

STATUTS DU FONDS EUROPÉEN

Le Fonds européen (FE) est établi en vertu du chapitre 10-2 du Manuel des politiques des programmes de soutien du personnel (PSP), en tant qu'entité autonome. À titre de commandant de la base désigné aux fins des biens non publics en Europe, le FE administre, en mon nom, tous les biens non publics qui me sont conférés en Europe, à l'exception des biens administrés par l'intermédiaire d'un mess, d'un poste NATEX ou d'un fonds d'unité autorisé. Les Statuts établissent le pouvoir en vertu duquel le Comité du fonds européen (CFE) doit gérer et superviser les biens et les activités du FE.



Brigadier-général G.R. Smith
Représentant militaire national
Commandant – Formation Europe – juillet 2018

STATUTS DU FONDS EUROPÉEN

LISTE DE DISTRIBUTION

Cmdt régionaux Formation Europe
Cmdt locaux Formation Europe
O Sup Formation Europe
OSC
Adjuc Fmn
Représentant des membres du fonds n'appartenant pas à une unité
Officier – Services de l'entreprise USFC(E) Niederheid
Représentant AJAG Europe
Gestionnaire principal PSP (Europe)
Superviseur comptabilité FNP
Directeur NATEX
Secrétaire du Fonds européen
Gestionnaire cantine canadienne Ramstein

STATUTS DU FONDS EUROPÉEN

TABLE DES MATIÈRES

<u>Article</u>	<u>Titre</u>	<u>Page</u>
	Préface	1
	Liste de distribution	2
	Table des matières	3/4
	Références	5
PARTIE 1 – INTRODUCTION		
101	Nom	6
102	Pouvoir	6
103	Vision	6
104	Intention	6
105	Portée	7
106	Membres	7
PARTIE 2 – ORGANISATION		
201	Généralités	8
202	Membres du Comité	8
203	Responsabilités des comités	9
204	Groupe de travail sur le Fonds européen	9
205	Fonds propres aux unités	10
PARTIE 3 – ADMINISTRATION		
301	Réunions	10
302	Compte rendu de décisions	11
303	Correspondance	12
304	Présentation d'une motion	12
305	Vote	12
PARTIE 4 – FINANCES		
401	Provenance des recettes	13
402	Gestion financière	13
403	Dépenses	14
404	Pouvoirs financiers	14
405	Assurances	14
406	Perte ou dommage – Biens non publics	14

PARTIE 5 – MODIFICATION DES STATUTS

501	Modification des Statuts	15
-----	--------------------------	----

ANNEXES

A	Fonctions et responsabilités – Président
B	Fonctions et responsabilités – Comité du Fonds européen
C	Fonctions et responsabilités – Groupe de travail sur le Fonds
D	Fonctions et responsabilités – Cmdt des services de l'entreprise
E	Fonctions et responsabilités – Gestionnaire principal PSP (Europe)
F	Fonctions et responsabilités – Superviseur comptabilité FNP
G	Fonctions et responsabilités – Secrétaire du Fonds européen
H	Fonctions et responsabilités – Directeur NATEX
I	Subventions et contributions

STATUTS DU FONDS EUROPÉEN

- Références :
- A. Manuel des politiques des programmes de soutien du personnel – chapitre 10-2
 - B. OOFC 3132 Unité de soutien des Forces canadiennes en Europe – juin 2011
 - C. Directive du RMN 001/15 janvier 2015
 - D. QGDN 7331-1 (DGSBN), 23 mars 2016 –Délégation des pouvoirs du chef d'état-major de la défense pour l'administration financière des biens non publics
 - E. A-FN-105-001/AG-001 – Politique et procédures pour la comptabilisation des fonds non publics
 - F. A-AD-121-001/FP-000 – Procédures d'état-major et de correspondance
 - G. ANS – Commandant Formation Europe/Services de bien-être et moral des Forces canadiennes – 31 mars 2017

PARTIE 1 – INTRODUCTION

101. NOM

1. Le nom de l'institution est Fond européen (FE).

102. POUVOIR

1. Le FE est établi par le commandant Formation Europe (FE), en vertu de la référence A. Conformément à la référence B, le commandant Formation Europe est considéré comme le commandant de la base, aux fins de la présente ordonnance.
2. Les opérations/installations des Biens non publics (BNP)/Programmes de soutien du personnel (PSP) en Europe sont gérées conformément à la structure de commandement et contrôle (C2) figurant dans la référence C.

