes et résidents au sein du conseil communautaire des ULR de la base le plus proche.

Fonctions

3. Un conseil communautaire des ULR est un organe représentatif qui travaille en vue de l'amélioration générale des conditions de vie dans sa communauté. Il réunit tous les secteurs d'intérêt de la communauté et sert de forum pour l'étude, la planification et les mesures à prendre en commun dans le but d'améliorer les conditions de vie dans l'ensemble de la communauté des ULR. En général, les fonctions d'un conseil communautaire des ULR sont semblables à celles d'une association communautaire dans une localité civile.

4. Les responsabilités spécifiques d'un conseil communautaire des ULR doivent être établies en tenant compte des besoins et des circonstances de la localité en cause. Normalement, le conseil communautaire des ULR doit :

- a. définir et étudier les besoins de la communauté, et coordonner et planifier les programmes et les projets pour répondre à ces besoins;
- b. parrainer et favoriser la création de nouveaux comités, de nouveaux clubs et de nouveaux groupes d'intérêt, selon les besoins;
- c. planifier l'utilisation équitable et efficace des installations et des services déjà existants, ainsi que l'amélioration et l'agrandissement des installations, si nécessaire.

Administration et organisation

5. L'administration et l'organisation du conseil communautaire doivent être précisées dans une constitution approuvée par la ou le Cmdt B.

6. La constitution précisera le nombre de personnes siégeant au conseil communautaire, ainsi que la composition de celui-ci, sa méthode de formation et ses responsabilités particulières; on établira la constitution en tenant compte de la situation de l'unité et en se fondant sur les principes suivants :
 - a. elle doit être représentative des principaux secteurs d'intérêt (social, physique, culturel et bien-être);
 - b. elle doit représenter les divers secteurs physiques de la communauté;
 - c. elle doit tenir compte des points de vue des hommes, des femmes et des jeunes;
 - d. elle doit fournir aux membres du conseil communautaire l'occasion d'être élus par les résidentes et résidents des ULR;
 - e. elle doit prévoir que les membres du conseil communautaire sont nommés par la ou le Cmdt B.

7. La première officière ou le premier officier du conseil communautaire des ULR sera désigné présidente ou président. La présidente ou le président peut être nommé par la ou le Cmdt B ou être élu par l'électorat admissible, qui pour ce faire se fonde sur une liste de candidatures approuvée au préalable par la ou le Cmdt B.

8. Les autres membres du conseil communautaire peuvent, selon le cas :
 - a. être élus par l'électorat admissible parmi une liste de candidatures nommées par les résidentes et résidents des ULR;
 - b. lorsque la constitution du conseil communautaire des ULR le permet, être nommés au sein du conseil à titre de représentantes et de représentants d'organisations existantes ou de groupes homogènes d'organisations;
 - c. être nommés par la ou le Cmdt B.

9. Toute personne résidente d'une ULR qui a 18 ans ou plus peut voter et siéger à un conseil communautaire des ULR.

10. On peut nommer d'office au sein du conseil communautaire des ULR des membres lorsque cette pratique est autorisée par la constitution ou par une directive du conseil communautaire, ou par la ou le Cmdt B. Sont normalement admissibles à une

telle nomination la directrice ou le directeur des loisirs, l'officière ou l'officier d'administration de la base et les aumônières et aumôniers de l'unité. Les droits de vote des membres d'office seront établis d'après la constitution du conseil communautaire des ULR.

11. Les conseils communautaires des ULR devraient avoir une représentante ou un représentant au sein des comités suivants de la base :

- a. les loisirs;
- b. le fonds de la base;
- c. d'autres comités au besoin, à la discrétion de la ou du Cmdt B.

Finances

12. Les fonds recueillis par un conseil communautaire des ULR sont des biens non publics (BNP) et sont assujettis à la publication A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des biens non publics.

13. La constitution ou le mandat du conseil communautaire des ULR doit prévoir l'établissement, par le conseil, d'un comité des finances chargé de la collecte et de l'administration des fonds nécessaires au travail du conseil communautaire. Les sources de ces fonds peuvent être les suivantes :

- a. des contributions volontaires des résidentes et résidents des ULR;
- b. des contributions provenant du fonds de l'unité;
- c. des frais d'utilisation pour les activités;
- d. des activités spéciales de financement.

14. Le contrôle des fonds du conseil communautaire des ULR se fera au moyen d'un compte distinct dans le grand livre du fonds de la base; ce compte doit servir uniquement aux fins des opérations et des vérifications bancaires. Tout revenu provenant des activités du conseil communautaire doit être porté au crédit de ce compte et toute dépense effectuée par le conseil communautaire sera débitée au même compte. Le conseil communautaire peut effectuer des dépenses à partir de ce compte dans la mesure où ces dépenses sont votées par le conseil et inscrites au procès-verbal.

15. Pour aider le conseil communautaire dans la gestion de ses fonds, la ou le gestionnaire de la comptabilité des BNP doit :

- a. déposer les fonds du conseil dans le compte de banque des BNP pertinent;
- b. déboursier les fonds du conseil en appliquant les méthodes appropriées;
- c. contrôler le revenu provenant des activités du conseil en distribuant au conseil des billets avec numéro de série pour certaines activités;
- d. tenir et mettre à jour périodiquement des dossiers d'inventaire pour les articles à comptabiliser dont le conseil a fait l'achat, de la même manière que pour tout autre BNP, selon les dispositions de la publication A-FN-105-001/AG-001.

16. Les services fournis par la ou le gestionnaire de la comptabilité des BNP ne dispensent pas la trésorière ou le trésorier (ou la secrétaire-trésorière/le secrétaire-trésorier) du conseil communautaire des ULR de ses responsabilités en ce qui concerne la tenue d'un ensemble détaillé de comptes et la préparation d'états financiers à l'intention du conseil communautaire. Les dossiers tenus par la ou le gestionnaire de la comptabilité des BNP sont soumis à la vérification courante des mess et instituts en même temps que celle des comptes du fonds de la base.

17. Le conseil communautaire des ULR doit préparer un budget annuel ou semestriel pour assurer une utilisation juste et efficace des ressources disponibles.

Services et installations fournis par l'État

18. Les activités du conseil communautaire des ULR bénéficieront de l'appui de l'État selon les dispositions qui se trouvent dans les publications suivantes :

- a. ORFC 4.61 – Programmes de loisirs;
- b. DAOD, 5060-0 – Congés;
- c. Chapitre 6-1 – Loisirs;
- d. A-PS-110-001/AG-002, Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes;
- e. PFC 120 – Chapitre 10, annexe F – Scales of Accommodation;
- f. PFC 120 – Chapitre 33 – Responsibility for Maintenance;
- g. A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des biens non publics.

PARTIE 8 ACTIVITÉS AQUATIQUES

Chapitre 8-1 Surveillance dans les piscines des Forces armées canadiennes et programmes connexes

Objet

1. La présente politique fournit des orientations sur la surveillance et la sécurité aquatiques relatives aux programmes et aux installations aquatiques des Forces armées canadiennes (FAC) durant les activités de conditionnement physique, de sports et de loisirs. Si les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) reconnaissent que chaque base et chaque escadre ont des installations et des réalités particulières, la politique sur les activités aquatiques vise à donner aux membres du personnel un aperçu clair de leurs responsabilités et de leurs obligations redditionnelles.
2. Certaines tâches opérationnelles exigent de la part des membres des FAC des aptitudes spéciales en natation leur permettant de protéger leur propre vie, de ne pas mettre en danger celle d'autrui et d'accomplir efficacement leurs tâches dans un milieu aquatique. Les orientations exposées dans la présente politique pour la surveillance des environnements aquatiques s'appliquent uniquement aux programmes de conditionnement physique, de sports et de loisirs des FAC. Durant la planification d'exercices d'instruction opérationnelle dans les environnements aquatiques, la commandante ou le commandant de la base ou de l'escadre (Cmdt B/Ere) doit prendre en considération les pratiques d'atténuation des risques et les limites du certificat de Sauveteur national, ce qui inclut le champ d'activité et les environnements dans lesquels une sauveteuse ou un sauveteur est qualifié pour exercer une surveillance. Les Cmdt B/Ere et les autres membres du personnel des bases et des escadres (B/Ere) peuvent consulter l'équipe de gestion des PSP de leur localité pour déterminer comment chaque service peut apporter son aide.
3. La politique a été conçue en collaboration avec des organismes civils et des organisations professionnelles reconnus à l'échelle nationale de manière à répondre à des exigences militaires précises.

Champ d'application

4. La présente politique des Programmes de soutien du personnel (PSP) s'applique au Personnel des fonds non publics (FNP), aux membres des Forces Armées Canadiennes (FAC) de même qu'à toute personne agissant au nom des Biens non publics.

SECTION 1 – INTRODUCTION

5. L'Ordonnance administrative des Forces canadiennes (O AFC) 34-38 – Politique et procédures régissant le contrôle sanitaire des piscines intérieures et extérieures et

des autres lieux de baignade – définit les responsabilités globales des Services de santé des Forces canadiennes (SSFC), du Groupe des opérations immobilières des Forces canadiennes (GP Ops Imm FC), du quartier général de la base, ainsi que du personnel du conditionnement physique et des loisirs. L'ordonnance énumère également les dispositions concernant le maintien de la qualité de l'eau des piscines, le nombre maximal d'usagers et d'usagers que peut accueillir une piscine, le changement de l'eau de la piscine, les installations sanitaires, l'hygiène personnelle, les plages et autres lieux de baignade naturels. L'information liée au fonctionnement et à l'entretien quotidiens d'une piscine et de ses environs figure dans le Manuel d'entretien complet – Exploitation et entretien des piscines C-98-013-002/MG-002 en date du 15-07-2007.

Tableau 8-1-1		
Champs de responsabilité pour la gestion des installations aquatiques		
BNP/PSP	Biens immobiliers.	Services de santé
Gestionnaire des programmes aquatiques	Opérateur/opératrice de la piscine	Santé publique
a. Programmes/établissement des horaires b. gestion du personnelsauveteur équipement de CPSL admissions sécurité des employées et des employés c. sécurité et éducation des usagers et des usagers	a. filtration système de circulation de l'eau de la piscine b. contrôle bactériologique c. équilibre chimique et limpidité de l'eau d. tests et analyses d'eau e. services auxiliaires et entretien de l'équipement C-98-013-002/MG-002	a. conditions sanitaires de la piscine
<p>Dans les lignes directrices du secteur, les pratiques exemplaires et les ressources mentionnent souvent la ou le propriétaire d'une piscine. Dans le cas des FAC, il s'agit de la ou du Cmdt B/Ere.</p> <p>Il est recommandé que la personne coordonnant les installations des PSP intervienne dans la réservation et l'entretien quotidiens de l'installation</p>		

aquatique. Elle joue également un rôle de liaison entre le personnel des activités aquatiques et le GP Ops Imm FC.

Les trois groupes doivent travailler de concert pour assurer la sécurité des personnes participantes et du personnel. Ils doivent se réunir une fois par année pour passer en revue la procédure d'exploitation afin de s'assurer qu'elle est conforme aux lignes directrices nationales et à la loi provinciale.

Chaque groupe a la responsabilité de signaler aux autres les lacunes ou les préoccupations liées à la sécurité.

6. La gestionnaire supérieure ou le gestionnaire supérieur des PSP doit désigner un service responsable des programmes aquatiques parmi les services de conditionnement physique, des sports et des loisirs afin d'assurer une approche uniformisée et l'application adéquate de cette politique. Sous la conduite de ce service, la ou le gestionnaire doit désigner une ou un spécialiste du domaine qui donnera des conseils sur l'application de cette politique. La ou le spécialiste doit être inscrit auprès des services de loisirs nationaux.

Tableau 8-1-2
Rôle de l'expert dans le domaine aquatique

1. La ou le spécialiste local du domaine devrait être choisi en fonction de sa capacité de travailler en collaboration et de résoudre les problèmes plutôt que d'avoir une attitude antagoniste. Voici certains facteurs à prendre en considération pour la sélection de la personne spécialiste du domaine :
 - a. qualifications;
 - b. expérience et connaissances;
 - c. titulaire d'un poste de CAT II;
 - d. rôle actuel dans les programmes aquatiques.
2. La ou le spécialiste du domaine a les responsabilités suivantes :
 - a. participer aux enquêtes, aux études et aux inspections avec des personnes qualifiées sur le plan professionnel ou technique, au besoin;
 - b. examiner les plaintes non réglées avec les gestionnaires locaux et proposer des recommandations et des solutions au besoin;

- c. participer aux inspections de santé et de sécurité au travail du point de vue du personnel des activités aquatiques et des personnes participantes;
- d. participer à la mise en œuvre et à la surveillance des programmes au besoin;
- e. donner son avis sur la sécurité et la surveillance de la formation des FAC au besoin;
- f. participer à l'évaluation de la nature et de la portée de la formation nécessaire en milieu de travail;
- g. participer à des téléconférences nationales avec d'autres spécialistes du domaine organisées par le quartier général;
- h. être le point de contact pour la section locale de la Société de sauvetage;
- i. s'acquitter des tâches décrites précédemment durant les heures normales de travail.

7. La ou le Cmdt B/Ere doit s'assurer que les piscines et les plages que possède ou utilise le MDN sont exploitées de façon sécuritaire. Les installations aquatiques intérieures et extérieures ainsi que les plages doivent être utilisées, contrôlées, entretenues et régulièrement inspectées selon les règlements locaux, provinciaux et fédéraux ainsi que les dispositions de la présente politique et d'autres ordonnances applicables.

8. Les présentes lignes directrices sont assujetties aux lois et règlements locaux, provinciaux et fédéraux en vigueur. En cas de conflit avec ces lois et règlements, les mesures les plus rigoureuses s'appliquent, conformément au tableau 8.1.3.

9. Outre les normes nationales et les règlements provinciaux, il faut s'assurer que les pratiques exemplaires locales sont adoptées à l'établissement aquatique. Il est possible d'obtenir les pratiques exemplaires grâce au réseautage avec les établissements locaux, auprès des services aquatiques provinciaux, dans le cadre des conférences sur les loisirs et auprès des sections de la Société de sauvetage.

Tableau 8-1-3	
Guide de mise en œuvre des règlements	
Si la <i>Loi sur la protection de la santé</i> ou les règles en matière de construction et de sécurité de votre province sont plus rigoureuses ou	Les PSP doivent respecter ces normes provinciales.

plus astreignantes que les lignes directrices des FAC :	
Si les normes juridiques provinciales sont inférieures aux normes des FAC ou si elles sont inexistantes :	Les PSP doivent toujours respecter les normes les plus élevées; les exceptions doivent être approuvées par la directrice ou le directeur des loisirs, des mess et du soutien aux déploiements (DLMSD).
Si votre localité et la section locale de la Société de sauvetage ont élaboré des normes utiles pour renforcer la sécurité et mettre l'accent sur la prévention de la noyade :	Les PSP doivent examiner et adapter la pratique au besoin. Les normes du secteur sont souvent publiées plus rapidement que les politiques ou les lois, mais sont fondées sur des décisions des tribunaux et des conclusions d'enquêtes portant sur des blessures ou des décès liés à des activités aquatiques.

Nota : Les normes de sécurité nationales de la Société de sauvetage ne remplacent pas les lois et règlements municipaux, provinciaux ou territoriaux et fédéraux et n'ont pas la préséance sur ceux-ci, mais on considère qu'elles constituent la norme que devraient suivre les responsables des installations aquatiques afin d'améliorer la sécurité au sein de leurs opérations et de prévenir la noyade et les blessures liées aux activités aquatiques.

SECTION 2 – ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES (RH)

Manuel des politiques et des procédures ou plan de sécurité aquatique

10. Dans certaines provinces, le manuel des politiques et des procédures équivaut à un plan de sécurité aquatique. Il importe que chaque piscine des FAC crée son plan personnalisé pour assurer et améliorer la santé et la sécurité des usagères et usagers et du personnel de l'établissement. Le présent document présente les diverses philosophies, normes et lignes directrices organisationnelles utilisées pour l'atteinte des objectifs quotidiens et à long terme.

11. Fondamentalement, ce document décrit les protocoles et fait en sorte qu'ils soient bien documentés, tout en constituant un outil clair pour que tous comprennent les pratiques en matière de santé et de sécurité de l'établissement.

12. Les modèles fournis par la Croix-Rouge canadienne (CRC) ou par la section locale de la Société de sauvetage peuvent être obtenus en ligne ou sur demande. Une

fois remplis, ils doivent être rendus facilement accessibles aux employées et employés de l'établissement aquatique pour faire en sorte que chaque employée et employé comprenne et respecte chaque politique, procédure et outil.

13. Le document doit comprendre, au minimum :
- a. des renseignements généraux sur l'établissement;
 - b. des renseignements généraux à l'intention du personnel;
 - c. les rôles et responsabilités de la sauveteuse ou du sauveteur;
 - d. les rôles et responsabilités des monitrices et des moniteurs;
 - e. les plans de formation du personnel;
 - f. les politiques et procédures;
 - g. un plan d'intervention en cas d'urgence;
 - h. de l'information sur les incidents critiques et sur leur traitement.

14. La structure de gestion et du personnel doit aussi clairement définir et désigner une ou des personne(s) en position d'autorité qui seront disponibles durant toutes les heures d'ouverture et auront au minimum le pouvoir de fermer la piscine en cas d'urgence, d'urgence potentielle ou de tout autre incident susceptible de menacer la santé et la sécurité des usagers et usagers ou du personnel.

Qualifications du personnel des activités aquatiques

15. Lorsqu'une piscine des FAC ou une plage est utilisée pour des activités organisées, la commandante ou le commandant de la base ou de l'escadre doit assurer la sécurité de toutes les personnes participantes en faisant appel à des sauveteuses qualifiées et à des sauveteurs qualifiés.

16. Qualifications de la sauveteuse ou du sauveteur : la gestionnaire recruteuse ou le gestionnaire recruteur s'occupe du processus de recrutement, avec l'aide de la ou du spécialiste des activités aquatiques, au besoin. Les sauveteuses et sauveteurs peuvent être des militaires ou des membres du personnel civil qui possèdent les qualifications minimales :

- a. avoir au moins 16 ans;
- b. être titulaire d'un certificat de Sauveteur national valide de la Société de sauvetage;
- c. être titulaire d'un certificat de secourisme général avec attestation de compétences en RCR – niveau C décerné par un organisme reconnu par un gouvernement provincial.

17. Qualifications de sauveteuse adjointe/sauveteur adjoint : toutes les sauveteuses adjointes et tous les sauveteurs adjoints doivent posséder les qualifications suivantes :
- a. les lois provinciales dictent l'âge de la sauveteuse adjointe ou du sauveteur adjoint. Si la loi provinciale ne précise pas d'âge minimal, la personne occupant cette fonction doit avoir au moins 16 ans;
 - b. être titulaire d'un certificat de sauveteur adjoint, soit de la Croix de bronze;
 - c. être titulaire d'un certificat de secourisme général valide avec attestation de compétences en RCR – niveau C décerné par un organisme reconnu par le gouvernement provincial.

Nota : L'expression « certificat de secourisme valide » désigne un certificat de secourisme ordinaire ou plus avancé dont la date ne remonte pas à plus de trois ans avant la date à laquelle sa détentrice ou son détenteur est en service. Le certificat doit être délivré par l'un des organismes suivants : Ambulance Saint-Jean, CRC, Société de sauvetage et Organisation de la Patrouille canadienne de ski.

Exigences relatives au personnel des activités aquatiques

18. Étant donné l'absence de normes en matière de vision du secteur, les sauveteuses et sauveteurs doivent, au minimum, répondre aux exigences pour le permis de conduire provincial et porter des verres correcteurs pour avoir une vision 20/20, comme l'indique leur permis de conduire. Les sauveteuses et sauveteurs sont tenus d'informer leur surveillante ou surveillant de tout changement dans la vision et devraient subir un examen de la vue tous les trois ans.
19. Les sauveteuses et sauveteurs dont l'état de santé a changé et qui ne peuvent fournir un rendement correspondant à la norme de Sauveteur national ne doivent pas être en poste. De plus, l'état de santé des sauveteuses et sauveteurs doit être satisfaisant.
20. Chaque fois qu'une sauveteuse ou un sauveteur ne peut pas respecter la norme (p. ex. en raison d'une maladie ou d'une blessure), il doit en informer son surveillant. Une sauveteuse ou un sauveteur qui ne répond pas à la norme minimale pour surveiller la baignade à son établissement ne doit pas assumer de rôle de surveillance aux abords de la piscine tant qu'il ne peut pas respecter la norme.
21. La ou le gestionnaire du conditionnement physique, des sports et des loisirs (Gest CPSL), ou l'équivalent, doit s'assurer que tout le personnel responsable des programmes d'activités et de sécurité aquatiques est bien qualifié, guidé et formé – Voir la section sur la formation.
22. Au sein d'une même installation, il devrait y avoir au moins une sauveteuse ou un sauveteur en chef (ayant au moins trois mois d'expérience) en poste chaque fois que la piscine est utilisée.

23. Avant l'embauche, il est crucial de soumettre les nouvelles sauveteuses et les nouveaux sauveteurs à un test pour évaluer leurs connaissances et leurs aptitudes. Un certificat de Sauveteur national valide indique seulement que la candidate ou le candidat a pu effectuer toutes les épreuves conformément à la norme le jour de l'examen. Il ne garantit pas la compétence six ou douze mois plus tard dans la piscine désignée des FAC. Cette mesure est particulièrement importante si les personnes candidates n'ont pas été formées par un Moniteur Sauveteur ou un membre du personnel de l'établissement. Pour la sélection, il faut :

- a. utiliser les éléments particuliers tirés du Guide du certificat Moniteur Sauveteur national, puisqu'il s'agit d'un programme national offert uniformément à l'échelle du pays;
- b. appliquer des éléments du test à la piscine en question (p. ex. selon la norme, la profondeur minimale/maximale pour la brique de 20 livres est de 1,5 à 3 mètres – si la piscine des FAC a 4 m de profondeur, le test serait effectué à 4 m, pour autant que la candidate ou le candidat réponde à toutes les exigences en rapport avec ce test);
- c. tout contrôle de la formation doit être effectué par un examinateur ou un formateur de Moniteur Sauveteur national.

Orientation et formation

24. Selon la taille, la conception, les caractéristiques et la vocation des installations aquatiques, une/un ou plusieurs membres du personnel à temps partiel et à plein temps peuvent jouer des rôles très précis ou parfois généraux dans le fonctionnement de l'établissement.

25. La rédaction d'une liste de responsabilités spécifiques pour tout le personnel, qui expose clairement les fonctions attendues et la formation continue requise pour permettre à la personne employée de s'acquitter de ses fonctions efficacement et de façon sécuritaire, est un élément essentiel de la surveillance de la piscine. Cela doit être consigné dans le manuel des politiques et des procédures ou dans le plan de sécurité aquatique.

26. Chaque membre du personnel reçoit une formation initiale qui lui fournit les renseignements de base et lui inculque les compétences nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Chaque membre du personnel doit signer la liste de vérification de l'orientation après l'avoir suivie.

27. L'orientation doit comprendre, au minimum :

- a. la présentation des collègues;
- b. l'organigramme et la liste des numéros de téléphone;
- c. l'examen de la description de poste et des responsabilités professionnelles;

- d. l'introduction aux dangers et aux risques propres à l'installation et la lecture des règles et des politiques à cet égard;
- e. la formation liée à l'emploi exigée pour familiariser le personnel avec les programmes, les activités, le fonctionnement et l'entretien des installations, ainsi qu'avec les politiques et la procédure concernant les fournitures et l'équipement;
- f. l'examen des pratiques locales en matière de communications (c.-à-d., registres ou tableaux);
- g. une formation spécifique sur les mécanismes de sécurité et la procédure d'urgence de l'établissement;
- h. une formation spécifique sur les relations publiques et les rapports efficaces avec les usagères et les usagers.

28. Le personnel des activités aquatiques – y compris la direction – doit reconnaître la nécessité de revoir régulièrement la procédure et l'évaluation des compétences. La formation continue en cours d'emploi améliore la maîtrise des compétences et contribue à faire en sorte que les sauveteuses et sauveteurs continuent d'exercer leur jugement et qu'ils conservent les connaissances, les compétences et les capacités physiques requises pour s'acquitter de leurs fonctions. La formation continue en cours d'emploi met en évidence les risques associés à l'établissement, permet aux sauveteuses et sauveteurs de se familiariser avec la procédure d'urgence et leur offre de l'expérience pratique pour qu'ils puissent travailler en équipe.

29. La formation en cours d'emploi doit avoir lieu au moins tous les trois mois pour tout le personnel responsable du sauvetage. Elle doit être prévue fréquemment et être offerte le plus souvent avant l'été, la saison la plus occupée, ou après l'arrivée de nouveau personnel. Il faut prévoir régulièrement à l'horaire du temps pour permettre au personnel de planifier en conséquence. La présence est obligatoire. La non-participation à la formation en cours d'emploi devrait donner lieu à la suspension des quarts de travail. Si une ou un membre du personnel ne répond pas aux normes du certificat de Sauveteur national, un plan de formation doit être mis en place pour l'aider à exécuter ses fonctions. Les membres du personnel ne doivent pas être autorisés à reprendre le service actif avant de se conformer à toutes les normes.

30. La formation en cours d'emploi devrait comprendre le RCR (formation de mise à jour tous les six mois), la revalidation des compétences de Sauveteur national, le travail d'équipe et la procédure ou les activités propres à l'établissement. Elle peut prendre différentes formes, notamment une série de questions, de questionnaires, de problèmes, de simulations dans l'eau, de pratiques techniques, de scénarios Web, de vidéos, de textes, d'affiches, etc. Les simulations devraient être conçues pour susciter des réactions physiques qui témoignent des connaissances, du jugement et des capacités afin que les pratiques soient le plus réalistes possible. Pour les aptitudes psychomotrices, la formation devrait mettre l'accent sur la répétition, plutôt que sur divers scénarios autour d'éléments différents.

31. Au minimum, la formation devrait comprendre une révision des éléments suivants une fois par année :

- a. un test de performance physique comprenant 400 mètres de natation en 10 minutes;
- b. l'application pratique du plan de sécurité et de surveillance de l'installation (rotations, division des zones, particularités de chaque zone, techniques de balayage, vigilance, équipement d'urgence, information sur l'installation, dangers propres au site, etc.);
- c. procédures (urgence, incident mineur/grave, situations où la fermeture de la piscine est obligatoire, évacuation, communication, accueil de groupes d'enfants, procédure pour une personne disparue, procédures propres aux installations, etc.);
- d. plan d'intervention en cas de contamination (matières fécales, vomissures, sang). Information sur les maladies transmissibles par les eaux de baignade;
- e. dangers chimiques à inclure dans la manutention de produits chimiques pour la piscine, utilisation d'équipement de protection individuelle et entreposage de produits chimiques (SIMDUT 2015);
- f. questions juridiques (lois fédérales et provinciales ou territoriales, normes de la Société de sauvetage);
- g. utilisation de systèmes de surveillance à distance, le cas échéant;
- h. autosauvetage/soins autoadministrés, incluant la capacité de s'échapper d'une nageuse ou d'un nageur qui s'agrippe, les risques de l'exposition au soleil et la gestion du stress en cas d'incident critique.

32. La formation devrait comprendre l'adaptation des habiletés et des compétences en sauvetage aux particularités des installations, notamment :

- a. les aménagements (glissoire d'eau, plongoir, jeux gonflables spécialisés, rampes, escaliers, etc.);
- b. les activités (natation en couloir, bain libre, cours, compétitions, etc.);
- c. la conception (nombre de bassins, reflets sur l'eau, obstructions visuelles, etc.);
- d. les usagères et usagers (nouveaux arrivants, personnes handicapées, athlètes, etc.).

33. Les sauveteuses et sauveteurs ayant moins d'expérience devraient suivre de la formation plus souvent que la fréquence suggérée précédemment. Il est recommandé

d'inclure périodiquement le personnel n'ayant aucune formation en matière d'activités aquatiques aux séances de formation pour permettre au personnel des activités aquatiques de voir la meilleure façon d'utiliser le personnel non formé en cas d'urgence. On peut donc faire appel au personnel du GP Ops Imm FC.

34. Les gestionnaires doivent documenter la formation continue en cours d'emploi (qui doit être dispensée par une monitrice compétente/un moniteur compétent) et conserver pendant au moins sept ans l'information, qui doit comprendre les éléments suivants :

- a. contenu de la formation
- b. date de la formation
- c. présence
- d. durée de l'instruction
- e. nom du ou des monitrice(s)/moniteur(s)
- f. démonstration des habiletés prêtes à être examinées pour chacune des personnes participantes.

Examen et évaluation

35. La ou le Gest CPSL doit également faire le suivi des besoins de renouvellement du certificat des sauveteuses et sauveteurs qui travaillent à la base ou à l'escadre. Il incombe également à chaque sauveteuse ou sauveteur de tenir ses titres de compétence à jour pour planifier en conséquence le renouvellement de son certificat.

36. Le renouvellement des certificats de sauveteur doit se faire conformément aux recommandations nationales de la Société de sauvetage. Il doit être dirigé par du personnel interne ou externe qualifié. Communiquez avec votre section locale de la Société de sauvetage pour obtenir une liste de monitrices/moniteurs ou examinateurs qualifiés, au besoin, afin d'éviter toute partialité.

Nota : Lorsque les examinateurs de la Société de sauvetage enseignent aux candidates et au candidats au brevet de sauveteur national (éléments 2f – Approche et transport et 9a – Prise en charge d'une victime en détresse ou en train de se noyer, tirés du Guide du certificat Moniteur Sauveteur national) et les évaluent, ils doivent jumeler les candidats avec une victime ayant à peu près la même taille et le même poids que la sauveteuse ou le sauveteur, peu importe le sexe. Les exigences demeurent les mêmes.

Conservation et transfert de documents – sauveteurs

37. La ou le Gest CPSL et les Ressources humaines doivent conserver une photocopie des certificats de qualification originaux validés et renouvelés de tout le personnel qui travaille dans le milieu aquatique.

38. Les certificats de sauveteur national de la Société de sauvetage sont contrôlés et délivrés par le bureau provincial de chaque société. Toutefois, toutes les provinces ont convenu d'accepter les certificats obtenus dans d'autres provinces. Afin de s'assurer qu'elle n'aura à subir aucun retard d'acceptation, toute personne détenant un certificat de sauveteur doit, lorsqu'elle déménage d'une province à une autre :

- a. avertir la section de la CRC ou de la Société de sauvetage de la province afin que ses dossiers soient transférés à la section de la nouvelle province;
- b. aviser la section de la nouvelle province afin qu'on puisse l'informer de toute modalité ou politique particulière à cette province;
- c. confirmer les certificats de qualification valide à l'aide de la fonction de recherche du site Web de la section provinciale.

Conservation de documents : dossiers et rapports

39. Dans l'exploitation d'établissements aquatiques, une documentation adéquate constitue un élément de diligence raisonnable important pour réduire le risque d'incidents. Certains documents sont requis par la loi, d'autres sont exigés selon les pratiques internes. Les dossiers et les rapports sont essentiels pour protéger les installations et prévenir les poursuites judiciaires. En l'absence de documentation, il est difficile de prouver après coup les détails d'une situation ou d'un incident.

40. Chaque province et territoire a d'autres lois ou règlements régissant l'exploitation sécuritaire des installations aquatiques intérieures et extérieures. Les activités aquatiques des FAC doivent être conformes à tous les codes et règlements requis par les administrations locale, provinciale et fédérale, notamment :

- a. la loi sur la santé publique, les normes régissant les piscines et les règlements en vigueur dans la province;
- b. les cours de monitrice et moniteur de natation;
- c. les autorités sanitaires locales;
- d. les codes du bâtiment.

Nota : Bien que les PSP soient seulement responsables de la surveillance et des programmes des piscines des FAC, ils devraient toujours discuter avec les services provinciaux de santé et de médecine préventive et avec le

GP Ops Imm FC pour s'assurer que les codes et les règlements les plus à jour sont respectés.

SECTION 3 – PROTOCOLE DE SURVEILLANCE

41. L'information contenue dans cette section indique comment surveiller la zone aquatique. Elle comprend de l'information sur les communications, le balayage visuel, le positionnement, la rotation et les ratios sauveteur/moniteur-usagers.

Ratios sauveteur-usagers

42. Au minimum, chaque base doit répondre aux normes de sécurité nationales de la Société de sauvetage les plus à jour qui régissent les ratios sauveteur-usagers, à moins que la loi provinciale ne soit plus rigoureuse, auquel cas la loi provinciale a la préséance.

43. Selon les lois ou règlements en vigueur au Canada qui régissent les ratios sauveteur-usagers, ceux-ci varient entre 1:30, 1:35, 1:40, jusqu'à 1:75.

44. La taille des zones de surveillance établies dans le cadre d'un plan de sécurité de la piscine doit être telle qu'une sauveteuse ou un sauveteur puisse balayer toute la zone et l'ensemble des usagères et usagers en 10 à 30 secondes (règle du 10 – 30 secondes).

45. Le rapport sauveteur-usagers représente une norme minimale. Selon les circonstances (p. ex. superficie de la piscine, profondeur et conception de la piscine, utilisation de l'équipement, habiletés des usagères et usagers), un plus grand nombre de sauveteuses et sauveteurs en poste peut être nécessaire pour assurer un niveau de surveillance sécuritaire. Afin d'assurer un niveau de surveillance sécuritaire, la base ou l'escadre doit établir un ratio sauveteur-usagers permettant aux sauveteuses et sauveteurs de voir tous les secteurs de la piscine accessibles aux usagères et usagers (notamment le fond de la piscine).

46. Lorsqu'une seule sauveteuse ou qu'un seul sauveteur est en poste, la base ou l'escadre doit assurer la présence sur place d'au moins une autre personne que la sauveteuse ou le sauveteur peut rejoindre facilement (en mesure d'intervenir immédiatement lorsqu'on l'appelle) et capable de prodiguer de l'aide d'urgence lorsqu'on le lui demande. Cette personne doit avoir suivi une formation sur la procédure d'urgence et la procédure opérationnelle à la piscine et être titulaire d'un brevet de secourisme et de RCR valide. La sauveteuse ou le sauveteur en poste doit être informé du nom de cette personne, qui n'est pas autorisée à quitter l'établissement durant cette période.

47. Les sauveteuses adjointes et sauveteurs adjoints complètent, mais ne remplacent pas la présence obligatoire de sauveteuses et de sauveteurs dûment qualifiés. Le nombre de sauveteuses adjointes et de sauveteurs adjoints en poste ne doit jamais être supérieur au nombre de sauveteuses et sauveteurs dûment qualifiés à

quelque moment.

48. Un autre facteur qui influe sur les ratios est la superficie de la piscine. Dans les piscines où les usagères et usagers peuvent se disperser sur une plus grande surface, il faut assurer une surveillance supplémentaire. Lorsque la superficie d'une piscine ouverte aux usagères et aux usagers est supérieure à 500 mètres carrés, il faut ajouter une sauveteuse ou un sauveteur au nombre minimum de sauveteuses/sauveteurs.

Système de surveillance et état de préparation

49. Il incombe à la ou au Gest CPSL, avec le soutien de l'expert en activités aquatiques, de procéder à une évaluation de ses installations aquatiques pour établir le système de surveillance, notamment :

- a. zones de surveillance par une sauveteuse/un sauveteur : Le positionnement efficace de la sauveteuse/du sauveteur et un balayage visuel systématique et constant constituent la base du système de surveillance aquatique. Toutes les sauveteuses et tous les sauveteurs ont la responsabilité principale d'assurer une surveillance constante et vigilante. Les sauveteuses/sauveteurs ne doivent pas permettre que des tâches autres que la surveillance aquatique (nettoyage, analyse de l'eau, etc.) ou des distractions constituent des intrusions à la surveillance. La Société de sauvetage recommande la règle des 10-30 secondes, soit le temps qu'une ou un membre de l'équipe de sauvetage doit prendre pour compléter un balayage visuel complet et efficace de la zone de surveillance qui lui est assignée. Cette règle sur la durée du balayage visuel tient compte des éléments typiques qui influent sur la durée du balayage, notamment le type d'installation, la superficie de la zone à surveiller, le nombre d'usagères et d'usagers et leurs activités, et le type d'équipement utilisé par les usagères et usagers. Selon le manuel Alerte, le balayage visuel doit inclure les éléments suivants :
 - (1) les zones où l'on retrouve une concentration élevée d'usagères/d'usagers;
 - (2) l'équipement fixe et mobile;
 - (3) les dangers, angles morts, parois et coins des bassins;
 - (4) les autres sauveteuses/sauveteurs en poste;
 - (5) la surface, le milieu et le fond des bassins.

Nota 1 : Les saunas, bains de vapeur et spas doivent être inclus dans cette liste s'ils sont visibles depuis les abords de la piscine. Dans le cas contraire, cette inspection régulière doit être incluse dans la rotation des sauveteuses/sauveteurs.

Nota 2 : Un diagramme indiquant le nombre de sauveteuses/sauveteurs, leur emplacement, les rotations et les zones de balayage doit être affiché afin que les sauveteuses/sauveteurs puissent en prendre connaissance en continu et le mettre en pratique durant la formation en cours d'emploi.

b. position d'un poste de sauvetage :

- (1) les sauveteuses/sauveteurs doivent pouvoir atteindre en moins de 10 secondes tous les points de la zone qui leur est assignée;
- (2) toutes les zones doivent se chevaucher;
- (3) les sauveteuses/sauveteurs ne doivent pas avoir à faire un balayage visuel de plus de 180 degrés pour couvrir leur zone;
- (4) s'assurer que les lignes de visibilité sont claires pour que la sauveteuse/le sauveteur puisse convenablement balayer du regard la zone qui lui est assignée;
- (5) s'assurer de la proximité du bord de l'eau pour éviter les angles morts directement devant le poste d'observation;
- (6) tenir compte des effets changeants de l'éblouissement, des ombres et de l'éclairage;
- (7) être prêt pour différentes conditions météorologiques;
- (8) s'assurer que la hauteur de la chaise est appropriée pour la profondeur de l'eau. Le poste de sauvetage doit :
 - (a) être une plateforme ou une chaise élevée d'au moins 1,80 mètre au-dessus de la surface de l'eau;
 - (b) être construit ou conçu de manière :
 - i. à être facilement identifiable pour le public;
 - ii. à offrir une vue dégagée de la zone de surveillance, y compris le fond de la piscine;
 - iii. à offrir une protection contre les éléments (p. ex. soleil, etc.);
 - iv. à comprendre des espaces de rangement pour l'équipement de sauvetage.

- c) lignes directrices sur l'identification et la vigilance : S'assurer que les sauveteuses/sauveteurs sont prêts au sauvetage et que l'équipement et les systèmes suivants sont disponibles et accessibles en tout temps :
- (1) un uniforme qui les identifie clairement comme membres de l'équipe de sauvetage;
 - (2) un dispositif d'avertissement – sifflet – porté en tout temps;
 - (3) de la protection solaire – écran solaire, lunettes de soleil, structures d'ombrage, chapeau;
 - (4) l'utilisation d'appareils électroniques personnels par les sauveteuses/sauveteurs est interdite pendant qu'ils sont en poste;
 - (5) il doit y avoir une procédure établie pour le système de rotation des sauveteuses/sauveteurs dans leur zone. La Société de sauvetage recommande que les membres de l'équipe de sauvetage prennent toutes les deux (2) heures une pause d'au moins 15 minutes de leurs activités de surveillance. Pendant cette pause, ils peuvent devoir accomplir d'autres tâches, comme l'entretien;
 - (6) de l'équipement de sauvetage et de premiers soins doit être en place dans des endroits désignés libres d'obstructions; il doit être facilement accessible et désigné à l'usage exclusif des sauveteuses/sauveteurs.

50. La ou le Gest CPSL doit se reporter aux normes provinciales et aux normes locales de la Société de sauvetage régissant les piscines pour la définition des postes de surveillance. Il est à rappeler que les normes nationales de sécurité de la Société de sauvetage ne remplacent pas les lois et règlements municipaux, provinciaux ou territoriaux et fédéraux, et qu'elles n'ont pas la préséance sur ceux-ci, mais on considère qu'elles constituent la norme que devraient suivre les responsables des installations aquatiques afin d'améliorer la sécurité au sein de leurs opérations et de prévenir la noyade et les blessures liées aux activités aquatiques.

SECTION 4 – RÉDUCTION DES RISQUES

51. La détermination des dangers et la prise de mesures pour réduire ou éliminer les risques, au besoin – qui représentent la raison d'être d'un manuel des politiques et des procédures ou d'un plan de sécurité aquatique – sont des éléments clés. Les dangers potentiels et les niveaux de risque varient en fonction de nombreux facteurs, notamment la conception et le fonctionnement de la piscine, la formation du personnel, la conformité des usagers/usagers aux règles relatives à la propreté, la capacité de nager des personnes qui utilisent la piscine et toute caractéristique particulière de la

piscine. Un manuel des politiques et des procédures ou un plan de sécurité aquatique propre à l'établissement vise à combiner tous ces éléments en encourageant l'élaboration de politiques et de marches à suivre pour la gestion courante de la piscine et pour les interventions d'urgence (incidents), dans le but de prévenir les maladies et blessures d'origine hydrique, et d'assurer une intervention rapide et efficace en cas d'urgence. Les deux stratégies ont pour objet de prévenir les maladies et les blessures, tout en favorisant des expériences récréatives sécuritaires, saines et amusantes.

Gestion et évaluation des risques

52. La gestion et l'évaluation des risques font appel à divers critères dans tous les aspects des programmes et services aquatiques, ainsi que des installations physiques. La prévention efficace des accidents comprend les responsabilités et rôles complémentaires de tout le personnel des FAC et permet la création d'un esprit d'équipe. L'aide des experts en gestion des risques, comme les représentantes locales et représentants locaux de la Société de sauvetage, peut être nécessaire pour les fins suivantes :

- a. détermination des risques et des dangers potentiels;
- b. évaluation des risques, selon la nature du danger et l'exposition au danger;
- c. gestion des risques, ce qui comprend la surveillance et la prévention (p. ex. signalisation);
- d. détermination du coût de la gestion des risques pour permettre la prise de la +
- e. établissement des questions liées à la responsabilité et à l'assurance en ce qui a trait aux risques et aux décisions connexes;
- f. détermination du respect des mandats légaux (codes, pratiques exemplaires, règlements) et des normes minimales;
- g. établissement d'un plan d'intervention d'urgence;
- h. examen/consultation des vérifications exhaustives précédentes de la sécurité aquatique.

53. Tous les cinq ans, la ou le Gest CPSL doit demander une vérification exhaustive de la sécurité aquatique par une section locale de la Société de sauvetage selon le cadre de vérification des piscines des bases et escadres des FAC exploitées par les PSP. Les résultats de cette vérification seront consignés comme des recommandations dans un rapport de vérification détaillé de la sécurité. Ce rapport doit comprendre l'analyse et les recommandations, accompagnées d'un résumé des normes

d'exploitation et des recommandations classées dans quatre catégories et trois différents niveaux de priorité. Les rapports de vérification doivent être remis à la gestionnaire supérieure ou au gestionnaire supérieur des PSP pour qu'il y donne suite. Cette dernière/ce dernier a la responsabilité d'informer la ou le Cmdt B/Ere des résultats et de la façon dont chaque service donnera suite aux préoccupations prioritaires ainsi qu'aux recommandations primaires et secondaires concernant directement la sécurité et l'utilisation de la piscine ou de l'équipement.

Hyperventilation, retenue répétitive de la respiration et entraînement en hypoxie

54. La pratique de l'hyperventilation et les exercices répétés de retenue de la respiration ne sont pas autorisés dans les piscines des FAC pendant les activités de loisirs, de sport et de conditionnement physique des militaires.

55. Il existe deux types de retenue de la respiration sous l'eau – la retenue statique et la retenue dynamique. Les deux méthodes de retenue de la respiration sont dangereuses et peuvent entraîner ce qu'on appelle l'évanouissement en eau peu profonde (ÉEPP). Le personnel des activités aquatiques doit donner à l'usagère/l'usager suffisamment d'information sur l'ÉEPP et placer des affiches à cet effet dans l'établissement aquatique.

56. Toute personne qui contrevient à la politique peut perdre ses privilèges d'accès.

57. Les sauveteuses/sauveteurs et les entraîneuses/entraîneurs de natation doivent faire appliquer cette politique et aviser les personnes qui utilisent la piscine que les compétitions de retenue de la respiration, les défis de natation en immersion totale et l'hyperventilation volontaire avant la natation sont des activités potentiellement mortelles.

58. Les sauveteuses/sauveteurs doivent recevoir une formation sur les programmes spécifiques offerts dans leurs installations et les éléments auxquels s'attarder, particulièrement dans des programmes comme la nage synchronisée, le hockey subaquatique et la plongée sous-marine. Les gestionnaires des programmes aquatiques doivent s'assurer que les entraîneuses/entraîneurs et les monitrices/moniteurs de ces programmes possèdent la qualification requise et sont qualifiés pour enseigner et surveiller les activités subaquatiques.

59. L'entraînement en hypoxie est différent, mais demeure dangereux lorsqu'il est pratiqué incorrectement. Plutôt que de nager sous l'eau en apnée, les nageuses et nageurs qui s'entraînent en hypoxie pratiquent un rythme de respiration prolongée en nageant à la surface. Les entraîneuses/entraîneurs et les monitrices/moniteurs doivent avoir de l'expérience et avoir suivi une formation supplémentaire avant d'envisager le recours à l'entraînement en hypoxie. Chaque fois que cette technique d'entraînement est utilisée, il faut assurer une surveillance attentive et dire aux nageuses et aux nageurs de respirer au besoin. De plus, il faut :

- a. demander aux nageuses et aux nageurs de n'inspirer profondément qu'une ou deux fois tout au plus avant de commencer l'entraînement en hypoxie;
- b. par mesure de sécurité, recourir à l'entraînement en hypoxie (respiration à un rythme limité) uniquement dans le cadre d'un programme d'entraînement de nageuses et nageurs chevronnés en bonne forme physique comprenant une surveillance et des consignes adéquates;
- c. effectuer cette activité uniquement à la surface de l'eau;
- d. limiter le nombre de répétitions de natation en hypoxie;
- e. laisser suffisamment de temps pour récupérer, ce qui varie d'une nageuse et d'un nageur à l'autre.

60. L'entraînement en hypoxie est interdit dans les programmes et clubs de loisirs.

61. Dans l'éventualité d'une justification professionnelle militaire pour la retenue de la respiration ou la respiration limitée (ce qui ne comprend pas l'entraînement en hypoxie), les Cmdt peuvent demander le soutien du personnel local des PSP (conformément au paragraphe 2) si les monitrices locales/moniteurs locaux de conditionnement physique et des sports sont qualifiés pour prêter assistance. Des ressources supplémentaires, comme un personnel médical et des plongeuses et plongeurs de sécurité sur place peuvent être nécessaires pour réduire les risques.

Mise en œuvre des mesures d'urgence

62. Pour chaque piscine des FAC, il faut élaborer et documenter une série de mesures d'urgence pertinentes pour les besoins de l'installation. Ces mesures peuvent consister en une combinaison de mesures d'urgence générales et spécialisées conçues pour intervenir dans les cas d'incidents ou de blessures susceptibles de survenir à l'installation particulière (piscine intérieure, piscine extérieure, plage). Il peut être nécessaire d'avoir différentes versions en fonction des différents niveaux d'emploi. Ces mesures doivent être respectées et mises à jour dans un manuel des politiques et des procédures ou un plan de sécurité aquatique, qui doit documenter toutes les normes d'exploitation des installations, les attentes, les politiques et la procédure requises pour l'exploitation sécuritaire de l'installation. Il s'agit de mesures généralisées, qui peuvent être adaptées à divers incidents ou blessures. Voici les deux types d'urgence définies par la Société de sauvetage :

- a. urgences mineures – cas ne nécessitant qu'une sauveteuse/qu'un sauveteur; une surveillance convenable de la piscine peut être assurée en tout temps par une autre sauveteuse/un autre sauveteur (p. ex. procédure simple de premiers soins, relations publiques) ne participant pas au traitement de l'incident;

- b. urgences graves – cas où une surveillance convenable de la piscine ne peut être assurée et la piscine doit être évacuée jusqu'à ce que les sauveteuses/sauveteurs puissent de nouveau diriger leur attention vers la surveillance de la piscine (p. ex. victimes multiples, premiers soins sérieux, victime nécessitant des manœuvres de réanimation).

63. Les mesures spécialisées sont conçues pour les situations précises qui peuvent nécessiter une procédure détaillée et très claire. Ces situations peuvent comprendre des incidents qui menacent plusieurs personnes, comme un incendie ou une fuite de gaz. D'autres situations, comme le traitement de blessures médullaires possibles, bénéficient de l'élaboration d'une procédure détaillée et très claire qui peut être mise en pratique et perfectionnée jusqu'à un niveau de compétence constant.

