



CANADIAN FORCES MORALE AND WELFARE SERVICES  
SERVICES DE BIEN-ÊTRE ET MORAL DES FORCES CANADIENNES

7331-1 (CFMWS/CFO)

16 March 2026

Distribution List

**AMENDMENTS TO THE NON-PUBLIC (NPP)  
PROPERTY FUNDRAISING GUIDE**

Reference: Non-Public Property (NPP)  
Fundraising Guide dated 19 January, 2021

1. The enclosed NPP Fundraising Guide has been amended to adopt to the changes reflected in the [NPP Fundraising Policy](#) dated November 26, 2024, and to enact various other required changes in Fundraising Accounting and Control procedures. It is hereby approved and supersedes reference.

2. Major changes include:

- a. Definitions reflected in the policy mirrored in the Guide;
- b. Direction that when donors and/or sponsors present a proposed amount for multiple events, this counts as a single event for authority to approve a single risk assessment and single sponsorship agreement, covering all events, or a single donation receipt. A 'bulk' or 'package' transaction may not be split;
- c. Expanded direction on the risk assessment process;
- d. Mandatory requirement to complete a registry/list of NPP Fundraising activities in the format of Appendix 1 to Annex B (NPP Fundraising Activities Listing) for their area of responsibility; reporting ALL sponsorship and donation revenues and disbursement of proceeds, including

7331-1 (SBMFC/CSF)

Le 16 mars, 2026

Liste de distribution

**MODIFICATIONS AU GUIDE DES BIENS NON  
PUBLICS (BNP) SUR LA COLLECTE DE FONDS**

Référence : Guide des Biens non publics sur la  
collecte de fonds, du 19 janvier 2021

1. Le Guide des BNP sur la collecte de fonds ci-joint a été modifié afin de tenir compte des changements apportés à la [Politique des Biens non publics en matière de collecte de fonds](#) du 26 novembre 2024 et d'adopter diverses autres modifications requises dans les procédures de comptabilité et de contrôle de la collecte de fonds. Il est approuvé par la présente et remplace la référence.

2. Les principaux changements sont les suivants :

- a. Les définitions figurant dans la Politique sont reprises dans le Guide;
- b. Lorsque des donateurs ou des commanditaires proposent un montant pour plusieurs événements, celui-ci est considéré comme un événement unique aux yeux des autorités aux fins d'approbation d'une seule évaluation des risques et d'une seule entente de commandite, couvrant tous les événements, ou un seul reçu pour don. Une transaction « groupée » ou « forfaitaire » ne peut être fractionnée;
- c. Les directives élargies sur le processus d'évaluation des risques;
- d. L'obligation de remplir un registre ou une liste des activités de collecte de fonds des BNP dans le format de l'appendice 1 de l'annexe B (Liste des activités de collecte de fonds des BNP) pour leur zone de responsabilité; déclaration de TOUS les revenus de commandites et de dons et de

(Product in Kind (PIK)) and providing a reconciled copy to RAM and/or CFO by 30 April each year; and Inclusion of a less complex Low Value Sponsor Support Agreement (Annex B) and an optional NPP Donation form (Annex D).

la distribution des recettes, y compris les produits en nature, et transmission d'une copie du rapprochement à la gestionnaire régionale ou au gestionnaire régional de la comptabilité et/ou au chef des services financiers d'ici le 30 avril chaque année; et inclusion d'une entente de commandite de faible valeur moins complexe (annexe B) et d'un formulaire de dons des BNP facultatif (annexe D).

e. Questions may be referred to Greg Mackenzie, Senior Manager Financial Policies, at 902-430-5348, or via email at [financepolicy@cfmws.com](mailto:financepolicy@cfmws.com).

3. Pour toute question, vous pouvez communiquer avec Greg Mackenzie, gestionnaire supérieur des politiques financières, par téléphone au 902-430-5348, ou par courriel à [financepolicy@sbmfc.com](mailto:financepolicy@sbmfc.com).

La chef des services financiers,



Dave Patel  
Chief Financial Officer

Distribution List

Liste de distribution

Attachments: 1

Pièces jointes : 1

Action

Exécution

External

Externe

All Base/Wing/Unit Commanders

Cmdts des bases, escadres et unités

Internal

Interne

EXMB

CHD

Information

Information

External

Externe

VCDS

VCEMD

Comd RCN

Cmdt MRC

Comd CA

Cmdt AC

Comd RCAF

Cmdt ARC

CMPC

CCPM

Comd CJOC

Cmdt COIC

Comd CANSOFCOM

Cmdt COMFOSCAN

Comd CFINTCOM

Cmdt COMRENSFC

ADM(RS)

SMA (Svcs Ex)



# ***GUIDE DES BIENS NON PUBLICS SUR LA COLLECTE DE FONDS***

***(Le présent document doit être lu en parallèle avec la Politique des Biens non publics en matière de collecte de fonds.)***

Chef des services financiers  
Services de bien-être et moral des Forces canadiennes  
**16** mars 2026

## TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction.....	2
1.1 Visée.....	2
1.2 Objectifs.....	2
1.3 Public cible du guide et du cours de sensibilisation .....	2
1.4 Politiques directrices .....	3
1.5 Définitions .....	4
2. Agentes et agents autorisés (AA) et agentes et agents autorisés principaux (AAP) 6	
2.1 Formation.....	6
2.2 Agentes et agents autorisés principaux (AAP).....	6
2.3 Agentes et agents autorisés (AA) .....	8
3. Programme de collecte de fonds.....	9
3.1 Activités de collecte de fonds des BNP.....	9
3.2 Programmes, événements et activités de BEMM .....	11
3.3 Programmes, événements et activités autorisés .....	13
3.4 Programme d'assurance consolidé.....	15
3.5 Collectes de fonds pour des entités de l'extérieur (pour des tiers) .....	15
4. Sollicitation de commandites et de dons .....	16
4.1 Définition de don .....	16
4.2 Définition de commandite .....	18
4.3 Exclusivité en matière de commandite.....	22
4.4 Donateurs et commanditaires autorisés.....	22
4.5 Conflit d'intérêts .....	25
4.6 Problèmes de conformité courants à éviter.....	26
4.7 Processus de sollicitation.....	26

# 1. INTRODUCTION

## 1.1 VISÉE

---

Le Guide des Biens non publics (BNP) sur la collecte de fonds a pour but :

- a) de compléter la *Politique des BNP en matière de collecte de fonds* et d'éclairer l'interprétation des politiques et procédures correspondantes;
- b) d'orienter la conception, la gestion, la poursuite et l'administration des activités de collecte de fonds des BNP au profit des membres et ex-membres des Forces armées canadiennes (FAC) et de leurs familles (les bénéficiaires des BNP);
- c) de définir la formation requise et les responsabilités liées à la tenue de ces activités;
- d) d'orienter la mise sur pied et la gestion des équipes d'agentes et agents autorisés (AA) réalisant ces activités.

## 1.2 OBJECTIFS

---

L'application du présent guide aura pour résultat :

- a) le respect des lois, règles, règlements, politiques et procédures;
- b) l'uniformisation des procédures de collecte de fonds s'appliquant aux programmes, événements et activités des BNP;
- c) l'uniformisation des procédures d'autorisation et de tenue des collectes de fonds pour des tiers (causes externes de bienfaisance ou sans but lucratif) pour lesquelles les bénéficiaires des BNP sont expressément désignés comme destinataires et qui sont des événements ponctuels ou non récurrents ou qui ont été préalablement approuvés par écrit par le directeur général des BNP (DG BNP);
- d) la protection des actifs, des valeurs, de l'image et des intérêts des FAC et des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC);
- e) l'atténuation des risques et la réussite à long terme des collectes de fonds des BNP;
- f) la mise en place d'une approche systématique et de pratiques organisationnelles cohérentes pour les collectes de fonds des BNP;
- g) la croissance encadrée du programme.

## 1.3 PUBLIC CIBLE DU GUIDE ET DU COURS DE SENSIBILISATION

---

Le présent guide s'adresse principalement aux AA et aux agentes et agents autorisés principaux (AAP) qui sollicitent et collectent des commandites et des dons pour les BNP.

Il contient aussi des renseignements utiles pour les personnes supervisant une équipe d'AAP ou d'AA.

Le cours de sensibilisation sur les collectes de fonds présente la *Politique des BNP en matière de collecte de fonds* et les procédures connexes. Il explique aussi les rôles et responsabilités des

## Guide des Biens non publics sur la collecte de fonds

personnes qui participent aux collectes de fonds, mais pas directement à la sollicitation ou à l'acceptation des dons ou commandites. Le cours est disponible dans le Réseau d'apprentissage de la Défense (RAD) et dans MONTALENT.

### 1.4 POLITIQUES DIRECTRICES

---

Le programme de collecte de fonds des BNP est régi par les politiques et directives suivantes :

- a) La [Politique des BNP en matière de collecte de fonds](#), en tant que pierre angulaire des collectes de fonds des BNP, encadre les activités de collecte de fonds menées par ou avec des personnes agissant en leur qualité de responsables des BNP. Elle s'inscrit dans le cadre de responsabilisation des BNP, qui comprend notamment la *Délégation des pouvoirs du chef d'état-major de la défense (CEMD) pour l'administration financière des BNP* et la gouvernance des BNP.
- b) Le [manuel A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures pour la comptabilisation des BNP](#), traite de tous les aspects de la comptabilisation des BNP pour les FAC. Les lignes directrices et les procédures concernant les collectes de fonds se trouvent au [chapitre 29 – Comptabilité des Biens non publics en matière de collecte de fonds](#).
- c) La [Délégation des pouvoirs du chef d'état-major de la Défense pour l'administration financière des BNP](#) (la « Délégation des pouvoirs du CEMD ») prévoit les limites, les politiques et les normes afférentes aux pouvoirs de signature délégués en matière d'administration financière. Ses tableaux 1 et 2 prescrivent les postes ayant des pouvoirs de signature délégués et les limites qui restreignent ces pouvoirs.
- d) Le manuel sur les [Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes](#) (A-PS-110-001/AG-002) :
  - i. contient les politiques d'organisation, de contrôle et d'administration des programmes de bien-être et maintien du moral (BEMM) au sein des FAC qui sont gérés par les SBMFC;
  - ii. désigne les personnes autorisées à affecter des fonds publics aux programmes de BEMM;
  - iii. contient les politiques sur la gouvernance et l'utilisation des BNP à l'appui des programmes de BEMM.
- e) La publication [Musées des forces canadiennes – fonctionnement et administration](#) sert de guide régissant le fonctionnement, l'administration et la gestion des musées des Forces canadiennes (FC).
- f) Le [Guide de référence des musées : instructions permanentes d'opération des BNP](#) est un guide de référence facile à comprendre à l'intention des musées des FC;
- g) Le [Guide – activités de bien-être et de maintien du moral des BNP](#) a pour objet de fournir aux organisations et aux entités des conseils et des directives d'ordre financier pour la tenue d'activités de BEMM des BNP.

