



MANUEL DES POLITIQUES

des Programmes de soutien du personnel

SERVICES DE BIEN-ÊTRE ET MORAL DES FORCES CANADIENNES (SBMFC)



Table des matières – Parties

Table des matières – Parties	2
Table des matières – Parties et chapitres	3
PRÉFACE	4
PARTIE 1 PSP – GÉNÉRALITÉS	6
PARTIE 2 OPÉRATIONS DES PSP	8
PARTIE 3 CONDITIONNEMENT PHYSIQUE	14
PARTIE 4 PROGRAMME DE PROMOTION DE LA SANTÉ	15
PARTIE 5 SPORTS	16
PARTIE 6 LOISIRS	57
PARTIE 7 CONSEILS COMMUNAUTAIRES DES UNITÉS DE LOGEMENT RÉSIDENTIEL	122
PARTIE 8 ACTIVITÉS AQUATIQUES	126
PARTIE 9 MESS	146
PARTIE 10 RESSOURCES	157
PARTIE 11 OBJETS ET DOCUMENTS COMMÉMORATIFS	193
PARTIE 12 RÉFÉRENCES, ACRONYMES ET TERMES ET DÉFINITIONS	197

Table des matières – Parties et chapitres

Table des matières – Parties	1
Table des matières – Parties et chapitres	3
PRÉFACE	4
PARTIE 1 PSP – GÉNÉRALITÉS	6
Chapitre 1-1 Programmes de soutien du personnel.....	6
PARTIE 2 OPÉRATIONS DES PSP	8
Chapitre 2-1 Repos et récupération	8
PARTIE 3 CONDITIONNEMENT PHYSIQUE.....	14
Chapitre 3-1 Programmes de conditionnement physique	14
PARTIE 4 PROGRAMME DE PROMOTION DE LA SANTÉ	15
Chapitre 4-1 Programme de promotion de la santé	15
PARTIE 5 SPORTS.....	16
Chapitre 5-1 Sports.....	16
Chapitre 5-2 Programme du mérite sportif des Forces canadiennes.....	45
PARTIE 6 LOISIRS	57
Chapitre 6-1 Loisirs	57
Chapitre 6-2 Clubs de loisirs	73
Chapitre 6-3 Politique des Forces canadiennes sur les clubs de plongée autonome récréative.....	79
Chapitre 6-4 Vol plané et vol à voile.....	96
Chapitre 6-5 Parachutisme.....	100
Chapitre 6-6 Journaux des Forces canadiennes (JFC).....	106
PARTIE 7 CONSEILS COMMUNAUTAIRES DES UNITÉS DE LOGEMENT RÉSIDENTIEL.....	122
Chapitre 7-1 Conseils communautaires des unités de logement résidentiel.....	122
PARTIE 8 ACTIVITÉS AQUATIQUES	126
Chapitre 8-1 Sports et sécurité aquatiques	126
PARTIE 9 MESS	146
Chapitre 9-1 Mess.....	146
Chapitre 9-2 Fourniture, service et consommation de boissons alcoolisées.....	152
Chapitre 9-3 Distribution de boissons alcoolisées.....	155
PARTIE 10 RESSOURCES	157
Chapitre 10-1 Soutien public aux Programmes de soutien du personnel.....	157
Chapitre 10-2 Fonds des bases – Force régulière	158
Chapitre 10-3Fonds des unités – Force de réserve.....	167
Chapitre 10-4 Fonds – Branches, régiments et groupes.....	173
Chapitre 10-5 Disposition de biens non publics	178
Chapitre 10-6 Subventions pour l’acquisition et l’entretien de matériel d’éducation physique	187
PARTIE 11 OBJETS ET DOCUMENTS COMMÉMORATIFS.....	193
Chapitre 11-1 Objets et documents commémoratifs – Biens non publics	193
PARTIE 12 RÉFÉRENCES, ACRONYMES ET TERMES ET DÉFINITIONS	197
Chapitre 12-1 Références	197
Chapitre 12-2 Acronymes	200
Chapitre 12-3 Termes et définitions	203

PRÉFACE

Date de diffusion :

Le 12 juillet 2013

Date de la plus récente révision

S.O.

Application

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

Autorité approbatrice

Le directeur général – Services de bien-être et moral (DGSBM) des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC).

Administration

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 au commandant de la base (Cmdt B), terme qui, aux fins du présent manuel, désigne un officier qui commande une base, une escadre, une station, un navire, une unité, une garnison ou une force opérationnelle des FC, et dans le cas d'un collège royal militaire, le commandant dudit collège. 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 au VP Sup PSP.

Modification

Les demandes de modification de la présente politique et d'interprétation spéciale doivent être acheminées au VP Sup PSP, selon la chaîne de commandement.

Demandes d'orientation et de renseignements

Le VP Sup PSP des SBMFC.

Source de référence

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

Remplacement

Le MP PSP des FC remplace les documents suivants :

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

PARTIE 1 PSP – GÉNÉRALITÉS

Chapitre 1-1 Programmes de soutien du personnel

1. Les Programmes de soutien du personnel (PSP) sont administrés par 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). Il le fait 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 canadiennes (FC) dans la région où ils 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 programmes de soutien du personnel contribuent à l'état de préparation et à l'efficacité opérationnelles des FC et au bien-être des membres des FC, de leur famille et de l'ensemble des bénéficiaires qui forment « Une communauté, forte d'un million de membres ». Comme le souligne le chef d'état-major de la défense (CEMD), les FC 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'ils se trouvent.
5. La publication A-PS-110-001/AG-002 accorde l'accès aux PSP, au sein de la communauté militaire, aux personnes qui figurent dans la liste des personnes autorisées des Économats des Forces canadiennes (CANEX) ci-dessous :
 - a. les membres de la Force régulière et leur famille;
 - b. les membres libérés des FC qui touchent une pension en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes* (LPRFC), de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense* (LCPSD), de la *Loi sur les pensions* ou de la *Loi sur les allocations aux anciens combattants* ainsi que leur famille et leurs survivants;

- c. les membres libérés des FC qui ont été en service actif dans la Marine royale canadienne (MRC), l'Armée canadienne (AC) ou l'Aviation royale canadienne (ARC) 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 B ou C pendant plus de 180 jours;
- f. les membres de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et leur famille;
- g. les employés de la fonction publique du ministère de la Défense nationale (MDN) et leur famille, y compris les employés occasionnels et les 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 anciens employés de la fonction publique du MDN qui touchent une pension pour leur service au MDN et leur famille;
- i. les militaires étrangers en service au Canada et leur famille;
- 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 leur famille;
- k. le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP) et leur famille;
- l. les anciens employés du Personnel des FNP qui touchent une pension pour leur service relatif aux BNP et leur famille;
- m. les employés des Centres de ressources pour les familles des militaires/canadiens (CRFM/C) et leur famille.

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 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. d'améliorer le bien-être des personnes;
 - c. d'améliorer 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 pour :
 - a. acheter des produits et services qui contribuent au bien-être et au maintien du moral (BEMM);
 - b. rembourser les dépenses engagées par des membres à des emplacements de R et R approuvés par le Cmdt FO.

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.

Directeur général – 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 le Cmdt FO. Il incombe 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. 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;

Officier du bien-être de l'unité

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

Allocation des fonds

Admissibilité

- 5. Les fonds approuvés sont fournis 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 (ST) 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
Effectifs déployés dans le cadre de l'opération = 500	$(500 \times 60 \$ \times 6 \text{ mois}) + (500 \times 2 \$ \times 18 \text{ jours}) =$ $180\,000 \$ + 18\,000 \$ = 198\,000 \$$
Montant par mois par membre = 60 \$	Fonds de R et R approuvés par le Cmdt FO pour une force déployée comportant 500 membres et servant dans un théâtre d'opérations pendant 6 mois et 18 jours = 198 000 \$
Montant par jour par membre = 2 \$ (pour les mois partiels uniquement)	
Durée du déploiement = 6 mois + 18 jours	

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

Enregistrement des dépenses

9. Dans le cas d'un congé compensatoire à un centre de R et R approuvé, 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 le Cmdt FO.
10. Le remboursement se fera en conformité avec les règles sur les indemnités de déplacement globales du Conseil du Trésor (CT).
11. Les demandes de remboursement des dépenses seront soumises individuellement ou en vrac. 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. 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. 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. Cela se fait normalement en présentant une feuille d'émargement signée. 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, les membres peuvent demander le remboursement d'autres dépenses admissibles jusqu'à concurrence du montant individuel de R et R qui leur est réservé.

12. Les fonds de R et R ne doivent aucunement servir à subventionner les programmes de congé pour obligations familiales, d'aide au déplacement en congé (ADC) ou d'indemnité de retour au domicile (IRD).

Affectation des fonds

13. 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, 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.
14. 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.

Usage des fonds – Dépenses autorisées

15. 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

16. Les fonds ne peuvent être utilisés pour financer ce qui suit :

- a. prix en espèces ou versements directs d'espèces, etc.;
- b. boissons alcooliques;
- 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 (ADC), d'indemnités de retour au domicile (IRD), 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

17. 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 (BNP), car cette règle ne s'applique pas à l'équipement de R et R acheté avec des fonds publics.

Clôture de la mission

18. 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 (NCSM) doit continuer de figurer dans le compte de distribution (CD) 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

19. 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. Le chef du personnel militaire (CPM) est l'organisme de contrôle chargé de la Politique des Forces canadiennes (FC) 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 FC et est responsable de la recherche, du développement et de la mise en oeuvre 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 tous les gestionnaires, experts dans le domaine du conditionnement physique et le 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 canadiennes (FC).
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 FC. 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 tous les gestionnaires des PSP, membres du personnel de la promotion de la santé et autres 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 FC, 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 FC 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 FC 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 FC. Selon la disponibilité des installations et des ressources ou la nécessité d'assurer la santé du personnel des FC, les adultes qui font partie de la famille immédiate du personnel des FC 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 canadiennes (FC).

SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS

2. Les sports de compétition font partie intégrante de l'entraînement et du perfectionnement continus des membres des FC. 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 FC, 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 FC. 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 FC revient au commandant de la base (Cmdt B).
7. Les commandants de commandement peuvent autoriser, au sein de leur commandement, des compétitions soit entre unités, soit entre militaires.
8. 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	Directeur des sports régionaux
Pacifique	Colombie-Britannique et territoire continental des États-Unis compris dans le fuseau horaire du Pacifique	Désigné par 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 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 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 le DLMSD
Atlantique	Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador	Désigné par le DLMSD

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

10. 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 FC et agit en qualité de chef de la délégation des FC 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 FC 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 un championnat national. 	Cmdt B
2. Les 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. 	Commandant du CMC
3. Les militaires représentant les FC ou des organisations constituées de civils : <ul style="list-style-type: none"> a. lors de compétitions, d'activités ou de programmes civils nationaux; b. lors de compétitions, 	<ul style="list-style-type: none"> a. Le soutien financier, administratif et logistique requis provient des ressources de la base. b. La participation ne dépasse pas le niveau national. c. Les athlètes sont choisis en fonction de leur 	Cmdt B

<p>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>participation à des compétitions ou championnats des FC 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 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 FC ou civils ou en consultation avec les organismes directeurs de sports nationaux civils appropriés.</p> <p>b. Lorsqu'un militaire représente une organisation nationale civile, celle-ci doit soumettre une demande au DLMSD et fournir tous les détails relatifs au mode de sélection et à l'imputabilité des coûts.</p> <p>c. Le commandant visé conseille le DLMSD et</p>	<p>DLMSD</p>

	<p>lui fait ses recommandations en tenant compte des répercussions militaires de la demande.</p> <p>d. La demande doit être faite par l'entremise 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 au DLMSD au moins 30 jours avant la rencontre.	DLMSD

Tableau 5-1-2-1
Demande de participation à des compétitions sportives
<p>1. Toutes les demandes de participation (à titre de participant ou d'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 au Cmdt B ou au DLMSD par la filière officielle et renfermer les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 (FC ou organisme civil); h. les pièces justificatives suivantes :

- (1) une lettre de l'organisme sportif reconnu attestant que 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, le gagnant d'une compétition provinciale peut passer à la compétition nationale);
- (2) le cas échéant, une lettre du DCPS attestant que le militaire a participé au programme de sports des FC pour se qualifier (p. ex. à l'échelle régionale ou nationale);
 - i. des renseignements personnels d'ordre militaire sur 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 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 approuvées. 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. Le DCPS s'assure de l'exactitude des renseignements fournis et vérifie si la personne répond aux normes de conditionnement physique des FC 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 au DLMSD un rapport écrit qui inclut ce qui suit :
 - a. les résultats;
 - b. le nombre de participants;

c. une photographie.

Statut

12. Les membres des FC 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 FC de prendre part à des activités sportives autorisées lorsqu'ils sont en congé.

Droits à une pension

13. Un militaire souffrant d'invalidité, ou, advenant un décès, 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 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'un militaire sont considérées consécutives ou reliées directement au service militaire si elles sont survenues au cours :

- a. d'un entraînement physique ou d'une activité sportive auquel 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 FC 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. O AFC 24-1, Pertes – Rapports et mesures administratives;
 - g. DOAD 5018-2, Rapport en cas de blessures et d'exposition à des substances toxiques;
 - h. O AFC 24-6, Enquêtes sur des cas de blessures ou de décès.
16. Le DCPS de la base doit consigner dans un registre toutes les blessures que les militaires subissent en participant au programme de sports des FC 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 FC 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 FC. C'est au président de la ligue ou au DCPS de la base de prendre l'initiative de suspendre le militaire, en invoquant les règlements à l'appui; dans le cas d'infractions graves, le dossier est soumis 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 joueur, entraîneur 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 FC. Selon les endroits, il s'agit de ligues intersections, intercompagnies ou intermess. Les commandants doivent prendre toutes les mesures possibles pour donner l'occasion à tous les militaires, surtout 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. Ils 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 FC 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 FC et les compétitions sur invitation;
 - e. les championnats nationaux des FC;
 - f. les compétitions sportives civiles ou militaires, nationales ou internationales, pour l'élite.

Programmes régionaux

23. Les FC comptent cinq régions sur le plan des compétitions sportives. Celles-ci sont organisées et se déroulent sous l'autorité des directeurs des sports régionaux (DSR), tel qu'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 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 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 FC 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 le DLMSD, établissent les règles régissant les championnats, notamment en ce qui concerne l'admissibilité et la composition des équipes. Il incombe 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 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, au DLMSD et aux bases participantes au moins 14 jours avant le début du championnat;
- d. accueillir et guider les équipes et les officiels visiteurs;
- e. assurer le transport local au besoin;
- f. organiser le transport aller-retour des équipes et des officiels visiteurs;
- g. fournir le soutien médical requis dans le cadre de tous les championnats (un infirmier compétent, un thérapeute en sport et une ambulance sont recommandés pour tous les sports de contact);
- h. donner une séance d'information aux 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 spectateurs;
- l. acheminer les résultats à la fin du championnat :
 - (1) 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 au DLMSD et aux DSR dans les 30 jours suivant la fin du championnat;
- o. fournir 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 officiels et des 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 FC.
- 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 appropriées.
- 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 FC. 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 à 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. Le DGSBM est le chef de la délégation canadienne au CISM qui :
 - a. représente le Canada et les FC à l'assemblée générale annuelle du CISM;
 - b. nomme les délégués du CISM;
 - c. autorise la participation aux activités du CISM;
 - d. nomme un officier haut gradé chef de mission à chaque compétition à laquelle participent les FC;
 - e. assiste ou délègue 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 représentants des FC à l'Académie du CISM.

34. Le DLMSD dirige le Bureau des sports internationaux des FC et à ce titre :
- a. traite la correspondance du CISM;
 - b. publie les règlements concernant la participation des FC aux activités du CISM;
 - c. coordonne la sélection des membres des FC 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 FC souhaitant participer aux compétitions du CISM doivent être invités aux fins de sélection par les autorités respectives des équipes au CISM. Le Bureau des sports internationaux des FC procède à la sélection finale des athlètes et des équipes.

Sélection de l'entraîneur

36. Le Bureau des sports internationaux des FC sélectionne 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'un entraîneur doivent être présentées par l'entremise du Bureau des sports internationaux des FC.

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 FC auxquelles participent des personnes ou des équipes appartenant à deux unités ou plus de la même région.

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

Compétitions civiles

41. Les militaires sont autorisés à 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 FC. 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'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 FC. 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 FC 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 FC 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 FC.

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 FC en leur permettant de participer activement à des activités sportives et de conditionnement physique.

SECTION 3 – COMPÉTITIONS SPORTIVES NATIONALES ET INTERNATIONALES DES FC

46. En règle générale, les compétitions sportives et les championnats des FC 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, le DLMSD négocie des ententes avec les organismes directeurs de sport amateur au Canada.

Admissibilité

47. Pour être admissible à une compétition, un participant doit :
- a. être membre de la Force régulière des FC et être inscrit à l'effectif d'une base ou y être affecté temporairement; dans ce dernier cas, le militaire doit y avoir été affecté avant la tenue de la compétition régionale;
 - b. être membre de la Force de réserve des FC 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 FC, 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 FC.
48. Lorsque la liste des participants 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 joueurs étrangers,
 - (b) une équipe de 12 joueurs ou moins - 2 joueurs étrangers.
 - 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 FC ainsi que les officiers du Cadre des instructeurs de cadets (CIC) peuvent participer au programme de sports du CISM des FC.
50. Les militaires en congé de retraite ou les étudiants du Programme de formation des officiers – Force régulière (PFOR) qui fréquentent un collège militaire ne sont pas admissibles aux championnats nationaux des FC à moins qu'ils ne soient invités à faire partie d'une équipe des FC au CISM. Les étudiants qui bénéficient de plans de formation universitaire subventionnés peuvent être admissibles si leur demande de

statut particulier est approuvée par le DLMSD avant le début de la saison de compétition.

51. Lorsqu'un militaire vit et travaille près d'une base ou dans une base dont il ne fait pas partie, il peut, par l'intermédiaire du DSR responsable, faire une demande 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. Un militaire affecté à une autre région et qui désire prendre part au championnat national peut, suivant la procédure habituelle, demander au DLMSD la permission de participer aux éliminatoires pour la région où il sera admissible au moment du championnat national. La demande doit parvenir au DLMSD six semaines avant la date du championnat national. Si le militaire est muté après le début des éliminatoires, 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 le joueur peut, après entente avec le joueur et la nouvelle unité d'affectation, demander au DSR concerné la permission de garder le joueur en question dans ses rangs. Si la demande est acceptée, 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 au DSR par l'entremise du DCPS de la base. Le DSR tranchera la question ou, s'il y a lieu, demandera 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.
56. Pour participer à un championnat national des FC, il faut soumettre des certificats d'admissibilité en conformité avec le Tableau 5-1-3, Certificat d'admissibilité au championnat national des FC. Une fois rempli, le certificat doit être remis au président du jury d'appel lors de la séance d'information tenue avant le début du championnat.

Tableau 5-1-3
Certificat d'admissibilité au
championnat national des FC

Les militaires suivants sont autorisés à représenter la (nom de la région) _____
au championnat national des FC (nom du championnat) _____
en conformité avec le chapitre 5 du Manuel des politiques des PSP – Sports.

NM	Grade	Nom	Initiales
----	-------	-----	-----------

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 au DLMSD.
62. 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. Le DCPS de la base et 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 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 FC.
64. Pour être admissible à une compétition extra-muros, 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. Le DLMSD nomme un jury d'appel pour chaque championnat national des FC.

Responsabilités

66. Le jury d'appel nommé dans le cadre d'un championnat national des FC 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'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. Le DLMSD nomme le jury d'appel qui se compose des membres suivants :

Président

- a. 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 FC et les règles du sport visé;
- (3) désigner, dans la mesure du possible, un membre du jury d'appel pour observer le déroulement de chaque épreuve;
- (4) occuper la fonction de président de l'organisme de discipline sportive au besoin.

Membres

b. Deux militaires nommés par le DLMSD qui doivent :

- (1) examiner, avec le président, les règlements applicables dans le Livre de règlements des sports nationaux des FC et les règles du sport visé;
- (2) assister aux épreuves indiquées par le président;
- (3) à la demande du président, participer aux audiences concernant des litiges portés devant le jury d'appel;
- (4) en compagnie du président, assister aux audiences concernant des litiges et rendre une décision.

Conseiller technique

c. Un conseiller technique qui doit :

- (1) participer à toutes les audiences du jury d'appel concernant des litiges à titre de conseiller technique du président;
- (2) prêter assistance, à la demande du président, 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 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 joueur ou d'une équipe qui ne satisfait pas aux règles énoncées dans le Livre de règlements des sports nationaux des FC;
- b. l'interprétation des règlements.

70. Les décisions des 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)	
	(Signature du gérant ou de l'officiel)
Partie 2 – Décision du jury d'appel	
Décision (encercler la décision rendue)	Reçu

	Rejeté
	(Signature du président)

72. Lorsqu'un joueur 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. 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 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 FC 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 le DLMSD.

81. L'utilisation de véhicules motorisés à l'appui du programme d'entraînement sportif des FC 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 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 FC;
 - g. les écoles d'entraînement et les cours pratiques à l'extérieur des FC.

Logistique

83. Le CISM tient des compétitions un peu partout dans le monde. Il arrive parfois que certaines unités des FC, se trouvant tout près des lieux d'une compétition ou sur le trajet des équipes des FC 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 du DLMSD.

