



Memorandum

Note de service

1000-1 (COS)

1000-1 (CEM)

29 March 2017

Le mars 2017

**CFMWS POLICY
MANAGEMENT FRAMEWORK**

**CADRE DE GESTION
DES POLITIQUES DES SBMFC**

1. The attached policy provides the framework and guidelines for the publication of CFMWS policies.

1. La politique ci-jointe présente le cadre de gestion et les lignes directrices à respecter lors de la publication des politiques des SBMFC.

2. Should you have any questions, the contact point is Mr. Steven R. Fash, Chief of Staff, who can be reached at 613-943-5310.

2. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec la personne-ressource, M. Steven R. Fash, chef d'état-major, au 613-943-5310.

Le directeur général des Biens non publics,

Commodore Sean N. Cantelon
Commodore
Managing Director Non-Public Property

Attachment: CFMWS Policy Management Framework

Pièce jointe : Cadre de gestion des politiques des SBMFC

Distr List

Liste de distribution

ExMB
EA ExMB

CHD
AE CHD

Information

Information

CDS
VCDS
CMPC
NPP Board

CEMD
VCEMD
CCPM
Conseil des BNP

POLICY MANAGEMENT FRAMEWORK

CFMWS POLICY MANAGEMENT FRAMEWORK

DATE OF ISSUE: August 2013

REVISION DATE: March 2017

APPLICATION

1. This is an order that applies to members of the Canadian Armed Forces (CAF) and a directive that applies to employees of the Department of National Defence (DND) and to the Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces involved in Non-Public Property (NPP) programs and activities.

APPROVAL AUTHORITY

2. This policy is issued under the responsibility of the Director General Morale Welfare Services (DGMWS), in his capacity as the Managing Director NPP and Chief Executive Officer, Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces, with the approval and promulgation authority of the Chief of Defence Staff (CDS).

ENQUIRIES

3. Enquiries should be directed to the Canadian Forces Morale and Welfare Services (CFMWS) / Chief of Staff (COS).

DEFINITIONS

4. **Non Public Property.** NPP is defined in section 2 of the *National Defence Act* (NDA) and includes all money and property received for or administered by or through NPP organizations, and all money and property contributed to or by CAF members for their collective benefit and

CADRE DE GESTION DES POLITIQUES

CADRE DE GESTION DES POLITIQUES DES SBMFC

DATE DE PUBLICATION : Août 2013

DATE DE RÉVISION : Mars 2017

APPLICATION

1. Le présent document est une ordonnance qui s'applique aux membres des Forces armées canadiennes (FAC) et une directive qui s'applique aux employés du ministère de la Défense nationale (MDN) ainsi qu'au Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes prenant part aux activités et aux programmes des Biens non publics (BNP).

AUTORITÉ APPROBATRICE

2. La présente politique est émise sous la responsabilité du directeur général – Services de bien-être et moral (DGSBM), en sa qualité de directeur général des BNP et de chef de la direction (CDir) du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes, et est approuvée et promulguée sous l'autorité du chef d'état-major de la défense (CEMD).

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

3. Les demandes de renseignements doivent être adressées au chef d'état-major (CEM) des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC).

DÉFINITIONS

4. **Biens non publics.** Les BNP sont définis à l'article 2 de la *Loi sur la défense nationale* et comprennent tous les fonds et biens reçus pour les organismes des BNP ou administrés par eux ou par leur entremise, ainsi que tous les fonds et biens donnés aux membres des FAC ou par

POLICY MANAGEMENT FRAMEWORK

welfare.

5. **Policy.** A policy is a mandatory statement of required action. A policy is a systematically developed document based on legislation, standards, regulations or requirements. It provides staff with guidance on their legislative responsibilities or actions required by the organisation. Policy documents must:

- a. clearly state what will or will not be done;
- b. include WHAT the rule is, WHEN it applies and WHO it covers;
- c. provide reference to any underlying policies;
- d. identify how the policy will be monitored and evaluated;
- e. ideally, be as short as possible; and
- f. available in both official languages.