## Guide des Biens non publics sur la collecte de fonds

Autres politiques pertinentes :

- a) [Code de valeurs et d'éthique du MDN et des FAC](#)
- b) [Politique des FNP sur les conflits d'intérêts](#)
- c) [Politique des FNP sur les valeurs et l'éthique](#)
- d) [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#)
- e) [Politique sur les services d'accueil des BNP](#)

### 1.5 DÉFINITIONS

---

- a) **Agente ou agent autorisé (AA)** : Personne nommée, formée et accréditée par les SBMFC et ayant les pouvoirs délégués nécessaires pour solliciter et accepter des dons et des commandites d'entités de l'extérieur à l'appui des programmes et événements des BNP et dans le cadre d'activités de collecte de fonds autorisées pour des tiers.
- b) **Agente ou agent autorisé principal (AAP)** : Personne nommée par la ou le chef de division responsable, par l'autorité de l'unité responsable (commandante ou commandant de la base, de l'escadre, du navire ou de l'unité, ou de la Force opérationnelle des opérations de déploiement) ou par l'autorité de l'entité (commandante ou commandant d'un fonds de commandement, présidence de fonds du régiment ou de la branche), selon le cas. L'AAP agit au nom et sous la supervision de cette autorité pour toute question relative aux activités de collecte de fonds des BNP ou externes.
- c) **Bénéficiaires des BNP** : Les membres et ex-membres des FAC et leurs familles.
- d) **Collecte de fonds des BNP** : Action, activité ou mesure qui implique la demande ou l'acceptation d'argent (ou de quasi-espèces) et de produits ou services en nature, sollicités ou non, aux fins des BNP.
- e) **Collecte de fonds pour des tiers** : Collecte de fonds des BNP réalisée pour une cause externe de bienfaisance ou sans but lucratif pour laquelle les bénéficiaires des BNP sont expressément désignés comme destinataires. L'événement doit être ponctuel ou non récurrent ou avoir été préalablement approuvé par écrit par le DG BNP.
- f) **Commandite** : Entente de collaboration (contrat) entre les BNP et une entité de l'extérieur dans le cadre de laquelle des fonds, des biens, des installations ou des services sont fournis à l'appui d'un programme ou événement interne ou externe en échange d'un avantage non pécuniaire approprié d'une valeur à peu près équivalente.
- g) **Don** : Contribution en argent ou en biens sans contrepartie de valeur qui est versée aux BNP par un particulier, une organisation, une entreprise, une personne morale ou une autre entité dans l'intention de contribuer aux objectifs de l'organisation.

**Remarque 1** : Dans le contexte d'un don, un « bien » s'entend de tout actif autre qu'en espèces.

**Remarque 2** : Dans la plupart des cas, un don est un transfert volontaire de biens, sans contrepartie de valeur. Cependant, un transfert de bien donnant lieu à un

avantage peut quand même être considéré comme un don par la *Loi de l'impôt sur le revenu* si l'Agence du revenu du Canada (ARC) estime que le transfert a été effectué dans l'intention de faire un don. Le fait que le donateur reçoive un avantage ne suffit pas en soi à rendre le transfert inadmissible à titre de don si la juste valeur marchande (JVM) de l'avantage n'excède pas 80 % de la JVM du bien transféré. Pour en savoir plus, consulter le [folio de l'impôt sur le revenu S7-F1-C1, Reçus pour dons pour une partie de la valeur et juste valeur marchande réputée](#).

**Remarque 3 :** Un don de services n'est pas un don de bien; un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu ne peut donc être remis. Pour en savoir plus, voir la page [Dons de services](#) sur le site Web de l'ARC.

- h) **Entité externe** : Particulier, organisme de bienfaisance ou sans but lucratif, organisme gouvernemental, entreprise à but lucratif ou société commerciale. La politique fait la distinction entre les entreprises et sociétés commerciales qui font affaire avec le MDN et les FAC (secteur de la défense) et celles qui ne font pas affaire avec le MDN et les FAC (autres secteurs).
  - i. **Secteur de la défense** : Entreprises spécifiquement engagées dans la recherche, le développement, la production, les services et le soutien de matériel, d'équipement et d'installations militaires, notamment les aéronefs, navires, chars d'assaut, systèmes connexes ainsi que les composants et les biens non durables;
  - ii. **Autres secteurs** : Entreprises qui fournissent des produits ou services qui pourraient servir à l'usage personnel de l'ensemble de la population canadienne.
- i) **Programmes publics de bien-être et de maintien du moral (BEMM)** : Programme public financé à 100 % par le public, qui soit est directement financé par le public, soit directement par le public, soit par des « programmes de BEMM remboursables par le public », c'est-à-dire financés initialement par les BNP et remboursés ensuite par le public.
- j) **Programmes, événements et activités de bien-être et de maintien du moral (BEMM) des BNP** : Tous les programmes, événements et activités de BEMM qui peuvent comprendre une composante publique et recevoir un niveau de soutien public inférieur à 100 %.
- k) **Recettes générées par la vente d'articles pour recueillir des fonds** : Pourcentage de la vente de biens visant à collecter des fonds à une fin autorisée (p. ex. biens produits en vue d'une activité de collecte de fonds, biens mis en consignation, marketing lié à une cause, don destiné à une vente aux enchères dans le but de recueillir des fonds, activités, etc.).
- l) **Système de loterie** : Système comportant les trois éléments suivants :
  - i. La disposition d'un bien (un prix);
  - ii. Tout mode de hasard, quel qu'il soit, en jeu dans l'obtention du prix;
  - iii. Une contrepartie échangée pour courir la chance de gagner le prix.

## 2. AGENTES ET AGENTS AUTORISÉS (AA) ET AGENTES ET AGENTS AUTORISÉS PRINCIPAUX (AAP)

Les AAP et les AA peuvent solliciter et accepter les dons et commandites provenant d'activités de collecte de fonds au nom des bénéficiaires des BNP, conformément à la *Politique des BNP en matière de collecte de fonds* et à la Délégation des pouvoirs du CEMD.

Les AA et AAP peuvent être :

- a) des membres des FAC, en leur qualité de responsables autorisés des BNP;
- b) des employées et employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (PFNP, FC);
- c) des membres du personnel du MDN;
- d) des bénévoles inscrits (c'est-à-dire des bénévoles ayant rempli tous les formulaires obligatoires avant la date de début, conformément à la [Politique nationale sur le bénévolat](#) des BNP);
- e) des entrepreneurs préalablement approuvés par le DG BNP.

Pour réaliser des activités de collecte de fonds et solliciter ou accepter des commandites et des dons, il faut avoir suivi la formation d'accréditation des AAP et AA.

### 2.1 FORMATION

---

Les AAP et AA doivent suivre la formation suivante, disponible dans le RAD et MONTALENT :

- a) Le cours d'accréditation des AA pour les collectes de fonds des BNP;
- b) Le cours sur la délégation des pouvoirs financiers et la passation de marchés des Biens non publics ou le cours sur les principes fondamentaux des Biens non publics, selon le cas;
- c) Le cours sur l'approvisionnement et la passation de marchés des BNP.

Les personnes concernées doivent déployer tous les efforts possibles pour participer aux ateliers et webinaires des BNP sur la collecte de fonds.

### 2.2 AGENTES ET AGENTS AUTORISÉS PRINCIPAUX (AAP)

---

Chaque base et escadre et chaque unité hors des bases et escadres dispose d'une seule ou d'un seul AAP.

Une fois la formation suivie, l'autorité compétente nomme officiellement les AAP par écrit et leur accorde les pouvoirs d'agir en son nom et sous sa direction dans toutes les affaires concernant les collectes de fonds des BNP qui relèvent d'elle.

Les AAP sont nommés par :

- a) les chefs de division responsables des programmes, événements ou activités nationaux des BNP;

## Guide des Biens non publics sur la collecte de fonds

- b) les autorités d'unité (commandantes et commandants de base, d'escadre, de navire et d'unité ou de la Force opérationnelle de déploiement) et les autorités des entités (commandantes et commandants de fonds de commandement, présidentes ou présidents de fonds de branche ou de régiment) pour les activités et programmes locaux des BNP.

Un courriel ou un avis de désignation est envoyé au chef des services financiers (CSF), par l'entremise de la [gestionnaire des politiques financières](#), en guise d'approbation de la nomination de l'AAP. Ce courriel ou avis contient les renseignements suivants :

- a) Nom
- b) Adresse
- c) Courriel
- d) Numéro de téléphone
- e) Confirmation que les exigences de formation sont remplies

En cas de changement de chef de division, d'unité ou d'entité, le document de nomination de l'AAP doit être revu et retourné au CSF, par l'entremise de la [gestionnaire des politiques financières](#).

Les AAP ont les responsabilités suivantes :

- a) encadrer les activités de collecte de fonds des BNP qui sont entreprises dans leur sphère de responsabilité et dans le cadre des pouvoirs qui leur sont délégués;
- b) tenir un registre ou une liste des activités de collecte de fonds des BNP pour leur sphère de responsabilité, dans le format de l'[appendice 1 de l'annexe B](#) de la *Politique des BNP en matière de collecte de fonds* pour leur sphère de responsabilité; rendre compte de TOUS les revenus de commandite et de dons et du décaissement des recettes, y compris les produits en nature, et fournir une copie de l'état de rapprochement à la gestionnaire régionale ou au gestionnaire régional de la comptabilité (GRC) et au CSF au plus tard le 30 avril de chaque année;
- c) tenir une liste des AA qui ont l'autorisation de solliciter des dons et commandites à l'endroit concerné;
- d) réussir la formation requise en vue d'obtenir l'accréditation d'AA;
- e) approuver les AA, et voir à ce que tous les AA aient suivi la formation requise en matière de collecte de fonds;
- f) limiter et contrôler le nombre d'AA autorisés;
- g) gérer l'équipe d'AA, en assurant entre autres la comptabilisation en bonne et due forme des recettes provenant des dons et des commandites ainsi que la signature d'une entente de commandite avec chaque commanditaire;

## Guide des Biens non publics sur la collecte de fonds

- h) gérer et surveiller les relations pour relever la lassitude des donateurs et commanditaires.