Trophées et récompenses

84. Le Livre de règlements des sports nationaux des FC renferme tous les renseignements sur les récompenses décernées aux individus et aux équipes.
85. 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 détenteurs de trophées, conformément aux instructions comptables régissant les Biens non publics (BNP) des FC.
86. 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 tout autre source cherchant à se faire de la publicité. Il faut rendre compte des trophées permanents conformément aux instructions comptables pertinentes des FC.

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 FC qu'administre le DLMSD, soit des frais d'inscription imposés aux autres unités participantes, soit d'une combinaison de ces deux premières sources. Il incombe 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 participant 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 FC peuvent utiliser des installations pour les activités d'intérêt particulier à l'appui du programme des sports des FC. L'entité des BNP concernée

fournira les factures appropriées au DCPS de la base pour qu'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 FC de participer au programme du CISM. Le chef du Bureau national des FC pour le CISM est 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 le DLMSD;
 - c. la base hôte d'un championnat national et l'ensemble des DSR et des bases participant au championnat et le DLMSD.
96. 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, le DLMSD publie un calendrier des championnats nationaux des FC approuvés ainsi que le nom de la base hôte de chaque championnat, ainsi que les activités du CISM.
98. Les DSR doivent transmettre 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 au DLMSD et à tous les DSR.

Publicité

100. Un élément important et intégral de la tenue de compétitions sportives approuvées par les FC 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 FC. Il importe de déployer des efforts pour utiliser toutes les ressources médiatiques disponibles au sein des FC pour mettre en valeur les réalisations des personnes et des équipes participant à différents sports dans les FC.

SECTION 5 – RESSOURCES

Équipement

101. L'équipement de base nécessaire au déroulement du programme de sports des FC 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 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 FC

105. Tous les membres des FC 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 officiel, entraîneur ou administrateur.
106. Le Cmdt B peut approuver une demande renfermant l'information énoncée au Tableau 5-1-6, Demande d'entraînement sportif à l'extérieur des FC, dans les situations où :
- a. 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 FC;
- 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 FC

1. Les demandes doivent inclure, le cas échéant, les renseignements suivants :
 - a. les coordonnées du militaire, y compris son GPM (groupe professionnel militaire);
 - b. la participation actuelle ou future 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 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 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 FC qui dépassent les limites fixées aux paragraphes 105.f. et 106.d. nécessitent l'approbation 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 FC, au Cmdt B (par l'entremise du DCPS), avec copie au DLMSD, au moins 30 jours avant le début de l'entraînement.
108. Si l'entraînement à l'extérieur des FC 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 FC. Le rapport doit être ensuite envoyé, dans les 20 jours ouvrables qui suivent la fin de l'entraînement, au Cmdt B (par l'entremise du DCPS), avec copie au DLMSD.

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

1. Les demandes doivent inclure, le cas échéant, les renseignements suivants :
- a. les coordonnées du militaire, y compris son GPM (groupe professionnel militaire);
 - b. la participation actuelle ou future 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 canadiennes (FC) qui ont contribué au renom du Canada et des FC et qui se sont distingués dans le domaine du sport.
2. La présente ordonnance prescrit la politique et la procédure relatives à la création, à l'organisation et à l'administration du Temple de la renommée des sports des FC, du Tableau d'honneur des sports des FC et des Prix d'accomplissement sportif annuel des FC.

Comité exécutif

3. Le programme du mérite sportif des FC relève d'un comité exécutif au Quartier général de la Défense nationale (QGDN) composé des personnes suivantes :
 - a. **Président** : directeur général – Services de bien-être et moral (DGSBM);
 - b. **Membres** :
 - (1) Adjud DGSBM;
 - (2) Adjud FC;
 - (3) vice-président supérieur des Programmes de soutien du personnel (VP Sup PSP);
 - (4) gestionnaire principal des sports, PSP;
 - (5) gestionnaires des sports nationaux et internationaux, PSP;
 - c. **Secrétaire exécutif** – 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 FC;
 - b. Tableau d'honneur des sports des FC;
 - c. Prix d'accomplissement sportif annuel des FC, 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 FC (sports individuels et d'équipe).

Critères de sélection

5. Les membres actifs et libérés des FC peuvent être mis en nomination en vue de leur intronisation au Temple de la renommée des sports des FC ou de leur inscription au Tableau d'honneur des sports des FC si, au cours de leur service dans les FC, ils se sont distingués ou ont contribué au renom des FC dans le cadre d'un programme sportif militaire ou civil, à titre de participant, d'entraîneur, d'officiel ou d'administrateur.
6. Seuls les membres actifs des FC qui ont le droit de participer au programme de sports des FC peuvent être mis en nomination pour recevoir un Prix d'accomplissement sportif des FC.
7. Le Tableau 5-2-1, Critères de sélection – Temple de la renommée des sports des FC, renferme les critères d'admissibilité aux fins d'intronisation au Temple de la renommée des sports des FC.

Tableau 5-2-1	
Critères de sélection – Temple de la renommée des sports des FC	
1.	Le Temple de la renommée des sports des FC a été créé en vue de reconnaître les militaires actifs et libérés qui ont fait la renommée du Canada et des FC 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 FC sont les suivants :
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 FC 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'entraîneur, d'officiel ou d'administrateur des sports.
3. En règle générale, les candidats qui ont remporté des médailles lors de championnats mondiaux ou des Jeux olympiques sont admis d'office au Temple de la renommée des sports des FC.

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

Tableau 5-2-2 Critères de sélection – Tableau d'honneur des sports des FC
<p>1. Le Tableau d'honneur des sports des FC a été créé en 1987 en vue de reconnaître la performance exceptionnelle et la contribution à long terme d'un militaire au programme de sports des FC. Les critères établis pour la sélection des candidats au Tableau d'honneur des sports des FC sont moins rigides que ceux du Temple de la renommée des sports des FC.</p> <p>2. Les critères de sélection aux fins d'inscription au Tableau d'honneur des sports des FC sont les suivants :</p> <ul 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 FC 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'entraîneur, d'officiel ou d'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 candidats sont choisis en fonction des aptitudes et des qualités personnelles dont ils ont fait preuve et de leur contribution aux sports au Canada et au sein des FC.
10. Toute équipe ou toute personne en service ou qui a servi dans les FC 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 FC 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 FC et Tableau d'honneur des sports des FC

11. Une mise en nomination peut être présentée par :
 - a. le chef d'un commandement;
 - b. le commandant d'une base (Cmdt B);
 - c. un commandant;
 - d. un organisme directeur de sports canadien reconnu;
 - e. le dirigeant national d'une association d'anciens combattants;
 - f. 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 FC et Tableau d'honneur des sports des FC figurant au Tableau 5-2-3.

Tableau 5-2-3 Formulaire de mise en candidature – Temple de la renommée des sports des FC et Tableau d’honneur des sports des FC		
Renseignements sur le candidat		
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)		
Parrain		
Nom :	Nomination/poste :	
Unité/organisation :	Date :	
Signature :		

13. Les mises en candidature qui proviennent des FC 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 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 FC

14. Les Prix d'accomplissement sportif des FC sont décernés annuellement dans le but de reconnaître les meilleurs athlètes, entraîneurs, officiels et équipes qui se sont illustrés dans un sport lors d'une compétition des FC 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 FC, 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 le DLMSD. Ils sont envoyés aux bases, aux stations et aux commandements pour rendre hommage aux gagnants dans chaque catégorie.

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

a. prix des unités des bases ou stations : mises en candidature présentées par les commandants de section ou d'unité d'une base ou d'une station au DCPS aux fins de sélection des candidats par 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 gagnants dont les mises en nomination ont été envoyées au commandement d'appartenance des unités hébergées.

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

17. Les mises en candidature pour tous les Prix d'accomplissement sportif des FC devront être présentées au moyen du Formulaire de mise en candidature – Prix d'accomplissement sportif des FC 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 FC		
Renseignements sur le candidat		
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)	
Parrain	
Nom :	Nomination/poste :
Unité/organisation :	Date :
Signature :	

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

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. 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 au parrain afin qu'elles soient rectifiées. Après révision de la mise en nomination, le secrétaire peut modifier la catégorie précisée selon le type d'exploit sportif que le candidat a accompli.
20. Au moins quinze jours avant la date de l'assemblée annuelle, 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 candidats au Temple de la renommée des sports des FC et au Tableau d'honneur des sports des FC restent sur la liste des candidatures pendant trois ans au maximum. Les parrains des candidats qui n'ont pas été sélectionnés 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 FC qui n'auront pas été retenues seront examinées d'office aux fins d'inscription au Tableau d'honneur des sports des FC. Le comité peut choisir d'examiner une candidature au Temple de la renommée des sports des FC aux fins d'inscription au Tableau d'honneur des sports des FC 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 FC.

22. Les candidatures soumises précisément au Tableau d'honneur des sports des FC sont examinées aux fins d'inscription, et le secrétaire exécutif informera le parrain de la décision du comité.
23. Lorsqu'une candidature au Temple de la renommée des sports des FC ou au Tableau d'honneur des sports des FC est rejetée, le comité peut recommander l'attribution d'une autre distinction (p. ex. prix des FC ou prix des commandements). Dans ce cas, le dossier du candidat sera transmis au comité approprié aux fins d'étude.
24. Toute équipe ou toute personne en service ou qui a servi dans les FC 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 FC 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 FC

26. Le comité exécutif choisit un candidat 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 du candidat au 31 décembre de l'année civile précédente. Les mises en nomination qui ne sont pas présentées conformément au paragraphe 14 sont retournées 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 du candidat lors de compétitions civiles aux échelons provincial, national et international, de compétitions militaires au CISM et de championnats nationaux et régionaux des FC.
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 FC;
 - f. les championnats régionaux des FC;
 - 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'un athlète à une équipe en qualité de capitaine, de porte-parole ou 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 FC.

29. Les critères suggérés pour la sélection de l'entraîneur, officiel et équipe de l'année sont exposés dans le Tableau 5-2-6, Critères de sélection – entraîneur, officiel 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 du candidat 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 FC;f. les championnats régionaux des FC;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 FC;
- 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 local et provincial.

Prix

- 30. Toute personne intronisée au Temple de la renommée des sports des FC ou inscrite au Tableau d'honneur des sports des FC recevra un certificat. Les personnes intronisées au Temple de la renommée des sports des FC recevront aussi une affiche détaillant leurs exploits sportifs.
- 31. Chaque récipiendaire d'un Prix d'accomplissement sportif des FC recevra une plaque ou un parchemin soulignant ses réalisations comme athlète, entraîneur, officiel ou équipe de l'année au sein d'une base, d'une station, d'un commandement ou des FC.

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

- 32. Le Temple de la renommée des sports des FC, situé au QG SBMFC, consiste en une série d'affiches mettant en valeur les exploits des intronisés ainsi que des inscrits au Tableau d'honneur des sports des FC et la liste des récipiendaires des Prix d'accomplissement sportif des FC. Des exemplaires des affiches exposant les réalisations des intronisés au Temple de la renommée des sports des FC et des inscrits au Tableau d'honneur des sports des FC 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 ordonnance :

Activité de loisirs autorisée désigne une activité qui a été autorisée dans le cadre du programme global de loisirs de la collectivité militaire, soit par le commandant de la base (Cmdt B), 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;

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

Communauté militaire désigne tout le personnel militaire relevant du Cmdt B et les personnes à leur charge 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;

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

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

Activité de loisirs désigne un élément particulier d'un programme, p. ex. natation libre, ligue cadette de hockey, club artistique, céramique, quilles, scouts et guides;

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

Programme de loisirs désigne un sous-groupe (p. ex. activité aquatique, activité physique, arts et artisanat) ou l'ensemble des programmes offerts dans une localité quelconque;

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

Objet

2. La présente ordonnance complète l'article 4.61 des ORFC, Programme de loisirs, en énonçant la ligne de conduite et les directives régissant l'organisation des loisirs au sein des Forces canadiennes (FC).

Section 1 – Introduction

Généralités

3. Aux termes de l'alinéa 4.6(1) des ORFC, Programme de loisirs, 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, dans la mesure du possible, des personnes à leur charge et des civils qui résident dans des logements de la base ou de l'unité.
4. L'alinéa 4.6(12) des ORFC autorise l'allocation de ressources d'appoint pour faciliter l'établissement de ces programmes.
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 gestion et 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. 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 qui offre la possibilité de prendre part à des activités artistiques et d'artisanat et l'occasion de se consacrer à son passe-temps préféré et à des activités culturelles et activités d'intérêt particulier contribue à garder le moral du personnel élevé et à maintenir son efficacité au travail.
7. Un facteur important qui influe sur le moral des membres des FC est le bien-être des personnes à leur charge. En raison des exigences du service, nombre de personnes à charge doivent vivre dans des centres militaires détachés ou éloignés. Ces centres sont rarement dotés des services de loisirs que l'on retrouve dans les agglomérations civiles, comme les clubs sociaux, 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 des personnes à leur charge 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 FC et aux familles d'y participer activement, et doit être financé au moyen des ressources de la base ou de la station.

8. Les FC ont comme responsabilité première de s'assurer que les membres de la collectivité militaire ont à leur disposition un nombre suffisant d'installations, de programmes et de services de loisirs. La publication A-PS-110-001/AG-002, Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes, expose en détail les conditions et les priorités à respecter, une fois les besoins susmentionnés satisfaits, pour accorder aux clients de CANEX et à d'autres résidents de la communauté civile de la localité la possibilité de prendre part aux activités de loisirs.
9. Le chapitre 6-2 précise les diverses catégories de membres et les conditions d'admissibilité aux clubs de loisirs; on peut s'en inspirer pour établir les modalités de participation des membres de la collectivité à d'autres activités comme des cours de formation ou des programmes spéciaux. Cette disposition a 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.
10. 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 FC 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 FC 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 collectivité 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

11. 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 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 collectivité 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 et les modifier, au besoin, afin de satisfaire aux exigences de la localité;
- g. édifier une planification à long terme à titre de condition préalable à la mise sur pied et à l'affectation de ressources financières.

SECTION 2 – ORGANISATION

Conseil des loisirs des FC

- 12. Le Cmdt B doit mettre sur pied un conseil des loisirs des FC, qui aura pour responsabilité :
 - a. d'élaborer et de recommander des lignes de conduite visant à faire en sorte que tous les membres du personnel aient des chances égales de prendre part à des activités de leur choix qui seront adaptées à leur niveau d'aptitudes et de rendement;
 - b. de coordonner et d'évaluer, de façon générale, l'ensemble des activités de loisirs;
 - c. de recommander des projets à long terme visant l'agrandissement des installations récréatives et des services connexes, y compris ceux nécessaires en tout ou en partie pour satisfaire aux besoins de personnes demeurant dans les ULR;
 - d. d'étudier toutes les propositions de budget présentées par les groupes et les comités de loisirs et de présenter le budget annuel d'exploitation recommandé pour le programme global de loisirs au comité du fonds de la base aux fins d'approbation;
 - e. de faire les recommandations nécessaires au comité du fonds de la base concernant les dépenses en capital à engager aux fins des activités de loisirs;
 - f. de faire les recommandations nécessaires concernant la répartition équitable des ressources autorisées de l'État, comme le transport, les installations et l'équipement excédentaire aux fins d'appuyer les activités de loisirs autorisées;
 - g. d'évaluer les résultats des sondages menés par la base concernant les loisirs, y compris ceux effectués de concert avec les conseils communautaires des ULR et de recommander les mesures appropriées à prendre;

h. d'agir à titre d'agent de liaison entre les participants individuels, les groupes et les clubs de loisirs, les administrateurs de la base, et la population de la base dans son ensemble.

13. Le conseil des loisirs doit se composer comme suit :

- a. un président nommé par le Cmdt B;
- b. des membres représentant les principaux champs d'activités qu'englobe le programme de loisirs;
- c. le directeur des loisirs à titre de directeur général (DG);
- d. d'autres membres, au besoin, afin d'assurer une représentation convenable de tous les champs d'activités de loisirs et de tous les groupes.

Nota 1 : En règle générale, le président du conseil des loisirs doit être un officier supérieur. Dans des cas exceptionnels, le Cmdt B peut toutefois désigner le directeur des loisirs pour remplir les fonctions à la fois de président et de DG du conseil.

Nota 2 : En règle générale, la coordination des activités de loisirs visant les personnes qui habitent dans les ULR est assurée par le conseil communautaire qui est mis sur pied conformément au chapitre 7-1, Conseils communautaires des unités de logement résidentiel. Dans certaines petites localités, il peut être préférable et plus efficace que le conseil des loisirs des FC assume la responsabilité de tout le programme de loisirs de la communauté militaire. Dans ces cas, il faut prendre soin d'assurer une représentation équitable de tous les éléments de la communauté militaire.

Rôle du directeur des loisirs

14. Les tâches et les responsabilités du directeur des loisirs doivent être remplies et gérées selon la chaîne de commandement. De plus, en sa qualité de DG du conseil des loisirs, le directeur des loisirs est comptable envers celui-ci de l'exécution des tâches suivantes :

- a. fourniture des services administratifs du conseil;
- b. indication des disponibilités budgétaires aux responsables des activités;
- c. établissement du budget d'exploitation conformément aux renseignements recueillis auprès des responsables des activités;
- d. examen des procès-verbaux des réunions des clubs de loisirs;

- e. préparation des ordres du jour pour les réunions du conseil;
- f. préparation et diffusion des procès-verbaux des réunions du conseil.

Organisation des activités de loisirs

15. Voici les types d'activités de loisirs les plus courantes :
- a. **Les activités pratiquées occasionnellement.** Il s'agit de diverses activités prévues à l'horaire auxquelles peuvent participer occasionnellement les intéressés, comme la natation libre, le patinage, le tir et le travail du bois;
 - b. **Les services commerciaux.** Les salles de quilles et les cinémas en sont des exemples;
 - c. **Les cours d'instruction.** Cours visant à répondre à un besoin précis; p. ex. la natation, la couture, la céramique;
 - d. **Les groupes parrains.** Des activités de loisirs sont organisées à l'intention d'une partie de la communauté militaire par un groupe directeur conformément aux programmes provinciaux ou nationaux. Citons à titre d'exemple les scouts, les guides, la natation de compétition et les sports mineurs;
 - e. **Les clubs de loisirs.** Des activités autonomes sont organisées par des groupes qui ont des sphères d'intérêt particulières et à l'intention de ces groupes conformément aux conditions énoncées dans les statuts du club approuvés par le commandant de la base ou de la station. Citons à titre d'exemple le badminton, l'exécution de maquettes et les collections. 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.

Organismes non militaires

16. Il est dans l'intérêt des FC que toutes les activités de loisirs d'une communauté militaire soient organisées sous les auspices du conseil des loisirs de la base pour permettre aux autorités militaires de gérer efficacement les installations, l'équipement et l'aide financière alloués à cette fin en conformité avec la publication A-PS-110-001/AG-002.
17. Lorsqu'une activité ne peut être organisée sous les auspices du conseil des loisirs de la base et qu'il est nécessaire de demander à un organisme non militaire d'utiliser les installations du ministère de la Défense nationale (MDN), la demande touchant cet organisme non militaire doit être soumise à l'agent responsable des biens immobiliers du Génie construction (GC) pour suite à donner.

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

Tableau 6-1-1 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 l'agent responsable des biens immobiliers du GC pour l'utilisation des installations	Autorisation accordée aux termes du paragraphe 3 et de la publication A-PS-110-001/AG-002, tableau 5-6-1
2. Paiement des coûts, sous réserve des frais fixés par l'agent de gestion des biens immeubles de GC pour l'utilisation des installations	Ressources autorisées en vertu du paragraphe 4 et de la publication A-PS-110-001/AG-002, tableau 5-6-1
3. Les profits reviennent au club. Les revenus de location et autres frais sont versés au Receveur général	Les profits sont versés au 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	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 FC à l'occasion dans le cadre de la prestation du programme	Autorisation accordée aux termes de la publication A-PS-110-001/AG-002, tableau 5-6-1
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 Programme d'assurance consolidé	En conformité avec la publication A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures

(PAC) ou de l'assurance contre les risques de responsabilité des Biens non publics (BNP)	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. Aucun droit de bénéficier des prix démarqués de 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	Visé
13. Aucun pouvoir décisionnel concernant les heures ouvrables, les clients ou les prix	Pouvoir décisionnel 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 le matériel d'éducation physique
16. Aucune admissibilité à être commandité par les FC conjointement avec les organismes directeurs d'activités sportives	Admissibilité
17. Aucune admissibilité aux cours de formation internes ou externes	Admissibilité
18. Aucun partage des avantages provenant de subventions versées par le MDN en remplacement d'impôts	Admissibilité
19. Aucune autorisation d'associer dans un titre les FC et un organisme	Admissibilité
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 des comptes doit se faire par des experts comptables du secteur privé	Services assurés par les services de comptabilité des BNP
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 ou de la station aux taux d'intérêt courants les plus faibles
23. Aucune obligation de verser 1,5 % des profits provenant des recettes du bar au FCFC	Versement de 1,5 % des recettes du bar au FCFC
24. Les registres comptables et les opérations financières du club ne regardent que les membres. Le Cmdt B n'y a aucun droit de regard.	Toutes les opérations sont surveillées par le Cmdt B par l'intermédiaire du fonds de la base, le conseil des ULR ou le conseil des loisirs et le DG
25. Aucun traitement préférentiel, comme une réduction des frais d'adhésion pour le personnel militaire, n'est autorisé	Organisée normalement pour les résidents de la communauté militaire
26. Possibilité de demander des subventions au gouvernement fédéral, à condition de garantir au grand public l'accès aux installations	Admissibilité à des subventions provinciales
27. Le MDN ne peut autoriser l'organisation d'activités qui l'obligeraient à concurrencer avec des organisations civiles	Il est permis d'organiser de telles activités lorsqu'un besoin se manifeste au sein de la communauté militaire
28. En conformité avec l'O AFC 55-6, Autorisation d'atterrir aux aérodromes du MDN – Aéronefs civils, 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'O AFC 55-6	En conformité avec l'O AFC 55-6, le Cmdt B peut autoriser l'utilisation des installations et services de l'aérodrome pour les aéronefs appartenant à du personnel des FC ou des clubs de vol des BNP, en vue de leur usage par du personnel des FC. Toute assurance à cet égard doit être fournie en conformité avec l'O AFC 55-6

Partage des responsabilités

19. Le tableau 6-1-2, Partage des responsabilités entre le personnel et les conseils des loisirs et les responsables des activités, renferme les principes directeurs régissant le partage des responsabilités entre le DG, les conseils communautaires ou de loisirs, et les responsables des activités. En raison des conditions particulières qui existent à chaque endroit, il est recommandé d'interpréter et d'appliquer ce

tableau en tenant compte des exigences locales et d'annexer celui-ci aux statuts du conseil.

