

---

# ***SBMFC***

## **IPO – DEMANDE D'ALIÉNATION DES BIENS NON PUBLICS (BNP)**

*Version 2.0*

*30 janvier 2025*

---

# *Table des matières*

---

Registre de contrôle du document	3
1. Introduction	4
1.1. Objectif du document	4
1.2. Portée du document	4
1.3. Public cible	4
1.4. Documentation connexe	4
2. Aperçu	5
2.1. Description de haut niveau	5
2.2. Hypothèses	5
2.3. Contraintes	5
3. Étapes/comment procéder	6
3.1. Demandes d'aliénation des BNP locaux	6
3.2. Demandes d'aliénation de la Force de réserve	8
3.3. Demandes d'aliénation divisionnaire des SBMFC	10
4. Demande de soutien	12
4.1. À qui s'adresser et comment?	12

---

# Registre de contrôle du document

Renseignements généraux sur le document	
Version :	2.0
État de la version :	Version provisoire
Date de la version :	Le 15 décembre 2023
Numéro de référence du document :	
Objectif :	Comment traiter les demandes d'aliénation

Personne-ressource pour les demandes de renseignements et les changements proposés Veuillez poser toute question relative au document à :	
Nom :	Greg Mackenzie
Titre ou poste :	Gestionnaire supérieur des politiques financières
Division :	Finances
Numéro de téléphone :	902-430-5348
Courriel :	mackenzie.greg@sbmfc.com

Historique des modifications			
Version	Date de révision	Description/justification de la modification	Auteur (nom et poste)
1.0	6 septembre 2023	Version provisoire	Greg Mackenzie
2.0	24 septembre 2024	Version provisoire	Greg Mackenzie

Historique d'approbation/de distribution			
Version révisée	Nom de l'autorité approbatrice	Titre/poste	Date d'approbation
1.0	Andre Nicole	DCOMPT	15 novembre 2023
2.0	Michel Landry	VP Finance	25 septembre 2024
2.0	Dave Patel	CSF	24 janvier 2025

# 1. Introduction

## 1.1. Objectif du document

L'objectif de ce document est de présenter l'instruction permanente d'opération (IPO) sur le processus à suivre pour toutes les demandes d'aliénation des biens non publics (BNP), y compris les fonds non publics (FNP).

## 1.2. Portée du document

Le document comprend ce qui suit :

- le processus à suivre pour les demandes d'aliénation des BNP locaux;
- le processus à suivre pour les demandes d'aliénation de la Réserve;
- le processus à suivre pour les demandes d'aliénation des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC).

## 1.3. Public cible

Le document a été préparé à l'intention des personnes suivantes :

- Tous les membres du personnel des finances
- Le personnel des FNP
- La gestion de l'entité des BNP

## 1.4. Documentation connexe

Toute autre documentation ayant trait à ce document figure dans le tableau ci-dessous.

Nom du document :	Pertinence :
Formulaire de demande d'aliénation de BNP	Formulaire à remplir pour faire une demande d'aliénation des BNP

---

## ***2. Aperçu***

### ***2.1. Description de haut niveau***

Toutes les demandes d'aliénation des BNP commencent par le formulaire de demande d'aliénation des BNP. Les demandes relatives aux BNP locaux, à la Réserve et aux SBMFC suivent un cheminement différent, mais aboutissent au même résultat.

### ***2.2. Hypothèses***

Les utilisateurs comprennent ce qu'est l'aliénation des BNP et quand utiliser le formulaire.

### ***2.3. Contraintes***

La délégation de pouvoirs du chef d'état-major de la défense (CEMD) pour les BNP autorise uniquement le directeur général des BNP (DG BNP) à aliéner des BNP jusqu'à concurrence de 100 000 \$. Tout montant supérieur nécessiterait le soutien du DG BNP et une note d'information au chef d'état-major de la défense (CEMD) aux fins d'approbation.