Les AAP doivent s'assurer que la ou le gestionnaire de la comptabilité des Biens non publics (GCBNP), la ou le GRC ou leur représentante ou représentant autorisé est invité à faire partie du comité de l'événement et à participer aux phases de planification et de mise au point du programme, de l'événement ou de l'activité. Si l'événement comporte un volet public, la contrôlease ou le contrôleur de la base ou de l'escadre (ou son équivalent) doit aussi être invité à se joindre au comité.

**Remarque :** La part publique de financement doit être confirmée **avant** l'événement.

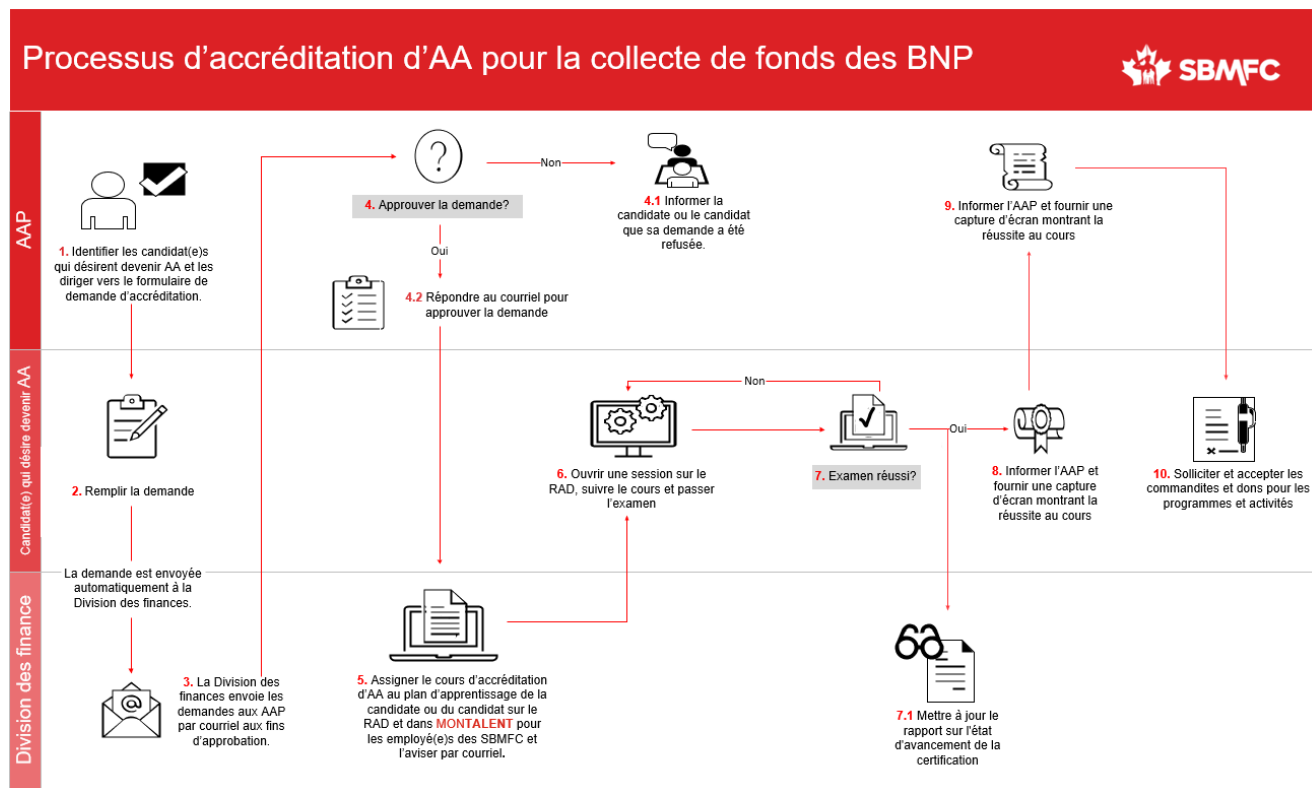
### 2.3 AGENTES ET AGENTS AUTORISÉS (AA)

Une ou un AA est une personne nommée, formée et accréditée par les SBMFC et ayant les pouvoirs délégués nécessaires pour solliciter et accepter des dons et des commandites d'entités externes à l'appui des programmes et événements des BNP et dans le cadre de collectes de fonds autorisées pour des tiers.

Le processus d'accréditation comprend différentes étapes, la première consistant à remplir le [formulaire de demande de formation](#) en ligne.

Ce processus est présenté en détail sur la page Web sur la [collecte de fonds des BNP](#); il est illustré dans le diagramme ci-dessous (Figure 1).

Figure 1. Processus d'accréditation des AA



## Guide des Biens non publics sur la collecte de fonds

L'accréditation est accordée aux personnes qui suivent le programme d'autoapprentissage des AA sur les collectes de fonds des BNP et décrochent une note de 80 % ou plus à l'examen.

Elle reste valide trois ans.

Une fois la formation terminée, les AA doivent recevoir l'approbation écrite de l'AAP (à qui les pouvoirs sont délégués) pour pouvoir solliciter ou accepter des dons et commandites.

Les AA peuvent uniquement solliciter des dons et commandites :

- a) pour les programmes, les événements et les activités de collecte de fonds internes et externes approuvés;
- b) dans la mesure requise pour répondre au besoin (p. ex. il n'est généralement pas permis de solliciter 10 000 \$ pour un événement de 5 000 \$).

Leurs responsabilités sont les suivantes :

- a) solliciter et accepter des dons et des commandites dans le cadre de collectes de fonds menées au nom des bénéficiaires des BNP conformément à la *Politique des BNP en matière de collecte de fonds*, au présent guide et à la Délégation des pouvoirs du CEMD;
- b) veiller à ce que des ententes de commandite soient signées avec tous les commanditaires;
- c) réussir la formation requise en vue d'obtenir l'accréditation d'AA;
- d) obtenir les autorisations appropriées avant de solliciter et d'accepter des dons et des commandites.

**Remarque :** Les entreprises étant normalement limitées financièrement, il est plus avantageux pour les FAC et les SBMFC de former de petites équipes d'AA pour coordonner les démarches de sollicitation plutôt que d'avoir plusieurs AA qui sollicitent les mêmes entreprises séparément.

### Restrictions qui s'appliquent aux AA

Les agentes et agents d'approvisionnement (p. ex. les officières et officiers d'approvisionnement dans les FAC) ne peuvent pas être aussi des AA.

De plus, pour assurer la séparation des tâches, les AA ayant négocié une entente de commandite ne peuvent pas avoir le pouvoir d'approbation.

## 3. PROGRAMME DE COLLECTE DE FONDS

### 3.1 ACTIVITÉS DE COLLECTE DE FONDS DES BNP

---

Une collecte de fonds des BNP s'entend de toute action, activité ou mesure qui implique la demande ou l'acceptation d'argent (ou de quasi-espèces) et de produits ou services en nature, sollicités ou non, aux fins des BNP.

Les personnes agissant en leur qualité de responsables autorisés des BNP (les AA et les AAP)

## Guide des Biens non publics sur la collecte de fonds

peuvent mener des activités de collecte de fonds aux fins suivantes :

1. Favoriser la mise sur pied, le maintien et l'amélioration de programmes, d'événements et d'activités des BNP;
2. Améliorer les programmes de BEMM.

**Remarque :** L'utilisation de BNP pour les coûts de maintien des programmes publics de BEMM constitue une aliénation de ces BNP. Il faut donc obtenir l'approbation préalable écrite du DG BNP pour les montants inférieurs à 100 000 \$, et celle du CEMD pour les autres montants.

3. Appuyer des événements de bienfaisance ou sans but lucratif de tiers, tels que la fondation Bon départ de Canadian Tire et des campagnes menées par des hôpitaux locaux qui :
  - i. Sont des événements ponctuels ou non récurrents et devraient générer des retombées tangibles pour les bénéficiaires des BNP;
  - ii. Être autorisée, son écrite, conformément, à la Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP.

Les activités et événements de collecte de fonds des BNP doivent être dûment justifiés et jugés fortement susceptibles de générer des retombées à la fois tangibles et nécessaires pour les bénéficiaires des BNP, qui l'emportent sur les coûts et les risques liés à la collecte de fonds. Parmi ces risques, on compte ceux qui découlent de l'utilisation des ressources des BNP pour solliciter à répétition le même bassin de contributeurs potentiels pour différentes activités de collecte de fonds pour le compte des BNP.

Avant de lancer un programme, un événement ou une activité de BEMM qui est nouveau ou récurrent et qui sera financé en partie par une collecte de fonds des BNP, il faut obtenir l'approbation de l'autorité désignée dans la [Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP](#).

Pour obtenir cette approbation, la personne responsable du programme, de l'événement ou de l'activité doit envoyer, par l'entremise de la chaîne de commandement appropriée et sous la forme d'une note d'information, un plan à jour qui présente les détails du projet, les besoins visés, les avantages souhaités et les coûts prévus.

Ce plan doit définir un besoin précis et avéré qui peut être comblé entièrement ou en partie au moyen de dons, de commandites ou de recettes découlant de ventes sans qu'aucune dépendance à ce financement ne soit indûment créée.

Pour prouver que le programme, l'événement ou l'activité se justifie par un besoin particulier et avéré susceptible d'être ainsi comblé partiellement ou entièrement, les personnes agissant en leur qualité de responsables des BNP doivent démontrer que les facteurs suivants ont été étudiés :

- a) la possibilité de couvrir les besoins existants ou raisonnablement prévisibles à même le budget, les revenus, les réserves ou d'autres ressources ou mécanismes de recouvrement actuels ou prévus des BNP (p. ex. frais d'utilisation);

## Guide des Biens non publics sur la collecte de fonds

- b) les autres sources de revenus, contributions en nature, rabais ou réductions possibles (prêt, subvention, part des profits d'un programme ou d'un événement majeur, nouveaux frais d'admission ou d'utilisation, collecte de fonds en partenariat ou en collaboration avec une autre entité des BNP, un autre organisme gouvernemental ou un groupe communautaire local. etc.);
- c) la capacité de l'organisme ou de l'entité des BNP à mener une activité de collecte avec économie et efficacité (p. ex. selon le ratio des coûts prévus et des dons et commandites attendus), de manière à ne pas accaparer les ressources nécessaires à l'exécution de leur mandat primaire, des responsabilités qui leur incombent ou des livrables promis.