64. La direction et le personnel de l'établissement doivent analyser les types de situations qui bénéficieraient d'une procédure spécialisée et élaborer les mesures d'urgence appropriées. Voici quelques exemples de mesures d'urgence spécialisées courantes :

- a. procédures d'évacuation en cas d'incendie ou d'exposition à des produits chimiques, comme une fuite de chlore gazeux;
- b. pannes de courant;
- c. personne disparue;
- d. conditions météorologiques extrêmes et norme en cas d'éclairs;
- e. alerte à la bombe;
- f. procédures rachidiennes;
- g. blessure attribuable à la plongée;
- h. installations spécialisées, telles que bassins de plongeon, glissoires d'eau ou piscines à vagues;
- i. signaux d'urgence;
- j. procédures d'évacuation de la piscine;
- k. rôles de tous les membres du personnel qui interviennent;
- l. confinement;
- m. rôles des témoins;
- n. gestion du stress causé par un incident critique;

- o. procédure pour communiquer avec les services d'urgence;
- p. personnes responsables désignées pour sortir une victime de l'eau et lui prodiguer des traitements;
- q. équipement d'urgence requis;
- r. procédure après une noyade, y compris l'ÉEPP;
- s. navigation de plaisance, canotage et kayak;
- t. procédure pour informer toute autre personne (p. ex. direction, membres de la famille de la victime, autres personnes susceptibles d'être touchées par l'incident);
- u. les demandes de renseignements des médias doivent être traitées par l'officière ou l'officier des affaires publiques.

Nota : Certaines procédures peuvent être incluses dans le manuel des programmes de loisirs hors de l'eau, comme la déclaration de cas de violence envers les enfants. Elles seraient les mêmes en contexte aquatique ou de camp de jour.

Matériel d'urgence

65. Toutes les installations aquatiques doivent être pourvues de l'équipement d'urgence suivant, qui doit être disponible et convenablement situé pour pouvoir être utilisé en cas d'urgence :

- a. un téléphone réservé aux urgences sur lequel sont affichés des numéros d'urgence, selon l'ordre des urgences pour la base; chaque piscine des FAC doit être dotée d'un téléphone d'urgence facilement accessible à partir du bord de la piscine et directement relié aux services d'urgence ou à la compagnie de téléphone. L'expression « directement relié » s'entend d'un accès direct garanti. Les établissements qui utilisent des téléphones non directement reliés à un service d'urgence doivent fournir une ligne téléphonique garantissant l'accès immédiat au téléphoniste d'urgence (déterminé par la base ou l'escadre, c.-à-d., la police militaire ou le 911). Une ligne partagée n'est pas acceptable s'il est possible qu'elle soit occupée quand on en a besoin pour faire un appel d'urgence. Le téléphone doit pouvoir fonctionner en cas de panne de courant;
- b. les numéros de téléphone d'urgence doivent être affichés près du téléphone d'urgence. Il est recommandé d'afficher un message type pour l'appel d'urgence à côté du téléphone d'urgence. Ce message type devrait

être conçu de manière à fournir l'information requise pour acheminer la demande d'assistance d'urgence. Il peut comprendre des renseignements comme l'adresse de l'établissement, le numéro de téléphone, un message-guide pour décrire la nature de l'urgence, l'emplacement de l'accès d'urgence, etc.;

- c. deux bouées de sauvetage pouvant être lancées et dotées d'une corde, solidement fixée, de six millimètres de diamètre dont la longueur n'est pas inférieure à la moitié de la largeur de l'aire de la piscine, plus trois mètres;
- d. au moins une (1) perche. La perche isolée électriquement ou non conductrice doit avoir au moins 3,65 mètres de long. Idéalement, elle doit être munie d'un gros crochet pouvant servir à tirer une personne pour la ramener en sécurité;
- e. au moins une (1) planche dorsale munie d'un système d'immobilisation efficace. Il est recommandé d'avoir en réserve au moins une planche dorsale supplémentaire munie d'un immobilisateur de tête au cas où une planche dorsale serait utilisée pour le transport d'une victime blessée à la colonne vertébrale à l'extérieur des installations;
- f. une planche dorsale supplémentaire doit être disponible aux fins de la formation;
- g. au moins une (1) trousse de premiers soins;
- h. une zone désignée pour l'administration des premiers soins;
- i. une trousse de premiers soins réglementaire et conforme à la loi provinciale. La liste de vérification doit être utilisée pour le réapprovisionnement de la trousse aux deux semaines.

Inspection des installations et de l'équipement

66. Des définitions de l'équipement figurent au tableau 4-2-4 du manuel des politiques A-PS-110-001/AG-002. Les PSP ont la responsabilité de l'inspection et de l'entretien de l'équipement de loisirs.

67. Les membres du personnel des PSP ne doivent pas jouer le rôle d'opératrices ou d'opérateurs de la piscine, mais ils doivent surveiller les risques pour la sécurité et assurer l'entretien approprié de l'équipement installé et du matériel. (De plus amples détails figurent dans la publication C98-013-002/MG002, Manuel d'entretien complet – Exploitation et entretien des piscines).

68. Il faut élaborer des règles conformes aux politiques provinciales sur la santé et la sécurité, aux normes de sécurité de la Société de sauvetage et à celles du Technical

Standards and Safety Authority pour assurer l'utilisation sécuritaire de l'équipement de loisirs, tel que plongeoirs et plateformes, glissoires, accessoires gonflables, etc. Ces règles doivent comprendre des consignes d'utilisation sécuritaire ainsi que toute restriction nécessaire, notamment en ce qui a trait à l'âge et à la taille. L'équipement ne doit présenter aucune protubérance, aucun enchevêtrement ou autre obstruction susceptible d'être une source de piégeage pour une nageuse ou un nageur. Tout nouvel équipement doit être testé conformément aux recommandations du fabricant par l'opératrice ou l'opérateur de la piscine (le cas échéant) et le personnel des activités aquatiques. Des règles d'utilisation appropriées doivent être déterminées et affichées avant que l'utilisation en soit autorisée.

69. Tous les secteurs et l'équipement des installations aquatiques doivent être inspectés ou vérifiés régulièrement ou selon les recommandations du fabricant. Le calendrier d'inspection doit être établi avec l'opératrice/l'opérateur en fonction des besoins en matière d'équipement ou du secteur de la piscine. Cela peut aller d'une simple inspection visuelle à une procédure pour vérifier le fonctionnement sécuritaire de l'équipement. Il faut utiliser des outils comme des listes de vérification pour documenter les résultats de l'inspection et s'assurer que le processus d'inspection est uniforme et complet.

70. Toute lacune détectée doit être documentée, et les recommandations de mesures correctives doivent être mises en œuvre. Les lacunes qui nuisent au fonctionnement sécuritaire de l'équipement ou de la piscine doivent être corrigées immédiatement. Si cela n'est pas possible, il faut prendre des mesures concrètes pour protéger les usagers/usagers et le personnel. Dans certains cas, il peut être nécessaire de fermer l'accès à la piscine ou à l'équipement jusqu'à ce qu'ils puissent être utilisés de façon sécuritaire. L'équipement non sécuritaire doit être condamné et rendu inaccessible jusqu'à ce qu'il soit réparé et évalué.

71. L'équipement d'urgence de la piscine doit être inspecté tous les jours. Tout l'équipement doit être maintenu dans un bon état opérationnel. Tout équipement défaillant doit être immédiatement réparé ou remplacé.

72. Le personnel des PSP et celui du GP Ops Imm FC doivent collaborer étroitement afin d'éliminer ou de réduire la plupart des risques en prenant des précautions adéquates et en assurant le bon fonctionnement de l'équipement.

73. Conformément aux normes de sécurité de la Société de sauvetage et pour appuyer les fonctions des sauveteuses/sauveteurs, l'éclairage de la piscine doit être maintenu à un minimum de 200 lux sur toute la surface et les abords ainsi que sur la surface de l'eau durant toutes les périodes d'utilisation. Certains règlements provinciaux peuvent également s'appliquer pour renforcer la visibilité. Le personnel des PSP doit collaborer avec celui du GP Ops Imm FC pour faire en sorte que les normes soient appliquées et régulièrement vérifiées.

74. Dans toute installation aquatique publique, il faut mettre en œuvre un mécanisme de contrôle d'accès à la piscine et à l'équipement de piscine. À cette fin, il faut notamment prévoir de bons cadenas, une procédure de contrôle des clés et des politiques pour le contrôle d'accès. Les portes d'accès à la piscine et les fenêtres doivent être verrouillées, et le secteur doit être inaccessible au public en tout temps lorsqu'il n'y a pas de surveillantes qualifiées ou de surveillants qualifiés.

SECTION 5 – ÉDUCATION DES USAGÈRES/USAGERS

75. La responsabilité d'offrir une expérience aquatique récréative sécuritaire est partagée. Les PSP auraient avantage à éduquer les membres du public avant qu'ils se présentent à l'établissement en diffusant la politique d'admission dans le bulletin communautaire, le guide des programmes, la page Facebook ou la page de ConnexionFAC. Une affiche placée à l'entrée de l'établissement doit informer le public dans les deux langues officielles.

76. Toute personne employée, membre de l'équipe de sauvetage, membre du personnel des activités aquatiques, caissière et représentante à la réception de l'établissement doit avoir reçu une formation sur les normes d'admission des usagères et usagers. Ces personnes doivent poser des questions précises lorsque les usagères et usagers franchissent les portes. Il faut remettre à ces employées et employés un modèle de texte comprenant des questions à poser et des mesures à prendre, et leur offrir une formation sur la façon de l'utiliser.

Exigences de la politique d'admission (bain libre)

77. Toutes les piscines doivent appliquer des normes d'admission des usagères et usagers pour les membres du public et les périodes de bain libre. Les critères d'admission peuvent également être régis par des règlements provinciaux. La ou le Gest CPSL doit assurer le respect de ces normes et des recommandations de la Société de sauvetage.

78. Selon les normes de la Société de sauvetage, la politique d'admission doit désigner les usagères et usagers à risque, notamment :

- a. les enfants d'âge préscolaire doivent être sous la surveillance directe d'un parent ou d'une personne gardienne et en tout temps à portée de main de ce dernier ou cette dernière;
- b. les enfants ne sachant pas nager ou n'ayant pas réussi le test d'aptitudes en natation de l'établissement doivent être sous la surveillance directe d'un parent ou d'une personne gardienne et en tout temps à portée de main de ce dernier ou cette dernière;

- c. les personnes qui estiment être de mauvaises nageuses/de mauvais nageurs ou qui ne savent pas nager, ou qui sont reconnues comme telles par le personnel de surveillance aquatique, sont priées de demeurer en eau peu profonde, et lorsqu'il s'agit d'enfants, doivent être sous une surveillance directe.

79. Afin de déterminer une norme d'admission des usagères et usagers pour les périodes de baignade récréative, les PSP doivent évaluer le risque posé par l'installation. Il faut tenir compte des critères suivants :

- a. profondeur maximale de la piscine;
- b. superficie de la piscine;
- c. conception de la piscine (c.-à-d., angles morts, distractions, caractéristiques de l'eau, nombre maximal d'usagères et d'usagers durant les périodes de baignade récréative);
- d. nombre de sauveteuses/sauveteurs en poste;
- e. ratio gardien-enfants;
- f. niveau de natation des enfants;
- g. vêtements de flottaison individuels (VFI) disponibles (nombre et taille).

80. La Société de sauvetage recommande que toutes les piscines adoptent une politique refusant l'admission aux enfants âgés de 13 ans et moins dans les piscines publiques s'ils ne sont pas accompagnés, à moins qu'ils puissent passer le test de natation de l'établissement. La Société de sauvetage propose les lignes directrices suivantes pour faire passer correctement un test de natation dans une installation aquatique :

- a. les usagères et usagers doivent être à l'aise dans l'eau;
- b. pouvoir nager, au minimum, deux fois la largeur de la piscine (approximativement 25 mètres) dans la partie peu profonde (ne dépassant pas la hauteur de la poitrine);
 - (1) nager continuellement sur toute la distance, sans s'arrêter ou se reposer, et pouvoir prendre au moins une respiration;
 - (2) pouvoir avancer à un bon rythme;
 - (3) être à l'aise le visage dans l'eau et pouvoir prendre des respirations;

- (4) sans toucher le fond de la piscine.
- c. La sauveteuse ou le sauveteur qui fait passer le test de natation ne doit pas être responsable de la surveillance de la piscine lorsqu'il fait passer des tests de natation;
- d. lors d'un test de natation, il doit y avoir un maximum de trois usagères/usagers pour une sauveteuse/un sauveteur. Il est interdit de faire passer un test à plus de six personnes en même temps.
81. La politique d'admission doit être annoncée et peut comprendre les éléments suivants :
- a. âge minimal pour être accompagné dans l'installation (voir le tableau 8-1-4);
- b. critères et âge pour la surveillance directe par une gardienne/un gardien (voir le tableau 8-1-4);
- c. ratio gardien-enfants (voir le tableau 8-1-4);
- d. niveau de natation requis (voir le tableau 8-1-4);
- e. quand demeurer dans la partie peu profonde de la piscine (voir le tableau 8-1-4);
- f. tenue de bain acceptable et types de tissu autorisés pour les femmes, les hommes et les enfants;
- g. lignes directrices pour l'utilisation des VFI;
- h. procédure d'admission des groupes d'enfants
- i. moyen d'identification des personnes qui ne savent pas nager et des enfants n'ayant pas réussi le test de natation, p. ex. bracelets de couleur;
- j. test de natation et système de suivi utilisé.

Tableau 8-1-4			
Exemple de politique sur l'admission d'enfants faisant appel à des bracelets			
Âge	Exigences	Ratio gardien/enfants	Bracelet
Moins de 6 ans	Pourraient ne pas être admis dans la piscine s'ils ne sont pas toujours accompagnés d'un parent ou d'un(e)	1:2	Rouge

Tableau 8-1-4			
Exemple de politique sur l'admission d'enfants faisant appel à des bracelets			
Âge	Exigences	Ratio gardien/enfants	Bracelet
	gardien(ne) âgé(e) d'au moins 16 ans responsable de leur surveillance directe qui doit participer activement en tout temps à portée de main et porter une tenue de bain appropriée		
De 6 à 13 ans qui n'ont pas passé le test de natation	Toujours accompagnés dans l'eau par un parent/un(e) gardien(ne) à portée de main (âgé(e) d'au moins 16 ans) Doivent rester dans la partie peu profonde	1:4 ou 1:6 si toutes les personnes ne sachant pas nager portent un VFI	Orange
De 6 à 13 ans qui ont réussi le test de natation	Aucune surveillance requise des gardien(ne)s	S/O	Vert

82. N'importe qui, à tout âge (y compris les adultes) peut devoir passer un test de natation, à la discrétion de la sauveteuse/du sauveteur, avant d'avoir accès à la partie profonde de la piscine. Ceux qui échouent au test de natation ne doivent pas avoir accès à la partie profonde. Dans la pratique, les sauveteuses et sauveteurs font passer un test à tous les jeunes enfants qui arrivent aux abords de la piscine.

83. Le ratio doit être de 1:1 pour les usagères/usagers à risque élevé. Ces personnes souffrent d'un trouble ou d'une maladie qui risquent de les mettre en danger dans une piscine, comme des convulsions, des troubles cardiaques ou des pertes de conscience fréquentes. Cela comprend les personnes incapables de contrôler leur comportement ou leurs impulsions, qui nécessitent la surveillance directe d'une gardienne ou d'un gardien adulte exclusivement chargé de les surveiller lorsqu'elles se trouvent dans la piscine ou dans les vestiaires. Le personnel de la piscine détermine les ratios de surveillance pour les groupes de personnes à risque élevé en fonction des besoins individuels particuliers et des risques connexes. Il faut encourager les groupes à téléphoner à l'établissement avant de planifier une sortie. On peut demander aux personnes à risque élevé de porter un VFI par mesure de sécurité supplémentaire.

84. Les groupes doivent rencontrer les sauveteuses/sauveteurs avant d'être admis pour passer en revue les règles et les procédures.

85. Lors de la réservation d'installations extérieures, la coordonnatrice ou le coordonnateur des installations doit déterminer l'intention du groupe d'usagères et

d'usagers et évaluer, de concert avec la ou le spécialiste du domaine, les risques associés à l'activité et les exigences en matière de surveillance.

Consignes de sécurité à l'intention des usagères et des usagers

86. Les règlements et les lignes directrices exigent la communication de certains messages aux usagères et aux usagers pour les sensibiliser aux pratiques sécuritaires associées à l'eau. Les responsables de toute installation aquatique publique doivent élaborer et appliquer une série de règles pour orienter l'utilisation sécuritaire de l'installation et de l'équipement aquatique. Ces règles visent la maîtrise raisonnable des risques associés à l'utilisation d'une installation aquatique tout en facilitant une expérience récréative aquatique agréable.

87. La signalisation concernant les consignes de sécurité, utilisée de concert avec un plan de gestion des risques, fait partie d'une stratégie globale de prévention des blessures liées aux activités aquatiques, y compris la noyade. La signalisation avertit les usagères et les usagers des dangers et des risques associés à un lieu, à une activité ou à un comportement particulier. Ce peut être un moyen simple et économique d'informer les gens.

88. La signalisation concernant les consignes de sécurité doit être documentée dans le manuel des politiques et des procédures ou le plan de sécurité aquatique. Le personnel de l'établissement doit avoir soigneusement analysé l'installation et l'équipement pour déterminer les risques qui peuvent être inhérents à la conception et à la construction. Les habitudes des usagères et des usagers peuvent également fournir des données utiles. Il faut utiliser les résultats de cette analyse pour établir les règles de sécurité. Celles-ci doivent être communiquées aux personnes qui fréquentent le lieu au moyen de panneaux, d'affiches et d'autres formes d'éducation publique.

89. Toute la signalisation concernant les consignes de sécurité doit être placée à un endroit où les usagères et les usagers peuvent clairement la voir et la lire, de préférence, à l'entrée de la piscine. Sa présentation doit être uniforme; elle doit être facile à comprendre et inclure des symboles, lorsque cela est possible.

90. Les responsables de la gestion des piscines (*PSP, GP Ops Imm FC ou Services de santé*) ont l'obligation légale de réduire ou de maîtriser les risques pour la santé et la sécurité dans la mesure du possible. Dans bien des cas, les responsables de la gestion des piscines ont également l'obligation légale de faire preuve de diligence pour contrer les dangers et tenir compte des environnements à risque sous leur responsabilité, notamment la piscine, les abords, le natatorium, l'équipement de loisirs, y compris le spa, la cuve thermale ou le spa, etc.

91. Il faut afficher la signalisation concernant les consignes de sécurité afin :

- a. d'avertir les usagères et les usagers des risques : les panneaux d'information servent à donner des directives et des avertissements pour

certaines activités, comme l'accès au sauna, au spa ou aux abords glissants;

- b. d'informer les usagères et les usagers sur la façon d'utiliser correctement l'équipement (pour les glissoires ou tout équipement de loisirs);
- c. de guider les usagères et les usagers : la signalisation directionnelle donne de l'information sur l'emplacement des lieux et sur des éléments comme l'emplacement des premiers soins ou les sorties de secours;
- d. de communiquer les règlements pour prévenir les comportements susceptibles de causer des blessures (signalisation de sécurité, comme « Défense de plonger » et « Hyperventilation interdite »);
 - (1) ces panneaux contiennent des instructions auxquelles il faut se conformer. L'omission de s'y conformer constitue un manquement à la sécurité;
 - (2) la section de l'O AFC 34-38 portant sur l'hygiène personnelle fournit des instructions pertinentes concernant l'hygiène personnelle, et un message relatif à la santé doit être affiché bien à la vue dans les vestiaires. Toutes les installations doivent comprendre au minimum les instructions de l'O AFC, complétées par les instructions locales ou provinciales requises, énoncées dans les politiques sur la santé et la sécurité ou le code du bâtiment, selon la province;
- e. selon la section 4.18 du manuel C-98-013-002/MG-002, toutes les piscines doivent comporter des indications de la profondeur. Leur emplacement et la façon d'officialiser ces éléments peuvent varier selon les lois provinciales.

92. Il est recommandé d'utiliser des idéogrammes pour s'assurer que ces messages sont compris sans qu'il soit nécessaire de les traduire et pour éviter d'encombrer les installations avec des enseignes.

93. Signalisation pour tout autre équipement de loisirs : Il faut prévoir des règles et des restrictions particulières pour assurer l'utilisation sécuritaire de l'équipement de loisirs, comme les plongeoirs ou les cordes de Tarzan. Ces règles doivent être affichées dans un endroit bien visible près de chaque équipement.

94. La procédure de RCR et de défibrillation externe automatisée (DEA) doit être affichée au mur bien à la vue de tous. Il est recommandé de ranger des serviettes, gants et masques à proximité de l'appareil de DEA dans un endroit facilement accessible.

Profondeur minimale pour plonger depuis les abords de la piscine

95. Durant une période de baignade récréative, la profondeur minimale pour plonger depuis les abords de la piscine doit être d'au moins 2,5 m pour une distance minimale de 6 m à partir du point de départ du plongeur.
96. La distance à partir du point de départ du plongeur jusqu'à la paroi de la piscine devant doit être d'au moins 8 m.
97. Se reporter aux normes de la Fédération internationale de natation (FINA) pour plonger de façon sécuritaire depuis les abords de la piscine à 0,5 m ou plus au-dessus des abords, ou depuis les plongeurs, les blocs de départ et les plateformes.
98. Les aires de plongeur et celles où le plongeur est interdit doivent être clairement identifiées.

SECTION 6 – ÉQUIPEMENT AQUATIQUE

Glissoires et glissoires d'eau

99. Les glissoires et les glissoires d'eau doivent être entretenues, inspectées et utilisées conformément aux instructions du fabricant ou du concepteur et au Code de sécurité Z267-00 de l'Association canadienne de normalisation concernant les jeux et les manèges, ou selon la norme la plus à jour en vigueur. Les règlements provinciaux peuvent également s'appliquer.
100. Chaque établissement doit effectuer une évaluation des risques pour déterminer les exigences de surveillance accrue à mettre en œuvre lorsque des glissoires ou des glissoires d'eau sont utilisées. Cela peut nécessiter de la surveillance au bas de l'équipement à l'endroit où la nageuse/le nageur entre dans l'eau, ainsi qu'à l'entrée de la glissoire.
101. La procédure d'urgence expressément conçue pour les glissoires ou les glissoires d'eau doit être affichée clairement, et une formation doit être donnée concernant cette procédure. Les registres de formation doivent être conservés dans les dossiers.
102. Des panneaux d'avertissement doivent être en place et les critères d'utilisation, notamment la taille, la capacité de nager et les restrictions concernant l'âge, doivent être indiqués.
103. Il faut appliquer des contrôles visant à réduire le risque de collision ou de blessure sur la glissoire ou dans le bassin de réception. Il faut effectuer et documenter des inspections visuelles de la signalisation de sécurité, de l'entrée et de la sortie des glissoires, du bassin de réception et des composantes structurelles, du débit d'eau, du

niveau d'eau dans le bassin de réception et de la sortie selon les indications du fabricant. Exemples de contrôles :

- a. évaluation des facteurs qui influent sur le mouvement des usagères et des usagers dans la piscine (p. ex. le débit d'eau) et établissement de normes de sécurité convenables;

Nota : La vitesse de glisse peut influencer sur la sécurité des usagères et des usagers. Il peut être dangereux de glisser trop lentement ou trop vite.

- b. il faut offrir à toutes les nouvelles membres et tous les nouveaux membres de l'équipe de sauvetage une orientation exhaustive et une formation en cours d'emploi régulière dispensée par une spécialiste chevronnée/un spécialiste chevronné de la sécurité aquatique;
- c. les usagères et usagers des glissoires doivent se conformer à l'exigence relative à la taille minimale, soit la profondeur de l'eau dans la zone de réception, plus 15 cm pour pouvoir utiliser la glissoire;
- d. une sauveteuse/un sauveteur ou une sauveteuse adjointe/un sauveteur adjoint doit être affecté expressément au bassin de réception et à la sortie, selon les dimensions de la glissoire et l'affluence. D'autres sauveteuses/sauveteurs ou sauveteuses adjointes/sauveteurs adjoints doivent se trouver aux abords de la piscine au bas des glissoires (cette exigence est particulièrement importante lorsque des personnes qui ne savent pas nager et de mauvais nageurs sortent de la glissoire dans l'eau);
- e. les glissoires d'eau doivent être pourvues d'une barrière pour éviter leur utilisation à des fins non autorisées;
- f. il faut tester la verticalité de l'échelle et son revêtement lorsqu'elle est utilisée avec des mains mouillées. Il faut prendre des mesures pour réduire les risques.

Cordes de Tarzan

104. Les cordes de Tarzan doivent être installées conformément aux directives du fabricant et inspectées une fois par mois.

105. La conception, l'emplacement et l'entretien des cordes de Tarzan doivent tenir compte des considérations relatives à la sécurité et à la structure. Voici quelques recommandations importantes :

- a. toute installation d'une corde de Tarzan doit être certifiée par une ingénieure ou un ingénieur de structure. L'utilisation d'une corde de

Tarzan peut causer des contraintes de torsion considérables sur les poutres au-dessus, et il faut prendre en considération l'effet de la corde de Tarzan sur la structure du bâtiment;

- b. si la corde de Tarzan n'est pas placée au-dessus d'une surface d'eau suffisante pour empêcher que les personnes ayant la taille d'un adulte frappent le fond de la piscine, cela peut occasionner des blessures;
- c. la conception de ces cordes de Tarzan doit tenir compte de la trajectoire, de la pente de la piscine et de l'impact potentiel avec le côté, les parois et les abords de la piscine;
- d. les cordes de Tarzan ne doivent pas entraver les autres activités en piscine (p. ex. le plongeon);
- e. il faut prévoir suffisamment d'espace latéral libre entre la corde de Tarzan et l'aire de plongeon dans la partie profonde de la piscine;
- f. l'eau doit être suffisamment profonde;
- g. une sauveteuse/un sauveteur n'ayant pas la responsabilité de surveiller les autres usagers doit assurer une surveillance directe.

Blocs de départ

106. Les blocs de départ pour les compétitions de natation doivent être installés et entretenus conformément aux instructions du fabricant. Si les blocs de départ sont accessibles au grand public, la Société de sauvetage recommande que la profondeur de l'eau sous les blocs et devant respecte la norme de la Fédération internationale de natation (FINA). Consulter les Règlements de Natation Canada sur l'utilisation de blocs de départ pour les compétitions et les entraînements de natation.

Nota : Lorsque des blocs de départ sont fixés en permanence aux abords de la piscine, il faut les recouvrir, les délimiter avec des cônes ou poser une affiche précisant qu'il est interdit de les utiliser pour informer les usagères et les usagers que la zone est fermée et en dissuader l'accès. Il n'est pas nécessaire d'enlever les blocs de départ amovibles lorsqu'ils ne sont pas utilisés si on utilise le mode de fermeture précité.

Tableau 8-1-5 Utilisation des blocs de départ		
Activité/programme	Partie peu profonde Moins de 2,5 m (8 pi)	Partie profonde 2,5 m (8 pi) et plus
<p>Natation et activités récréatives Exemples : Bain libre, nage en longueur, aquaforme</p>	<p>Interdiction d'utiliser les blocs de départ Recouvrir les blocs de départ, les délimiter avec des cônes ou poser une affiche précisant qu'il est interdit de les utiliser.</p>	<p>Interdiction d'utiliser les blocs de départ Recouvrir les blocs de départ, les délimiter avec des cônes ou poser une affiche précisant qu'il est interdit de les utiliser.</p>
<p>Clubs de natation récréative *Bien que la natation soit un sport reconnu des FAC, si l'entraînement a lieu pendant les heures de bain libre, les règlements régissant les activités récréatives s'appliquent.</p>	<p>L'utilisation de blocs de départ est autorisée uniquement si la profondeur minimale est de 1,35 m (5 pi), conformément aux règles de la FINA FR 2.3 2017-2021</p> <p>De plus, conformément aux règles FR 2.7 de la FINA, la profondeur de l'eau à partir d'une distance de 0,1 mètre à 0,6 mètre de la paroi du fond doit être de 1,35 mètre aux endroits où sont installées des plateformes de départ.</p> <p>Une entraîneuse ou un entraîneur de natation titulaire d'un certificat valide est présent aux abords de la piscine. La sauveteuse/le sauveteur a le droit d'interdire l'utilisation des blocs de départ à tout moment s'il le juge nécessaire.</p>	<p>L'utilisation de blocs de départ est autorisée si la profondeur minimale est de 2,5 m (8 pi) ou plus, et les règles de la FINA doivent être respectées.</p> <p>La sauveteuse/le sauveteur a le droit d'interdire l'utilisation des blocs de départ à tout moment s'il le juge nécessaire.</p>
<p>Conditionnement physique des militaires</p>	<p>Interdiction d'utiliser les blocs de départ Recouvrir les blocs de départ, les délimiter avec des cônes ou poser une affiche précisant qu'il est interdit de les utiliser.</p>	<p>L'utilisation de blocs de départ est autorisée, mais les règles de la FINA doivent être respectées.</p>

<p>Sports militaires</p> <p>Baignade désignée comme de l'entraînement, ou couloirs réservés, et instruction militaire.</p>	<p>L'utilisation de blocs de départ est autorisée uniquement si la profondeur minimale est de 1,35 m (5 pi), conformément aux règles de la FINA.</p> <p>Une entraîneuse ou un entraîneur de natation titulaire d'un certificat valide doit être présent aux abords de la piscine, ou une sauveteuse/un sauveteur supplémentaire peut être nécessaire.</p> <p>La sauveteuse/le sauveteur ou la monitrice/le moniteur de conditionnement physique et de sports des PSP a le droit d'interdire l'utilisation des blocs de départ à tout moment s'il le juge nécessaire.</p>	<p>L'utilisation de blocs de départ est autorisée si la profondeur minimale est de 2,5 m (8 pi) ou plus, mais les règles de la FINA doivent être respectées.</p>
---	--	--

Plongeur ou plateforme de trois mètres

107. L'accès à un plongeur ou à une plateforme de trois mètres à l'aide d'une échelle est limité aux personnes âgées de plus de 12 ans qui mesurent au moins 1,35 mètre (4 pi et 4 po) (recommandation du coroner Ramsay).

108. Les surfaces (marches, échelle, tremplin et plateforme) doivent être antidérapantes, même lorsqu'elles sont mouillées.

109. Les trampolins et les plateformes qui ne sont pas au-dessus de l'eau doivent être pourvus de garde-corps sur les deux côtés. Les garde-corps doivent être conformes aux normes et codes du bâtiment.

110. La zone d'eau requise pour l'entrée dans l'eau à partir d'un plongeur doit être conforme aux normes et codes du bâtiment.

111. Les opératrices et opérateurs de piscine doivent s'assurer que les plongeurs sont inspectés chaque jour. Toutes les surfaces de la plateforme ou du plongeur doivent être solides et antidérapantes, et les garde-corps doivent être sécuritaires.

Autre équipement

112. Les dispositifs comme l'équipement de loisirs gonflable et les plateformes flottantes doivent être utilisés conformément aux instructions du fabricant. Ils doivent

faire l'objet d'une évaluation des risques avant leur utilisation, et les risques recensés doivent être atténués en conséquence. L'utilisation de cet équipement peut comprendre des changements dans les ratios sauveteur-usagers.

Nota : Les plateformes flottantes doivent être munies d'une jupette autour de la base pour empêcher les usagères et les usagers de nager sous la plateforme. De plus, un système de garde-corps doit être installé le long du périmètre de la plateforme flottante pour éviter que les enfants tombent en eau profonde à partir de la plateforme.

SECTION 7 – ACTIVITÉS

113. Le programme d'activités de loisirs aquatiques offre aux familles des militaires l'occasion de faire des activités aquatiques récréatives, spécialisées, de conditionnement physique et des activités offertes par les clubs. La natation, les activités familiales de loisirs aquatiques (p. ex. les périodes de bain libre), la plongée, le conditionnement physique en milieu aquatique, la nage synchronisée, le water-polo et d'autres activités sportives aquatiques sont des éléments essentiels d'un programme complet d'activités aquatiques et doivent être offertes dans le cadre d'un programme permanent d'activités aquatiques là où la communauté en manifeste l'intérêt et où les installations le permettent.

Programmes

114. Un certain nombre d'organismes civils au Canada offrent des programmes d'activités, des cours, un système de certificats et du matériel documentaire utile dans le domaine des activités aquatiques. Deux des principaux organismes sont la CRC et la Société de sauvetage. Chacun de ces organismes offre des programmes qui répondent aux besoins des bases et des escadres. Les deux organismes ont des bureaux provinciaux ainsi qu'un bureau principal. La ou le Gest CPSL devrait se familiariser avec ces programmes et communiquer directement avec la représentante locale ou provinciale/le représentant local ou provincial des organismes respectifs afin d'obtenir les ressources offertes.

115. Le quartier général (QG) des SBMFC a signé un protocole d'entente (PE) avec la Société de sauvetage afin de faciliter et d'entretenir une collaboration constante pour soutenir la mise en œuvre locale et nationale de principes et de normes de sécurité. L'affiliation individuelle des bases et escadres est fortement recommandée sous la dénomination des FAC pour bénéficier des économies à l'échelle provinciale.

116. Le QG SBMFC a une entente d'affiliation officielle avec le bureau principal de la CRC. L'objectif premier est de s'assurer que les programmes et services offerts sont disponibles dans toutes les localités.

117. Les bases et escadres qui participent à un programme reconnu à l'échelle nationale doivent obtenir et renouveler annuellement une Entente de partenaire de

formation auprès de leur section provinciale. Les coûts associés à cette entente incombent aux localités.

Loisirs communautaires

118. Les principales composantes des programmes d'activités et de sécurité aquatiques des loisirs communautaires à l'intention des familles des militaires sont les suivantes :

- a. programme de natation : ce programme vise à enseigner les techniques de natation et de sécurité aquatique nécessaires pour pratiquer des activités efficacement et en toute sécurité sur l'eau, sous l'eau et près de l'eau;
- b. programme de leadership en milieu aquatique : ce programme enseigne des techniques de sécurité aquatique, de conditionnement physique en milieu aquatique et de sauvetage aux personnes de huit ans et plus. Inspiré du programme de leadership de la Société de sauvetage, ce programme est un outil de formation pour les sauveteuses/sauveteurs et les monitrices/moniteurs;
- c. activités aquatiques récréatives : ce programme vise à offrir des activités de loisirs aquatiques, notamment des périodes de bain libre en famille, de la natation en longueur, des activités du club de natation et des programmes d'activités aquatiques spécialisés.

119. La ou le Gest CPSL, ou l'équivalent, doit tenir des registres du nombre de personnes qui participe au programme, du niveau de réussite de chaque personne participante quant aux compétences aquatiques et de l'information relative à chaque cours (p. ex. le nom de la monitrice/du moniteur, le lieu, la date, l'heure et le ratio réussite/échec). Ces registres doivent être conservés sur place pendant au moins trois (3) ans.

120. La plongée autonome, qui constitue une activité aquatique à risque élevé, doit être pratiquée en suivant rigoureusement les dispositions du chapitre 6-3, Politique des Forces armées canadiennes sur les clubs de plongée autonome récréative.

121. D'autres activités aquatiques, notamment les sports aquatiques, sont assujetties aux mesures de sécurité et de contrôle applicables énoncées dans la présente politique et dans les règlements des autorités fédérales et provinciales. Pour toutes les activités qui se déroulent sous les auspices de la présente section à l'intention de la communauté militaire, les politiques fédérales et provinciales ont la préséance lorsque de nouvelles normes et de nouveaux règlements civils imprévus sont plus stricts que les normes et les lignes de conduite établies dans cette politique.

Entraînement, instruction et qualification

122. Le rôle de l'entraîneuse ou de l'entraîneur dans les activités aquatiques est essentiel à la prestation d'activités sécuritaires et efficaces au profit des usagères et des usagers. La monitrice/le moniteur et l'entraîneuse/l'entraîneur jouent un rôle très différent de celui de la sauveteuse/du sauveteur. Cependant, il faut toujours encourager la monitrice/le moniteur ou l'entraîneuse/l'entraîneur et les membres de l'équipe de sauvetage à travailler en équipe pour assurer le recours à des pratiques sécuritaires en milieu aquatique.

123. Les piscines sont exemptées des exigences relatives à la surveillance de la baignade récréative (voir les ratios sauveteur-usagers au tableau 8-1-4) durant une période au cours de laquelle la piscine est utilisée exclusivement par un groupe ou plus (chacun ne dépassant pas 25 personnes ou le ratio recommandé pour un programme, selon le plus petit nombre des deux) pour les cours de natation, la pratique de la natation, les compétitions ou les démonstrations sous la surveillance directe d'une monitrice ou d'un moniteur de natation qualifié ou d'une entraîneuse ou d'un entraîneur titulaire d'un certificat valide de Sauveteur national.

124. Les certificats de moniteur en natation sont délivrés par la Société de sauvetage ou la CRC.

125. Les certificats de l'enseignant et de l'entraîneur de natation sont délivrés dans le cadre du Programme national de certification des entraîneurs (PNCE).

126. Les clubs doivent tenir compte du niveau de natation pour recruter des entraîneuses et des entraîneurs ayant le niveau adéquat du PNCE par l'entremise de Natation Canada. Natation Canada désigne le public visé et le type de formation selon la certification – par exemple, entraîneur de sport communautaire. La réglementation locale peut également s'appliquer.

127. La ou le Gest CPSL et les Ressources humaines doivent conserver une photocopie des certificats de qualification originaux validés et renouvelés de tout le personnel qui travaille dans le milieu aquatique.

128. Toutes les monitrices/tous les moniteurs et entraîneuses/entraîneurs d'activités aquatiques doivent répondre aux critères suivants :

- a. être âgés d'au moins seize (16) ans.
- b. être titulaires d'un certificat **valide** de monitrice/moniteur ou d'entraîneuse/d'entraîneur, qui peut être :
 - (1) le certificat de moniteur de natation de la Société de sauvetage;

- (2) le certificat de moniteur de natation du PNCE ou d'entraîneur de sports communautaires « formé »;
- (3) le certificat de leader ou de moniteur de sécurité aquatique de la CRC;
- (4) un certificat de secourisme général valide et un niveau C en RCR.

129. Chaque monitrice/moniteur et entraîneuse/entraîneur doit avoir suivi une formation sur les mécanismes de sécurité et la procédure d'urgence de l'établissement; les monitrices/moniteurs et les entraîneuses/entraîneurs doivent avoir été formés et être en mesure d'assumer le rôle qui leur a été attribué dans le plan d'urgence de la piscine. Ces personnes doivent s'assurer que les élèves comprennent et pratiquent régulièrement leur intervention en cas d'urgence. La procédure d'urgence pour évacuer le plan d'eau et demander de l'aide est pratiquée régulièrement selon les exigences du plan d'urgence. Les considérations relatives à la sécurité sont toujours primordiales.

130. De plus, chaque établissement aquatique doit mettre en place des mécanismes visant à assurer une surveillance efficace avant, pendant et après les programmes d'enseignement. Ces systèmes doivent notamment inclure les lignes directrices suivantes :

- a. points de rassemblement définis où les élèves rejoignent leur monitrice/moniteur;
- b. procédures définies pour assurer la sortie sécuritaire des élèves de l'aire de la piscine après la fin du cours;
- c. si la monitrice/le moniteur ou l'entraîneuse/l'entraîneur doit également assumer les fonctions de sauveteuse/sauveteur, cette personne doit répondre aux normes exigées d'une sauveteuse/d'un sauveteur et posséder les titres de compétence requis;
- d. concevoir des pratiques de surveillance pour les monitrices/moniteurs afin d'assurer la surveillance continue et directe de l'ensemble des élèves. Cela suppose un contrôle direct et ininterrompu des usagères/usagers de la part de la monitrice/du moniteur ou de l'entraîneuse/de l'entraîneur d'activités aquatiques qui en a la responsabilité;
- e. chaque monitrice/moniteur ou entraîneuse/entraîneur ne peut superviser qu'un seul cours ou un seul groupe;
- f. le ratio moniteur-enfants pour les cours doit être conforme au règlement établi par l'organisme de leadership aquatique (Société de sauvetage ou CRC) ou la réglementation provinciale en matière de santé;

- g. pour la plupart des activités, un ratio de 25 usagers pour un seul moniteur ou entraîneur assurant la surveillance directe est élevé. La personne gérant la piscine et le personnel doivent tenir compte avant tout de la sécurité des usagers et des usagers lorsqu'ils établissent les ratio moniteur-élèves. Certaines activités, comme les cours pour les jeunes enfants, exigent des ratios moins élevés;
- h. lorsque l'entraîneuse/l'entraîneur n'est pas entièrement qualifié pour être sauveteur en piscine, des sauveteuses et sauveteurs qualifiés doivent être en poste.

Nota : Il est fortement recommandé de recruter des monitrices et moniteurs titulaires d'un certificat de sauveteur.

131. Lorsque 40 personnes ou plus se trouvent dans la piscine et aux abords durant une période d'enseignement, une sauveteuse/un sauveteur doit se trouver aux abords de la piscine pour assurer une surveillance.

Tableau 8-1-6 Nombre de sauveteurs requis durant une période d'enseignement, un entraînement ou une compétition		
Participants	Lorsque les moniteurs/entraîneurs sont titulaires d'un certificat de sauveteur conformément au paragraphe 16 et répondent aux critères de sélection.	Sauveteurs lorsque les moniteurs/entraîneurs ne détiennent pas la qualification de Sauveteur national
1-25	Sauveteur adjoint aux abords de la piscine ou une autre personne capable de fournir une aide d'urgence au besoin sur les lieux à portée de voix (en mesure d'intervenir immédiatement lorsqu'on l'appelle).	1 sauveteur
26-60	1 sauveteur	2 sauveteurs
Plus de 60	2 sauveteurs	3 sauveteurs

Nota : La monitrice/le moniteur ou l'entraîneuse/l'entraîneur doit se conformer aux lignes directrices et aux politiques de son organisme de certification concernant les pratiques exemplaires pour assurer en tout temps le bien-être des personnes participantes.

Tableau 8-1-7			
Ratio maximal de participants par moniteur pour les cours de natation			
Natation – CRC		PROGRAMME NAGER POUR LA VIE	
Niveaux préscolaires avec la présence de parents	1:10	Programme parents- enfants 1, 2 et 3	1:10
Niveaux préscolaires sans la présence de parents	1:5	Préscolaire 1, 2, 3, 4 et 5	1:5
Natation junior – CRC 1 à 4	1:6	Nageur 1 et 2	1:6
Natation junior – CRC 5 et 6	1:8	Nageur 3 et 4	1:8
Natation junior – CRC 7 à 10	1:8	Nageur 5 et 6	1:10
Natation adaptée – CRC	1:3	Nageur 7, 8, 9, conditionnement physique et adultes 1, 2 et 3	1:12

SECTION 8 – DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

132. Envoyer les demandes de renseignements à la directrice ou au directeur des loisirs, des mess et du soutien aux déploiements par courriel, à loisirs@sbmfc.com

SECTION 9 – RÉFÉRENCES

Politiques et directives des FAC, du MDN et des SBMFC

- a. O AFC 34-38 – Politique et procédures régissant le contrôle sanitaire des piscines intérieures et extérieures et des autres lieux de baignade
- b. A-PS-110-001/AG-002 Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes – Soutien public des programmes de bien-être et de maintien du moral et des Biens non publics (CFP110)
- c. Manuel d'entretien complet – Exploitation et entretien des piscines C-98-013-002/MG-002, 30-01-1976, mis à jour le 15-07-2007
- d. Avis 6635-42 du Gp Svc S FC, Protocole d'intervention en cas de contamination des piscines du MDN / des FAC
- e. Avis 4450-02CF du Gp Svc S FC, Inspection des piscines du MDN avant la réouverture

Autres références

- f. *Loi sur la protection et la promotion de la santé*, R.R.O. 1990,
RÈGLEMENT 565 PISCINES PUBLIQUES
- g. Politique sur l'image de marque et le port de l'uniforme des Programmes de soutien du personnel (PSP).
- h. Normes de sécurité nationales de la Société de sauvetage
- i. Magazine *Alerte – La pratique de la surveillance aquatique*
- j. Règles de la FINA FR 2.3 2017-2021

PARTIE 9 MESS

Chapitre 9-1 Mess

Objet

1. Conformément à l'article 27.01 des Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes (ORFC), Établissement ou fermeture, la présente ordonnance prescrit la ligne de conduite régissant l'établissement et l'administration des mess de la Force régulière et de la Première réserve. Cette politique doit être lue en conjonction avec le chapitre 9-4 « Administration des mess » du Manuel des politiques du Programme de soutien du personnel.

Généralités

2. L'expression « mess » désigne, selon le cas, un mess ou un carré des officiers, un mess des élèves-officiers, un mess des adjudants et des sergents ou des maîtres et premiers maîtres, un mess des caporaux et des soldats ou toute combinaison de ceux-ci.

3. Le terme « mess » désigne, selon le cas :

- a. l'organisme dont les membres se rattachent à une structure de grade identifiable et spécifique, constituée dans le but de favoriser l'esprit de corps et la camaraderie;
- b. l'installation ou les installations qui permettent à l'organisation de disposer de l'espace nécessaire pour ses activités, qui peuvent comprendre un carré des officiers ou une salle à manger, un bar ou un foyer, un salon, une bibliothèque, une salle de jeux et d'autres pièces communes.

Établissement

4. Une commandante ou un commandant (cmdt), désigné par l'Ordonnance d'organisation des Forces canadiennes pertinente (OOFC) comme personne responsable des services d'un mess ou d'un institut à une localité, peut, sous réserve de l'approbation de l'autorité compétente mentionnée au paragraphe 6, établir les catégories suivantes de mess :

- a. un mess ou un carré des officiers;
- b. un mess des élèves-officiers, lorsque le nombre d'élèves-officières ou d'élèves-officiers le justifie;

- c. un mess des adjudants et des sergents ou des maîtres et premiers maîtres;
 - d. un mess des caporaux et des soldats ou un Fleet Club;
 - e. un mess commun, lorsque le nombre de personnes ne justifie pas de mess distincts.
5. Habituellement, une seule installation et une seule organisation de mess sont autorisées pour chaque base et chaque catégorie. Toutefois, une ou un cmdt peut, sous réserve de l'approbation de l'autorité compétente mentionnée au paragraphe 3, établir une installation ou un organisme distinct pour un groupe identifiable et homogène à l'intérieur d'une catégorie de mess lorsque :
- a. cela est rendu nécessaire en raison des limites de disposition physique, de l'emplacement géographique ou d'autres circonstances particulières;
 - b. les ressources locales actuelles peuvent soutenir l'organisme ou l'installation supplémentaire.
6. L'autorité approbatrice chargée de l'établissement, de la suspension des activités ou de la fermeture d'un mess est :
- a. pour un mess de la Force régulière, la ou le chef d'état-major d'armée du cmdt;
 - b. pour un mess de la Première réserve, la ou le cmdt de brigade du cmdt.
7. Lorsque plus d'un organisme et/ou plus d'une installation ont été autorisés à l'intérieur d'une catégorie de mess, la ou le cmdt doit établir des méthodes appropriées de comptabilité et d'administration afin d'assurer la répartition équitable des dépenses et des ressources.
8. Une fois l'approbation obtenue, toutes les activités des mess relèvent des PSP. Chaque mess de la Force régulière doit être supervisé par une employée ou un employé des PSP financé à l'échelle locale ou nationale, tandis que les mess de la Première réserve sont guidés par la conseillère ou le conseiller des PSP de la division. La personne employée des PSP chargée de la surveillance du mess travaillera avec le comité du mess pour répondre aux questions, clarifier les politiques ou les procédures, superviser les transactions financières ainsi que surveiller et gérer l'utilisation des installations.
9. Avant de soumettre une demande de création d'un mess, les parties intéressées doivent rencontrer la gestionnaire supérieure ou le gestionnaire supérieur des PSP ou les conseillères et conseillers des PSP désignés pour discuter du mess et examiner les documents suivants :

- a. formulaire d'approbation local, conforme à l'exemple donné au tableau 9-1-1;
- b. plan d'activités ou budget établi localement;
- c. version provisoire des statuts et des règlements;
- d. liste des membres du mess;
- e. liste des besoins du mess (installations, équipement et autres ressources).