POLICY STATEMENT

6. DGMWS will ensure that a clear, comprehensive and current set of policies are developed and maintained that are easily accessible to all users and stakeholders.

7. It is essential that all CFMWS stakeholders are confident that policies are well researched, have been subject to wide consultation during development and review and are soundly governed, appropriately evaluated and reviewed. This policy management framework aims to clearly

CADRE DE GESTION DES POLITIQUES

eux-mêmes pour leur bénéfice et leur bien-être collectifs.

5. **Politique.** Une politique est l'énoncé d'une action requise. Il s'agit d'un document élaboré de manière systématique d'après des lois, des normes, des règlements ou des exigences. Ce document oriente le personnel quant à ses responsabilités légales ou aux actions requises par l'organisation. Un document de politique doit :

- a. énoncer clairement ce qui sera ou ne sera pas fait;
- b. indiquer ce qu'est la règle, quand elle s'applique et qui elle vise;
- c. servir de référence à toute politique sous-jacente;
- d. préciser la façon dont la politique sera contrôlée et évaluée;
- e. idéalement, être aussi bref que possible;
- f. être diffusé dans les deux langues officielles.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

6. Le DGSBM verra à ce que soit élaboré et maintenu un ensemble de politiques claires, complètes et à jour et à ce que tous les utilisateurs et intervenants puissent y avoir facilement accès.

7. Il est essentiel que tous les intervenants des SBMFC aient l'assurance que les politiques sont bien documentées, qu'elles ont fait l'objet d'une large consultation lors de leur élaboration et de leur révision, et qu'elles sont régies de manière judicieuse et évaluées et révisées

POLICY MANAGEMENT FRAMEWORK

outline the policy management processes and responsibilities used at CFMWS and it supports transparency and accountability for all stakeholders.

8. The purpose of a robust policy development and management framework is to support the CFMWS commitment to consistently deliver high quality programs, services and activities that provide the widest possible benefits to the greatest number of serving and former military personnel and their families.

OBJECTIVES

9. The objectives of this policy framework are to:

- a. provide a clear and transparent framework for policy management that supports the engagement of all CFMWS policy stakeholders to optimize results;
- b. clearly state what CFMWS policy documents are covered by this management framework;
- c. describe the processes for policy development, dissemination, implementation, evaluation / review, and document control; and
- d. outline associated policy governance and the responsibilities of those involved in the process.

CADRE DE GESTION DES POLITIQUES

de manière adéquate. Le présent cadre de gestion des politiques vise à décrire clairement les processus et les responsabilités en matière de gestion des politiques qui sont employés au sein des SBMFC; il favorise aussi la transparence et la responsabilisation pour tous les intervenants.

8. La raison d'être d'un cadre robuste d'élaboration et de gestion des politiques réside dans le soutien de l'engagement des SBMFC à toujours fournir des programmes, des services et des activités de grande qualité qui offrent le plus de bienfaits possible au plus grand nombre de militaires actifs et libérés, et à leur famille.

OBJECTIFS

9. Les objectifs du cadre de gestion des politiques sont les suivants :

- a. établir un cadre de gestion des politiques clair et transparent qui appuie l'engagement de tous les intervenants concernés par les politiques des SBMFC afin d'optimiser les résultats;
- b. énoncer clairement quels documents de politique des SBMFC sont visés par le présent cadre de gestion;
- c. décrire les processus d'élaboration, de diffusion, de mise en œuvre d'évaluation et de révision des politiques et de contrôle des documents;
- d. décrire la gouvernance de la politique et les responsabilités des intervenants dans le processus.

SCOPE

10. The policy framework applies to the management of all CFMWS policies that involve more than one CFMWS Division or are to be circulated to Bases / Wings, or other external units.