Ce besoin avéré ne doit pas :

- a) être tel qu'il oblige l'organisation (la société d'État publique ou non publique ou l'entité) à engager une dépense récurrente sur plusieurs années, à moins que cette dépense ait déjà été prévue, inscrite au budget et approuvée par une autorité supérieure (désignée au tableau 1 ou 2 de la Délégation des pouvoirs du CEMD);
- b) être tel qu'il est impossible d'y répondre financièrement et opérationnellement à long terme (s'il est continu ou permanent);
- c) si des commandites sont envisagées :
  - i. être lié ou directement associé à une dépense de fonctionnement essentielle et récurrente des BNP (p. ex. salaires ou rémunération de personnel à temps plein);
  - ii. être un élément récurrent des activités des BNP qui est tributaire des hauts et des bas des programmes et événements de collecte et des activités de sollicitation.

### 3.2 PROGRAMMES, ÉVÉNEMENTS ET ACTIVITÉS DE BEMM

---

Les programmes, événements et activités de BEMM des BNP sont financés par des fonds non publics et selon différents ratios de soutien public autorisé, selon le cas.

Les collectes de fonds à ces fins doivent correspondre aux objectifs stratégiques des FAC et des SBMFC, et être réalisées selon le cadre de responsabilisation des BNP.

Voici quelques exemples de programmes, d'événements et d'activités pour lesquels des collectes de fonds peuvent être autorisées :

#### a) Programmes

- i. Amélioration des programmes de conditionnement physique et de sports militaires;
- ii. Fonds de bienfaisance des FAC (Appuyons nos troupes et Sans limites);
- iii. Programmes de loisirs communautaires, y compris les centres pour les jeunes et les clubs d'activités, de loisirs et autres;

## Guide des Biens non publics sur la collecte de fonds

- iv. Activités d'intérêt particulier, notamment les clubs de golf et de curling, les marinas et clubs de voile et les lieux d'hébergement de vacances;
- v. Activités spéciales des mess;
- vi. Musées des FAC;
- vii. Fonds de branches, de régiments et de groupes;
- viii. Événements nationaux ou locaux de reconnaissance des bénévoles;
- ix. Centres de ressources pour les familles des militaires du Personnel des fonds non public, Forces canadiennes (CRFM du PFNP, FC).

### **b) Événements nationaux**

- i. Compétitions sportives régionales, nationales et du Conseil international du sport militaire (CISM);
- ii. Concours d'imagerie des FAC;
- iii. Juin, le mois des loisirs;
- iv. Course de l'Armée du Canada;
- v. Défi-vélo de la Marine royale canadienne;
- vi. Course de l'Aviation royale canadienne.

### **c) Événements locaux**

- i. Jour de la Famille;
- ii. Spectacles aériens;
- iii. Journées de bienvenue à la base, l'escadre ou l'unité;
- iv. Expositions sur les loisirs;
- v. Concerts;
- vi. Journées à la plage;
- vii. Amélioration de la marge d'excellence des élèves officiers aux Collèges militaires canadiens;
- viii. Activités sociales entourant la commémoration d'événements-jalons;
- ix. Prix décernés lors d'un tournoi de golf dans une unité;
- x. Rencontres sociales annuelles d'une unité, par exemple à l'occasion de Noël et autres fêtes à l'intention du personnel (événements de BEMM des BNP uniquement).

### **d) Collectes de fonds pour des tiers pour des causes externes de bienfaisance ou sans but lucratif, pour lesquelles les bénéficiaires des BNP sont expressément désignés comme destinataires**

- i. CRFM non liés aux BNP;
- ii. Causes gérées par l'aumônerie des FAC à l'échelle locale;

## Guide des Biens non publics sur la collecte de fonds

- iii. Activité de collecte de fonds menée par les BNP conjointement avec un centre municipal local, dont les dons et les revenus provenant des ventes serviront à accroître les ressources et la gamme d'activités de loisirs offertes par les FAC et le centre municipal dans l'intérêt des deux parties, plutôt que dans le but de créer de la concurrence entre des programmes aux ressources insuffisantes;
- iv. Activité de collecte de fonds des BNP menée dans un Canadian Tire local exclusivement pour la Fondation Bon départ (partenariat officiel), dont tous les dons et recettes serviront à répondre aux besoins en loisirs des bénéficiaires des BNP;
- v. Activité de collecte de fonds des BNP destinée à la fondation d'un hôpital local qui fournit des services hospitaliers aux bénéficiaires des BNP;
- vi. Collecte de fonds à l'appui d'initiatives d'organismes de bienfaisance et de groupes offrant du soutien aux bénéficiaires des BNP (p. ex. la Légion, Fondation Les Fleurons glorieux, Wounded Warriors Canada).

Les personnes qui, en consultation avec les AA et AAP, agissent comme bénévoles ou mandataires autorisés des BNP ne doivent pas désigner ou autoriser un projet de collecte externe ni solliciter ou accepter des dons ou des commandites qui pourraient :

- a) ne pas résister à l'examen public, et être mal vus;
- b) discréditer l'organisme ou nuire à son image de marque ou à sa réputation;
- c) créer un conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel;
- d) impliquer ou nécessiter que l'organisme donne son approbation ou accorde sa préférence à une entité externe et à ses produits ou services;
- e) avoir pour effet d'enfreindre ou de contourner une loi, un règlement, une politique, un ordre ou une directive.

Pour déterminer si une cause ou une source de financement risque d'être mal perçue ou de laisser croire à un conflit d'intérêts, les personnes agissant en leur qualité de responsables des BNP doivent d'abord consulter leur AA ou AAP, puis discuter au besoin des questions légales, publiques et éthiques avec l'équipe nationale (SBMFC).

La collecte de fonds ne doit pas servir au recouvrement de l'entièreté des coûts ou au financement complet d'un programme, d'un événement ou d'une activité de BEMM des BNP. Elle doit plutôt contribuer à couvrir certains besoins variables, ponctuels ou discrétionnaires, ou certains éléments pouvant résister aux fluctuations de financement d'année en année sans que soient compromises l'intégrité et la viabilité du programme, de l'événement ou de l'activité en question.

L'utilisation de BNP pour les coûts de maintien des programmes publics de BEMM constitue une aliénation de ces BNP. Il faut donc obtenir l'approbation préalable écrite du DG BNP pour les montants inférieurs à 100 000 \$, et celle du CEMD pour les autres montants.

### **3.3 PROGRAMMES, ÉVÉNEMENTS ET ACTIVITÉS AUTORISÉS**

---

#### **Programme, événement ou activité des BNP**

## Guide des Biens non publics sur la collecte de fonds

Le programme, l'événement ou l'activité des BNP doit respecter les exigences de la *Politique des BNP en matière de collecte de fonds* et doit être approuvé par la personne à qui les pouvoirs sont délégués; satisfaire aux objectifs stratégiques des SBMFC; être conçu et tenu pour les bénéficiaires des BNP; répondre à un besoin avéré; et profiter aux bénéficiaires des BNP ou générer de la valeur sur le plan de leurs besoins.

Un événement marquant peut être approuvé en tant que programme, événement ou activité des BNP nécessitant des dons et commandites si les critères de la *Politique des BNP en matière de collecte de fonds* sont respectés.

### Exemple :

Le commandant d'une unité veut organiser un dîner officiel mixte comme événement social pour souligner le 75<sup>e</sup> anniversaire de son unité. Dans ce cas, s'il présente un plan qui respecte les critères de la Politique, l'AAP ou l'AA pourra solliciter des dons et commandites.

Le commandant peut aussi décider d'organiser un tournoi de golf des BNP, pour lequel il doit obtenir des dons pour offrir les prix. Il serait alors permis à l'AAP ou l'AA de solliciter des prix selon la Politique.

## Programmes, événements et activités non autorisés

Les dons ou commandites ne devraient jamais servir à maintenir à flot un programme, un événement ou une activité qui ne suscite plus la participation ou l'intérêt des bénéficiaires des BNP ou qui n'est plus rentable.

Aucune collecte de fonds ne doit être faite pour des programmes publics relevant du cadre de responsabilisation de l'État sans l'approbation préalable écrite du CEMD ou du DG BNP.

## Programmes, événements et activités financés à la fois par l'État et les BNP

Quand un programme, un événement ou une activité des BNP comporte à la fois des éléments publics et des éléments des BNP, la permission de solliciter des dons et commandites ainsi que les activités de collecte de fonds se limitent à la part financée par les BNP, à moins d'une approbation écrite préalable du DG BNP.

## Événements publics

Quand l'événement d'une unité découle entièrement de fonds public, ce sont les politiques et procédures publiques qui s'appliquent (*Manuel d'administration financière* [MAF], chapitre 1017-1 – Modalités relatives aux activités d'accueil au Canada, et *Directives et ordonnances administratives de la Défense* [DOAD] 7021-4 – Sollicitation, parrainage et dons).

### Exemple

Le dîner de Noël des soldats est un événement public; les repas des membres des FAC sont donc financés par des fonds publics. Les articles supplémentaires, comme les prix, les chocolats, ou une ou deux consommations (alcoolisées ou non) par personne, peuvent être couverts par les fonds de la base, de l'escadre ou de l'unité comme ajout à un événement public.

Les AAP doivent demander aux commandantes et commandants de consulter les politiques publiques, en particulier la DOAD 7021-4, avant de solliciter des dons et commandites pour un événement public.

### 3.4 PROGRAMME D'ASSURANCE CONSOLIDÉ

---

Généralement, les activités de BEMM des BNP sont assurées par le [programme d'assurance consolidé \(PAC\)](#). En raison du caractère unique de chaque activité, un avis de celle-ci doit être acheminé à l'analyste supérieur(e) du PAC des SBMFC, dont le point de contact est la ou le GCBNP ou la ou le GRC. L'analyste supérieur(e) du PAC communiquera avec l'assureur pour vérifier si tous les risques sont correctement atténués.

### 3.5 COLLECTES DE FONDS POUR DES ENTITÉS DE L'EXTÉRIEUR (POUR DES TIERS)

---

La collecte de fonds pour des entités externes (p. ex. organismes de bienfaisance enregistrés ou organismes sans but lucratif) ne s'inscrit pas dans le mandat des BNP. Cela dit, il arrive, comme le reconnaît la *Politique des BNP en matière de collecte de fonds*, qu'une collecte de fonds pour une entité externe autorisée permette de répondre à la fois à certains besoins de l'entité et aux intérêts des bénéficiaires des BNP, avec économie et efficacité; il faut néanmoins tenir compte des différents critères et risques définis dans la Politique.

Lors de la planification d'une collecte de fonds pour une entité externe, il y a lieu de privilégier les Fonds de bienfaisance des FAC (Appuyons nos troupes et Sans limites) si le résultat escompté peut être atteint ainsi.