---

## 3. Étapes/comment procéder

### 3.1. Demandes d'aliénation des BNP locaux – Fonds de la base, de l'escadre, de l'unité, de l'entité ou du mess de la Force régulière

Les étapes suivantes doivent être suivies afin de soumettre correctement une demande d'aliénation des BNP locaux.

- 1.0 La personne qui soumet la demande identifie le besoin d'aliéner des BNP. Elle remplit la première section du formulaire de demande d'aliénation des BNP (pages 1 et 2, y compris la signature à la page 2). Le formulaire est ensuite envoyé avec les documents justificatifs (le cas échéant) au gestionnaire supérieur ou à la gestionnaire supérieure des Programmes de soutien du personnel (PSP).

**Remarque :** Si la personne qui soumet la demande a besoin d'aide pour remplir le formulaire, elle doit contacter le ou la gestionnaire de la comptabilité des BNP (GCBNP) local ou de soutien, ou le gestionnaire supérieur ou la gestionnaire supérieure des PSP pour obtenir des conseils.

- 2.0 Le gestionnaire supérieur ou la gestionnaire supérieure des PSP remplit sa partie du formulaire en formulant des commentaires et en cochant les champs « Recommandée » ou « Non recommandée », puis il ou elle transmet le formulaire au gestionnaire régional ou à la gestionnaire régionale de la comptabilité (GRC), avec copie au GCBNP et au directeur adjoint ou à la directrice adjointe des opérations des PSP en question.
- 3.0 Le GCR remplit sa partie du formulaire en formulant des commentaires et en cochant les champs « Recommandée » ou « Non recommandée ».
  - Le GRC renvoie le formulaire au gestionnaire supérieur ou à la gestionnaire supérieure des PSP pour qu'il ou elle le transmette au commandant ou à la commandante de la base, de l'escadre ou de l'unité.
- 4.0 Le gestionnaire supérieur ou la gestionnaire supérieure des PSP envoie le formulaire et la note d'information, le cas échéant, au commandant ou à la commandante de la base, de l'escadre ou de l'unité, qui remplit sa section du formulaire en fournissant des commentaires, en cochant les champs applicables « Recommandée » ou « Non recommandée » et en ajoutant une lettre d'accompagnement.
- 5.0 Le formulaire de demande d'aliénation, la lettre d'accompagnement et la note d'information, le cas échéant, sont transmis à l'adjoint exécutif ou l'adjointe exécutive (AE) du chef des services financiers (CSF) des SBMFC par courrier électronique à l'adresse