PRINCIPLES

11. The following principles underpin the CFMWS Policy Framework:

- a. Standardization: all policy documents are to follow a standard format (Annex B) and be available from a central location for easy access;
- b. Simplification: the use of plain language and the avoidance of jargon, acronyms, technical terminology and bureaucratese, use of the active voice, use of consistent terminology within the policy and avoidance of repetition of information. Policies shall be clear, concise, current, accurate and consistent with legal instruments;
- c. Evidence-based: the use of best available evidence to support good practices;
- d. Open consultation: stakeholders effectively participating throughout the policy development and management cycle;
- e. Robust governance and policy identification: all stakeholders can be certain they are operating using appropriate documents;

PORTÉE

10. Le cadre des politiques s'applique à la gestion de toutes les politiques des SBMFC qui touchent plus d'une division des SBMFC ou qui sont diffusées aux bases et escadres ou autres unités externes.

PRINCIPES

11. Les principes suivants sous-tendent le cadre des politiques des SBMFC :

- a. Normalisation : tous les documents de politique doivent suivre un format standard (annexe B) et être facilement disponibles à un endroit central.
- b. Simplification : il importe d'employer un langage simple et d'éviter le jargon, les acronymes, les termes techniques et les lourdeurs administratives. Il faut utiliser la voix active, avoir recours à une terminologie cohérente et se garder de répéter la même information. Les politiques doivent être claires, concises, à jour, exactes et conformes aux documents juridiques.
- c. Corroboration : il faut recourir à la meilleure preuve disponible pour appuyer les bonnes pratiques.
- d. Consultation ouverte : les intervenants doivent participer efficacement tout au long du cycle d'élaboration et de gestion des politiques.
- e. Détermination robuste de la gouvernance et des politiques : tous les intervenants peuvent avoir la certitude de mener leurs activités en se référant aux documents

- f. Communication: staff and stakeholders are informed of new and updated policies. It is essential that all stakeholders have confidence that policies are well researched, soundly governed, and appropriately evaluated and reviewed;
- g. Risk and objective: policies shall include an objective which is normally to mitigate or eliminate a specific risk. These risk elements should be specifically identified within the "Policy Objective" section of the policy;
- h. Education and training: staff are apprised of new policies in a timely manner and, if required, the appropriate education or training is provided;
- i. Compliance: systems exist to monitor compliance with policies. Policy compliance is a requirement of the normal monitoring / Staff Assistance Visit cycle; and
- j. Review & evaluation: a process exists to continuously review and evaluate the relevance of policies.

APPROVAL AUTHORITIES, ROLES AND RESPONSIBILITIES

12. Key stakeholders approval authorities, roles and responsibilities include the:

- a. CDS. The CDS, in his capacity as the governing authority on NPP, approves major policies related to

appropriés.

- f. Communication : le personnel et les intervenants sont informés des politiques nouvelles et révisées. Il est essentiel que tous les intervenants aient l'assurance que les politiques sont bien documentées, régies de manière judicieuse et évaluées et révisées de manière appropriée.
- g. Risque et objectif : les politiques doivent comporter un objectif qui vise normalement à atténuer ou à éliminer un risque particulier. Ces éléments de risque doivent être bien définis dans la section « Objectif de la politique ».
- h. Éducation et formation : le personnel est informé rapidement des nouvelles politiques et, au besoin, reçoit une éducation ou une formation appropriée en la matière.
- i. Conformité : des systèmes permettent de contrôler la conformité aux politiques, qui est une exigence du cycle normal de contrôle et de visite d'aide d'état-major.
- j. Révision et évaluation : un processus permet de réviser et d'évaluer continuellement la pertinence des politiques.