Une activité de collecte de fonds impliquant la sollicitation et l'acceptation de dons, de commandites et des recettes de ventes pour une entité externe peut être autorisée et menée par les personnes agissant en leur qualité de responsables des BNP ou conjointement avec ces personnes, conformément au cadre de responsabilisation des BNP, pourvu que s'applique l'un des cas suivants :

- a) Les bénéficiaires des BNP sont désignés expressément comme les destinataires.
- b) La collecte s'inscrit dans une relation de financement préexistante, prenant la forme d'une affiliation, d'une collaboration ou d'une cause de longue date avec l'unité.
- c) Être autorisée, son écrite, conformément, à la Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP.

Conformément au mandat des BNP, les activités de financement menées à des fins externes doivent procurer le plus directement possible des avantages tangibles aux bénéficiaires des

## Guide des Biens non publics sur la collecte de fonds

BNP. Il peut s'agir d'une collecte de fonds pour une entité externe qui a des moyens exclusifs de produire les effets voulus pour les bénéficiaires des BNP beaucoup plus efficacement et rapidement que les BNP seuls. Par exemple, une collecte de fonds menée avec :

- a) la Fondation Bon départ de Canadian Tire et son programme de subventions pour répondre aux besoins des familles admissibles des FAC en matière de loisirs;
- b) une agence externe partenaire du Fonds de bienfaisance des FAC qui offre des programmes et des événements pour les bénéficiaires des BNP;
- c) une fondation ou une fiducie externe qui n'existe que pour soutenir un musée militaire, un CRFM du PFNP, FC, ou une unité, spécifiquement pour financer un grand événement à valeur historique ou encore une activité ou un projet spécial (p. ex. construction ou rénovation d'un musée, partenariat communautaire d'un CRFM du PFNP, FC, célébration d'un événement marquant pour les régiments à l'échelle du Canada).

Il vaut mieux pallier proactivement le risque que le gouvernement du Canada, le MDN, les FAC, les SBMFC ou les BNP soient perçus comme donnant leur approbation ou accordant un traitement préférentiel à une entité externe. Pour ce faire, une explication simple et factuelle des raisons ou de l'historique de la relation sera fournie à l'AAP à l'avance et décrira l'activité de financement, les fins externes autorisées et les avantages escomptés pour toutes les parties concernées, particulièrement les avantages tangibles pour les bénéficiaires des BNP. Il est aussi fortement recommandé de prévoir des avertissements audio et visuels, par exemple : « Aucune approbation ni aucun traitement préférentiel ne saurait être sous-entendus ou déduits des actions, des affichages, des messages ou de documents promotionnels, etc. »

## 4. SOLLICITATION DE COMMANDITES ET DE DONS

### 4.1 DÉFINITION DE DON

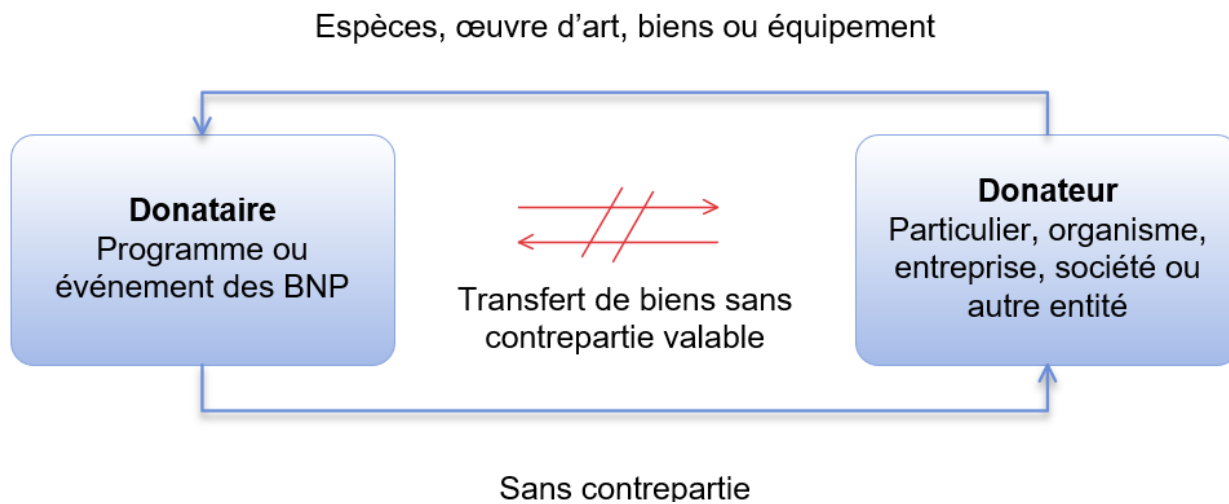
---

#### Ce qu'on entend par « don »

Il s'agit d'une contribution pécuniaire ou non pécuniaire ou en biens, sans contrepartie de valeur, qui est remise aux BNP par un particulier, un organisme, une entreprise, une personne morale ou une autre entité dans l'intention de contribuer aux objectifs de l'organisation.

Un programme de reconnaissance des donateurs peut être mis sur pied s'il y a lieu, mais il doit être approuvé par le DG BNP.

Figure 3. Modèle des dons



### Ce qu'on entend par « cadeau »

Dans la plupart des cas, un cadeau est un transfert volontaire de biens, sans contrepartie de valeur pour le donateur. Les cadeaux en nature (c'est-à-dire autres qu'en espèces) sont des dons de propriété. Le cadeau peut être un bien, une œuvre d'art, de l'équipement, des titres, des biens culturels ou écosensibles, etc.

**Remarque :** Comme l'indique la page Web de l'ARC [Dons de chèques-cadeaux ou de cartes-cadeaux](#), aucun reçu officiel aux fins de l'impôt ne peut être remis pour les chèques-cadeaux et cartes-cadeaux obtenus directement de l'émetteur sans aucune contrepartie. En revanche, si la personne achète le chèque-cadeau ou la carte-cadeau, puis en fait don, elle peut avoir un reçu.

Les AA et AAP doivent comprendre la notion d'« avantage » dans le contexte des reçus fiscaux. Sur un reçu officiel aux fins de l'impôt, l'avantage correspond normalement à la valeur totale du bien, du service, de la compensation ou de tout autre gain auquel a droit le donateur en échange du cadeau. Il peut être conditionnel ou recevable dans l'avenir, et revenir au donateur lui-même ou à une personne ou un partenaire non indépendant du donateur.

L'AA ou l'AAP doit consigner si un avantage a été accordé au donateur, en précisant, le cas échéant, la valeur de cet avantage.

Le montant admissible correspond à l'excédent de la juste valeur marchande du bien donné sur le montant de tout avantage reçu ou recevable par suite du don; il sert à calculer le crédit d'impôt ou la déduction fiscale du donateur pour le reçu officiel aux fins de l'impôt.

Les procédures servant à établir le montant admissible du don se trouvent dans le manuel A-FN-105-001/AG-001, *Politique et procédures pour la comptabilisation des BNP*, à [l'annexe B du chapitre 29 \(Directives pour la remise de reçus officiels aux fins de l'impôt pour dons\)](#).

Exemples de dons :

1. Un particulier fait don d'une peinture à un musée militaire.
2. Un particulier fait un don de 50 \$ au programme Appuyons nos troupes.
3. Une entreprise fait un don de biens d'une valeur de 500 \$ pour une vente aux enchères.

Un reçu officiel aux fins de l'impôt peut être remis pour les dons d'un montant supérieur à 10 \$. À moins d'une approbation contraire, il doit être émis par le bureau local de la comptabilité des BNP. Il peut être accompagné d'une lettre de reconnaissance, et possiblement d'un court message de remerciement public.

**Remarque :** Les reçus officiels de dons sont requis uniquement aux fins de déduction ou de crédit d'impôt. Par conséquent, étant donné que les organismes de bienfaisance enregistrés et autres donateurs reconnus ne versent pas d'impôt sur le revenu, la reconnaissance des dons reçus de ces organismes se fera par une lettre ou un reçu ordinaire plutôt que par un reçu officiel aux fins de l'impôt.

### Ce qui ne constitue pas un don

Les services (c'est-à-dire le temps, les compétences et les efforts) ne sont pas des biens, et donc n'entrent pas dans la définition de cadeau ou de don en nature aux fins des reçus officiels.

Exemple

Une thérapeute en sport offre ses services pour une journée complète pendant une course en famille. Ce don de service doit être inscrit dans les livres comptables des BNP ainsi que dans un rapport de fin d'exercice à l'AAP, mais aucun reçu officiel ne peut être remis.

### Formulaire de dons des BNP

Le formulaire de dons des BNP ([annexe D](#)) est un document interne qui peut être utilisé à titre d'information et pour consigner les renseignements, en conjonction avec la liste des activités de collecte de fonds des BNP (appendice 1, [annexe B](#) de la *Politique des BNP en matière de collecte de fonds*), concernant les dons reçus (en nature ou en argent). Il est facultatif, mais son utilisation est fortement recommandée lorsqu'aucun reçu officiel aux fins de l'impôt n'est remis.

## 4.2 DÉFINITION DE COMMANDITE

---

### Ce qu'on entend par commandite

Il s'agit d'une entente de collaboration (contrat) entre les BNP et une entité externe en vertu de laquelle des fonds, des biens, des installations ou des services sont fournis pour un programme

## Guide des Biens non publics sur la collecte de fonds

ou un événement des BNP, en échange d'un avantage non pécuniaire approprié d'une valeur à peu près équivalente.

### Figure 4. Modèle des commandites

La commandite est une transaction commerciale offrant des avantages mutuels et constituant une façon pour les entreprises de percer le marché de la consommation des FAC. Le coût de la commandite est puisé dans le budget de publicité, de marketing, de relations publiques ou d'image de marque de l'organisation, et non de son fonds philanthropique ou de dons.

#### Exemples

- Une banque commandite un événement du jour de la Famille. Elle fait un don de 10 000 \$ aux BNP. En retour, elle obtient des droits promotionnels et sa contribution est reconnue durant l'événement et dans l'affichage sur place.
- Une épicerie locale commandite la journée d'accueil d'une escadre. Elle fournit pour 500 \$ de hamburgers et hot-dogs, en retour de quoi elle reçoit une reconnaissance et une mention dans l'affichage sur place.

### Ce qui ne constitue pas une commandite

Il ne faut pas confondre commandite et philanthropie, cette dernière consistant à appuyer une cause sans incitatif commercial.