Tableau 9-1-1	
MODÈLE DE FORMULAIRE D'APPROBATION DE MESS	
(Le présent modèle n'est qu'un exemple et peut être modifié au besoin.)	
NOM	Nom ou type d'activité
SOURCE DE REVENUS	Indiquer toutes les sources de revenus, comme les adhésions, les commandites et les activités.
EXIGENCES DU MESS	Décrivez la taille de l'installation. S'agit-il d'une installation existante? Un nouveau bâtiment sera-t-il nécessaire? Le soutien des opérations immobilières a-t-il été sollicité?
OBJECTIF DE LA CRÉATION DU NOUVEAU MESS	Décrivez l'objectif de la création d'un nouveau mess et indiquez qui en bénéficiera.
CONDITIONS D'EXPLOITATION	Comment et quand sera-t-il exploité? Possibilité d'indiquer les risques et les mesures d'atténuation.
COMMENTAIRE DE LA OU DU GESTIONNAIRE ADJOINT OU DE LA CONSEILLÈRE/DU CONSEILLER DES PSP	Appui et signature
COMMENTAIRE DE LA GESTIONNAIRE SUPÉRIEURE/DU GESTIONNAIRE SUPÉRIEUR OU DE LA CONSEILLÈRE/DU CONSEILLER DES PSP	Pour s'assurer que le Programme d'assurance consolidé (PAC) couvre ce mess.
APPROBATION DE LA OU DU	Signature et approbation

CMDT DE LA BASE OU DE LA BRIGADE	
-------------------------------------	--

Ressources

10. 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 le document A-PS-110-001/AG-002, Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes.

Membres

11. Chaque militaire doit être membre d'un mess convenant à son grade. Si, pour des raisons valables, une ou un militaire désire être membre d'un mess correspondant à son grade, mais qui n'est pas celui qui a été établi à son unité, il peut y adhérer avec l'autorisation de la ou du cmdt de l'unité perdante.

12. Le mess se compose de membres ordinaires, associés et honoraires.

Membres ordinaires

13. Les personnes suivantes sont membres ordinaires du mess correspondant à leur grade et établi à leur unité :

- a. les membres de la Force régulière et de la Première réserve (dont les membres de la Première réserve en interruption imposée des rentiers);
- b. les militaires des forces armées de pays étrangers qui participent au programme d'échange ou qui sont détachés auprès des Forces armées canadiennes (FAC) et qui sont en service dans une base, une station, une unité ou un navire desservi par le mess;
- c. les membres de la Force de réserve lorsqu'ils sont en service de classe B ou C dans un établissement de la Force régulière;
- d. les officières et officiers du Cadre des instructeurs de cadets (CIC) qui font partie des unités de cadets directement parrainées où l'on fait usage des mêmes installations, s'ils en font la demande;
- e. les élèves-officières et élèves-officiers inscrits au Programme de formation des officiers de la Force régulière (PFOR) résidant dans des logements (pour célibataires ou familles) et fréquentant une université durant l'année scolaire, s'il n'y a pas de mess à l'établissement d'enseignement fréquenté.

Membres associés

14. Sous réserve des dispositions du paragraphe 16, les personnes ci-dessous peuvent, avec l'approbation de la ou du cmdt, devenir membres associés d'un mess correspondant à leur grade ou à 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 employées et employés actuels et retraités du ministère de la Défense nationale (MDN), des Fonds non publics (FNP), des Centres de ressources pour les familles des militaires (CRFM), de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC), du Centre de la sécurité des télécommunications (CST) et de Construction de Défense Canada (CDC), ainsi que les membres actifs de la Gendarmerie royale du Canada (GRC);
 - (3) les colonelles/colonels ou capitaines de vaisseau et lieutenant-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;
 - (5) les membres de l'Organisation des cadets du Canada, des Rangers canadiens et du Service d'administration et d'instruction de l'Organisation des cadets du Canada;
 - (6) les membres des forces armées d'autres pays qui servent à proximité d'une unité ou d'un autre élément où se trouve le mess;
 - (7) les élèves-officières et élèves-officiers inscrits au PFOR qui fréquentent une université durant l'année scolaire, s'il n'y a pas de mess à l'établissement d'enseignement fréquenté;
 - (8) les personnes autres que celles mentionnées aux alinéas 1 à 7 qui peuvent être admises en qualité de membres pour une période ne dépassant pas un an (sous toute réserve de la possibilité de leur admission 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.

15. La priorité pour le statut de membre associé doit être accordée suivant l'ordre des catégories figurant au paragraphe 14.

16 Le statut de membre associé n'est valable que pour un mess. Cependant, une personne peut être membre associé de plus d'un mess, pourvu qu'elle paie la cotisation pour chaque mess.

17 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.

Nota : Le statut de membre associé en vertu de l'alinéa 14 a (8) 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, en attendant la prochaine assemblée générale du mess.

Membres honoraires

18. 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 de ceux des navires en mer.

19. 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.

20. 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).

Nota : La Marine et l'Armée n'ont pris aucune disposition de ce genre.

21. Sous réserve du paragraphe 20, 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 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 la ou le titulaire d'une affiliation à titre de membre honoraire à vie désire devenir membre associé d'un mess correspondant à son ancien grade, cette personne peut en faire la demande à la ou au cmdt, par l'entremise du comité du mess.

22. On accorde les privilèges du mess aux membres honoraires, mais ils n'ont pas à verser de cotisations et ne peuvent y occuper aucun poste. Ils peuvent être tenus de

payer leur part de frais occasionnés par les réceptions ou divertissements auxquels ils participent. Sauf dans les cas prévus par l'O AFC 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. Sous réserve des dispositions du paragraphe 21, la ou le cmdt peut décréter l'annulation de l'affiliation pour un motif déterminé.

23. 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, il doit faire une demande pour devenir membre associé.

Cotisations de mess

24. La ou le membre verse à l'unité gagnante des cotisations au mess et des contributions spéciales, qu'on appelle fréquemment les cotisations de mess, dès le premier jour du mois suivant sa date de changement d'effectif (CE). L'unité perdante prélève les cotisations de la ou du membre jusqu'au dernier jour du mois au cours duquel a lieu son CE. Le tableau 9-1-2 donne quelques exemples.

25. Lorsqu'une ou un membre est en service temporaire (ST) ou en affectation temporaire (AT) pendant moins de 14 jours, aucune mesure n'est requise dans l'une ou l'autre des unités. Pour les ST ou AT de plus de 14 jours, la ou le membre doit demander la suspension de ses cotisations de mess à l'unité perdante. Cette dernière suspend les cotisations de mess le dernier jour du mois. L'unité gagnante commence à prélever les cotisations de mess le premier jour du mois suivant : la ou le membre est alors transféré dans cette unité. Une fois le ST ou l'AT achevé, la ou le membre quitte l'unité et retourne à son ancienne unité. Les cotisations à l'unité perdante cessent à la fin du mois et l'unité gagnante rétablit les cotisations le premier jour du mois suivant. Le tableau 9-1-2 donne quelques exemples.

26. Si la ou le militaire est affecté à un endroit où il n'y a pas de mess, par exemple, dans un théâtre d'opérations ou un lieu aux États-Unis ou en Europe, les cotisations de mess et les contributions spéciales sont suspendues le dernier jour du mois au cours duquel elle ou il quitte l'unité pour une mission ou une affectation jusqu'au premier jour du mois suivant son retour.

27. Une ou un militaire en congé non payé (CNP), par exemple, en congé de maternité ou parental, n'est pas tenu de verser au mess les cotisations et les contributions spéciales si elle ou il ne fréquente pas le mess durant son CNP et ce, dès le dernier jour du mois au cours duquel débute son CNP. Le premier jour du mois suivant son retour de congé, la ou le membre doit verser de nouveau les cotisations et les contributions spéciales au mess. Le tableau 9-1-2 donne quelques exemples. Cela n'empêche pas une ou un membre en CNP d'assister à une réception privée qui n'est pas subventionnée par le mess, comme un mariage, mais si elle ou il continue à participer aux activités du mess ou décide d'y participer de nouveau pendant son CNP,

elle ou il est tenu de verser les cotisations de mess. Il incombe au membre d'entreprendre les procédures d'arrivée et de départ auprès du mess dans les 15 jours suivant son arrivée et son départ.

28. Si la ou le membre est affecté à une opération de déploiement ou à une mission où il n'y a pas de mess, les cotisations de mess et les contributions spéciales sont suspendues à l'unité d'appartenance le dernier jour du mois au cours duquel débute le déploiement ou la mission jusqu'au premier jour du mois suivant la fin du déploiement ou de la mission. Le tableau 9-1-2 donne quelques exemples de ST, d'AT et de CNP.

Tableau 9-1-2 Exemples
Affectations
<ul style="list-style-type: none"> • <i>La date de CE de la ou du membre est le 1^{er} juillet.</i>
L'unité perdante prélève les cotisations de mess du 1 ^{er} au 31 juillet.
L'unité gagnante commence à prélever les cotisations de mess le 1 ^{er} août.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>La date de CE de la ou du membre est le 28 juillet.</i>
L'unité perdante prélève les cotisations de mess du 1 ^{er} au 31 juillet.
L'unité gagnante commence à prélever les cotisations de mess le 1 ^{er} août.
Service et affectation temporaire
Si le ST ou l'AT dure moins de 14 jours, les unités n'ont aucune mesure à prendre.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>La ou le membre est en ST du 1^{er} au 26 juillet.</i>
L'unité perdante continue de prélever les cotisations de mess comme d'habitude. Aucun changement
L'unité gagnante ne prélève pas de cotisations de mess.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>La ou le membre est en ST du 16 juillet au 12 août.</i>
L'unité perdante prélève les cotisations de mess du 1 ^{er} au 31 juillet.
L'unité gagnante prélève les cotisations de mess du 1 ^{er} au 31 août.
L'unité perdante rétablit le prélèvement des cotisations de mess le 1 ^{er} septembre.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>La ou le membre est en AT du 15 juillet au 1^{er} novembre.</i>
L'unité perdante prélève les cotisations de mess du 1 ^{er} au 31 juillet.
L'unité gagnante prélève les cotisations de mess du 1 ^{er} août au 30 novembre.
L'unité perdante rétablit le prélèvement des cotisations de mess le 1 ^{er} décembre.
CNP (congé de maternité/parental), déploiement ou mission
<ul style="list-style-type: none"> • <i>La ou le membre est en CNP du 1^{er} juillet au 30 juin (un an).</i>
Les cotisations de mess sont prélevées du 1 ^{er} au 30 juin (dernier jour de travail).
Aucun prélèvement de cotisations de mess du 1 ^{er} juillet au 30 juin.
Les cotisations de mess reprennent le 1 ^{er} juillet de l'année suivante.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>La ou le membre est en CNP du 18 juillet au 1^{er} mars.</i>
Les cotisations de mess sont prélevées du 1 ^{er} au 31 juillet.
Aucun prélèvement de cotisations de mess du 1 ^{er} août au 31 mars.
Les cotisations de mess reprennent le 1 ^{er} avril.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>La ou le membre participe à un déploiement ou à une mission du 18 juillet au 1^{er} mars.</i>
L'unité d'appartenance prélève des cotisations de mess du 1 ^{er} au 31 juillet.
Aucun prélèvement de cotisations de mess du 1 ^{er} août au 31 mars.
L'unité d'appartenance rétablit le prélèvement des cotisations de mess le 1 ^{er} avril.

Visites aux mess

29. Aucune/aucun membre d'un mess, sauf dans l'exercice de ses fonctions, ne peut pénétrer dans un mess auquel elle ou il ne peut avoir accès en vertu de son grade, ou y assister à une réception, à moins d'avoir reçu une invitation officielle approuvée par la présidente ou le président du comité du mess (PCM). De telles invitations sont normalement limitées aux visites officielles et traditionnelles.

30. Lors d'un mariage ou d'une union de fait entre deux militaires de grades différents, les militaires en question peuvent assister à une réception au mess de la conjointe/du conjoint sous réserve de l'approbation de la ou du PCM de la conjointe/du conjoint.

31. Les membres de la famille du militaire doivent être considérés comme des invités du mess.

Cadeaux aux membres des FAC

32. Lorsque la création d'un fonds social distinct 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 aux membres des FAC à l'occasion de leur départ du mess, 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 du mess 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.

Chapitre 9-2 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, mais sans s'y limiter, 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 commandante ou le commandant doit édicter 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;
- c. que la vente des boissons alcoolisées ne soit ni subventionnée ni faite au rabais. Lesdites ordonnances doivent donc stipuler :
 - (1) l'interdiction d'exploiter des bars, sauf à des fins lucratives ou de rentabilité;
 - (2) l'interdiction de faire des promotions (notamment des prix réduits ou des promotions du type « deux pour le prix d'un »).

Nota : La vente de boissons alcoolisées peut être subventionnée lors d'activités à caractère social organisées à la discrétion de la commandante ou du commandant de la base, comme la cérémonie du jour du Souvenir et la réception 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 (par exemple, 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, est 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 chacune ou chacun des membres des FAC soit averti :
 - (1) qu'il lui incombe de faire preuve de jugement et de modération, et d'adopter un comportement responsable, lorsqu'elle ou il consomme de l'alcool;
 - (2) qu'elle ou il assume une responsabilité personnelle au moment de servir des boissons alcoolisées, que ce soit à son domicile ou ailleurs;
- i. qu'un programme de sensibilisation et de formation sur le service de boissons alcoolisées soit offert à toutes les employées et tous les

employés qui vendent ou servent des boissons alcoolisées, conformément aux lois provinciales et aux règlements municipaux selon le tableau 9-2-1.

Tableau 9-2-1		
Programmes de sensibilisation provinciaux par province		
Lieu de la base/escadre	Nom du programme	Lien Internet au programme ou à des renseignements connexes
Nouvelle-Écosse	It's Good Business	http://novascotia.ca/
Nouveau-Brunswick	Service responsable de boissons alcoolisées	https://www.tianb.com
Québec	Éduc'alcool	http://educalcool.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/

Nota : 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, aux installations et aux particuliers qui servent de l'alcool, la responsabilité 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, comme une amende, l'emprisonnement, la suspension du permis de conduire, un casier judiciaire, etc.

Chapitre 9-3 Distribution de boissons alcoolisées

Objet

1. La présente ordonnance prescrit la ligne de conduite et les règles régissant la distribution de boissons alcoolisées dans les FAC.

Autorisation

2. Avec l'autorisation de l'officière supérieure présente/l'officier supérieur présent, la commandante/le commandant d'un navire ou sous-marin peut autoriser une distribution de boissons alcoolisées lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

3. Avec l'autorisation de la commandante ou du commandant de commandement (CC), la commandante/le commandant d'une unité de plongée de la flotte peut autoriser une distribution de boissons alcoolisées aux militaires participant spécialement et directement à des activités de plongée.

4. Avec l'autorisation du CC, une officière ou un officier qui est commandante/commandant d'une base, ou encore une officière ou un officier qui détient le grade de major ou un grade supérieur et qui commande une unité ou un autre élément, peut autoriser une distribution de boissons alcoolisées aux militaires :

- a. qui exercent leurs fonctions dans des conditions inhabituelles et difficiles, au point qu'elles sont assez pénibles pour justifier la distribution d'un stimulant;
- b. qui servent dans un endroit éloigné des installations permanentes habituellement occupées par la base, l'unité, ou autre élément.

5. Lorsqu'une distribution de boissons alcoolisées est autorisée en vertu du paragraphe 2, 3 ou 4, celle-ci :

- a. ne doit pas se répéter dans les 24 heures qui suivent;
- b. ne doit s'effectuer qu'à la fin du jour ou de l'opération, lorsque les militaires ont regagné leur abri et ne seront vraisemblablement pas rappelés au service pendant au moins huit heures;
- c. ne doit pas dépasser 70 ml (2 onces) par personne par jour.

6. Lorsqu'une tournée supplémentaire est ordonnée à bord d'un navire, tous les militaires ont droit à une ration spéciale de boissons alcoolisées de 87,5 ml (2,5 onces) chacun.

7. L'ordre d'une tournée supplémentaire ne peut être donné que par :
 - a. un membre de la famille royale;
 - b. la gouverneure générale du Canada ou le gouverneur général du Canada;
 - c. la ou le chef d'état-major de la défense (CEMD).

8. Une ou un médecin militaire peut autoriser une distribution spéciale de boissons alcoolisées aux militaires qui en ont besoin pour des raisons médicales.

9. En aucune circonstance autre que celles prévues par la présente ordonnance, n'est-il permis de distribuer de boissons alcoolisées sans l'autorisation de la directrice ou du directeur général – Services de bien-être et moral (DGSBM).

10. La distribution d'alcool aux frais de l'État ne doit pas faire l'objet de revente.

Chapitre 9-4 – Administration des mess

But

1. La présente politique est publiée avec l'autorisation de la directrice générale ou du directeur général – Services de bien-être et moral (DGSBM), en sa qualité de directrice générale ou directeur général des biens non publics (BNP) et de chef de la direction (CDir) du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes, avec l'approbation et l'autorisation de la ou du chef d'état-major de la défense (CEMD).

Objectifs

2. La présente politique d'administration des mess a pour objectifs :
 - a. d'établir un ensemble de lignes directrices claires et concises sur l'administration des mess des Forces armées canadiennes (FAC);
 - b. de mettre au point les lignes directrices actuelles sur l'administration des mess des FAC;
 - c. de décrire les processus et les procédures des mess des FAC; et
 - d. de définir les responsabilités.

Portée

3. La politique sur l'administration des mess s'applique à la gestion des mess des FAC (Force de réserve et Force régulière) ainsi qu'aux mess satellites, aux annexes des mess et aux mess communs.

Responsabilités

4. Les autorités approbatrices, les rôles et les responsabilités des intervenants clés sont, notamment :
 - a. la ou le CEMD, qui exécute le mandat de gouvernance des BNP, approuve les principales politiques liées aux BNP;
 - b. la ou le VCEMD. La ou le vice-chef d'état-major de la défense (CEMD) est responsable d'approuver les politiques portant sur le soutien public aux programmes de bien-être et maintien du moral (BEMM), comme les mess;
 - c. la ou le CPM. La ou le chef du personnel militaire (CPM) est chargé d'approuver les politiques de l'État relatives aux membres des FAC;

- d. le conseil des BNP. Le conseil des BNP est un conseil consultatif qui assure la surveillance de l'ensemble des activités des BNP et seconde la la ou le CEMD pour ce qui est de l'approbation des grandes politiques sur les BNP;
- e. la ou le DGSBM. À titre de directrice générale ou de directeur général des BNP, la ou le DGSBM est chargé de l'approbation des politiques des BNP courantes et à titre de CDir du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes, est chargé de l'approbation des politiques des ressources humaines liées au Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes;
- f. le personnel. Il s'agit du personnel participant à la gestion ou à la prestation de programmes, activités et services dans le cadre de responsabilisation des BNP.

SECTION 1 – INTRODUCTION

Généralités

- 5. Cette politique doit être utilisée de concert avec les publications relatives à diverses activités, notamment :
 - a. Manuel des politiques des PSP, partie 9;
 - b. A-PS-110-001/AG-002, Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes – Soutien public des programmes de bien-être et de maintien du moral et des Biens non publics (BNP);
 - c. A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des fonds non publics (FNP); et
 - d. A-FN-110-001/AG-E01, Guide sur les fonds non publics de la Marine.

Application

- 6. La présente publication s'applique à tous les niveaux et à tous les éléments des FAC (Forces régulière et de réserve), sauf indication contraire.
- 7. Dans le présent document, le mot commandante/commandant (Cmdt) signifie Cmdt de base, d'escadre, d'unité (Forces régulière et de réserve) et de navire. La ou le Cmdt est responsable des mess.

SECTION 2 – ORGANISATION

Autorité et organisation

8. Les mess sont établis conformément aux dispositions contenues dans l'article 27.1 des ORFC et le chapitre 9-1, partie 9, du Manuel des politiques des PSP.

9. Les responsabilités relatives aux mess, quel que soit l'endroit de leur établissement, sont décrites dans l'Ordonnance d'organisation des Forces armées canadiennes (OOFCA) qui a trait à cette question. Sauf indication contraire, la ou le Cmdt dont il est question dans les articles suivants est la ou le Cmdt de l'unité qui a reçu les responsabilités mentionnées ci-dessous.

Nombre et types de mess

10. Le chapitre 9-1 de la partie 9 du Manuel des politiques des PSP définit le type de mess qu'on peut établir, ainsi que l'autorité approbatrice requise.

11. Le chapitre 9-1 de la partie 9 du Manuel des politiques des PSP précise que « si la disposition physique ou les caractéristiques des lieux l'exigent, d'autres mess peuvent être établis ». Cependant, il serait bon d'envisager sérieusement de prolonger un mess existant, plutôt que d'en créer un doté d'une administration indépendante. Telles qu'elles sont énoncées dans l'A-PS-110-001/AG-002, les dispositions portant sur l'aide aux mess sont fondées sur le principe de la création d'un mess de chaque type par base et par catégorie de grade. On n'augmentera pas les installations et l'équipement fournis en créant un autre mess. De plus, l'exploitation d'un seul mess donne de meilleurs résultats, est plus économique et permet une plus grande souplesse dans l'utilisation des installations et des programmes.

Gestion des mess

12. Chaque mess est géré et administré par l'officière ou l'officier du service du personnel (O Svc Pers) ou la gestionnaire supérieure/le gestionnaire supérieur des PSP et le comité du mess. Les mess de la Force de réserve sont administrés et gérés par la présidente ou le président du comité du mess (PCM).

Fonction du comité d'un mess

13. Le comité d'un 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 logistique nécessaires à l'exécution des décisions des membres du mess en ce qui a trait aux questions relatives au mess;

- c. communique à la ou au Cmdt, par écrit ou oralement, les souhaits des membres concernant leur mess; et
- d. communique aux membres du mess la politique, les directives et les motifs de la ou du Cmdt suivant les besoins.

Composition du comité d'un mess

14. La composition et l'organisation d'un mess varient selon la taille, les fonctions et les circonstances propres à l'unité où il est établi.

15. Le comité du mess ne doit pas compter moins de trois membres, à savoir :

- a. une présidente ou un président du comité du mess (PCM) qui est, dans le cas du carré d'un navire, la commandante ou le commandant en second;
- b. une vice-présidente ou un vice-président du comité du mess (VPCM); et
- c. un secrétaire ou un trésorier.

Nota : D'autres membres peuvent faire partie du comité si l'on juge que c'est nécessaire à la bonne gestion du mess.

16. Les PCM, les VPCM et les secrétaires ou trésoriers peuvent être élus lors d'une assemblée générale ou être désignés par la ou le Cmdt. Dans le choix des moyens utilisés pour mettre en place un comité, il faut tenir particulièrement compte du besoin de doter ces postes-clés de dirigeantes et dirigeants compétents et fiables. Cet aspect est particulièrement important pour les mess des caporaux et des soldats comptant de nombreux membres et où la présidente/le président ne possède pas l'avantage de l'écart hiérarchique qui pourrait l'aider dans l'administration du mess et dans l'exercice de responsabilités importantes malgré une expérience peut-être limitée. Dans ces circonstances, il est manifestement important de faire appel à des dirigeantes et dirigeants possédant des qualités exceptionnelles, ce qui ne peut pas toujours se faire par une demande de mise aux voix. On touche ici un point très important, car le bon fonctionnement d'un mess dépend en grande partie de la compétence et de l'intégrité du comité exécutif.

17. Dans le cas d'un mess commun ou d'un mess des caporaux et des soldats, la ou le Cmdt doit s'assurer que tous les grades sont équitablement représentés au sein du comité.

18. Le mandat est habituellement d'au moins 12 mois et d'au plus 24 mois. Une prolongation peut être autorisée par la ou le Cmdt. On ne peut remplacer à la fois plus de la moitié des membres du comité. Il est possible de transmettre une demande visant à dévier de cette norme à la ou au DGSBM.

Officière superviseure/Officier superviseur

19. La ou le Cmdt doit nommer une officière/un officier (dans certains cas, l'officière ou l'officier des mess et instituts) qui doit agir à titre de conseiller auprès des membres du comité d'un mess d'élèves-officiers ou d'un mess des caporaux et des soldats.

Cette officière superviseur/cet officier superviseur doit :

- a. aider et conseiller le comité du mess selon les besoins;
- b. siéger à titre de membre d'office du comité du mess; et
- c. tenir la ou le Cmdt informé des affaires du mess.

20. Le tableau 9-4-1-1 donne des exemples d'attributions particulières.

Gérante ou gérant du mess

21. Aux termes des dispositions de l'A-PS-110-001/AG-002, une gérante ou un gérant de mess est affecté à des mess comptant un certain nombre minimum de membres.

22. La gérante ou le gérant du mess répond aux besoins de la ou du PCM en ce qui a trait à la planification, à l'organisation, à la direction et au contrôle des activités du mess à l'exception des services d'alimentation dans les cuisines de l'État, conformément au tableau 9-4-7. La gérante/le gérant du mess relève de la gestionnaire supérieure ou du gestionnaire supérieur des PSP, de l'O Svc Pers ou de sa représentante désignée/son représentant désigné. Dans le cas des mess de la Réserve, la ou le PCM est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle des activités du mess et relève de la ou du Cmdt.

23. La gérante ou le gérant conseille le comité du mess, mais n'en fait pas partie.

Attributions

24. Il faut fixer et consigner les attributions de chaque membre du comité.

25. On trouvera dans les tableaux 9-4-1-1 à 9-4-1-8 des exemples d'attributions de certains membres du comité du mess. La liste n'est pas exhaustive et certaines de ces attributions peuvent être confiées à d'autres membres, selon les circonstances :

- a. l'officière superviseure ou l'officier superviseur;

Tableau 9-4-1-1	
Responsabilités du comité du mess	
Officière superviseure/Officier superviseur	
Attributions	
Base, escadre ou unité : BFC _____	
Section : Services de la base/l'escadre/l'unité : _____	
Titre du poste : Officière superviseure/Officier superviseur : _____	
Grade : _____	
Supérieur : _____	
FONCTION	
Superviser le mess des caporaux et des soldats.	
TÂCHES	
1. Assurer la liaison entre la ou le Cmdt et le mess.	
2. Être membre d'office du comité du mess et assister à toutes les assemblées générales et extraordinaires, ainsi qu'à toutes les réunions du comité exécutif.	
3. S'abstenir de voter.	
4. Aider la ou le PCM à veiller à ce que les réunions du mess se déroulent de façon ordonnée et appropriée, conformément aux règlements en vigueur et à l'étiquette du mess.	
5. Veiller à ce que toutes les transactions commerciales se fassent dans le meilleur intérêt des membres.	
6. Veiller à ce que le comité du mess reçoive le soutien nécessaire en vue de la gestion efficace du mess et agir au besoin comme point de contact pour le comité du mess.	
7. Contrôler la situation financière du mess et porter une attention particulière à ce qui suit :	
a. l'établissement du budget;	
b. le contrôle du budget pour s'assurer que les dépenses sont faites dans les limites du budget alloué;	
c. la lecture attentive des états financiers préparés par la ou le gestionnaire de la comptabilité des FNP afin de veiller à ce que le mess soit bien géré; et	
d. la vérification que toutes les dépenses sont faites conformément aux règlements appropriés des FAC et telles qu'elles ont été approuvées par les membres du mess.	

- b. la présidente ou le président du comité du mess (PCM);

Tableau 9-4-1-2	
Responsabilités du comité du mess	
Présidente/Président du comité du mess	
1. La présidente ou le président du comité du mess (PCM) relève de la ou du Cmdt. Les fonctions de la ou du PCM sont les suivantes :	
a. publier les statuts et les règlements du mess;	

- b. s'assurer qu'il y a une description de fonctions pour chaque membre du comité et employée/employé du mess (sauf lorsque les PSP gèrent le mess); et
- c. convoquer les réunions du comité et les assemblées générales du mess et assurer la présidence de ces réunions.

- c. la vice-présidente ou le vice-président du comité du mess (VPCM);

Tableau 9-4-1-3	
Responsabilités du comité du mess	
Vice-présidente/Vice-président du comité du mess	
1.	La ou le VPCM relève du PCM. Elle ou il doit : <ul style="list-style-type: none">a. aider la ou le PCM dans l'exécution de ses fonctions;b. remplir les fonctions de la ou du PCM en son absence;c. préparer le calendrier des activités récréatives du mess s'il n'y a pas de présidente/président ou de comité de divertissement; etd. préparer des programmes d'aménagement du mess, à court et à long terme.

- d. la ou le secrétaire du mess;

Tableau 9-4-1-4	
Responsabilités du comité du mess	
Secrétaire du mess	
1.	La ou le secrétaire du mess relève de la ou du PCM. Les fonctions du secrétaire sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none">a. préparer l'ordre du jour des réunions du comité et des assemblées générales du mess;b. dresser le procès-verbal des réunions du comité et des assemblées générales du mess;c. s'occuper de toute la correspondance du mess;d. gérer, le cas échéant, la petite caisse; ete. s'acquitter d'autres tâches assignées par la présidente/le président.
2.	Il se peut que la gérante ou le gérant du mess assume certaines des tâches de la ou du secrétaire.

- e. la trésorière/le trésorier;

Tableau 9-4-1-5	
Responsabilités du comité du mess	
Trésorière/Trésorier	
1.	La trésorière/le trésorier relève de la ou du PCM. Il est recommandé que la trésorière/le trésorier ait de l'expérience en finance. Ses fonctions consistent à : <ul style="list-style-type: none">a. participer à la préparation du budget annuel;b. comparer les résultats obtenus aux prévisions budgétaires;

<ul style="list-style-type: none"> c. interpréter les états financiers et informer la ou le PCM de la situation financière du mess; d. communiquer avec la ou le gestionnaire de la comptabilité des BNP; e. s'assurer que le comité est au courant des conséquences financières des décisions prises; et f. remplir d'autres tâches assignées par la ou le PCM.
<p>2. Le trésorier peut être appelé à participer à l'inventaire et à aider le personnel chargé de la conformité à examiner les activités du mess ou les registres.</p>
<p>3. La ou le gestionnaire de la comptabilité des BNP, ou sa représentante/son représentant, doit être membre d'office de chaque comité de mess et doit fournir les renseignements financiers conformément aux responsabilités de son poste. La ou le gestionnaire de la comptabilité des BNP, ou sa représentante/son représentant, n'agit pas comme membre ordinaire ou membre votant au sein d'un comité. Cette tâche peut être confiée à la gestionnaire supérieure ou au gestionnaire supérieur des PSP (ou à l'O Svc Pers). Il se peut qu'un membre du mess assume certaines des tâches de la trésorerie.</p>

- f. une ou un responsable des activités de divertissement;

Tableau 9-4-1-6
Responsabilités du comité du mess
Responsable des activités de divertissement
<p>1. La ou le responsable des activités de divertissement relève de la ou du PCM. Ses fonctions sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. planifier et organiser le programme de divertissement; b. préparer le budget de divertissement; c. recommander à l'engagement de groupes (de musique), d'animatrices et d'animateurs (les contrats sont habituellement préparés par le personnel des PSP suivant la politique de passation de marchés des BNP et la DA BNP), etc.; d. assurer la liaison avec les Services d'alimentation ou un traiteur local dans le cadre des activités de divertissement (les contrats sont habituellement préparés par le personnel des PSP suivant la politique de passation de marchés des BNP et la DA BNP); e. assurer un contrôle adéquat des recettes provenant des activités de divertissement et veiller à ce que le comité rentre dans ses dépenses rapidement; f. annoncer les activités de divertissement; g. remplir toute autre tâche qui lui est assignée par la ou le PCM; et h. coordonner l'organisation des réceptions et des activités de divertissement du mess, le cas échéant.
<p>2. Dans les mess où il n'y a pas de responsable des activités de divertissement, ces tâches sont généralement remplies par la ou le VPCM. La gérante ou le gérant du mess peut s'acquitter de certaines tâches du responsable des activités de divertissement.</p>

- g. une ou un membre du bar; et

Tableau 9-4-1-7	
Responsabilités du comité du mess	
Responsable du bar (ou gérante/gérant du mess ou surveillante/surveillant du bar)	
1.	La personne responsable du bar relève de la ou du PCM. Ses fonctions sont les suivantes : <ol style="list-style-type: none">surveiller et former le personnel du bar, et s'assurer de l'efficacité de ce personnel en collaboration avec le personnel des RH des FNP et sous la direction de ce dernier, en conformité avec les politiques et les conventions collectives pertinentes;commander la marchandise et les fournitures destinées au bar;recevoir et assurer la mise en lieu sûr de la marchandise et des fournitures du bar;le cas échéant, établir des procédés administratifs et des méthodes de contrôle pour les bars qui fonctionnent selon le système de l'honneur (bar de confiance); ets'acquitter d'autres tâches assignées par la ou le PCM ou précisées dans les règlements pertinents.
Nota : Dans les mess de la Force régulière qui emploient une gérante ou un gérant de mess ou une surveillante/un surveillant de bar, toutes les tâches incombant à la personne responsable du bar sont accomplies par la gérante/le gérant de mess ou la surveillante/le surveillant de bar sous la direction de la gestionnaire supérieure ou du gestionnaire supérieur des PSP ou de l'O Svc Pers.	

- h. autres membres du comité.

Tableau 9-4-1-8	
Responsabilités du comité du mess	
Autres membres du comité	
1.	Les membres du comité du mess, autres que ceux mentionnés dans les annexes qui précèdent, peuvent être élus ou nommés, à titre permanent ou temporaire (projets spéciaux). Leurs attributions leur seront communiquées par la ou le PCM.

26. Chaque membre du comité doit recevoir une copie de ses attributions et une copie doit être conservée dans le livre des règlements du mess ou sur le site Web; des dispositions prévoient que les membres doivent attester qu'ils en ont pris connaissance et qu'ils les comprennent.

Conflits d'intérêts

27. Une ou un membre d'un comité ou d'un sous-comité ne peut tirer aucun avantage personnel d'achats, de ventes ou de profits faits par un mess, ni recevoir de rémunération ou d'avantage en raison de leur lien avec la gestion du mess,

conformément à la politique des FNP sur les conflits d'intérêts.

https://www.sbmfc.com/fr/AboutUs/Library/PoliciesandRegulations/Corporate/Documents/ConflictofInterest_Policy_Bil.pdf

28. Si une ou un membre du comité ou d'un sous-comité est susceptible de tirer quelque profit ou avantage direct ou indirect de ses rapports avec une entreprise (autres qu'en tant qu'actionnaire minoritaire) ayant des relations d'affaires avec le mess auquel elle ou il appartient, elle ou il doit mettre la ou le Cmdt au courant de la situation sous tous ses aspects et ce dernier décidera si ce membre peut continuer d'exercer ses fonctions.

Administration du mess

29. Les membres du personnel qui occupent des postes de responsabilité sont tenus d'observer rigoureusement les directives administratives suivantes :

- a. les procès-verbaux des réunions du comité du mess et des assemblées générales doivent être complets, détaillés et transmis sans tarder à la ou au Cmdt à des fins d'approbation. La gestionnaire supérieure ou le gestionnaire supérieur des PSP ou l'O Svc Pers doit examiner les procès-verbaux, dont une copie doit être transmise à la ou au gestionnaire de la comptabilité des BNP (GCBNP). Les propositions concernant les dépenses faites à même les fonds du mess doivent définir clairement les postes de dépenses pour les biens ou les services et elles doivent respecter les limites budgétaires;
- b. la ou le PCM et, le cas échéant, la gérante/le gérant du mess doivent examiner personnellement tous les budgets proposés par les membres du comité et soumettre à la ou au Cmdt le budget d'exploitation annuel proposé pour l'ensemble des programmes du mess à des fins d'approbation. Ils doivent aussi contrôler le budget du mess pour s'assurer que les recettes et les dépenses sont conformes aux plans budgétaires;
- c. les paiements effectués à même les fonds d'un mess ou d'un établissement doivent être faits conformément aux procédures établies. Les demandes de fonds en vue du paiement de services, par exemple des groupes, doivent être accompagnées d'un contrat des BNP 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 personne investie des pouvoirs délégués (gérante/gérant du mess, PCM ou autorité déléguée locale), laquelle doit s'assurer que les articles ont été reçus ou les services rendus conformément à l'entente ou au contrat conclu au préalable;

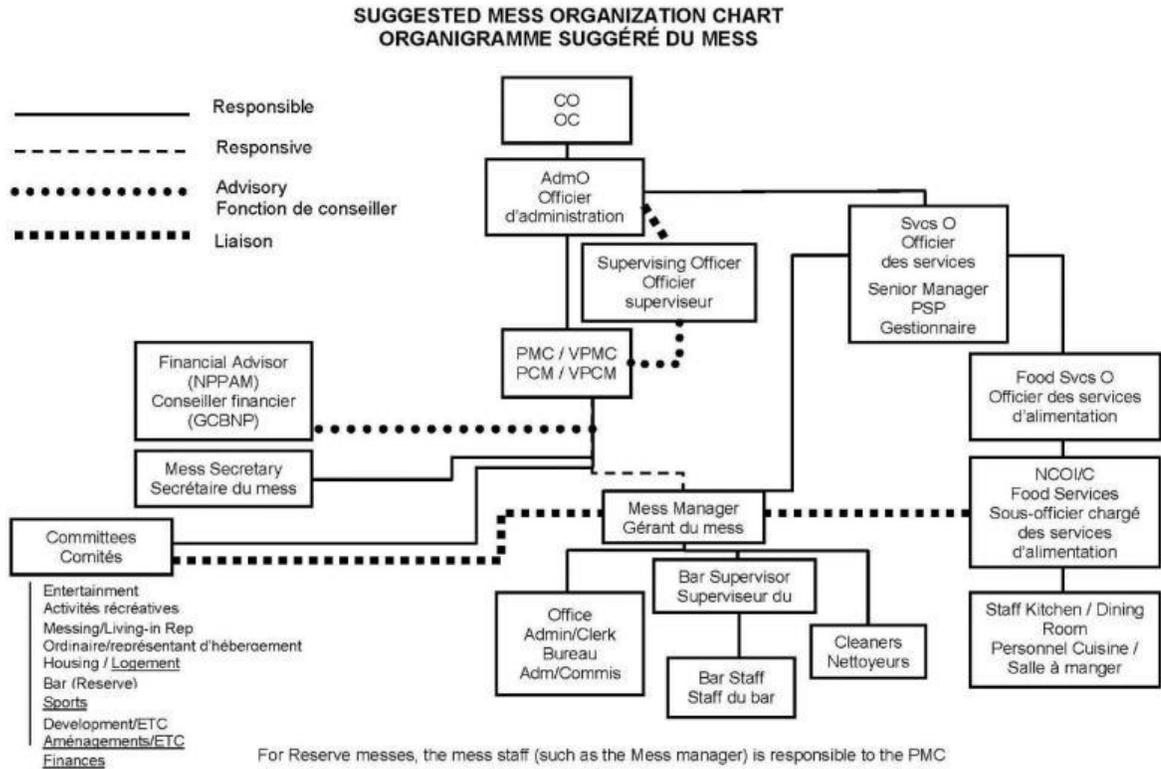
- d. la ou le PCM doit s'assurer qu'il existe une liste d'attributions pour chacun des membres du comité. À leur entrée en fonction, il doit les informer de leurs responsabilités respectives et s'assurer que les tâches nécessaires sont exécutées de façon efficace et consciencieuse, conformément aux directives écrites et verbales;
- e. la gérante ou le gérant de mess, par l'intermédiaire du bureau des RH des FNP, doit fournir aux membres du personnel des mess des contrats de travail écrits ou des lettres d'offre d'emploi qui précisent leurs conditions d'emploi, p. ex., les jours fériés, leurs heures de travail, leur supérieur et leurs tâches.
- f. la gestionnaire supérieure ou le gestionnaire supérieur des PSP/l'O Svc Pers relève de la ou du Cmdt en ce qui concerne le contrôle général de l'exploitation du mess d'une unité; 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-002, l'A-FN-105-001/AG-001, le Manuel des politiques des PSP, la Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics, la Politique de passation de marchés des BNP, les ordonnances locales et d'autres publications et, en accord avec la ou le PCM et, le cas échéant, la gérante/le gérant du mess ou l'officière superviseure/l'officier superviseur concerné, il prend les mesures correctives qui s'imposent; et
- g. le bureau de la comptabilité des FNP est responsable de la prestation des services de comptabilité en conformité avec l'A-FN-105-001/AG-001. En outre, la gérante ou le gérant de mess et la ou le GCBNP sont membres d'office de chaque comité de mess et conseillent la ou le PCM à l'égard des questions d'ordre financier.

Structure du mess

Généralités

- 30. Un organigramme suggéré figure au tableau 9-4-2.
- 31. La gestion des mess de la Force de réserve relève de la ou du PMC tandis que celle des mess de la Force régulière relève des gérants de mess.

TABLEAU 9-4-2



Détails

32. La structure d'un mess doit être considérée comme ayant quatre composantes :
- a. l'exécutif — se compose de la ou du PCM et de la ou du VPCM, qui exercent un contrôle pratique sur le personnel du mess;
 - b. le comité (groupe de travail) peut se composer des postes suivants :
 - (1) secrétaire;
 - (2) représentante ou représentant des résidents;
 - (3) responsable du logement;
 - (4) trésorerie;

- (5) responsable des activités de divertissement; et
- (6) responsable des sports, etc.

Nota :

- i. certains postes peuvent être confiés à une ou un même membre, selon le nombre de membres du mess et l'ampleur des responsabilités.
 - ii. en raison des fréquents changements, les membres du comité du mess ne doivent pas assurer le contrôle du bon fonctionnement du mess et la direction technique du personnel du mess.
- c. les membres – peuvent être « ordinaires », « honoraires » ou « membres associés ». Les catégories sont décrites en détail dans le chapitre 9-1, partie 9, du Manuel des politiques des PSP.
- d. le personnel du mess – peut être formé de militaires ou de civils des FNP et se composer des postes suivants :
- (1) gérante ou gérant du mess;
 - (2) gérante adjointe ou gérant adjoint du mess;
 - (3) coordonatrice ou coordonnateur des événements;
 - (4) surveillante ou surveillant du bar;
 - (5) commis/commiss admin du mess;
 - (6) personnel du bar; et
 - (7) nettoyeuses et nettoyeurs.

Soutien financier public

33. Le soutien financier public auquel les mess ont droit est précisé dans l'A-PS-110-001/ AG-002, Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes – Soutien public des programmes de bien-être et de maintien du moral, et dans le Manuel des Biens non publics (BNP).

Procédures comptables

34. Les procédures comptables sont expliquées dans l'A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des fonds non publics, à l'exception de

celles pour les mess des navires, qui figurent dans le Guide sur les fonds non publics de la Marine.

Politique sur le personnel

35. La politique et les directives relatives au personnel rémunéré à même les fonds non publics sont énoncées dans l'A-PS-110-001/AG-001, Politiques et procédures des RH des FNP, et l'A-FN-110-001/AG-E01.

SECTION 3 – ADMINISTRATION

Statuts et règlements

36. Les statuts d'un mess sont un document qui précise les principes autorisés selon lesquels le mess est établi et géré. Tous les détails sont énoncés dans un ensemble de règlements appelés « statuts et règlements ». On trouvera dans les tableaux 9-4-3 et 9-4-3-1 des statuts types et des titres d'articles proposés pour les règlements.

37. Les statuts et règlements sont ratifiés lors d'une réunion générale du mess et approuvés par la ou le Cmdt avant d'entrer en vigueur.

38. Quiconque devient membre d'un mess doit avoir l'occasion de lire les statuts et les règlements dont un exemplaire doit toujours être mis à la disposition de tous dans le mess ou sur le site Web.

Tableau 9-4-3 Statuts types d'un mess	
NOM DES STATUTS DU MESS	
1.	Nom – Dans les pages qui suivent, le mess est désigné simplement « le mess ».
2.	Établissement et administration du mess — L'article 27.01 des ORFC dicte l'établissement d'un mess. Celui-ci doit être géré conformément aux règlements et ordonnances régissant la gestion des mess des FAC et aux instructions figurant dans les présents statuts dont les règlements ne sont qu'un prolongement.
3.	But du mess – Le mess doit être géré de façon à servir ses membres et à agrémenter leur vie. Il recevra toutes les allocations et donations qui lui sont destinées et en rendra compte.
4.	Membres – Un mess se compose de : a. membres ordinaires (définition); b. membres associés (définition); c. membres honoraires (définition).
5.	Comité du mess – Chaque mess est administré par un comité dont les membres sont nommés par le Cmdt ou élus par et parmi les membres ordinaires à une assemblée générale.
6.	Le comité se compose :

<ul style="list-style-type: none"> a. d'un président (PCM); b. d'un vice-président (VPCM); c. d'un secrétaire; d. d'un trésorier; e. d'un responsable des activités de divertissement; et f. d'autres membres, selon les besoins.
7. Les fonctions et les responsabilités des membres du comité sont énoncées dans les règlements du mess.
8. Réunions – fréquence : <ul style="list-style-type: none"> a. réunion du comité – une fois par mois; et b. assemblées générales – au moins deux fois l'an.
9. Les assemblées générales, convoquées par le président, ont pour but : <ul style="list-style-type: none"> a. de se pencher sur les questions financières; b. d'étudier les projets d'activités pour le mess; c. d'élire des administrateurs; et d. de traiter de toute question concernant le mess.
10. Les réunions du comité, convoquées par le président, ont pour objet : <ul style="list-style-type: none"> a. d'approuver les dépenses qui sont du ressort du comité; b. d'approuver les états financiers; et c. de traiter de toute question touchant l'exploitation du mess.
11. Modificatifs – Les propositions de modification des statuts doivent être faites par écrit, mais elles ne sont pas inscrites dans le livre des propositions. Elles sont présentées au secrétaire et affichées sur le site Web du mess ou envoyées par voie électronique. Elles doivent être affichées pendant au moins sept jours, puis étudiées à la prochaine assemblée générale.

Tableau 9-4-3-1
Règlements du mess : proposition d'articles
Articles et points à considérer
1. Règlements – But des règlements et marche à suivre pour proposer des modifications aux règlements.
2. Comité – Durée du service normal au sein d'un comité. Dates précises pour chaque membre du conseil (pourrait figurer en annexe aux règlements).
3. Sous-comités – Composition, but et façon de nommer les membres d'un sous-comité – comités spéciaux.
4. Membres – Conditions pour devenir membre et privilèges rattachés au statut du membre ordinaire, membre associé et membre honoraire. Procédure pour approuver les demandes d'acceptation comme membre ordinaire ou membre honoraire et nombre autorisé de membres dans chaque catégorie.
5. Cotisations – Montant des cotisations au mess. Les cotisations doivent être approuvées annuellement lors d'une assemblée générale du mess.
6. Transactions — Prix des marchandises, ratio de la marge brute, heures d'ouverture. Modes de paiement pour les transactions des bases/escadres/unités, c'est-à-dire comptant, crédit, débit, coupon de bar ou note de bar. Désignation du responsable ayant autorité pour garder le bar ouvert après les heures d'ouverture normales. Règlements régissant la vente de boissons alcoolisées à emporter.

7. Activités de divertissement – Circonstances où le coût total du divertissement est à la charge du mess. Type d'activités pour lesquelles on exigera un droit.
8. Comptes de mess – Date limite pour le paiement des comptes de mess. Personnes autorisées à recevoir les paiements. Mesures à prendre en cas de non-règlement des comptes de mess dans les délais prescrits.
9. Opérations bancaires – Compte en banque et opérations bancaires. Pouvoir de signer des chèques. Sécurité physique des FNP. Dépôt des fonds.
10. Réunions — Lieu et heure des réunions du comité et nombre requis de personnes présentes. Lieu et heure des assemblées générales et nombre requis de personnes présentes. Façon d'informer les membres de la tenue des réunions. Constitution d'un quorum. Marche à suivre pour voter. Procédure pour clore une réunion.
11. Façon d'informer les membres des activités du mess.
12. Discipline – Responsabilité de la discipline des membres du mess. Responsabilité de la bonne conduite des invités des membres du mess. Procédure à suivre pour fermer le bar et les locaux du mess. Circonstances justifiant le recul de l'heure de fermeture et l'autorisation requise. Indication des aires du mess qui sont interdites aux membres et à leurs invités. Restrictions concernant certains jeux et paris à l'intérieur du mess.
13. Tenue – Règlements régissant la tenue lors de réceptions officielles ou non officielles. Tenue des invités considérée comme acceptable.
14. Plaintes – Manière de porter plainte au comité. Personnel autorisé à réprimander les employés du mess.
15. Suggestions – Manière de faire des suggestions au comité. Manière d'informer les membres du mess des suggestions faites au comité.
16. Invités – Dans quelles circonstances des personnes peuvent être invitées au mess et qui peut les inviter. Nombre d'invités que peut avoir un membre du mess. Définition ou liste des invités officiels.
17. Dépenses – Limites fixées aux dépenses que peuvent engager les membres du comité.
18. Fonds social – Circonstances qui justifient l'offre de témoignages de sympathie. Forme de ces témoignages et prix limite fixé pour chacune de ces formes de témoignage.
19. Dîner militaire – déroulement prévu et coutumes – Étude des coutumes locales, des traditions et des variantes dans la manière dont se déroule un dîner militaire.
20. Fiche de bar (coupon). Qui peut les avoir et quelle est la procédure?
NOTA – Les titres et les thèmes du présent document ne servent que d'exemple; ils ne doivent pas être considérés comme exhaustifs et ils ne sont pas nécessairement abordés dans l'ordre dans lequel ils doivent figurer dans les règlements.