Tableau 6-1-2			
Partage des responsabilités entre le personnel et les conseils des loisirs et les responsables des activités			
Secteur de responsabilité	Directeur des loisirs	Conseil	Responsable des activités
1. Élaboration de programmes	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer le programme existant • Cerner les possibilités offertes par le programme • Proposer des solutions de rechange • Promouvoir la participation à titre de valeur humaine 	<ul style="list-style-type: none"> • Établir la ligne de conduite régissant l'exploitation du programme • Décider de l'orientation générale du programme • Approuver les nouvelles activités 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre au point des activités et une méthode visant à incorporer une ligne de conduite et une orientation générale dans le mode d'exécution du programme
2. Conduite des activités	<ul style="list-style-type: none"> • Conseils techniques • Appui au programme 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les activités communes • Contrôler la répartition équitable de l'appui consenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Diriger les activités
3. Gestion des ressources			
A. Direction	<ul style="list-style-type: none"> • Recruter • Tenir l'inventaire • Organiser et animer les ateliers • Faire connaître les cours de perfectionnement externes et internes et les organiser • Donner suite aux cours • Donner des conseils 	<ul style="list-style-type: none"> • Établir des contacts personnels et assurer le suivi • Recruter • Organiser le programme de perfectionnement à long terme • Mettre au point et administrer le programme de loisirs 	<ul style="list-style-type: none"> • Établir des contacts personnels • Recruter • Choisir les candidats • Assurer le suivi et la surveillance • Proposer les noms des personnes méritantes

	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des conseils au sujet du programme de loisirs 		
B. Finances	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et dresser le budget • Vérifier les dépenses prévues, les revenus et les cotisations des membres • Contrôler l'ensemble des dépenses • Fournir les rapports provisoires et comptes rendus • Contrôler les revenus réels en fonction des prévisions budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Approuver le budget ou le retourner aux fins de correction • Présenter le budget au comité du fonds de la base • Apporter des modifications au budget • Faire des évaluations • Déterminer la ligne de conduite globale applicable à l'égard de l'organisation des activités et de l'appui qui leur est accordé 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les prévisions touchant le programme • Contrôler les dépenses et les revenus • Effectuer toutes les transactions financières par le biais du bureau de la comptabilité des FNP conformément à la publication A-FN-105-001/AG-001
C. Équipement	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir de l'équipement au moyen des fonds publics conformément aux directives énoncées dans la PFC A-PS-110-001/AG-002 des FC • Acquérir de l'équipement au moyen des fonds des BNP • S'assurer que les fonctions et les tâches du responsable de l'inventaire des biens immeubles 	<ul style="list-style-type: none"> • Recommander l'approbation d'un prêt • Allouer les fonds nécessaires • Élaborer des lignes de conduite communes afin d'appuyer les besoins en équipement 	<ul style="list-style-type: none"> • Demander l'utilisation temporaire de l'équipement excédentaire • Formuler des conseils au sujet des besoins saisonniers • Être comptable de l'usage du matériel et des stocks • Exécuter ou faire exécuter les travaux d'entretien ou de réparation

	<p>sont bien remplies</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire des recommandations au conseil des ULR sur le choix et l'achat d'équipement • Entreposer et contrôler l'équipement • Effectuer de menus travaux de réparation et d'entretien • Faire les préparatifs en vue des travaux de réparation importants 		
D. Installations	<ul style="list-style-type: none"> • Formuler des conseils en matière de conception • Préparer les pièces justificatives en ce qui concerne chaque autorisation de projet (A de P) et chaque proposition de changement au programme (PCP) • Administrer le programme d'entretien • Accorder l'accès aux installations et veiller à ce que l'utilisation de celles-ci respecte les règlements de 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les travaux d'amélioration des installations • Recommander les priorités à respecter dans le cadre de l'amélioration à long terme des installations • Présenter le budget d'amélioration des installations à long terme • Proposer un échéancier pour les priorités 	<ul style="list-style-type: none"> • Formuler des conseils sur les besoins et les exigences • Recruter la main-d'œuvre sur place • Formuler des conseils au sujet des besoins d'entretien • Superviser certaines activités • Veiller à la sécurité du secteur

	sécurité		
--	----------	--	--

Nota : Le tableau donne une indication générale des secteurs de première responsabilité. D'autres personnes ou d'autres groupes peuvent également participer à l'exécution d'une de ces tâches, mais en règle générale, leur rôle sera secondaire.

SECTION 3 – RESSOURCES DE SOUTIEN

Généralités

20. Le paragraphe 4.61(2) des ORFC autorise l'emploi du personnel et l'utilisation de l'équipement, des ouvrages et des immeubles disponibles pour faciliter la mise en œuvre de programmes de loisirs appropriés.
21. Le partage des responsabilités en vue de l'obtention de fonds des BNP et de fonds publics est exposé de façon détaillée dans le tableau 5-6-1 de la publication A-PS-110-001/AG-002.
22. 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 prennent part ou assistent à des activités de la base organisées au moyen du fonds de la base.

Personnel

23. L'emploi de personnel des FNP en vue de la prestation de services fonctionnels et de soutien non prévus dans les principes directeurs susmentionnés doit se faire conformément aux politiques relatives au personnel énoncées dans le tableau 5-6-1 de la publication A-PS-110-001/AG-002.

Matériel mobile de soutien

24. Dans le cadre des activités des clubs et des activités de loisirs approuvées par le conseil des loisirs de la base, 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;
 - (1) ne nuise en rien aux opérations ou à l'instruction;
 - (2) que le conducteur n'ait pas à faire un trop grand nombre d'heures supplémentaires;
 - b. la proportion de participants qui profitent du transport est conforme aux directives sur la composition des clubs exposées au paragraphe 8 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.

25. Le transport par matériel mobile de soutien pour des distances dépassant 80 km à partir de la base doit être personnellement autorisé par le Cmdt B qui doit juger de la nécessité d'un tel déplacement en s'assurant que ce dernier est fait dans l'intérêt des FC et dans celui du public.

Transport du personnel

26. Le transport du personnel militaire afin de permettre sa participation à des activités intégrées aux programmes de loisirs des FC doit se faire conformément aux dispositions de la publication A-PS-110-001/AG-002.

Formation à l'intention des dirigeants

27. Tous les membres des FC et les animateurs en chef responsables des activités de loisirs 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 superviseurs, directeurs, moniteurs, responsables ou membres du comité exécutif des clubs de loisirs.
28. Le Cmdt B peut autoriser une demande présentée en conformité avec le Tableau 6-1-3, Demande de formation externe des FC dans le cadre des activités de loisirs, pour suivre la formation décrite au paragraphe 27 quand :
- a. le directeur des loisirs constate et confirme qu'il existe un besoin local;
 - b. la formation au niveau exigé ne se donne pas dans les FC;
 - 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 1000 \$.
29. Toute demande de formation externe qui n'est pas conforme au paragraphe 28.d. ou 28.f. doit être approuvée par le DLMSD.
30. Les demandes, renfermant obligatoirement les renseignements énumérés au Tableau 6-1-3, Demande de formation externe dans le cadre des activités de loisirs, doivent être envoyées par courrier électronique au DLMSD au moins 30 jours avant le début de la formation.

Tableau 6-1-3

Demande de formation externe dans le cadre des activités de loisirs		
Renseignements :		
1. Renseignements sur le participant (s'il s'agit d'un militaire) :		
Numéro matricule	Grade	Nom/initiales
2. Renseignements sur le participant (s'il s'agit d'un civil) :		
Prénom	Initiales	Nom de famille
3. Le rôle présent ou futur dans le programme de loisirs de l'unité		
4. Le nom de l'organisme responsable		
5. Le genre de programme de formation		
6. Le niveau de compétence à atteindre		
7. Le lieu de la formation		
8. La durée et les dates de la formation		
9. Une justification de la nécessité de suivre la formation, y compris les avantages que peuvent en tirer les FC		
10. Une estimation des frais d'inscription		
11. Une estimation des frais de repas et d'hébergement		
12. Le moyen de transport et les frais prévus, ainsi qu'une explication complète si le participant n'utilise pas le mode de transport le plus économique		
13. Une estimation des dépenses non prévues dans la présente		
14. Une estimation du coût total de la formation (s'il y a lieu, indiquer le montant imputé à l'État ou aux BNP)		

31. Quand un employé suit des cours à l'extérieur conformément au paragraphe 27 ou 28, il faut rédiger un rapport en se conformant au modèle fourni dans le Tableau 6-1-4, Formation externe – Rapport au DLMSD. Il faut ensuite l'envoyer par courrier électronique au DLMSD dans les 20 jours ouvrables qui suivent la fin de la formation.

Tableau 6-1-4		
Formation externe – Rapport au DLMSD		
Renseignements :		
1. Renseignements sur le participant (s'il s'agit d'un militaire) :		
Numéro matricule	Grade	Nom/initiales
2. Renseignements sur le participant (s'il s'agit d'un civil) :		
Prénom	Initiales	Nom de famille
3. Le rôle présent ou futur dans le programme des loisirs de l'unité		
4. Le nom de l'organisme responsable		
5. Le genre de programme de formation		
6. La qualification obtenue		

7. Le lieu de la formation
8. La durée et les dates de la formation
9. Les frais d'inscription
10. Les frais de repas et d'hébergement
11. Le moyen de transport et les coûts
12. Les dépenses non prévues dans la présente;
13. Le coût total de la formation (s'il y a lieu, indiquer le montant imputé à l'État ou aux BNP)
14. Fournir un bref commentaire sur la qualité de la formation, y compris toute conclusion ou recommandation

32. Pour suppléer à la formation des dirigeants financés 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 employés qui désirent participer à un programme de formation sur place.

Chapitre 6-2 Clubs de loisirs

Objet

1. La présente ordonnance prescrit la ligne de conduite et les directives relatives à l'organisation et à l'administration des clubs de loisirs dans des établissements militaires.

Section 1 – INTRODUCTION

2. Aux termes de l'alinéa 4.61(1) des ORFC, Programmes de loisirs, 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, dans la mesure du possible, des personnes à leur charge et des civils qui résident dans des logements de la base ou de l'unité.
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 fixés pour les programmes de loisirs et les définitions connexes énoncés dans le chapitre 6-1 visent la mise sur pied de clubs de loisirs des FC 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 et aux personnes à leur charge en raison de leurs déplacements fréquents.
5. La mise sur pied de clubs de loisirs visant à satisfaire les besoins et les intérêts de chaque collectivité militaire est un bon moyen d'appliquer ces principes.

SECTION 2 – ORGANISATION

Pouvoir d'organisation

6. Le Cmdt B peut approuver l'organisation de clubs de loisirs; il peut également en ordonner la dissolution. Les militaires qui souhaitent organiser un club de loisirs doivent communiquer avec le directeur des loisirs.

Statuts et règlements

7. Chaque club doit posséder des statuts et des règlements approuvés par le Cmdt B avant d'entamer ses activités. Toute modification apportée aux statuts du club ou à ses règlements, ou toute addition incorporée ultérieurement, doivent aussi être approuvée par le Cmdt B. On peut consulter le directeur des loisirs au sujet de la formulation des statuts et des règlements.

Membres

8. Sous réserve des dispositions du paragraphe 17, les clubs de loisirs peuvent comprendre les catégories de membres suivantes :
- a. Les personnes suivantes peuvent être admises à titre de **membres titulaires** ;
 - (1) les militaires de la Force régulière et les personnes à leur charge;
 - (2) les militaires de la Force de réserve en service de classe B ou C, et les personnes à leur charge;
 - (3) les civils qui résident dans des ULR de la base ou de l'unité et les personnes à leur charge;
 - (4) les militaires étrangers détachés auprès des FC et les personnes à leur charge;

Nota : Le conjoint et les enfants du personnel des FC qui participaient aux programmes de loisirs communautaires au moment du décès du membre des FC, pendant qu'il était en service à plein temps peuvent conserver leur statut de membre actuel. Si ce statut prend fin ou si ces derniers déménagent à l'extérieur de la base et qu'ils veulent, ultérieurement, redevenir membre d'un club ou participer à une de ses activités, ils ont le droit de le faire en tant que membres ordinaires.

- b. **Membres ordinaires :** Sous réserve de l'approbation du Cmdt B, et à l'exception du personnel mentionné au paragraphe a., tous les clients de CANEX énumérés dans la publication A-PS-110-001/AG-002, Programme de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes, qui sont autorisés à participer aux activités du club suivant les modalités en vigueur à la localité en question peuvent être invités à devenir des membres ordinaires. Le titre de membre ordinaire ne sera accordé que pendant un an; le renouvellement de la carte de membre pour des périodes ultérieures d'un an chacune ne sera pas automatique;
- c. **Membres associés :** Sous réserve de l'approbation du Cmdt B, toute personne non mentionnée au paragraphe a. ou b. peut être invitée à devenir membre associé. Le titre de membre associé ne sera accordé que pour un an; le renouvellement de la carte de membre pour des périodes ultérieures d'un an chacune ne sera pas automatique.

Restrictions relatives à la composition des clubs

9. La composition d'un club doit en tout temps tenir compte de l'objectif prioritaire permanent des clubs de loisirs, soit de faire en sorte que les militaires et les personnes à leur charge soient toujours en mesure de participer pleinement à l'exploitation du club et à ses activités. 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.
10. 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.

Administration du club

11. Sous réserve des dispositions du paragraphe 17, chaque club de loisirs doit être administré par un comité exécutif composé des membres suivants :
- a. Un président doit être nommé par le Cmdt B ou élu par l'assemblée générale des membres du club. Son choix doit être ratifié par le Cmdt B. Le président doit être un membre titulaire;
 - b. Des vice-présidents (leur nombre sera déterminé en fonction des besoins), un secrétaire et un trésorier doivent être élus par l'assemblée générale des membres du club, et ces choix doivent être approuvés par le Cmdt B. Les personnes qui occupent ces postes doivent être des membres titulaires;
 - c. D'autres membres, dont la présence est requise pour remplir des fonctions spéciales, doivent être élus par l'assemblée générale des membres du club. Ils peuvent être membres titulaires ou ordinaires.
12. Les membres associés ne peuvent pas faire partie du comité exécutif.

Organisation des loisirs

13. Sous réserve des dispositions du paragraphe 17, les activités des clubs de loisirs qui sont subventionnées par le fonds de la base représentent une partie du programme de loisirs global de la base et doivent être administrées conformément au chapitre 6-1, Loisirs. Le comité exécutif du club est donc comptable, auprès des responsables des loisirs de la base et auprès des membres du club, de tous les aspects du fonctionnement de leur club.

SECTION 3 – DISPOSITIONS SPÉCIALES

Activités à risque élevé

14. À cause de leur nature et des risques inhérents, le parachutisme, la plongée sportive autonome, le vol plané et le vol à voile sont également assujettis aux dispositions des chapitres suivants :
- a. Chapitre 6-3 Politique des Forces canadiennes sur les clubs de plongée autonome récréative;

- b. Chapitre 6-4 Vol plané et vol à voile;
 - c. Chapitre 6-5 Parachutisme.
15. 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, des responsabilités éventuelles et des avantages d'exploiter un tel club selon les statuts et règlements distincts d'une charte indépendante. À l'extérieur du Canada, les dispositions du présent chapitre s'appliquent.

Associations militaires

16. 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.
17. 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. Le Cmdt B doit approuver l'élection 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 de la base et sont assignés au Cmdt B et, de façon ultime, 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 commandants des unités hébergées peuvent continuer à mettre sur pied des associations de tir au fusil, à condition d'obtenir l'autorisation du commandant du commandement respectif, comme le permet l'O AFC 50-11.
18. 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 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.

Associations d'employés civils

19. Les associations d'employés civils ou les clubs organisés à l'intention des employés civils du MDN à des fins sociales ou récréatives ne sont pas assujettis aux dispositions de la présente. Un Cmdt B peut autoriser l'établissement de tels clubs ou associations et doit approuver leurs statuts et règlements initiaux et toute modification subséquente. De telles organisations peuvent utiliser les installations de la base appartenant à l'État ou aux BNP à temps partiel ou de façon temporaire en vertu des conditions régissant les activités d'intérêt particulier, énoncées dans la publication A-PS-110-001/AG-002. Pour attribuer des installations à ces organisations de façon permanente ou pour usage exclusif, il faut adresser une demande au DLMSD de sorte à obtenir l'autorisation de traiter l'association d'employés civils comme une activité d'intérêt particulier, aux fins de l'application de la politique de soutien de l'État.

Armes portatives et munitions pour armes portatives

20. 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 en ce qui touche la possession, le transport et la manutention des armes.

SECTION 4 – RESSOURCES DE SOUTIEN

Généralités

21. La ligne de conduite concernant l'affectation de ressources à l'appui des activités des clubs de loisirs autorisé est énoncée dans la publication A-PS-110-001/AG-002 et dans le chapitre 7-1 de la présente. En ce qui a trait aux activités exploitées indépendamment du programme des loisirs de la base, le tableau 6-1-1 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.

Financement

22. Sous réserve de l'approbation de leur budget d'exploitation par le comité du fonds de la base, les clubs de loisirs peuvent imposer des cotisations à leurs membres afin de recueillir une partie ou la totalité des fonds nécessaires à l'exploitation de leurs activités. Le budget annuel ou semestriel de chaque club, y compris la ventilation de toutes les cotisations et de tous les droits d'adhésion recueillis, doit être présenté comme partie intégrante du budget des loisirs de la

base ou, lorsque le Cmdt B l'exige, être présenté au comité du fonds de la base en même temps que le budget des loisirs de la base. Le montant des droits d'adhésion ou de toute autre cotisation exigée ne doit pas être fixé en fonction du grade d'un militaire.

Installations

23. Lorsqu'un club utilise les installations du MDN ou des installations construites au moyen de FNP provenant du fonds de la base ou du FCFC, il faut prendre les dispositions nécessaires pour permettre aux membres du personnel qui peuvent devenir membres titulaires de s'en servir occasionnellement. Ces dispositions n'empêchent aucunement le club d'exiger les cotisations prévues aux termes du paragraphe 22 ou de régler l'utilisation de ces installations.

Équipement

24. 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.

Personnel de direction responsable des activités des clubs

25. Les dispositions de la publication A-PS-110-001/AG-002 s'appliquent lorsqu'il est nécessaire d'embaucher du personnel qui se chargera de diriger les activités ou d'exploiter les installations du club. Le gestionnaire des PSP doit approuver les conditions d'emploi de ces personnes avant qu'elles ne soient embauchées. De plus, avant de passer un marché pour l'obtention de services professionnels, le Cmdt B doit s'assurer que les obligations juridiques relatives aux accidents du travail, les retenues aux fins d'impôt fédéral et provincial sur le revenu et les dispositions du Code du travail du Canada sont précisées et respectées.

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 FC.

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.
3. 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

4. Pour les besoins de la présente, la plongée autonome récréative est définie comme suit :
 - a. 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 plongeurs participants;
 - b. il faut organiser les plongées et effectuer celles-ci de sorte qu'elles n'exigent aucune décompression;
 - c. l'utilisation de l'air enrichi est permise selon les conditions décrites aux paragraphes 26 et 27.
5. La plongée technique est une activité interdite dans les clubs de plongée autonome récréative des FC. 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

6. Les principales organisations de certification reconnues par les FC sont la Canadian Underwater Certifications Inc. (ACUC), la National Association of Underwater Instructors (NAUI) et la Professional Association of Diving Instructors (PADI). Les plongeurs qui font partie d'une organisation émettrice de certificats de plongeur

membre du Recreational SCUBA Training Council of Canada sont également reconnus par les FC et peuvent devenir membre ou moniteur d'un club de plongée autonome récréative des FC. Les clubs de plongée autonome récréative des FC à l'extérieur du Canada peuvent reconnaître des organisations émettrices de certificats de plongeur qui sont membres du World Recreational SCUBA Training Council.