Les commandites ne sont pas non plus de la publicité, qui consiste à promouvoir directement une entreprise par l'achat d'un espace publicitaire ou de temps d'antenne. La publicité se vend et est évaluée sur la base du coût par millier. La commandite, elle, consiste plutôt à promouvoir une entreprise en association avec le commandité. Contrairement à la publicité, elle a l'avantage de pouvoir rejoindre le public visé en personne et lui offrir des échantillons ou du divertissement. Cela dit, le commanditaire peut aussi recevoir comme avantage une forme de publicité.

La commandite sert à des fins commerciales.

La commandite n'est pas :

- ◆ un acte philanthropique
- ◆ une forme de publicité
- ◆ un don

En soi, les entrées et sorties de fonds suivantes ne sont pas des dons ni des commandites, se rapportant plutôt à l'événement comme tel :

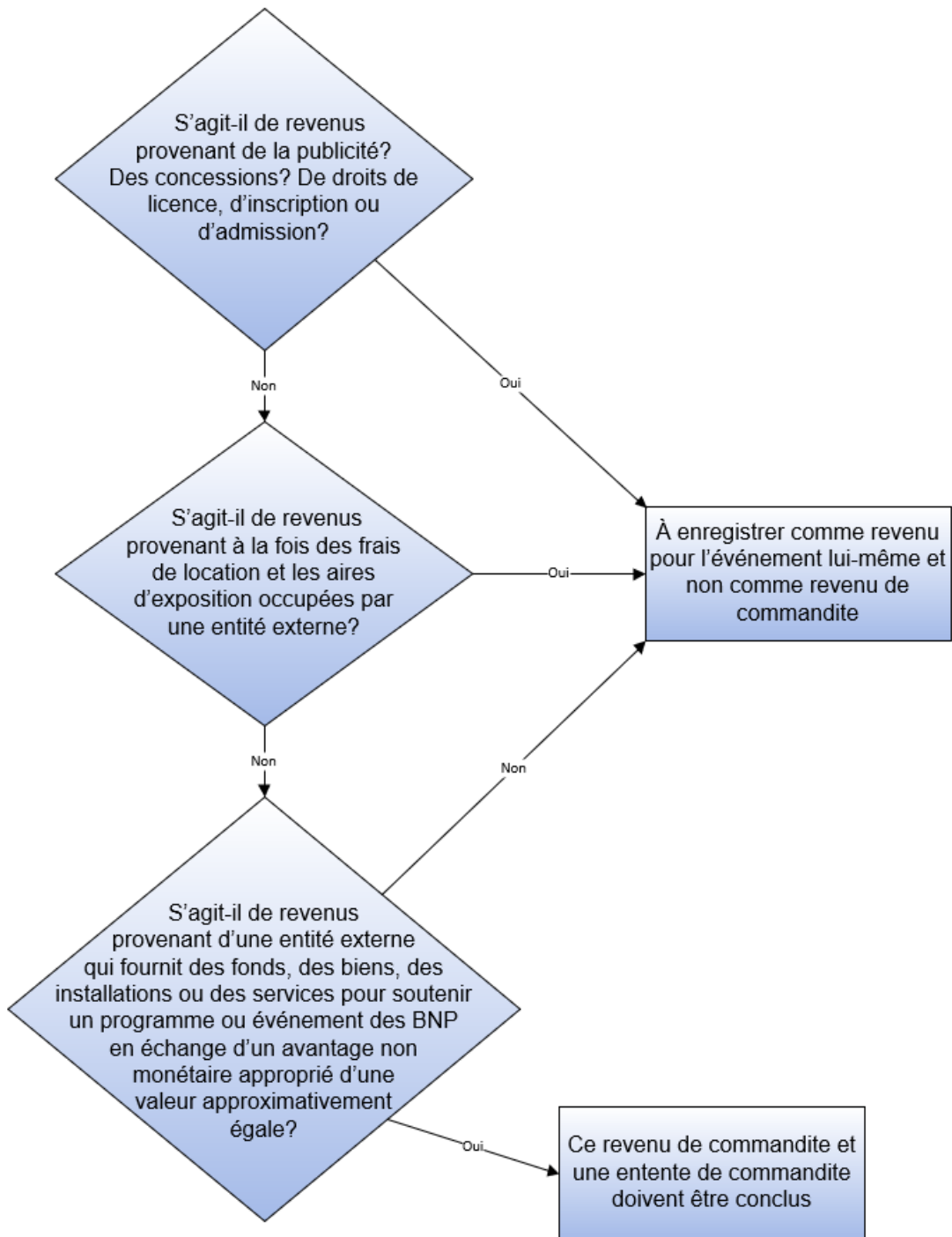
- a) frais et recettes des concessions
- b) droits de licence et redevances
- c) revenus publicitaires

## Guide des Biens non publics sur la collecte de fonds

- d) frais d'inscription et droits d'entrée
- e) frais des kiosques et des espaces d'exposition

L'arbre de décision ci-dessous montre comment déterminer si les recettes correspondent à une commandite ou se rapportent à l'événement comme tel.

**Figure 5. Arbre de décision des revenus de commandite des BNP**



## Guide des Biens non publics sur la collecte de fonds

Les organisations des SBMFC et des BNP ne commanditent pas et n'approuvent pas les activités, les produits ou les services d'une personne ou d'un organisme de l'externe.

Les recettes de commandite (en nature ou en argent) sont assujetties à la TPS/TVH dans toutes les provinces et tous les territoires, ainsi qu'à la TVQ au Québec (dont les règles correspondent à celles de la TPS/TVH). L'entente de commandite doit indiquer clairement le montant de taxes inclus dans la commandite. Si les taxes ne sont pas perçues auprès du commanditaire, elles doivent être déduites du montant reçu, ce qui réduit le montant de la commandite.

### Exemple

Une entente de commandite prévoit que le commanditaire verse 1 000 \$, **TVH en sus** de 14 % (taux de la Nouvelle-Écosse), pour un total de 1 140 \$. Si les taxes n'étaient pas prévues dans l'entente, il faudrait les déduire du montant reçu. Ainsi, la commandite comprendrait la TVH (114 % = 100 % pour le montant net de la commandite + 14 % pour la TVH). Le montant net de la commandite (100 %) serait de 877,19 \$ (1 000 \$ divisé par 114 %), et le montant de la TVH, de 122,81 \$ (1 000,00 \$ - 877,19 \$).

Dans le cas d'une commandite, l'AA ou AAP doit négocier et conclure une entente de commandite, selon le modèle de [l'annexe A](#) (entente de commandite) ou celui de [l'annexe B](#) (entente de commandite de faible valeur, pour les montants d'au plus 5 000 \$). L'entente de commandite est un accord contractuel qui doit être approuvé et signé **avant** le versement des fonds.

Les revenus de commandites ne sont comptabilisés qu'après réception de l'entente signée par le bureau local de la comptabilité des BNP.

Les revenus de commandite sont consignés **uniquement** dans le compte du grand livre général de l'entité bénéficiaire.

### Passation de marchés et commandites

Aucune offre de commandite sous la forme de produits, de services ou de fonds ne doit être acceptée si elle oblige les SBMFC à acheter ou à s'engager à acheter des biens ou des services en retour. Autrement dit, les SBMFC ne doivent pas être tenus par contrat de vendre les biens du commanditaire à l'événement en question. La commandite ne doit pas servir à contourner le processus d'appel d'offres concurrentiel des SBMFC. Par exemple, il n'est pas permis d'accepter un véhicule motorisé pour une installation en échange de l'engagement des FAC à acheter les produits du commanditaire.

L'entente de commandite est un contrat : elle doit donc être signée par les autorités approbatrices compétentes qui ont suivi le cours de certification sur les BNP en vigueur et se trouvent dans un document de délégation de pouvoirs valide.

La ou le GRC et le personnel local de la comptabilité des BNP reçoivent un exemplaire signé de l'entente de commandite. Le personnel de la comptabilité archive ensuite l'entente dans DocuShare. Le modèle approuvé d'entente de commandite doit être utilisé dans tous les cas

## Guide des Biens non publics sur la collecte de fonds

(voir [l'annexe A](#) pour le modèle standard et [l'annexe B](#) pour les commandites de faible valeur [au plus 5 000 \$]).

### 4.3 EXCLUSIVITÉ EN MATIÈRE DE COMMANDITE

---

Les SBMFC offrent une assurance-vie, des services de planification financière et des produits de placement par l'entremise de la Financière SISIP, ainsi qu'une assurance auto et habitation par l'entremise de CANEX. Des droits d'exclusivité ont été établis avec ces sociétés concernant les ententes de commandite, et ce, à l'échelle des BNP. Les SBMFC ont aussi conclu une entente de partenariat avec la Banque de Montréal (BMO), qui, ayant le droit de premier refus, doit se faire offrir la commandite par écrit (p. ex. par courriel) avant qu'on puisse se tourner vers d'autres banques.

### 4.4 DONATEURS ET COMMANDITAIRES AUTORISÉS

---

#### Lignes directrices

La réputation des FAC et des SBMFC est précieuse et doit être soigneusement protégée. Il faut bien choisir les entités externes qui fourniront des dons ou des commandites. Les lignes directrices suivantes aideront les AA et les AAP à déterminer les donateurs et commanditaires qui conviennent.

Aucun don ni aucune commandite ne doit être sollicité ou accepté s'il :

- a) provient d'une entreprise qui figure dans la liste officielle des fournisseurs inadmissibles ou suspendus par Services publics et Approvisionnement Canada (anciennement Travaux publics et Services gouvernementaux Canada), à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/services-publics-approvisionnement/services/normes-surveillance/integrite-conformite-fournisseurs/fournisseurs-inadmissibles-suspendus.html>;
- b) ne respecte pas les accords contractuels entre les entités des BNP;
- c) ne respecte pas les relations stratégiques à l'échelle nationale des SBMFC;
- d) risque de jeter le doute sur la capacité des SBMFC à exercer leurs fonctions de façon impartiale;
- e) arrive à un moment mal choisi et risque de créer un conflit d'intérêts apparent, réel ou potentiel, par exemple s'il coïncide avec un appel d'offres, une demande de propositions, un litige, une discussion de travaux futurs, etc., en cours ou de grande importance pour le commanditaire potentiel;
- f) sous-entendrait ou créerait l'apparence que le gouvernement approuve des produits ou services du donateur ou du commanditaire;
- g) nuirait à l'image publique des FAC ou des SBMFC ou que les activités principales de l'entreprise se rapportent à un secteur controversé, comme le tabac ou la pornographie;
- h) provient du secteur du cannabis, à moins d'être un don en argent;

## Guide des Biens non publics sur la collecte de fonds

- j. véhiculerait un message religieux pouvant être jugé préjudiciable pour certains groupes confessionnels, culturels ou communautaires.