Réunions du mess

39. Les réunions du mess doivent avoir lieu au mois une fois par mois. Il faut tenir une assemblée générale au moins tous les six mois. 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.

40. Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par, selon le cas :

- a. la ou le Cmdt;
- b. la ou le PCM;
- c. l'officière superviseure/l'officier superviseur; ou
- d. 25 % des membres ordinaires (demande écrite).

41. Un « livre de propositions » pour les réunions du mess doit être mis à la disposition des membres. Les propositions doivent être dûment enregistrées et appuyées par les membres intéressés du mess au moins quatre jours ouvrables avant la tenue de la réunion. Ces propositions, ainsi que toute question soulevée par le comité du mess, doivent être mises à l'ordre du jour. (Nota : on peut également avoir recours à des méthodes plus modernes comme le courrier électronique.)

42. Une fois approuvé, l'ordre du jour prévu pour une assemblée générale doit être affiché au mess ou sur le site Web au moins deux jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée.

43. Une assemblée générale ou une assemblée extraordinaire du mess n'est pas recevable et n'a pouvoir de traiter aucune affaire si le quorum n'est pas atteint. Le quorum est atteint si 50 % des membres ordinaires sont effectivement présents. Pour une réunion en particulier, la ou le Cmdt ou l'autorité déléguée peut valider un quorum n'atteignant pas ce pourcentage; une note précisant les circonstances de cette réunion spéciale doit accompagner le procès-verbal.

44. Les assemblées générales doivent se dérouler de la manière indiquée au tableau 9-4-4 de ce chapitre et des copies du procès-verbal doivent être affichées ou mises à la disposition des membres. Toutes les motions ou autres propositions faites à une assemblée générale doivent être soumises au vote des membres ordinaires présents; elles doivent recevoir la sanction d'un vote majoritaire et être approuvées par le Cmdt.

REMARQUE : Le vote électronique et la tenue de réunions virtuelles sont autorisés pour les assemblées générales et d'urgence du mess. Les résultats du vote doivent être joints au procès-verbal du mess aux fins d'approbation.

TABLEAU 9-4-4	
Déroulement des réunions	
INTRODUCTION	
1.	La raison d'être des assemblées générales est de permettre à tous les membres du mess de participer librement et de manière démocratique aux débats sur les questions relatives au fonctionnement du mess et d'en arriver à des décisions qui reflètent la volonté de la majorité des personnes participantes.
2.	Si l'on veut que les assemblées générales du mess aient pour critères la précision dans la façon de traiter les affaires, l'économie de temps, la régularité et l'impartialité, elles doivent être conduites selon la procédure parlementaire.
OBJECTIF	
3.	L'objet de la présente annexe est de préciser les responsabilités de la ou du PCM dans le déroulement des assemblées du mess, dans l'application des règles parlementaires, dans la mesure où elles s'appliquent à de telles réunions, dans le choix des propositions et dans la façon de les traiter.
RESPONSABILITÉS DE LA PRÉSIDENTE/DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DU MESS	
4.	C'est à la ou au PCM qu'il incombe de diriger une assemblée générale : le succès ou l'échec de la réunion dépend dans une large mesure de la façon dont la ou le PCM l'a préparée et planifiée, et de ses qualités et méthodes de leadership. Pour mener à bien ses responsabilités lors d'une réunion du mess, la présidente ou le président doit : <ol style="list-style-type: none">bien connaître les règles, les statuts et règlements du mess;connaître l'ordre des délibérations pour la conduite de la réunion et s'y conformer;conduire la réunion du mess conformément à la procédure parlementaire et bien connaître ses fonctions de présidente ou de président de séance quant à la validité ou la modification des propositions et la façon de diriger les discussions;s'assurer que chaque personne participante a l'occasion d'exprimer ses idées, mais que personne n'abuse de ce droit en se répétant inutilement;s'assurer que toutes les observations sont adressées à celui ou celle qui préside la séance et ne sont pas discutées directement entre deux ou plusieurs personnes participantes; ets'assurer qu'une seule personne à la fois prend la parole et qu'elle n'est pas interrompue, sauf dans les cas permis par les règlements.
PLAN DE DÉROULEMENT DE RÉUNION	
5.	L'ordre des délibérations peut être établi dans les règlements du mess ou être décidé par la présidente/le président. Voici un exemple de plan de déroulement de réunion : <ol style="list-style-type: none">ouverture de la séance;vérification du quorum ou appel (au besoin);lecture du procès-verbal (le texte du procès-verbal de l'assemblée précédente peut être distribué à l'ensemble des membres avant la réunion, ce qui dispense d'en faire une lecture officielle);approbation du procès-verbal;

<p>e. rapports : (1) de la ou du PCM, (2) de la ou du secrétaire, et (3) sur la situation financière;</p> <p>f. rapports des sous-comités;</p> <p>g. affaires courantes (soulevées dans le procès-verbal de la réunion précédente);</p> <p>h. affaires nouvelles; et</p> <p>i. levée de la séance.</p>
<p>6. Si un sujet d'importance majeure, tel que la modification d'un statut ou d'un règlement, ou une proposition exigeant une étude préalable doit être introduite comme affaire nouvelle, il est normal d'en demander un préavis afin de permettre au comité de rassembler la documentation qui s'y rapporte et aux membres de se faire une opinion et préparer les questions qu'ils aimeraient poser.</p>
MOTIONS
<p>7. Une motion est une proposition qui appelle une décision du mess ou qui se présente comme l'expression d'un avis ou d'une opinion. Toute membre/tout membre est habilité à proposer une motion, sauf la ou le PCM. Pour proposer une motion, il faut d'abord se lever pour attirer l'attention de la ou du PCM et attendre qu'elle ou il vous donne la parole. Si deux ou plusieurs personnes participantes se lèvent à peu près en même temps, il revient à la ou au PCM de décider qui aura la priorité. Les motions doivent toujours être adressées à celui ou celle qui préside la séance.</p>
<p>8. Avant de présenter une motion, la personne qui en est l'auteure doit d'abord préparer la formulation exacte de ce qu'elle veut proposer à l'attention des personnes participantes. Après avoir été autorisée à parler, l'intéressée dit : « Je propose que... » ou « Je propose de... ». Pour des raisons de clarté absolue, une motion peut être mise par écrit, lue par la personne qui la propose et transmise à la ou au secrétaire. Quelle que soit la méthode utilisée, il est très important que le libellé exact de la motion soit compris par tous. Pour cette même raison, la ou le PCM doit répéter la motion et demander à la personne qui l'a proposée si le libellé en est bien exact.</p>
APPUI DES MOTIONS
<p>9. Une motion doit être appuyée avant d'être mise à l'étude. En d'autres termes, la proposition doit intéresser au moins deux membres présents à la réunion. Si une motion n'est pas appuyée, la ou le PCM peut ne pas la prendre en considération, mais, par souci d'équité envers tous, elle ou il peut poser la question suivante : « On vient de proposer telle motion ». « La motion est-elle appuyée? » Si aucune réponse n'est donnée, la ou le PCM déclare : « La motion ne peut être mise à l'étude » et les délibérations reprennent leur cours.</p>
<p>10. De la part d'une ou d'un membre autre que celui qui propose la motion, l'appui d'une motion revient à manifester son approbation et son intérêt, ne serait-ce que pour le bien de la discussion. Il est de règle que la personne qui propose se lève, mais cela n'est pas requis de la personne qui appuie, bien qu'il soit indiqué de le faire lorsque l'assistance est nombreuse.</p>
VALIDITÉ D'UNE MOTION
<p>11. N'est pas recevable la motion qui est en contradiction avec les buts énoncés du mess ou qui a trait à un sujet qui ne relève pas de sa compétence.</p>

12. Lorsqu'une motion est proposée, la ou le PCM doit déterminer si rien ne s'oppose à ce qu'elle soit présentée à la discussion. Elle ou il peut le faire avant ou après qu'elle a été appuyée. Si la ou le PCM considère que la motion est recevable, elle ou il la répète à l'intention des participants et la met en délibération. Si elle ou il considère que la motion n'est pas recevable, elle ou il la déclare irrecevable et donne à l'assemblée les raisons de sa décision. Toute membre/tout membre autre qu'un membre du comité peut demander à la ou au PCM de prouver que sa décision est conforme aux règlements, ordres ou règles. Si la décision ne fait pas encore l'unanimité ou si l'on soulève un problème d'interprétation des règlements, alors la décision peut être mise aux voix.

DISCUSSION D'UNE MOTION

13. À moins qu'elle ne soit déclarée irrecevable par la ou le PCM, une motion présentée et appuyée est acceptée et doit faire l'objet d'une étude et d'une décision. Jusqu'à ce moment-là, on ne discutera pas de l'objet de la motion et aucune décision ne sera prise. À partir du moment où une motion a été proposée, appuyée et annoncée par la ou le PCM, elle ne peut plus être retirée ou écartée, sauf si la personne qui l'a proposée en demande l'autorisation à l'assemblée. Nul autre membre ne peut demander le retrait d'une motion, bien qu'on puisse parvenir au même résultat par d'autres voies.

VOTE

14. Toutes les motions doivent être adoptées à la majorité des voix des membres ordinaires présents, c'est-à-dire plus de la moitié des votants. Suivant la définition de la « majorité », lorsqu'il y a partage égal des voix, la motion est rejetée. Le système de vote se conforme à la coutume locale; il peut se faire par bulletins de vote, à main levée, etc. On ne peut obliger une ou un membre à voter une motion; néanmoins, chacun devrait être encouragé à voter.

15. À titre de membre, la ou le PCM peut exercer son propre droit de vote, mais en règle générale elle ou il se garde de le faire. Sauf pour son vote en tant que membre ordinaire, la ou le PCM n'a pas de voix prépondérante lors d'un partage égal des voix.

TYPES DE MOTIONS

16. Il existe deux types de motions : principales et secondaires. Il est essentiel, pour conduire les délibérations selon la procédure parlementaire, de bien comprendre cette distinction simple et pourtant source, parfois, de confusion.

MOTIONS PRINCIPALES

17. Une motion principale est une motion qui introduit un sujet devant l'assemblée. Elle peut faire l'objet d'un débat et être modifiée, c.-à-d. que les personnes présentes peuvent se prononcer sur cette motion non seulement en votant, mais aussi en donnant leur avis. Dans un débat bien mené, l'expression des opinions des personnes participantes ne sert pas seulement à clarifier les problèmes posés, mais aussi à influencer les indécis. Il est tout à fait juste que la personne qui est en faveur d'une motion fasse valoir tous les arguments qu'elle peut imaginer pour présenter la décision sous un jour favorable et de les exposer de la manière la plus convaincante possible. Les personnes qui s'opposent à cette même motion ont exactement le même droit. Seul la ou le PCM doit rester absolument impartial.

MOTIONS SECONDAIRES

18. Dans la plupart des cas, une motion principale est proposée, appuyée, discutée et votée sans aucune complication. Mais tel n'est pas toujours le cas. Pendant le débat, il peut surgir diverses questions qui doivent être tranchées avant qu'il ne soit possible de donner suite à la motion principale, ou bien il se peut qu'il ne soit pas opportun de mettre aux voix cette dernière. Ces problèmes et ces circonstances sont appelés motions secondaires; elles peuvent prendre l'une des formes suivantes :

- a. amendement à la motion originale ou amendement à un amendement (voir le tableau 9-4-4-1 pour les exemples); ou
- b. une motion destinée –
 - (1) à différer temporairement ou indéfiniment le contenu de la motion originale,
 - (2) à soumettre l'objet de la motion originale à une étude plus approfondie, et
 - (3) à limiter le temps consacré à la délibération d'une motion.

Ce genre de motion doit être débattue et mise aux voix avant qu'on puisse étudier la motion principale.

NOMINATIONS

19. Au cours d'une réunion du mess, les mises en candidature sont habituellement faites à main levée. Il n'est pas nécessaire qu'une personne les appuie. Dans certains mess, les propositions sont faites par un comité de mise en candidature, mais dans ce cas les membres présents peuvent aussi faire des propositions. Avant de déclarer la fin des mises en candidature, il est bon que la ou le PCM s'informe si toutes les propositions ont été faites et si elle ou il ne reçoit aucune réponse, elle ou il met fin aux mises en candidature. Dans certains mess, la procédure s'achève par une motion présentée par l'une des personnes participantes, mais une telle motion n'est pas recevable avant qu'un certain temps se soit écoulé. Il est préférable que la ou le PCM déclare la fin des mises en candidature lorsqu'elle ou il est certain qu'il n'y en aura pas d'autres.

EXEMPLE TYPE DE PROCÈS-VERBAL

20. Un exemple de procès-verbal d'assemblée générale est donné au tableau 9-4-4-2.

RÉUNIONS DU COMITÉ

21. Se reporter au tableau 9-4-4-2 PROCÈS-VERBAUX

22. On trouvera au tableau 9-4-4-2 un exemple de procès-verbal d'assemblée générale ou de réunion du comité, y compris la page des signatures.

Tableau 9-4-4-1 Procédure à suivre pour amender une motion

MOTIONS

1. Un membre du mess se lève et propose l'aménagement d'un nouveau bar dans le salon. Il présente ensuite la motion suivante : « Je propose qu'un comité composé de trois membres soit désigné pour consulter les responsables du Génie à propos de l'aménagement d'un nouveau bar dans le salon et présenter un rapport à la prochaine réunion ». La motion est appuyée et est jugée recevable par le PCM, lequel

répète la motion devant les membres assemblés et déclare la discussion ouverte. Il s'agit d'une motion principale. Les exemples d'amendement ci-dessous se rapportent à cette motion.

AMENDEMENT REJETÉ

2. Un membre du mess se lève et déclare : « Je propose l'amendement suivant à la motion : rayer les mots 'et présenter un rapport à la prochaine réunion'. » Cet amendement est appuyé. La motion est jugée recevable par le PCM et, comme elle doit faire l'objet d'une délibération et d'un vote avant qu'on puisse considérer la motion principale, il répète la motion d'amendement devant les membres présents et ouvre la discussion. Il s'agit là d'un amendement principal.

3. Après la discussion, le PCM relit une nouvelle fois la motion d'amendement et la met aux voix. La majorité des membres n'est pas en faveur de l'amendement et vote contre. Le président annonce à l'assemblée que la motion d'amendement a été rejetée; il répète la motion principale et déclare le débat ouvert. Si aucun autre amendement n'est proposé, et quand toutes les interventions ont été faites, le président rappelle le contenu de la motion principale et la met aux voix.

AMENDEMENT ACCEPTÉ

4. Un des membres se lève et déclare « Je propose que la motion soit amendée par l'ajout des mots 'par le PCM après le mot 'désigné' ». L'amendement est appuyé. Le PCM juge la motion recevable, et comme celle-ci doit être débattue et mise aux voix avant qu'on puisse étudier la motion principale, il relit la motion d'amendement et déclare la discussion ouverte. Il s'agit là encore d'un amendement principal.

5. Lorsque la discussion est terminée, le PCM rappelle la motion d'amendement et la met aux voix. La majorité des membres présents vote en faveur de l'amendement. Le président avise l'assemblée que la motion d'amendement a été adoptée. Il formule alors la motion principale, en fonction de l'amendement, de la façon suivante : « On a proposé et appuyé la motion demandant qu'un comité de trois membres soit désigné par le PCM pour rencontrer les responsables du Génie à propos de l'aménagement d'un nouveau bar dans le salon et qu'il présente un rapport à la prochaine réunion ». Il déclare ensuite la discussion ouverte. Si aucun autre amendement n'est proposé et si plus personne ne désire intervenir, le président énonce de nouveau la motion originale telle qu'elle a été amendée et la met aux voix.

SUCCESSION D'AMENDEMENTS PRINCIPAUX

6. Avant la mise aux voix de la motion finale, la procédure à suivre pour d'autres amendements principaux de la motion principale amendée une première fois est celle qui est exposée aux paragraphes deux à cinq inclusivement. On ne peut passer à un nouvel amendement avant d'en avoir terminé avec le précédent.

UN AMENDEMENT D'UN AMENDEMENT REJETÉ

7. Se reporter au paragraphe 4. Au cours du débat portant sur cet amendement principal et avant qu'il ait été mis aux voix, quelqu'un se lève et déclare : « Je propose que l'amendement soit modifié par l'insertion des mots 'sur la recommandation du comité exécutif' après le mot 'PCM' ». Cette motion est appuyée. Le président la juge recevable et, puisqu'il faut en débattre et la mettre aux voix avant que l'amendement principal de la motion principale puisse être étudié, le président relit la motion d'amendement de l'amendement principal et déclare la discussion ouverte. Il s'agit là d'un amendement secondaire.

8. À la fin de la discussion, le PCM relit l'amendement secondaire et le met aux voix. La majorité des membres n'est pas en faveur de l'amendement et vote contre. Le président annonce à l'assemblée que la motion a été rejetée, répète la motion modifiée par un amendement principal et déclare la discussion ouverte. Si aucun autre amendement secondaire n'est présenté et si personne ne désire revenir sur l'amendement, le président relit la motion modifiée par un amendement principal et la met aux voix. On suit alors la procédure décrite dans le paragraphe 3 ou 5, selon le cas.

UN AMENDEMENT D'UN AMENDEMENT ACCEPTÉ

9. Si l'amendement de l'amendement discuté dans les paragraphes 7 et 8 avait été approuvé, le PCM aurait annoncé à l'assemblée que la motion a été adoptée. Il lierait ensuite l'amendement principal suivant l'amendement : « Une motion vient d'être présentée et appuyée selon laquelle les mots 'par le PCM, sur la recommandation du comité exécutif' soient insérés après le mot 'désigné' », et il déclarerait le débat ouvert sur cette dernière motion. Si personne ne propose de nouvel amendement secondaire et si personne d'autre ne demande la parole à l'égard de cet amendement, le président répète l'amendement principal suivant l'amendement et le met aux voix. On suit alors la procédure décrite dans les paragraphes 3 ou 5, selon le cas.

SUCCESSION D'AMENDEMENTS SECONDAIRES

La procédure à suivre pour tout autre amendement secondaire est celle exposée dans les paragraphes 7 à 9. On ne peut passer à un nouvel amendement secondaire avant d'en avoir terminé avec le précédent.

PROCÉDURE PARLEMENTAIRE

TABLEAU DES RÈGLES À SUIVRE POUR LES MOTIONS

CATÉGORIE DE MOTION	SUJETTE À DÉBAT	AMENDABLE	SECOND REQUIS	INTERRUPTION DE CELUI QUI PROPOSE LA MOTION
Motion principale	Oui	Oui	Oui	Non
Amendement principal	Oui	Oui	Oui	Non
Amendement secondaire	Oui	Non	Oui	Non
MOTIONS SECONDAIRES	SUJETTE À DÉBAT	AMENDABLE	SECOND REQUIS	INTERRUPTION DE CELUI QUI PROPOSE LA MOTION
Différer indéfiniment	Oui	Non	Oui	Non
Différer	Oui	Oui	Oui	Non
temporairement	Oui	Oui	Oui	Non
Renvoi devant le conseil	Non	Oui	Oui	Non
Limite de temps de discussion				

MOTIONS INCIDENTES	SUJETTE À DÉBAT	AMENDABLE	SECOND REQUIS	INTERRUPTION DE CELUI QUI PROPOSE LA MOTION
Retrait d'une motion	Non	Non	Non	Non
Appel contre la décision du président	Oui	Non	Oui	Oui
Objection contre une motion	Non	Non	Non	Oui
Demande d'information	Non	Non	Non	Oui
Nominations	Non	Non	Non	Non
Nominations : clôture ou réouverture des listes	Non	Oui (en ce qui concerne le délai)	Oui	Non
MOTIONS PRIVILÉGIÉES	SUJETTE À DÉBAT	AMENDABLE	SECOND REQUIS	INTERRUPTION DE CELUI QUI PROPOSE LA MOTION
Demande de suspension	Non	Oui	Oui	Non
Ajournement	Non	Non	Oui	Non
Fixer la durée d'ajournement	Non	Oui	Oui	Non
Réexamen d'une motion	Oui	Non	Oui	Oui

45. Les militaires en service temporaire qui suivent un cours doivent être représentés aux assemblées générales du mess à raison d'une représentante/d'un représentant pour vingt personnes et ainsi de suite. Ces représentantes et représentants ont le droit d'exprimer les opinions des élèves et de voter comme s'ils étaient des membres ordinaires du mess. Les militaires en affectation qui suivent un cours sont considérés comme des membres ordinaires du mess.

46. Au tableau 9-4-4-2, on trouvera un exemple de procès-verbal d'assemblée générale et de réunion du comité de mess.

Tableau 9-4-4-2		
Modèle de présentation d'un procès-verbal		
INTRODUCTION		
Le procès-verbal ne doit pas uniquement reproduire les décisions relatives au mess; il doit également en faciliter la consultation. En voici un exemple :		
DÉROULEMENT D'UNE RÉUNION DU COMITÉ DE MESS		
PROCÈS-VERBAL DE _____		
TENUE LE _____		
MEMBRES, DÉLÉGUÉ(E)S, ou		
REPRÉSENTANT(E)S (grade, nom et fonction)		
Présidente/Président (PCM)		

Vice-présidente/Vice-président (VPCM)		

Secrétaire		

Trésorière/Trésorier		

Gérante/Gérant du mess		

PERSONNES PRÉSENTES (grade, nom et fonction)		
(sujet pour lequel la présence était requise)		
POINT	DISCUSSION	EXÉCUTION
I	1. LECTURE DU PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE RÉUNION	Approuvée
II	2. Le procès-verbal de la dernière réunion a été revu en tenant compte des directives du Cmdt B/Ere (le cas échéant).	
III	ÉTAT FINANCIER (le cas échéant) 3. Le trésorier soumet l'état financier au comité à des fins d'approbation.	
IV	APPROBATION DES DÉPENSES DU RESSORT DU CONSEIL 4. Le conseil approuve le paiement des factures suivantes :	
	ARTICLE MONTANT SERVICES	
	a. S. Beaulieu 25 \$ Salaire	
	b. Atelier 75 \$ Réparation d'un magnétophone	
	c. Réno-Dépôt 125 \$ Lampe de table	
	d. SAQ 2000 \$ Spiritueux	
	RECOMMANDATION DE L'APPROBATION DU CMDT DE LA BASE/L'ESCADRE DES	

V	<p>AUTRES DÉPENSES</p> <p>5. On recommande le paiement des factures suivantes :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">ARTICLE</th> <th style="text-align: left;">SERVICE</th> <th style="text-align: left;">MONTANT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. canapé</td> <td>Simpson's</td> <td>1500 \$</td> </tr> <tr> <td>b. C. Brisson</td> <td>Téléviseur</td> <td>300 \$</td> </tr> <tr> <td>c. D. Brunet</td> <td>Blanchisserie</td> <td>70 \$</td> </tr> </tbody> </table>	ARTICLE	SERVICE	MONTANT	a. canapé	Simpson's	1500 \$	b. C. Brisson	Téléviseur	300 \$	c. D. Brunet	Blanchisserie	70 \$	
ARTICLE	SERVICE	MONTANT												
a. canapé	Simpson's	1500 \$												
b. C. Brisson	Téléviseur	300 \$												
c. D. Brunet	Blanchisserie	70 \$												
VI	<p>QUESTIONS DIVERSES</p> <p>6. Propreté du mess — Le gérant du mess annonce que le problème de la propreté dans les toilettes des dames est maintenant résolu.</p>													
VII	<p>7. Étude du livre de suggestions du mess</p> <p>QUESTIONS NOUVELLES</p> <p>8. Le trésorier signale que la situation financière de l'année dernière était telle que le bilan des profits indiquait la possibilité de réduire de 10 % le profit brut. Après de longs débats, on décide d'abaisser le prix des consommations au bar en conséquence.</p> <p>AJOURNEMENT</p> <p>9. La séance est levée à 18 h.</p>													
<p>Date _____ Date _____</p> <p>J. Gagnon _____ R. Lajeunesse _____</p> <p>Capt Major</p> <p>Secrétaire PCM</p> <p>commentaires – O Admin bases/escadres /Gest. Sup PSP</p> <p>commentaires – GCBNP bases/escadres</p> <p>Approuvé/Rejeté</p> <p>N.A. Clément</p> <p>Colonel</p> <p>Cmdt B/Ere</p> <p>Liste de distribution</p> <p>*PCM</p> <p>O Admin</p> <p>*O Svc/Gestionnaire Sup PSP</p> <p>*GCBNP</p> <p>Tableau d'affichage ou page Web de la base/escadre</p> <p>Dossier</p> <p>*Leur est envoyé une fois signé.</p>														

Alimentation des fonds du mess

47. Chaque membre ordinaire ou membre associé du mess doit verser au fonds du mess le montant fixé à une assemblée générale, publié dans les statuts et règlements du mess et approuvé par la ou le Cmdt, comme suit :

- a. cotisation – Il s’agit d’une cotisation mensuelle correspondant à des frais d’adhésion destinée à couvrir les frais d’exploitation du mess. Le montant en est fixé pour les membres ordinaires et les membres associés; il ne doit pas être fixé selon la solde, sauf que –
 - (1) on n’exigera pas des élèves-officières et élèves-officiers de la Force régulière qu’ils versent plus de 2½ % par mois de leur solde de base mensuelle; et
 - (2) on n’exigera pas des élèves-officières et élèves-officiers de la Première réserve qui font partie d’une unité qu’ils versent plus de 2½ % de leur solde mensuelle qui correspond à 1/12 des jours d’instruction à l’unité alloués par an. La cotisation des élèves qui suivent un cours donné dans une école d’instruction des Forces armées canadiennes doit correspondre à celle des élèves-officières et élèves-officiers de la Force régulière;

- b. contribution spéciale — Une contribution mensuelle de chaque membre ordinaire ou associé du mess peut être exigée pour couvrir des frais tels que les activités récréatives ou le fonds social pourvu qu’aucune restriction ne soit imposée au membre, aucune restriction empêchant, par exemple, quelqu’un de participer ou d’assister aux activités récréatives pour lesquelles on a établi cette contribution spéciale.

Cotisation de mess pendant le service temporaire et le service détaché

48. Consulter le Manuel des politiques des PSP, partie 9, chapitre 9-1, paragraphe 23.

Cotisations de mess mensuelles

49. Chaque membre des FAC doit entreprendre les procédures d’arrivée auprès du mess lors de son arrivée à un nouvel endroit. Les cotisations de mess sont automatiquement prélevées à la source chaque mois.

50. On fera en sorte que les cotisations de mess soient perçues. Il incombe toutefois au membre des FAC de vérifier sur sa fiche de paie que le prélèvement des cotisations de mess a débuté.

Activités sociales et récréatives au mess

51. Le comité du mess est chargé de préparer et de présenter aux membres du mess un programme de divertissement. Ce programme doit préciser le genre, le coût et le mode de paiement de chaque activité. Il doit aussi spécifier si toutes les catégories de membres y sont admises, si les membres peuvent y accueillir des personnes invitées et le nombre de personnes invitées auxquelles ils ont droit. Si la ou le Cmdt l’y autorise,

le mess peut exiger un droit fixe pour une activité du mess ou il peut établir le droit à payer selon le grade ou la catégorie de membre.

52. On ne pourra pas puiser dans les fonds du mess pour financer les activités de divertissement si cela a pour effet de faire baisser les réserves de fonds à un niveau tel qu'elles ne seraient plus suffisantes pour respecter les engagements financiers normalement prévus et tout autre engagement du mess.

53. Les activités de divertissement doivent être approuvées à une assemblée générale du mess et soumises à la ou au Cmdt à des fins d'approbation.

54. Dans certaines circonstances exceptionnelles, la commandante ou le commandant de la base peut prendre l'initiative d'une réception au mess et décider du mode de règlement des frais en vertu du paragraphe 53 du présent article, par exemple, à l'occasion d'une visite imprévue qui comporte des obligations d'ordre public ou non public.

55. Les membres du mess doivent payer l'entrée pour leurs invitées et invités conformément aux statuts du mess.

56. Les réceptions privées, à l'occasion d'un mariage par exemple, dont le programme est pris en charge par une ou un membre du mess des FAC peuvent être autorisées.

Suggestions et plaintes

57. Toute suggestion ou plainte relative à la gestion et au fonctionnement du mess doit être consignée dans le livre de suggestions, lequel se trouve au mess ou sur le site Web du mess. Toute suggestion ou plainte de nature confidentielle ou portant sur le personnel du mess doit être adressée personnellement à la ou au PCM.

Boissons alcoolisées

58. Les dispositions contenues dans l'article 19.04 des ORFC et du chapitre 9-2, partie 9, du Manuel des politiques des PSP doivent être respectées. On doit fixer les heures d'ouverture du bar et les afficher en permanence au mess, sur un tableau d'affichage. En ce qui a trait au service et à la consommation de boissons alcoolisées, la ou le Cmdt doit s'assurer que :

- a. les lois fédérales, provinciales et municipales sont respectées;
- b. les ventes à crédit sont permises lorsque la fonction comptable est effectuée par un système automatisé; et
- c. le prix de vente des boissons est affiché à un endroit bien en vue du public.

59. Aucune boisson alcoolisée ne doit être vendue à des particuliers pour consommation hors du mess, à moins que :

- a. les lois provinciales ne le permettent;
- b. la ou le Cmdt accorde son approbation; et
- c. les conditions de vente et de contrôle soient clairement établies.

60. La ou le Cmdt peut autoriser l'exploitation du bar au-delà des heures prescrites. Il incombe à la personne qui a reçu cette autorisation de s'assurer de la fermeture du bar.

Fiche de bar

61. La présidente ou le président du comité du mess (PCM), la vice-présidente ou le vice-président du comité du mess (VPCM), la présidente ou le président du divertissement (ou tout autre membre du comité exécutif du mess, tel que prévu au budget et approuvé par les membres du mess à l'assemblée générale) sont autorisés à utiliser les fiches de bar. Les détentrices et détenteurs doivent utiliser les fiches de bar conformément à la lettre des SBMFC 7331-1 du 19 avril 2022. Les lignes directrices suivantes doivent être suivies :

- a. les fiches de bar sont réservées à l'offre gracieuse de boissons aux invitées officielles et invités officiels du mess d'une réception (p. ex. pour l'invité d'honneur d'un dîner régimentaire, pour les dignitaires, des conférencières et conférenciers invités, etc.)
- b. l'hôte ne peut imputer à la carte qu'une utilisation personnelle raisonnable pendant qu'elle ou il accueille activement la ou les personnes invitées;
- c. l'utilisation non autorisée d'une fiche de bar sera la responsabilité financière de la personne à qui la carte a été attribuée;
- d. elles ne doivent en aucun cas être utilisées pour permettre qu'une ou un membre du mess ou une personne invitée atteigne un état d'ébriété.

Personnes invitées

62. Les personnes invitées se répartissent en deux catégories :

- a. invitée officielle ou invité officiel du mess – une personne que le mess, en tant qu'établissement, a l'obligation publique ou sociale de recevoir, et dont il supporte les frais d'accueil; et

- b. invitée personnelle ou invité personnel – une personne invitée par une ou un membre du mess et dont ce ou cette membre est responsable.

63. Les membres du mess doivent se conduire en hôtes accomplis et faire le nécessaire pour satisfaire aux besoins de leurs invitées/invités.

Discipline

64. En l'absence de la ou du PCM ou de la ou du VPCM, c'est la ou le membre le plus haut gradé présent au mess qui est responsable de la discipline et du respect des règlements du mess. La ou le PCM peut, pour raison de mauvaise conduite ou d'infraction aux règlements ou instructions du mess, priver une ou un membre d'une partie de ses privilèges, mais un rapport doit toujours en être fait à la ou au Cmdt.

65. Une ou un membre doit en tout temps répondre de son invitée/invité et elle ou il est passible d'une mesure disciplinaire si, en toute connaissance de cause, elle ou il permet à une personne mineure, tel que cela est décrit dans la loi provinciale sur les boissons alcoolisées, de recevoir ou de consommer de l'alcool à l'intérieur du mess.

Organisation de loteries, de tirages et de concours au mess

Système de loterie

66. 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 FAC 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 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, aucune forme de loterie ne peut être organisée 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

67. Par exemple, si les mess organisent des événements tels que des soirées de casino ou de bingo en tant que « soirées de divertissement », où le seul but est de divertir les personnes invitées, le terme « soirées de divertissement » 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 toutes et 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 divertissement ». Si des frais (contrepartie directe ou indirecte) ont été exigés pour les activités de la soirée de divertissement, 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 divertissement, comme les coûts pour un souper, sont exclus.

Remarque : Les règles et règlements établis par les lois provinciales et municipales doivent être respectés.

Tirages au sort et concours

68. Afin de promouvoir et de maintenir un avantage collectif pour l'ensemble des membres du mess plutôt que de profiter à une ou un membre individuellement, tout article offert comme prix dans le cadre d'un tirage ou d'un concours ne peut dépasser le montant de 5 000 \$ par article.

Visites au mess

69. La ligne de conduite régissant les visites d'une ou d'un membre d'un mess à un autre mess ne correspondant pas à son grade figure dans le Manuel des politiques des PSP au paragraphe 24 du chapitre 9-1 de la partie 9.

Dépenses du mess

70. Les fonds et autres ressources du mess ne peuvent être utilisés que pour l'exploitation, l'agrandissement et l'amélioration du mess, ainsi que pour les activités sociales, sous réserve de ce qui suit :

- a. la ou le Cmdt peut exiger qu'un maximum de 7 % des recettes du bar d'un mess soient versées au fonds de la base, comme il est précisé dans le chapitre 10-2 de la partie 10 du Manuel des politiques des PSP;

- b. dans la Première réserve, la ou le Cmdt de division ou une ou un Cmdt équivalent ou encore la ou le Cmdt de brigade, avec l'approbation de la ou du Cmdt de division, peut exiger qu'un montant égal à un demi (½) pour cent des recettes soit remis au fonds de la division ou la brigade, comme cela est indiqué dans le chapitre 10-3 de la partie 10 du Manuel des politiques des PSP; et
- c. un certain pourcentage des recettes du bar est versé au Fonds central des Forces canadiennes (FCFC) et au fonds de bien-être, conformément aux règlements pertinents (pour les mess de la Force régulière seulement). Les taux seront fournis par les SBMFC.

71. L'autorité approbatrice pour toutes les dépenses d'immobilisation ou extraordinaires est conforme à la Délégation des pouvoirs du chef d'état-major de la défense (CEMD) pour l'administration financière des BNP.

72. Les dépenses autorisées portant sur la construction ou la modification d'installations ou de bâtiments sur les terrains du MDN ne doivent pas être engagées avant d'avoir été approuvées conformément à l'A-PS-110-001/AG-002.

Perte ou endommagement d'un bien non public

73. L'enquête entreprise par suite de la perte ou des dommages subis au chapitre des biens non publics doit se dérouler conformément aux articles 21.72 des ORFC.

Radiation

74. Pour les besoins de la présente publication, le terme « radiation » signifie qu'on peut rayer un bien non public des registres d'inventaire des FNP. Toute demande de radiation doit donner lieu à l'enquête qui s'impose en fonction de l'importance de la radiation demandée.

75. Le pouvoir et le montant de radiation seront conformes à la Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP pour chaque cas.

76. Le montant de la perte ne peut être divisé en montants plus petits pour éviter que le cas soit soumis à une autorité supérieure.

77. L'autorisation de radier un bien de l'inventaire d'un mess n'exclut pas la possibilité de recourir à des mesures disciplinaires ou autres ou d'exiger un remboursement ultérieur de toute personne tenue responsable de la perte conformément à ORFC 21.72.

Élimination du mobilier et de l'équipement

78. Sauf en cas de dissolution ou de réduction des effectifs à zéro, auquel cas le chapitre 10-5, partie 10, du Manuel des politiques des PSP s'applique, on éliminera le mobilier et l'équipement non public qui sont devenus désuets, usés ou inutiles, de la façon la plus avantageuse pour le mess, en considérant l'une des possibilités suivantes :

- a. les assigner aux activités d'unités nouvellement établies qui nécessitent l'utilisation de BNP;
- b. les vendre ou les assigner à des activités d'unités établies qui nécessitent l'utilisation de BNP;
- c. les vendre aux enchères à des militaires en service pour leur utilisation personnelle; où
- d. les vendre au plus offrant en vertu de dispositions prises sur place par le CC.

79. Les pouvoirs liés à l'élimination figurent dans le document intitulé Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP.

80. Le mobilier et l'équipement non publics du mess deviennent des biens publics lorsqu'ils sont réparés aux frais de l'État.

Livre des règlements ou site Web

81. Le livre des règlements ou le site Web du mess reflète la vie du mess et il convient d'y inscrire tous les renseignements concernant le mess. Le livre des règlements du mess doit figurer sur le site Web local et comprendre ce qui suit :

- a. un index;
- b. un exemplaire des statuts et règlements;
- c. une copie des tâches des membres du comité, avec leur signature pour prouver qu'ils en ont pris connaissance et qu'ils les comprennent;
- d. une copie des procès-verbaux des assemblées générales du mess;
- e. une copie des procès-verbaux des réunions des comités;
- f. une copie des états financiers;
- g. une copie des programmes de divertissement;

- h. une copie des budgets établis pour les activités de divertissement;
- i. une copie des budgets relatifs à la planification à long terme; et
- j. une copie des rapports de vérification et de leurs conclusions.

Préparation et dépôt du budget

82. Pour de plus amples renseignements sur la façon de préparer et de déposer un budget, consulter le tableau 9-4-5.

Tableau 9-4-5 Préparation et dépôt du budget	
GÉNÉRALITÉS	
1.	Tous les établissements des FNP doivent préparer un budget d'immobilisations et un budget d'exploitation annuel et le soumettre à la ou au Cmdt. Ils doivent rendre compte de toutes les activités des FNP entreprises au cours de l'année financière et établir un plan financier ou un budget pour l'exploitation, l'administration générale, les principales dépenses d'immobilisations, les activités de divertissement, les loisirs, etc., selon chacune des activités. Chaque établissement doit dresser un budget annuel consolidé pour toutes les activités de sa compétence entreprises au cours de l'année financière des FNP.
OBJECTIF	
2.	Le but de la présente est de décrire la façon de procéder pour établir, déposer et rectifier les budgets des mess. Un budget est en fait : <ul style="list-style-type: none">a. un état financier prévisionnel;b. une expression qualitative d'un plan d'action et un outil servant à faciliter la coordination et le contrôle; etc. un moyen systématique de fixer les normes de rendement, de motiver le personnel, d'évaluer les résultats et d'aider les gestionnaires à atteindre leurs objectifs.
3.	Un budget doit servir à : <ul style="list-style-type: none">a. permettre d'établir les priorités et de déterminer la meilleure façon d'utiliser et (ou) de répartir les ressources;b. aider les gestionnaires à coordonner les activités, à approuver les dépenses et à prendre les bonnes décisions financières; etc. fournir à tous les niveaux de la direction un barème de mesure périodique du rendement réel.
MARCHE À SUIVRE	
4.	Il serait difficile de concevoir un système de budgétisation convenant à tous les mess; tout système doit donc être adapté aux besoins de chacun. Le but de la présente est d'illustrer un système de budgétisation uniforme reflétant bien le fonctionnement d'un mess.
5.	Les budgets doivent être simples, faciles à comprendre et souples. Les gestionnaires à tous les niveaux doivent s'entendre sur l'ampleur des opérations

envisagées pour l'année budgétaire, en tenant compte du rendement antérieur et des modifications prévues aux opérations à venir. Il importe aussi que le budget soit compatible avec le système comptable des FNP pour qu'on puisse voir si les objectifs ont été atteints.

6. Pour préparer leur budget, les bases/escadres/unités doivent utiliser les formules types fournies par le bureau de la comptabilité des FNP. Ces formules ont été conçues pour la préparation et la présentation d'un budget, ce qui permet de réduire la charge de travail comptable des FNP tout en fournissant aux gestionnaires les données nécessaires pour comparer le rendement réel au rendement prévu.

7. Chaque PCM doit préparer son budget, avec l'aide du comité et de la gérante/du gérant du mess.

8. Chaque année, le bureau local de la comptabilité des BNP fournit, aux mess qui fonctionnent comme établissements autonomes, le modèle de budget qu'ils doivent utiliser.

9. Il faut préparer et conserver des chiffriers pour étayer les budgets d'exploitation. Ces chiffriers serviront à la préparation du budget de l'année suivante. On suggère d'établir le budget d'exploitation en commençant par les facteurs les plus importants tels que les ventes, les salaires et les principaux frais d'exploitation. Les données historiques, modifiées en fonction des facteurs connus et des tendances (par exemple, l'augmentation du salaire minimum), permettront de fournir une évaluation assez juste de ces variables.

10. Le budget annuel doit être présenté en double. Un total doit être inscrit pour chaque mois, à chaque ligne de la formule. Comme la plupart des activités sont saisonnières, le montant de chaque poste varie d'un mois à l'autre ou, du moins, d'une saison à l'autre. Des pages distinctes doivent être utilisées pour les recettes et les dépenses, sauf s'il s'agit d'une activité très réduite.

11. Il est nécessaire d'établir un budget d'exploitation distinct pour le bar. Les recettes nettes du bar constitueront le premier poste des recettes générales du budget d'exploitation du mess.

12. Il faut joindre au budget la liste détaillée de toutes les dépenses d'immobilisations prévues qui sont supérieures à 1000 \$ et inscrire le total de ces dépenses à la ligne « Dépenses d'immobilisations proposées » (ventilées par mois). Le budget d'exploitation ne doit toutefois pas en faire mention. Les crédits approuvés pour l'année financière, mais utilisés seulement l'année suivante seront reportés sur le budget de l'année suivante. Chaque fois qu'un budget comprend des prévisions de dépenses d'immobilisations, les unités doivent s'assurer qu'on a bien respecté les procédures énoncées au chapitre 4 de l'A-PS-110-001/AG-002 et au chapitre 28 de l'A-FN-105-001/AG-001.

13. L'original de tous les budgets doit être envoyé à la surveillante ou au surveillant de la comptabilité des FNP (GCBNP) et à la gestionnaire supérieure ou au gestionnaire supérieur des PSP/O Svc Pers, qui s'assureront de l'absence d'erreurs mathématiques et de leur conformité à la politique de la base.

14. Une fois le budget approuvé par la ou le Cmdt et les membres du mess, on en envoie une copie à la gestionnaire supérieure ou au gestionnaire supérieur des PSP, à la ou au PCM et à la gérante/au gérant du mess.

15. À la réception du compte rendu à jour de la situation budgétaire envoyé par la ou le GCBNP, les gestionnaires chargés de l'exploitation transmettent à la ou au PCM un rapport écrit renfermant les renseignements suivants :

- a. une explication des écarts qui dépassent le pourcentage acceptable (p. ex., 15 %); et
- b. les correctifs apportés ou prévus pour chaque écart ainsi relevé.

16. Les budgets sont examinés tous les trois mois par les bases/escadres/unités. S'il y a des écarts importants entre le rendement réel et le rendement prévu ou si, par suite d'un changement apporté au plan, il faut augmenter ou réduire le budget total d'une activité, une rectification s'impose.

17. Un budget rectificatif se prépare de la même façon qu'un budget ordinaire, sauf qu'il faut clairement indiquer « BUDGET RECTIFICATIF » sur la formule (on pourrait utiliser un papier chromocodé). Le budget rectificatif doit être approuvé de la même manière que le budget original.

18. Les budgets doivent être contrôlés rigoureusement à tous les niveaux de la direction de l'unité. Les lignes directrices suivantes visent à aider les gestionnaires à faire la meilleure utilisation possible de leur budget :

- a. Chaque gestionnaire devrait prendre note des crédits qui lui sont alloués, de ses recettes et de ses dépenses;
- b. avant d'effectuer un achat, chaque gestionnaire doit s'assurer qu'un tel achat est autorisé dans son budget; et
- c. chaque gestionnaire doit veiller à ce que les dépenses non approuvées de son budget soient autorisées par la personne compétente (par exemple, la trésorerie ou la ou le PCM) avant de demander un paiement.

AUTORITÉ EN MATIÈRE D'EXAMEN ET D'APPROBATION DES BUDGETS

L'officière ou l'officier d'administration (O Admin), par l'entremise de la gestionnaire supérieure ou du gestionnaire supérieur des PSP ou de l'O Svc Pers, est chargé de :

- a. coordonner l'examen des budgets de tous les organismes et de toutes les activités de l'unité;
- b. s'assurer que le personnel affecté à l'établissement du budget, à la rédaction de rapports, etc., a reçu toute l'information pertinente et connaît bien ses responsabilités; et
- c. veiller à ce qu'on prépare un calendrier des dates limites proposées pour la préparation des budgets aux différents niveaux.

Nota : Lorsque les budgets sont approuvés, on en transmet une copie à la ou au GCBNP.

SECTION 4 – MESS à BORD DES NAVIRES

Généralités

83. On établit les mess à bord des navires des Forces armées canadiennes selon les directives et les buts définis dans la présente publication. Toute dérogation des mess aménagés selon la construction du navire doit recevoir l'approbation de la Commandante ou du Commandant de la Marine royale canadienne.

Définition

84. Pour les besoins de la présente publication, on entend par mess les différents groupes entre lesquels se répartissent les membres de l'équipage d'un navire et qui sont organisés en fonction du logement et de l'alimentation; les mess comprennent les installations prévues pour les points de vente des FNP : carrés des officiers, maîtres et premiers maîtres, matelot-chef et grades inférieurs, salles de jeux, cafétérias, etc.

Mess des officiers

85. Le mess des officiers est désigné sous le nom de carré des officiers.

86. Les Cmdts de formation et les Cmdts occuperont une table à part.

87. Les officières et officiers suivants formeront la catégorie des officiers du carré :

- a. officières et officiers détenant le grade de capf et un grade inférieur —
 - (1) lorsqu'elles ou ils n'assument pas de commandement, ou
 - (2) lorsqu'elles ou ils assument le commandement d'un navire et que, en raison du manque d'espace et de mobilier, on ne peut donner une table séparée à la ou au Cmdt; et
- b. officière et officiers des Forces du Commonwealth et des Forces étrangères servant dans les Forces armées canadiennes.

Mess des militaires du rang

88. Dans la mesure du possible, les maîtres et premiers maîtres disposeront d'un service d'ordinaire, d'une cafétéria et de locaux de détente distincts de ceux des matelots-chefs et des militaires détenant un grade inférieur.

Présidente ou président du mess et du comité du mess (PCM)

89. La ou le Cmdt en second préside à la fois le carré des officiers et le comité du mess du carré. Le capitaine d'armes est la ou le PCM du mess des maîtres et premiers maîtres. La ou le Cmdt désigne les présidentes et présidents des mess des matelots-chefs et des militaires détenant un grade inférieur du navire.

Membres du comité du mess

90. Le comité du mess est composé de membres élu(e)s par les membres du mess.

Administration du mess

91. Des règlements doivent être établis pour le bon fonctionnement du mess et sont mis en vigueur après avoir été approuvés par la ou le Cmdt. Ils doivent être affichés comme il convient dans tout le navire.

92. On garde dans les archives le procès-verbal de toutes les réunions du mess et du comité du mess. Les décisions contenues dans un procès-verbal ne sont considérées comme définitives qu'après avoir été approuvées par la ou le Cmdt.

Cotisation

93. Une cotisation mensuelle peut être imposée aux membres du mess dans le but de couvrir les frais d'exploitation du mess.

94. La cotisation fixée se limite au montant requis pour couvrir les dépenses courantes.

95. Le fonds du mess sert à des activités approuvées de divertissement des membres du mess et de leurs invitées et invités.

Vérification de l'inventaire

96. La vérification de l'inventaire doit avoir lieu chaque trimestre en conformité avec le manuel AFN 105, chapitre 26. La vérification de l'inventaire doit être effectuée lors du remplacement de la ou du Cmdt, de l'O Log, du steward-chef et de la gérante/du gérant de bar.

97. Les comptes du mess doivent être vérifiés :

- a. deux fois l'an;
- b. chaque fois qu'une nouvelle trésorière/un nouveau trésorier entre en fonction; et
- c. à la demande de la ou du Cmdt.