Participation

7. Chaque nouveau membre du club doit remplir les critères suivants avant de participer aux activités de plongée autonome récréative des FC :
 - a. fournir une preuve de qualification valide d'une organisation reconnue par les FC mentionnée au paragraphe 6;
 - b. remplir un formulaire d'antécédents médicaux qu'il a obtenu auprès d'une organisation émettrice de certificats de plongeur reconnue par les FC ou du Recreational SCUBA Training Council of Canada (il devra passer un examen médical en cas de contre-indications);
 - c. présenter un registre à titre de preuve de son expérience. À la discrétion du moniteur en chef, on peut exiger au nouveau membre de suivre un cours de perfectionnement avant de l'autoriser à participer aux activités du club de plongée autonome récréative des FC;
 - d. le personnel des FC 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 plongeurs militaires.
8. Ceux qui veulent renouveler leur carte de membre du club de plongée autonome récréative des FC 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. Le membre est responsable d'informer immédiatement la direction du club de plongée autonome récréative des FC s'il souffre de troubles médicaux en raison desquels on lui a déconseillé de faire de la plongée.

Formation

9. Seul un moniteur possédant une qualification valide d'une association de certification reconnue par les FC peut donner une formation dans les clubs de plongée autonome récréative des FC. Tous les moniteurs des clubs de plongée autonome récréative des FC doivent fournir de la formation conformément aux normes prescrites par leur organisation seulement. Le directeur des loisirs et le club de plongée autonome récréative des FC doivent conserver dans leurs dossiers une copie de la qualification du moniteur.

10. Avant d'assister aux cours parrainés par le club de plongée autonome récréative des FC, 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 FC

Clubs de plongée autonome récréative

11. Les clubs de plongée autonome récréative des FC 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'un moniteur en chef comme président, d'un gestionnaire de l'équipement et de moniteurs, de moniteurs adjoints et chefs de plongée ayant un certificat valide d'une organisation reconnue par les FC;
 - c. Le choix du moniteur en chef doit être recommandé par le comité technique du club. Le comité exécutif du club de plongée autonome récréative des FC doit appuyer la nomination et la communiquer au Cmdt B par l'intermédiaire du procès-verbal du club aux fins d'approbation (le moniteur en chef doit être le moniteur le plus expérimenté et un membre du club et il doit détenir un certificat valide);
 - d. les règlements du club de plongée autonome récréative des FC 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

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Les clubs de plongée autonome récréative des FC 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 :<ol style="list-style-type: none">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 du gestionnaire de l'équipement relatives à l'entretien de l'équipement de plongée autonome ainsi que les mesures de sécurité suivantes qu'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 du surveillant de plongée et 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 FC.
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 FC.

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

12. Avant de pouvoir participer aux activités du club de plongée autonome récréative des FC, 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 un moniteur qualifié ou une organisation émettrice de certificats de plongeur reconnue par les FC. Le moniteur qui offre le cours doit détenir un certificat valide d'une organisation reconnue par les FC.

13. Lorsque des conditions locales ou opérationnelles spéciales font en sorte qu'un club de plongée autonome récréative des FC ne peut être exploité conformément aux règlements établis dans la présente, le club doit exposer par écrit, par l'entremise du Cmdt B 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 FC

14. Les plongeurs du club de plongée autonome récréative des FC qui se sont qualifiés conformément aux paragraphes 7 et 8 peuvent participer aux activités sanctionnées par le club de plongée récréative des FC pourvu qu'ils respectent les conditions suivantes :
 - a. les plongées sanctionnées par le club de plongée autonome récréative des FC sont définies comme des plongées organisées par le comité exécutif et surveillées par 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 FC;
 - b. le surveillant 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 nageurs en tandem participent à une même activité du club de plongée autonome récréative des FC, une équipe de nageurs en tandem doit demeurer à la surface de sorte à être disponible en cas d'urgence, ou au minimum, 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 FC utilisé lors de plongées sanctionnées doit être attesté en bon état;
 - e. toutes les plongées sanctionnées par le club de plongée autonome récréative des FC doivent être inscrites dans un registre du club prévu à cette fin;
 - f. les plongées sanctionnées par le club de plongée autonome récréative des FC doivent être effectuées dans des endroits que le club a reconnus comme étant sûrs et dont un membre du comité technique a désignés comme correspondant au niveau de compétences des plongeurs participants;

- g. les plongées sanctionnées par le club de plongée autonome récréative des FC doivent être planifiées de sorte qu'au minimum deux plongeurs se trouvent sous l'eau en même temps et qu'ils soient près l'un 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 FC

- 15. En conformité avec le chapitre 8-1, Politique des FC 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 FC lors d'activités non pédagogiques du club de plongée autonome récréative des FC et d'activités aquatiques générales qui ne sont pas menées par le club, 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 FC sur les sports et la sécurité aquatiques;
 - b. Lorsqu'on utilise une piscine des FC pendant une activité non pédagogique du club de plongée autonome récréative des FC et tous les participants se servent de l'équipement de plongée autonome, une personne détenant le certificat de sauveteur, de moniteur de plongée autonome ou de plongeur de sauvetage 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 doivent se retrouver sous l'eau en même temps et tous les plongeurs doivent plonger en tandem;
 - c. La présence d'un sauveteur n'est pas nécessaire lors d'activités pédagogiques du club de plongée autonome récréative des FC pourvu qu'un moniteur de plongée autonome qualifié surveille directement depuis les abords de la piscine ou de l'eau. Les 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 FC et sur les sports et la sécurité aquatiques, ou encore de moniteur de plongée autonome ou de plongeur de sauvetage.

Équipement

- 16. Chaque club de plongée autonome récréative des FC 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 FC 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 militaires aux fins de plongée récréative dans le cadre d'un club. La distribution de matériel doit être autorisée expressément par 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 FC. La sélection et l'achat de l'équipement du club doivent être approuvés par le comité technique ou le moniteur en chef, qui veilleront au respect des normes de sécurité.

17. On recommande fortement aux clubs de plongée autonome récréative des FC 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 FC 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 FC.
18. Les titulaires d'un certificat de plongeur qui sont membres du club peuvent utiliser l'équipement à des fins personnelles.

Programme d'assurance

19. Les clubs de plongée autonome récréative des FC 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 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 participants dans l'exercice de ce sport. Pour faire en sorte que les participants soient conscients des dangers inhérents de l'activité et en acceptent la responsabilité, l'ensemble des participants ou des membres du club doivent signer une exonération de responsabilité avant leur participation.
20. Les participants aux activités du club de plongée autonome récréative des FC doivent être informés des restrictions du PAC des BNP et de l'intérêt qu'ils 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. C'est à chacun qu'il appartient de s'assurer une telle couverture et de verser les primes nécessaires.
21. Les membres du club de plongée autonome récréative des FC 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 FC et une assurance responsabilité civile professionnelle. Le PAC de BNP n'accepte aucune réclamation fondée sur la négligence d'un moniteur.

22. Le club de plongée autonome récréative des FC 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 FC) sont utilisés, et par conséquent, les activités du club doivent être conformes aux directives du paragraphe 19.
23. Les activités de plongée autonome récréative à des fins non militaires ne doivent pas être associées aux clubs de plongée autonome récréative des FC; ainsi, il faut présenter une demande à la base si, aux fins de ces activités, on souhaite utiliser les installations de la base et cette demande sera examinée par l'agent responsable des biens immobiliers du GC.

Recherche et sauvetage

24. Les membres d'un club de plongée autonome récréative des FC 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

25. En règle générale, les plongeurs du club de plongée autonome récréative des FC 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 FC) 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 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

26. Les membres des clubs de plongée autonome récréative des FC 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. Le plongeur doit détenir un certificat de plongée récréative avec nitrox (de niveau 1) d'une organisation reconnue par les FC;
 - b. 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. Il seul est

responsable de planifier et d'effectuer ses plongées avec nitrox et il 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.

27. L'équipement du club de plongée autonome récréative des FC 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 FC.

Programme d'assurance de la qualité de l'air

28. Deux fois par année, le club de plongée autonome des FC doit faire parvenir un échantillon représentatif de l'air comprimé qu'il utilise lors des plongées à un laboratoire accrédité 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 FC.

Tableau 6-3-2	
Programme d'assurance de la qualité de l'air des clubs de plongée autonome récréative des FC	
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 FC 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 du directeur des loisirs, des mess et du soutien aux déploiements. Toutefois, les clubs de plongée autonome récréative des FC	

qui se servent d'une source d'air autorisée par les FC, 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. le directeur des loisirs, des mess et du soutien aux déploiements;
- b. 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. le directeur des loisirs offrant un soutien au club de plongée autonome récréative des FC 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 à l'entrepreneur susmentionné.

6. Les échantillons seront expédiés aux frais de l'État. La ligne de prélèvement fournie par l'entrepreneur 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.

29. Lorsque le club de plongée autonome récréative des FC loue des réservoirs d'air comprimé, il doit demander 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. Le membre du club de plongée autonome récréative des FC 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

30. Tous les coûts découlant de la formation ou des activités sont la responsabilité du membre ou du club de plongée autonome récréative des FC. Ces coûts n'excluent pas les demandes de formation externe pour les membres des FC 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 FC

Accidents et incidents inhabituels

31. On attache une importance considérable à l'étude des accidents et des incidents inhabituels de tout type sont victimes les plongeurs. L'analyse des circonstances précises notées immédiatement après une plongée réelle ou simulée au cours de laquelle le plongeur a subi ou aurait pu subir des blessures à cause d'une défektivité du matériel ou du non-respect d'une procédure contribue grandement à la sécurité future des plongeurs.
32. Lorsque survient un accident ou un incident de plongée autonome inhabituel, le surveillant de plongée (le moniteur en chef 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. Le surveillant de plongée doit noter les renseignements pertinents ainsi que le nom et l'adresse des témoins pour consultation future. L'équipement 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. Le surveillant de plongée cédera le contrôle des activités aux autorités locales à leur arrivée. Le capitaine du bateau impliqué dans l'incident de plongée assumera la charge des opérations d'urgence.
33. 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 du conseiller en plongée et en médecine hyperbare (24 heures) : 1-416-246-3155;

- b. Numéro de téléphone 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.
34. 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.
35. 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 FC 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

36. 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 FC 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="checkbox"/> En formation <input type="checkbox"/> De base – Eau libre <input type="checkbox"/> Avancé <input type="checkbox"/> Chef de plongée <input type="checkbox"/> Moniteur <input type="checkbox"/> Autre		
Nombre d'années d'expérience		Nombre de plongées effectuées cette année	
Organisation émettrice du certificat	<input type="checkbox"/> ACUC <input type="checkbox"/> NAUI <input type="checkbox"/> PADI <input type="checkbox"/> Autre		
Classification de l'accident ou de l'incident			
Type de plongée	<input type="checkbox"/> Plongée libre <input type="checkbox"/> Plongée autonome <input type="checkbox"/> Plongée en piscine		
Fréquence	<input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> Successive		
L'accident ou l'incident était-il mortel?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
L'accident ou l'incident a-t-il occasionné des blessures?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Dans l'affirmative, veuillez fournir une description :		
Lieu de l'accident ou de l'incident : ____		Province	
Date		Profondeur	
Heure		Type	<input type="checkbox"/> Éclairage <input type="checkbox"/> Plongée depuis la rive <input type="checkbox"/> Plongée depuis un bateau
Eau			
<input type="checkbox"/> Douce <input type="checkbox"/> Salée	Température		Visibilité
Conditions atmosphériques			

Température	Visibilité	État de la mer
Type de plongée :	<input type="checkbox"/> Récréative <input type="checkbox"/> Photographie <input type="checkbox"/> Formation	<input type="checkbox"/> Épave <input type="checkbox"/> Sous la glace <input type="checkbox"/> Cours d'instruction
	<input type="checkbox"/> Caverne <input type="checkbox"/> À la dérive	<input type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/> Avec nitrox
Accident ou incident		
Quand l'accident ou l'incident est-il survenu?	<input type="checkbox"/> Préparation <input type="checkbox"/> Plongée <input type="checkbox"/> Après la sortie	<input type="checkbox"/> Entrée <input type="checkbox"/> Remontée <input type="checkbox"/> Descente <input type="checkbox"/> 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"/> Surcharge 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"/> contaminé	<input type="checkbox"/> Manque d'air <input type="checkbox"/> Air

Récupération/premiers soins		
<input type="checkbox"/> Respiration artificielle l'oxygène	<input type="checkbox"/> RCR	<input type="checkbox"/> On a administré de
Décrire les soins d'urgence administrés		
Donner une description détaillée de l'accident ou de l'incident en ne relatant que les faits.		

37. 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.
38. Le surveillant 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 FC. 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 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.
39. 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.
40. Il faut remplir un Rapport sur les incidents et accidents de plongée du club de plongée autonome récréative des FC qui se trouve dans le tableau 6-3-3 et l'acheminer aux personnes suivantes :
- a. au DLMSD (par l'intermédiaire du directeur des loisirs);
 - b. à l'organisation auprès de laquelle 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.
41. Le DLMSD est tenu de diffuser toute conclusion ou information critique au club de plongée autonome récréative des FC 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

42. Après la récupération du plongeur, le surveillant 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 détendeur et les réservoirs doivent être inspectés par 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. Le surveillant doit aussi noter la solidité et l'état de l'équipement avant qu'on ne l'enlève 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

43. Après la récupération du plongeur, le surveillant 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. 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.

44. 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 FC;
 - b. l'exploitation et le contrôle des clubs militaires de vol plané et de vol à voile autorisés.
3. Les risques inhérents à la pratique du vol plané et du vol à voile exigent que la participation des membres des FC à cette activité dans le cadre d'un programme de loisirs soit strictement contrôlée.

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 le meilleur intérêt des FC, 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 le militaire participera pour son propre plaisir. Les répercussions au titre de l'assurance et de la pension découlant de la position des FC à ce sujet, sont précisées aux paragraphes 15 et 16 de la présente ordonnance.
5. La pratique du vol plané et du vol à voile peut être incorporée au programme de loisirs autorisé pour les membres des FC 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 FC, ou lorsqu'il n'y a pas de club des FC, la personne soit autorisée par 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. 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 FC

6. Si un club de vol plané et de vol à voile 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. le Cmdt B nomme le président du club ou approuve sa nomination;
 - c. les attributions propres à chaque membre du comité exécutif du club doivent être rédigées et conservées en dossier;
 - d. il est recommandé que le club devienne membre de l'ACVV au moment de sa formation et qu'il en demeure membre;
 - e. les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) doivent être informés de toute formation ou dissolution de club.

Contrôle

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 FC 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 le Cmdt B.
10. Toutes les activités des militaires 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) ACR 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 a 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 (QGDN) lors d'événements spéciaux, notamment des compétitions militaires internationales ou des spectacles des Forces armées.
14. Un Cmdt B est autorisé à accorder au club un espace dans un édifice 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 (BNP) 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 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 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 la publication, de l'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 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 participants à titre de pilotes ou de 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 l'assurance nécessaire à l'égard des planeurs et des aéronefs remorqueurs, et se protéger contre la responsabilité civile de tous dommages physiques et matériels causés par les planeurs ou les aéronefs connexes.
16. Les membres des FC 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 au décès qui pourraient survenir par suite des activités de vol plané ou de vol à voile, particulièrement si ces activités ne sont effectuées dans le cadre des exigences du service, et qu'il n'existe aucun type d'assurance de groupe. De plus, le PAC des BNP n'assume aucune responsabilité à l'égard des participants. Il faut donc inciter ceux-ci à examiner leur police individuelle contre les accidents et leur assurance-vie pour vérifier si elle comporte une clause qui exclut la pratique du vol plané et du vol à voile et si les indemnités prévues sont raisonnables. C'est à chacun qu'il appartient 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 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. Le DLMSD est le bureau de première responsabilité (BPR) 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 FC; le DLMSD constitue le point de liaison entre le MDN et l'ACVV. Pour ce qui est des questions administratives, les différents clubs militaires 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 FC à des activités de parachutisme;
 - b. l'exploitation et la gestion de clubs autorisés de parachutisme des FC.
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 FC.

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 FC, le parachutisme constitue une activité de loisirs à laquelle participent pour leur propre plaisir les membres des FC. 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 FC 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 FC approuvé, ou :
 - (1) s'il n'y a pas de tel club d'établi, le militaire doit obtenir de 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, le militaire doit obtenir de 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 FC

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 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. le Cmdt B nomme le président du club ou approuve sa nomination;
 - c. le comité exécutif doit comprendre un comité technique composé d'un officier de la sécurité, 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. 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. le Cmdt B établisse des règles supplémentaires lorsqu'il le juge opportun.

Adhésion à des clubs ou à des centres civils au Canada

9. Au Canada, il peut arriver qu'un membre des FC ou qu'un club autorisé de parachutisme des FC veuille se joindre à un club ou à un centre de parachutisme civil. Dans ce cas, le militaire ou le club en cause et 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 au commandant;

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

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

Tableau 6-5-2				
À remplir par 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 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'un représentant de l'ACPS	
Date	Nom
	Signature

--	--	--

- d. L'ACPS retourne le formulaire dûment rempli au commandant, lui indiquant si elle juge que le club ou le centre civil répond à ses normes de sécurité.
10. En aucun cas, un commandant ne doit autoriser un militaire ou un club des FC 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 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 participants en raison des dangers inhérents au parachutisme.
15. Ceux qui participent à des activités de parachutisme doivent être prévenus qu'ils risquent de ne pas être assurés 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 participants non plus. Il faut donc inciter ceux-ci à examiner leur police individuelle contre les accidents et d'assurance-vie pour vérifier si elle comporte une clause qui exclut la pratique du parachutisme sportif ou d'activités à risques élevés et si les indemnités prévues sont raisonnables. C'est à chacun qu'il appartient 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.

Officier de liaison auprès de l'ACPS

17. L'officier de liaison du ministère de la Défense nationale (OL du MDN) auprès de l'ACPS est 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 FC 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 du DGSBM et du commandement en cause, entrer en liaison directe avec l'ACPS et le commandant de l'unité dotée d'un club de parachutisme. Les questions relatives à la politique sur le parachutisme dans les FC doivent être soumises aux SBMFC, selon les formalités administratives habituelles.

Chapitre 6-6 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 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'un commandant (cmdt) ou 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 abonnés et aux commerçants dans un cycle de publication;
 - f. un conflit d'intérêts s'entend d'une situation dans laquelle un membre des FAC ou un employé 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 un membre des FAC ou 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 que automobiles, emploi ou immobilier, dans une section réservée d'un journal;
- i. un éditorial est un article rédigé par 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 leur famille, 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 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. 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 du commandant.

Approbation

4. La publication d'un JFC requiert l'approbation préalable 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'approbation 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 le DGSBM (en tant que 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 le cmdt et mentionnant le nom et le titre de ce dernier;
 - 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 le rédacteur en chef se réserve le droit de refuser tout contenu rédactionnel ou publicitaire;
 - j. tout autre renseignement souhaité par 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.

Politique sur les langues officielles

13. Les JFC doivent être publiés en conformité avec l'O AFC 2-15 – Langues officielles. Les journaux doivent être imprimés dans la langue de travail de l'unité. Le contenu bilingue est encouragé lorsque les ressources le permettent.

SECTION 2 – ADMINISTRATION ET POLITIQUE RÉDACTIONNELLE

Association des journaux des Forces canadiennes (AJFC)

14. 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 conseillers 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.

15. 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 conseillers 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.	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 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 le vice-président supérieur des PSP. L'AJFC élit pour un mandat de deux ans un coprésident, un secrétaire et 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 le directeur des loisirs, des mess et du soutien aux déploiements et approuvées par 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 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 un membre est absent de trois réunions consécutives sans préavis ou motif justifiable, les coprésidents des SBMFC en discutent avec 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 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 du vice-président supérieur des PSP.

Méthodes de fonctionnement

16. 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.

17. 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.

18. 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

19. Les JFC sont produits sous la surveillance d'un gestionnaire des JFC embauché comme membre du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes ou nommé par 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. Le gestionnaire du JFC, par l'intermédiaire 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. 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.

20. 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.

21. Les JFC sont publiés avec l'autorisation du commandant de la base ou de l'escadre. Au niveau des bases et escadres, l'officier des affaires publiques (OAP) est un officier d'état-major membre de l'état-major personnel du commandant qui conseille

ce dernier sur le fonctionnement des affaires publiques. Il peut être nommé par 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 du commandant, par l'entremise de l'OAP des FAC à l'échelle locale.

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 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.

D-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 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 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'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 mentionnés 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 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 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 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 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 du commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité, ou de 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 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 du commandant local.

42. Les JFC doivent produire à l'intention 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 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 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 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 (Taxe 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. 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 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 participants sont invités 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 le VP Sup PSP.

SECTION 4 – COMMUNICATIONS

Voie hiérarchique

58. 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. Le gestionnaire du JFC doit communiquer avec le QG SBMFC par l'entremise 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 – (directeur – Histoire et patrimoine);
- c. DGSBM – directeur général – Services de bien-être et moral;
- d. Gestionnaire national des communications stratégiques des SBMFC;
- e. VP Sup PSP (2) – (vice-président supérieur des Programmes de soutien du personnel/DLMSD);
- f. officier des affaires publiques de la base, de l'escadre ou de l'unité;
- g. bibliothèque de la base;
- h. commandant.