Le commanditaire, par sa commandite, pourrait bénéficier :

- a) d'une bonne image publique grâce à l'association de son nom, et par ricochet de ses produits ou services, à l'activité des FAC ou des SBMFC (sans qu'il soit toutefois question que ceux-ci expriment leur approbation);
- b) de l'amélioration du moral et de la fierté de son personnel grâce à son association aux FAC ou aux SBMFC;
- c) du lien entre les FAC ou les SBMFC et la communauté;
- d) de la possibilité de figurer dans les messages médiatiques, la publicité et les activités promotionnelles des FAC ou des SBMFC;
- e) de la reconnaissance de sa commandite dans ses propres publications, publicités et promotions (pourvu qu'il ne laisse croire à aucune approbation sous-entendue ou explicite de ses produits ou services par les FAC ou les SBMFC).

Les secteurs nécessitant une certaine réserve sont ceux de l'alcool, du cannabis, du tabac et de la défense.

### Alcool

Les SBMFC doivent être conscients des effets néfastes que peut avoir la promotion de l'alcool auprès des bénéficiaires des BNP. Lorsque des dons ou des commandites sont sollicités auprès d'entreprises de ce secteur, les règles suivantes doivent être observées :

- a) ne pas miner les programmes de promotion de la santé;
- b) ne faire aucune promotion visant les jeunes ou à un événement pour enfants;
- c) consulter les intervenants locaux (par exemple, en promotion de la santé) pour déterminer s'il est approprié d'accepter la commandite ou le don;
- d) chercher d'abord d'autres donateurs ou commanditaires (non liés à l'alcool);
- e) expliquer pourquoi la commandite convient à l'événement;
- f) demander dans l'entente que l'entreprise fasse la promotion d'une consommation responsable.

### Cannabis

La *Loi sur le cannabis* interdit d'obtenir de la part de ce secteur tout type de commandite, de promotion ou d'incitatif, y compris les recettes de ventes et de collectes de fonds. Elle n'interdit cependant pas les dons, pourvu que ceux-ci soient offerts librement, sans attente de réciprocité.

### Tabac

La *Loi sur le tabac et les produits de vapotage* interdit d'obtenir de la part de ce secteur tout type de commandite, de promotion ou d'incitatif. Les dons ne sont pas non plus permis dans le cadre des programmes et événements des BNP, en raison des effets néfastes du tabac et du vapotage.

#### Sommaire des restrictions

Secteur	Commandites	Dons
Tabac	Non	Non
Alcool	Oui	Oui
Cannabis	Non	Oui

#### Risques liés à l'acceptation et à la sollicitation de dons et commandites

Il y a des risques à solliciter ou à accepter des dons et commandites d'une entité externe. Par exemple :

- a) la lassitude éprouvée par les donateurs et commanditaires;
- b) les conséquences sur la réputation de l'organisme.

De plus, il sera bon de chercher de nouvelles sources de financement ou des sources de revenus non traditionnelles, pour éviter des réactions négatives chez certains organismes publics ou autres qui dépendent habituellement de dons. Ceux-ci pourraient estimer, et même exprimer publiquement, que le gouvernement fédéral, malgré ses vastes pouvoirs de taxation, vient puiser dans leurs sources de dons.

Il faut aussi faire attention au risque qu'une entente de commandite crée ou donne à croire qu'elle crée une approbation ou un partenariat.

**Comme le précise l'étape 3 du processus de sollicitation (section 4.8)**, les commandantes et commandants des bases, escadres et unités et les AAP et AA doivent procéder à une évaluation générale des risques pour tous les dons et commandites afin de prévenir les conflits d'intérêts réels, perçus ou potentiels.

Chaque entente de commandite ou de don sera évaluée comme suit :

### Risque faible

Type de don ou de commandite	Montant ne dépassant pas :
Don unique du secteur de la défense	50 000 \$
Commandite unique du secteur de la défense	25 000 \$
Don ou commandite unique d'un autre secteur	100 000 \$
Don ou commandite unique destiné à une tierce partie	25 000 \$

### Risque élevé

Type de don ou de commandite	Montant dépassant :
Don unique du secteur de la défense	50 000 \$
Commandite unique du secteur de la défense	25 000 \$
Don ou commandite unique d'un autre secteur	100 000 \$
Don ou commandite unique destiné à une tierce partie	25 000 \$

Pour les ententes à risque faible, une évaluation générale suffit.

Les ententes à risque élevé doivent être évaluées en fonction de la matrice d'évaluation des dons et commandites à haut risque ([annexe C](#)).

## 4.5 CONFLIT D'INTÉRÊTS

---

La présente section explique comment protéger les intérêts des SBMFC quand ils envisagent de conclure une entente pouvant profiter aux intérêts privés d'une ou un AA ou d'une autre personne habilitée à prendre des décisions au nom de l'organisme. Il y a conflit d'intérêts quand un membre du personnel des SBMFC a plusieurs intérêts dans une affaire, dont un qui pourrait influencer indûment sur les actes à poser dans le cadre d'un autre intérêt.

Des questions légales peuvent en découler, par exemple si la personne fait ou essaie de faire pencher une décision en sa faveur. Il arrive souvent que le personnel des FAC ou des SBMFC serve deux fonctions. Or, les décisions relatives aux commandites et aux achats doivent se prendre indépendamment les unes des autres. Quelqu'un qui occupe deux fonctions pourrait donc se retrouver dans une situation où ses deux rôles se contredisent, et où il serait donc porté à mal agir.

Prenez garde aux entreprises qui offrent des cadeaux pour entrer dans vos bonnes grâces et pour influencer sur les décisions d'approvisionnement. Par exemple, une entreprise pourrait vous

## Guide des Biens non publics sur la collecte de fonds

offrir des dons en espèces ou une grosse commandite si vous acceptez d'acheter ce qu'elle vend.

### 4.6 PROBLÈMES DE CONFORMITÉ COURANTS À ÉVITER

---

Les contrôles de conformité et d'assurance menés par le passé ont révélé les problèmes suivants, qui doivent être évités :

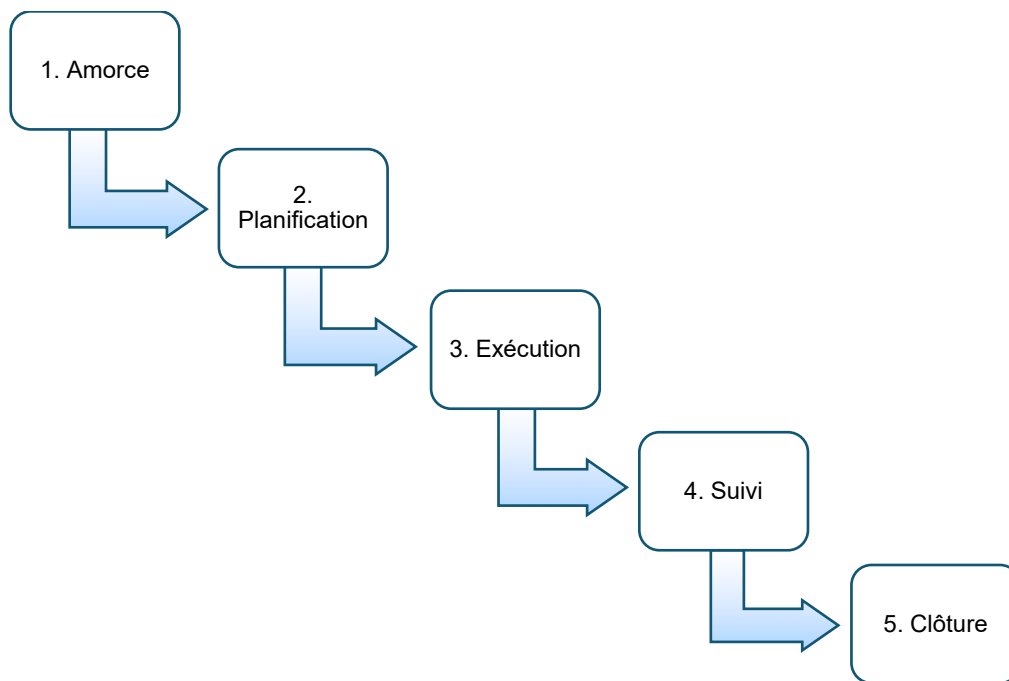
- a) L'entente de commandite est conclue après la tenue de l'événement.
- b) L'AA signataire de l'entente n'a pas suivi le cours d'accréditation des AA aux fins des collectes de fonds pour les BNP.
- c) L'AA n'a pas reçu le pouvoir d'autoriser des dons ou des commandites ([annexe C](#) ou D de la Délégation des pouvoirs du CEMD).
- d) L'entente comporte un risque élevé, mais [l'annexe C](#) (Matrice d'évaluation des dons et commandites à haut risque) n'a pas été remplie.
- e) Aucun document n'atteste la valeur ou le nombre des produits en nature reçus (factures, bordereau d'emballage, etc.).
- f) Des contributions avec restrictions sont comptabilisées dans l'année financière où elles sont reçues plutôt que dans celle où l'activité a lieu.
- g) Les produits en nature ne sont pas inscrits dans les documents comptables alors que leur valeur totale pour un même événement dépasse le seuil d'importance relative de 2 000 \$.

Tentez d'éviter ces erreurs courantes durant le processus de collecte de fonds des BNP.

### 4.7 PROCESSUS DE SOLLICITATION

---

Le schéma suivant montre la procédure que les AA et AAP doivent suivre pour solliciter un don ou une commandite pour un programme, un événement ou une activité interne ou externe. Il y a cinq grandes étapes :



### 1. AMORCE

#### Définir le besoin en matière de collecte de fonds des BNP

Comme il est indiqué à la section 3.1 – Activités de collecte de fonds des BNP, l'AA ou l'AAP agissant en sa qualité de responsable des BNP identifie le programme, l'événement ou l'activité des BNP qui a besoin de financement. S'il s'agit d'un grand événement nécessitant des états financiers distincts, le bureau local de la comptabilité des BNP doit être consulté.

**Identifier le programme, l'événement ou l'activité interne ou externe et définir les besoins, et faire approuver le tout conformément à la *Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP***

Une fois le besoin de soutien financier cerné, il faut définir les besoins particuliers et obtenir les approbations nécessaires.