98. La ou le Cmdt doit nommer la présidente ou le président du comité d'inventaire.

99. Personne ne peut vérifier ses propres comptes.

Règlements des dettes

100. Tous les comptes et factures du mess doivent être réglés entièrement le 15^e jour et le 30^e jour de chaque mois.

Stocks de vins, de bière et de spiritueux

101. Tous les stocks de vins, de spiritueux et de bière doivent être approvisionnés par l'intermédiaire de l'économat du navire.

Vente de stocks de vins

102. À moins d'une autorisation expresse de la ou du Cmdt, les vins, les spiritueux ou la bière ne peuvent être vendus, échangés ou donnés à d'autres personnes qu'aux invitées et invités du mess, ni à aucun individu à bord du navire qui n'est pas membre du mess pour lequel les stocks ont été fournis.

103. Les spiritueux ne peuvent être vendus à la bouteille.

104. La vente à crédit de vin, de spiritueux ou de bière n'est autorisée qu'au mess des maîtres et des premiers maîtres.

105. Les membres des FAC n'ayant pas atteint l'âge légal de consommation d'alcool établi par les différentes provinces ne sont pas autorisés à boire de l'alcool.

Consommation d'alcool

106. La ou le Cmdt et les PCM des différents mess doivent s'assurer que les membres du mess consomment de l'alcool de façon raisonnable, conformément aux chapitres 9-2 et 9-3 du Manuel des PSP.

107. La ou le Cmdt doit limiter ou suspendre, par l'intermédiaire de la serveuse ou du serveur, la vente des vins, spiritueux ou bière à toute personne qui, à son avis, consomme de l'alcool de façon excessive ou extravagante.

108. Si des irrégularités se produisent, la ou le Cmdt peut imposer des restrictions à une ou un membre.

SECTION 5 – RÉCEPTIONS

Généralités

109. Il existe une grande variété de réceptions qui peuvent être parrainées par un mess. Voici celles traitées dans le présent chapitre :

- a. séances d'accueil;
- b. activités thématiques;
- c. bals de gala;

- d. réceptions;
- e. dîners militaires;
- f. dîners mixtes; et
- g. dîners officiels.

110. Les autres types d'activités de divertissement pour les mess sont laissés à la discrétion des comités des mess qui se chargent de les concevoir et de les organiser.

Séance d'accueil

111. Une séance d'accueil a pour principal but de permettre aux gens de se rencontrer. Les personnes qui y sont invitées doivent faire connaissance avec le plus de personnes possible. On peut y servir des hors-d'œuvre et des rafraîchissements. La tenue est déterminée par l'hôte et précisée sur l'invitation. Une telle séance peut être organisée pour les militaires et leurs invitées et invités.

Activités thématiques

112. Les activités thématiques sont généralement le type de divertissement le plus populaire d'un mess. La tenue peut varier selon le thème choisi (« festival du homard », « Oktoberfest », Saint-Valentin,), ainsi que la décoration de la salle et le genre de nourriture qu'on y servira. De nombreux mess ont constaté que le fait de faire organiser des activités à tour de rôle par les différentes unités de la base permet non seulement de libérer le comité du divertissement d'une partie du travail, mais également de favoriser la responsabilisation des unités à l'égard de l'activité qu'elles organisent et de leur mess.

Bals de gala

113. Les bals de gala ont traditionnellement lieu au printemps ou à l'automne, ainsi que la veille du Jour de l'An. Le déroulement de la soirée lors d'un bal de gala peut être le suivant : un souper servi à table, des hors-d'œuvre ou simplement une réception ou une danse. On porte habituellement l'uniforme et l'équivalent pour les invités civils.

Réceptions

114. Une grande variété de réceptions peut avoir lieu dans un mess. Les réceptions sont organisées pour diverses occasions, notamment : cérémonies de passation de commandement, jour du Souvenir, jour de l'An, Services commémoratifs ou présence d'un invité d'honneur. Selon l'heure à laquelle la réception a lieu, on peut y servir du café, un repas léger, des hors-d'œuvre ou des cocktails.

Dîners militaires

115. Les dîners militaires fournissent aux membres d'un mess l'occasion de se rencontrer dans des circonstances officielles, mais dans une atmosphère amicale, et ils permettent à la membre la plus gradée ou au membre le plus haut gradé ou à son invité(e)/ses invité(e)s de s'adresser à l'ensemble des membres du mess. Selon la coutume et de tradition, ce qui dans le contexte militaire équivaut au prolongement du droit commun, les dîners militaires sont considérés comme un rassemblement et tous doivent y assister, à moins d'en être exemptés par la ou le Cmdt de la base, la ou le PCM ou une autre autorité convocatrice. Le soutien public ci-dessous peut être autorisé pour les dîners militaires ou les cérémonies militaires :

- 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, leur coût est payé par celles et ceux qui assistent à la réception ou au moyen des fonds publics);
- c. le personnel, p. ex. cuisinières/cuisiniers, stewards, serveuses/serveurs et personnel chargé du nettoyage; et
- d. le transport du matériel et du personnel dans le cadre de l'activité.

116. Les paragraphes qui suivent donnent des précisions sur la procédure générale applicable aux dîners militaires. Par « Cmdt », il faut entendre la ou le Cmdt, l'adjudante-chef ou l'adjudant-chef de la base, l'adjudante ou l'adjudant de la station ou la ou le capitaine d'armes, lorsque le dîner militaire est une réception organisée par une unité. Il peut y avoir des variantes à cause des traditions propres à chaque mess. Les militaires de tous grades doivent se familiariser avec les traditions et les habitudes du mess dont ils sont membres ou qu'ils visitent. Les unités ou les mess doivent faire connaître aux visiteurs ou aux personnes invitées les coutumes du mess, surtout quand elles s'écartent de la procédure ordinaire.

117. Invitées et invités — Il y a souvent des personnes invitées aux dîners militaires. Les invitées et invités au dîner sont ceux de tous les membres du mess et il appartient à chaque personne présente de faire en sorte qu'ils soient entourés d'égards et non laissés à eux-mêmes.

118. Annonce — L'annonce d'un dîner militaire peut se faire par l'intermédiaire d'une note de service, d'un ordre de service courant, d'un avis sur le tableau d'affichage du mess sur le site Web ou au moyen d'un calendrier des activités sociales. Toutes et tous doivent y assister, à moins d'en être exemptés par l'autorité convocatrice ou la ou le PCM.

119. Tenue — La tenue exigée pour le dîner militaire est précisée dans l'invitation. La tenue de rigueur est généralement la tenue de mess ou une tenue analogue et, pour les civils ou les personnes invitées, la tenue de soirée ou le smoking.

120. Rassemblement — Les membres du mess doivent se retrouver au salon une demi-heure avant l'heure fixée pour le dîner. Ils peuvent ainsi rencontrer les personnes invitées, prendre l'apéritif (avec ou sans alcool) et consulter le schéma de placement des convives affiché à un endroit bien en vue.

121. Par courtoisie, il est d'usage de la part des gens qui sont assis de se lever à l'arrivée de la ou du Cmdt ou de l'hôte et de l'invité d'honneur.

122. Lorsque le dîner est prêt à servir, la gérante/le gérant du mess ou le steward-chef en informe la ou le PCM. Si la ou le Cmdt ou l'hôte et les personnes invitées semblent prêts, la ou le PCM en informe à son tour la ou le Cmdt ou l'hôte et, avec sa permission, demande au clairon ou à la cornemuseuse/au cornemuseur de sonner « l'appel du mess ». La ou le PCM escorte le premier invité d'honneur à sa place, soit à la droite de la ou du Cmdt ou de l'hôte. L'hôte escorte jusqu'au siège placé à la gauche du sien l'invité d'honneur qui vient ensuite dans l'ordre des préséances. Les autres membres se rendent d'eux-mêmes à la salle à manger et gagnent la place qui leur a été assignée selon le plan. Il ne faut pas apporter les consommations à l'intérieur de la salle à manger. Lorsqu'il y a de la musique ou une cornemuseuse/un cornemuseur, on peut jouer la marche traditionnelle appelée « Roast Beast of England » pendant que les convives entrent dans la salle à manger. La marche joue jusqu'à ce que la ou le VPCM entre à son tour. Il arrive souvent que la cornemuseuse/le cornemuseur joue pour souligner l'entrée dans la pièce des convives de la table d'honneur une fois que les autres convives sont entrés.

123. Les membres et les invités doivent se tenir derrière leur siège, sauf dans un carré où la ou le PCM s'assoit, suivi des autres officières et officiers. La gérante/le gérant du mess ou le steward-chef annonce à la ou au PCM : « Monsieur, Madame, tous, membres et invités, sont présents ». La ou le PCM frappe alors un coup de son maillet pour demander le silence et s'il y a une aumônière ou un aumônier parmi les convives, il lui demande de dire le bénédicité. En l'absence d'une aumônière ou d'un aumônier, la ou le PCM demande à la vice-présidente ou au vice-président ou à toute autre personne de le dire à sa place.

124. Dans le tableau 9-4-6 du présent chapitre figurent des précisions sur les préparatifs du dîner militaire, le personnel et les éléments suivants :

- a. fonctions du personnel du mess et les postes clés des militaires;
- b. disposition des tables;
- c. préparation et service des vins; et

- d. règles à suivre durant le dîner.

Tableau 9-4-6 Fonctions du personnel du mess et postes clés lors d'un dîner militaire	
1.	PCM – la présidente ou le président du comité du mess est le BPR du dîner militaire. Assis(e) au bout de la table d'honneur, utilise le maillet pour faire des annonces durant le dîner.
2.	Hôte – membre détenant le grade le plus élevé, habituellement la ou le Cmdt, la ou le Cmdt de l'unité ou l'autorité convocatrice.
3.	Premier invité d'honneur – invité(e) escorté(e) par la ou le PCM à sa place, soit à la droite de l'hôte (Cmdt ou l'autorité convocatrice).
4.	Vice-présidente/Vice-président du comité du mess (VPCM) – seconde la ou le PCM dans la planification du dîner militaire. Assis(e) à l'extrémité de la table, à droite, près des portes de la salle à manger.
5.	Cuisinière ou cuisiner – planifie et établit pour la ou le PCM les coûts du menu, qui doit être approuvé par l'autorité convocatrice. Responsable de la cuisine et du personnel durant le dîner.
6.	Steward-chef ou gérante/gérant du mess – règle les détails du repas en collaboration avec la ou le PCM, la chef cuisinière ou le chef cuisinier, la serveuse ou le serveur en chef et la surveillante ou le surveillant du bar. Durant le dîner, la gérante/le gérant du mess doit s'assurer que les serveuses/serveurs sont bien formés et connaissent parfaitement les tâches qui leur incombent pendant le dîner militaire. Le steward-chef ou la gérante/le gérant de mess coordonne le déroulement du repas suivant les directives de la ou du PCM et se tient derrière le siège de la ou du PCM pour résoudre toute question.
7.	Planification de l'horaire – La ou le PCM règle les détails suivants, en collaboration avec les membres occupant des postes clés : <ol style="list-style-type: none">déterminer si le dîner militaire doit être désigné comme une activité officielle ou non;envoyer des invitations et recueillir les réponses (RSVP) pour la gérante/le gérant du mess. S'informer s'il y a des restrictions alimentaires et des convives qui ne boivent pas d'alcool;déterminer le schéma de placement y compris pour la table d'honneur;confirmer le menu;définir les besoins en personnel serveur selon les recommandations de la gérante/du gérant du mess (il y a habituellement une serveuse/un serveur pour dix convives);fixer l'ordre du déroulement de la soirée;marches de la branche ou du régiment et d'autres musiques;mode de paiement pour les invités militaires et civils; etmontage et démontage de la salle à manger.
DISPOSITIONS DES TABLES	
8.	Suivant le nombre de convives, on peut utiliser l'une des dispositions de tables suivantes pour un dîner militaire, à moins qu'une coutume locale n'exige le contraire.

- a. disposition en T; (PCM au sommet du T, à gauche; VPCM au pied du T);
- b. disposition en E; (PCM au pied du E, à gauche; VPCM au sommet du E, à droite);
- c. disposition en I; (PCM en face de la ou du Cmdt, VPCM au sommet du I);
- d. disposition en U; (PCM au pied du U, à droite; VPCM au sommet du U, à gauche).

NAPPE

9. Le pli médian de la nappe doit être dans l'axe de la table et le côté convexe du pli doit pointer vers le haut. La nappe doit retomber sur les côtés d'au moins 22 cm.

NAPPERONS

10. Si l'on veut mettre des napperons, il faut enlever la nappe et la sous-nappe et faire briller la table à l'aide d'un poli. Les napperons doivent avoir entre 55 et 60 cm de longueur et être placés près du bord de la table.

ARGENTERIE

11. Les couverts doivent être disposés parallèlement et dans l'ordre dans lequel ils seront utilisés, en partant de l'extérieur et en allant vers l'assiette. La base du couvert et de l'assiette devrait former une ligne droite à 2,5 cm du bord de la table, quelle que soit la ligne formée à l'autre extrémité.

- a. fourchettes — le couvert ne doit pas comprendre plus de trois fourchettes. Ces dernières sont placées à gauche de l'assiette, les dents en l'air. La fourchette à poisson est, par exemple, placée à l'extrême gauche, car elle servira la première; viendra ensuite la fourchette à salade, suivie de la fourchette de table placée tout près de l'assiette.
- b. fourchette et cuillère à dessert — on a pris l'habitude d'apporter le couvert à dessert en même temps que le dessert. Si ce n'est pas le cas, la fourchette et la cuillère à dessert doivent être placées en haut de l'assiette, côte à côte et parallèlement à la table. La cuillère est placée au-dessus de la fourchette, le cuilleron tourné vers la gauche et en l'air, tandis que les dents de la fourchette sont tournées vers la droite et en l'air.
- c. couteaux — Les couteaux sont placés à droite de l'assiette, le tranchant vers l'intérieur. Si l'on a besoin de plusieurs sortes de couteau, par exemple d'un couteau à poisson, ce dernier devrait être à l'extrême droite. Comme on ne sert pas de pain et de beurre aux dîners militaires, on ne mettra pas de couteau à beurre sur la table. Si l'on sert des petits pains, ils seront beurrés avant le dîner et placés sur la serviette.
- d. cuillères — Les cuillères à soupe ou à bouillon doivent toujours être placées à droite des couteaux de table.

VERRES

12. Les verres doivent être placés à 2,5 cm de la pointe du couteau de table et ne doivent pas former un angle de plus de 45° avec le bord de la table. Sur une table étroite, on les place côte à côte ou en triangle, à 2,5 centimètres du couteau de table.

SERVIETTE DE TABLE

13. La serviette, qu'elle soit pliée ou roulée, en forme de mitre ou d'arum, est placée à gauche des fourchettes. Le petit pain est placé sur ou dans la serviette avant que les convives ne se mettent à table.

MARQUE-PLACE ET MENUS

14. Le marque-place est placé à 2,5 cm en haut et au centre du couvert. Il n'est pas absolument nécessaire d'avoir un menu, mais ce dernier permet aux convives de se familiariser avec le nom des différents plats et il peut représenter un souvenir agréable. Si l'on utilise des menus individuels, il faut les placer juste derrière le marque-place. S'il n'y a pas suffisamment de menus pour tout le monde, ils devraient être placés à un endroit commode, à raison d'au moins un pour quatre personnes.

SALIÈRES ET POIVRIÈRES

15. Les salières et les poivrières doivent être placées à un endroit commode, entre quatre convives, à raison d'un jeu pour quatre convives.

FLEURS ET TROPHÉES

16. Les arrangements floraux ne doivent pas voiler la vue des convives. Pour cette même raison, il faut éviter de placer un trophée juste devant une personne.

CHAISES

17. Lorsque la table est mise, on place une chaise devant chaque couvert en veillant à ce que le bord antérieur de la chaise soit vis-à-vis le bord de la nappe ou de la table de manière à former une ligne droite.

AUTRES SUJETS

18. Il faut respecter les convenances suivantes :

- a. si le menu comporte des entrées froides ou des salades, elles peuvent être servies avant l'entrée des convives;
- b. des plats d'accompagnement, des cornichons ou d'autres condiments peuvent être servis au cours du repas;
- c. les petits pains sont placés avant l'entrée des convives;
- d. il n'y aura pas de sauces sur la table, sauf celles qui se trouvent dans les huiliers;
- e. une assiette de service est placée sous les assiettes de hors-d'œuvre et les assiettes à dessert; et
- f. de l'eau ou des jus peuvent être servis avec le repas pour ceux qui ne prennent pas de vin. On les sert alors dans une carafe, de la même manière que le vin. Pour le toast de loyauté, on peut servir de l'eau au lieu du porto.

PRÉPARATION ET SERVICE DES VINS

19. Il faut respecter les règles suivantes concernant la préparation et le service du vin :

- a. tous les vins doivent être conservés dans la cave à vin du mess. Les vins rouges non mousseux, tels que le bourgogne ou le claret, doivent être remontés de la cave au moins quatre heures avant d'être servis. Toutes les bouteilles doivent être mises debout sur le buffet de la salle à manger ou à un endroit facile d'accès pour les serveurs;
- b. voici les règles à suivre dans le cas des vins mousseux et des vins blancs non mousseux :

- 1) Remonter le vin de la cave quelques heures avant de le servir et le mettre au réfrigérateur ou sur de la glace pour le garder au frais;
 - 2) déboucher juste avant de servir et envelopper la bouteille d'une serviette;
 - 3) Quand le vin est servi, enlever la serviette et placer la bouteille dans un seau à glace.
- c. on ne débouche d'abord qu'un nombre suffisant de bouteilles pour remplir une seule fois tous les verres. Les stewards ouvriront d'autres bouteilles au fur et à mesure des besoins;
 - d. le porto se sert chambré. Il faut le remonter au moins quatre heures avant le dîner et placer les carafes sur le buffet jusqu'à leur utilisation;
 - e. pendant le repas, le vin est servi par des serveuses et serveurs. Ils versent le vin assorti à chaque plat et enlèvent les verres à vin à la fin de chacun des plats;
 - f. lorsqu'ils servent le vin, les serveuses et serveurs doivent s'assurer que toutes les bouteilles de vin sont enveloppées d'une serviette blanche propre en tissu pour empêcher qu'on ne renverse ou ne laisse échapper du vin sur les nappes. La serviette doit être pliée en triangle et enroulée autour de la bouteille, une des pointes se trouvant à environ deux pouces du goulot; et
 - g. chaque vin est d'abord servi à la ou au PCM pour être goûté avant qu'on ne le serve aux convives.

RÈGLES À SUIVRE DURANT LE DÎNER

20. Voici les règles à observer durant le dîner :
- a. il y a une serveuse/un serveur (ou plus, selon les recommandations de la gérante/du gérant du mess) pour six convives à la table d'honneur. Les autres serveuses et serveurs sont répartis selon une échelle approximative d'une serveuse/un serveur pour dix convives ou selon les recommandations de la gérante/du gérant du mess. On sert d'abord l'invité d'honneur;
 - b. la ou le PCM et la ou le VPCM, qui peut être désigné pour la soirée, occupent la place indiquée dans le plan.
 - c. la ou le PCM est responsable du service et reste en contact avec la gérante/le gérant du mess, le steward-chef ou la serveuse/le serveur en chef dont la tâche est de superviser constamment le personnel serveur.
 - d. la gérante/le gérant du mess ou le steward-chef doit faire savoir à son personnel lorsque chaque plat est terminé. Quand le premier plat a été servi, on enlève le couvert des places libres;
 - e. après avoir servi un plat, les serveuses et serveurs attendent en ligne, dans l'ordre qui leur a été assigné par la gérante/le gérant du mess ou le steward-chef;
 - f. lorsqu'elle ou il n'est pas occupé, la gérante/le gérant du mess ou le steward-chef se tient debout à environ 1,5 mètre derrière l'hôte;

- g. les serveuses et serveurs ne doivent pas porter plus de deux assiettes à la fois. Ils doivent servir et desservir à gauche, avec la main gauche, exception faite des verres qui se servent et se desservent à droite.
- h. après l'entremets ou le dessert, la table est desservie et on n'y laisse que les candélabres, les verres à porto, les trophées et les arrangements floraux, le cas échéant;
- i. les carafes de porto sont alors placées devant la ou le PCM et la ou le VPCM et à d'autres endroits stratégiques, selon la disposition des tables et le nombre de convives présents. Que la carafe soit ou non posée sur la table est une question de tradition du mess;
- j. les serveuses et serveurs apportent ensuite les coupes de fruits, les noix et les fromages sur les tables et placent des couteaux et des assiettes à fruits à chaque couvert. S'il y a lieu, ils mettent des rince-doigts. On sert ensuite le café suivi, le cas échéant, de liqueurs.
- k. on remplit les carafes de porto placées devant la ou le PCM et la ou le VPCM et ces derniers remplissent leur verre avant de faire circuler la carafe autour de la table, sans plus de cérémonie. D'autres carafes peuvent être remplies et placées à des endroits stratégiques sur la table; et
- l. au signal de la gérante/du gérant du mess ou du steward-chef, le personnel quitte la salle à manger.

125. Les traditions et les coutumes varient d'un mess à l'autre, mais puisqu'un dîner militaire constitue une cérémonie officielle, des règles précises doivent y être observées. Notamment, aucun convive ne doit :

- a. entrer dans la salle à manger sans en avoir obtenu l'autorisation de la ou du PCM.
- b. commencer à manger avant la ou le PCM;
- c. discuter de politique ou de sujets controversés;
- d. être bruyant;
- e. porter un toast;
- f. parler après que la ou le PCM a demandé le silence et avant qu'il ait fini de parler; ou
- g. quitter la table, à moins d'en avoir reçu l'autorisation de la ou du PCM ou de la ou du VPMC.

126. À la fin du repas, on enlèvera toute la vaisselle, l'argenterie, les verres et les serviettes, à l'exception des verres à porto, des trophées et des candélabres. Pendant qu'on dessert la table, la ou le PCM peut annoncer une pause de 15 minutes pour

permettre aux convives de quitter la table et la salle à manger. La gérante ou le gérant de mess ou le steward-chef informe la ou le PCM lorsque la salle à manger est de nouveau prête à recevoir les convives.

127. On passe le porto — Une fois la table desservie, on place des carafes de porto sur la table, en face de la ou du PCM. Si les convives sont nombreux, on place aussi des carafes devant la ou le VPCM et à l'extrémité de la table qui termine chaque rangée, à gauche. Lorsque toutes les carafes ont été placées, la ou le PCM et la ou le VPCM enlèvent le bouchon, remplissent leur verre et passent les carafes vers la gauche. Les autres membres qui ont une carafe devant eux remplissent leur verre. S'il y a une place libre entre des convives, le steward (serveur) passe la carafe au convive suivant. Que la carafe soit déposée ou non sur la table est une coutume propre à chaque mess ou unité. Personne ne peut porter le verre à ses lèvres tant que le toast de loyauté n'a pas été porté. Si quelqu'un ne boit pas d'alcool, le toast de loyauté peut être porté avec une boisson non alcoolisée.

128. La santé de Sa Majesté le Roi est honorée au moyen d'un toast de loyauté qu'on porte de la façon suivante dans tous les mess des FAC :

- a. l'hôte ou la ou le PCM porte le toast de loyauté en s'adressant à la vice-présidente/au vice-président en anglais ou en français et la vice-présidente/le vice-président porte le toast dans l'autre langue;
- b. on porte ainsi le toast de loyauté : « Mesdames et Messieurs, Le Roi du Canada ». Lors des mess d'unités au sein desquelles le Roi a reçu une nomination honorifique, la vice-présidente/le vice-président peut préciser cette nomination; p. ex., « Monsieur le vice-président, Le Roi du Canada, notre capitaine général »;
- c. si une officière/un officier ou un personnage représentant officiellement un pays membre du Commonwealth est présent à un dîner militaire et reconnaît le Roi comme chef d'État, on porte ainsi le toast de loyauté : « Mesdames et Messieurs, Le Roi, Chef du Commonwealth » au lieu de « Le Roi du Canada »; et
- d. si une officière/un officier ou une autre personnalité en vue représentant officiellement un pays membre du Commonwealth est présent à un dîner militaire et ne reconnaît pas le Roi comme son chef d'État, on porte ainsi le toast de loyauté : « Mesdames et Messieurs, Le Roi du Canada, Chef du Commonwealth ».

129. La musique, s'il y en a une, joue un couplet de l'hymne national « Dieu protège le Roi » immédiatement après que la vice-présidente ou le vice-président a porté le toast de loyauté.

130. Le toast de loyauté doit être bu debout, peu importe si l'hymne national a été joué ou non, sauf à bord des Navires canadiens de Sa Majesté (NCSM). Toutefois, si Sa Majesté le Roi ou tout autre membre de la famille royale est à bord d'un NCSM, le toast de loyauté se boit debout à moins que Sa Majesté le Roi ou tout autre membre de la famille royale ait exprimé le souhait que les convives demeurent assis. Il faut demander au préalable ce que le personnage royal préfère.

131. Toasts de loyauté dans les mess de la Marine — Que ce soit à terre ou à bord d'un navire, les membres ne se lèvent pas pour le toast de loyauté, sauf en présence d'invités royaux ou d'invités officiels étrangers, ou lorsque d'autres toasts sont portés en l'honneur de chefs d'État. Cependant, après le toast de loyauté, tout toast porté à la santé de quelqu'un doit être bu debout, à la façon ordinaire.

132. Autres toasts — Lorsque les invités d'honneur d'un dîner militaire sont des officières et officiers ou des personnages importants représentant officiellement un État étranger, on doit suivre la procédure suivante :

- a. on porte d'abord le toast de loyauté;
- b. s'il n'y a qu'un seul invité étranger présent, l'hôte porte ensuite un toast au chef d'État du pays auquel appartient la personne invitée :
« Mesdames et Messieurs, le Président... » On joue ensuite l'hymne national de ce pays. On peut jouer une version abrégée de l'hymne, à condition qu'on se soit assuré au préalable que cette façon de faire est conforme à l'usage en vigueur dans le pays en question; et
- c. lorsque plusieurs pays sont représentés, l'hôte porte un toast collectif :
« Mesdames et Messieurs, les chefs des États ici représentés ». Dans ce dernier cas, on ne joue pas l'hymne national des pays représentés.

133. Les officières ou officiers ou le personnel non officier d'un pays étranger en période d'instruction ou occupant un poste au sein des effectifs ne doivent pas être considérés comme des représentants officiels de leur pays à un dîner militaire, à moins qu'ils n'en aient reçu le titre. Dans le cas d'invités étrangers qui participent à titre personnel à la vie d'un mess d'officiers, il n'y a pas lieu de dévier de quelque manière que ce soit de la coutume normale qui veut qu'on ne porte qu'un toast de loyauté.

134. Les toasts dans la Marine – À bord des navires ou dans les établissements de la Marine, la coutume veut qu'on porte le premier toast à la santé du chef d'État du pays auquel appartient l'invitée ou l'invité, avant que l'officière supérieure ou l'officier supérieur de l'autre pays ne porte le toast de loyauté.

135. Marches de la branche ou du régiment – à la suite du toast de loyauté, on peut jouer les marches de la branche ou du régiment à la demande de la ou du PCM. La liste des marches autorisées par ordre de préséance figure dans les annexes A et B de l'AD-200-000/AG-000.

136. Toast aux camarades tombé(e)s au combat – lors de certains dîners militaires, la coutume veut qu'on honore nos camarades tombé(e)s au combat soit en laissant une place à table vide ou en plaçant une petite table dans la salle à manger. La complainte est jouée après le toast :

- a. une ou un membre désigné peut lire le toast aux camarades tombés au combat qui donne la description suivante :
 - (1) la place laissée vide à la petite table au bout de la salle à manger symbolise des personnes qui nous sont très chères – nos camarades tombés au combat. Elle est là pour nous rappeler leurs efforts et la mort de certains des membres de notre profession dans l'exercice de leurs fonctions;
 - (2) ils ne peuvent pas être avec nous, mais nous souhaiterions honorer leur ultime sacrifice.
 - (3) la chaise et l'unique couvert sont simples – ils représentent la fragilité de nos camarades face à l'oppression;
 - (4) la nappe blanche symbolise la pureté de leurs intentions lorsqu'ils ont répondu à l'appel aux armes;
 - (5) la rose représente les familles et les êtres chers, qui gardent espoir en se rappelant leurs sacrifices;
 - (6) le ruban rouge attaché au vase représente la détermination du don de soi, corps et âme, pour une cause juste;
 - (7) la tranche de citron nous rappelle l'amertume du combat;
 - (8) le sel renversé symbolise les larmes des membres de famille en deuil;
 - (9) le verre est inversé pour montrer qu'ils ne peuvent pas festoyer avec nous;
 - (10) la chaise est inoccupée parce qu'ils sont absents;
 - (11) nous nous souviendrons d'eux! Tous ceux parmi vous qui ont servi à leurs côtés ou qui vivent en toute liberté grâce à eux; souvenez-vous. La patrie comptait sur eux et ils ont donné leur vie pour la sauver. Ne les abandonnez pas, priez pour eux et continuez à les chérir. Nous nous souviendrons toujours d'eux. (On joue le dernier appel); et

(12) mesdames et messieurs, à nos camarades tombés au combat.

137. Le café ou le thé et les digestifs peuvent ensuite être servis, avant les mentions de reconnaissance ou les discours, le cas échéant.

138. S'il doit y avoir des discours, c'est à ce moment qu'ils doivent se faire. La ou le PCM attire l'attention de chacun en frappant trois coups de maillet sur la table donne la parole à la ou au Cmdt ou à l'hôte. Le signal indiquant la fin du dîner est donné par la ou le PCM qui se lève et reste debout jusqu'à ce que tout le monde l'ait remarqué. Si la ou le Cmdt ou l'hôte et les invités d'honneur prennent immédiatement congé, la coutume veut que l'ensemble des convives reste debout jusqu'à ce qu'ils aient quitté la salle. La ou le PCM accompagne les invités officiels au salon.

139. Divertissements – Après le dîner, les membres passent au salon. La plupart des dîners sont suivis d'un programme de divertissement ou de jeux. C'est la partie la plus détendue de la soirée; elle fournit à l'ensemble des convives l'occasion de faire plus ample connaissance. Les membres ne doivent pas quitter le mess avant le départ de la ou du Cmdt et des invités de marque. Si une ou un membre doit se retirer avant la ou le Cmdt, elle ou il doit d'abord lui présenter ses hommages, mais il faut toujours qu'il reste un nombre suffisant de membres pour tenir compagnie aux invités de marque aussi longtemps qu'ils sont au mess.

140. Traditions – Nous répétons que les traditions différentes peuvent entraîner des variantes mineures dans le déroulement des dîners militaires, mais le but recherché et l'étiquette du dîner militaire restent inchangés.

Dîners mixtes

141. En certaines occasions, on organise des dîners auxquels les conjointes/conjoints (invitées/invités) assistent. Ces dîners se déroulent comme un dîner militaire à cette exception près que ce n'est pas son invitée/son invité que le convive accompagne à la salle à manger, mais la personne à sa droite selon le schéma de placement des convives. Les dîners mixtes relèvent des BNP et ne reçoivent pas le même soutien de l'État.

Dîners officiels

142. Il ne s'agit pas de dîners militaires. Ils peuvent avoir lieu n'importe quand et ils ont surtout pour objet de réunir l'ensemble des membres à table. On y porte généralement l'uniforme.

143. Pour ce genre de dîner, il n'y a normalement un schéma de placement que pour la table d'honneur. Ceux qui ne sont pas à cette table peuvent s'asseoir où il leur plaît. Il est cependant du devoir de chaque membre de consulter le schéma de placement avant l'heure du dîner et de s'assurer que les invitées et invités du mess savent où ils doivent s'asseoir.

144. On ne sert généralement pas de cocktails (avec ou sans alcool) dans le vestibule avant ce type de dîner. Les membres peuvent acheter leur consommation au bar.

145. À l'heure prévue, les membres suivent la ou le PCM, la ou le Cmdt ou l'hôte et les invités de marque dans la salle à manger.

Réceptions officielles

146. Les réceptions officielles sont des activités qu'organise un mess pour respecter un engagement public ou pour contribuer au bon fonctionnement des Forces armées canadiennes. Ces activités se limitent normalement aux dîners militaires, aux remises de diplômes et aux réceptions officielles, qui sont soumis aux restrictions établies par les Cmdts des armées.

147. Lors de réceptions officielles, le personnel des services d'alimentation est rémunéré à même les fonds publics.

Divertissement des visiteurs

148. On imputera aux fonds publics les dépenses liées au divertissement prévu pour les visiteurs officiels dans les circonstances et la mesure précisées dans la DOAD 1017-0, Modalités relatives aux activités d'accueil au Canada.

Utilisation des locaux du mess pour des réceptions privées

149. La ou le PCM peut autoriser l'utilisation du mess pour des réceptions organisées par une ou un membre du mess ou plusieurs membres (dîner 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; et
- d. tous les frais soient à la charge du membre ou du groupe.

150. La ou le PCM ou l'autorité convocatrice peut autoriser l'utilisation des installations du mess pour des réceptions privées parrainées par une ou un membre du mess (noces, fête de famille, etc.), sous réserve des dispositions énoncées aux alinéas a. à d. du paragraphe 149 et en conformité avec la Politique de passation de marchés des BNP.

Utilisation des installations du mess à des fins non militaires

151. Aux termes des dispositions de l'A-PS-110-001/AG-002, le mess est un programme public de bien-être et de maintien du moral ayant une installation d'application spéciale et destinée à un usage entièrement public (favorisant l'esprit de corps/réceptions officielles). Ordinairement, le mess comprend un espace réservé aux activités des BNP (bar/activités sociales).

152. L'utilisation de l'installation publique du mess ou de l'espace servant aux activités des BNP par une ou un membre du mess ou une personne invitée parrainée par une ou un membre ne serait pas considérée comme une location à une tierce partie, et la location à des membres ou des personnes invitées parrainées par une ou un membre serait régie par le cadre de responsabilisation des BNP.

153. La location d'un ou de plusieurs espaces d'activités d'un mess des BNP à une tierce partie serait ordinairement régie par le cadre de responsabilisation des BNP.

154. La location d'une installation publique d'un mess à une tierce partie, exception faite des espaces réservés aux activités des BNP, est régie par la disposition du B-GS-055-000 / AG-001, *Prestation de services à des organismes externes*.

Estimation et facturation des activités de mess

155. Il faut effectuer une estimation pour toute activité par l'entremise de la gérante ou du gérant de mess. Toutes les estimations et les factures finales du mess doivent être traitées au moyen des systèmes logiciels du mess.

SECTION 6 — GESTION DU BAR

Commande des marchandises et des fournitures

Niveau normal des stocks

156. Par « niveau normal des stocks », on sous-entend les limites maximale et minimale entre lesquelles doit se situer la quantité de chaque article en stock (marchandises à revendre ou matériel d'exploitation), quantité considérée comme adéquate et raisonnable si l'on tient compte de l'expérience passée et de circonstances normales prévisibles. Lorsque les stocks tombent sous le niveau normal, il faut habituellement se réapprovisionner.

Responsabilités et restrictions inhérentes à la fonction de gérante ou gérant du mess ou de surveillante ou surveillant du bar

157. Pour les besoins de la présente section, on supposera qu'on a confié à la gérante/au gérant du mess ou à la surveillante/au surveillant du bar la tâche de commander les marchandises et les fournitures.

158. Il incombe à la gérante/au gérant du mess ou à la surveillante/au surveillant du bar de s'assurer que les stocks de marchandises et de fournitures sont maintenus à leur niveau normal et de veiller au respect des prix, des dimensions et des quantités convenus.

159. Lorsqu'un réapprovisionnement s'impose, la gérante/le gérant du mess ou la surveillante/le surveillant du bar doit :

- a. évaluer les besoins; et
- b. conformément aux dispositions des paragraphes 154, 155 et 161, préparer la commande et faire en sorte d'obtenir, au moyen de la carte de crédit des BNP (CC BNP), les marchandises et les fournitures d'une maison de bonne renommée et au meilleur prix possible.

160. Lorsqu'elle ou il passe une commande, la gérante/le gérant du mess ou la surveillante/le surveillant du bar doit tenir compte de toutes les restrictions prescrites par le comité du mess ou toute autre autorité concernant :

- a. les types de marchandises;
- b. la marque, les dimensions, l'emballage, etc.;
- c. le niveau maximal des stocks; et
- d. le matériel d'exploitation.

Nota : En procédant à une vérification périodique des bons de commande, des factures, etc., le comité du mess ou une autre autorité compétente s'assure que la gérante/le gérant du mess ou la surveillante/le surveillant du bar n'outrepasse pas ses pouvoirs.

161. La gérante/le gérant du mess ou la surveillante/le surveillant du bar doit obtenir l'autorisation du comité du mess, de l'O Svc Pers ou de la gestionnaire supérieure ou du gestionnaire supérieur des PSP avant de s'écarter des instructions relatives à la commande des marchandises et des fournitures.

Fréquence des commandes

162. Normalement, les commandes sont faites chaque jour, chaque semaine ou deux fois par mois, sauf lorsque les circonstances exigent qu'il en soit autrement. Les denrées non périssables comme les boissons gazeuses, la bière et l'alcool peuvent être commandées en plus grande quantité et, par conséquent, moins souvent. Il reste que 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.

Catégories de denrées

163. Il y a deux catégories de denrées : celles destinées à être revendues au bar et celles requises pour des occasions spéciales.

Quantités générales

164. Pour éviter une surabondance des stocks et la détérioration des denrées et pour empêcher une accumulation des articles de faible débit, il est important de ne commander que les quantités nécessaires et, dans la mesure du possible, de se limiter aux marques les plus populaires.

165. Lorsqu'on commande du matériel d'exploitation, il faut faire preuve d'économie et appliquer de sains principes de commande. Il n'est pas très économique d'acheter des articles bon marché si leur piètre qualité exige qu'on les remplace plus souvent.

166. Pour renouveler les stocks, il faut d'abord déterminer les quantités requises, préparer et passer une commande auprès d'un commerçant ou d'une société, ou encore auprès du contrôleur des stocks, le cas échéant.

Évaluation des quantités

167. En tenant compte de toute restriction prescrite par le comité du mess, l'O Svc Pers ou la gestionnaire supérieure ou le gestionnaire supérieur des PSP, la gérante/le gérant du mess ou la surveillante/le surveillant du bar détermine le niveau normal des stocks. Dans un mess nouvellement établi, il faudra faire preuve de bon sens, étant donné que le niveau normal des stocks n'aura pas encore été fixé. Dans un mess plus ancien, le niveau normal des stocks est déterminé à partir des ventes passées, et, s'il y a lieu, après consultation d'une ou d'un membre du conseil ou d'autres personnes employées.

168. La gérante/le gérant du mess ou la surveillante/le surveillant du bar doit penser à commander lorsque :

- a. les stocks ont baissé sous le niveau normal et une nouvelle réduction des stocks risque d'empêcher de répondre à la demande;

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

169. La gérante/le gérant du mess ou la surveillante/le surveillant du bar évalue ses besoins en marchandises destinées à la revente en s'appuyant sur ses connaissances et son expérience personnelle et en consultant les anciennes commandes. Voici à ce sujet quelques points qu'il faut prendre en compte :

- a. quantités en stock et évaluation des quantités requises jusqu'à la prochaine commande prévue;
- b. demande de certains articles, y compris ceux qui n'étaient pas stockés auparavant;
- c. radiation éventuelle d'articles de faible débit ou peu populaires;
- d. changement éventuel du modèle, de l'emballage ou de la marque;
- e. caractère périssable;
- f. coût; et
- g. espace de stockage disponible.

170. La gérante/le gérant du mess ou la surveillante/le surveillant du bar doit aussi maintenir un approvisionnement suffisant en matériel d'exploitation. Le steward fera des inspections régulièrement et fréquemment afin de s'assurer que les articles sont en bon état et en quantité suffisante. Voici certains des articles dans cette catégorie : vaisselle, verrerie, mesures, bouchons doseurs, produits d'entretien, chiffons et désinfectants.

Commande auprès de fournisseurs

171. Toutes les marchandises et les fournitures doivent être achetées de fournisseurs autorisés en conformité avec la Politique de passation de marchés des BNP. L'O Svc Pers ou la gestionnaire supérieure ou le gestionnaire supérieur des PSP (par l'intermédiaire de la gérante/du gérant du mess) est chargé de bien choisir les fournisseurs.

172. Lorsque la gérante/le gérant du mess ou la surveillante/le surveillant du bar se voit confier la tâche de commander les marchandises et les fournitures requises, il ne doit faire affaire qu'avec les maisons et les fournisseurs autorisés par l'O Svc Pers ou la gestionnaire supérieure ou le gestionnaire supérieur des PSP. S'il considère qu'il est plus avantageux pour le mess de faire affaire avec une maison ou un fournisseur autre que ceux autorisés, il doit d'abord obtenir l'approbation de l'O Svc Pers ou de la gestionnaire supérieure ou du gestionnaire supérieur des PSP.

Commande

173. Après avoir évalué les besoins et dressé une liste des articles manquants, la gérante/le gérant du mess ou la surveillante/le surveillant du bar décide quelles maisons autorisées pourront fournir la marchandise à des prix avantageux et se charge de passer la commande.

174. Sous réserve des dispositions prévues par le comité du mess ou toute autre autorité compétente, la gérante/le gérant du mess ou la surveillante/le surveillant du bar peut commander les articles requis :

- a. verbalement (par téléphone, etc.);
- b. par courriel;
- c. par télécopieur;
- d. en remplissant un formulaire de demande de marchandise (formulaire CF 603);
- e. sur le site Web du fournisseur; et
- f. se rendre chez le fournisseur pour recueillir la commande.

Nota : Certaines ou l'ensemble de ces méthodes peuvent être utilisées dans un même mess. La méthode de commande doit toutefois être conforme à la politique de la base.

Transfert de marchandises

175. Tout transfert de marchandises entre des mess ou des établissements doit se faire au moyen d'une Demande de marchandise (formulaire CF 603).

Autres règlements

176. Tous les autres règlements et procédures concernant l'exploitation du bar sont précisés au chapitre 36 de l'A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des fonds non publics.

SECTION 7 – PERSONNEL

Généralités

177. Comme dans n'importe quelle entreprise, le succès de l'exploitation d'un mess dépend, dans une large mesure, de son capital le plus important, le personnel. Aussi faut-il porter une attention particulière à la manière de choisir, d'embaucher, de former et d'employer le personnel du mess.

Employés du mess

178. Le personnel suivant peut travailler dans un mess :

- a. les employées et employés des FNP, sous réserve de l'approbation de la ou du Cmdt ou de sa déléguée/son délégué, p. ex., l'O Svc Pers ou la gestionnaire supérieure ou le gestionnaire supérieur des PSP;
- b. le personnel militaire ou le personnel civil du MDN affecté à des postes de direction, tels qu'ils sont définis dans l'A-PS-110-001/AG-002; et/ou
- c. des militaires engagés à temps partiel, dans la mesure où cela ne nuit pas à leurs tâches habituelles.

179. Lorsqu'on engage des employées et employés rémunérés à même les fonds non publics, il importe de faire une présélection rigoureuse. Les références morales doivent faire l'objet d'une vérification approfondie. Se reporter aux politiques des RH FNP pour obtenir plus de détails.

Attributions

180. Il faut définir et consigner les attributions (découlant des descriptions de travail) de chacun des postes du personnel affecté au mess.

181. L'O Svcs B ou la gestionnaire supérieure ou le gestionnaire supérieur des PSP doit vérifier périodiquement les attributions propres à chaque poste ainsi que les descriptions de travail afin de s'assurer qu'elles sont pertinentes et adaptées aux conditions existantes. Toute modification aux descriptions de travail doit être soumise au bureau des ressources humaines FNP.

182. Toutes les employées et tous les employés du mess doivent lire et signer les attributions propres à leur poste.

Gérante ou gérant du mess

183. Conformément aux dispositions de l'A-PS-110-001/AG-002, les mess ayant un nombre déterminé de membres bénéficient des services d'un gérant, dont la rémunération provient des fonds publics.

184. La gérante ou le gérant du mess peut être une ou un militaire ou un civil. Dans le premier cas, la personne doit avoir le code ID SGPM 00165 Steward. Elle doit répondre aux besoins de la ou du PCM, elle relève de l'O Svc B ou de la gestionnaire supérieure/du gestionnaire supérieur des PSP pour ce qui est de la planification, de l'organisation de la direction et du contrôle de toutes les activités du mess, exception faite des services d'alimentation dans le cas des mess qui ont recours aux services d'alimentation publics, sous la direction générale du comité du mess, et elle reçoit les instructions techniques de l'O Svc B ou de la gestionnaire supérieure/du gestionnaire supérieur des PSP. Voici ses fonctions habituelles :

Tableau 9-4-7
Attributions (description de travail des FNP)
Gérante ou gérant du mess
RESPONSABILITÉS
Planifier, coordonner, gérer, surveiller et évaluer les activités et la prestation des activités et des installations des mess.
Planifier, coordonner, gérer, surveiller et évaluer les activités et la prestation des services des bars.
Faire respecter les exigences en matière de normes et de programmes de santé, d'hygiène et de sécurité.
Assurer l'application stricte des lois provinciales sur les boissons alcoolisées et des politiques du MDN, des FAC et de la base/l'escadre/l'unité à l'égard du service de l'alcool, des restrictions de consommation chez les employées et employés et du comportement de la clientèle.
Gérer des employées et employés.
Gérer les horaires de travail et surveiller le rendement des employées et employés.
Gérer la formation et le perfectionnement des employées et employés concernant les accréditations requises par la législation provinciale en matière de services de bar.
Autoriser, surveiller et documenter les activités financières/engagements financiers.
Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de marketing pour les activités et les installations des mess.
Coordonner des réceptions, déterminer les besoins en personnel et administrer les questions de protocole, les couverts, la disposition des tables, les plans de table, le service aux tables, la décoration des tables, les menus spéciaux et les besoins en boisson.
Gérer toutes les sections des mess pour répondre aux exigences opérationnelles (bars et événements).
Assister à toutes les réceptions importantes tenues dans les mess pour surveiller le personnel des mess, accueillir personnellement les clients et leur parler, ainsi qu'administrer l'ensemble des activités de la réception.

Donner suite à la rétroaction des membres et aux instructions des comités de mess, informer les membres, les présidentes et présidents des comités de mess et les gestionnaires responsables des affaires et des préoccupations courantes, et recommander au besoin des changements à apporter aux produits et aux services.
Élaborer et préparer les budgets d'exploitation et les plans opérationnels des bars et des activités des mess.
Autoriser les dépenses pour toutes les activités des mess et en faire le suivi.
Préparer en temps opportun des rapports de comptabilité générale et des rapports opérationnels précis.
Effectuer périodiquement la vérification des activités et des dossiers.
Recevoir les plaintes des clientes et des clients des mess et y répondre.
Assumer la responsabilité de la gestion des permis d'alcool.
Assurer l'établissement de contrôles financiers, administratifs et opérationnels.
Surveiller et contrôler l'utilisation du matériel des mess et des biens des installations.
Déterminer et recommander l'élimination du matériel et de l'équipement de toutes les sections des mess.
Surveiller et contrôler la quantité, le prix et l'entreposage des stocks de nourriture et de boisson au moyen du logiciel d'information des mess.
Recevoir l'argent et les stocks de nourriture et de boisson, les contrôler et en assurer la sécurité.
Tenir et contrôler les comptes de distribution des FNP et les comptes clients d'approvisionnement publics des mess et soumettre toutes les demandes de radiation pour suite à donner et directives ultérieures.
Négocier avec des fournisseurs et des entrepreneurs pour obtenir des fournitures, de l'équipement et d'autres services.
Déterminer et approuver les besoins des bars et l'utilisation des installations pour toutes les activités des mess.
Appliquer les politiques, les procédures, la réglementation et les lois touchant les FNP.
Veiller au respect du programme de santé et de sécurité et, au besoin, siéger au comité local des FNP à titre de membre.
Effectuer toutes les tâches connexes assignées par la surveillante/le surveillant.

185. La gérante ou le gérant du mess joue le rôle de conseiller auprès du comité du mess et, à ce titre, il n'a pas droit de vote.

Fonctions et responsabilités de la surveillante ou du surveillant du bar

186. Dès son entrée en fonction, la surveillante ou le surveillant du bar se verra remettre par la gérante/le gérant du mess un énoncé écrit de ses attributions et ce dernier devra l'informer par écrit de tout changement ultérieur apporté à la liste de ses attributions.

187. La surveillante ou le surveillant du bar doit se familiariser avec les statuts, les règlements et les procédés d'exploitation du mess auquel elle ou il est affecté.