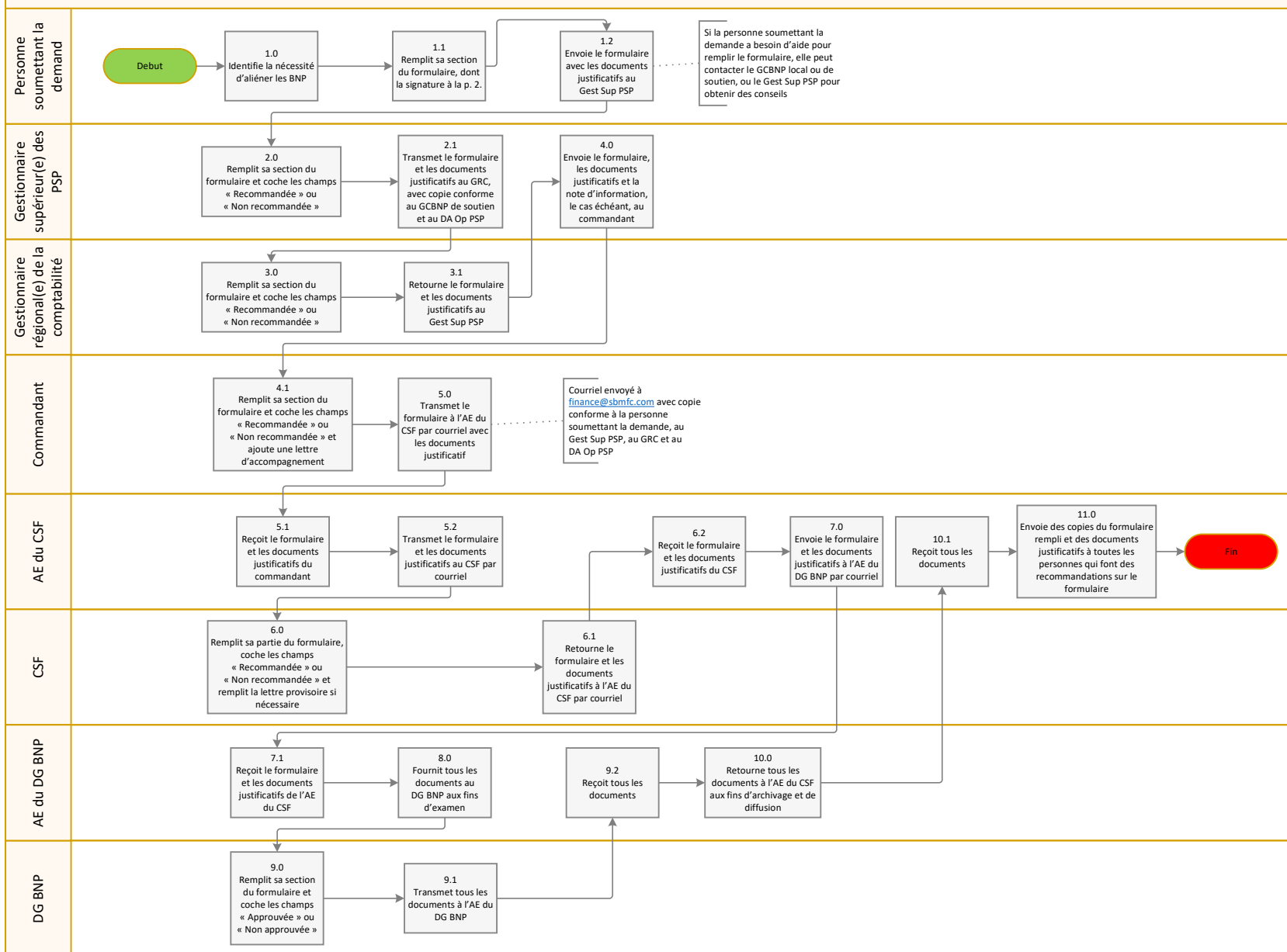
---

[finance@sbmfc.com](mailto:finance@sbmfc.com), avec copie conforme à la personne qui soumet la demande, au gestionnaire supérieur ou à la gestionnaire supérieure des PSP, au GRC et au directeur adjoint ou à la directrice adjointe des opérations des PSP en cause.

- 6.0 Le CSF remplit la partie du formulaire qui le concerne en formulant des commentaires, en cochant les champs « Recommandée » ou « Non recommandée » et en remplissant la lettre provisoire s'il le juge nécessaire.
- 7.0 L'AE du CSF envoie le formulaire et tous les documents qui l'accompagnent à l'AE du DG BNP.
- 8.0 L'AE du DG BNP fournit tous les documents au DG BNP aux fins d'examen.
- 9.0 Le DG BNP remplit sa section du formulaire, coche les champs applicables « Approuvée » ou « Non approuvée » et renvoie tous les documents à l'AE du DG BNP.
- 10.0 L'AE du DG BNP envoie tous les documents à l'AE du CSF aux fins d'archivage et de diffusion.
- 11.0 L'AE du CSF envoie des copies du formulaire rempli et de tous les documents justificatifs à toutes les personnes qui font des recommandations sur le formulaire.

LE PROCESSUS DE DEMANDE D'ALIÉNATION DES BNP LOCAUX EST AINSI BOUCLÉ.