**Remarque :** Dans le contexte des collectes de fonds pour le compte des BNP, les ententes de dons et de commandite pluriannuelles sont traitées comme des ententes uniques. Ainsi, c'est le montant total de ces ententes pluriannuelles qui sert à déterminer le niveau d'approbation requis et le degré de risque applicable.

De plus, lorsque le donateur ou le commanditaire propose un montant unique pour plusieurs événements, ceux-ci comptent comme un seul événement à faire approuver, pour lequel ne sera réalisée qu'une seule évaluation des risques et ne sera conclue qu'une seule entente de commandite couvrant tous les événements, ou ne sera émis qu'un seul reçu de don. Les transactions « en vrac » ou « groupées » ne peuvent pas être fractionnées.

Pour obtenir l'approbation nécessaire, la personne responsable du programme, de l'événement ou de l'activité doit envoyer, par la bonne chaîne de commandement et sous la forme d'une note d'information, un plan à jour qui présente les détails du projet, les besoins visés, les avantages souhaités et les coûts prévus.

## Guide des Biens non publics sur la collecte de fonds

Seuls les programmes, événements et activités internes et externes qui sont approuvés par écrit peuvent faire l'objet de demandes de dons ou de commandites conformément au plan approuvé.

### Exemple

- Une gestionnaire de programme croit avoir besoin d'organiser une collecte de fonds pour le compte des BNP afin d'offrir un événement du jour de la Famille à un coût raisonnable pour les bénéficiaires des BNP. Le fondé de pouvoir responsable des événements du jour de la Famille doit être consulté; c'est lui qui donne l'aval pour la planification.
- Le capitaine Jones préside les festivités pour le 10<sup>e</sup> anniversaire de son unité. Le comité croit qu'il serait nécessaire de solliciter des fonds des BNP pour financer l'événement et veiller à ce que le prix soit raisonnable pour les bénéficiaires des BNP. Le capitaine doit consigner ce besoin et présenter une proposition au fondé de pouvoir, comme c'est lui qui donne l'aval pour la planification.

## 2. PLANIFICATION

**L'AAP ou l'AA exécute le tout conformément au plan approuvé.**

Une fois la note d'information approuvée, l'AA ou l'AAP mène ou peut mener l'initiative :

- en devenant membre du comité de planification de l'événement;
- en déterminant les besoins en AA et en coordonnant la formation;
- en consultant les personnes expertes des SBMFC concernant l'interprétation des politiques et toute question relative aux procédures;
- en conseillant le comité et les AA concernant les politiques et procédures;
- en coordonnant et en concertant les efforts de sollicitation avec ceux des autres programmes et événements des BNP.

**L'AAP ou l'AA encadre les éléments de collecte de fonds des BNP pour le programme ou l'événement interne ou externe.**

L'AAP ou l'AA formalise une approche systématique en fixant des objectifs, des paramètres et des lignes directrices pour les partenariats.

Pour commencer, il lui faut comprendre trois grandes considérations :

1. Pour optimiser la collecte de fonds, il faut l'intégrer à un plan systématique adapté.
2. Les personnes responsables de la gestion du programme, de l'événement ou de l'activité doivent bien comprendre le rôle de la collecte de fonds : c'est un moyen stratégique de réduire les coûts et non de maximiser ses gains.

3. Il faut se laisser la liberté de gérer chaque situation différemment et de s'adapter aux besoins du programme, de l'événement ou de l'activité.

### 3. EXÉCUTION

L'exécution passe par les étapes suivantes :

**Étape 1 : Chercher et sélectionner des partenaires (commanditaires et donateurs) conformément au plan de sollicitation**

**Étape 2 : Évaluer les risques**

Les commandantes et commandants des bases, escadres et unités et les AAP doivent procéder à une évaluation générale des risques pour tous les dons et commandites afin de prévenir les conflits d'intérêts réels, perçus ou potentiels.

Risques généraux à connaître :

- a) Conflits d'intérêts et approvisionnement (un risque inhérent se pose lorsque des dons ou des commandites sont sollicités auprès d'entreprises qui ont un contrat avec les FAC ou les SBMFC, ou sont en train d'en négocier un, car les décisions d'approvisionnement peuvent être influencées par l'obtention d'un don ou d'une commandite).
- b) Dépendance financière (la précarité des sources de financement déstabilise les programmes).
- c) Enjeux éthiques, par exemple :
  - alliances avec des organisations aux pratiques environnementales douteuses;
  - alliances avec des organisations ayant des affiliations dont la réputation est discutable;
  - incohérence avec les valeurs ou les programmes des SBMFC.
- d) Conséquences sur la réputation de l'organisme.
- e) Partenaires insatisfaits (promettez moins; livrez plus).
- f) Lassitude des commanditaires.

Les commandantes et commandants des bases, escadres et unités et les AAP **doivent remplir l'[annexe C](#)** (matrice d'évaluation des dons et commandites à haut risque) pour chaque don et commandite posant un risque élevé.

### Risque élevé

Type de don ou de commandite	Montant dépassant :
Don unique du secteur de la défense	50 000 \$
Commandite unique du secteur de la défense	25 000 \$
Don ou commandite unique d'un autre secteur	100 000 \$
Don ou commandite unique destiné à une tierce partie	25 000 \$

**Étape 3 : Créer une trousse de commandite ou un plan de collecte de fonds, à transmettre au commanditaire, à étudier avec lui et à ajuster au besoin (pour les commandites seulement)**

**Étape 4 : Négocier et conclure une entente de commandite**

Il peut s'agir du modèle de [l'annexe A](#) (Entente de commandite des BNP) ou de celui de [l'annexe B](#) (Entente de commandite de faible valeur des BNP, pour les montants d'au plus 5 000 \$). L'entente de commandite est un accord contractuel qui doit être approuvé et signé avant le versement des fonds.

**Étape 5 : Relire l'entente et la soumettre à l'approbation de la personne compétente**

L'AAP ou l'AA attribue un numéro de série unique à l'entente de commandite.

- Voici comment est déterminé le numéro de série :
  - Entités des BNP : le numéro de l'entité, suivi de l'année civile, puis du numéro séquentiel (p. ex. 1700-2025-0001).
  - Comptes en fiducie d'une entité des BNP : le numéro d'entité de la base ou de l'escadre combiné au numéro de la fiducie, suivi de l'année civile puis du numéro séquentiel (p. ex. 106006342-2025-0001).

L'AAP ou l'AA examine l'entente pour confirmer que tous les champs sont remplis et que les signatures requises y figurent.

**Étape 6 : Envoyer l'entente signée au bureau local de la comptabilité des BNP**

- L'AA ou l'AAP envoie l'entente dûment remplie à son bureau de la comptabilité des BNP pour traitement.
- À la réception de l'entente approuvée, le bureau de la comptabilité des BNP (BC BNP) crée la facture du compte client dans le système de comptabilité (PROPHÈTE), avec un numéro de référence correspondant au numéro de l'entente.
- Le BC BNP transmet la facture à l'AA ou l'AAP qui, après examen, l'envoie au commanditaire pour paiement et avise le BC BNP de cet envoi.

- **Options de paiement des commanditaires**
  1. Chèque
  2. Carte de crédit
  3. Virement électronique
  4. Virement télégraphique (au Canada et ailleurs)
- 
- L'AAP ou l'AA surveille le compte client dans le module Business Intelligence (BI) de PROPHÈTE et lance le processus pour accélérer le traitement s'il y a lieu. Le BC BNP examine le compte client lors des procédures de fin de mois et communique avec l'AAP ou l'AA en cas de problème.
- Dès réception des fonds, un reçu est créé dans PROPHÈTE pour être appliqué à la facture du compte client, qui est alors marquée comme étant payée.
  - Si le paiement est fait par chèque, le chèque est déposé à la succursale locale de la BMO (ou d'une autre banque, ou à un guichet automatique, selon les exigences locales), puis un reçu est créé dans PROPHÈTE pour être appliqué à la facture du compte client, qui est alors marquée comme étant payée.

*Remarque : Vérifier les procédures de dépôt locales auprès du BC BNP.*

#### 4. SUIVI

Le suivi passe par les étapes suivantes :

##### **Étape 1 : Gérer la relation**

- Factures, reçus fiscaux (seulement pour les dons) et comptes clients

*Remarque : Il faut tenir un rapport continu sur le programme pour pouvoir soumettre le plan d'action postérieur à l'événement à l'AAP lors de la phase de clôture.*

#### 5. CLÔTURE

La clôture passe par les étapes suivantes :

**Étape 1 : Offrir une reconnaissance pour entretenir la relation (lettres et cadeaux de remerciement, présentation des chèques, etc.)**

**Étape 2 : Percevoir et rapprocher les paiements en souffrance**

**Étape 3 : Mesurer le rendement et en faire rapport (analyses, rapports de visibilité du commanditaire)**

**Étape 4 : Tirer des leçons de l'événement et les inclure dans le plan d'action postérieur à l'événement**

## Guide des Biens non publics sur la collecte de fonds

**Étape 5 : Remplir la liste des activités de collecte de fonds des BNP**, dans le format de l'appendice 1 de [l'annexe B](#) de la [Politique des BNP en matière de collecte de fonds](#), pour la sphère de responsabilité visée; rendre compte de **TOUS** les revenus de commandite et de dons et du décaissement des recettes, y compris les produits en nature, et fournir une copie de l'état de rapprochement à la ou au GRC et au CSF au plus tard le 30 avril de chaque année.

**Remarque 1 :** Selon le chapitre 29 – Comptabilité des Biens non publics en matière de collecte de fonds, il n'est pas obligatoire de consigner dans le système de comptabilité et dans la liste des activités de collecte de fonds les produits en nature dont la valeur totale est inférieure à 2 000 \$. Cela dit, si un tel produit est consigné dans le système de comptabilité, il doit aussi être inscrit dans la liste, aux fins du processus de rapprochement.

**Remarque 2 :** Quoique la procédure soit facultative, il est fortement recommandé de remplir le formulaire de dons des BNP ([annexe D](#)) lorsque des dons sont reçus pour assurer le contrôle et l'exactitude des renseignements consignés dans la liste des activités de collecte de fonds.

### [Annexe A – Modèle d'entente de commandite des BNP](#)

#### [Appendice 1 – Listes des marques de propriété intellectuelle](#)

#### [Appendice 2 – Directives d'utilisation des marques de commerce et normes de contrôle de la qualité](#)

### [Annexe B – Modèle d'entente de commandite de faible valeur des BNP](#)

### [Annexe C – Matrice d'évaluation des dons et commandites à haut risque des BNP](#)

### [Annexe D – Formulaire de dons des BNP](#)