103. VISION

1. Le FE dessert les membres des Forces armées canadiennes (FAC), les employés civils parrainés et les familles de ces derniers, postés en Europe, en exécutant des programmes de manière souple et adaptée, en fonction des circonstances propres aux militaires à l'échelle de l'Europe. Le FE est responsable, transparent et bien géré par la direction de la FE. Il favorise les occasions de soutien du moral et de promotion du bien-être ainsi que l'amicale, et améliore l'expérience européenne des communautés. En fin de compte, il appuie l'efficacité opérationnelle.

104. INTENTION

1. Voici l'intention du FE :
 - a. fournir un moyen permettant au commandant Formation Europe d'administrer les BNP;
 - b. contrôler l'exécution de toutes les activités liées au BNP, et en rendre compte, à l'exception des mess, de NATEX et des fonds propres aux unités, en fournissant des services et des installations au personnel militaire, aux civils parrainés et des personnes à leur charge, en service à l'échelle de l'Europe;
 - c. fournir un mécanisme pour le développement ordonné des activités et des installations liées aux BNP, en garantissant l'utilisation optimale des FNP disponibles et l'intégration efficace aux plans européens généraux.

2. Pour ce faire, il faudra veiller aux éléments suivants :
- a. le FE doit être bien géré par le Comité du fonds européen (CFE) afin qu'il soit souple et durable;
 - b. la viabilité à long terme du FE par l'intermédiaire de l'affectation de fonds pour respecter les priorités établies tout en maintenant une réserve convenable, en fonction des dépenses fixes du FE, pour deux ans;
 - c. le CFE doit tenir compte de la nature du FE en évolution constante, tout en établissant les priorités chaque année;
 - d. le FE doit procurer des avantages à l'ensemble des divers éléments de la communauté en favorisant un moral et un bien-être excellents et en améliorant l'expérience européenne.

105. PORTÉE

1. Le FE regroupe tous les BNP, fonds, comptes et activités autorisés en Europe, à l'exception des biens administrés par les mess, les fonds propres aux unités et NATEX. En vertu des pouvoirs de radiation établis, le président du CFE doit radier et éliminer tous les BNP conformément aux références D et E.

106. MEMBRES

1. Les membres du personnel suivants sont membres du FE et par conséquent ils établissent les niveaux de financement du FE pour chaque communauté, chaque année. Ces membres peuvent également participer à toutes les activités et à tous les événements parrainés par le FE à un tarif réduit (le cas échéant) :

- a. personnel des Forces armées canadiennes (FAC) ⁽¹⁾ ⁽²⁾ et les personnes à leur charge ⁽¹⁾ affectés en Europe et pris en charge par l'USFC (E);
- b. attachés/conseillers de défense du Canada/attachés de défense du Canada adjoints/section des services de la police militaire (personnel des FAC) et les personnes à leur charge⁽¹⁾ affectés en Europe et dont le financement des PSP est administré par l'intermédiaire du gestionnaire principal PSP (Europe);
- c. tous les civils parrainés par le ministère de la Défense nationale (MDN), y compris les enseignants, et les personnes à leur charge⁽¹⁾ affectés en Europe;
- d. tous les membres du personnel des FNP, employés des FC et les personnes à leur charge⁽¹⁾ embauchés à contrat à partir du Canada, en soutien direct aux opérations des FAC en Europe.

Remarque (1) : les membres des FAC et les personnes à leur charge affectés à Norfolk, aux É.-U., dirigés par Formation Europe, ont droit aux programmes du FE.

Remarque (2) : les membres qui se trouvent en Europe pour une opération désignée, VAT, VAED ou en affectation temporaire sont exclus du FE.

Remarque (3) : un enfant à charge désigne un enfant de moins de 21 ans résidant à temps plein au lieu d'affectation avec le membre du personnel, y compris les élèves du secondaire qui fréquentent une école européenne respectant le programme d'études canadien, c.-à-d., les élèves qui habiteraient autrement à la maison si une école approuvée se trouvait à proximité du lieu d'affectation de la famille.