Références :

- A. Politique des BNP sur le Programme de reconnaissance des FC
- 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. OAF 2-15 – 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

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. Le commandant d'une base (Cmdt B) peut établir un conseil communautaire des ULR, lorsque des ULR sont situées sur la base ou qu'un parc à roulottes 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 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 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 résidents des ULR;
 - e. elle doit prévoir que les membres du conseil communautaire sont nommés par le Cmdt B.
7. Le premier officier du conseil communautaire des ULR sera désigné président. Le président peut être nommé par le Cmdt B ou être élu par des électeurs admissibles, qui pour ce faire se fondent sur une liste de candidats approuvée au préalable par le Cmdt B.
8. Les autres membres du conseil communautaire peuvent, selon le cas :
 - a. être élus par les électeurs admissibles parmi une liste de candidats nommés par les résidents des ULR;
 - b. lorsque la constitution du conseil communautaire des ULR le permet, être nommés au sein du conseil à titre de représentants d'organisations existantes ou de groupes homogènes d'organisations;
 - c. être nommés par le Cmdt B.
9. Tout résident 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 le Cmdt B. Sont normalement admissibles à une telle nomination le directeur des loisirs, l'officier d'administration de la base et les

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 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 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 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, 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 le gestionnaire de la comptabilité des BNP ne dispensent pas le trésorier (ou 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 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 Sports et sécurité aquatiques

Objet

1. Cette politique énonce les lignes directrices relatives à l'exploitation des programmes de sports et de sécurité aquatiques et des installations aquatiques des Forces canadiennes (FC).

Généralités

2. La politique des FC sur les sports et la sécurité aquatiques 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.

SECTION 1 – PROGRAMME DE SPORTS ET DE SÉCURITÉ AQUATIQUES À L'INTENTION DES MEMBRES DES FC

Portée

3. Les composantes du programme de sports et de sécurité aquatiques à l'intention des membres des FC sont les suivantes :
 - a. **Programme de sécurité aquatique à l'intention des militaires.** Ce programme vise à permettre aux membres des FC d'acquérir les aptitudes nécessaires pour travailler efficacement et en toute sécurité sur l'eau, sous l'eau et à proximité de l'eau;
 - b. **Activités d'éducation physique, de sports et de loisirs en milieu aquatique à l'intention des militaires.** Ce programme vise à contribuer au développement et au maintien de la bonne condition physique des membres des FC et à leur permettre de participer à des activités de loisirs saines;
 - c. **Programme de leadership en milieu aquatique à l'intention des militaires.** Ce programme vise à former les moniteurs et les surveillants responsables de la prestation des programmes de sports aquatiques à l'intention des militaires.

Programme de sécurité aquatique à l'intention des militaires

4. Tous les membres des FC doivent réussir le test réglementaire de base en natation à l'intention des militaires énoncé dans le Tableau 8-1-1, Test réglementaire de base en natation à l'intention des militaires, pour pouvoir exécuter leur travail efficacement et en toute sécurité sur l'eau, sous l'eau et à proximité de l'eau.

<p style="text-align: center;">Tableau 8-1-1 Test réglementaire de base en natation à l'intention des militaires</p>
--

Connaissance de la sécurité aquatique

1. Être au courant des risques que comporte le travail exécuté sur l'eau, sous l'eau ou près de l'eau et savoir comment réagir en cas de difficulté.
2. Connaître les mesures de sauvetage et être capable de repêcher des personnes en danger et de donner la respiration de secours (méthode directe de respiration artificielle).
3. Être en mesure d'appliquer les techniques de réanimation cardiorespiratoire (RCR).

Cas d'urgence – « abandon d'un navire »

1. Vêtu d'un pantalon, d'une chemise ou de l'uniforme militaire et d'un gilet de sauvetage, il faut :
 - a. sauter en eau profonde, les pieds devant, du haut d'un tremplin de trois mètres;
 - b. remonter à la surface;
 - c. nager, peu importe le style, sur une distance d'au moins 50 mètres (sans limite de temps).

Aptitudes élémentaires en natation

2. Vêtu d'un pantalon, d'une chemise ou d'un uniforme militaire, il faut :
 - a. du bord de la piscine, se jeter à l'eau au moyen d'une culbute avant;
 - b. remonter à la surface;
 - c. flotter durant au moins deux minutes au moyen de l'une ou plusieurs des techniques suivantes :
 - (1) nager debout;
 - (2) faire la planche;
 - (3) nager sur place;
 - (4) pratiquer la respiration contrôlée en eau profonde;
 - d. nager sur une distance d'au moins 20 mètres, peu importe le style de propulsion, sans aides quelconques.

5. Les nouveaux officiers et les recrues doivent atteindre le niveau de compétence de base en natation, exigé des membres des FC, au cours de leur entraînement de base. Le militaire qui n'arrive pas à atteindre la norme exigée pendant la formation de base doit suivre la formation nécessaire pendant :

- a. l'instruction professionnelle 3 (IP3), dans le cas d'un militaire du rang;
 - b. l'entraînement initial en vue de la classification, dans le cas d'un officier.
6. Lorsqu'un militaire est incapable de se qualifier en natation pour des raisons médicales, son cas doit être renvoyé au Groupe du recrutement des Forces canadiennes (GRFC) pour qu'une décision soit prise à son égard et au directeur du conditionnement physique (DCP), à titre d'information.
 7. Tous les membres des FC doivent régulièrement faire l'objet d'un contrôle et recevoir de l'instruction pour qu'ils maintiennent leurs aptitudes en natation et leur connaissance des mesures de sécurité aquatiques à l'intention des militaires.
 8. L'instruction de la natation et des techniques de sécurité aquatique aux membres des FC doit, dans la mesure du possible, être conforme aux méthodes adoptées par la Croix-Rouge et la Société de sauvetage du Canada dans le cadre de leurs programmes théoriques et pratiques. Lorsque les résultats obtenus lors des cours et des examens sont conformes aux normes de l'un ou de l'autre de ces deux organismes, le moniteur ou l'examineur peut décerner aux militaires les certificats et les insignes de ces organismes, à condition qu'ils soient autorisés à le faire et que cela n'occasionne aucune dépense à l'État.

Aptitudes en natation à des fins opérationnelles

9. Certaines tâches opérationnelles exigent de la part des membres des FC 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 commandants dont les effectifs font face à de tels dangers sont tenus d'explorer des façons de fournir à ces derniers de l'instruction visant à leur enseigner comment réagir dans de telles circonstances et les risques inhérents qu'elles présentent.
10. Les membres qui pratiquent des activités aquatiques à risque élevé doivent le faire sous la surveillance directe d'un partenaire, en faisant preuve de diligence raisonnable.
11. La formation des membres des FC dans le cadre du programme de sécurité aquatique à l'intention des militaires doit être dispensée par :
 - a. des moniteurs de conditionnement physique et des sports des Programmes de soutien du personnel (PSP), ou des moniteurs de natation ou des sauveteurs qui détiennent un certificat valide de sauveteur conformément au paragraphe 43;
 - b. des membres qui détiennent un certificat valide de moniteur en sécurité aquatique décerné par la Croix-Rouge ou la Société de sauvetage;
 - c. des membres qui :

- (1) détiennent l'un des certificats valides de sauveteur en conformité avec le paragraphe 43;
- (2) sont désignés par le directeur du conditionnement physique et des sports (DCPS), le directeur du conditionnement physique, des sports et des loisirs (DCPSL) ou le coordonnateur du conditionnement physique et des sports (Coord CPS) ou le coordonnateur du conditionnement physique, des sports et des loisirs (Coord PSL);
- (3) sont en mesure d'enseigner les compétences particulières énoncées au Tableau 8-1-1, Test réglementaire de base en natation à l'intention des militaires.

Activités d'éducation physique, de sports et de loisirs en milieu aquatiques à l'intention des militaires

12. Les compétitions et les marathons de natation, le plongeon, le conditionnement physique en milieu aquatique et le water-polo sont considérés comme de très bonnes méthodes de conditionnement physique, dont la pratique devrait constituer une part importante du programme d'éducation physique de l'unité lorsque les installations le permettent.
13. En plus des critères établis au paragraphe 11, quiconque anime des activités aquatiques spécialisées ou qui agit à titre d'entraîneur dans le cadre d'activités doit détenir les certificats suivants :
 - a. les moniteurs de conditionnement physique en milieu aquatique doivent détenir un certificat valide de l'Alliance des moniteurs en aquaforme du Canada (AMAC), un certificat WaterART Fundamental Instructor, un certificat de moniteur de conditionnement physique en milieu aquatique de la YMCA Canada ou un certificat de moniteur du conditionnement physique en milieu aquatique reconnu par la province;
 - b. les entraîneurs de natation doivent détenir un certificat de niveau élémentaire ou de niveau plus avancé de l'Association canadienne des entraîneurs (ACE) ou avoir réussi le cours de techniques d'entraînement de l'Association canadienne des entraîneurs et des enseignants de natation (ACEEN), ou être membre de Natation Canada ou de la Fédération Internationale de Natation (FINA);
 - c. les entraîneurs de plongeon doivent détenir un certificat d'entraîneur de compétition ou de développement de l'ACE ou être membre de Plongeon Canada ou de la FINA;
 - d. les entraîneurs de water-polo doivent détenir un certificat de sport communautaire ou de compétition de l'ACE ou être membre de Water Polo Canada ou de la FINA.

14. Étant donné les exigences physiques et psychologiques de la plongée autonome, il importe de pratiquer ce sport et d'organiser des clubs de plongée sportive en se conformant de façon stricte aux dispositions du chapitre 6-3, Politique des Forces canadiennes sur les clubs de plongée autonome récréative .
15. D'autres activités aquatiques sont régies par les mesures de sécurité et de contrôle énumérées dans cette politique et aux règlements des autorités fédérales et provinciales.

Programme de leadership en milieu aquatique à l'intention des militaires

16. Bien qu'il faille insister surtout sur les activités qui donnent à tous les membres des FC la possibilité d'acquérir des connaissances élémentaires en matière de sécurité aquatique, un programme de leadership s'impose afin d'assurer la disponibilité en tout temps d'un nombre convenable de personnes possédant les compétences voulues.
17. Ce programme doit comprendre l'instruction aux niveaux supérieurs de la Croix-Rouge et de la Société de sauvetage, qui constituent des conditions préalables à la formation et à la qualification de moniteur et de sauveteur; il doit également prévoir la tenue de cours réguliers afin que les militaires puissent obtenir la Croix de bronze de la Société de sauvetage, le certificat Sauveteur national (SN) et les niveaux de moniteur en sauvetage de la Société de sauvetage et de moniteur de sécurité aquatique de la Croix-Rouge.
18. En outre, on tirera avantage des cours destinés aux officiels et aux entraîneurs, donnés dans le contexte des PSP locaux ainsi que par les ministères provinciaux et les organismes directeurs provinciaux de sports dans le cadre des programmes de sports aquatiques.

Organisation et gestion du programme de sports aquatiques à l'intention des militaires

19. Dans la base, le programme de sports et de sécurité aquatiques à l'intention des militaires relève du DCPSL ou du titulaire du poste équivalent. Les personnes clés suivantes sont responsables de l'organisation, de la gestion et de l'exécution des programmes :
 - a. les moniteurs et surveillants en sécurité aquatique de la Croix-Rouge et de la Société de sauvetage;
 - b. les examinateurs de la Société de sauvetage ou les moniteurs ou les formateurs de moniteurs de la Croix-Rouge et de la Société de sauvetage;
 - c. les moniteurs de la Croix-Rouge et de la Société de sauvetage;

d. les membres de l'ACEEN.

20. Le DCPSL, ou l'équivalent, doit s'assurer que tout le personnel responsable des programmes de sports et de sécurité aquatiques est bien qualifié, guidé et formé. Il devrait y avoir au moins un sauveteur en chef (ayant au moins trois mois d'expérience) en poste chaque fois que la piscine est utilisée.

SECTION 2 – ORGANISMES CIVILS DE SPORTS AQUATIQUES

Généralités

21. Il existe un certain nombre d'organismes civils au Canada qui offrent des programmes d'activités, des cours, un système de certificats, de même que du matériel documentaire utile dans le domaine des sports aquatiques. Le DCPSL, ou l'équivalent, devrait se familiariser avec ces programmes afin de répondre aux besoins de la base et afin de communiquer directement avec le représentant local ou provincial des organismes respectifs afin d'obtenir les ressources qui sont offertes.

La Croix-Rouge et la Société de sauvetage

22. La Croix-Rouge et la Société de sauvetage comptent parmi les principaux organismes. Le programme offert par la Croix-Rouge comprend des cours de natation, de techniques de sécurité aquatique et de leadership. Quant à la Société de sauvetage, elle offre des programmes et des certificats en matière de techniques de respiration artificielle, de sauvetage (pratique et théorique) ainsi que de leadership. En outre, la Société de sauvetage assume la responsabilité du programme de SN visant à former des sauveteurs. Les deux organismes ont des bureaux provinciaux ainsi qu'un bureau national. Les SBMFC ont une entente d'affiliation officielle avec le bureau national des deux organismes, l'objectif premier étant de s'assurer que les programmes et services qu'ils offrent sont disponibles dans toutes les localités.

23. Les bases situées au Canada qui désirent dispenser des programmes offerts par la Croix-Rouge ou la Société de sauvetage, ou encore obtenir du matériel de l'un ou l'autre de ces deux organismes doivent communiquer avec le bureau provincial de l'organisme concerné. Les ressources et services normalement offerts comprennent du matériel de promotion tel que des affiches, des brochures et du matériel d'instruction, de même que des cours de formation et de renouvellement des qualifications à l'intention des moniteurs et la fourniture d'examineurs. Le coût du matériel ou des services, à l'exception de ceux fournis à l'occasion d'un cours approuvé à l'extérieur des FC ou d'un cours dispensé par les SBMFC, est une responsabilité imputable aux Biens non publics (BNP). Toute base qui a été incapable d'obtenir les services requis devrait transmettre une demande au directeur des loisirs, des mess et du soutien aux déploiements (DLMSD) à cet égard en précisant les besoins.

24. Les bases à l'étranger doivent demander les services et ressources dont elles ont besoin au DLMSD, qui communiquera avec le bureau national de l'organisme concerné pour prendre les arrangements nécessaires.
25. Les certificats de moniteur en sécurité aquatique de la Croix-Rouge et de leadership de la Société de sauvetage sont contrôlés et décernés par le bureau provincial de chaque organisme; 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 délai d'acceptation, toute personne détenant un certificat de moniteur ou de sauveteur doit, lorsqu'elle déménage d'une province à une autre :
 - a. avertir le bureau de la Croix-Rouge ou de la Société de sauvetage de la province qu'elle quitte la province de sorte que ses dossiers soient transférés au bureau de la nouvelle province;
 - b. aviser le bureau qu'elle habitera dans une nouvelle province de façon qu'on puisse l'informer de toute modalité ou politique particulière à cette province.

SECTION 3 – PROGRAMMES DE SPORTS AQUATIQUES À L'INTENTION DE LA COMMUNAUTÉ MILITAIRE

Portée

26. Les principales composantes des programmes de loisirs communautaires, de sports et de sécurité aquatiques 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, du conditionnement physique en milieu aquatique et de sauvetage aux personnes de huit ans et plus. Ce programme, qui a recours au programme de leadership de la Société de sauvetage, constitue l'outil de formation des sauveteurs et des moniteurs;
 - c. **Activités de loisirs aquatiques.** Ce programme vise à fournir des activités de loisirs aquatiques, dont des périodes libres de natation en famille, de la nage (longueur de piscine), des activités du club de natation et des activités aquatiques spécialisées.

Programme de natation

27. Dans la mesure du possible, le programme de natation doit être conforme aux programmes Natation préscolaire et Natation junior et aux programmes pour les adultes et les adolescents de la Croix-Rouge. Les localités qui participent au programme de natation de la Croix-Rouge devront obtenir et renouveler

annuellement une Entente de partenaire autorisé auprès de leur bureau provincial de la Croix-Rouge. Le coût lié à cette ressource sera imputé aux BNP, conformément au paragraphe 23.

28. Les programmes de natation peuvent être offerts en groupe ou individuellement. Le nombre recommandé de personnes par groupe figure dans le Tableau 8-1-2, Rapport moniteur-élèves.

Tableau 8-1-2	
Rapport moniteur-élèves	
Programme de la Croix-Rouge	Rapport (moniteur-élèves)
Natation préscolaire	1:12 (Avec parents)
Natation junior 1 à 4 ans	1:4
Natation junior 5 à 7 ans	5:7
Natation junior 8 à 9 ans	8:10
Natation junior 10 à 12 ans	1:12
Adultes et adolescents	1:10

29. Le DCPSL, ou l'équivalent, tiendra des dossiers sur le nombre de participants à ce programme, le niveau de réussite de chaque participant à l'égard des compétences aquatiques et l'information relative à chaque cours (c.-à-d. le nom du moniteur, l'endroit, la date, l'heure et le rapport réussite/échec). Ces dossiers seront conservés sur place pendant au moins trois (3) ans.
30. Les PSP se chargent d'embaucher des moniteurs pour enseigner le programme de natation. Ces derniers répondront aux critères ci-dessous :
- avoir au moins 16 ans;
 - détenir un certificat valide de sauveteur ou de sauveteur adjoint, conformément aux paragraphes 43 et 44, ou se conformeront aux exigences du Tableau 8-1-3, Exigences relatives aux sauveteurs, qui indique le nombre de sauveteurs nécessaires pour surveiller les périodes d'enseignement;
 - posséder un certificat valide de moniteur de sécurité aquatique de la Croix-Rouge.

Programme de leadership en milieu aquatique

31. Le programme de leadership en milieu aquatique a pour but de développer les techniques de conditionnement physique et de sauvetage ainsi que les compétences en leadership des personnes de huit ans et plus. Dans la mesure du possible, ce programme suivra le programme de leadership de la Société de sauvetage (de patrouilleur initié à formateur de moniteurs en sauvetage). Le cas échéant, un examinateur qualifié de la Société de sauvetage fera passer les examens des cours de leadership en milieu aquatique. Le DCPSL, ou l'équivalent, doit communiquer

avec le comité régional de la Société de sauvetage pour obtenir des ressources et les noms des examinateurs.

32. Le DCPSL, ou l'équivalent, doit tenir des dossiers sur le nombre de participants au programme, le niveau de réussite de chaque participant à chaque niveau et l'information relative à chaque cours (c.-à-d. le nom du moniteur, l'endroit, la date, l'heure, les renseignements personnels des participants et le rapport réussite/échec). Ces dossiers seront conservés sur place pendant au moins trois (3) ans.
33. Les PSP sont chargés d'embaucher des moniteurs pour enseigner le programme de leadership en milieu aquatique. Ces derniers répondront aux critères ci-dessous :
 - a. avoir au moins 16 ans;
 - b. détenir un certificat valide de SN de la Société de sauvetage;
 - c. posséder un certificat valide de moniteur en sauvetage de la Société de sauvetage;
 - d. avoir le certificat approprié au niveau enseigné (c.-à-d. moniteur SN, formateur de moniteurs en sauvetage de la Société de sauvetage).

Activités de loisirs aquatiques

34. Le programme d'activités de loisirs aquatiques offre aux familles des militaires l'occasion de faire des activités aquatiques de loisirs, spécialisées, de conditionnement physique et des activités offertes par les clubs. La natation, les activités familiales de loisirs aquatiques (p. ex., les périodes libres de baignade), 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 offerts dans le cadre d'un programme permanent d'activités aquatiques là où la communauté en manifeste l'intérêt et les installations le permettent.
35. Le DCPSL, ou l'équivalent, s'assurera que les entraîneurs et les moniteurs des activités de loisirs aquatiques détiennent les certificats nécessaires. En plus des certificats de sauveteur, de sauveteur adjoint, de sports aquatiques spécialisés et d'entraîneur indiqués aux paragraphes 13, 43 et 44, le personnel qui anime les activités aquatiques spécialisées pour les enfants ou qui assume des fonctions d'entraîneur auprès des enfants doit soumettre un rapport de vérification judiciaire au DCPSL, ou à son équivalent.
36. La plongée autonome, une activité aquatique à risque élevée, sera pratiquée en suivant rigoureusement les dispositions du chapitre 6-3, Politique des Forces canadiennes sur les clubs de plongée autonome récréative. Dans la mesure du possible, le DCPSL ou l'équivalent doit s'assurer qu'on peut joindre facilement une

personne responsable (PR), selon la définition au paragraphe 41, pendant les activités de plongée autonome intérieures.

37. D'autres activités aquatiques sont régies par les mesures de sécurité et de contrôle énumérées dans cette politique et aux 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 auront préséance dans les cas où de nouvelles normes et de nouveaux règlements civils imprévus excèdent les normes et les lignes de conduite établies dans cette politique.

SECTION 4 – EXÉCUTION ET SURVEILLANCE DES PROGRAMMES DE SPORTS AQUATIQUES

Généralités

38. Le commandant de la base (Cmdt B) doit s'assurer que l'on fait un usage sûr des piscines et des plages que possède ou utilise le ministère de la Défense nationale (MDN). 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 cette politique et d'autres ordonnances applicables.

Contrôle sanitaire

39. Les consignes relatives au contrôle sanitaire figurent dans l'O AFC 34-38, Contrôle sanitaire des piscines intérieures et extérieures et des autres lieux de baignade.

Instructions techniques

40. Les consignes relatives aux aspects techniques du fonctionnement, du contrôle et de l'entretien des piscines sont énoncées dans la publication C98-013-002/MG002, Manuel d'entretien complet – Exploitation et entretien des piscines.