## Processus de demandes d'aliénation des BNP Locaux



Gest Sup PSP – Gestionnaire supérieur(e) des PSP  
 GCR – Gestionnaire régional(e) de la comptabilité  
 GCBNP – Gestionnaire de la comptabilité des BNP  
 DA Op PSP – Directrice associée ou directeur associé des opérations des PSP  
 AE – Adjointe exécutive ou adjoint exécutif  
 CSF – Chef des services financiers  
 DG BNP – Directeur général des Biens non publics



---

## 3.2. Demandes d'aliénation de la Force de réserve

Les étapes suivantes doivent être suivies afin de soumettre correctement une demande d'aliénation de la Force de réserve.

- 1.0 Le ou la gestionnaire de l'entité identifie le besoin d'aliéner des BNP. Il ou elle remplit la première section du formulaire de demande d'aliénation des BNP (pages 1 et 2, y compris la signature à la page 2). Le formulaire est ensuite envoyé avec les documents justificatifs (le cas échéant) au conseiller ou à la conseillère des PSP de la Réserve.

**Remarque :** Si la personne qui soumet la demande a besoin d'aide pour remplir le formulaire, elle doit contacter le ou la gestionnaire de la comptabilité nationale des BNP du bureau de la Réserve et/ou le gestionnaire supérieur ou la gestionnaire supérieure des services comptables de la Réserve ou le conseiller ou la conseillère des PSP de la Réserve.

- 2.0 Le conseiller ou la conseillère des PSP de la Réserve supprime la mention « Commentaires du gestionnaire supérieur des PSP » du formulaire et y insère son titre.
  - Le conseiller ou la conseillère des PSP de la Réserve remplit ensuite sa section du formulaire en fournissant des commentaires et en cochant les champs applicables « Recommandée » ou « Non recommandée », puis il ou elle transmet le formulaire et tous les documents au gestionnaire supérieur ou à la gestionnaire supérieure des services comptables de la Réserve, avec copie conforme au gestionnaire supérieur ou à la gestionnaire supérieure des services d'accueil.
- 3.0 Le gestionnaire supérieur ou la gestionnaire supérieure des services comptables de la Réserve, supprime la mention « Commentaires du gestionnaire régional de la comptabilité (GRC) » du formulaire et insère son titre.
  - Le gestionnaire supérieur ou la gestionnaire supérieure des services comptables de la Réserve remplit ensuite sa section du formulaire en fournissant des commentaires et en cochant les champs applicables « Recommandée » ou « Non recommandée », puis il ou elle transmet le formulaire et tous les documents justificatifs au conseiller ou à la conseillère des PSP, qui les transmet au commandant ou à la commandante de l'unité de Réserve.
- 4.0 Le commandant ou la commandante remplit sa section du formulaire en fournissant des commentaires et en cochant les champs applicables « Recommandée » ou « Non recommandée » et ajoute une lettre d'accompagnement au besoin. Le commandant