AUTORITÉS APPROBATRICES, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

12. Les pouvoirs d'approbation, les rôles et les responsabilités des principaux intervenants sont les suivants :

- a. CEMD. Le CEMD, en sa qualité d'autorité dirigeante des BNP, approuve les principales politiques

- NPP;
- b. VCDS. The VCDS is responsible for approving policies relating to Public support to MW Services;
- c. CMPC. The CMPC is responsible for approving Public policies relating to CAF personnel;
- d. NPP Board. The NPP Board is an advisory Board which provides oversight of all NPP activities and assists the CDS in the approval of major NPP policies;
- e. DGMWS. As the Managing Director of NPP, is responsible for the approval of day-to-day NPP policies and as the CEO of the Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces, is responsible for the approval of all human resources policies relating to the Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces;
- f. CFMWS Executive Management Board (ExMB). The ExMB provides a forum to assist the DGMWS in the approval of routine NPP policies;
- g. CFMWS COS. The COS acts as a gatekeeper, ensuring due process, as outlined in this policy framework, is followed prior to submission of policy documentation to the ExMB for final consultation and higher authority approval. The COS also oversees the consultation process, ensuring
- concernant les BNP.
- b. VCEMD. Le VCEMD a la responsabilité des politiques concernant l'appui de l'État aux services de bien-être et de maintien du moral.
- c. Commandant du Commandement du personnel militaire (CCPM). Le CCPM a la responsabilité des politiques publiques concernant le personnel des FAC.
- d. Conseil des BNP. Il s'agit d'un conseil consultatif qui supervise toutes les activités des BNP et aide le CEMD en ce qui a trait à l'approbation des principales politiques des BNP.
- e. DGSBM. À titre de directeur général des BNP, il a la responsabilité d'approuver les politiques encadrant les activités courantes des BNP. En tant que CDir du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes, il a la responsabilité d'approuver toutes les politiques des ressources humaines s'appliquant à cette organisation.
- f. Conseil de la haute direction (CHD) des SBMFC. Le CHD offre une tribune pour aider le DGSBM à l'égard de l'approbation des politiques courantes des BNP.
- g. CEM SBMFC. Le CEM fait office de gardien et s'assure que la procédure établie décrite dans le présent cadre de gestion des politiques est suivie avant la soumission du document de politique au CHD pour consultation finale et approbation par l'autorité supérieure. Le CEM supervise aussi

POLICY MANAGEMENT FRAMEWORK

the involvement of the appropriate stakeholders across the CFMWS and DND / CAF;

- h. CFMWS Division Heads. The role of the Division Head is to assist the DG in the development of CFMWS corporate policy and to enforce CFMWS corporate policy once it is published. Division Heads are also to ensure that their respective division policies are published using the template at Annex B;
- i. Division Subject Matter Experts (SME). The SMEs ensure that internal processes are followed and policies are developed in accordance with this framework; and
- j. Staff. Personnel involved in the management or delivery of programs, activities and services in the NPP Accountability Framework follow processes outlined in this framework.

POLICY MANAGEMENT CYCLE

13. In order to provide a clear, standardized approach, the CFMWS policy management framework is based on a management cycle that includes the following steps which are explained in detail at Annex A:

- a. development;
- b. endorsement and approval;
- c. implementation; and
- d. evaluation.

CADRE DE GESTION DES POLITIQUES

le processus de consultation et voit à la participation des intervenants appropriés au sein des SBMFC, du MDN et des FAC.

- h. Chefs de division des SBMFC. Les chefs de division ont pour rôle d'aider le DG dans le cadre de l'élaboration de la politique générale des SBMFC et de l'appliquer une fois qu'elle est publiée. Ils doivent aussi veiller à ce que les politiques de leur division soient publiées selon le modèle à l'annexe B.
- i. Experts en la matière (EM) de division. Les EM s'assurent que les processus internes sont suivis et que les politiques sont élaborées en conformité avec le présent cadre.
- j. Personnel. Le personnel participant à la gestion ou à l'exécution des programmes, à la réalisation des activités et à la prestation des services selon le cadre de responsabilisation des BNP suit les processus décrits dans le présent cadre.