Sauveteurs

41. Lorsqu'une piscine est utilisée, il doit y avoir en tout temps une PR, qui détient au moins un certificat valide de SN, que l'on peut joindre facilement. Il faut pouvoir joindre la PR de vive voix ou au moyen d'un système d'alarme prédéterminé. Le sauveteur de service ne doit pas quitter l'enceinte de la piscine pour aller chercher la PR.
42. Lorsqu'une piscine des FC ou une plage est utilisée pour des activités organisées, le Cmdt B doit s'assurer qu'un nombre suffisant de sauveteurs sont de service pour satisfaire aux exigences minimales précisées dans le Tableau 8-1-3, Exigences relatives aux sauveteurs.

Tableau 8-1-3

Exigences relatives aux sauveteurs			
<p>Le nombre minimal de sauveteurs pour les piscines et les plages des FC figure ci-dessous. En dépit de ces nombres, lorsque les lois provinciales applicables l'exigent, il faut fournir des sauveteurs supplémentaires. Lorsque ces qualifications de sauveteur excèdent celles exigées en vertu des règlements provinciaux, il faut au moins respecter ces derniers, en donnant toutefois la préférence aux qualifications énoncées au paragraphe 43. Il faut en tout temps pouvoir facilement joindre une PR lorsque la piscine ou la plage est utilisée.</p>			
Nombre minimal de sauveteurs lorsque la piscine est utilisée pour une activité autre que l'enseignement d'un cours de natation (surface de la piscine : 500 mètres carrés ou moins)			
Nombre de baigneurs dans l'enceinte de la piscine	Nombre minimal de sauveteurs (tous ont la qualification de SN)	Nombre de baigneurs dans l'enceinte de la piscine	Nombre minimal de sauveteurs et de sauveteurs adjoints*
1 à 30	1	0 à 30	1
31 à 125	2	31 à 100	2
126 à 250	3	101 à 200	3
251 à 400	4	201 à 300	4
plus de 400	un sauveteur supplémentaire pour chaque 150 baigneurs	plus de 300	un sauveteur supplémentaire pour chaque 100 baigneurs
<p>*Le nombre de sauveteurs adjoints ne peut être supérieur au nombre de sauveteurs. Nota : Pour les piscines dont la surface est supérieure à 500 mètres carrés, ajouter un sauveteur ou sauveteur adjoint au nombre minimal indiqué.</p>			
Nombre minimal de sauveteurs, en plus des moniteurs de natation lorsque la piscine est utilisée à des fins d'enseignement seulement			
Nombre de baigneurs	Sauveteurs ou sauveteurs adjoints requis* (tous les moniteurs sont des sauveteurs ou des sauveteurs adjoints détenant la qualification de SN)	Sauveteurs ou sauveteurs adjoints requis* (les moniteurs ne sont pas des sauveteurs ou des sauveteurs adjoints détenant la qualification de SN))	
1 à 25	0	1	
26 à 60	1	2	
plus de 60	2	3	
<p>*Le nombre de sauveteurs adjoints ne peut être supérieur au nombre de sauveteurs.</p>			
Nombre minimal de sauveteurs pour les plages surveillées			
Nombre de baigneurs	Sauveteurs ou sauveteurs adjoints requis*		
1 à 50	2		
51 à 150	3		
151 à 300	4		
plus de 300	5		
<p>*Le nombre de sauveteurs adjoints ne peut être supérieur au nombre de sauveteurs.</p>			

43. Les sauveteurs peuvent être des militaires ou des civils qui :

- a. ont au moins 16 ans;

- b. détiennent les certificats suivants, qu'ils ont obtenus ou renouvelés au cours des deux années précédentes :
 - (1) le certificat de SN;
 - (2) le certificat valide de secourisme général de l'Ambulance Saint-Jean ou de la Croix-Rouge ou le certificat en soins d'urgence aquatique de la Société de sauvetage.

- 44. Les sauveteurs adjoints peuvent être des membres des FC ou des civils qui :
 - a. ont au moins 16 ans;
 - b. détiennent les certificats suivants, qu'ils ont obtenus ou renouvelés au cours des deux années précédentes:
 - (1) la Croix de bronze de la Société de sauvetage ou un certificat de niveau supérieur;
 - (2) le certificat valide de secourisme général de l'Ambulance Saint-Jean ou de la Croix-Rouge ou le certificat en soins d'urgence aquatique de la Société de sauvetage.

Nota: Lorsque les qualifications de sauveteur, de sauveteur adjoint et de moniteur de cette politique excèdent les règlements provinciaux, il faut au moins répondre aux exigences provinciales, en accordant la préférence aux qualifications mentionnées aux paragraphes 30, 33, 43 et 44 de cette politique.

- 45. Les sauveteurs et les sauveteurs adjoints ne doivent pas assumer de fonctions qui les obligeraient à quitter les abords de la piscine ou de la plage lorsque des baigneurs s'y trouvent. Toutefois, lorsqu'il y a plus d'un sauveteur de service, l'un d'entre eux peut s'absenter brièvement afin d'assumer d'autres tâches nécessaires au fonctionnement et à l'administration de la piscine ou de la plage. Durant son absence :
 - a. on doit pouvoir le joindre facilement;
 - b. il doit surveiller constamment les abords de la piscine ou la plage, sinon les autres sauveteurs doivent s'en charger;
 - c. il doit y avoir un nombre suffisant de sauveteurs et de sauveteurs adjoints de service pour satisfaire aux exigences énoncées au tableau 8-1-3, Exigences relatives aux sauveteurs.

46. Les sauveteurs et les sauveteurs adjoints doivent porter des vêtements appropriés déterminés par le DCPSL ou l'équivalent. Les vêtements seront facilement identifiables et porteront l'inscription « SAUVETEUR » en grosses lettres.
47. Lorsqu'un sauveteur ou un sauveteur adjoint juge qu'un risque pour la sécurité existe en raison d'une turbidité excessive (un disque noir de 150 millimètres à une profondeur d'au moins 0,6 mètre n'est pas visible), ou de la présence d'objets indésirables ou dangereux dans l'eau ou aux abords de la piscine ou de la plage, ou encore qu'il constate d'autres circonstances dangereuses, il doit fermer la piscine ou la plage ou encore faire cesser la baignade et aviser le DCPSL, ou l'équivalent, de la situation.
48. Les sauveteurs, les sauveteurs adjoints, les moniteurs de natation et les entraîneurs suivront une séance d'orientation avant de commencer leur service actif et suivront par la suite une séance de formation sur les activités aquatiques tous les trois mois. Ces séances ont pour but d'évaluer la condition physique, les techniques de sauvetage et les compétences du personnel et des bénévoles responsables des activités aquatiques. Le DCPSL, ou l'équivalent, se chargera d'offrir des séances d'orientation et de formation continue, qui porteront sur au moins les capacités suivantes :
 - a. retrait d'un poids de 9 kilogrammes du point le plus profond de la piscine;
 - b. nage continue sur 25 mètres en 17,5 secondes ou moins;
 - c. retrait d'une victime submergée (à au moins 3 mètres de profondeur) inconsciente et qui ne respire pas;
 - d. approche à la nage sur 20 mètres et transport d'un nageur conscient;
 - e. technique de sauvetage d'une victime blessée à la colonne vertébrale en eau profonde et transport sur 10 mètres;
 - f. série de respiration de secours et de techniques en cas de voies respiratoires obstruées ou RCR;
 - g. protocoles de balayage visuel, de rotation et de zone de surveillance du sauveteur.

Avis

49. Les avis suivants doivent être affichés à au moins deux endroits dans l'enceinte de la piscine :
 - a. Il est interdit à quiconque ayant une maladie transmissible ou des plaies ouvertes sur son corps d'entrer dans la piscine;

- b. Il est interdit d'apporter un contenant de verre aux abords de la piscine ou dans la piscine;
 - c. Il est interdit de polluer l'eau de la piscine de quelque manière que ce soit ainsi que de cracher, de faire jaillir de l'eau avec la bouche et de se moucher dans la piscine ou aux abords de la piscine;
 - d. Il est interdit d'adopter un comportement turbulent dans la piscine ou aux abords de la piscine;
 - e. Le nombre maximal de baigneurs permis aux abords de la piscine et dans la piscine en tout temps _____;
 - f. L'emplacement du téléphone d'urgence _____;
50. Les mots ZONE PROFONDE et ZONE PEU PROFONDE doivent être écrits aux endroits appropriés. Les lettres et les indications de la profondeur doivent être :
- a. claires;
 - b. d'une hauteur d'au moins 100 millimètres (4 pouces).
51. Des enseignes ATTENTION – ÉVITEZ LES PLONGEONS PROFONDS ou EAU PEU PROFONDE – INTERDICTION DE PLONGER doivent être affichées :
- a. lorsque la profondeur maximale de la piscine est de 2,5 mètres (8 pieds) ou moins;
 - b. dans un endroit bien en vue, les lettres étant d'au moins 150 millimètres (6 pouces) de haut.
52. L'enseigne ATTENTION – INTERDICTION DE PLONGER doit être affichée aux abords d'une piscine :
- a. qui a au moins une rampe;
 - b. dans un endroit bien en vue sur chaque mur ou clôture autour de la piscine;
 - c. les lettres de l'enseigne auront une hauteur d'au moins 30 millimètres (6 pouces).
53. Des enseignes doivent indiquer que chaque baigneur doit prendre une douche à l'eau tiède et se savonner avant d'entrer dans la piscine. Ces enseignes doivent être affichées :
- a. à l'entrée de chaque aire de douche;

- b. à chaque entrée des abords de la piscine utilisée par les baigneurs.
54. Un avis doit être affiché au téléphone d'urgence l'identifiant comme tel. L'avis comprendra également :
- a. les noms, les numéros de téléphone et les adresses des services de réanimation, d'incendie et de soins médicaux;
 - b. le service auquel le téléphone est branché.

Nota : Le personnel de la piscine doit être formé quant à la procédure d'urgence particulière de chaque équipe d'intervention d'urgence.

55. S'il y a une terrasse publique permanente aux abords de la piscine, il doit y avoir une enseigne indiquant que les spectateurs ne peuvent marcher à moins de 1,8 mètre (6 pieds) des abords de la piscine ou du bord de la piscine.
56. La profondeur de la piscine doit être indiquée sur le bord de la piscine, précisant :
- a. les zones profondes;
 - b. la démarcation entre les zones profondes et peu profondes;
 - c. la démarcation entre les pentes raides et les pentes douces au fond de la piscine.
57. La procédure de RCR doit être affichée sur un mur bien en vue de tous.

Équipement de sécurité

58. Chaque piscine sera pourvue, conformément aux paragraphes 54 et 68, d'un téléphone d'urgence à accès facile depuis les abords de la piscine. Il s'agira d'une ligne directe au service d'urgence ou d'une ligne réservée strictement à l'endroit en question. Le téléphone doit être vérifié chaque fois que la piscine est ouverte dans le but de s'assurer que le système fonctionne.

Postes d'observation

59. Il doit y avoir au moins :
- a. un poste d'observation lorsque l'aire de la piscine est supérieure à 150 mètres carrés, mais inférieure à 230 mètres carrés;
 - b. deux postes d'observation lorsque l'aire de la piscine est supérieure à 230 mètres carrés.

60. Les postes d'observation doivent consister en une plate-forme ou une chaise surélevée :
- a. d'au moins 1,8 mètre (6 pieds) au dessus de la surface de l'eau;
 - b. bien positionnée pendant l'utilisation;
 - c. située au bord de la piscine de sorte à ne pas obstruer la vue du fond de la piscine;
 - d. utilisée seulement par les sauveteurs et les sauveteurs adjoints.
61. Pour les piscines modifiées, les postes d'observation doivent être situés :
- a. au bord de l'eau;
 - b. à des intervalles maximaux de 60 mètres (66 verges).

Équipement de sauvetage

62. L'équipement de sauvetage de chaque piscine sera placé dans des endroits d'accès facile en cas d'urgence. Une horloge doit être installée dans l'enceinte de la piscine dans un endroit bien visible.
63. Chaque piscine doit disposer :
- a. d'une perche;
 - b. de deux dispositifs flottants et de cordes;
 - c. d'une (1) planche dorsale ou autre équipement permettant de déplacer une personne ayant une blessure à la colonne vertébrale;
 - d. d'une trousse de premiers soins.
64. La perche doit :
- a. mesurer au moins 3,65 mètres (12 pieds) de long;
 - b. être isolée et non conductrice.
65. Les dispositifs flottants doivent être :
- a. bien attachés à une corde d'un diamètre de 6 millimètres (0,25 pouce);

- b. attachés à une corde dont la longueur est la moitié de la largeur de la piscine plus 3 mètres (10 pieds) ou plus.
66. La trousse de premiers soins doit contenir au moins :
- a. la plus récente version du manuel de secourisme de l'Ambulance Saint-Jean ou de la Croix-Rouge;
 - b. 12 épingles de sûreté;
 - c. 24 pansements adhésifs enveloppés individuellement;
 - d. 12 tampons de gaze stériles, chacun de 75 millimètres (3 pouces) carrés;
 - e. 4 rouleaux de gaze de 50 millimètres (2 pouces);
 - f. 4 rouleaux de gaze de 100 mètres (110 verges);
 - g. 4 tampons chirurgicaux stériles pouvant servir de pansements compressifs enveloppés individuellement;
 - h. 6 bandages triangulaires;
 - i. 2 rouleaux de matelassure;
 - j. 1 attelle roulée.
67. Pour ce qui est des plages, les exigences en matière d'équipement de sécurité varient d'une plage à l'autre. Voici les exigences considérées comme minimales :
- a. des postes d'observation surélevés;
 - b. des anneaux de sauvetage et des cordes;
 - c. des planches à bras;
 - d. une trousse de premiers soins;
 - e. un mégaphone;
 - f. un moyen de transport adéquat lorsque la plage est utilisée pour des activités organisées.
68. Il faut clairement identifier le téléphone d'urgence, qui est directement relié aux services d'urgence de la base ou à la compagnie de téléphone locale, soit par sa couleur (c.-à-d. rouge) ou par une marque distincte (une bordure rouge de 2 pouces

autour du téléphone). Il doit être accessible des abords de la piscine, dans un endroit réservé au personnel adjacent aux abords de la piscine ou de la plage, ou à une distance raisonnable de la plage. De plus, une enseigne clairement visible (conformément au paragraphe 53) doit être affichée de sorte à identifier le téléphone d'urgence comme tel.

Inspection

69. Il faut faire une inspection de tout l'équipement de sécurité, des téléphones d'urgence et des systèmes de communication, des dispositifs de sûreté, des sorties, des entrées, des secteurs à proximité de la piscine ou de la plage, de la clarté et de l'état sanitaire de l'eau ainsi que des vestiaires immédiatement avant l'ouverture de la piscine ou de la plage et immédiatement avant la fermeture. Toutes les inspections doivent être consignées dans un registre quotidien.
70. Les niveaux de produits chimiques de la piscine seront vérifiés et enregistrés en conformité avec le paragraphe 39.
71. Les accessoires de piscine, dont les grillages du drain principal, les garnitures de sortie d'eau, les raccords de la tuyauterie de succion et les garnitures du dispositif d'équilibre de niveau, seront inspectés mensuellement et les résultats de l'inspection seront enregistrés et conservés pendant une période de trois ans.

Ordres permanents

72. On établira et consignera des ordres permanents pour chaque piscine et plage, qui comprendront :
 - a. les mesures détaillées à prendre en cas d'urgence ou d'un incident, y compris les moyens de communiquer avec les services de santé, d'incendie et de police;
 - b. l'utilisation de matériel de protection comme des gants protecteurs et des masques de poche;
 - c. les dispositifs de signalisation d'urgence, y compris les signaux d'avertissement, les sifflets, les alarmes ainsi que les méthodes de sauvetage;
 - d. la procédure dans le cas d'un décès;
 - e. les conditions que doivent respecter les usagers, y compris les aptitudes en natation et les limites d'âge;
 - f. les interdictions précises, y compris la description des zones réservées ou interdites;
 - g. la surveillance du nombre de personnes qui utilisent l'installation au même moment;

- h. la procédure relative à la fermeture de l'installation ou aux urgences et incidents;
 - i. les dispositions relatives à la sécurité des lieux, y compris les heures d'ouverture;
 - j. la procédure de gestion, y compris les titulaires de pouvoirs délégués;
 - k. les vêtements de natation obligatoires;
 - l. les instructions relatives aux dangers de nature ordinaire, spéciale ou biologique;
 - m. les instructions relatives à l'administration de médicaments et d'oxygène et à l'utilisation d'un défibrillateur;
 - n. les attributions de chaque poste de gestion, de surveillance, d'entretien et de garde, y compris les responsabilités de chacun en cas d'urgence et en matière de sécurité.
73. Toutes les personnes employées à proximité de la piscine ou de la plage, que ce soit dans le cadre de leurs fonctions normales, à titre d'employé rémunéré ou de bénévole, doivent attester par leurs initiales qu'elles ont lu les ordres permanents au moment de leur nomination à leur poste, et par la suite à des intervalles d'un maximum de trois (3) mois.

Rapports

74. Le DCPSL (ou l'équivalent) gardera un registre quotidien pour chaque aire de baignade dans lequel seront inscrits le nombre d'usagers, les résultats des inspections de l'équipement, les résultats des tests de chlore (chlore libre, actif et total) et de pH, les indications de l'eau d'appoint, les détails concernant les blessures ou les accidents et les lacunes observées en matière d'équipement de sécurité. Ce registre sera conservé pendant une période de trois ans par le DCPSL, ou l'équivalent.
75. Le DCPSL, ou l'équivalent, doit conserver une photocopie des certificats de qualification originaux validés de tout le personnel et de chacun des bénévoles qui travaillent dans le milieu aquatique.

Sécurité et surveillance de la baignade lors d'exercices ou d'opérations

76. En cours d'exercice ou d'opération, les unités peuvent se trouver dans des régions où il n'y a pas de piscine ou de plage surveillée. En pareil cas, la baignade peut être permise dans des eaux situées à proximité, mais seulement si :
- a. on fait un examen des lieux du point de vue de la santé et de la sécurité dans le but de choisir et de délimiter uniquement les endroits les plus convenables;

- b. on informe tous les militaires des principes de sécurité aquatique et des dangers particuliers de l'endroit;
- c. on forme des patrouilles de surveillance composées de personnel qualifié dans la mesure du possible;
- d. on possède ou improvise des perches, des bouées et des cordes;
- e. on fait la surveillance par embarcation dans le cas d'une baignade en eau profonde;
- f. on nage en tandem en procédant à des vérifications au moins toutes les quinze minutes;
- g. un système de communication et de transport d'urgence est disponible sur place.

Appareils de divertissement

77. Les installations aquatiques qui abritent des glissoires d'eau respecteront ce qui suit :
- a. la construction et l'entretien des glissoires d'eau seront conformes aux règlements provinciaux et fédéraux;
 - b. à l'entrée de chaque glissoire, une enseigne indiquera les règlements d'utilisation, conformément aux normes provinciales et fédérales;
 - c. le haut de la glissoire sera surveillé par un sauveteur ou un sauveteur adjoint responsable de l'usage sécuritaire de la glissoire et du mouvement ordonné des utilisateurs; le bassin d'arrivée de chaque glissoire sera surveillé par un sauveteur ou sauveteur adjoint différent;
 - d. chaque glissoire d'eau sera munie d'un système de communication électronique reliant les deux sauveteurs qui surveillent la glissoire;
 - e. des inspections quotidiennes seront effectuées à l'intérieur des glissoires et dans les bassins d'arrivée et les résultats seront enregistrés quotidiennement.
78. Lorsque des installations aquatiques abritent des spas, des pataugeoires et des fontaines à jets douchants, il faut s'assurer que les règlements de fonctionnement, d'entretien et de surveillance sont conformes aux règlements provinciaux et fédéraux. On utilisera les enseignes et respectera les exigences en matière de sauveteur des autorités provinciales et fédérales.

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.

Généralités

2. L'expression « mess » désigne, selon le cas, un mess des officiers, un mess des élèves-officiers, un mess des adjudants et des sergents, 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 salle de jeux et d'autres pièces communes.

Établissement

4. Un commandant, désigné par l'Ordonnance d'organisation des Forces canadiennes pertinente (OOF) 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 des officiers;
 - b. un mess des élèves-officiers, lorsque le nombre d'élèves-officiers le justifie;
 - c. un mess des adjudants et des sergents;
 - d. un mess des caporaux et des soldats;
 - 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, un commandant peut, sous réserve de l'approbation de l'autorité compétente mentionnée au paragraphe 6, établir un organisme ou une installation distincte 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. l'organisme ou l'installation supplémentaire peut rentrer dans le cadre des barèmes existants de logement, personnel, équipement et meubles.
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, le chef du commandement d'appartenance du commandant dont il est fait mention au paragraphe 4;
 - b. pour un mess de la Première réserve, le commandant d'une région ou d'un secteur géographique équivalent du commandant dont il est fait mention au paragraphe 4.
7. Lorsque plus d'un organisme et plus d'une installation ont été autorisés à l'intérieur d'une catégorie de mess, le commandant doit établir des méthodes appropriées de comptabilité et d'administration afin d'assurer la répartition équitable des dépenses et des ressources.

Ressources

8. 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 la publication A-PS-110-001/AG-002, Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes.

Membres

9. Chaque militaire doit être membre d'un mess convenant à son grade. Si, pour des raisons valables, la personne 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 du commandant en cause.
10. Le mess se compose de membres ordinaires, associés et honoraires.