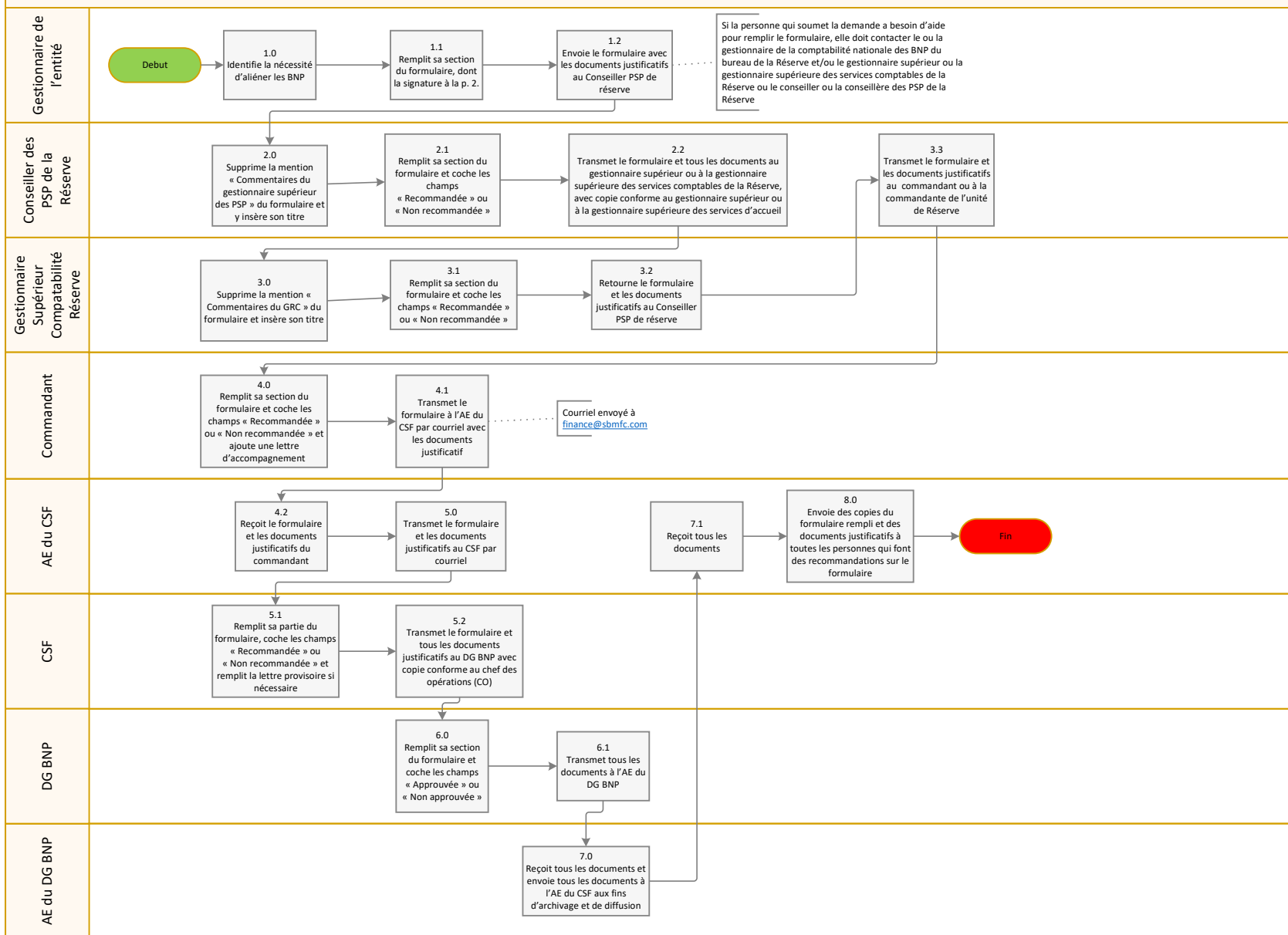
---

ou la commandante transmet ensuite le formulaire et tous les documents justificatifs à l'AE du CSF par courrier électronique à l'adresse [finance@sbmfc.com](mailto:finance@sbmfc.com).

- 5.o L'AE du CSF transmet le formulaire au CSF qui remplit sa section du formulaire en fournissant des commentaires et en cochant les champs applicables « Recommandée » ou « Non recommandée ». Le CSF ajoute une note d'information si nécessaire et transmet le formulaire et tous les documents justificatifs au DG BNP avec copie conforme au chef des opérations (CO).
- 6.o Le DG BNP remplit sa section du formulaire, coche les champs applicables « Approuvée » ou « Non approuvée » et renvoie tous les documents à l'AE du DG BNP.
- 7.o L'AE du DG BNP envoie tous les documents à l'AE du CSF aux fins d'archivage et de diffusion.
- 8.o L'AE du CSF envoie des copies du formulaire rempli et tous les documents justificatifs à toutes les personnes qui font des recommandations sur le formulaire.

LE PROCESSUS DE DEMANDE D'ALIÉNATION POUR LA RÉSERVE EST AINSI BOUCLÉ.