CYCLE DE GESTION DES POLITIQUES

13. Afin d'offrir une approche claire et uniforme, le cadre de gestion des politiques des SBMFC repose sur un cycle de gestion qui comprend les éléments suivants, expliqués en détail à l'annexe A :

- a. l'élaboration;
- b. la sanction et l'approbation;
- c. la mise en œuvre;
- d. l'évaluation.

POLICY MANAGEMENT FRAMEWORK

CFMWS POLICY TEMPLATE

14. A CFMWS Policy template is provided at Annex B.

DOCUMENT MANAGEMENT

15. Document control is about ensuring the validity and quality of documents used in an organization. This framework asserts document control through the:

- a. endorsement of official policy documents by appropriate approval authority;
- b. COS vetting of policy and any supporting documents prior to submission for endorsement;
- c. posting up-to-date documents in the Library area of the official CFMWS website; and
- d. maintenance of official files for policy documents, including archiving.

POLICY MANAGEMENT FRAMEWORK REVIEW

16. The office that is responsible for the development and implementation of a specific CFMWS policy will ensure that the respective policy is reviewed at least once every three (3) years. The review of existing CFMWS policies will follow the same procedures for review.

CADRE DE GESTION DES POLITIQUES

MODÈLE DE POLITIQUE DES SBMFC

14. Un modèle des politiques des SBMFC figure à l'annexe B.

GESTION DES DOCUMENTS

15. Le contrôle des documents consiste à assurer la validité et la qualité des documents utilisés au sein d'une organisation. Le présent cadre soutient le contrôle des documents par le biais de :

- a. la sanction des documents de politique officiels par l'autorité approbatrice appropriée;
- b. l'approbation préalable par le CEM de toute politique et de tout document à l'appui avant leur soumission pour sanction;
- c. la publication des documents à jour dans la section Centre de documentation du site Web officiel des SBMFC;
- d. la tenue de dossiers officiels pour les documents de politique, y compris l'archivage.

EXAMEN DU CADRE DE GESTION DES POLITIQUES

16. Le bureau responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une politique des SBMFC veillera à ce que celle-ci soit révisée au moins tous les trois (3) ans. Il doit de plus suivre la même procédure pour la révision des politiques en vigueur des SBMFC.

Le directeur général des Biens non publics,



Commodore Sean N. Cantelon
Commodore
Managing Director Non-Public Property

Distr List

Liste de distribution

Action

Exécution

ExMB
EA ExMB

CHD
AE CHD

Information

Information

CDS
VCDS
CMPC
NPP Board

CEMD
VCEMD
CCPM
Conseil des BNP

REFERENCES

- A. National Defence Act, Sections 2 and 38-41
- B. CDS Letter dated 30 December 2012 – Governance of Non-Public Property

RÉFÉRENCES

- A. *Loi sur la défense nationale*, articles 2 et 38 à 41
- B. Lettre du CEMD du 30 décembre 2012 – Gouvernance des biens non publics