Membres ordinaires

11. Les personnes suivantes sont membres ordinaires du mess correspondant à leur grade et établi à leur unité :
 - a. les militaires de la Force régulière et de la Première réserve;

- b. les militaires des forces de pays étrangers qui participent au programme d'échange ou qui sont détachés auprès des FC 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 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.

Membres associés

12. Sous réserve des dispositions du paragraphe 14, les personnes suivantes peuvent, avec l'approbation du commandant, devenir membres associés d'un mess correspondant à leur grade ou de leur statut :
- a. **Militaires à la retraite.** Cette catégorie comprend, sauf dans le cas des mess de la Marine, les personnes qui;
 - (1) ont été libérées honorablement de la Force régulière et qui ont droit à une pension immédiate ou différée,
 - (2) ont été libérées honorablement de la Première réserve et qui ont accumulé au moins 12 années de service au moins.
 - b. **Personnel en activité de service.** Cette catégorie comprend :
 - (1) les employés civils du ministère de la Défense nationale (MDN) qui travaillent dans une unité ou un autre élément pour lequel un mess a été établi;
 - (2) les enseignants, les superviseurs, les inspecteurs et les administrateurs qui travaillent pour des écoles du MDN;
 - (3) d'autres civils affectés à un emploi analogue ou ayant quelque rapport avec une unité ou un autre élément desservi par le mess;
 - (4) les membres du Cadre supplémentaire, du CIC et des Rangers du Canada;
 - (5) les militaires des forces armées régulières d'autres pays qui servent dans le voisinage d'une unité ou d'un autre élément desservi par le mess.
 - c. **Élèves-officiers.** Cette catégorie comprend les élèves-officiers inscrits au Programme de formation des officiers de la Force régulière (PFOR) qui fréquentent une université durant l'année scolaire, s'il n'y a pas de mess à l'institution fréquentée.

- d. **Autres.** Cette catégorie comprend, sauf dans le cas des mess de la Marine, les personnes autres que celles mentionnées aux alinéas a. b. et c. 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 recommandation du comité de mess par vote majoritaire lors d'une assemblée générale du mess et sous réserve de l'approbation du commandant.

Nota : Le statut de membre associé en vertu de l'alinéa 12 d., sera révisé à la même date chaque année. Le statut de membre temporaire peut être accordé, sous réserve de l'approbation du commandant, en attendant la prochaine assemblée générale du mess.

13. La priorité pour le statut de membre associé doit être accordée dans l'ordre où les catégories sont énumérées au paragraphe 12.
14. Le statut de membre associé n'est valable que pour un mess. Cependant, une personne peut être membre associé de plus d'un mess, mais elle doit payer la cotisation pour chaque mess.
15. L'affiliation à titre de membre associé peut faire l'objet d'une suspension ou d'une annulation pour un motif déterminé. Toute personne qui est admissible en vertu des sous-alinéas 12.b (1), (2) ou (3), mais qui omet de se joindre au mess et qui n'est pas membre honoraire, ne pourra utiliser les services du mess. Toute personne qui est admissible, mais qui refuse ou à qui on refuse le statut de membre associé dans un mess pourra obtenir l'autorisation de ne servir que de la salle à manger, s'il n'y a pas d'autres installations convenables.
16. 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.

Membres honoraires

17. 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 ceux des navires en mer.
18. Toute personne de marque peut être invitée à devenir membre honoraire d'un mess pour une période n'excédant pas une année, sous toute réserve de la possibilité de renouvellement pour d'autres périodes d'une année, sur recommandation du comité du mess, après un vote majoritaire lors d'une assemblée générale du mess, et avec l'approbation du commandant.
19. L'affiliation en qualité de membre honoraire à vie accordée aux anciens militaires 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.

20. Sous réserve du paragraphe 19, chaque mess peut honorer un militaire qui prend sa retraite ou qui est déjà à sa 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 le titulaire d'une affiliation à titre de membre honoraire à vie désire devenir membre associé d'un mess correspondant à son ancien grade, il peut en faire la demande au commandant, par l'entremise du comité du mess.
21. 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 mess du MDN dans le but de solliciter ou de traiter des affaires. Sauf pour ce qui est prévu au paragraphe 19, le commandant peut décréter l'annulation de l'affiliation pour un motif déterminé.
22. 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 de membre associé.

Service temporaire ou affecté

23. Lorsqu'un membre des FC est en service temporaire ou est affecté à une autre unité pendant plus de 14 jours, les cotisations et les contributions spéciales payées au mess de l'unité d'attache seront suspendues et seront versées à la nouvelle unité. Si le membre est affecté à un endroit où il n'y a pas de mess, par exemple, dans un théâtre d'opérations ou aux États-Unis ou en Europe, les cotisations et les contributions spéciales seront suspendues jusqu'à son retour. Un membre en congé non payé, par exemple, en congé de maternité/parental n'est pas tenu de verser les cotisations et les contributions spéciales au mess s'il ne fréquente pas le mess durant son congé non payé. Il incombe au membre d'entreprendre les démarches d'arrivée et de départ auprès du mess. Cela n'empêche pas un membre d'assister à une réception privée qui n'est pas subventionnée par le mess, comme un mariage, mais si le membre continue à participer aux activités du mess ou décide de participer à nouveau aux activités du mess pendant son congé non payé, il est tenu de verser les cotisations de mess.

Visites au mess

24. Aucun membre d'un mess, sauf dans l'exercice de ses fonctions, ne peut pénétrer dans un mess auquel 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 le commandant. De telles invitations sont normalement limitées aux visites officielles et traditionnelles, par exemple, la visite des officiers au mess des caporaux et des soldats à l'occasion de la réception du jour de l'An.
25. Lors d'un mariage entre deux militaires des grades différents, le membre détenant le grade le plus élevé peut assister à une réception au mess du membre de grade inférieur s'il y est invité par le président du comité de ce mess.
26. En ce qui concerne les visites aux mess, le même traitement sera accordé aux conjoints civils des membres des forces que celui aux personnes civiles n'ayant aucune affiliation militaire.

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

Objet

1. La présente ordonnance complète l'article 19.04 des ORFC, Boissons alcooliques, en fournissant plus de détails et énonce la ligne de conduite régissant la fourniture, le service et la consommation de boissons alcooliques dans les FC.

Application

2. La présente ordonnance s'applique à toutes les installations et activités des FC, 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 MDN, de même que les soirées dansantes d'unité, les réceptions de section, ainsi que les réunions d'adieu et autres occasions spéciales, tenues en des lieux appartenant au MDN ou ailleurs.

Politique

3. Le commandant doit édicter et promulguer des ordonnances régissant les heures, les endroits et les situations où des boissons alcooliques 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 responsable 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 FC ou à l'occasion d'activités organisées par les FC.
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 municipales;

- c. que la vente des boissons alcoolisées ne soit ni subventionnée ni faite au rabais. Lesdites ordonnances doivent donc stipuler, notamment :
 - (1) qu'une prohibition soit imposée à l'égard de l'exploitation des bars, sauf si elle est faite à but lucratif ou qu'elle est rentable (permet de faire ses frais);
 - (2) qu'il y ait prohibition des promotions (notamment des prix réduits ou des promotions du type « deux pour le prix d'une », etc.);

Nota : La vente de boissons alcoolisées, lors d'activités à caractère social officiel organisées à la demande du Cmdt B, peut être subventionnée.

- 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 prohibés (par exemple les concours où il s'agit de faire « cul sec » en buvant, etc.);
- f. que l'âge légalement prescrit par la province à l'égard du service ou de la consommation de boissons alcooliques, par des militaires ou des civils, soit rigoureusement respecté;
- g. que les bars où le prix des consommations peut être porté à un compte aux fins d'acquittement ultérieur, de même que les machines distributrices de boissons alcoolisées, soient soumis à des mesures de contrôle destinées à en refuser l'accès aux personnes que ne sont pas admissibles à ces services;
- h. que, dans les installations régies par les FC et à l'occasion d'activités sociales organisées par les FC, il soit interdit de servir de l'alcool à quiconque paraît ivre ou l'est manifestement;
- i. que chacun des membres des FC soit averti :
 - (1) que c'est au consommateur qu'il incombe au premier chef de faire preuve de jugement et de modération, et qu'il est responsable de son comportement, lorsqu'il fait usage d'alcool;
 - (2) qu'il assume une responsabilité personnelle lorsqu'il sert des boissons alcoolisées, que ce soit chez lui ou ailleurs;
- j. qu'un programme de sensibilisation et de formation soit offert aux employés qui vendent ou servent des boissons alcoolisées, afin de les sensibiliser à leurs responsabilités à l'égard du service de boissons alcoolisées.

Implications 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 FC.

Autorisation

2. Avec l'autorisation de l'officier supérieur présent, 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 du commandant de commandement (CC), 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, un officier qui est commandant d'une base, ou encore 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. le gouverneur général du Canada;
 - c. le chef d'état-major de la défense (CEMD).
8. 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 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.

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-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 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 canadiennes (FC) et de leur famille.
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 des bases – Force régulière

SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS

But

1. La présente ordonnance établit la politique et la procédure régissant la création et l'administration des fonds des bases de la Force régulière.

Terminologie

2. Dans la présente ordonnance :

Acquisition de biens immobiliers désigne l'ajout de biens immobiliers à l'inventaire des BNP par suite d'achat, de bail, d'échange ou de don;

Commandant de la base (Cmdt B) désigne un commandant qui, aux fins du Manuel des programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes (MP PSP), est le commandant d'une base, d'une escadre, d'une station, d'un navire, d'une unité ou d'une force opérationnelle et, dans le cas du Collège militaire royale, le commandant du 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. Toutes les autres définitions seront précisées selon le besoin;

Fonds de la base désigne un fonds constitué en totalité de fonds des BNP, à l'exclusion des activités des fonds d'unité, de CANEX, des mess et des musées qui ont été confiés au commandant, conformément aux articles 38 à 41 de la LDN;

Fonds de la base dans le cas d'une escadre, désigne le fonds de l'escadre, dans le cas d'une station, désigne le fonds de la station, dans le cas d'un navire, désigne le fonds du navire, dans le cas d'une unité, désigne le fonds de l'unité et dans le cas d'une force opérationnelle, désigne le fonds de la force opérationnelle;

Disposition des biens non publics désigne la vente, la reprise, l'échange, l'utilisation de BNP par une activité des BNP pour son propre usage ou leur annulation dans les dossiers des BNP suite à une usure normale;

Valeur comptable nette désigne le coût d'acquisition moins les frais accumulés d'amortissement; **Biens non publics** correspond à la définition aux articles 38 à 41 de la LDN, et signifie :

- a. les fonds et biens autres que les sorties de matériel reçus et administrés, directement ou indirectement, par les mess, instituts ou cantines des FC;

- b. les fonds et biens fournis par les officiers ou militaires du rang, unités ou autres éléments des FC ou mis à leur disposition pour leur avantage et leur intérêt collectifs;
- c. des 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. tous les fonds et biens provenant des fonds et biens ou reçus en échange de ceux-ci, ou achetés avec le produit de leur vente.

Biens immobiliers désigne les terrains, ouvrages et bâtiments;

Fonds de l'unité – voir les paragraphes 27, 28 et 29 de la présente ordonnance;

Radiation désigne 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 ne découlant pas d'une transaction normale. La réduction de valeur (amortissement), la fraude, l'incendie criminel, les dommages, la destruction, le vol, l'incendie, la disparition et la suppression de créances irrécouvrables sont quelques exemples de situations où la radiation serait appropriée.

Politique

3. On a établi un fonds 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 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. revenus tirés de la distribution de fonds des BNP aux bases, escadres et petites unités;
 - b. des cotisations à même le revenu brut du bar des mess (voir le paragraphe 5), clubs et autres installations;
 - c. des cotisations des militaires qui participent ou assistent à une activité de la base pour laquelle des fonds sont administrés par l'entremise du fonds de la base;

- d. des cotisations à même les activités de la base pour recouvrer l'argent avancé par le fonds de la base pour l'exploitation des installations ou pour des achats importants;
 - e. des subventions et des indemnités puisées à même les fonds publics, telles que la Subvention pour l'acquisition et l'entretien de matériel d'éducation physique et des subventions accordées aux corps de musique;
 - f. de l'argent accordé à une base au bénéfice de tous les officiers et militaires du rang (MR) de la base;
 - g. tout autre revenu et toute contribution des BNP reçus par une base.
5. Le Cmdt B peut demander qu'un maximum de 7 p. 100 du revenu brut des ventes du bar d'un mess ou d'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 (FCFC).

SECTION 2 – LE COMITÉ DU FONDS DE LA BASE

Administration

6. Le Cmdt B est chargé de l'administration du fonds de la base. Le Cmdt B mettra sur pied un comité du fonds de la base qui lui donnera des conseils et l'aidera à gérer et à contrôler l'actif dudit fonds.

Composition

7. Voici la composition du comité :
- a. un président, en la personne du Cmdt B ou son représentant;
 - b. un secrétaire nommé par le Cmdt B et qui est un membre non votant;
 - c. le chef de chaque branche ou son représentant, de chaque unité de la base, y compris les unités hébergées et assignées;
 - d. le commandant ou son représentant;
 - e. le gestionnaire des PSP, qui y siègera d'office;
 - f. le gestionnaire de la comptabilité des fonds non publics (FNP) ou le gestionnaire régional, s'il y a lieu, qui y siègera d'office.
 - g. le gérant de CANEX, qui y siègera d'office;

- h. le gestionnaire de la succursale des SF RARM, qui y siègera d'office;
- i. un représentant d'autres comités pertinents mis sur pied par le Cmdt B afin de surveiller les activités en lien avec les BNP peut être invité à titre de membre non votant;
- j. d'autres membres au besoin, à la discrétion du Cmdt B.

Attributions

- 8. Le Cmdt B doit émettre un exposé détaillé des attributions, qui renfermera :
 - a. les fonctions et les responsabilités des membres du comité;
 - b. les lignes de conduite à adopter concernant :
 - (1) l'utilisation de fonds en leur 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 matériel comptable public et non public du même établissement;
 - (4) l'établissement et la tenue, par le secrétaire, 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.
- 9. Le comité du fonds de la base doit se réunir au moins une fois par trimestre aux fins de discuter des questions se rapportant au fonds de la base.

Budget

- 10. L'année budgétaire devra coïncider avec l'année financière des BNP. Un budget annuel (frais d'exploitation et dépenses en capital) doit être établi et des ressources doivent être attribuées à des projets et à d'autres fins de façon à ce qu'on puisse en tirer le maximum.

SECTION 3 – DÉPENSES

Généralités

- 11. Toutes les sommes d'argent versées au fonds de la base doivent être utilisées au profit des bénéficiaires des BNP, à l'exception de celles précisées aux paragraphes 13 et 14.

Dépenses de représentation

12. Le Cmdt B peut autoriser l'utilisation du fonds de la base aux fins d'acquitter des obligations pour le compte du MDN, du commandement ou de la base à condition que :

- a. ces dépenses soient de nature telle qu'il n'est pas permis de les solder à même les fonds publics;
- b. il ne s'agisse pas d'une dépense énumérée au paragraphe 14, sauf que les articles de nature symbolique ou commémorative peuvent être présentés à des invités d'honneur lors d'occasions particulières;
- c. que le montant total n'excède pas le maximum fixé pour l'année financière des BNP tel qu'établi par le conseil d'administration des BNP.
- d. Voici des exemples de dépenses admissibles :
 - (1) les coûts associés à des réunions ou des visites peu fréquentes ou imprévisibles avec des représentants municipaux, provinciaux ou fédéraux au sujet des programmes de BEMM;
 - (2) du soutien ou une contribution à des cérémonies de passation de commandement lorsque le soutien public n'est pas fourni;
 - (3) les frais liés à l'accueil visant à respecter la tradition et le protocole ou la passation de commandement de personnes dont le grade ne répond pas aux critères d'admissibilité du cadre de responsabilisation public aux fins du soutien public des activités d'accueil;
 - (4) du soutien pour des cérémonies soulignant la nomination ou la fin du mandat de colonels honoraires (les frais de déplacement sont exclus);
 - (5) les coûts associés à l'accueil de forces étrangères qui ne sont pas payés par l'État;
 - (6) la remise de petits souvenirs afin de respecter les traditions et les règles protocolaires;
 - (7) les coûts associés à l'accueil de visiteurs qui ne sont pas payés par les fonds d'accueil publics
 - (8) la participation de représentant de niveau supérieur de la base à un événement local.
- e. Voici des exemples de dépenses inadmissibles :

- (1) les coûts liés aux réunions et dîners des chefs de branches;
- (2) les activités habituellement payées par des fonds publics affectés à l'accueil;
- (3) la remise de cadeaux ou de fleurs commémoratifs à un militaire hospitalisé ou d'un cadeau de retraite ou de départ, à moins que des critères équitables aient été établis pour tous les membres de la base.

Fonds destinés à des fins particulières

13. Les fonds que reçoit le fonds de la base pour des fins particulières ne doivent servir qu'à ces fins, exposées ci-dessous :
 - a. des subventions puisées à même les fonds publics, par exemple, la Subvention pour l'acquisition et l'entretien de matériel d'éducation physique et des subventions accordées aux corps de musique;
 - b. des dons reçus à des fins précises.

Restrictions des dépenses (aliénation des BNP)

14. Les BNP du fonds de la base ou de n'importe lequel de ses éléments, y compris les Économats des Forces canadiennes (CANEX), ne doivent pas être aliénés :
 - a. par des dons à des institutions privées ou publiques;
 - b. pour décharger un officier ou un militaire du rang (MR) de ses responsabilités personnelles en matière de pertes ou de dommages causés aux BNP;
 - c. pour des témoignages d'estime ou des présents;
 - d. pour des appels nationaux à une aide financière;
 - e. pour tout ce qui se rapporte à des services religieux.
15. Il est interdit d'accorder une subvention ou de transférer des fonds d'une base à une œuvre de bienfaisance ou autre qui ne fait pas directement partie des BNP de la base. Cela n'exclut pas l'établissement de comptes fiduciaires distincts destinés uniquement à administrer des dons reçus de particuliers dans le cadre d'une œuvre de bienfaisance précise ou obtenus à la suite de collecte à cet effet.

Dépenses en capital

16. Les autorités approbatrices en ce qui concerne les dépenses en capital ou les dépenses non répétitives figurent dans le document Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics.

Acquisition de biens immobiliers

17. Les organisations des BNP peuvent aussi acheter ou louer des biens immobiliers qui ne sont pas des biens immobiliers fédéraux (BIF). Le titre de propriété d'un tel bien est enregistré comme suit : « Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le CEMD (ou le Cmdt B) en sa qualité de responsable des BNP ».
18. Les dépenses engageant des FNP 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 FNP doivent être utilisés aux fins des programmes et des activités des BNP ou, comme investissement pour générer des revenus de FNP.

SECTION 4 – DISPOSITION DES BIENS NON PUBLICS

Définitions

19. Les définitions que renferme le paragraphe 2 s'appliquent à la présente section de l'ordonnance.

Autorités approbatrices

20. À moins que le CEMD fournisse une autorisation précise à cet égard, les autorités nécessaires en ce qui a trait à la disposition des biens non publics, autres que les biens immobiliers (paragraphe 21) ou les sommes d'argent, sont exposées dans la Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics.

Disposition des biens immobiliers non publics

21. 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, peu importe de la valeur comptable nette des biens.

Objets et documents commémoratifs

22. Le contrôle et la disposition des objets et documents commémoratifs doivent se faire en conformité avec les dispositions énoncées dans le chapitre 11-1, Objets et documents commémoratifs.

Disposition des biens immobiliers non publics d'une unité au moment de sa dispersion ou dans des circonstances particulières

23. La disposition des biens non publics d'une unité au moment de sa dispersion ou dans des circonstances particulières se fait en conformité avec le chapitre 10-5, Disposition des biens non publics.

Pertes ou dommages

24. Toutes pertes et tous dommages causés à un bien non public doivent être rapportés 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

25. La radiation d'une perte d'un bien non public ne doit pas donner lieu à des mesures disciplinaires ou autres contre un militaire.
26. 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.

SECTION 5 – UNITÉS HÉBERGÉES, INTÉGRÉES ET SATELLITES

Fonds de l'unité

27. Même si tous les biens non publics d'une base sont confiés au Cmdt B, ce dernier peut autoriser le Cmdt d'une unité hébergée, intégrée ou satellite à établir un fonds d'unité dans les cas suivants :
- a. l'unité est située en un endroit si éloigné de sa base de soutien que le partage des commodités de la base est impraticable;
 - b. dans toute autre circonstance où le Cmdt B juge possible et avantageux de le faire.
28. Lorsqu'une unité a reçu l'autorisation d'exploiter un fonds d'unité, le Cmdt B peut autoriser le 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 géré par le Cmdt de l'unité de la même façon que s'il s'agissait du fonds de la base.
29. Si une unité ou un autre élément n'a pas reçu l'autorisation d'exploiter son propre fonds, mais que le Cmdt B est d'avis que l'unité doit avoir des fonds disponibles dont pourront profiter plus particulièrement les membres de cette unité ou de cet élément, il peut permettre qu'une certaine partie du fonds de la base soit affecté à cette fin.

Soutien dans le cas de déplacements temporaires

30. Lorsqu'une unité se déplace provisoirement d'une base à une autre, il incombe au Cmdt B de la base d'affectation de pourvoir aux besoins de sa nouvelle unité. Lorsque les ressources de cette base sont insuffisantes, le Cmdt B de la base

d'appartenance peut voir à ce que l'équipement lui soit prêté, et lui fournir des fonds en vue de l'aider à payer, en partie, le coût des activités sociales et autres qui lui sont nécessaires.