## Processus de demandes d'aliénation de la Force de réserve



---

### **3.3. Demandes d'aliénation divisionnaire des SBMFC**

Les étapes suivantes doivent être suivies afin de soumettre de façon appropriée une demande d'aliénation divisionnaire des SBMFC.

- 1.0 La personne qui soumet la demande identifie le besoin d'aliéner des BNP. Elle remplit la première section du formulaire de demande d'aliénation des BNP (pages 1 et 2, y compris la signature à la page 2). Le formulaire est ensuite envoyé avec les documents justificatifs (le cas échéant) au gestionnaire direct ou à la gestionnaire directe de la personne qui soumet la demande.

**Remarque :** si le gestionnaire direct ou la gestionnaire directe de la personne qui soumet la demande est un directeur ou une directrice ou un adjoint ou une adjointe, passez à l'étape 3.0. Si le ou la gestionnaire direct ou la gestionnaire directe de la personne qui soumet la demande est chef de division, passez à l'étape 4.0. Sinon, suivez les étapes dans l'ordre.

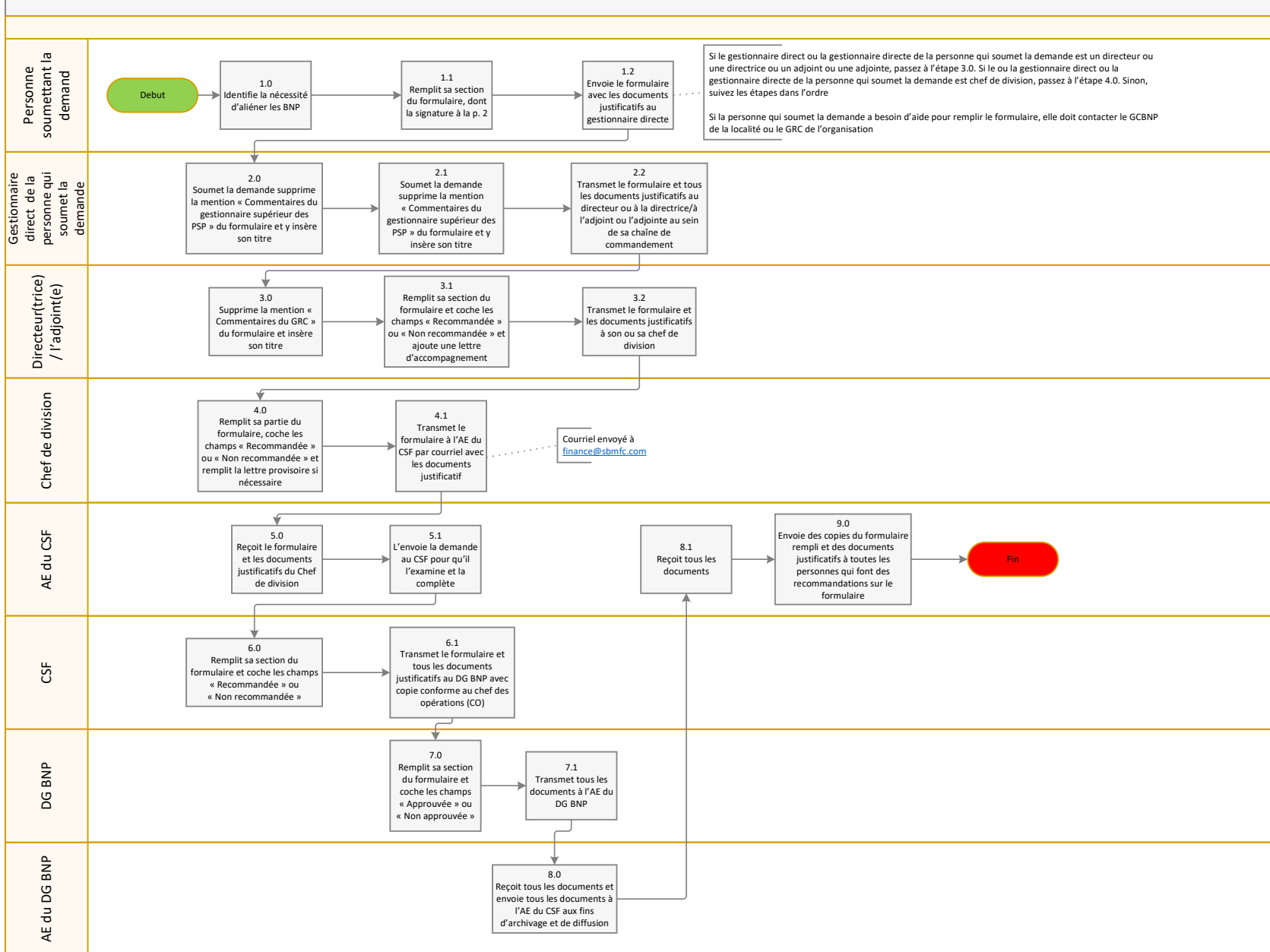
**Remarque :** Si la personne qui soumet la demande a besoin d'aide pour remplir le formulaire, elle doit contacter le GCBNP de la localité ou le GRC de l'organisation.