188. La surveillante ou le surveillant du bar a un rôle très important à jouer dans le système de comptabilité du mess. En effet, c'est elle ou lui qui entreprend les opérations courantes comme les achats et les ventes, sources de documents et pièces comptables. Il lui revient aussi d'établir les rapports de vente quotidienne (RQV) qui constituent les documents les plus importants du système de comptabilité des fonds non publics. Les mess qui se servent du terminal de point de vente (TPV) peuvent générer automatiquement le RQV.

189. La surveillante ou le surveillant du bar doit savoir travailler avec efficacité et précision. Sauf indication contraire, elle ou il doit être tenu responsable de toute perte d'articles de stock, de contenants, d'argent liquide et de bons dont elle ou il a la charge.

Tableau 9-4-8
Attributions (description de travail)
Surveillante ou surveillant du bar
RESPONSABILITÉS
Planifier, organiser, doter en personnel et superviser toutes les activités et tous les événements connexes aux bars en conformité avec les politiques et les règlements établis.
Organiser et surveiller les réceptions privées, s'il y a lieu.
Organiser et surveiller les dîners militaires et les réceptions, le cas échéant.
Former et surveiller des employées et employés.
Préparer les horaires des personnes employées et entrer leurs heures de travail dans le programme pertinent de la paie, au besoin.
Vérifier et commander l'alcool et les fournitures du bar.
Prendre les commandes de boissons, au besoin.
Vérifier et contrôler le niveau des stocks au moyen d'un logiciel.
Recevoir, contrôler et assurer la sécurité de l'argent et des stocks.
Afficher une liste d'articles vendus et la liste de prix.
Préparer les rapports sur les transactions de caisse et de stocks, comme les rapports quotidiens des ventes (RQV), au besoin.
Faire les dépôts bancaires.
S'assurer de la conformité aux lois et aux règlements de la province ou du territoire.
Assurer le soutien administratif lié aux réceptions tenues dans l'installation.
Préparer et distribuer la correspondance.
Soulever, porter, tirer et/ou pousser des charges lourdes (c'est-à-dire 50 lb/23 kg ou plus).
Se conformer aux politiques, procédures, réglementations et lois touchant les FNP.
Veiller au respect du programme de santé et de sécurité en collaboration avec la direction et, au besoin, siéger au comité local des FNP à titre de représentante ou représentant ou de membre.
Effectuer toutes les tâches connexes assignées par la surveillante ou le surveillant.

PARTIE 10 RESSOURCES

Chapitre 10-1 Soutien public aux Programmes de soutien du personnel

1. La publication suivante énonce les autorisations et directives touchant le soutien fourni à même les fonds publics aux Programmes de soutien du personnel (PSP) :
 - a. A-PS-110-001/AG-002, Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes.
2. Il s'agit d'un document d'orientation de la ou du vice-chef d'état-major de la défense (VCEMD) qui énonce le niveau et la ventilation du soutien accordé à même les fonds publics et les biens non publics (BNP) aux PSP dans le cadre de programmes qui contribuent à l'état de préparation opérationnel des membres des Forces armées canadiennes (FAC) et de leurs familles.
3. Le soutien public est fourni tant à l'échelle nationale que locale. Le soutien aux opérations de déploiement est fourni de façon centralisée conformément aux ordres, instructions ou directives applicables aux commandements respectifs.

Chapitre 10-2 Fonds de la base – Force régulière

SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS

But

1. La présente ordonnance énonce la politique et la procédure régissant la création et l'administration du fonds d'une base de la Force régulière.

Terminologie

2. Voici la définition de certains termes utilisés dans la présente ordonnance.

L'**acquisition de biens immobiliers** signifie l'ajout de biens immobiliers à l'inventaire des biens non publics (BNP) au moyen d'un achat, d'une location, d'un échange ou d'un don.

Le **commandant de la base** désigne la commandante ou le commandant qui, aux fins du Manuel des politiques des Programmes de soutien du personnel, est l'officière ou l'officier qui commande une base, une escadre, une station, un navire, une unité ou une force opérationnelle des Forces canadiennes (FC) et, dans le cas d'un collège militaire royal, la commandante ou le commandant du collège. Toute autre désignation entendue par ce terme doit être spécifiée.

Le **fonds de la base** comprend tous les BNP, à l'exception des opérations du fonds des unités qui ne sont pas liées au fonds, les magasins CANEX, les mess et les musées des FAC confiés à la commandante/au commandant, conformément aux articles 38 à 41 de la *Loi sur la défense nationale* (LDN).

Le **fonds de la base** peut aussi signifier le fonds de l'escadre, lorsqu'il est question d'une escadre, le fonds de la station, lorsqu'il est question d'une station, le fonds du navire, lorsqu'il est question d'un navire, le fonds de l'unité, lorsqu'il est question d'une unité et le fonds d'une force opérationnelle, lorsqu'il est question d'une force opérationnelle.

La **disposition des BNP** désigne la vente, l'achat avec reprise, le troc ou la consommation des BNP par une activité des BNP pour son propre usage ou la radiation des dossiers des BNP en raison d'une usure normale.

La **valeur comptable nette** signifie le coût d'acquisition moins les frais de dépréciation accumulés.

Les **BNP** sont définis dans la LDN et comprennent :

- a. les fonds et biens – autres que les sorties de matériel – reçus et administrés, directement ou indirectement, par les mess, cantines ou organismes des FAC;
- b. les fonds et biens fournis par les officières ou officiers, militaires du rang, unités ou autres éléments des FAC ou mis à leur disposition pour leur avantage et leur intérêt collectifs;
- c. les sous-produits et rebuts, ainsi que le produit de leur vente, dans la mesure fixée sous le régime du paragraphe 39(2) de la LDN;
- d. les fonds et biens provenant des fonds et biens, ou reçus en échange de ceux-ci, ou achetés avec le produit de leur vente.

Les **biens immobiliers** désignent les terrains, les ouvrages et les bâtiments.

Une définition de **fonds de l'unité** se trouve aux paragraphes 27, 28 et 29 de la présente ordonnance.

La **radiation** désigne l'autorisation d'apporter des changements aux registres comptables pour refléter la suppression ou la modification de la valeur monétaire d'un actif ou d'un passif à la suite d'une circonstance ne découlant pas d'une transaction normale. Parmi les situations où la radiation est appropriée, on compte 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.

Politique

3. Un fonds a été établi dans chaque base, escadre, station et autre unité autonome de comptabilité à l'intérieur du cadre global de responsabilisation des BNP pour exercer une surveillance et donner une structure à la vaste gamme d'activités et de programmes de bien-être et de maintien du moral (BEMM) locaux des BNP. À moins que l'intention contraire ne soit évidente, les mots au singulier comportent aussi le pluriel et les mots au pluriel, le singulier. De même, à moins que les circonstances ne s'y prêtent, les mots impliquant les hommes s'appliquent aussi aux femmes et les mots impliquant les femmes s'appliquent aussi aux hommes.

Sources de revenus

- 4. Le fonds de la base provient des sources suivantes :
 - a. de revenus de la distribution des fonds des BNP aux bases, aux escadres et aux petites unités;

- b. de prélèvements sur le revenu brut des bars dans les mess (voir le paragraphe 5), des clubs et d'autres installations;
 - c. de cotisations des militaires qui participent ou assistent à une activité de la base pour laquelle les fonds sont administrés par le fonds de la base;
 - d. de prélèvements sur les activités de la base afin de récupérer les fonds avancés par le fonds de la base pour le développement des installations ou l'acquisition d'immobilisations;
 - e. de subventions et d'indemnités puisées à même les fonds publics (subventions pour l'acquisition et l'entretien du matériel d'éducation physique, pour les corps de musique, etc.);
 - f. de l'argent versé à la base au bénéfice de tous les officiers et militaires du rang de la base;
 - g. de tout autre revenu ou contribution des BNP reçus par la base.
5. Le commandant de la base peut demander qu'un maximum de 7 % du revenu brut des ventes du bar effectuées par un mess ou une installation créés conformément au chapitre 9-1, Mess, soit versé au fonds de la base. Au moment de prendre cette décision, il doit tenir compte de toute obligation en souffrance nécessitant le remboursement de prêts consentis à partir du Fonds central des Forces canadiennes.

SECTION 2 – COMITÉ DU FONDS DE LA BASE

Administration

6. Le commandant de la base est chargé de l'administration du fonds de la base. Il doit aussi mettre sur pied un comité du fonds de la base, qui le conseillera et l'aidera dans la gestion et la supervision des actifs du fonds.

Composition

7. Le comité doit avoir la composition suivante :
- a. un président (le commandant de la base ou son représentant);
 - b. un secrétaire, nommé par le commandant de la base, qui est un membre sans droit de vote;
 - c. le chef de chaque branche ou son représentant;
 - d. le commandant (ou son représentant) de chaque unité de la base, y compris les unités hébergées et assignées;

- e. le gestionnaire des PSP, qui siège au comité d'office;
- f. le gestionnaire de la comptabilité des BNP (ou le gestionnaire régional, le cas échéant), qui y siège d'office;
- g. le gérant de CANEX, qui y siège d'office;
- h. le gestionnaire de succursale de la Financière SISIP, qui y siège d'office;
- i. le contrôleur, qui y siège d'office;
- j. un représentant pour chaque autre comité établi par le commandant de la base pour la supervision des activités des BNP, qui peut être invité et siéger sans droit de vote;
- k. d'autres militaires au besoin, à la discrétion du commandant de la base.

Mandat

8. Le commandant de la base doit émettre un exposé détaillé du mandat, qui renferme les éléments suivants :

- a. les fonctions et les responsabilités des membres du comité;
- 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 la base,
 - (3) le contrôle des biens lorsque des articles semblables font partie à la fois du compte de distribution public et non public du même établissement,
 - (4) la rédaction de procès-verbaux par le secrétaire pour consigner les délibérations de toutes les réunions du comité,
 - (5) la présentation du procès-verbal de chaque réunion du comité, pour son approbation,
 - (6) la correspondance.

9. Le comité du fonds de la base doit se réunir au moins une fois par trimestre pour discuter des questions concernant le fonds de la base.

Budget

10. L'année budgétaire doit coïncider avec l'année financière des BNP. Un budget annuel (dépenses en capital et frais d'exploitation) doit être établi et les ressources doivent être affectées à des fins et à des projets de façon à garantir un profit maximal.

SECTION 3 – DÉPENSES

Généralités

11. Toutes les sommes versées au fonds de la base doivent être utilisées au profit des bénéficiaires des BNP, sauf dans les cas prévus aux paragraphes 13 et 14.

Dépenses de représentation

12. Le commandant de la base peut autoriser l'utilisation du fonds de la base aux fins d'acquitter des obligations pour le compte du ministère, du commandement ou de la base à condition que :

- a. les dépenses engagées ne sont pas admissibles à un remboursement par les fonds publics;
- b. la dépense ne figure pas au paragraphe 14, à l'exception des articles de nature symbolique ou commémorative qui peuvent être remis à des invités d'honneur lors d'occasions particulières;
- c. le montant total n'excède pas le maximum pour une année financière des BNP établi par le directeur général des BNP.

13. Voici des exemples de dépenses admissibles :

- a. les coûts associés à des réunions ou des visites peu fréquentes ou impromptues avec des représentants municipaux, provinciaux ou fédéraux au sujet des programmes de BEMM;
- b. du soutien ou une contribution à des cérémonies de passation de commandement lorsque des fonds publics ne sont pas fournis;
- c. des frais liés à l'accueil afin de respecter les traditions et les règles protocolaires ou la passation de commandement de personnes dont le grade ne répond pas aux critères d'admissibilité aux fins du soutien public des activités d'accueil;
- d. du soutien pour des cérémonies soulignant la nomination ou la fin du mandat de colonels honoraires (les frais de déplacement sont exclus);

- e. les coûts associés à l'accueil de forces étrangères qui ne sont pas couverts par l'État;
 - f. la remise de petits souvenirs afin de respecter les traditions et les règles protocolaires;
 - g. les coûts associés à l'accueil de visiteurs qui ne sont pas couverts par les fonds publics affectés à l'accueil;
 - h. la participation de représentants de niveau supérieur de la base à un événement local.
14. Voici des exemples de dépenses inadmissibles :
- a. les coûts liés aux réunions et aux dîners des chefs des branches;
 - b. les dépenses habituellement couvertes par des fonds publics affectés à l'accueil;
 - c. la remise de cadeaux commémoratifs, de fleurs à un militaire hospitalisé ou d'un cadeau de retraite ou de départ, à moins que des critères équitables aient été établis pour l'ensemble des militaires de la base.

Fonds destinés à des fins particulières

15. Les fonds versés au fonds de la base à des fins particulières doivent être utilisés uniquement à ces fins, comme indiqué ci-dessous :
- a. subventions puisées à même les fonds publics (subventions pour l'acquisition et l'entretien du matériel d'éducation physique, pour les corps de musique, etc.);
 - b. dons reçus à des fins précises.

Restriction des dépenses (aliénation des BNP)

16. Les BNP du fonds de la base ou de l'une de ses composantes, y compris CANEX, ne doivent pas être aliénés :
- a. par des cadeaux ou des dons à des institutions privées ou publiques;
 - b. pour décharger un officier ou un militaire du rang de ses responsabilités personnelles en matière de perte ou de dommages causés aux BNP;
 - c. pour des témoignages d'estime ou des cadeaux;

- d. pour répondre à des demandes d'aide financière à l'échelle nationale;
- e. pour tout ce qui se rapporte à des services religieux.

17. Il est interdit d'accorder une subvention ou de transférer des sommes du fonds de la base à un organisme de bienfaisance ou à tout autre organisme qui ne fait pas directement partie des BNP de la base. Cela n'exclut pas la création de comptes fiduciaires destinés uniquement à administrer des fonds reçus de particuliers pour une cause précise ou obtenus dans le cadre d'activités ou d'événements de collecte de fonds organisés à cet effet.

Dépenses en capital

18. Les autorités approbatrices en ce qui concerne les dépenses en capital ou les dépenses extraordinaires figurent dans la Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics.

Acquisition de biens immobiliers

19. Les organisations des BNP peuvent aussi acheter ou louer des biens immobiliers qui ne sont pas des biens immobiliers fédéraux. Le titre de propriété de tels biens est enregistré comme suit : « Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le chef d'état-major de la défense (CEMD) ou le commandant de la base en sa qualité de responsable des BNP ».

20. Les dépenses engageant des fonds non publics pour l'acquisition de biens immobiliers doivent être autorisées à l'avance et respecter les exigences du cadre de responsabilisation des BNP. Les biens immobiliers acquis en engageant des fonds non publics doivent être utilisés aux fins des programmes et des activités des BNP ou, à titre de placement, pour générer des revenus de fonds non publics.

21. Les biens immobiliers des BNP ne sont pas des « biens fédéraux » au sens de la *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux*. Que les organisations des BNP soient légalement tenues ou non de verser des paiements en remplacement d'impôts aux municipalités locales, question qui est toujours à l'étude, les FAC ont pour politique de faire des paiements équivalents.

SECTION 4 – DISPOSITION DES BIENS NON PUBLICS

Définitions

22. Les définitions du paragraphe 2 sont essentielles à l'application de cette section de l'ordonnance.

Autorités approbatrices

23. À moins que le CEMD fournisse une autorisation précise à cet égard, les autorités nécessaires en ce qui a trait à la disposition des BNP, autres que les biens immobiliers (paragraphe 21) et les sommes d'argent, sont indiquées dans la Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics.

Disposition des biens immobiliers non publics

24. Pour la disposition des biens immobiliers non publics, il faut obtenir l'approbation conformément à la Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics, quelle que soit la valeur comptable nette du bien.

Objets et documents commémoratifs

25. Le contrôle et la disposition des objets et des documents commémoratifs sont régis par le chapitre 11-1, Objets et documents commémoratifs.

Disposition des BNP d'une unité en cas de dissolution ou de modification de sa situation

26. La disposition des BNP d'une unité en cas de dissolution ou de modification de sa situation est régie par le chapitre 10-5, Disposition de biens non publics.

Pertes ou dommages

27. Toute perte et tout dommage causés à un BNP doivent être signalés et faire l'objet d'une enquête conformément à :

- a. l'article 21.72 des Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes (ORFC), Perte de biens non publics ou dommages à ces biens;
- b. l'article 21.73 des ORFC, Enquête sur les pertes et excédents de biens ou sur des dommages à ces biens résultant d'une infraction criminelle ou d'ordre militaire.

Radiation

28. La radiation de la perte d'un BNP ne doit pas donner lieu à des mesures disciplinaires ou autres contre une personne.

29. La radiation 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.

SECTION 5 – UNITÉS HÉBERGÉES, INTÉGRÉES ET SATELLITES

Fonds des unités

30. Même si tous les BNP d'une base sont confiés au commandant de la base, ce dernier peut autoriser le commandant d'une unité hébergée, d'une unité satellite ou d'une unité intégrée à établir un fonds de l'unité dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a. l'unité est située à un endroit si éloigné de sa base d'attache qu'il n'est pas pratique de partager ses commodités;
- b. toute autre situation où le commandant de la base juge qu'il est commode et avantageux de le faire.

31. Lorsqu'une unité est autorisée à administrer un fonds de l'unité, le commandant de la base peut autoriser un transfert d'une somme d'argent du fonds de la base au fonds de l'unité. Le fonds de l'unité, dans la mesure du possible, doit être administré par le commandant de l'unité, comme s'il s'agissait du fonds de la base.

32. Si une unité ou un autre élément n'a pas reçu l'autorisation d'administrer son propre fonds, mais que le commandant de la base est d'avis que l'unité doit disposer de fonds au bénéfice particulier des membres de l'unité ou de l'élément, le commandant de la base peut autoriser l'allocation d'une somme précise du fonds de la base à cette fin.

Soutien dans le cas de déplacements temporaires

33. Lorsqu'une unité se déplace provisoirement d'une base à une autre, il incombe au commandant de la base d'affectation de répondre aux besoins de la nouvelle unité. Lorsque les ressources de la base d'affectation sont insuffisantes, le commandant de la base d'attache peut prêter du matériel et fournir des fonds pour couvrir, en partie, le coût des activités, sociales ou autres, de l'unité.

34. Lorsqu'une unité quitte temporairement une base d'attache pour s'établir dans une région éloignée d'une base pouvant lui fournir du soutien en matière de BNP, le commandant de la base d'attache peut consentir une subvention à l'unité puisée à même le fonds de la base afin de lui fournir des installations récréatives et toute autre aide des BNP normalement fournie par l'intermédiaire du fonds de la base. À ces occasions, la fourniture d'équipements de loisirs et de sport relève également de la responsabilité du fonds de la base d'attache.

Chapitre 10-3 Fonds des unités – Force de réserve

But

1. La présente ordonnance énonce la politique et les principes régissant la création et l'administration des fonds des unités de la Force de réserve.

Objectif

2. 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, conformément à la Loi sur la défense nationale, sauf ceux administrés par l'entremise d'un mess.

Établissement

3. La ou le cmdt, avec l'approbation de la commandante/du commandant de brigade ou d'une autorité équivalente, peut créer un fonds pour son unité, qui servira au bien-être et moral du personnel de l'unité.

Administration

4. Comme le précise la ou le chef d'état-major dans la directive sur la gouvernance des BNP, la ou le cmdt est chargé de l'administration du fonds de son unité. Les commandantes et commandants doivent réussir le *Cours sur les principes fondamentaux des BNP* afin d'obtenir le pouvoir de signature délégué qui est nécessaire à l'administration financière des BNP. 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, par le truchement de statuts et règlements qui établissent la composition du comité, les membres votants, la fréquence des réunions, le quorum et le procès-verbal pour le compte rendu de décisions.

5. 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 déléguée/un représentant délégué par ce dernier;
- b. une ou un secrétaire;
- c. d'autres membres nommés par la ou le cmdt ou élus par les militaires de l'unité.

6. 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 être représenté lors des réunions de ce comité.

7. La ou le cmdt doit émettre un exposé détaillé du mandat, qui renfermera :

- a. les fonctions et les responsabilités des membres du comité;
- 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 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;
 - (6) la correspondance.

8. Le comité du fonds de l'unité se réunit au moins une fois par trimestre pour discuter des questions concernant l'administration du fonds de l'unité.

9. 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;
- c. les recommandations de la ou du cmdt pour l'engagement d'autres dépenses.

Sources de revenus

10. 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 l'ensemble des militaires de l'unité;
- c. des subventions et des indemnités puisées à même les fonds publics (subventions accordées à la bibliothèque, aux programmes de conditionnement physique, aux corps de musique, 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;
- e. tout autre revenu ou contribution puisés à même les BNP reçus par l'unité.

11. La ou le cmdt peut demander qu'un maximum de 7 % du revenu brut des ventes effectuées par un mess ou une installation créés conformément au chapitre 9-4, Mess, soit versé au fonds de l'unité. Au moment de prendre cette décision, il doit tenir compte de toute obligation en suspens nécessitant le remboursement de prêts consentis à partir du Fonds central des Forces canadiennes (FCFC).

Dépenses engagées à même le fonds de l'unité

12. Toutes les sommes d'argent versées au fonds de l'unité doivent être utilisées au profit de l'ensemble des militaires de l'unité, à l'exception :

- a. des dons reçus à des fins précises;
- b. de fonds administrés pour une activité déterminée;
- c. des subventions accordées à même les fonds publics à une fin bien précise, telles les subventions à la bibliothèque, à un programme de conditionnement physique ou à un corps de musique.

13. Il faut toujours pouvoir rendre compte des subventions et prestations touchées par une unité en vertu du chapitre 210 des Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes (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.

14. La commandante ou le commandant de la division peut exiger qu'un montant équivalant à 0,5 % des ventes brutes effectuées par les mess et cantines soit versé à un fonds d'unité. 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 secteur, 0,5 % 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

15. La commandante ou le commandant d'unité est autorisé à utiliser les fonds de l'unité pour répondre aux obligations de représentation de l'unité en conformité avec le chapitre 10-2. Sous réserve des conditions énoncées au paragraphe 13 du chapitre 10-2, Fonds de base – Force régulière, une commandante ou un commandant de la division peut autoriser l'utilisation d'un fonds de division pour répondre aux obligations de représentation du service, du commandement ou du secteur.

Restriction des dépenses

16. Sauf sur approbation de la commandante/du commandant de la division à la suite de la recommandation de la commandante/du commandant de district ou d'une autorité militaire de niveau équivalent, toute dépense de fonds non publics (FNP) pour l'achat de biens d'équipement ou l'acquisition de biens d'exception doit se faire conformément au document 7331-1 (DGSSPF/CFS), Délégation des pouvoirs financiers et de ceux liés aux ressources humaines 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. Cette période budgétaire coïncide avec l'année financière des BNP comme l'a établi le quartier général de commandement intéressé.

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. l'article 21.72 des ORFC, Perte de biens non publics ou dommages à ces biens;
- b. l'article 21.73 des ORFC, Enquête sur les pertes, et excédents de biens ou sur des dommages à ces biens résultant d'une infraction criminelle ou d'ordre militaire.

Radiation

19. Pour l'application des paragraphes 20 et 21, on entend par « radiation » l'autorisation de redresser les registres comptables en vue de montrer la suppression ou le changement de valeur monétaire de l'actif et du passif à la suite de circonstances extraordinaires ne découlant pas d'une transaction normale, telles que de la fraude, un incendie criminel, des dommages, de la destruction, un vol, un incendie, la disparition et la suppression de créances irrécouvrables.

20. La radiation de la perte d'un BNP 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 qui n'est plus nécessaire doit être liquidé conformément au chapitre 10-5 Disposition de biens non publics, du présent manuel.

23. Lorsque l'unité voit son effectif réduit à néant, ou est dissoute, fusionnée, transférée, etc., sa situation est considérée comme modifiée en conformité avec le chapitre 10-5 du présent manuel et l'approbation des SBMFC.

24. La liquidation d'objets ou de documents commémoratifs est définie au chapitre 11-1.

Règlements fédéraux et provinciaux

25. La ou le cmdt doit faire en sorte que :

- a. 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, sont observées;
- b. les lois provinciales régissant la perception et la remise des taxes sur les ventes au détail sont observées;
- c. dans les provinces où ils sont en vigueur, les accords fiscaux fédéraux et provinciaux, en vertu desquels l'achat de biens et de services destinés à l'usage exclusif de l'institut lui-même et non à la revente est exonéré de la taxe de vente provinciale, sont respectés.

Assurance

26. Les unités de la Force de réserve sous l'égide du FCFC sont admissibles à une assurance en vertu du Programme d'assurance consolidé (PAC) des BNP, chapitre 11 de l'A-FN-105-001/AG-001. Quant aux unités à l'extérieur du FCFC, la commandante ou le commandant d'une unité de la Force de réserve est tenu de contracter une assurance 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;
- b. des réclamations pour décès, blessure ou maladie d'une employée ou 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.

28. Une unité ne possédant pas de mess ou de cantine n'est pas tenue de contracter une assurance pour responsabilité civile.

Registres comptables

29. Les unités de la Force de réserve qui gèrent des BNP hors du FCFC doivent tenir des registres en conformité avec l'A-FN-105-001/AG-001 et observer tous les règlements fédéraux et provinciaux sur les impôts. La ou le cmdt a la responsabilité de nommer ou d'embaucher des comptables et de s'assurer qu'un double des registres comptables est tenu pour chaque mess, cantine ou établissement maintenu par l'unité. Ces registres doivent être tenus en conformité avec les principes de comptabilité généralement reconnus. Lorsqu'un comptable est embauché pour tenir les registres de comptabilité du fonds de l'unité, il est permis de prélever sur la subvention pour imprévus un montant proportionnel pour la comptabilité des fonds publics.

États financiers

30. L'année financière pour les BNP commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars. Des états financiers annuels sont préparés chaque année à la fin de l'année financière pour chaque activité des BNP. Cependant, la commandante ou le commandant peut décider d'exiger la préparation d'états financiers à des intervalles plus fréquents. Les états financiers sont soumis aux SBMFC aux fins d'examen annuel. Les unités sous l'égide du FCFC examinent leurs états financiers au moyen du module Business Intelligence (BI) de PROPHÈTE des SBMFC.

Inspections

31. Les cmdts des unités de la Force de réserve sous l'égide du FCFC sont chargés d'examiner les opérations financières de chaque activité des BNP. La ou le cmdt ou une personne désignée qui est chargée des BNP des unités de la Force de réserve doit transmettre sa réponse au G8 de la Brigade au plus tard 90 jours suivant la fin de l'année financière.

Chapitre 10-4 Fonds – Branches, régiments et groupes

SECTION 1 – 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. poursuivre les buts de la branche, du régiment ou du groupe;
 - b. 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;
 - c. 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.

SECTION 2 — 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 :

- 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;
- d. la façon d'obtenir des fonds (cotisation des membres, dons, exploitation d'un magasin de fourniment).

6. Les fonds de corps, les fonds régimentaires et autres fonds déjà existants le 1^{er} janvier 1973, quand cette ordonnance a été publiée pour la première fois, peuvent poursuivre leurs activités conformément à leur mandat original ou, si les membres le désirent, ils 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

7. L'adhésion à un fonds doit être volontaire; elle est limitée aux membres en service ou libérés de la branche, du régiment ou du groupe en question.
8. La cotisation volontaire annuelle des membres des FAC 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;
 - c. 12 \$, dans le cas des MR sub.
9. Les limites fixées au paragraphe 8 ci-dessus ne s'appliquent pas aux cadeaux, aux dons et aux legs.

Dépenses

10. 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;
 - b. sous réserve de l'alinéa a :

- (1) pour accorder un prêt ou une subvention à un établissement d'une unité participante;
- (2) pour d'autres objectifs que le comité exécutif considère comme bénéfiques au régiment, au groupe ou à la branche dans son ensemble.

11. 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 projet ou un article. Dans tous les autres cas, on obtiendra au préalable l'autorisation de la ou du CEMD.

12. 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;
- e. d'autres renseignements pertinents.

SECTION 3 – MAGASINS DE FOURNIMENT

Généralités

13. 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

14. 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.

15. 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

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

Ordonnances et instructions des commandements

17. 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 OAFB 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.

SECTION 4 – COMPTABILITÉ ET CONTRÔLE

Comptabilité

18. 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.

19. 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

20. 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

21. 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 DGSBM 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

22. Les fonds des corps d'armée et des régiments et d'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.

23. Si les membres le désirent, les fonds des corps d'armée, des régiments et autres fonds semblables en existence au 1^{er} janvier 1973 peuvent être rattachés au fonds de la branche, du régiment ou du groupe, tel qu'il est 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 10-5 Disposition de biens non publics

SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS

Objet

1. La présente ordonnance énonce la politique et la procédure régissant la disposition de BNP lorsqu'une unité ou un autre élément des FAC est dissous ou en cas de modification de sa situation.

Application

2. La présente ordonnance s'applique aux unités de la Force régulière et de la Force de réserve, selon le cas.

Terminologie

3. Dans la présente ordonnance :

Dissolution désigne également la mise hors de service d'un navire.

Biens non publics a le sens que lui donne l'article 1.02 des ORFC, Biens non publics.

Chef de commandement (CC) comprend, pour une unité de la Force de réserve, la « commandante de secteur » ou le « commandant de secteur » approprié.

Responsabilité

4. La ou le DGSBM est chargé de la politique et des services administratifs ayant trait à la disposition des BNP.

Protection des biens

5. Lorsqu'une unité est avertie de sa dissolution ou qu'il y aura des modifications dans sa situation, conformément au paragraphe 7, on ne doit pas disposer des BNP ou les aliéner de quelque façon que ce soit, tant que la ou le CEMD n'a pas donné de directives à cet effet.

Dissolution

6. Lorsqu'une unité ou un autre élément des FAC est dissous, les BNP dévolus à la commandante ou au commandant de cette unité ou de tout autre élément dissous sont transmis et dévolus à la ou au CEMD, conformément au paragraphe 38(2) de la LDN.

Unités où il y a modification de situation

7. Lorsque, par suite d'une réduction considérable du nombre d'officières et d'officiers et de non-officiers en service dans une unité ou un autre élément des FAC, ou d'un changement du lieu géographique ou d'autres conditions de service d'une unité ou d'un autre élément, la ou le CEMD, s'il le juge opportun, peut ordonner que les BNP ou une partie quelconque desdits biens dévolus à la commandante/au commandant de cette unité ou d'un autre élément soient transmis et dévolus à la ou au CEMD, conformément au paragraphe 38(3) de la LDN. Avant d'émettre une directive à cet effet, la ou le CEMD peut demander au CC de faire des recommandations. S'il décide d'en faire, le CC doit se rapporter aux lignes de conduite énoncées dans le Tableau 10-5-1, Recommandations à faire concernant la disposition de biens.

Tableau 10-5-1	
Recommandations à faire concernant la disposition de biens	
Les directives suivantes sont établies en vue d'aider les CC à faire des recommandations à la ou au CEMD concernant la disposition de BNP	
1.	Si une unité est dissoute, son effectif réduit à néant ou si elle est assignée à un autre endroit où elle pourra se prévaloir des installations de mess et d'autres installations des BNP et, lorsqu'elle est remplacée à son lieu actuel par une nouvelle unité nécessitant les mêmes services, il est normal de recommander que la nouvelle unité fasse l'acquisition des biens de l'unité qu'elle remplace et qu'elle en assume les obligations.
2.	Si les circonstances ressemblent à celles décrites au paragraphe 2, mais que la nouvelle unité nécessite beaucoup moins d'installations des BNP que l'unité remplacée, il est normal de recommander, dans un aperçu général, les biens que la nouvelle unité devrait acquérir.
3.	Si les circonstances sont semblables à celles décrites au paragraphe 2, mais que la nouvelle unité a besoin d'un plus grand nombre d'installations des BNP que l'unité remplacée, il est normal de recommander que la nouvelle unité acquière les biens de l'unité remplacée et qu'elle en assume les obligations. En outre, on peut faire des recommandations sur les besoins supplémentaires de la nouvelle unité.
4.	Si les circonstances sont semblables à celles décrites au paragraphe 2, mais que l'unité n'est pas remplacée, il est normal de recommander que tous les BNP soient dévolus à la ou au CEMD, en tant que responsable ultime de leur disposition.
5.	Si une unité est assignée à un endroit au Canada où elle ne pourra pas se prévaloir des installations de mess ou d'autres installations des BNP et qu'elle n'est pas remplacée par une autre unité, il est normal de recommander qu'il n'y ait aucune interruption de l'administration du mess et des autres BNP, et que les BNP, ainsi que les livres de comptabilité, soient transférés au nouvel emplacement.

6. Si une unité est déménagée d'un lieu, au Canada, à un lieu à l'extérieur du Canada où elle ne pourra pas se prévaloir des installations de mess ou d'autres installations des BNP et si elle n'est pas remplacée, la recommandation de disposition des BNP de l'unité doit incorporer la liste des biens dont l'unité en partance aura besoin à son nouvel emplacement pour établir des installations des BNP.
7. Si une unité est assignée à un endroit où elle ne pourra pas se prévaloir des installations de mess et autres installations des BNP et si elle est remplacée à son lieu actuel par une nouvelle unité requérant des services semblables, la recommandation de disposition des BNP doit normalement se fonder sur une distribution équitable des biens entre la nouvelle unité et l'unité remplacée.
8. Lorsqu'une unité subit une réduction considérable de son effectif, mais reste au même endroit, le CC doit recommander si une disposition des biens est nécessaire ou non.
9. En cas de déménagement d'une unité, il faut prendre en considération le contenu de l'article 210.90 des ORFC, Transport et entreposage de biens non publics, au moment de la formulation de recommandations sur la disposition des biens.

Méthodes de disposition

8. On doit normalement disposer des BNP transmis et dévolus à la ou au CEMD de la façon détaillée ci-dessous :
 - a. **fonds.** Les fonds doivent être transférés au FCFC, à moins de directives contraires de la ou du CEMD;
 - b. **équipement fixe.** On peut ordonner que l'équipement fixe ne soit pas enlevé, afin de permettre à la Corporation de disposition des biens de la Couronne de disposer des biens en question comme une installation complète. Dans de pareils cas, la publication A-PS-110-001/AG-002, Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes, s'applique. Si une instruction à cet effet n'est pas émise, on doit disposer de l'équipement fixe ainsi que de tout autre équipement et mobilier, conformément aux précisions données à l'alinéa c. ci-dessous;
 - c. **équipement et mobilier.** On doit disposer des articles en question par l'une ou plusieurs des méthodes suivantes, règle générale dans l'ordre d'importance ci-dessous :
 - (1) les assigner aux activités d'unités nouvellement établies qui nécessitent l'utilisation de BNP;

- (2) les vendre ou les assigner à des activités d'unités établies qui nécessitent l'utilisation de BNP;
 - (3) les vendre aux enchères à des militaires en service pour leur utilisation personnelle;
 - (4) les vendre au plus offrant en vertu de dispositions prises sur place par le CC.
- d. **objets commémoratifs.** On doit disposer des articles de valeur traditionnelle, historique, symbolique ou sentimentale, comme les objets commémoratifs, les fanions, les drapeaux et les trophées de navire, de corps ou de régiments de la façon suivante :
- (1) en les transférant à une unité appropriée qui continue d'exister; ou
 - (2) en les transférant à un fonds de régiment, de service ou de corps qui en aura la responsabilité et la garde.

SECTION 2 – PROCÉDURE

Responsabilités de la commandante ou du commandant de commandement

9. Dès la réception d'un avis de dissolution d'une unité ou d'un autre élément, ou d'un avis annonçant des modifications à sa situation, tel qu'il est énoncé au paragraphe 7, le CC doit :

- a. avertir la commandante/le commandant de l'unité concernée qu'il lui incombe de protéger les BNP;
- b. demander une liste de tous les articles des BNP détenus par l'unité en question;
- c. rappeler le contenu des manuels qui s'appliquent dans le cadre de la disposition à la commandante ou au commandant de l'unité intéressée :
 - (1) C-08-005-120/AG-000, Manuel de gestion des biens immobiliers (chapitre 50, Section 7);
 - (2) A-PS-110-001/AG-002.

Responsabilités de la commandante ou du commandant de l'unité

10. Toute commandante ou tout commandant d'une unité ou d'un autre élément qui reçoit un avis d'un CC, tel qu'il est énoncé au paragraphe 9, doit :

- a. si l'unité est dissoute ou si son effectif est réduit à néant, remettre immédiatement le solde non dépensé des subventions ou des allocations de fonds publics le jour du changement de statut, une fois que tous les frais réguliers occasionnés par chaque subvention ou allocation ont été payés au Receveur général du Canada par l'entremise de la contrôlease ou du contrôleur de la base;
- b. exclusion faite des dispositions prescrites au paragraphe 11, s'assurer que les dépenses occasionnées par les activités sociales se limitent aux revenus courants et que les cotisations aux divers mess et clubs, les prix des boissons alcooliques et de CANEX, ainsi que d'autres sources de revenus, ne sont pas réduits;
- c. voir à ce que les documents portant sur l'inventaire soient mis à jour, vérifiés et rectifiés avant que les membres du personnel ne quittent l'unité;
- d. nommer des préposées et préposés à l'inventaire, à titre provisoire, en attendant la disposition ou la cession des biens;
- e. obtenir les instructions des propriétaires à l'égard de la disposition des biens prêtés;
- f. s'assurer que les comptes clients sont recouverts;
- g. s'assurer que toutes les obligations sont réglées et qu'un préavis public de dissolution ou de modification de la situation, dans lequel il est demandé aux fournisseurs de présenter leurs demandes de remboursement aux mess, etc. à une date déterminée, est suffisamment publié dans les journaux locaux;

Nota : toute annonce dans les journaux locaux, etc., ne peut être publiée que si elle ne comporte aucune infraction à la sécurité ou provoque prématurément l'annonce de l'intention de dissoudre ou d'apporter des modifications à la situation d'une unité ou d'un autre élément.

- h. voir à ce que les stocks de marchandise soient maintenus au strict minimum afin d'éviter toute perte au moment de la disposition des biens;
- i. veiller à ce que certains membres compétents du personnel soient désignés ou fassent partie de l'équipe qui reste sur place en vue de tenir les livres de comptabilité et de protéger les BNP jusqu'à leur disposition;
- j. préparer une fiche signalétique des biens, selon le modèle qui figure dans le tableau 10-5-2, Modèle de fiche signalétique des BNP, et faire des recommandations au sujet de leur disposition. Ces recommandations ainsi

que la fiche en question sont ensuite transmises au quartier général du commandement;

- k. faire des propositions précises au CC (y compris tous les détails descriptifs et la justification de la méthode de disposition proposée) concernant la distribution ou la disposition des fanions, drapeaux, trophées ou autres articles ayant une valeur historique ou sentimentale, ainsi que des dons reçus dans un but précis.

Nota : les articles sujets à des instructions spéciales de disposition, comme ceux énumérés à l'alinéa k., y compris la vaisselle et les tableaux de valeur, doivent être entreposés de façon convenable en vue de les protéger contre le vol, le feu et la détérioration, en attendant la directive de disposition de la ou du CEMD.

Activités sociales

11. En cas de dissolution, de réduction à néant des effectifs ou de transfert d'unités et lorsque la disposition des BNP doit être effectuée en vertu de la présente ordonnance, toute unité peut organiser une activité sociale ou autre en vue de marquer l'occasion. Le commandant peut alors demander l'autorisation au CC de dépenser une somme nominale prise à même les fonds excédentaires du mess ou de la base pour ces activités. Le CC doit, s'il donne son autorisation, recommander l'approbation de la demande à la ou au DGSBM. Au moment d'étudier ces demandes le CC doit prendre en considération l'importance de l'unité concernée, sa situation financière et la façon dont les fonds ont été administrés.

Mesures à prendre pour la disposition des biens

12. Au moment de la réception de la fiche des biens et des recommandations de la commandante/du commandant, le CC doit aviser la ou le DGSBM, tous les quartiers généraux de commandements et les unités dans la région des biens qui seront mis en vente et demandera des offres tout en précisant que les acheteurs devront s'occuper eux-mêmes de tout transport et des coûts qui en découleront.

13. Au moment de la réception des offres dont il est fait mention au paragraphe 12, le CC doit transmettre une copie de la fiche des biens, ainsi que ses recommandations de disposition, à la ou au DGSBM, pour approbation par la ou le CEMD.

14. La ou le CEMD doit étudier les recommandations de disposition faites par le CC et émettre des directives concernant la disposition des BNP qui lui ont été dévolus en vertu de l'alinéa 38(2) de la LDN ou qui, sur son ordre, lui seront dévolus en vertu de l'alinéa 38(3) de cette même loi. Les instructions sur la disposition doivent inclure des directives sur les articles énumérés dans la fiche des biens que la ou le CEMD désire distribuer et sur ceux dont il désire disposer par l'entremise du CC.

15. Au moment de la réception des directives de disposition de la ou du CEMD, le CC doit :

- a. donner des instructions de disposition à la commandante ou au commandant de l'unité concernée, conformément aux directives de la ou du CEMD;
- b. demander que les articles sur la fiche des biens dont l'unité doit disposer soient évalués. Règle générale, les évaluations doivent être effectuées par des civils. Les articles doivent alors être mis en vente, au comptant, à l'intention des militaires de la région. A cette fin, on annonce une vente restreinte aux enchères qui se déroule sous la surveillance de la commandante/du commandant. Les offres cachetées doivent commencer au deux tiers du prix évalué;
- c. demander que les articles qui n'ont pas été achetés aux enchères par les militaires soient vendus au public, en vertu de dispositions prises sur place avec l'autorisation du CC, au meilleur prix possible;
- d. demander à la commandante/au commandant de l'aviser de tous les articles qui restent et de recommander la meilleure façon d'en disposer; le CC doit alors émettre les instructions finales de disposition de ces articles.

16. Les soldes de caisse qui ne sont pas acquis par une nouvelle unité ou sont distribués d'une autre façon en vertu d'une directive de la ou du CEMD, doivent être remis immédiatement au FCFC. Toute demande légitime de remboursement de fonds remis au FCFC doit être envoyée à la ou au chef des services financiers (CSF) de la ou du DGSBM, accompagnée d'une explication des circonstances et d'une recommandation concernant le paiement.

SECTION 3 – COMPTABILITÉ

17. Lorsque les BNP d'une unité ou d'un autre élément sont disposés conformément à la présente ordonnance, on doit prendre les mesures comptables suivantes :

- a. lorsque la ou le CEMD ordonne que les biens d'une unité remplacée soient transférés à la nouvelle unité, cette dernière doit commencer ses opérations le jour où elle les reçoit, c'est-à-dire recouvrer les comptes impayés et respecter les engagements pris avant cette date par l'unité remplacée;
- b. les redressements des comptes occasionnés par la disposition des biens excédentaires qui ne sont pas acquis par la nouvelle unité et qui sont liquidés conformément aux instructions de la ou du CEMD doivent être portés aux dossiers de la nouvelle unité;
- c. lorsque les mesures prises lors de la disposition sont telles qu'elles n'entraînent aucun transfert de BNP à la nouvelle unité, l'équipe sur place de l'unité remplacée doit normalement continuer à gérer les comptes tant

qu'elle n'aura pas disposé de tous les biens, réglé les obligations et fermé le grand livre de comptabilité. Si la chose est impossible, le CC peut autoriser l'équipe sur place à fermer ses livres et à remettre les soldes de caisse au FCFC. Le CC doit alors lui-même assumer la responsabilité, ou désigner une autre unité à cet effet, de terminer la disposition des biens et de déterminer les obligations en souffrance qui devront être réglées par le FCFC;

- d. lorsque la ou le CEMD ordonne qu'une unité remplacée conserve une partie de ses BNP et que la nouvelle unité doit en acquérir une partie, le CC doit émettre des instructions concernant les mesures comptables à prendre par ces deux unités.

18. Lorsque l'on doit distribuer ou disposer des BNP de l'unité en question, le CC doit désigner certains membres du service de vérification de son quartier général ou une unité située près de l'unité en cause, qui seront chargés d'effectuer une dernière vérification des livres de l'unité remplacée, une fois que toutes les démarches auront été effectuées, conformément aux directives de la ou du CEMD.

Tableau 10-5-3

La liste de vérification suivante a pour but d'aider le BPR de la base/escadre/unité de la Force régulière et de la Force de réserve lors de la fermeture d'un établissement des Biens non publics (BNP).

Liste de vérification de la procédure de fermeture d'un établissement des BNP – Force régulière et de Force de réserve	Date de Début	Date D'Échéance	Fait	Remarques
Communications/planification initiale				
Obtenir l'approbation pour la fermeture				
Collaborer avec les affaires publiques (AP) pour l'élaboration d'une stratégie de communication. Tenir des réunions régulières tout au long de la procédure. Incorporer des articles sur les médias sociaux et les journaux des Forces canadiennes.				
Collaborer avec les ressources humaines (RH) à élaborer une stratégie de sortie et un plan de communication.				
Informers/faire participer la comptabilité des Fonds non publics (FNP).				
Aviser le quartier général (QG) des Programmes de soutien du personnel (PSP) et les AP des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC), s'il y a lieu.				
Créer un échéancier et une liste de vérification consolidés pour toutes les activités.				
Attribuer les tâches relatives aux exigences ou aux besoins par rapport aux désirs dans un document pour faire le suivi de l'imputabilité et de la responsabilité.				
Informers la chaîne de commandement.				
Discuter avec les bases/escadres et le QG de l'armée.				
Plan des effectifs				
Communiquer avec le syndicat local des employées et employés.				

Examiner les options qui s'offrent au personnel pour de nouvelles ou d'autres installations, s'il y a lieu, et prendre une décision.				
Inciter les RH à examiner la politique des RH et à élaborer un plan pour les effectifs. Le plan devrait inclure les répercussions sur les effectifs, comme la réduction de l'accès, les heures d'ouverture, etc.				
Gouvernance de la fermeture d'un établissement				
Rencontrer la commandante ou le commandant (cmdt), la présidente ou le président du comité du mess, la gérante ou le gérant du mess, la représentante ou le représentant des PSP, la ou le gestionnaire de la comptabilité des BNP (GCBNP) et la gestionnaire nationale ou le gestionnaire national de la comptabilité de la Réserve.				
Préparer la réunion d'assemblée générale du mess : ordre du jour et procès-verbaux.				
Fournir une directive de fermeture qui comprendra l'aliénation des biens, la limitation des dépenses et une redistribution précise du capital au moment de la fermeture.				
Placer le mess en mode d'exploitation sous restrictions, solutions de remplacement.				
Installations				
Informier/faire participer les opérations immobilières et fournir un échéancier.				
Informier la ou le gestionnaire du Programme d'assurance consolidé.				
Annuler les services publics, le Wi-Fi, le câble, le téléphone, etc., et en informer la GI/TI des SBMFC.				
Élaborer un plan pour entreposer, réassigner ou aliéner les fournitures et le matériel de bureau, y compris la documentation.				
Envisager de fusionner des installations ou de déménager dans une nouvelle ou une autre installation, s'il y a lieu, et prendre une décision.				

Aliénation de l'équipement et du mobilier				
Obtenir la liste d'immobilisations à jour auprès de la ou du GCBNP/bureau national de la comptabilité pour la Réserve, y compris les biens de la GI/TI.				
Effectuer une vérification indépendante des immobilisations.				
Préparer un tableau des biens dans le format indiqué au tableau 10-5-2 du chapitre 10-5 du Manuel des politiques PSP et le faire approuver par la ou le chef d'état-major de la défense (CEMD) ou la ou le cmdt.				
Retourner le terminal Chase, le fonds de caisse et les cartes de crédit.				
Aliéner de façon appropriée tout l'équipement et le mobilier en utilisant la méthode suivante, par ordre de priorité :				
1. le transfert aux activités des BNP des unités nouvellement établies;				
2. la vente ou le transfert aux activités des BNP des unités établies;				
3. la vente aux enchères aux militaires actifs pour leur usage personnel;				
4. la vente dans le cadre d'arrangements locaux par la ou le chef de commandement au meilleur prix possible.				
Aliénation des documents commémoratifs				
Transférer les documents à une unité permanente appropriée ou à un fonds de régiment, de branche ou de corps d'armée, à un musée pour soins et entreposage ou autre, après approbation de la/du cmdt ou de la/du CEMD.				
Aliénation du stock des bars				
Effectuer un inventaire indépendant.				
Retourner le stock emballé au point de vente d'origine (p. ex. un magasin d'alcool) dans la mesure du possible.				