PARTIE 2 – ORGANISATION

201. GÉNÉRALITÉS

1. Le commandant Formation Europe est responsable de l'administration du FE. Le CFE est le pouvoir exécutif fournissant les politiques et la gouvernance liées au FE et aux activités connexes. Le CFE doit comprendre les officiers responsables des BNP à chaque unité/unité désignée ainsi que le personnel spécialisé désigné pour fournir une représentation, une supervision et des conseils généraux.

2. Le cmdt USFC (E) est le responsable délégué pour les activités quotidiennes du FE, conformément à la référence D.

202. MEMBRES DU COMITÉ

1. Le CFE est composé des membres suivants :

- | | | |
|----|---|--|
| a. | Président | Commandant – Formation Europe (ou son représentant) |
| b. | Membres votants
(ou leur représentant) | Cmdt Pays-Bas/Nord-Est
Cmdt EMI OTAN
Cmdt Italie
Cmdt Allemagne
Cmdt USFC (E)
Cmdt SHAPE
OSC ELFC(L)
Représentant des membres du fonds
n'appartenant pas à une unité ⁽²⁾
Adjuc Fmn |

- | | | |
|----|------------------|--|
| c. | Membres d'office | Président GTFE
CEM FE
OSC Bruxelles
Cmdt R.-U.
Directeur NATEX
Gestionnaire principal PSP (Europe)
Superviseur comptabilité FNP
Représentant AJAG Europe (sur invitation)
Secrétaire |
|----|------------------|--|

Remarque (2) : représentant des membres du fonds n'appartenant pas à une unité désignée par le président.

203. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

1. Le CFE est le principal comité de direction pour toutes les activités liées aux BNP en Europe, à l'exclusion des mess, des fonds propres aux unités et de NATEX. À ce titre, il vise principalement à fournir les meilleurs services et les meilleures installations possible, conformément à l'approbation du président aux membres.
2. Le mandat propre aux membres du CFE figure dans les annexes des présents statuts.

204. Groupe de travail sur le Fonds européen

1. Le Groupe de travail sur le Fonds européen (GTFE) est créé pour conseiller et aider le CFE dans le cadre de ses responsabilités en matière d'administration efficace du FE.
2. Le présent sous-comité doit comprendre les présidents des fonds propres aux unités.

- | | | |
|----|------------------|--|
| a. | Président | Officier – Services de l'entreprise USFC(E) |
| b. | Membres votants | Président du FU Brunssum
Président du FU Bruxelles
Président du FU USFC(E)
Président du FU Naples
Président du FU Norfolk
Président du FU Ramstein
Président du FU SHAPE
Président du FU R.-U.
Représentant des membres du fonds n'appartenant pas à une unité |
| c. | Membres d'office | Directeur NATEX
Représentant AJAG Europe (sur invitation)
Gestionnaire principal PSP (Europe) |

Superviseur comptabilité FNP
Adjuc Fmn
Gestionnaire du magasin – Cantine canadienne Ramstein
(sur invitation)
Secrétaire

3. Le GTFE doit :
- a. évaluer les besoins liés aux organisations, aux activités et aux installations parrainées par le BNP en Europe et recommander au CFE des plans permettant de répondre à ces besoins;
 - b. élaborer, aux fins d'approbation par le président du FE, des politiques et des procédures permettant de gouverner les activités des organisations subordonnées existantes (c.-à-d., les magasins du FE) et les activités (c.-à-d., le Programme des chalets);
 - c. préparer, aux fins d'approbation par le président du FE, un budget de fonctionnement annuel pour le FE, y compris ses organisations subordonnées;
 - d. recommander des modifications aux présents statuts, au besoin, pour les adapter aux membres et aux structures organisationnelles changeantes.

205. FONDS DE L'UNITÉ

1. Conformément aux références A et B, le commandant Formation Europe peut autoriser la création d'un fonds propre à une unité.
2. Un fonds propre à l'unité, dans la mesure du possible, doit être administré par le commandant/le commandant désigné l'unité/l'unité désignée, de la même manière que s'il s'agissait d'un fonds propre à la base. Tous les fonds de cette nature doivent demeurer autosuffisants.