- 2.0 Le gestionnaire direct ou la gestionnaire directe de la personne qui soumet la demande supprime la mention « Commentaires du gestionnaire supérieur des PSP » du formulaire et y insère son titre.
  - Le ou la gestionnaire remplit ensuite sa section du formulaire en fournissant des commentaires et en cochant les champs applicables « Recommandée » ou « Non recommandée », puis il ou elle transmet le formulaire et tous les documents justificatifs au directeur ou à la directrice/à l'adjoint ou l'adjointe au sein de sa chaîne de commandement.
- 3.0 Le directeur ou la directrice/l'adjoint ou l'adjointe supprime la mention « Commentaires du gestionnaire régional de la comptabilité (GRC) » du formulaire et insère son titre.
  - Le directeur ou la directrice/l'adjoint ou l'adjointe remplit sa section du formulaire en fournissant des commentaires et en cochant les champs applicables « Recommandée » ou « Non recommandée ». Le directeur ou la directrice/l'adjoint ou l'adjointe ajoute une lettre d'accompagnement et transmet le formulaire et tous les documents justificatifs à son ou sa chef de division.
- 4.0 Le ou la chef de division remplit sa section du formulaire en fournissant des commentaires, en cochant les champs applicables « Recommandée » ou « Non recommandée » et rédige une note d'information, le cas échéant.

- 
- Le ou la chef de division envoie ensuite tous les documents à l'AE du CSF par courrier électronique à l'adresse [finance@sbmfc.com](mailto:finance@sbmfc.com).
  - 5.o L'AE du CSF reçoit la demande et l'envoie au CSF pour qu'il l'examine et la complète.
  - 6.o Le CSF remplit ensuite sa section du formulaire en fournissant des commentaires et en cochant les champs applicables « Recommandée » ou « Non recommandée », puis transmet tous les documents au DG BNP avec copie conforme au chef des opérations (CO).
  - 7.o Le DG BNP remplit sa section du formulaire, coche les champs applicables « Approuvée » ou « Non approuvée » et renvoie tous les documents à l'AE du DG BNP.
  - 8.o L'AE du DG BNP envoie tous les documents à l'AE du CSF aux fins d'archivage et de diffusion.
  - 9.o L'AE du CSF envoie des copies du formulaire rempli et tous les documents justificatifs à toutes les personnes qui font des recommandations sur le formulaire.

LE PROCESSUS DE DEMANDE D'ALIÉNATION DIVISIONNAIRE DES SBMFC EST AINSI BOUCLÉ.

## Processus de demandes d'aliénation divisionnaire des SBMFC



---

## ***4. Demande de soutien***

### ***4.1. À qui s'adresser et comment?***

Toutes les demandes de soutien doivent être adressées à votre gestionnaire de la comptabilité des Biens non publics (GBCNP) ou au gestionnaire supérieur de la Division des finances.