31. Lorsqu'une unité quitte une base de soutien pour s'établir dans une région éloignée d'une base dont les BNP peuvent lui fournir un soutien, le Cmdt B de la base de soutien peut autoriser 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 fournie normalement par l'entremise du fonds de la base. Dans ces cas, l'équipement sportif et de loisirs est également fourni à même le fonds de la base de soutien.

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.

Objet

2. Le fonds d'une unité a pour but de fournir un moyen par lequel le Cmdt peut administrer tous les BNP qui lui sont confiés, sauf ceux administrés par l'entremise d'un mess.

Établissement

3. Le Cmdt, avec l'approbation du commandant de district ou d'une autorité équivalente, peut créer un fonds pour son unité.

Administration

4. Le Cmdt est chargé de l'administration du fonds de son unité. Le Cmdt est tenu de mettre 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.
5. Le comité se composera de militaires répartis comme suit :
 - a. un président, en la personne du Cmdt ou un représentant délégué par ce dernier;
 - b. un secrétaire;
 - c. d'autres membres nommés par 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 du Cmdt. Tout sous-comité de ce genre doit relever de l'autorité du comité du fonds de l'unité et, dans la mesure du possible, être représenté lors des réunions de ce comité.
7. Le Cmdt doit émettre un exposé détaillé des attributions, qui renfermera :
 - a. les fonctions et les responsabilités des membres du comité;
 - b. les lignes de conduite à adopter concernant :
 - (1) l'utilisation de fonds en leur 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 partie du matériel comptable 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 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 au titre du bien-être et de la commodité de tous les officiers et militaires du rang 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 et administrée à même le fonds de l'unité;
 - e. tout autre revenu ou contribution puisés à même les BNP reçus par l'unité.
11. Le Cmdt peut demander qu'un maximum de 7 p. 100 du revenu brut des ventes effectuées par un mess ou une installation créés conformément au chapitre 9-1, Mess, soit versé au fonds de l'unité. Au moment de prendre cette décision, il doit tenir compte de toute obligation en souffrance nécessitant le remboursement de prêts consentis à partir du 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 du personnel militaire 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, à un corps de musique, etc.
13. Il faut toujours pouvoir rendre compte des subventions et prestations touchées par une unité en vertu du chapitre 210 des 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. Le commandant de secteur ou le commandant de garnison, s'il y est autorisé par ce premier, peut exiger qu'un montant équivalent à 0,5 p. 100 des ventes brutes effectuées par les mess et cantines soit versé à un fonds de garnison. Le commandant de secteur 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 p. 100 des ventes brutes des mess et cantines qui ont été réalisées pendant les déploiements et les camps d'entraînement subventionnés par les fonds de secteur.

Dépenses de représentation

15. Sous réserve des conditions indiquées au paragraphe 13 du chapitre 10-2, Fonds de la base – Force régulière, un commandant de secteur peut autoriser l'utilisation de fonds de secteur pour remplir les obligations de représentation du MDN, du commandement ou du secteur.

Restriction des dépenses

16. Sauf sur approbation du commandant de secteur à la suite de la recommandation du commandant de district ou d'une autorité militaire de niveau équivalent, toute dépense de FNP pour l'achat de biens d'équipement ou l'acquisition de biens d'exception doit se faire conformément au document 7331-1 (DGSSPF/CSF), Délégation des pouvoirs financiers et de ceux liés aux ressources humaines des biens non publics (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. La période budgétaire doit coïncider avec l'année financière des BNP, établie par le QG de commandement intéressé.

Pertes ou dommages

18. Toute perte et tout dommage causés à un BNP doit être rapporté 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 d'une perte d'un bien non public ne doit pas donner lieu à des mesures disciplinaires ou autres contre un militaire.
21. La radiation de la perte d'un BNP peut être approuvée conformément au document 7331-1 (DGSSPF/CSF), Délégation des pouvoirs financiers et de ceux liés aux ressources humaines des biens non publics (BNP).

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 n'appartenant pas à l'État et qui n'est plus nécessaire doit être liquidé de la manière jugée la plus avantageuse pour l'unité parmi l'une des manières suivantes :
- a. échange pour un article nouveau ou un article de remplacement;
 - b. vente à une autre activité financée à même les BNP;
 - c. vente au plus offrant par voie de réclame publicitaire ou de vente aux enchères.
23. L'approbation du Quartier général de la Défense nationale (QGDN) est nécessaire avant de procéder à la liquidation des BNP qu'une unité a à sa charge

lorsque celle-ci voit son effectif réduit à néant, ou est dissoute, fusionnée, transférée, etc., conformément au paragraphe 38(1) de la LDN.

24. La liquidation d'objets ou de documents commémoratifs est également subordonnée à l'approbation du QGDN.

Règlements fédéraux et provinciaux

25. Le Cmdt doit s'assurer :
- a. que 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. que 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, que sont observés les accords fiscaux entre le fédéral et les provinces, en vertu desquels l'achat de biens et de services, réservés exclusivement à l'usage de l'institut même et non à la revente, est exempt de la taxe de vente provinciale.

Assurance

26. Puisque les unités de la Force de réserve ne sont pas admissibles à une assurance en vertu du Programme d'assurance consolidé (PAC) des BNP de la Force régulière, tout 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'un employé des FNP en raison de la négligence d'une personne responsable des opérations ou de la gérance 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 responsabilité couvrant les tiers.

Registres comptables

29. 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. Le processus décrit aux chapitres 60 et 61 de la publication A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des biens non publics, s'applique à la comptabilisation des fonds non publics. 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.

Relevés

30. Un relevé annuel est établi pour chaque activité des BNP. Cependant, le commandant peut décider d'exiger l'établissement de relevés à des intervalles plus fréquents.

Vérification

31. Le Cmdt est responsable de la nomination ou de l'embauche des vérificateurs qui sont affectés à l'étude des opérations financières de chaque activité des BNP. Le Cmdt doit, au plus tard 90 jours après la fin de l'exercice, transmettre au commandant de secteur ou à un commandant de niveau équivalent, l'original des relevés annuels vérifiés, les commentaires du vérificateur et ses observations. Un montant équitable peut être prélevé sur la subvention pour imprévus pour l'embauche du vérificateur.

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 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 au DGSBM. 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 FC ne doit pas dépasser :
- a. 36 \$, dans le cas des officiers (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 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 au CEMD, par l'intermédiaire 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 avec CANEX.

Soutien public

16. Les magasins de fourniment des branches, des régiments ou des groupes font partie des Programmes de soutien du personnel des FC 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 le DGSBM.

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 au CEMD d'assumer ses responsabilités, les membres chargés de la direction du fonds communiqueront 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 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 FC 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, le « commandant de secteur » approprié.

Responsabilité

4. 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 le CEMD n'a pas donné de directives à cet effet.

Dissolution

6. Lorsqu'une unité ou un autre élément des FC est dissous, les BNP dévolus au commandant de cette unité ou de tout autre élément dissous sont transmis et dévolus 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'officiers et de non-officiers en service dans une unité ou un autre élément des FC, ou d'un changement du lieu géographique ou d'autres conditions de service d'une unité ou d'un autre élément, le CEMD, s'il le juge opportun, peut ordonner que les BNP ou une partie

quelconque desdits biens dévolus au commandant de cette unité ou d'un autre élément soient transmis et dévolus au CEMD, conformément au paragraphe 38(3) de la LDN. Avant d'émettre une directive à cet effet, 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 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 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 au CEMD de la façon détaillée ci-dessous :
 - a. **Fonds.** Les fonds doivent être transférés au FCFC, à moins de directives contraires 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 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 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 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 du commandant de l'unité

10. 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 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 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 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 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 du commandant, le CC doit aviser 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, au DGSBM, pour approbation par le CEMD.
14. 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 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 du CEMD, le CC doit :
 - a. donner des instructions de disposition au commandant de l'unité concernée, conformément aux directives 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 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 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 du CEMD, doivent être remis immédiatement au FCFC. Toute demande légitime de remboursement de fonds remis au FCFC doit être envoyée au chef des services financiers (CSF) du DGSC, 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 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 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 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 du CEMD.

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

Objet

1. La présente ordonnance complète l'article 210.37 des ORFC, Acquisition et entretien du matériel d'éducation physique – Force régulière, et l'article 210.375 des ORFC, Acquisition et entretien du matériel d'éducation physique – Force de réserve.

Généralités

2. Les fonds accordés aux fins de la Subvention pour l'acquisition et l'entretien du matériel d'éducation physique (SAEMEP) en vertu des articles 210.37 et 210.375 des ORFC ne peuvent servir qu'à l'achat et à l'entretien du matériel d'éducation physique.
3. On ne doit pas utiliser ces fonds pour :
 - 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 (dards, jeux de galets, tables 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. les articles d'habillement;
 - g. la fourniture d'installations (comme les bains sauna, les courts de squash, les installations mobiles, y compris leur rénovation et leur entretien);
 - h. la fourniture d'équipement fixe (horloges de pointage, douches, etc.);
 - i. les articles prévus dans les barèmes de distribution.
4. Uniquement dans des circonstances exceptionnelles et à la discrétion du gestionnaire local des PSP peut-on utiliser des fonds de la SAEMEP pour acheter de l'équipement de conditionnement physique comme des tapis roulants, des vélos stationnaires, des appareils d'entraînement elliptique ou d'autres articles comme de l'équipement sportif ou des uniformes destinés à des équipes sportives.

5. Le Cmdt B détient le titre de propriété du matériel acquis ou entretenu au moyen de la SAEMEP, et il faut comptabiliser ce matériel comme des BNP, conformément aux chapitres 19 et 49 de la publication A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des biens non publics.

Vérification annuelle

6. Il incombe au directeur du conditionnement physique (DCP) de soumettre à un examen annuel les taux relatifs à la SAEMEP prévus aux termes de la présente ordonnance en se conformant au chapitre 10 de la publication A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des biens non publics, et en se fondant sur :
 - a. les variations dans les pourcentages liés à l'indice des prix à la consommation au cours de l'année précédente;
 - b. le calcul des fonds auxquels la base est admissible selon les taux figurant aux articles 210.37 et 210.375 des ORFC;
 - c. le calcul des fonds au prorata pour chaque unité, selon les données sur le personnel du MDN, comprises dans la banque de données PeopleSoft.

Force régulière

Admissibilité

7. Conformément à l'article 210.37 des ORFC, les fonds publics attribués à la Force régulière pour la SAEMEP sont versés sous forme de subventions.

Disponibilité

8. Les subventions payables en vertu de l'article 210.37 des ORFC :
 - a. sont payables chaque trimestre, à compter du 1^{er} avril de chaque nouvelle année financière;
 - b. vise tous les officiers et les militaires du rang de la Force régulière et tous les officiers et les militaires du rang des forces armées autres que les FC portés à l'effectif de la base, l'unité ou l'élément;
 - c. sont basés sur le nombre des effectifs à la base, tel qu'enregistré dans PeopleSoft;
 - d. sont établies en fonction du nombre réel d'officiers affectés à la base, pour instruction entre les années scolaires.

Notification et versement des fonds

9. Au début de chaque nouvelle année financière (AF), le DCP informe les unités concernées des taux de financement de la SAEMEP approuvés pour l'AF. 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 au Canada et à l'USFC(E), à l'USFC(CS) et à l'USFC(W) en dehors du Canada;
 - c. le solde inutilisé du compte en fiducie de l'année financière précédente est soustrait de la subvention annuelle.

Comptabilité

10. Les subventions doivent être inscrites comme passif séparé dans les livres de comptes du fonds de la base des BNP.
11. L'équipement doit être :
 - a. obtenu, entretenu et compatibilisé en conformité avec le cadre des BNP;
 - b. réparti équitablement entre les unités :
 - (1) en proportion du montant de la subvention qui leur revient;
 - (2) tout en informant les commandements intéressés.
12. Les factures et les reçus des fournisseurs sont exigés à l'appui de tous versements faits à même ces subventions.

Portion non dépensée – dissolution ou mise en inactivité

13. En cas de mise en inactivité ou de dissolution d'une base, d'une unité ou d'un élément, la portion inutilisée de la subvention initiale ou supplémentaire est remboursée au FCFC.

Force de réserve

Admissibilité

14. Conformément à l'article 210.375 des ORFC, les fonds publics attribués pour la SAEMEP sont versés sous forme de subventions.

Disponibilité – Subventions initiales et supplémentaires

15. Les subventions payables en vertu du paragraphe 210.375 des ORFC :

- a. sont payables chaque trimestre, à compter du 1^{er} avril de chaque nouvelle année financière;
 - b. incluent les officiers et les militaires du rang de l'unité;
16. Chaque unité nouvellement établie peut présenter une demande de subvention initiale au DCP 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.
17. 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

18. Afin de recevoir une subvention initiale ou supplémentaire, le commandant doit remplir, en trois exemplaires, 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, de l'unité ou de l'élément, et le document du DCP autorisant la subvention;
 - b. dans le cas d'une subvention supplémentaire, le document autorisant l'ajout de 100 militaires ou plus à l'effectif; dans ce cas-là, la subvention doit être autorisée par le commandement respectif.
19. L'original et le duplicata de la demande approuvée sont remis à la salle des rapports de l'unité aux fins de versement de la subvention, en conformité avec les directives émises par le sous-ministre adjoint (Finances et services du Ministère) – SMA (Fin SM).

Remboursement des dépenses pour l'entretien de l'équipement d'éducation physique

20. Les demandes sont présentées pour chaque trimestre. À la fin du trimestre, le commandant doit :
- a. remplir la formule CF 52, en trois exemplaires, 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 peut être demandé, 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 (voir le paragraphe 16);
 - (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 (voir le paragraphe 16);
 - (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 le SMA (Fin SM).
21. 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.

Droit à la subvention d'entretien pour une période partielle

22. 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 16, et préciser l'autorisation et la date d'entrée en vigueur de l'établissement ou du rétablissement.

23. En cas de mise en inactivité ou de dissolution d'une base, 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 24 et 25.

Portion non dépensée – dissolution ou mise en inactivité

24. Lorsqu'une base ou une unité est dissoute ou mise en inactivité, la portion non dépensée d'une subvention initiale ou supplémentaire doit être remboursée au Receveur général du Canada.

Changement de statut d'une unité

25. 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 le commandant juge ledit équipement indispensable à l'activité subséquente de l'unité ou élément, 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 de fonds ou de contracter de telles dettes.
26. 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.
27. 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'officier commandant à l'occasion l'unité ou un autre élément, dans le cas des objets et des documents commémoratifs d'une unité;
 - b. 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 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 canadiennes (FC).
4. 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 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 le CEMD;
 - b. par le commandant (Cmdt) d'une unité ou d'un autre élément des FC;
 - c. par 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. 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 FC 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. 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. au Cmdt d'une unité;
 - b. à un mess;
 - c. à un musée ou à une collection historique des FC, 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 du CEMD (voir le chapitre 10-5, Disposition de biens non publics).
10. 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 FC (voir l'O AFC 27-5);
 - d. un musée civil.
11. Toute demande faite conformément aux dispositions du paragraphe 10 doit être transmise au directeur général – Services de bien-être et moral pour approbation par 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 RÉFÉRENCES, ACRONYMES ET TERMES ET DÉFINITIONS

Chapitre 12-1 Références

7331-1 (DGSSPF/CSF) 21 Déléation des pouvoirs financiers et de ceux liés aux
décembre 2012 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 a
voile des cadets de l'air – planeurs, aéronefs
remorqueurs et équipement de servitude pour le vol a
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 FC
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 12-2 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	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	Commandant
Cmdt B	commandant de la base
Cmdt FO	commandant de la force opérationnelle
CNP	congé non payé
Coord CPS	coordonnateur du conditionnement physique et des sports
Coord CPSL	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	directeur du conditionnement physique et des sports
DCPSL	directeur du conditionnement physique, des sports et des loisirs
DGS San	Directeur général – Services de santé
DGSBM	Directeur général – Services de bien-être et moral
DHP	Directeur – Histoire et patrimoine
DOAD	Directives et ordonnances administratives de la Défense
DLMSD	directeur des loisirs, des mess et du soutien aux déploiements
DSR	directeur des sports régionaux
DTCSP	Directeur – 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	officier d'administration de la base
O AFC	Ordonnances administratives des Forces canadiennes

OAP	officier des affaires publiques
OCC	commandant de commandement
OL MDN	officier de liaison du ministère de la Défense nationale
OLAN	Office de liaison de l'Amérique du Nord
ONG	organisation non gouvernementale
OOFC	Ordonnance d'organisation des Forces canadiennes
OPR mil	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	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	représentant 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 adjoint (Affaires publiques)
SMA(Fin SM)	Sous-ministre adjoint (Finances et services du Ministère)
SMA(IE)	Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement)
SMA(Mat)	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-président supérieur des Programmes de soutien du personnel
YMCA	YMCA Canada
ZO	zone d'opérations

Chapitre 12-3 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 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 FC, 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 le ministre de la DN ou en vertu d'une autorisation 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 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

- a. les membres de la Force régulière et leur famille;
- b. les membres libérés des FC qui touchent une pension en vertu de la LPRFC, de la LCPSD, de la *Loi sur les pensions* ou de la *Loi sur les allocations aux anciens combattants* ainsi que leur famille et leurs survivants;
- c. les membres libérés des FC 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 leur famille;
- g. les employés de la fonction publique du MDN et leur famille, y compris les employés occasionnels et les 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 anciens employés de la fonction publique du MDN qui touchent une pension pour leur service au MDN et leur famille;
- i. les militaires étrangers en service au Canada et leur famille;
- 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 leur famille;
- k. le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes et leur famille;
- l. les anciens employés du Personnel des FNP qui touchent une pension pour leur service relatif aux BNP et leur famille;
- m. les employés des centres de ressources pour les familles des militaires canadiens et leur famille

Club de loisirs	Une activité de loisirs autogérée, autorisée et exploitée suivant les dispositions d'une constitution approuvée par le Cmdt B.
Club militaire	Ils permettent aux membres des FC 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 adhérents et les ordres du cmdt.
Commandant	À moins d'indication contraire du CEMD, un officier qui commande une base, une escadre, une garnison, une station, une unité de soutien ou un autre élément des FC. Tout autre officier désigné en qualité de commandant par le CEMD ou sous son autorité.
Commandant de commandement	Dans le cas d'une unité de la Force de réserve, il s'agit du commandant de secteur.
Commandant de la base	Aux fins du présent manuel, le « commandant de la base » désigne un officier qui commande une base, escadre, station, navire, unité ou force opérationnelle des FC, et dans le cas d'un collège royal militaire, 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 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.

	<p>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.</p>
Dissolution	<p>Lorsqu'une unité ou un autre élément des FC est dissout, les BNP dévolus au cmdt doivent être transmis et dévolus au CEMD, conformément au paragraphe 38(2) de la LDN.</p> <p>La dissolution signifie également la mise hors service d'un navire.</p>
Équipement de sécurité	<p>L'équipement exigé par les règlements de sécurité.</p>
Équipement fixe	<p>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.</p>
Équipement pour les activités	<p>L'équipement et les biens non durables nécessaires à la participation à certaines activités de bien-être et de maintien du moral.</p>
Fonds de la base	<p>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.</p>
Fonds de l'unité	<p>Se reporter au chapitre 10, section 2, paragraphes 27, 28 et 29 du présent manuel.</p>
Fonds non publics	<p>La composante monétaire des BNP.</p>
Fonds publics	<p>Les fonds contrôlés par la LGFP et, aux fins du présent manuel, les fonds affectés au MDN.</p>
Gérant de mess	<p>Sous la direction générale du comité du mess, le gérant du mess planifie, organise et dirige les activités et les événements qui ont lieu au mess, et il embauche le personnel nécessaire.</p>
Loisirs	<p>La participation libre à une activité de détente qui est satisfaisante et agréable et qui aide la personne à atteindre son potentiel</p>
Magasin de fourniment	<p>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</p>

	<p>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.</p>
Mess	<p>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.</p>
Musées	<p>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 FC.</p>
Nitrox	<p>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.</p>
Objets et documents commémoratifs	<p>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.</p>
Organisme non militaire	<p>Un groupe ou un club qui organise des activités de loisirs qui n'ont pas été autorisées à titre « d'activité de loisirs autorisée ».</p>
Personne à charge	<p>Pour les besoins de la présente politique, une « personne à charge » désigne à l'égard d'un officier ou d'un militaire du rang :</p> <ul style="list-style-type: none">a. le conjoint ou le conjoint de fait d'un militaire, qui réside habituellement avec celui-ci dans son lieu d'affectation ou qui ne réside pas avec lui 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 le militaire et pour qui celui-ci peut demander une exemption en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- c. un enfant qui réside habituellement avec 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 consanguin, parent par alliance, par union de fait ou adopté légalement ou dans les faits et pour qui le militaire a accepté toute responsabilité financière et aurait fait une demande d'adoption;
- d. un enfant ou un enfant en tutelle du conjoint ou conjoint de fait du militaire, ou du conjoint ou conjoint de fait et du militaire, ou une personne adoptée légalement dans les faits par le conjoint ou le conjoint de fait ou le militaire, ou par le conjoint ou conjoint de fait et le militaire, et que 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. un membre de la famille qui réside en permanence avec 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 FC 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 FC 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 FC et de leur famille et ainsi contribuer à l'état de préparation et à l'efficacité opérationnelles des FC.
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 FC 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.