PARTIE 3 – ADMINISTRATION

301. RÉUNIONS

1. Le CFE doit se réunir au moins tous les six mois à la demande du président. Au moins 51 % des membres votants et le président ou leur remplaçant doivent être présents pour atteindre le quorum. Tous les membres votants ou leur représentant doivent avoir un vote équivalent pour toutes les motions présentées dans le cadre de la réunion, à l'exception du président qui peut voter seulement en cas d'égalité. Les membres d'office et les représentants des groupes d'intérêts spéciaux peuvent être invités à participer à la réunion, mais ils n'ont pas droit de vote.

2. Le secrétaire doit informer les membres du comité au sujet de l'heure et du lieu des réunions, au moins un mois à l'avance, et il doit accepter les points à l'ordre du jour jusqu'à deux semaines avant la réunion. Les points ne figurant pas à l'ordre du jour peuvent être présentés, à la discrétion du président.

3. L'ordre des travaux est le suivant :

- a. examen, modification au besoin et approbation du compte rendu des décisions de la réunion précédente;
- b. examen et approbation des états financiers;
- c. discussion des questions découlant du compte rendu des décisions de la réunion précédente;
- d. discussion des nouvelles questions;
- e. levée de la séance.

302. COMPTE RENDU DES DÉCISIONS

1. Le secrétaire doit consigner et conserver le compte rendu des décisions de toutes les réunions du comité.

2. Le secrétaire doit produire le compte rendu des décisions conformément au format prescrit à la référence A, en indiquant clairement le responsable de chaque mesure liée aux questions en suspens. L'officier – Services de l'entreprise USFC(E) et le gestionnaire principal PSP (Europe) doivent examiner, commenter au besoin et signer le compte rendu des décisions avant de le présenter au président, aux fins d'approbation.

3. Une fois le compte rendu des décisions approuvé par le président, des exemplaires signés doivent être distribués, dès que possible, à la suite de la réunion, à tous les membres. Dans le but d'informer le personnel européen au sujet des activités du FE, on encourage les membres à faire circuler et afficher le compte rendu des décisions, dans la mesure du possible. Le compte rendu des décisions doit être publié dans le site Web, et un courriel doit être envoyé à tous les membres à ce sujet.

4. Les délibérations du GTFE sont nécessaires pour l'examen initial de l'ensemble des questions présentées au groupe de travail afin de formuler des recommandations. À ce titre, la consignation des délibérations du GTFE doit être plus robuste et exprimer le degré et la profondeur des discussions sur les questions. Elle doit également comprendre les opinions dissidentes ainsi que la raison pour laquelle une recommandation est présentée au CFE. Le compte rendu des décisions ou le procès-verbal sont le principal mécanisme de transmission des renseignements du GTFE au CFE.

303. CORRESPONDANCE

1. Toute la correspondance au nom du FE doit être transmise par l'intermédiaire du secrétaire qui est responsable du traitement et du classement convenables.

304. PRÉSENTATION D'UNE MOTION

1. Une motion consiste en une proposition visant à amener le CFE à prendre une mesure ou à se prononcer sur une question donnée. Tout membre votant ou son remplaçant, sauf le président, peut présenter une motion. La personne proposant la motion doit d'abord obtenir la reconnaissance du président; après quoi, elle doit énoncer sa proposition, précédée de l'énoncé « je propose que... » ou « je propose de... » (etc.). Avant de pouvoir tenir une discussion au sujet de la motion, cette dernière doit être appuyée par un autre membre votant, à défaut de quoi, le comité peut passer aux affaires suivantes.

2. Avant de pouvoir tenir une discussion au sujet de la motion, le président doit évaluer si la motion est en règle c'est-à-dire s'il n'existe aucune raison fondamentale réglementaire pour laquelle la motion proposée ne pourrait être mise en œuvre. Si l'invention n'est pas en règle, le président indiquera au comité les raisons sur lesquelles repose sa décision. Aucune proposition n'est en règle lorsqu'elle entre en conflit avec un objectif avoué du FE ou lorsqu'elle porte sur un sujet ne relevant pas de la compétence du FE.