Transférer/vendre le stock restant à d'autres établissements des BNP et le radier.				
Retourner le terminal Chase, le fonds de caisse et les cartes de crédit.				
Aliénation des biens publics				
Obtenir la liste des comptes clients d'approvisionnement à jour auprès de l'approvisionnement de la base.				
Remplir le formulaire DND 2227 pour retourner les articles à l'approvisionnement de la base.				
Éliminer les ordures, les déchets, les marchandises dangereuses, etc.				
Livres de comptes				
Obtenir une copie des états financiers, du bilan, de l'état des résultats et des tableaux de l'établissement.				
Obtenir les tableaux des états financiers, des comptes débiteurs, des comptes créditeurs, des immobilisations et des stocks.				
S'assurer que tous les comptes débiteurs sont recouverts ou que tous les autres actifs à court terme sont réglés (p. ex. les comptes payés d'avance).				
S'assurer que tous les passifs sont réglés (p. ex. créditeurs, revenus non gagnés, fonds en fiducie).				
S'assurer que tous les rapports sur les ventes et les produits sont soumis après la clôture des opérations.				
Examiner les ententes contractuelles et prendre les mesures appropriées pour y mettre fin.				
Transférer les fonds restants au Fonds central des Forces canadiennes ou selon les directives de la ou du CEMD.				
Renvoyer tous les documents comptables à la ou au GCBNP.				

Effectuer un examen final des livres par le personnel de la comptabilité des FNP, y compris des mesures pour mettre à jour la délégation des pouvoirs financiers des BNP.				
Autres mesures				

Chapitre 10-6 Subventions pour l'acquisition et l'entretien de matériel d'éducation physique

But

1. La présente politique est un complément à l'article [210.37 des ORFC](#), Acquisition et entretien du matériel d'éducation physique – Force régulière, et à l'article [210.375 des ORFC](#), Acquisition et entretien du matériel d'éducation physique – Force de réserve.

Généralités

2. La Subvention pour l'acquisition et l'entretien de matériel d'éducation physique (SAEMEP) est un programme financé par les fonds publics en vertu des articles 210.37 et 210.375 des ORFC, pour lesquels les fonds serviront uniquement aux fins d'acquisition et d'entretien de matériel d'éducation physique :

- a. équipement pour les activités;
- b. équipement d'exploitation.

La SAEMEP sera dépensée en fonction de l'ordre de priorité en référence au paragraphe 2.

L'équipement pour les activités est défini comme étant les appareils et les biens de consommation nécessaires à la participation aux activités du programme de conditionnement physique et de sport autorisé par la base. Notons, entre autres, les ballons de basketball, les bâtons de hockey, les gants, les bâtons et les balles de balle molle, et les maillots.

L'équipement d'exploitation est défini comme étant l'acquisition, la réparation et le remplacement des appareils de conditionnement physique et de sport facilement déplaçables et ayant une longue durée de vie. Les exemples comprennent l'équipement d'aérobie et de musculation et les buts et filets de hockey.

3. La SAEMEP a été créée pour fournir un financement public de base minimal par le transfert de fonds de subvention administrés en vertu du cadre de responsabilité des Biens non publics.

4. Tout besoin de la base ou de l'unité en matière d'équipement de conditionnement physique et de sport qui dépasse le financement accordé par l'entremise de la SAEMEP est une responsabilité de financement public local, administré par le cadre de responsabilité public.

5. Les fonds ne peuvent pas être utilisés pour financer les dépenses suivantes :
- a. la location d'installations ou de matériel d'entraînement;
 - b. les cotisations, les frais d'adhésion, les quotes-parts ou les frais d'entrée en vue de participer à des activités;
 - c. l'équipement de salles de jeux (fléchettes, jeux de galets, matériel de ping-pong et de billard, etc.);
 - d. l'équipement, l'ameublement ou les appareils de divertissement (téléviseurs, appareils stéréophoniques, vestiaires individuels, etc.);
 - e. les prix, les récompenses, les trophées, les insignes, les cadeaux ou les récompenses monétaires;
 - f. la fourniture d'installations (comme les bains sauna, les terrains de squash, les installations mobiles, y compris leur rénovation et leur entretien);
 - g. la fourniture d'équipement fixe (horloges de pointage, douches, etc.);

6. Le titre de propriété du matériel acquis ou entretenu au moyen de la SAEMEP est dévolu à la commandante/au commandant de la base (Cmndt B), en sa qualité non publique, et ce matériel doit être comptabilisé comme un bien non public (BNP), conformément au [chapitre 28](#) de la publication A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédure pour la comptabilisation des Biens non publics (BNP).

Examen annuel

7. La directrice ou le directeur des programmes (D Prog) procédera à un examen annuel des taux relatifs à la SAEMEP qui peuvent être accordés en vertu de la présente ordonnance et conformément au [chapitre 10](#), de la publication A-FN-001/AG-001, Politique et procédure pour la comptabilisation des Biens non publics, en fonction :
- a. des variations en pourcentage de l'indice des prix à la consommation au cours de l'année précédente;
 - b. du calcul du financement admissible de la base selon les taux prévus aux articles 210.37 et 210.375 des ORFC;
 - c. du calcul du financement pour chaque unité sur une base pro rata, selon les données sur le personnel du ministère de la Défense nationale (MDN), fournies par PeopleSoft.

8. La SAEMEP de la Force régulière est centralisée sous l'autorité des SBMFC aux fins de remboursement public et des niveaux de financement annuels peuvent être affectés par les priorités en matière de financement du MDN.

Subventions disponibles conformément à l'article 210.37 des ORFC, Acquisition et entretien de matériel d'éducation physique – Force régulière

Admissibilité – Subventions initiales et supplémentaires

Subvention initiale

9. Chaque unité nouvellement établie peut présenter une demande de subvention initiale à la ou au D Prog par l'entremise du commandement respectif. La demande doit faire état du document autorisant le nouvel effectif, de la date officielle de la formation et du nombre global de postes non restreints à l'égard des militaires figurant à l'effectif. Seules les unités autonomes ne faisant pas partie d'une unité plus vaste pouvant recevoir une subvention peuvent faire une demande. Les unités ou éléments dont le nom est changé ou qui sont fusionnés en vue de former une nouvelle unité ne sont pas admissibles à une subvention initiale. Les demandes approuvées doivent être acheminées au bureau national de la comptabilité afin de procéder au paiement.

Subvention supplémentaire

10. Une subvention supplémentaire peut être versée lorsque les effectifs de l'unité sont augmentés de 100 militaires ou plus. On ne peut tenir compte d'augmentations moindres qui, après un certain temps, atteignent 100 militaires ou plus. Les demandes approuvées doivent être acheminées au bureau national de la comptabilité afin de procéder au paiement.

Admissibilité – Subventions aux fins d'entretien

11. Conformément à l'article 210.37 des ORFC, les fonds publics octroyés aux fins de la SAEMEP sont versés à la commandante ou au commandant d'une base, ou à une autre unité ou élément de la Force régulière, à titre de subvention aux fins d'acquisition et d'entretien du matériel d'éducation physique comme suit :

- a. chaque trimestre, à partir du 1^{er} avril de chaque nouvelle année financière, et conformément aux directives émises par les SBMFC;
- b. à l'intention de toutes les officières/tous les officiers et militaires du rang de la Force régulière et toutes les officières/tous les officiers et les militaires du rang des forces armées autres que les Forces armées canadiennes portés à l'effectif de la base, l'unité ou l'élément;
- c. en fonction du nombre des effectifs à la base, tel qu'enregistré dans PeopleSoft;

- d. en fonction du nombre réel d'officières et officiers affectés à la base, pour instruction entre les années scolaires.

12. Il peut arriver que les SBMFC ne soient pas en mesure de fournir du financement aux fins d'une SAEMEP en raison des priorités de financement du MDN; la ou le Cmdt B peut alors approuver un financement public local qui servira directement à l'acquisition publique d'équipement en vue d'activités ou de l'exploitation autorisée.

Notification et versement des fonds

13. Au début de chaque nouvelle année financière, la ou le D Prog informe les unités concernées des taux de financement de la SAEMEP approuvés pour l'année financière. Conformément au chapitre 10 de la publication A-FN-105-001/AG-001, le financement est fourni :

- a. en versements trimestriels;
- b. automatiquement aux bases, escadres, unités et navires au Canada et à l'Unité de soutien des Forces canadiennes (USFC) Europe, à l'USFC (Colorado Springs) et à l'État-major de liaison des Forces canadiennes (Washington) à l'extérieur du Canada;
- c. le solde inutilisé du compte en fiducie de l'année financière précédente est soustrait de la subvention annuelle.

Comptabilité

14. La subvention doit être inscrite comme passif distinct dans les livres comptables du fonds des BNP de la base, de l'escadre, du navire ou de l'unité.

15. L'équipement doit être :

- a. obtenu, entretenu et comptabilisé en conformité avec le cadre des BNP;
- b. détenu à l'installation de conditionnement physique de la base, de l'escadre, du navire ou de l'unité.

16. Les factures et les reçus des fournisseurs sont exigés à l'appui de tous les versements faits à même ces subventions.

Portion inutilisée de la subvention – dissolution ou mise en inactivité

17. En cas de mise en inactivité ou de dissolution d'une base, d'une autre unité ou élément, la portion inutilisée de la subvention est remboursée au Fonds central des Forces canadiennes (FCFC).

Subventions disponibles conformément à l'article 210.375 des ORFC, Acquisition et entretien de matériel d'éducation physique – Force de réserve

Admissibilité – Subventions initiales et supplémentaires

18. Conformément à l'article 210.375 des ORFC, le droit aux fonds publics pour la SAEMEP est payable sous forme de subvention à la commandante ou au commandant d'une unité, ou d'un autre élément, de la Force de réserve aux fins d'acquisition et d'entretien du matériel d'éducation physique. La source de financement de la SAEMEP de la Force de réserve est constituée de fonds publics locaux/du commandement. La planification du budget public doit se faire au niveau local afin d'engager des fonds publics pour le fonctionnement et l'entretien dans le cadre de la SAEMEP de l'unité de réserve.

Subvention initiale

19. Chaque unité nouvellement établie peut présenter une demande de subvention initiale à la ou au D Prog par l'entremise du commandement respectif. La demande doit indiquer l'autorité du nouvel établissement, de la date officielle de la formation et du nombre global de postes non restreints à l'égard des militaires figurant à l'effectif. Seules les unités autonomes ne faisant pas partie d'une unité plus vaste pouvant recevoir une subvention peuvent faire une demande. Les unités ou éléments dont le nom est changé ou qui sont fusionnés en vue de former une nouvelle unité ne sont pas admissibles à une subvention initiale.

Subvention supplémentaire

20. Une subvention supplémentaire peut être versée lorsque les effectifs de l'unité sont augmentés de 100 militaires ou plus. On ne peut tenir compte d'augmentations moindres qui, après un certain temps, atteignent 100 militaires ou plus.

Versement des fonds

21. Afin de recevoir une subvention initiale ou supplémentaire, la commandante ou le commandant doit remplir le formulaire CF 52, Formule générale de demande d'indemnité, en prenant soin d'indiquer :

- a. dans le cas d'une subvention initiale, l'effectif autorisé de la base ou de l'autre unité ou élément et la confirmation de la directrice ou du directeur des programmes (D Prog) de l'admissibilité à la subvention;
- b. dans le cas d'une subvention supplémentaire, l'autorité qui a augmenté l'effectif de 100 ou plus; la subvention doit être autorisée par le commandement respectif.

22. La copie de la demande approuvée est remise à la salle des rapports de l'unité aux fins de versement de la subvention, en conformité avec les directives émises par la sous-ministre adjointe ou le sous-ministre adjoint (Finances et services du Ministère) – SMA (Fin SM).

Admissibilité aux subventions d'entretien de matériel d'éducation physique et demandes d'indemnité

23. Les demandes doivent être soumises chaque trimestre. À la fin du trimestre, la commandante ou le commandant doit :

- a. remplir la formule CF 52 en indiquant :
 - (1) la période couverte par la demande;
 - (2) pour chaque mois, à l'égard de la période couverte par la demande, les effectifs réels de l'unité (d'après les registres de présence appropriés), au dernier jour de chaque mois;
 - (3) la moyenne mensuelle des effectifs pour la période (d'après le sous-alinéa (2) ci-dessus), et le montant de la subvention qui peuvent être demandés, à raison d'un quart du taux annuel, ou lorsque la période est inférieure à un trimestre, à raison d'un douzième du taux annuel pour chaque mois entier;
 - (4) le cas échéant, le montant non réclamé reporté du trimestre précédent dans la même année financière;
 - (5) le montant brut de la subvention prévue à l'égard de la période couverte par la demande, c'est-à-dire le montant du sous-alinéa (3) auquel est ajouté celui du sous-alinéa (4);
 - (6) le montant demandé à l'égard de la période couverte par la demande; et
 - (7) le montant net non réclamé à la fin du trimestre couvert par la demande, c'est-à-dire le montant du sous-alinéa (5) moins celui du sous-alinéa (6);
- b. joindre à la demande les factures originales portant la mention « acquittée », pour les dépenses dont on demande le remboursement, ou si l'on ne peut se les procurer, s'assurer que l'original de la facture porte le numéro, la date et le montant du ou des chèques remis en paiement des comptes;
- c. inscrire l'attestation qui suit sur la demande :

« Je certifie que les dépenses dont le remboursement est demandé ont été occasionnées par l'entretien du matériel d'éducation physique, que les factures ci-jointes ont été acquittées avec des fonds non publics (FNP) et qu'aucune de ces factures n'a été présentée à l'appui d'une demande précédente »;

- d. transmettre l'original accompagné des factures appropriées, et le duplicata de la demande, à la salle des rapports de l'unité en vue du règlement, conformément aux directives émises par la ou le SMA (Fin SM).

24. Le montant demandé pour le trimestre ne doit pas dépasser le montant prévu pour ce dernier, plus tout montant non réclamé reporté des trimestres antérieurs dans la même année financière. Toute demande de subvention non présentée à la fin d'une année financière sera annulée.

Montant prévu des Subventions d'entretien de matériel d'éducation physique pour des périodes fractionnelles

25. Dans le cas d'une nouvelle unité ou d'autres nouveaux éléments, l'admissibilité à la subvention annuelle d'entretien commence le premier jour du mois qui suit le mois durant lequel l'unité ou l'élément a été formé ou réorganisé. Le montant prévu au paragraphe 210.375(3) des ORFC à l'égard de la première année financière ne doit pas dépasser le montant alloué pour le nombre de mois entiers d'existence de l'unité ou de l'élément pendant cette année. Le formulaire CF 52 doit être rempli, certifié et envoyé en conformité avec le paragraphe 20, et préciser l'autorisation et la date d'entrée en vigueur de l'établissement ou du rétablissement.

26. En cas de mise en inactivité ou de dissolution d'une unité ou d'un autre élément, l'admissibilité à la subvention d'entretien prévu au paragraphe 210.375(3) des ORFC cesse le dernier jour du mois précédant le mois où survient la date de mise en inactivité ou de dissolution. La somme globale demandée à l'égard de l'année de mise en inactivité ne doit pas dépasser le montant brut alloué pour le nombre de mois entiers d'existence de l'unité ou élément pendant l'année financière en cours. Voir également les paragraphes 27 et 28.

Portion inutilisée d'une subvention – dissolution ou mise en inactivité

27. Lorsqu'une base ou une unité est dissoute ou mise en inactivité, la portion inutilisée d'une subvention doit être remboursée au Receveur général du Canada.

Changement de statut d'une unité

28. Après l'avis officiel d'un changement de statut d'une unité ou autre élément, soit sa mise en inactivité ou sa dissolution, on ne peut faire d'autres engagements de fonds

ni contracter de dettes pour l'achat ou l'entretien du matériel d'éducation physique. Cependant, dans les cas où la commandante ou le commandant juge ledit équipement indispensable à l'activité subséquente de l'unité ou élément, la commandante ou le commandant de secteur peut, pendant la période qui précède la date d'entrée en vigueur du changement de statut, donner l'autorisation de prendre de tels engagements en matière de financement ou de contracter de telles dettes.

29. On peut, selon les modalités habituelles, utiliser ces fonds pour régler une dette ou respecter un engagement financier contracté avant la date de l'avis officiel du changement de statut.

30. L'équipement acheté à même ces fonds doit être liquidé en conformité avec les instructions émises pour la liquidation des actifs des BNP.

PARTIE 11 OBJETS ET DOCUMENTS COMMÉMORATIFS

Chapitre 11-1 Objets et documents commémoratifs – Biens non publics

Objet

1. La présente ordonnance expose la politique et la procédure qui régissent le soin et la garde des objets et documents commémoratifs.

Définition

2. L'expression **objets et documents commémoratifs** désigne les biens non publics (BNP) qui ont une valeur symbolique, historique, traditionnelle ou sentimentale. Il ne faut pas les confondre avec les objets, reliques et trophées qui sont la propriété de l'État et qui, en vertu de la tradition et des règlements, continuent d'être contrôlés et comptabilisés par l'entremise du Quartier général de la Défense nationale, ainsi que le prévoit la publication A-LM-182-001/JS-001, Directives d'approvisionnement.

Appartenance

3. Aux termes de l'article 38 de la *Loi sur la défense nationale* (LDN), les BNP tels que les objets et documents commémoratifs sont dévolus :

- a. à l'officière ou à l'officier commandant à l'occasion l'unité ou un autre élément, dans le cas des objets et des documents commémoratifs d'une unité;
- b. à la ou au chef d'état-major de la défense (CEMD) dans le cas des objets et documents commémoratifs :
 - (1) d'une unité qui a été dissoute;
 - (2) d'une unité dont la situation est changée, si la ou le CEMD en décide ainsi, conformément aux dispositions du paragraphe (3) de l'article 38 de la LDN;
 - (3) qui sont obtenus à la suite d'un don, mais qui ne sont pas confiés à une unité ou à un élément particulier des Forces armées canadiennes (FAC).

4. La ou le CEMD peut ordonner que les biens qui lui sont dévolus soient confiés aux soins et à la garde d'un fonds de branche, de régiment ou de groupe créé conformément au chapitre 10-4, Fonds – Branches, régiments et groupes. Ces biens,

toutefois, demeurent dévolus à la ou au CEMD et, sous réserve des dispositions du paragraphe 8, ne peuvent être aliénés ou autrement cédés sans son autorisation expresse.

Classification des objets et documents commémoratifs

5. Des articles des BNP peuvent être classés comme objets ou documents commémoratifs :
- a. par la ou le CEMD;
 - b. par la commandante ou le commandant (Cmdt) d'une unité ou d'un autre élément des FAC;
 - c. par la présidente ou le président d'un fonds de branche, de régiment ou de groupe (voir le chapitre 10-4 Fonds – Branches, régiments et groupes).

Contrôle

6. Les articles des BNP classés comme objets et documents commémoratifs doivent constituer un compte de distribution distinct de celui des autres BNP.
7. Une ou un Cmdt peut permettre que des objets et documents commémoratifs qui lui ont été dévolus soient prêtés à :
- a. un musée et une collection historique des FAC situés dans sa base, selon la définition conférée à ces termes par l'O AFC 27-5, Musées des Forces canadiennes;
 - b. un mess de sa base;
 - c. une unité hébergée, intégrée ou satellite de sa base.
8. La présidente ou le président d'un fonds de branche, de régiment ou de groupe qui s'est vu confier le soin et la garde d'objets et de documents commémoratifs, conformément aux dispositions du paragraphe 4, peut autoriser que ces articles soient prêtés :
- a. à la ou au Cmdt d'une unité;
 - b. à un mess;
 - c. à un musée ou à une collection historique des FAC, selon la définition conférée à ces termes par l'O AFC 27-5;
 - d. à un musée fédéral ou provincial.

9. Toute cession ou aliénation d'objets et de documents commémoratifs autre que selon les dispositions des paragraphes 7 et 8 nécessite l'approbation expresse de la ou du CEMD (voir le chapitre 10-5, Disposition de biens non publics).

10. La ou le CEMD prendra en considération les demandes de prêt d'objets et de documents commémoratifs aux fins d'exposition présentées par :

- a. une association régimentaire ou un autre organisme militaire du même genre;
- b. un musée fédéral ou provincial;
- c. un musée des FAC (voir l'O AFC 27-5);
- d. un musée civil.

11. Toute demande faite conformément aux dispositions du paragraphe 10 doit être transmise à la directrice générale ou au directeur général – Services de bien-être et moral pour approbation par la ou le CEMD.

12. Dans le cas d'un prêt d'objets ou de documents commémoratifs, il faut remplir en trois exemplaires un accord de prêt en bonne et due forme. On trouvera un modèle d'accord de ce genre dans le Tableau 11-1-1, Exemple d'un accord de dépôt.

Tableau 11-1-1 Exemple d'un accord de dépôt	
Le présent accord a été conclu ce ____ jour de _____ 20__ entre _____ (ci-après appelé le propriétaire) et _____ (ci-après appelé le dépositaire).	
1. Le propriétaire, en vertu d'un accord intervenu entre lui et le dépositaire, confie à la garde de ce dernier les biens décrits, sous réserve des conditions suivantes :	
a. que l'article demeure la propriété du propriétaire et que le dépositaire ne tente pas d'en enlever une partie des lieux qu'il occupe, ni ne permette qu'un tel geste soit posé par un tiers sans le consentement écrit du propriétaire;	
b. que le dépositaire s'engage à n'endommager aucun des biens et convienne de les maintenir en aussi bon état qu'ils le sont présentement, compte tenu de l'usure normale;	
c. que le dépositaire s'engage à ne pas tenter de vendre ou de grever ces biens, ni de porter atteinte de quelque façon aux droits du propriétaire à leur égard;	
d. que le dépositaire veille à ce que ces biens soient assurés en vertu du Programme d'assurance consolidé (PAC) du Fonds central des Forces	

canadiennes ou, s'ils ne peuvent être assurés par l'entremise de ce fonds, que ledit dépositaire souscrive à ses frais une assurance équivalente à celle offerte par le PAC;	
e. que le dépositaire prenne les dispositions nécessaires pour qu'un inventaire des biens soit fait au moins une fois chaque année et qu'il avise aussitôt le propriétaire de toute anomalie notée;	
f. que, dans l'éventualité d'un changement dans la situation du dépositaire qui aurait des incidences sur la garde continue de l'article ou sur les conditions régissant ladite garde et qui sont exposées dans le présent accord, le dépositaire doit en aviser immédiatement le propriétaire.	
LE PRÉSENT ACCORD garantit que les parties nommées dans la présente, ainsi que leurs exécuteurs, administrateurs, successeurs et cessionnaires respectivement, pourront profiter des avantages qu'il leur confère et qu'il sera exécutoire par celles-ci.	
Signature du témoin	Signature et titre du propriétaire
Signature du témoin	Signature et titre du dépositaire
On doit joindre au présent accord une liste détaillée des biens prêtés.	

13. Un exemplaire de l'accord doit être remis respectivement à l'emprunteur, à la Division des Programmes de soutien du personnel (PSP) des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes et au prêteur. Les prêts peuvent être consentis pour une période d'un an et des prolongations additionnelles d'un an peuvent être autorisées par l'autorité approbatrice.

14. Une vérification physique de tous les articles inscrits sur chaque compte de distribution et accord de dépôt doit avoir lieu au moins une fois au cours de chaque année financière.

Entreposage des armes légères

15. À moins d'être rendues inutilisables, les armes légères classées comme objets ou documents commémoratifs doivent être entreposées et manipulées conformément aux exigences énoncées dans la publication A-SJ-100-001/AS-000, Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes – vol. 1 – Généralités.

Assurance

16. Les objets ou documents commémoratifs d'une unité de la Force régulière sont assurés en vertu du PAC, conformément au chapitre 20 de la publication A-FN-105-

001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des biens non publics. Il incombe à chaque unité de la Force de réserve de souscrire sa propre assurance pour les objets et les documents commémoratifs qu'elle possède.

PARTIE 12 ACTIVITÉS D'INTÉRÊT PARTICULIER (AIP)

Chapitre 12-1 Activités d'intérêt particulier

But

1. La présente politique complète l'article 4.61 des Ordonances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes (ORFC), le Manuel des politiques des Programmes de soutien du personnel (PSP) et le document [A-PS-110-001/AG-002](#), qui régissent l'établissement et le fonctionnement des activités d'intérêt particulier (AIP).

Autorité

2. Les AIP sont des programmes de bien-être et de maintien du moral (BEMM) administrés par les PSP à l'aide d'une combinaison de ressources publiques et de ressources des Biens non publics (BNP). Les AIP relèvent de la chaîne de commandement; à ce titre, un commandant doit autoriser la création d'une AIP en fonction d'un besoin local justifié. Un commandant ne doit pas offrir une AIP à laquelle les militaires et leurs familles ont accès dans la communauté. Les commandants peuvent autoriser des membres de la communauté civile à avoir accès à des AIP si pareille mesure est jugée à l'avantage de la communauté militaire, si elle n'occasionne aucune concurrence injustifiée avec les fournisseurs de programmes ou de services de la communauté et si elle ne réduit pas le niveau de service offert aux militaires et à leurs familles.

Définitions

3. Activités d'intérêt particulier : activités de loisirs qui réduisent le stress et procurent un sentiment d'appartenance contribuant au mieux-être de la communauté des Forces armées canadiennes (FAC). Les AIP sont des entités des PSP exploitées comme des entreprises commerciales avec l'objectif d'être financièrement viables en suivant le modèle d'entreprise sociale. Les installations pour les AIP peuvent comprendre l'offre des éléments suivants :

- a. clubs de golf;
- b. clubs de curling;
- c. marinas et clubs de voile;
- d. clubs d'équitation;
- e. pistes de ski alpin;
- f. clubs de chasse et de pêche;

- g. clubs de tir au pigeon d'argile;
- h. clubs de vol à voile;
- i. services de restauration autonomes;
- j. lieux d'hébergement permanents;
- k. lieux d'hébergement de vacances.

4. Viabilité financière : lorsqu'une entité a un bénéfice net positif constant, un flux positif de trésorerie (sauf si les dépenses en capital prévues entraînent un flux négatif de trésorerie) et des liquidités non grevées en fin d'année. Il n'est pas possible de compenser les découverts du compte bancaire centralisateur de manière continue (sur une période de trois ans) avec les fonds de la base, de l'escadre ou de l'unité.

SECTION 1 – INTRODUCTION

5. Aux termes du paragraphe 4.61(1) des ORFC, un commandant d'une base ou d'une unité est tenu d'assurer la mise sur pied de programmes de loisirs convenables à l'intention des militaires de la base, de l'unité ou de l'élément et, dans la mesure du possible, des personnes à leur charge et des civils qui résident dans des logements de la base, de l'unité ou de l'élément.

6. Les AIP complètent les programmes de loisirs communautaires et peuvent être offertes dans les bases, les escadres et les unités. Comme elles excèdent le niveau de services de loisirs fournis par les services municipaux et provinciaux, elles ne reçoivent pas le même niveau de soutien public que les loisirs. Elles doivent donc produire des recettes pour assurer leur continuité. L'A-PS-110-001/AG-002 autorise l'utilisation de ressources de soutien public limitées.

7. Le document A-PS-110-001/AG-002 spécifie que les programmes de BEMM sont conçus à l'intention des membres des FAC et, le cas échéant, de leurs familles et des vétérans des FAC et de leurs familles. Cependant, un commandant ne doit pas offrir un programme auquel les militaires et leurs familles ont accès dans la communauté afin d'éviter le dédoublement de services.

8. Dans une communauté progressive, la municipalité fournit des programmes et des services, par l'entremise de son secteur de loisirs, de manière à donner accès aux piscines, aux patinoires et aux terrains de jeux de la communauté. Ces services municipaux sont généralement fournis dans la base, l'escadre ou l'unité par le commandant de ces dernières, par le truchement des PSP. De plus, dans les communautés types, le secteur des affaires donne accès aux terrains de camping, aux marinas, aux terrains de curling et aux clubs de golf. Même si ces services peuvent être offerts dans la base, l'escadre ou l'unité, ils ne correspondent pas à la même catégorie que les installations de conditionnement physique et de loisirs, lesquelles reçoivent un

soutien public accru. Les terrains de camping et de curling, les marinas, les clubs de golf et les autres services du même genre peuvent être considérés comme des AIP et, par conséquent, ne reçoivent pas le même soutien public que les services de conditionnement physique et de loisirs. Ces AIP sont généralement exploitées sous l'égide des fonds de la base, de l'escadre ou de l'unité à titre d'entreprises des BNP gérées par les PSP.

9. Une demande visant à déterminer si un programme est une AIP ou un club de loisirs communautaires doit être présentée au vice-chef d'état-major de la défense (VCEMD) par l'intermédiaire du vice-président supérieur des PSP (VP Sup PSP). Conformément à l'A-PS-110-001/AG-002, le VCEMD désigne les programmes de BEMM qui peuvent être appuyés au moyen de ressources publiques, définit le niveau des pouvoirs de dépenser et conclut les arrangements par lesquels les PSP reçoivent des fonds publics pour offrir des programmes de BEMM. Les demandes adressées au VCEMD doivent comprendre :

- a. une justification convaincante de la reclassification d'un programme (à l'aide du tableau des désignations de l'annexe C);
- b. l'engagement du Groupe des opérations immobilières (Gp Ops Imm) à fournir le niveau approprié de soutien public;
- c. l'engagement de la base ou de l'escadre à être responsable de tout le soutien et de l'entretien conformément à la politique A-PS-110-001/AG-002.

Principes

10. Les principes suivants doivent être appliqués pour exploiter une AIP en vigueur :
- a. offrir des programmes aux membres actifs ou libérés des FAC et à leurs familles;
 - b. être exploitée dans le but d'être financièrement viable;
 - c. être possiblement guidée par un comité de direction;
 - d. avoir des statuts, s'il y a un comité de direction;
 - e. intégrer une planification à long terme;
 - f. intégrer des gammes d'activités complémentaires, comme les restaurants, les bars autorisés, les boutiques du professionnel et les points de vente autres;
 - g. avoir l'usage exclusif d'une installation ou en partager une;

- h. employer le personnel des Fonds non publics, Forces canadiennes (Personnel des FNP);
- i. disposer d'un plan opérationnel et d'un ensemble complet d'états financiers;
- j. utiliser des normes de l'industrie reconnues en appliquant des modifications au besoin pour satisfaire aux conditions locales;
- k. établir un lien entre les estimations des exigences des ressources et les mesures du rendement précises, et utiliser le résultat pour établir la valeur des programmes continus;
- l. fonctionner possiblement à l'année dans divers secteurs de programmes, en exploitant au maximum les ressources disponibles dans la mesure du possible;
- m. exiger des frais pour l'entreposage des biens personnels;
- n. servir un groupe spécialisé de la communauté des FAC avec des intérêts communs;
- o. planifier d'importants investissements en capital dans les BNP;
- p. mettre en œuvre des pratiques écoresponsables;
- q. améliorer les programmes offerts en utilisant les recettes des commandites et des dons des BNP;
- r. avoir un contrat de service ou une concession pour fournir la totalité ou une partie de l'AIP.

SECTION 2 – GOUVERNANCE

11. La gouvernance est le système par lequel les AIP sont contrôlées et gérées. Il s'agit de la façon dont sont gérées les ressources afin de produire un effet positif sur les militaires et les intervenants. Une bonne gouvernance apporte les avantages ci-dessous.

- a. prise de décision améliorée : par l'entremise d'une gestion efficace et d'une organisation adéquate, les clubs et les associations ou activités peuvent prendre les meilleures décisions possibles pour toutes les parties concernées;

- b. communication bonifiée : une activité bien dirigée contribue à la formation d'adhérents ou de participants et de bénévoles bien informés;
- c. durabilité et croissance : une planification et une mise en œuvre minutieuse des activités, des politiques et des procédures aident à maintenir et à exploiter les AIP;
- d. parrainage : les commanditaires sont plus susceptibles de s'associer à des organisations dirigées avec efficacité;
- e. nombre accru de participants : des programmes de qualité, un accent sur la clientèle et de claires définitions des responsabilités favoriseront la participation;
- f. réputation rehaussée : par l'entremise des adhérents satisfaits, il est possible de rehausser le profil et la réputation des AIP.

Exploitation des AIP

12. Bien que les AIP puissent être exploitées de diverses façons pour satisfaire aux conditions et aux besoins locaux, chacune doit offrir des programmes qui :

- a. sont facilement accessibles ou conviennent pour répondre aux besoins de la communauté des FAC;
- b. favorisent des normes élevées de conditionnement physique et de mieux-être, encouragent le maintien en poste des militaires et attirent de nouvelles recrues pour les FAC;
- c. fournissent des occasions de participation, de jeu, de création de liens d'amitié et d'amélioration des habiletés;
- d. sont créés en fonction de l'âge et de la sécurité, et de manière à accueillir la diversité et l'unicité;
- e. sont adaptés à tous les âges (s'il y a lieu), et sont de niveaux variés d'habileté (débutant-avancé) et de formes différentes, comme des activités occasionnelles, des cours, des événements spéciaux et des ligues;
- f. utilisent les installations pour les AIP pour la tenue des programmes de sports et de loisirs des FAC, des jours de formation d'équipes pour les unités et des événements spéciaux.

Programmes mandatés à l'échelle nationale

13. Les AIP sont responsables de la mise en œuvre des programmes mandatés à l'échelle nationale, ce qui comprend, entre autres, les achats centralisés, les solutions informatiques, les campagnes de marketing, les programmes d'assurance de la qualité, la mesure du rendement, la normalisation de la planification des activités et les événements.

Statuts

14. Lorsqu'il y a un comité de direction, les AIP ne peuvent être exploitées avant que le commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité n'ait approuvé et signé des statuts et des règlements. Toute modification apportée aux statuts ou aux règlements du club ou toute addition incorporée ultérieurement doit être approuvée selon le même processus d'approbation. Les statuts des AIP sont fondés sur une norme nationale décrite à l'annexe A. Les règlements administratifs sont élaborés localement et peuvent contenir des détails particuliers concernant les sous-comités et les procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre des programmes.

SECTION 3 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

15. Les principaux rôles et les principales responsabilités des parties prenantes sont décrits à l'annexe B.

Comité de direction des AIP

16. Si le commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité décide d'avoir un comité de direction, celui-ci peut être choisi par les membres. S'il n'y a aucun volontaire parmi les membres, un comité peut être nommé par le commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité, comprenant les postes suivants :

- a. président;
- b. vice-président (facultatif);
- c. gestionnaire des AIP (membre d'office);
- d. trésorier (facultatif);
- e. secrétaire (facultatif);
- f. membres d'office invités par le représentant des AIP à titre d'experts techniques, comme un représentant de ligue, un agent de sécurité ou un agent de l'infrastructure et des installations.

17. Le président doit être un membre actif des FAC. Les membres de l'Équipe de Défense ou les militaires retraités, sur approbation du commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité, peuvent occuper les postes de vice-président et de trésorier.

SECTION 4 – MEMBRES

18. Les AIP ont les catégories de membres ci-dessous.

a. membres réguliers :

- (1) les membres de la Force régulière et leurs familles,
- (2) les membres de la Force de réserve et leurs familles,
- (3) les membres libérés et leurs familles,
- (4) le personnel militaire étranger en service auprès des FAC et sa famille;

b. membres ordinaires :

- (1) les employés et les entrepreneurs à temps plein de la fonction publique du ministère de la Défense nationale (MDN) [pendant la durée de leur contrat] et leurs familles,
- (2) les anciens employés de la fonction publique du MDN qui touchent une pension pour leur service et leurs familles,
- (3) le Personnel des FNP et les entrepreneurs à temps plein (pendant la durée de leur contrat) et leurs familles,
- (4) les anciens membres du Personnel des FN,
- (5) les membres des FAC qui touchent une pension pour leur service aux FNP et leurs familles,
- (6) les membres actifs de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et leurs familles,
- (7) les membres du Corps canadien des commissionnaires ou d'autres forces de sécurité qui sont employés dans une localité des FAC et leurs familles,
- (8) les employés des centres de ressources pour les familles des militaires (CRFM) et leurs familles;

- c. membres associés : sous réserve de l'approbation du commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité, ou de son représentant, toute personne non mentionnée aux paragraphes ci-dessus peut être invitée à devenir un membre associé. Ce titre est accordé pour un an et le renouvellement pour des périodes ultérieures d'un an chacune n'est pas automatique, mais conditionnel à l'approbation du comité de direction;
- d. catégories spéciales de (sous) membres : des catégories spéciales de membres comme les débutants ou les intermédiaires peuvent être mises en place sur approbation du commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité.

Restrictions à l'égard des membres

19. Les membres des AIP doivent en tout temps tenir compte de l'objectif prioritaire, soit d'assurer que les militaires et leurs familles seront toujours en mesure de participer à part entière aux AIP. Par conséquent :

- a. les membres associés ne devraient pas représenter plus de 20 % de l'ensemble des membres;
- b. les membres ordinaires et associés ne devraient pas représenter plus de 50 % de l'ensemble des membres;
- c. le commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité peut modifier les proportions qui précèdent pour répondre aux besoins de l'unité et des communautés civiles avoisinantes.

20. Les frais d'adhésion, des programmes et des services relatifs aux AIP sont proposés localement par le gestionnaire des AIP, recommandés par le gestionnaire supérieur des PSP (Gest Sup PSP) et approuvés par le commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité.

- a. les frais des membres associés ne doivent pas concurrencer de manière déloyale ceux des fournisseurs de programmes ou de services similaires au sein de la communauté locale.

SECTION 5 – SECTEURS D'ACTIVITÉ OPÉRATIONNELS

Exploitation des bars

21. Conformément au chapitre 9-2 du Manuel des politiques des PSP (Fourniture, service et consommation de boissons alcoolisées), au chapitre 36 de l'A-FN-105-001/AG-001 et aux lois fédérales et provinciales, le personnel des bars doit :

- a. assurer la rentabilité des activités des bars;
- b. tenter continuellement de réduire le coût des marchandises;
- c. minimiser les pertes de produits;
- d. tirer parti des programmes de remise sur l'alcool avec les fournisseurs;
- e. tirer parti d'un programme national d'approvisionnement en boissons;
- f. veiller à ce que les prix des boissons tiennent compte d'une marge de profit suffisante;
- g. s'assurer que la main-d'œuvre liée aux activités des bars est imputée au code du service approprié où le travail a été réellement effectué;
- h. veiller à ce que les boissons alcoolisées ne fassent pas l'objet de subventions ou de rabais. Les bars doivent être exploités de façon à réaliser des profits, ou, au minimum, à atteindre le seuil de rentabilité. Les pratiques comme les offres spéciales pour les 5 à 7 et l'offre de deux boissons pour le prix d'une sont interdites. Remarque : La vente de boissons alcoolisées, lors de réceptions organisées à la demande du commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité, peut être subventionnée.

Gestion des aliments

22. Pour gérer les aliments de façon rentable, les AIP doivent :
- a. maintenir un coût des marchandises permettant de dégager une marge de profit;
 - b. tirer parti d'un programme national d'approvisionnement en aliments;
 - c. envisager l'offre des options de traiteur et d'événements privés;
 - d. minimiser le gaspillage alimentaire en assurant un stockage adéquat des aliments ou en réduisant l'approvisionnement excessif;
 - e. optimiser les processus de dotation en personnel pendant les heures creuses et les heures de pointe;
 - f. s'assurer que la main-d'œuvre est imputée au code du service approprié où le travail a été réellement effectué. Dans les cas où les employés travaillent dans plusieurs services, il faut faire preuve de

jugement raisonnable pour répartir la main-d'œuvre au prorata des codes de service où le travail a été effectué;

- g. s'assurer que le personnel est correctement formé pour fournir un service de qualité à la clientèle et qu'il respecte les réglementations provinciales en matière de santé;
- h. mettre en place des stratégies de marketing efficaces qui attirent les clients;
- i. veiller à ce que les activités dans les cuisines soient écoresponsables.

23. Si les activités dans les cuisines génèrent des pertes d'une année à l'autre ou cessent d'être rentables, d'autres options de prestation de services comme des concessions ou une fermeture partielle ou totale seront envisagées.

Vente au détail

24. Pour assurer la rentabilité des activités de vente au détail, les AIP doivent :
- a. s'assurer que le prix des stocks est correct et que les marges de profit sont suffisantes;
 - b. veiller à ce que 75 % des stocks ne datent pas de plus de 24 mois;
 - c. vendre les stocks de plus de 24 mois au seuil de rentabilité ou s'assurer que les articles les plus vendus ont des marges suffisamment importantes pour compenser les pertes des produits périmés;
 - d. s'assurer que les coûts de la main-d'œuvre ne dépassent pas 42 % du revenu brut;
 - e. tirer parti d'un programme national d'approvisionnement;
 - f. mettre fin aux activités de vente au détail coûteuses et non rentables, ou les externaliser.

Maintien

25. Pour assurer le maintien efficace d'une AIP, les Gest Sup PSP, par l'intermédiaire du gestionnaire des AIP, doivent :
- a. se conformer aux lois, aux règlements, aux politiques et aux pratiques exemplaires en matière d'environnement (voir le tableau des responsabilités en matière d'environnement et de santé et sécurité au travail à l'annexe D);

- b. tirer parti d'un programme national d'achats;
- c. veiller à ce que les fournitures (p. ex. les produits chimiques et les engrais) soient correctement commandées et utilisées au cours de l'année où elles ont été achetées afin d'éviter le report des stocks, l'expiration et la détérioration des produits;
- d. externaliser des activités de maintien coûteuses et inefficaces.

SECTION 6 – RESSOURCES DE SOUTIEN

Renseignements généraux

26. L'A-PS-110-001/AG-002 fournit les politiques sur l'organisation, le contrôle et l'administration des programmes de BEMM des FAC, qui sont administrés par les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC). Il décrit en détail les pouvoirs des personnes autorisées à affecter des fonds publics aux programmes de BEMM, y compris les AIP.

Matériel mobile de soutien

27. Les commandants des bases, des escadres et des unités peuvent autoriser l'utilisation de matériel mobile de soutien pour transporter le personnel et l'équipement des activités, à l'appui des AIP, selon l'espace disponible.

Logiciel d'exploitation

28. Les logiciels d'exploitation utilisés dans le cadre des AIP seront ceux établis à l'échelle nationale dans le but d'améliorer la gestion des relations avec la clientèle, la mesure du rendement et l'uniformisation des opérations.

Affiliations à un organisme civil

29. Les AIP devraient faire partie d'organisations soutenues à l'échelle nationale, comme l'Association nationale des propriétaires de terrains de golf (ANPTG), et tirer parti de la vaste étendue des services, y compris le matériel de référence, les services de consultant, les programmes spéciaux, de même que la formation en leadership offerte et l'aide financière.

Approvisionnement

30. Les AIP doivent recourir à des solutions d'approvisionnement établies à l'échelle nationale pour améliorer la gestion et le pouvoir d'achat et réduire les coûts d'exploitation, le cas échéant.

31. Les Gest Sup PSP doivent veiller à ce que les AIP et d'autres entités des PSP prennent part aux achats en vrac.

SECTION 7 – ÉVALUATION DES PROGRAMMES

Examen des programmes et service à la clientèle

32. Il est essentiel de recueillir les commentaires des clients pour améliorer le fonctionnement des AIP. Au moins une fois par trimestre, les clients se voient offrir la possibilité de fournir des commentaires écrits. Des outils d'évaluation numériques efficaces sont fortement recommandés pour accroître la réactivité et l'efficacité de la collecte et de l'analyse des données. Les rétroactions des clients doivent être compilées et analysées, ce qui inclut la mesure du rendement afin d'orienter les améliorations.

33. Les AIP doivent préparer les rapports annuels de fin d'année pour les soumettre à leur directeur associé des opérations des PSP.

34. Le VP Sup PSP effectuera des examens de programmes des AIP selon un horaire cyclique pour améliorer les opérations et les relations avec la clientèle.

Exigences pour obtenir une nouvelle AIP ou pour en convertir une en programme de loisirs

35. La base, l'escadre ou l'unité qui souhaite convertir une AIP en programme de loisirs doit préparer la documentation appropriée, qui comprend au moins une note de synthèse et un budget justificatifs, à soumettre au commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité pour approbation, puis au VCEMD par l'intermédiaire du Vp Sup PSP pour approbation également.

Instructions permanentes d'opération pour le processus de conversion :

- a. le tableau du programme doit être rempli pour déterminer l'AIP et le loisir avec le directeur associé des opérations des PSP ou vice versa;
- b. le Gest Sup PSP doit obtenir l'autorisation écrite du Gp Ops Imm et du commandant de la base ou de l'escadre;
- c. le directeur associé des opérations des PSP doit obtenir l'autorisation des experts en matière de l'AIP et des loisirs;
- d. le directeur associé des opérations des PSP doit également obtenir l'autorisation du directeur des finances du quartier général des SBMFC.

Si toutes les parties ci-dessus considèrent que le changement d'une AIP en club de loisirs est justifié, les mesures ci-dessous doivent être prises :

- e. le Gest Sup PSP doit élaborer le modèle de réorganisation, le cas échéant;
- f. il doit présenter le plan et obtenir l'autorisation du commandant de la base ou de l'escadre et de l'agent du Gp Ops Imm, ainsi qu'expliquer les répercussions budgétaires locales pour la responsabilité publique, conformément au document A-PS-110-001/AG-002 et au budget des BNP, le cas échéant;
- g. le Gest Sup PSP doit remplir le modèle de note de synthèse pour le commandant de la base ou de l'escadre afin de demander l'approbation du VCEMD en tant que propriétaire de l'A-PS-110-001/AG-002;
- h. le commandant de la base ou de l'escadre doit signer le document;
- i. le Gest Sup PSP doit soumettre la réorganisation (le cas échéant) et la note de synthèse au directeur associé des opérations des PSP pour traitement et au VCEMD pour approbation.

Données financières

36. Les Gest Sup PSP doivent effectuer une mise à jour annuelle de leur plan d'activités triennal auprès de leur directeur associé des opérations des PSP respectif. Les entités avec un rendement insuffisant doivent élaborer et mettre en œuvre un plan d'action correctif pour l'amélioration de leurs activités, et le soumettre à leur directeur associé des opérations des PSP. Outre un examen détaillé des résultats financiers de l'entité, la mise à jour annuelle du plan d'activités doit aborder les sujets suivants :

- a. rendement de l'entreprise par rapport aux prévisions;
- b. objectifs avec de mauvais résultats;
- c. ventes insuffisantes;
- d. efforts de marketing pour augmenter les revenus;
- e. marges brutes cibles;
- f. grandes dépenses en capital à venir;
- g. relations avec les parties prenantes;
- h. préoccupations environnementales qui ont une incidence sur l'entité.

Processus d'examen du rendement organisationnel

37. À la fin de chaque année financière, les AIP doivent avoir atteint les revenus cibles annuels, disposer de liquidités non grevées positives, et ne pas avoir besoin d'un prêt ou d'une aide financière des fonds des bases, des escadres ou des unités, à moins que cette aide soit prévue pour des améliorations de capital.

38. Un examen détaillé des AIP et des fonds des bases, des escadres ou des unités peut être mandaté par le VP Sup PSP pour déterminer la cause ou les mesures correctives nécessaires pour remédier au rendement insuffisant. Il se peut aussi que le directeur général des BNP impose à la direction de l'activité des directives, assorties d'échéanciers. Le non-respect de ces directives peut amener le directeur général des BNP à recommander fortement à la chaîne de commandement des FAC de mettre fin à l'exploitation de l'AIP en question.

SECTION 8 – AUTRES POLITIQUES DE GOUVERNANCE

39. La présente politique doit être lue en parallèle avec d'autres politiques.

- a. [A-PS-110-001/AG-002, Programmes de BEMM des FAC](#)
- b. [AFN-105-001/AG-001](#)
- c. [Manuel des politiques des PSP](#)
- d. Délégation des pouvoirs liés aux RH, Personnel des fonds non publics, FAC
- e. Délégation des pouvoirs de signature du CEMD pour l'administration financière des BNP

Bureau de première responsabilité : PSP/VP des opérations

Date de publication : XXXX 2023

ANNEXE A MODÈLE DE STATUTS

(Le présent modèle n'est qu'un exemple et peut être modifié au besoin.)

NOM

Nom complet et abrégé

DÉFINITION

Définitions pour les termes utilisés dans les statuts

AUTORITÉ POUR L'ÉTABLISSEMENT ET L'EXPLOITATION

Établissement avec l'autorisation de (dresser une liste de références)

Fonctionnement conformément à (dresser une liste de références)

Règlements administratifs joints pour compléter les statuts

(a) BUT

Détermination par les activités d'intérêt particulier (AIP)

AFFILIATION

Listes d'organisations (p. ex. Association nationale des propriétaires de terrains de golf ou Sailing Canada)

Énonciation des conditions

Explication des procédures

ADHÉSION

Personnes admissibles

Membres réguliers

Membres ordinaires

Membres associés (façon de devenir membre)

Autres types (p. ex. ministériels)

RESTRICTIONS RELATIVES À LA COMPOSITION DES CLUBS

Conformité avec la politique nationale sur les AIP

(b) COMITÉ DE DIRECTION

Liste des postes

Poste auquel un employé est nommé ou élu

Durée du mandat

Admissibilité à occuper son poste

SOUS-COMITÉS

Sous-comité permanent

Sous-comité nommé au besoin

RÉUNIONS

Généralités	Personnes présentes Fréquence Moment de la réunion
Direction	Personnes présentes Fréquence Moment de la réunion
Sous-comités	Personnes présentes Fréquence

QUORUM

Assemblées générales
Réunions de la direction
Réunions des sous-comités

VOTE

Personnes autorisées à voter
Moment de vote du président

PRÉSENTATION DES PROCÈS-VERBAUX

Exigences et procédures de présentation

MODIFICATIONS

Procédure de modification des statuts et règlements

DISCIPLINE ET CONDUITE GÉNÉRALE

Énoncé général des normes attendues
Annulation d'adhésion
Raison d'être
Personnes concernées
Personnes responsables
Droit du membre

ADOPTION DES STATUTS

Indication de la réunion et de la date

Date et bloc-signature des autorités approbatrices

(i) RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Les règlements fournissent des directives opérationnelles pour les AIP et comprennent, entre autres, les éléments ci-dessous.