3. Les modifications doivent être apportées conformément au processus figurant au paragraphe 1, ci-dessous. Les modifications doivent faire l'objet d'un ordre dans l'ordre contraire à l'ordre de leur représentation; c'est-à-dire la dernière modification doit faire l'objet du premier vote. Une modification visant une motion peut être retirée en tout temps. Une motion présentée et appuyée en bonne et due forme doit être soumise à un vote à la suite de la discussion, si aucune modification n'est proposée.

305. VOTE

1. Pour qu'un vote soit jugé valide, il doit obtenir une majorité simple du quorum, à l'exception du président. En cas d'égalité des voix, le vote du président peut être compté pour obtenir une majorité simple.

2. Des réunions extraordinaires peuvent être tenues par l'intermédiaire de moyens de télécommunication; un vote électronique doit être mené conformément au processus décrit ci-dessus, et tous les membres votants doivent obtenir un préavis suffisant à la suite de l'appui d'une motion.

PARTIE 4 – FINANCES

401. PROVENANCE DES RECETTES

1. Les recettes du FE proviennent des sources suivantes :
 - a. une part des bénéfices nets des activités de trois magasins canadiens (Cantine canadienne, Allemagne, Ruislip et Innsworth, R.-U.), comme l'aura établi le CFE;
 - b. les cotisations exigées des personnes qui participent à une activité du FE et dont les fonds sont administrés par l'intermédiaire du FE;
 - c. les frais de participation aux activités du FE pour recouvrer l'argent avancé par le FE pour l'exploitation des installations ou pour des achats importants;
 - d. les allocations et les subventions du fonds public et non public (c.-à-d., subventions au programme de conditionnement physique, CANEX-RARM);
 - e. les intérêts découlant de l'investissement de la part du FE du compte bancaire consolidé (CBC);
 - f. tout autre revenu, don ou contribution BNP reçus par le FE.
2. Le pourcentage de la part des magasins du FE doit faire l'objet d'un examen de la part du CFE, au moins une fois par année.

402. GESTION FINANCIÈRE

1. Les fonds de toutes les organisations et activités des PSP relevant du FE doivent être comptabilisés par le superviseur comptabilité FNP, conformément aux directives relatives aux BNP, et consignés dans les états financiers mensuels du FE.
2. Le GTFE doit préparer un budget annuel présentant en détail les recettes et dépenses prévues pour l'année financière à venir, aux fins d'approbation par le président du FE. L'année financière commence le 1^{er} avril et prend fin le 31 mars; une période suffisante doit permettre l'approbation du budget avant le début de l'année financière.
3. Les organisations subordonnées liées aux BNP doivent, dans le cadre du cycle budgétaire du FE, présenter un budget distinct au CFE, aux fins d'approbation. Le CFE doit regrouper les budgets distincts et ses propres besoins pour créer le budget général du FE. Le GTFE doit examiner les budgets présentés par toutes les organisations subordonnées avant de les soumettre à l'examen du CFE. Les directives d'achèvement du budget doivent être promulguées par le gestionnaire principal PSP (Europe), chaque année, avant le 1^{er} novembre.

4. L'approbation du budget du FE par le président correspond au pouvoir du CFE et de ses organisations subordonnées de dépenser les fonds dans les limites et aux fins décrites dans le budget et dans les dispositions figurant dans la référence A. Les dépenses non prévues et les affectations de fonds à d'autres fins peuvent être présentées au CFE, généralement par l'intermédiaire du GTFE, aux fins d'examen. Le président, le président du GTFE et le gestionnaire principal PSP (Europe) sont autorisés à approuver, à leur discrétion, des dépenses non récurrentes, non liées aux immobilisations, selon les limites suivantes : 3 000 € pour le président et 1 500 € chacun pour le président du GTFE et le gestionnaire principal PSP (Europe). Ces dépenses discrétionnaires doivent tenir compte de la situation financière actuelle du FE et être déclarées dans le cadre de la réunion suivante du comité.

403. DÉPENSES

1. Tout l'argent reçu par le FE doit être utilisé au profit des membres.
2. Les dépenses ne doivent pas contrevenir à la référence A.
3. Les dépenses pour le compte du FE doivent être engagées par l'intermédiaire du gestionnaire principal PSP (Europe), conformément à la référence E.
4. Les subventions et contributions actuelles sont décrites à l'annexe H.

404. POUVOIRS FINANCIERS

1. Le CFE doit respecter les lignes directrices figurant dans la référence E, au besoin, aux fins de dépenses et de radiations.

405. ASSURANCE

1. Les programmes, les activités, les propriétés et les installations des BNP sont couverts par le Programme d'assurance consolidé des BNP, comme il est décrit au chapitre 11 de la référence E.

406. PERTE OU DOMMAGE – BIENS NON PUBLICS

1. Les pertes et les dommages visant les BNP du FE doivent faire l'objet d'une enquête, conformément aux ORFC 21.72 et 21.73, et être signalés au CFE.
2. Les radiations visant les BNP du FE doivent être autorisées conformément à la référence D et traitées conformément aux chapitres 3 et 28 de la référence E.

PARTIE 5 – MODIFICATION DES STATUTS

501. MODIFICATION DES STATUTS

1. Les propositions portant sur la modification des statuts du FE doivent généralement être envoyées par écrit au président du GTFE, au moins dix jours ouvrables avant la prochaine réunion prévue du GTFE. Cela permettra de mener les recherches connexes et de veiller à ce qu'aucun obstacle juridique n'empêche leur adoption. En outre, la question peut figurer à l'ordre du jour afin que des discussions éclairées puissent être tenues dans le cadre de la réunion.
2. La mise en œuvre d'une modification des statuts est soumise à deux conditions :
 - a. une majorité simple favorable à la modification, comme le stipule le paragraphe 1 de l'article 305;
 - b. l'approbation du président du CFE (reconnue par l'approbation du compte rendu des décisions dans lequel la motion est recommandée).
3. La date d'entrée en vigueur de la modification des statuts du FE est la date d'approbation du compte rendu des décisions recommandant la modification par le président du CFE.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

PRÉSIDENT DU COMITÉ DU FONDS EUROPÉEN

1. Le président :
 - a. préside toutes les réunions du CFE;
 - b. examine et autorise tous les comptes rendus des décisions des réunions du CFE;
 - c. surveille tous les conseils, organisations et activités subordonnés pour veiller au respect des politiques et des lignes directrices financières, comme il a été autorisé. Le président peut choisir de déléguer ces tâches, à sa discrétion.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

MEMBRES VOTANTS RÉGULIERS DU COMITÉ DU FONDS EUROPÉEN

1. Les membres votants réguliers ou leur remplaçant relèvent du président en ce qui concerne les tâches suivantes :

- a. participer à toutes les réunions du comité;
 - b. présenter les rapports périodiques sur les activités et le rendement au président;
 - c. examiner/approuver les propositions budgétaires, le cas échéant, aux fins d'approbation par le comité;
 - d. agir à titre de conseillers principaux auprès du comité au sujet des besoins propres à leur organisation ou activités;
- a. aider le comité à établir les priorités en ce qui concerne la planification actuelle et à long terme;
 - b. présenter les directives et des commentaires au GTFE, aux comités subordonnés ou aux personnes;
 - c. informer les membres du FE au sujet des résultats du CFE.

2. En plus des tâches figurant ci-dessus, le membre représentant des fonds n'appartenant pas aux unités doit communiquer avec les membres des fonds n'appartenant pas aux unités pour les tenir au courant des politiques relatives à leurs droits.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

MEMBRES VOTANTS RÉGULIERS DU GROUPE DE TRAVAIL SUR LE FONDS EUROPÉEN

1. Les membres votants réguliers ou leur remplaçant relèvent du président du GTFE en ce qui concerne les tâches suivantes :
 - a. assister à toutes les réunions du GTFE;
 - b. présenter les rapports périodiques sur les activités et le rendement au président;
 - c. examiner/approuver les propositions budgétaires, le cas échéant, aux fins d'approbation par le GTFE;
 - d. agir à titre de conseillers principaux auprès du GTFE au sujet des besoins propres à leur organisation ou activités;
 - e. aider le GTFE à établir les priorités en ce qui concerne la planification actuelle et à long terme;
 - f. informer leurs cmdt/cmdt désignés et membres du FE au sujet des résultats du GTFE.