BUT DES RÈGLEMENTS

(c) PARAMÈTRES RELATIFS À TOUS LES POSTES

PROCÉDURES DE DÉMISSION ET DE REMPLACEMENT

FINANCES

BUDGET DE
FONCTIONNEMENT DE
L'ACTIVITÉ, DÉPENSES EN
CAPITAL DES BIENS NON
PUBLICS (BNP), REVENUS ET
DÉPENSES

(d) PETITE CAISSE

CONTRÔLE DES BIENS PUBLICS ET NON PUBLICS

(i) PROCÉDURE DE RADIATION DES BNP

SIGNATAIRES AUTORISÉS

FRAIS APPROUVÉS

HEURES D'OUVERTURE

MODALITÉS D'OCCUPATION DES INSTALLATIONS DES BASES, DES
ESCADRES ET DES UNITÉS

PROGRAMME D'ASSURANCE CONSOLIDÉ

RAPPORTS ET ÉTATS

PLAN DE DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

(ii) INVITÉS

PLAINTES

HIÉRARCHIE SELON LAQUELLE RENDRE COMPTE

AUTRE

ADOPTION DES RÈGLEMENTS

INDICATION DE LA RÉUNION ET DE LA DATE D'ADOPTION DES
RÈGLEMENTS, ET BLOC-SIGNATURE

ANNEXE B RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La présente annexe donne une indication générale des secteurs de première responsabilité. Bien que les postes puissent jouer un rôle dans le rendement d'une fonction, leur rôle sera généralement à un niveau inférieur.

ACTIVITÉ D'INTÉRÊT PARTICULIER – TABLEAU DES RESPONSABILITÉS

Poste	Responsabilités
Gestionnaire supérieur des PSP	<ul style="list-style-type: none">– Diriger et contrôler l'exploitation des activités d'intérêt particulier (AIP) afin d'atteindre les objectifs fixés par rapport aux ventes, aux coûts et aux profits, ainsi que les autres objectifs financiers.– Superviser les programmes, politiques et directives associés aux AIP, et en assurer la conformité.– Recommander des mesures correctives pour les plans d'activités et rendre compte des écarts par rapport aux objectifs financiers aux comités des fonds des bases, des escadres et des unités et au directeur associé des opérations des Programmes de soutien du personnel (PSP).– Coordonner le plan de dépenses en capital des Fonds non publics (FNP) portant sur les AIP.– Fournir des conseils techniques et financiers sur l'exploitation des AIP aux officiers supérieurs de la base, de l'escadre ou de l'unité, au gestionnaire des AIP et au comité de direction des AIP.– Superviser le gestionnaire et le personnel des AIP.
Gestionnaire des AIP	<ul style="list-style-type: none">– Planifier, coordonner, gérer et contrôler l'exploitation et la prestation des AIP qui répondent aux besoins des membres actifs ou libérés des FAC et de leurs familles.– Préparer des plans d'activités à court et à long terme et un budget de fonctionnement, surveiller le rendement financier et fournir des rapports sur les activités.– Fournir de l'aide et des conseils au comité de direction des AIP.– Élaborer et mettre en œuvre des programmes de marketing et de promotion.– Se renseigner sur les fournisseurs de programmes et de services semblables à l'extérieur, y compris les autres bases et escadres, afin de mettre au point de nouvelles méthodes efficaces.– Négocier avec les fournisseurs et les entrepreneurs, conformément à la politique de passation de marchés des Biens non publics (BNP).– Préparer et soumettre les statuts et les règlements des AIP aux fins d'approbation, conformément aux normes nationales.

Comité de direction (lorsqu'il y en a un)	<ul style="list-style-type: none"> – Approuver le renouvellement des membres associés selon la disponibilité de l'espace (conformément au paragraphe 21); – Informer le gestionnaire des AIP au sujet : <ul style="list-style-type: none"> – de l'organisation du programme d'AIP (p. ex. leçons, tournois et événements spéciaux); – des modifications à apporter aux statuts et aux règlements des AIP; – des améliorations apportées aux installations; – des préoccupations des membres. 		
Secteurs de responsabilité	Gestionnaire supérieur des PSP (ou son représentant)	Gestionnaire des AIP	Comité de direction
Élaboration de programmes et d'activités	x	x	INFORMER
Opérations	x	x	INFORMER
Plan d'activités	x	x	INFORMER
Finances	x	x	INFORMER
Ressources humaines	x	x	
Marketing	x	x	x
Équipement	x	x	INFORMER
Installations	x	x	INFORMER
Gestion des risques	x	x	INFORMER
Frais	x	x	INFORMER
Adhésion	x	x	<p>APPROUVER LE RENOUELEMENT DES MEMBRES ASSOCIÉS SELON LA DISPONIBILITÉ DE L'ESPACE (conformément au paragraphe 21). Discipline des membres et des invités.</p>

ANNEXE C
TABLEAU DE DÉTERMINATION D'UNE ACTIVITÉ D'INTÉRÊT PARTICULIER OU
D'UN LOISIR

Activité	Activité d'intérêt particulier	Club de loisirs	Commentaires
Personnel consacré uniquement à la ligne d'opération	Oui/Non	Oui/Non	
Secteurs d'activité des filiales	Oui/Non	Oui/Non	
Présence d'un comité de direction composé de membres	Oui/Non*	Oui/Non	* Pas toujours requis
Gestion ou suivi par le personnel des loisirs	Oui/Non	Oui/Non	
États financiers vérifiés	Oui/Non	Oui/Non	
Ajout aux états financiers des fonds des bases ou des escadres, ou des loisirs (déclarations)	Oui/Non	Oui/Non	
Total	Nombre de « oui » : _____ Nombre de « non » : _____	Nombre de « oui » : _____ Nombre de « non » : _____	

Remarque : Le tableau ci-dessus ne doit être utilisé qu'à titre de guide pour déterminer localement si un programme est une AIP ou un loisir.

ANNEXE D
TABLEAU DES RESPONSABILITÉS LIÉES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL, ET À L'ENVIRONNEMENT (ACTIVITÉ D'INTÉRÊT PARTICULIER)

Santé et sécurité au travail (SST), et environnement – Opérations quotidiennes					
Secteurs de responsabilité	Gestionnaire supérieur des Programmes de soutien du personnel (PSP) ou son représentant	Gestionnaire des activités d'intérêt particulier (AIP)	Comité de direction (si présent)	Source de financement conformément à l'A-PS-110 (Réf. : A-PS-110 , tableau 5-7-1)	Commentaires
SST	x	x	X	La main-d'œuvre expérimentée pour la sécurité est entièrement une responsabilité publique. Le coût de la formation est partagé entre le public et l'AIP.	Les membres, les participants, les bénévoles et les employés ont tous la responsabilité de signaler les problèmes de SST à la direction ou au comité, ou de s'assurer qu'ils sont signalés par d'autres. Les concessionnaires et les entrepreneurs des BNP sont soumis aux conditions de leur contrat de concession.
Règlements environnementaux et rapports Inspections ou gestion Exemples : <ul style="list-style-type: none"> • inspections; • halocarbures; • gestion des systèmes de stockage; • plan d'intervention en cas d'urgence. 	x	x	S. O.	La main-d'œuvre expérimentée pour l'environnement est entièrement une responsabilité publique. La responsabilité du financement pour une solution à un problème environnemental est déterminée au cas par cas en fonction de la nature et de la cause du problème.	Les membres, les participants, les bénévoles et les employés ont tous la responsabilité de signaler les problèmes environnementaux à la direction ou au comité, ou de s'assurer qu'ils sont signalés par d'autres. Les concessionnaires et les entrepreneurs des BNP sont soumis aux conditions de leur contrat de concession.
Plans de gestion des risques environnementaux	x	x	S. O.	La main-d'œuvre expérimentée pour l'environnement est entièrement une responsabilité publique. La planification des ressources de gestion des risques est une responsabilité	

				partagée entre la direction de l'AIP et l'officier de l'environnement. Remarque : L'officier de l'environnement des SBMFC doit être consulté lors de l'élaboration et de la révision des plans de gestion des risques environnementaux.	
Installation de services publics Extension des services ou coût des ajouts à l'usine ou aux équipements de service pour répondre à la demande	x	x	S. O.	La main-d'œuvre expérimentée pour l'installation de services publics est entièrement une responsabilité publique. Le coût varie. (Réf. : A-PS-110 , tableau 5-7-1)	Exemples : <ul style="list-style-type: none"> transformateurs; excavation pour l'eau et les systèmes d'alimentation en eau; chaleur et électricité. <p>Les concessionnaires et les entrepreneurs des BNP sont soumis aux conditions de leur contrat de concession.</p>
Fourniture de services publics Éléments compris dans la fourniture et l'entretien : <ul style="list-style-type: none"> chauffage, ventilation, climatisation; eau et systèmes d'alimentation en eau; systèmes d'évacuation des eaux usées. 	x	x	S. O.	La main-d'œuvre expérimentée pour la fourniture de services publics est entièrement une responsabilité publique. Le coût varie. (Réf. : A-PS-110 , tableau 5-7-1) La formation des employés et des bénévoles est une responsabilité des AIP.	Exemples : <ul style="list-style-type: none"> installations individuellement chauffées, ventilées et climatisées; éclairage, moteurs et électroménagers; toilettes et plomberie; élimination et traitements; collecteurs d'eaux pluviales. <p>Les concessionnaires et les entrepreneurs des BNP sont soumis aux conditions de leur contrat de concession.</p>

PARTIE 13 RÉFÉRENCES, ACRONYMES ET TERMES ET DÉFINITIONS

Chapitre 13-1 Références

7331-1 (DGSSPF/CSF) 21 décembre 2012	Délégation des pouvoirs financiers et de ceux liés aux ressources humaines des biens non publics
A-AD-262-000/AG-000	Administration des mess
A-AE-219-003/AG-001	Organisation – Critères de dotation en personnel, livre 9, Administration – Aide publique aux opérations à fonds non publics

Accord sur les niveaux de service des opérations de déploiement entre le CDir de l'Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes et le Commandement de la Force expéditionnaire du Canada

A-CR-CCP-242/PT-005	Training Manual – Air Cadet Gliding Program Manual (en anglais seulement)
A-FN-105-001/AG-001	Politique et procédures pour la comptabilisation des biens non publics
A-FN-110-001/AG-E01	Guide sur les fonds non publics de la Marine
A-LM-182-001/JS-001	Directives d'approvisionnement
A-PS-110-001/AG-002	Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes
A-PS-191-001/FP-001	Lignes de conduite régissant le fonctionnement des économats des Forces canadiennes
A-SJ-100-001/AS-000	Règlement de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes – vol 1 – généralités
Barème des Forces canadiennes	Volume 2 (CFS-2)
C-08-005-120/AG-000	Manuel de gestion des biens immobiliers (MGBI)
C98-013-002/MG002	Manuel d'entretien complet – Exploitation et entretien des piscines
C12380000 AM 000	Soutien des Forces canadiennes au programme de vol à voile des cadets de l'air – planeurs, aéronefs

	remorqueurs et équipement de servitude pour le vol à voile
C22102002 MF001	Trousse de survie de base à bord des aéronefs de remorquage – programme de vol à voile des cadets de l'air NNO 1680-21-886-0289 et NNO 1680-20-002-5386
CFP 120	Scales of Accommodation (en anglais seulement)
CFTO D87-003-000/SG-001	Pureté de l'air et des gaz comprimés destinés aux plongeurs, et ceux de la norme CSAZ180-1 de l'Association canadienne de normalisation
Directive du CEMD du 15 décembre 2004	Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes
Directive du CEMD du 19 janvier 1998	Directive du CEMD sur les activités non réglementées et les concours internes dans les bases et les escadres
Directive du CEMD du 26 janvier 2004	Directive du CEMD sur les programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes
DOAD 1000-0	Directive cadre de la Défense
DOAD 5018-2	Rapport en cas de blessures et d'exposition à des substances toxiques
DOAD 5023-1	Critères minimaux d'efficacité opérationnelle liés à l'universalité du service
DOAD 5023-2	Programme de conditionnement physique
DOAD 5045-0	Canadian Forces Personnel Support Programs (en anglais seulement)
DOAD 5060-0	Congés
DOAD 7002-0	Commissions d'enquête et enquêtes sommaires
DOAD 7002-1	Commissions d'enquête
DOAD 7002-2	Enquêtes sommaires
DOAD 7002-3	Sujets d'enquête et références
DOAD 7002-4	Interrogatoire des témoins
DOAD 9003-1	Cadre de gestion des biens non publics, Chef de personnel militaire et conseil des biens non publics
E-PD-007-008/JD-001	Livre de règlements des championnats nationaux des FAC
Instruction du VCEMD 3/96	18 juillet 1996

Loi sur la défense nationale, articles 38 à 41	Biens non publics
Loi sur les pensions	(L.R.C., 1985, c.P-6),
Manuel d'administration financière, chapitre 1019-8	Rapport et recouvrement concernant le soutien public des activités partagées des programmes de soutien du personnel
Manuel d'instructions du programme EXPRES des Forces canadiennes	
O AFC 2-10	Branches du personnel dans les Forces canadiennes
O AFC 19-8	Démarchage dans les établissements de la défense
O AFC 24-1	Pertes – Rapports et mesures administratives
O AFC 24-6	Enquêtes sur des cas de blessures ou de décès
O AFC 27-5	Musées des Forces canadiennes
O AFC 34-38	Contrôle sanitaire des piscines intérieures et extérieures et des autres lieux de baignade
O AFC 50-11	Association de tir au fusil
O AFC 55-6	Autorisation visant l'utilisation des aérodromes du MDN par des aéronefs civils
O AFC 210-20	Subventions pour l'acquisition et l'entretien de matériel d'éducation physique
ORFC 4.61	Programmes de loisirs
ORFC 19.04	Boissons alcooliques
ORFC 21.47	Conclusions au sujet de blessures ou de décès
ORFC 21.72	Perte de biens non publics ou dommages à ces biens
ORFC 21.73	Enquête sur les pertes, et excédents de biens ou sur des dommages à ces biens résultant d'une infraction criminelle ou d'ordre militaire
ORFC 27.01	Établissement ou fermeture
ORFC 210.37	Acquisition et entretien du matériel d'éducation physique – Force régulière
ORFC 210.375	Acquisition et entretien du matériel d'éducation physique – Force de réserve
ORFC 210.42	Subvention pour imprévus – unités de la première réserve
ORFC 210.90	Transport et entreposage de biens non publics

Politiques des ressources
humaines

Politiques des ressources humaines du Personnel des
fonds non publics, Forces canadiennes

Procès-verbal du Conseil
du Trésor

Numéro 689194 (Procès-verbal du CT n° 689194),
20 juin 1969

Chapitre 13-2 Acronymes

A de P	autorisation de projet
AC	Armée canadienne
ACDI	Agence canadienne de développement international
ACE	Association canadienne des entraîneurs
ACEEN	Association canadienne des entraîneurs et enseignants de natation
ACPS	Association canadienne de parachutisme sportif
ACUC	American & Canadian Underwater Certification Inc.
ACVV	Association canadienne de vol à voile
ADC	aide au déplacement en congé
AFC	Station des Forces canadiennes
AJFC	Association des journaux des Forces canadiennes
AMAC	Alliance des moniteurs en aquaforme du Canada
ANS	Accord sur les niveaux de service
ARC	Aviation royale canadienne
aum gén	aumônière générale ou aumônier général
BEMM	bien-être et maintien du moral
BFC	base des Forces canadiennes
BNP	Biens non publics
BPR	bureau de première responsabilité
CA	conseil d'administration
CANEX	Économats des Forces canadiennes
CCNP	Code canadien des normes de la publicité
CDir	chef de la direction
CEMD	chef d'état-major de la défense
CGC	quartier général de commandement
CIC	Cadre des instructeurs de cadets
CISGTFC	Centre d'instruction supérieure en guerre terrestre des Forces canadiennes
CISM	Conseil International du Sport Militaire
cmdt	Commandante ou Commandant
Cmdt B	commandante ou commandant de la base
Cmdt FO	commandante ou commandant de la force opérationnelle
CNP	congé non payé
Coord CPS	coordonnatrice ou coordonnateur du conditionnement physique et des sports
Coord CPSL	coordonnatrice ou coordonnateur du conditionnement physique, des sports et des loisirs
CPM	chef du personnel militaire
CS Ex	Chef – Service d'examen
CSF	chef des services financiers
CT	Conseil du Trésor

DAFC	dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes
DAN	Divers' Alert Network
DCP	Direction du conditionnement physique
DCPS	directrice ou directeur du conditionnement physique et des sports
DCPSL	directrice ou directeur du conditionnement physique, des sports et des loisirs
DGS San	Directrice générale ou Directeur général – Services de santé
DGSBM	Directrice générale ou Directeur général – Services de bien-être et moral
DHP	Directrice ou Directeur – Histoire et patrimoine
DOAD	Directives et ordonnances administratives de la Défense
DLMSD	directrice ou directeur des loisirs, des mess et du soutien aux déploiements
DSR	directrice ou directeur des sports régionaux
DTCSP	Directeur ou Directrice – Traitement des comptes, soldes et pensions
ELFC(W)	État-major de liaison des Forces canadiennes (Washington)
FAC	Forces armées canadiennes
FC	Forces canadiennes
FCFC	Fonds central des Forces canadiennes
FINA	Fédération Internationale de Natation
FNP	Fonds non publics
FO	force opérationnelle
GC	Génie construction
Gp Svc S FC	Groupe des Services de santé des Forces canadiennes
GLG	grand livre général
GPM	groupe professionnel militaire
GRC	Gendarmerie royale du Canada
GRFC	Groupe du recrutement des Forces canadiennes
IPC	indice des prix à la consommation
IRD	indemnité de retour au domicile
JFC	Journaux des Forces canadiennes
LCPSD	Loi sur la continuation de la pension des services de défense
LDN	Loi sur la défense nationale
LGFP	Loi sur la gestion des finances publiques
LPRFC	Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes
MAF	Manuel d'administration financière
MDN	ministère de la Défense nationale
min DN	ministre de la Défense nationale
MGBI	Manuel de gestion des biens immobiliers
MP PSP	Manuel des politiques des Programmes de soutien du personnel

MR	militaire du rang
MRC	Marine royale canadienne
NAUI	National Association of Underwater Instructors
NCP	Normes canadiennes de la publicité
O Admin B	officière ou officier d'administration de la base
O AFC	Ordonnances administratives des Forces canadiennes
O AP	officière ou officier des affaires publiques
O CC	commandante ou commandant de commandement
OL MDN	officière ou officier de liaison du ministère de la Défense nationale
OLAN	Office de liaison de l'Amérique du Nord
ONG	organisation non gouvernementale
O OFC	Ordonnance d'organisation des Forces canadiennes
OPR mil	officière ou officier militaire de première responsabilité
ORFC	Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes
PADI	Professional Association of Diving Instructors
PAC	programme d'assurance consolidé
PCM	présidente ou président du comité du mess
PCP	proposition de changement au programme
PE	protocole d'entente
PFC	publication des Forces canadiennes
PFOR	Programme de formation des officiers de la Force régulière
POC	point de contact
PSP	Programmes de soutien du personnel
QGDN	Quartier général de la Défense nationale
R et R	repos et récupération
RCD	Royal Canadian Dragoons
RCHA	Royal Canadian Horse Artillery
RDDC Toronto	Recherche et développement pour la défense Canada – Toronto
RED	Réseau étendu de la Défense
Rep Cmdt B	représentante ou représentant de la commandante ou du commandant de la base
RH	Ressources humaines
SAEMEP	Subvention pour l'acquisition et l'entretien de matériel d'éducation physique
SBMFC	Services de bien-être et moral des Forces canadiennes
SMA(AP)	Sous-ministre adjointe/Sous-ministre adjoint (Affaires publiques)
SMA(Fin SM)	Sous-ministre adjointe/Sous-ministre adjoint (Finances et services du Ministère)
SMA(IE)	Sous-ministre adjointe/Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement)
SMA(Mat)	Sous-ministre adjointe/Sous-ministre adjoint (Matériels)

TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
UA	unité administrative
ULR	unité de logement résidentiel
V&L	vivres et logement
VCEMD	vice-chef d'état-major de la défense
VP Sup PSP	vice-présidente supérieure ou vice-président supérieur des Programmes de soutien du personnel
YMCA	YMCA Canada
ZO	zone d'opérations

Chapitre 13-3 Termes et définitions

Acquisition de biens immobiliers	L'ajout de biens immobiliers à l'inventaire des BNP par suite d'achat, bail, échange ou don.
Activité de loisirs	Un élément particulier d'un programme (par exemple, natation libre, ligue cadette de hockey, club artistique, céramique, quilles, scouts et guides).
Activité de loisirs autorisée	Une activité qui a été autorisée dans le cadre du programme global de loisirs de la collectivité militaire, soit par la commandante ou le commandant de la base, soit par un organisme ou une personne à qui il a délégué son autorité, comme le conseil des loisirs, le conseil communautaire, ou le directeur des loisirs de la base.
Activités d'intérêt particulier	Des activités comme le curling et le golf qui complètent les programmes de loisirs communautaires.
Activités officielles des mess	Des activités publiques de BEMM telles que des dîners militaires ou des cérémonies militaires, qui servent à remplir une responsabilité publique, contribuent au fonctionnement efficace des FAC, améliorent la cohésion de l'unité ou marquent un événement militaire ou national important.
Aéroclubs	Tout organisme détenant un permis du comité des transports aériens du gouvernement fédéral afin de fournir des cours de vol ou des activités de vol récréatif à ses membres.
Ameublement des mess	L'ameublement des mess se compose des meubles et des accessoires de qualité standard nécessaires aux activités des mess.
Base	Une unité désignée comme telle par la ou le ministre de la DN ou en vertu d'une autorisation de la ou du ministre et dont le rôle est de fournir des locaux d'habitation et des services d'appui à l'égard d'unités particulières selon les directives de la ou du chef d'état-major de la défense. Le terme englobe une escadre, une station, un navire ou une unité, sauf avis contraire.
Biens immobiliers	Les terrains, ouvrages et bâtiments.

Biens non publics	Porte le sens que lui donne l'article 1.02 des ORFC.
Cession de BNP	La vente, la reprise, l'échange, l'utilisation de biens non publics par une activité des BNP pour son propre usage ou la radiation des dossiers des BNP à la suite de l'usure normale.
Clients de CANEX	<ul style="list-style-type: none">a. les membres de la Force régulière et leurs familles;b. les membres libérés des FAC qui touchent une pension en vertu de la LPRFC, de la LCPSD, de la <i>Loi sur les pensions</i> ou de la <i>Loi sur les allocations aux anciens combattants</i> ainsi que leurs familles et leurs survivants;c. les membres libérés des FAC qui ont été en service actif dans les forces maritimes, terrestres ou aériennes du Canada en temps de guerre;d. les membres de la Force de réserve;e. la famille des membres de la Force de réserve en service de classe C ou de classe B pendant plus de 180 jours;f. les membres de la GRC et leurs familles;g. les employées et employés de la fonction publique du MDN et leurs familles, y compris les employées occasionnelles et employés occasionnels et les employées et employés civils qui travaillent à contrat, à temps plein, pour le MDN et qui sont employés par une unité ou un autre élément du MDN ou qui y résident;h. les anciennes employées et anciens employés de la fonction publique du MDN qui touchent une pension pour leur service au MDN et leurs familles;i. les militaires étrangers en service au Canada et leurs familles;j. les membres du Corps canadien des commissionnaires ou d'autres forces de sécurité qui sont employés dans une unité ou qui y résident et leurs familles;k. le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes et leurs familles;

- l. les anciennes employées et anciens employés du Personnel des FNP qui touchent une pension pour leur service relatif aux BNP et leurs familles;
- m. les employées et employés des centres de ressources pour les familles des militaires canadiens et leurs familles.

Club de loisirs	Une activité de loisirs autogérée, autorisée et exploitée suivant les dispositions d'une constitution approuvée par la ou le Cmdt B.
Club militaire	Ils permettent aux membres des FAC de se rencontrer dans un endroit où la consommation d'alcool n'est pas l'activité première.
Comité du mess	Un groupe de membres élus ou nommés pour diriger les activités de loisirs du mess en harmonie avec les souhaits des adhérentes et adhérents et les ordres de la ou du cmdt.
Commandante ou commandant	<p>À moins d'indication contraire de la ou du CEMD, une officière ou un officier qui commande une base, une escadre, une garnison, une station, une unité de soutien ou un autre élément des FAC.</p> <p>Tout autre officière désignée ou officier désigné en qualité de commandante/commandant par la ou le CEMD ou sous son autorité.</p>
Commandante ou commandant de commandement	Dans le cas d'une unité de la Force de réserve, il s'agit de la commandante ou du commandant de secteur.
Commandante ou commandant de la base	Aux fins du présent manuel, la « commandante de la base » ou le « commandant de la base » désigne une officière ou un officier qui commande une base, escadre, station, navire, unité ou force opérationnelle des FAC, et dans le cas d'un collège royal militaire, la commandante ou le commandant dudit collège. En ce qui touche l'autorité et la responsabilité des BNP à l'USFC(E), le représentant militaire national d'Europe est désigné comme le commandant supérieur détenant les pouvoirs et les compétences du commandant de la formation. Tous les autres cas seront précisés.

Communauté militaire	Tout le personnel militaire relevant de la ou du Cmdt B et les personnes à leur charge et tout le personnel civil qui habite dans une ULR dans un endroit particulier, qui sont liés par leur profession et leur style de vie, qui partagent les mêmes valeurs que l'organisation à laquelle ils appartiennent et qui s'entraident.
Condition physique totale	Un état de bien-être qui englobe la santé physique, émotionnelle, intellectuelle, sociale et spirituelle.
Conseil International du Sport Militaire	Un organisme militaire international de sports qui a été fondé à la fin de la Deuxième Guerre mondiale. L'organisme vise à promouvoir les activités physiques et les sports militaires et à resserrer les liens amicaux entre les forces armées des pays membres.
Dissolution	Lorsqu'une unité ou un autre élément des FAC est dissout, les BNP dévolus à la ou au cmdt doivent être transmis et dévolus à la ou au CEMD, conformément au paragraphe 38(2) de la LDN. La dissolution signifie également la mise hors service d'un navire.
Équipement de sécurité	L'équipement exigé par les règlements de sécurité.
Équipement fixe	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.
Équipement pour les activités	L'équipement et les biens non durables nécessaires à la participation à certaines activités de bien-être et de maintien du moral.
Fonds de la base	Dans le cas d'une escadre, d'une station, d'un navire, d'une unité ou d'une force opérationnelle, il s'agit du fonds de l'escadre, de la station, du navire, de l'unité ou de la force opérationnelle, respectivement.
Fonds de l'unité	Se reporter au chapitre 10, section 2, paragraphes 27, 28 et 29 du présent manuel.
Fonds non publics	La composante monétaire des BNP.
Fonds publics	Les fonds contrôlés par la LGFP et, aux fins du présent manuel, les fonds affectés au MDN.

Gérante ou gérant de mess	Sous la direction générale du comité du mess, la gérante ou le gérant du mess planifie, organise et dirige les activités et les événements qui ont lieu au mess, et il embauche le personnel nécessaire.
Loisirs	La participation libre à une activité de détente qui est satisfaisante et agréable et qui aide la personne à atteindre son potentiel.
Magasin de fourniment	Un magasin de fourniment d'un fonds, d'une branche, d'un régiment ou d'un groupe qui offre des marchandises spécialisées propres à la branche, au régiment ou au groupe, qui peut jouer un rôle vital dans le maintien des traditions de la branche, du régiment ou du groupe et qui, grâce à ses recettes, appuie les activités de la branche, du régiment ou du groupe. Les magasins de fourniment ne doivent pas vendre de marchandises générales ou de marchandises qui pourraient concurrencer autrement les activités de CANEX.
Mess	L'organisme dont les membres se rattachent à une structure de grade identifiable, constitué dans le but de favoriser l'esprit de corps et la camaraderie ou l'installation ou les installations qui permettent à l'organisme de disposer de l'espace nécessaire pour des réceptions et qui peuvent comprendre le carré des officiers ou la salle à manger, le bar ou le foyer, le salon, la salle de jeux et d'autres pièces d'usage commun.
Musées	Des collections de souvenirs et d'objets commémoratifs qui préservent et interprètent l'héritage militaire canadien afin d'accroître le sentiment d'appartenance et l'esprit de corps au sein des FAC.
Nitrox	Mélange respiratoire composé d'azote et d'oxygène utilisé par les plongeurs, particulièrement celui contenant une proportion d'azote inférieure à celle que l'on trouve normalement dans l'air, et servant à réduire les risques de mal de décompression.
Objets et documents commémoratifs	Les articles des BNP qui ont une valeur symbolique, historique, traditionnelle ou sentimentale. À ne pas confondre avec les artefacts, reliques et trophées appartenant à l'État qui, selon la tradition et la

réglementation, sont toujours contrôlés et pris en compte par le QGDN conformément à l'A-LM-182-001/JS-001.

Organisme non militaire

Un groupe ou un club qui organise des activités de loisirs qui n'ont pas été autorisées à titre « d'activité de loisirs autorisée ».

Personne à charge

Pour les besoins de la présente politique, une « personne à charge » désigne à l'égard d'une officière/d'un officier ou d'un militaire du rang :

- a. la conjointe/le conjoint ou la conjointe de fait/le conjoint de fait d'une ou d'un militaire, qui réside habituellement avec celle-ci ou celui-ci dans son lieu d'affectation ou qui ne réside pas au même endroit pour des raisons militaires;
- b. un parent par le sang, par alliance, union de fait ou adoption légale ou de fait qui réside habituellement avec la ou le militaire et pour qui celle-ci ou celui-ci peut demander une exemption en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- c. une ou un enfant qui réside habituellement avec la ou le militaire et à l'égard duquel il pourrait demander une exemption en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* si cet enfant est parent par le sang, parent par alliance, par union de fait ou adopté légalement ou dans les faits et pour qui la ou le militaire a accepté toute responsabilité financière et aurait fait une demande d'adoption;
- d. une ou un enfant ou une ou un enfant en tutelle de la conjointe/du conjoint ou conjointe de fait/conjoint de fait de la ou du militaire, ou de la conjointe/du conjoint ou conjointe de fait/conjoint de fait et de la ou du militaire, ou une personne adoptée légalement dans les faits par la conjointe/le conjoint ou la conjointe de fait/le conjoint de fait ou la ou le militaire, ou par la conjointe/le conjoint ou conjointe de fait/conjoint de fait et la ou le militaire, et que la ou le militaire ne peut déclarer comme exemption personnelle aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, mais qui est célibataire et aux études à temps plein dans une école ou une université, s'il

est équitable et conforme à l'objet de la présente section que cette personne soit une personne à charge;

- e. une ou un membre de la famille qui réside en permanence avec la ou le militaire, mais qui n'est pas reconnu comme personne à charge selon la *Loi de l'impôt sur le revenu* parce qu'il reçoit une pension.

Poste dont la rémunération est remboursée par l'État

Des postes de BEMM occupés par des membres du Personnel des FNP rémunérés suivant le cadre de responsabilisation des BNP et assujettis à ce dernier, dont les salaires et les frais généraux sont remboursés par l'État.

Programme de conditionnement physique et de sports militaires

Un programme de BEMM permettant aux membres des FAC de faire des activités de conditionnement physique en vue d'avoir la forme physique nécessaire pour satisfaire aux besoins opérationnels militaires et d'exercer des activités sportives pour améliorer leurs capacités physiques, forger leur caractère et favoriser l'esprit d'équipe.

Programme de loisirs

Un sous-groupe (p. ex. activité aquatique, activité physique, art et artisanat) ou l'ensemble des programmes offerts à une localité quelconque.

Programme de promotion de la santé

Un programme qui fournit aux membres des FAC des outils qui leur permettront de mieux gérer et d'améliorer leur santé et de réduire les comportements à risque élevé.

Programmes de BEMM

Des programmes administrés exclusivement par les SBMFC au moyen de ressources publiques et de ressources des BNP, à l'appui de la chaîne de commandement, pour améliorer le bien-être des membres des FAC et de leurs familles et ainsi contribuer à l'état de préparation et à l'efficacité opérationnelles des FAC.

Programmes de BEMM des BNP

Les programmes de BEMM qui peuvent comprendre une composante publique et qui bénéficient d'un niveau précis de soutien public inférieur à 100 p. 100. Tous les programmes de BEMM qui ne sont pas des programmes publics de BEMM tels qu'ils sont indiqués

dans la présente politique sont des programmes de BEMM des BNP.

Programmes de loisirs
communautaires

Les programmes de BEMM offrant des activités de loisirs qui jouent un rôle important dans le développement et le maintien de l'éthos militaire essentiel à l'efficacité et à la cohésion d'une force militaire.

Radiation

L'autorisation de redresser les registres comptables en vue de montrer la suppression ou le changement de valeur monétaire de l'actif et du passif à la suite de circonstances extraordinaires comme la fraude, un incendie criminel, des dommages, la destruction, le vol, un incendie et la disparition et la suppression de mauvaises dettes ne découlant pas d'une transaction normale.

Soutien de l'État

Soutien financé au moyen de l'affectation de fonds ministériels.

Temps de détente

Le temps dont une personne peut librement disposer en dehors des heures normalement consacrées au travail et aux activités familiales et sociales.

Unité

Corps distinct des FAC constitué comme tel au titre de l'article 17 de la LDN, avec les personnes et matériels appropriés.

Utilisation occasionnelle

Se dit des installations servant normalement à des usages publics, mais pouvant servir aux fins de BEMM des BNP, au besoin.

Valeur comptable nette

Le coût d'acquisition moins les frais accumulés d'amortissement.

Annexe A : BIENS NON PUBLICS DES FORCES ARMÉES CANADIENNES – TABLEAU D'ADMISSIBILITÉ – PROGRAMMES ET SERVICES

Catégories	Code	Qui en fait partie?	Code	Qui en fait partie?	Code	Qui en fait partie?
Membres des Forces armées canadiennes	CF	<ul style="list-style-type: none"> Membres de la Force régulière Membres de la Force de réserve 	CF-F	<ul style="list-style-type: none"> Familles des membres actifs 	CF-U	<ul style="list-style-type: none"> Unités des FAC BATUS Organisation des cadets du Canada
Militaires étrangers au service des FAC	FF	<ul style="list-style-type: none"> Membres des services militaires étrangers actuellement au service des FC 	FF-F	<ul style="list-style-type: none"> Familles des membres des services militaires étrangers au service des FAC 		
Vétérans, Forces armées canadiennes	V	<ul style="list-style-type: none"> Vétérans (anciens membres des FAC) Vétérans (agents de la paix dans une zone de service spécial ou dans le cadre d'une opération de service spécial) 	V-F	<ul style="list-style-type: none"> Familles des vétérans Familles des militaires décédés 		
Sécurité élargie et Équipe de la Défense	D	<ul style="list-style-type: none"> Fonctionnaires du MDN, employés du Personnel des FNP, des CRFM, de la RDDC, du CST et de la CDC actuellement en poste Membres actifs de la GRC et de la Garde côtière canadienne Colonels/capitaines de vaisseau honoraires et lieutenants-colonels/capitaines de frégate honoraires 	D-F	<ul style="list-style-type: none"> Familles des fonctionnaires du MDN, des employés du Personnel des FNP, des CRFM, de la RDDC, du CST et de la CDC actuellement en poste Familles des membres actifs de la GRC et de la Garde côtière canadienne Familles des colonels/capitaines de vaisseau honoraires et des lieutenants-colonels/capitaines de frégate honoraires 		
Retraités	P	<ul style="list-style-type: none"> Anciens employés du Personnel des FNP touchant une pension Anciens employés du MDN, du CST, de la RDDC, de la CDC, de la GRC et de la Garde côtière canadienne touchant une pension 	P-F	<ul style="list-style-type: none"> Familles d'anciens employés du Personnel des FNP, du MDN, du CST, de la RDDC, de la CDC, de la GRC et de la Garde côtière canadienne touchant une pension 		
Membres associés des FAC	AC	<ul style="list-style-type: none"> Parents de membres des FAC et des vétérans Enfants des membres des FAC et des vétérans (âgés de plus de 26 ans) AC1 – Employés occasionnels de longue date des FNP AC2 – Concessionnaires des SBMFC (personnes physiques seulement) AC3 – Tous les autres qui paient des droits d'adhésion ou qui sont invités à devenir membres d'un club ou à participer à un programme 				

Sommaire d'admissibilité aux programmes

Programme	Admissibilité	Code
PSP – Loisirs communautaires <ul style="list-style-type: none"> • Programmes/Activités • Adhésion • Commerces de détail • Location d'installations / d'équipement 	Membres des Forces armées canadiennes et leurs familles – membres titulaires Militaires étrangers et leurs familles – membres titulaires Vétérans et leurs familles – membres titulaires Membres de l'équipe de la Défense et sécurité élargie et leurs familles – membres ordinaires Retraités et leurs familles – membres ordinaires Membres associés des FAC – ceux qui deviennent membres associés ^{1,2}	CF, CF-F, CF-U FF, FF-F V, V-F D, D-F P, P-F, AC ^{1,2}
PSP – Services de loisirs (anciennement appelés activités d'intérêt particulier)	Membres des Forces armées canadiennes et leurs familles – membres titulaires Militaires étrangers et leurs familles – membres titulaires Vétérans et leurs familles – membres titulaires Membres de l'équipe de la Défense et sécurité élargie et leurs familles – membres ordinaires Retraités et leurs familles – membres ordinaires Membres associés des FAC – ceux qui deviennent membres associés ^{1,2}	CF, CF-F FF, FF-F V, V-F D, D-F P, P-F AC ^{1,2}
Mess <ul style="list-style-type: none"> • Adhésion • Bar • Coupons pour les repas 	Membres des Forces armées canadiennes – membres ordinaires Militaires étrangers – membres ordinaires Vétérans – peuvent être invités à devenir membres associés Membres de l'équipe de la Défense et sécurité élargie – peuvent être invités à devenir membres associés Membres associés des FAC – peuvent être invités à devenir membres associés ou honoraires ¹	CF ¹ FF V D AC ¹
CANEX <ul style="list-style-type: none"> • Programme de fidélisation • Concessions • Commerce électronique 	Membres des Forces armées canadiennes et leurs familles Militaires étrangers et leurs familles Vétérans et leurs familles Membres de l'équipe de la Défense et sécurité élargie et leurs familles Retraités et leurs familles Membres associés des FAC	CF, CF-F, CF-U FF, FF-F V, V-F D, D-F P, P-F AC
CANEX <ul style="list-style-type: none"> • La Personnelle • Programme de chauffage 	Membres des Forces armées canadiennes et leurs familles Militaires étrangers et leurs familles Vétérans et leurs familles Membres de l'équipe de la Défense et sécurité élargie et leurs familles Retraités et leurs familles Membres associés des FAC	CF, CF-F FF, FF-F V, V-F D, D-F P, P-F AC
Plan de crédit de CANEX	Membres des Forces armées canadiennes Militaires étrangers Vétérans (y compris les conjoints des vétérans décédés) Membres de l'équipe de la Défense et sécurité élargie Retraités	CF FF V D P
Financière SISIP <ul style="list-style-type: none"> • Assurance invalidité prolongée 	Membres des Forces armées canadiennes (obligatoire)	CF
Financière SISIP <ul style="list-style-type: none"> • Assurance vie temporaire 	Membres des Forces armées canadiennes et leur conjoint ¹	CF, CF-F ¹ V, V-F ¹

	Vétérans et leur conjoint ¹ (y compris les conjoints des vétérans décédés)	
Financière SISIP • Assurance voyage	Membres des Forces armées canadiennes et leurs familles Militaires étrangers et leurs familles Vétérans et leurs familles Membres de l'équipe de la Défense et sécurité élargie et leurs familles Retraités et leurs familles Membres associés des FAC	CF, CF-F FF, FF-F V, V-F D, D-F P, P-F AC
Financière SISIP • Régimes d'épargne des FAC	Membres des Forces armées canadiennes et leurs familles Militaires étrangers et leurs familles Vétérans et leurs familles Membres de l'équipe de la Défense et sécurité élargie et leurs familles Retraités et leurs familles	CF, CF-F FF, FF-F V, V-F D, D-F P, P-F
Financière SISIP • Service de planification financière • RER Collectif FAC	Membres des Forces armées canadiennes et leurs familles Vétérans et leurs familles Membres de l'équipe de la Défense et sécurité élargie et leurs familles Retraités et leurs familles ¹	CF, CF-F V, V-F D, D-F P, P-F
Financière SISIP • Counseling financier	Membres des Forces armées canadiennes et leurs familles ¹	CF ¹ , CF F ¹
Programme des services aux familles des militaires (PSFM)	Membres des Forces armées canadiennes et leurs familles Militaires étrangers et leurs familles	CF, CF-F FF, FF-F
Services aux familles des militaires • Camps	Membres des Forces armées canadiennes et leurs familles	CF, CF-F
Services aux familles des militaires • Bourses d'études	Membres des Forces armées canadiennes et leurs familles Vétérans et leurs familles	CF, CF-F V, V-F
Programme de reconnaissance des FAC	Membres des Forces armées canadiennes et leurs familles Militaires étrangers et leurs familles Vétérans et leurs familles Membres de l'équipe de la Défense et sécurité élargie et leurs familles Retraités et leurs familles Membres associés des FAC	CF, CF-F FF, FF-F V, V-F D, D-F P, P-F AC
Programme des Services bancaires pour la communauté de la Défense canadienne (SBCDC)	Membres des Forces armées canadiennes et leurs familles Militaires étrangers et leurs familles Vétérans et leurs familles Membres de l'équipe de la Défense et leurs familles Retraités et leurs familles Membres associés des FAC	CF, CF-F FF, FF-F V, V-F D, D-F P, P-F AC

Remarques :

1. Certaines restrictions d'admissibilité peuvent s'appliquer
2. Des particuliers peuvent être invités à devenir membres associés des FAC aux termes d'un accord avec une municipalité.

Définitions :

- Les membres de la Force régulière des FAC : officières et officiers et militaires du rang enrôlés pour le service militaire continu à plein temps, y compris les étudiantes et étudiants à temps plein (dont ceux inscrits au Programme de formation des officiers de la Force régulière) et l'Ordinariat militaire du Canada.
- Les membres de la Force de réserve des FAC : la Première réserve (de classe A, B ou C), les Rangers canadiens et les membres du Service d'administration et d'instruction des organisations de cadets.
- Vétérans des Forces armées canadiennes : Le gouvernement du Canada reconnaît officiellement comme « Vétérans », uniquement aux fins de reconnaissance publique, les membres des Forces armées canadiennes qui ont terminé leur instruction militaire de base et qui ont été libérés des FAC avec mention honorable. Ces exigences s'appliquent également aux agents de la paix qui ont servi dans une zone de service spécial ou dans le cadre d'une opération de service spécial et aux membres des Forces armées canadiennes qui ont servi dans la Réserve.
- Organisation des cadets du Canada : les membres du corps de cadets et des escadrons des Cadets de la Marine royale canadienne, des Cadets royaux de l'Armée canadienne et des Cadets de l'Aviation royale du Canada.
- Les militaires étrangers au service des FAC : les membres des services militaires étrangers affectés ou recevant une formation à l'une des installations des FAC (base, escadre, unité, collège), y compris les attachés militaires étrangers et les attachés de la marine, de l'armée et de l'aviation.
- Les familles :
 - la conjointe/le conjoint ou conjointe de fait/conjoint de fait d'une ou d'un militaire, qui réside habituellement avec celle-ci ou celui-ci dans son lieu d'affectation ou qui ne réside pas au même endroit pour des raisons militaires;
 - un parent par le sang, alliance, union de fait ou adoption légale ou de fait et qui réside habituellement avec la ou le militaire et pour lequel celle-ci ou celui-ci peut demander une exemption en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - une ou un enfant qui demeure habituellement avec la ou le militaire et à l'égard duquel elle ou il pourrait demander une exemption en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* si cet enfant est un parent par le sang, alliance ou union de fait ou s'il est adopté légalement ou de fait, et pour lequel la ou le militaire a accepté l'entière responsabilité financière et a entamé une demande d'adoption;
 - une enfant/un enfant ou une enfant/un enfant en tutelle de la conjointe/du conjoint ou de la conjointe de fait/du conjoint de fait et d'une ou d'un militaire, célibataire ayant moins de 26 ans et qui fréquente à temps plein une école ou une université;
 - des adultes qui sont des personnes à charge en raison de besoins spéciaux;
 - une ou un membre de la famille qui réside en permanence avec la ou le militaire, mais qui n'est pas reconnu comme personne à charge selon la *Loi de l'impôt sur le revenu* parce qu'elle ou il reçoit une pension;

- dans le cas des militaires actifs et des vétérans (CF et V) uniquement, la famille englobe aussi la mère et le père.
- Les familles des vétérans : les membres de la famille tels qu'ils sont définis ci-dessus.
- Les familles des militaires décédés :
 - les conjointes/conjoints ou conjointes de fait/conjoints de fait et enfants des militaires décédés;
 - dans le cas des militaires décédés sans personne à charge, leurs parents ou tuteurs.
- Les fonctionnaires actuels du MDN : les employées et employés à plein temps ou à temps partiel de la Fonction publique du Canada, travaillant pour le MDN (à l'exception des employées occasionnelles et employés occasionnels et des étudiantes et étudiants du Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETE)).
- Le personnel à plein temps ou à temps partiel :
 - du Centre de la sécurité des télécommunications (CST);
 - de la Recherche et développement pour la Défense Canada (RDDC);
 - de la Construction de Défense Canada (CDC).
- Les anciennes et anciens fonctionnaires du MDN, du CST, de la RDDC et de la CDC : anciennes et anciens fonctionnaires comptant au moins dix années de service et touchant une pension. Une attestation des années de service des autorités des FAC/RH locales du lieu de travail antérieur du fonctionnaire retraité est nécessaire.
- Les employées actuelles et employés actuels du Personnel des fonds non publics (FNP) : l'effectif actuel à temps plein ou à temps partiel qui contribue à la prestation des programmes et des activités des Biens non publics, un organisme distinct aux termes de l'annexe V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.
- Les anciennes employées et anciens employés du Personnel des fonds non publics (FNP) : anciennes employées et anciens employés du Personnel des FNP comptant au moins dix années de service et touchant une pleine pension ou une pension réduite.
- Les employées occasionnelles et employés occasionnels de longue date du Personnel des fonds non publics (FNP) : les employées occasionnelles et employés occasionnels comptant au moins dix années consécutives d'emploi occasionnel périodique au sein des FNP à l'intérieur d'une organisation ou d'une unité des SBMFC.
- Le personnel actuel des centres de ressources pour les familles des militaires (CRFM) : les employées et employés à plein temps et à temps partiel des CRFM (à l'exception des membres des conseils d'administration, des employées occasionnelles et employés occasionnels et des bénévoles, qui peuvent toutefois être admissibles en vertu d'une autre catégorie).
- GRC : policières et policiers civils ou en uniforme au sein de la Gendarmerie royale du Canada.
- La Garde côtière canadienne : les membres associés et les anciennes et anciens membres de la Garde côtière canadienne pour leur dévouement au travail maritime et leur importante contribution à la sécurité nationale et environnementale.

- Les colonelles/colonels et capitaines de vaisseau honoraires et les lieutenantes-colonelles/lieutenants-colonels et capitaines de frégate honoraires : les personnes nommées par la ou le ministre de la Défense nationale, sur la recommandation de la ou du chef d'état-major de la défense, pour travailler en coulisse afin de tisser des liens entre la communauté et les Forces armées canadiennes.

- Les concessionnaires des SBMFC (personnes physiques seulement) : les personnes juridiquement liées aux SBMFC aux termes d'une entente de concession (c.-à-d. un franchisé ou un propriétaire/exploitant d'une concession).