2. En plus des tâches figurant ci-dessus, le membre représentant des fonds n'appartenant pas aux unités du GTFE doit :
 - a. recueillir les préoccupations et les demandes des membres des fonds n'appartenant pas aux unités pour les présenter dans le cadre des réunions du GTFE;
 - b. communiquer avec les membres des fonds n'appartenant pas aux unités pour les tenir au courant des recommandations du CFE relatives aux politiques relatives à leurs droits.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

OFFICIER – SERVICES DE L'ENTREPRISE USFC(E)

1. L'officier des services de l'entreprise relève du président en ce qui concerne l'application efficace des procédures relatives aux finances et à la comptabilité liées aux BNP et aux FNP. Il doit conseiller le comité au sujet des implications liées aux finances et à la comptabilité de toutes les décisions liées aux dépenses. Plus précisément, il doit :

- a. agir à titre de président du GTFE;
- b. jouer un rôle de conseiller en ce qui concerne la vérification des activités des BNP;
- c. contrôler toutes les dépenses en capital approuvées;
- d. vérifier si les registres de comptabilité sont compatibles avec le format du budget;
- e. informer le président au sujet de tout écart important par rapport au budget;
- f. vérifier les flux de trésorerie;
- g. agir à titre de membre d'office du CFE.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

GESTIONNAIRE PRINCIPAL DES PROGRAMMES DE SOUTIEN DU PERSONNEL (EUROPE)

1. Le gestionnaire principal PSP (Europe) doit aider le président à gérer le FE de manière efficace. Plus précisément, il doit :
 - a. agir à titre de membre d'office du GTFE et du CFE;
 - b. assurer la supervision et la gestion générale des activités des BNP, conformément à la référence C;
 - c. surveiller la situation de la caisse des activités des BNP subordonnés relativement à la totalité des activités européennes des BNP, et présenter des conseils connexes;
 - d. coordonner toutes les demandes de dépenses d'immobilisation;
 - e. aider les membres du comité à préparer leurs propositions budgétaires;
 - f. coordonner les données budgétaires;
 - g. informer le président du GTFE au sujet de tout écart important par rapport au budget;
 - h. surveiller les flux de trésorerie;
 - i. présenter des conseils et des directives au sujet des politiques et des procédures des BNP relatives aux questions touchant les BNP;
 - j. répondre aux besoins de la chaîne de commandement militaire.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

SUPERVISEUR COMPTABILITÉ FNP

1. Le superviseur comptabilité FNP doit fournir les services suivants :
 - a. administration des activités de comptabilité des FNP pour le FE, afin de garantir la conformité aux politiques et aux règlements financiers;
 - b. réception, protection et déboursement des fonds non publics;
 - c. production de rapports financiers mensuels et trimestriels, en temps opportun, au président du CFE et au gestionnaire principal PSP;
 - d. présentation d'états financiers sur les activités réelles, chaque mois, à chaque gestionnaire, afin de lui permettre de contrôler le budget dans les domaines dont il est responsable;
 - e. présentation de mises à jour budgétaires au CFE et au GTFE sur l'état actuel des fonds.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

SECRÉTAIRE

1. Le secrétaire relève du président, par l'intermédiaire du gestionnaire principal PSP (Europe), en ce qui concerne l'exécution efficace des tâches suivantes :
 - a. préparer l'ordre du jour, de concert avec le gestionnaire principal PSP (Europe) et le président du GTFE, pour les réunions du comité;
 - b. distribuer l'ordre du jour aux membres et leur indiquer l'heure et le lieu des réunions;
 - c. consigner le compte rendu des décisions des réunions, aux fins de signature par le président, et le distribuer une fois approuvé;
 - d. pour le compte du président, tenir un registre des éléments suivants :
 - (1) correspondance;
 - (2) rapports;
 - (3) statuts et mandats de tous les conseils, organisations, activités subordonnés des BNP;
 - (4) budgets et demandes de dépenses en capital de tous les conseils, organisations, activités subordonnés des BNP.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Directeur NATEX (E)

1. Les fonctions et les responsabilités du DNATEX en ce qui concerne le CFE figurent dans l'ANS du 31 mars 2017 et sont résumées ci-après, par souci de commodité :
 - a. siéger au CFE à titre de membre d'office;
 - b. divulguer toutes les données financières liées à la Cantine canadienne Ramstein;
 - c. faire preuve d'une pleine transparence au sujet de NATEX auprès du CFE, y compris le coût des produits vendus, le pourcentage de majoration, les profits, les contributions au FCFC, en ce qui concerne la Cantine canadienne;
 - d. agir à titre d'expert en la matière auprès du cmdt Formation Europe et du cmdt Ramstein.

SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS

1. Le FE verse des subventions et des contributions à ses membres, comme il est approuvé dans le budget annuel. Ces subventions et contributions visent à financer les activités et les programmes liés au moral et au bien-être. Le montant des subventions et contributions annuelles sera établi dans le cadre de la réunion sur le budget annuel, et les détails seront publiés avec le budget annuel approuvé. Voici les subventions et contributions actuelles établies :

- a. Subvention du FE – elle repose sur la population du site et elle sert à financer les initiatives liées au moral et au bien-être, à l'échelle locale. Les fonds sont transférés aux fonds propres aux unités, deux fois par année.
- b. Subvention FE (fonds n'appartenant pas à une unité) – les membres des fonds n'appartenant pas à une unité reçoivent un montant en fonction de la taille de la famille. La subvention est utilisée pour financer les activités liées au moral et au bien-être à l'intention des familles. Les fonds peuvent être utilisés pendant toute la durée de l'année financière; toutefois, les demandes de remboursement (appuyées par des reçus) doivent être présentées au moins 10 jours ouvrables avant le 31 mars.
- c. Dividendes CANEX/RARM – cette subvention des SBMFC est transférée aux fonds propres aux unités en fonction du nombre de membres du site. Chaque membre des FAC (fonds n'appartenant pas à une unité) reçoit la subvention de manière individuelle. La subvention est établie par les SBMFC et elle doit être utilisée pour les activités et les événements liés au moral et au bien-être. Les fonds sont transférés aux fonds propres aux unités, dès qu'ils sont versés par les SBMFC. Les membres des fonds n'appartenant pas aux unités peuvent utiliser ces fonds pendant toute la durée de l'année financière; toutefois, les demandes de remboursement (appuyées par des reçus) doivent être présentées au moins 10 jours ouvrables avant le 31 mars.
- d. Subvention au programme de conditionnement physique (PFMG) – cette subvention des SBMFC est transférée aux fonds propres aux unités en fonction du nombre de membres du site. La subvention est utilisée pour financer l'équipement du programme de conditionnement physique à l'intention du personnel militaire. Les fonds sont transférés aux fonds propres aux unités, chaque trimestre.
- e. Fonds de représentation – financement à l'intention du CANMILREP, des cmdt et de leurs remplaçants, des hauts représentants civils, des OSC et des O Sup, ayant un grade minimum de Maj/Capc, pour respecter les obligations en matière de

représentation du ministère, de l'unité, de l'unité désignée. L'utilisation de ces fonds doit être conforme aux directives figurant dans la référence A. Le conseil d'administration des BNP autorise le montant annuel maximal, et le président du FE approuve les montants à l'échelle locale.

- f. Soutien des familles pendant le déploiement – montant mensuel pour les familles des membres du FE en déploiement/déploiement temporaire/cours, pour une période minimale de 30 jours consécutifs. Ces fonds sont utilisés pour l'achat d'articles ou de services liés au bien-être.
- g. Programme d'études universitaires FE – le FE consacre un montant annuel aux bourses d'études à l'intention des étudiants admissibles commençant des études postsecondaires. Le gestionnaire principal PSP (Europe) publie des renseignements sur les demandes, chaque année.
- h. Programme des chalets PSP :
 - (1) le FE subventionne des destinations-vacances estivales et hivernales afin de permettre aux membres du FE et à leur famille de louer des installations d'hébergement à des tarifs réduits;
 - (2) le FE subventionne des coupons Full Flex pouvant être appliqués à la location d'installations d'hébergement sélectionnées par les membres du FE. Les installations d'hébergement comprennent les hôtels, les appartements, les croisières et la location de véhicules de plaisance;
 - (3) Les coupons du programme des chalets et Full Flex sont attribués par tirage au sort.