ANNEXES

- A. CFMWS Policy Management Cycle
- B. CFMWS Policy Template

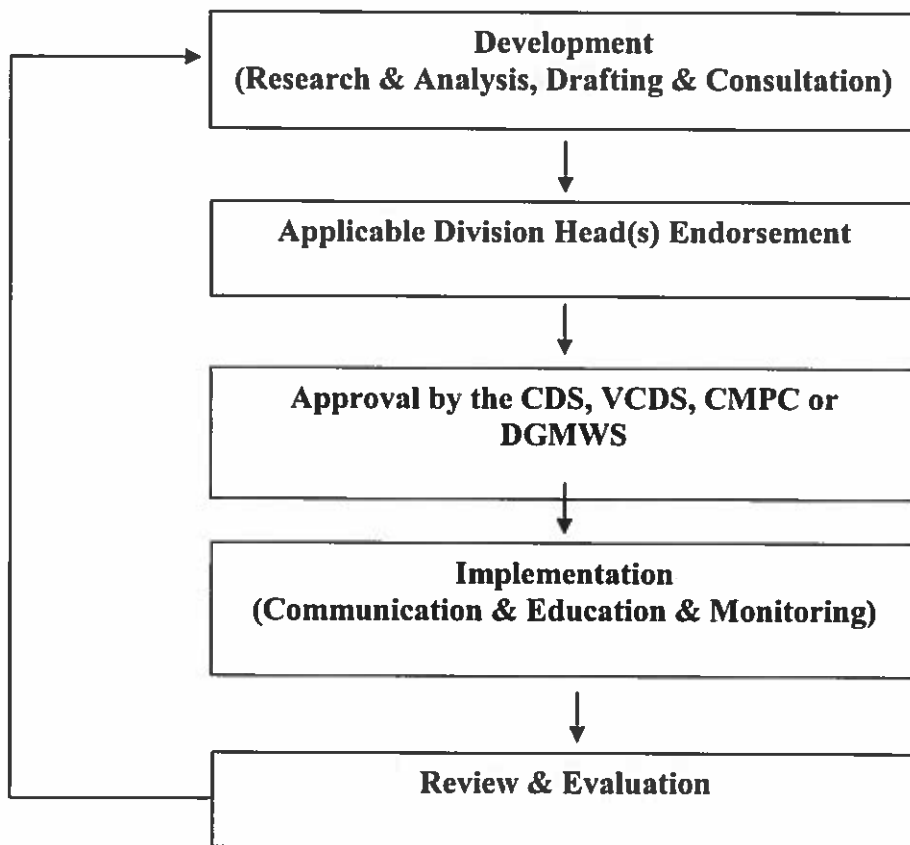
ANNEXES

- A. Cycle de gestion des politiques des SBMFC
- B. Modèle de politique des SBMFC

Annex A

CFMWS Policy Management Cycle

1. In order to determine a clear, standardized approach for CFMWS policy documents, this framework supports a policy management cycle (Figure 1) that includes the following elements: Development, Endorsement and Approval, Implementation, and Evaluation as shown in the diagram below:



2. The following clarifications are provided with respect to the elements of the policy management cycle:

- a. **Development.** Policy development involves research and analysis, and drafting and consultation. The order in which these occur will vary depending on the policy document, and they can occur concurrently. The CFMWS Policy Template must be used when drafting a CFMWS policy. Any supporting documents that will accompany the dissemination of the policy, such as flow charts, SOPs, guidelines and information sheets, should be prepared at this time.

How the policy will be implemented and evaluated must be considered during the development of the policy document to ensure that it is achievable and its goals are measurable.

Effective consultation is an essential part of all policy development. Stakeholders must be engaged in a way that is appropriate to the document being developed to ensure successful implementation.

- b. **Endorsement and Approval.** In order for a CFMWS policy document to be valid, it is crucial that the policy and any supporting documents are endorsed by the appropriate forum. When a policy document is completed, the final draft must be submitted with a Briefing Note signed by the applicable Division Head that explains the requirement for the policy and briefly outlines the consultation process that has taken place.

The COS will ensure that CFMWS policy documents submitted to the ExMB meet the criteria outlined in this framework. Once the COS is satisfied that the requirements of the framework have been met, the applicable Division Head may formally table the document for discussion at an ExMB meeting and approval by the DGMWS for furtherance to the appropriate authority for approval. The policy document is effective from the date specified, and any earlier version or superseded document ceases to have effect and will be formally cancelled.

- c. **Implementation.** Implementation is the process by which the intent of the policy document is put into action. The implementation strategies are now executed. It is the responsibility of the applicable Division Head and/or other staff identified in the policy document to ensure the process is undertaken.
- d. **Review and Evaluation.** To remain relevant and effective, the policy and any supporting documents need to be reviewed and evaluated regularly – at least once every three (3) years. During this stage, consideration is given to the policy document's intent, implementation and other factors such as local interpretation and unexpected outcomes. The effectiveness

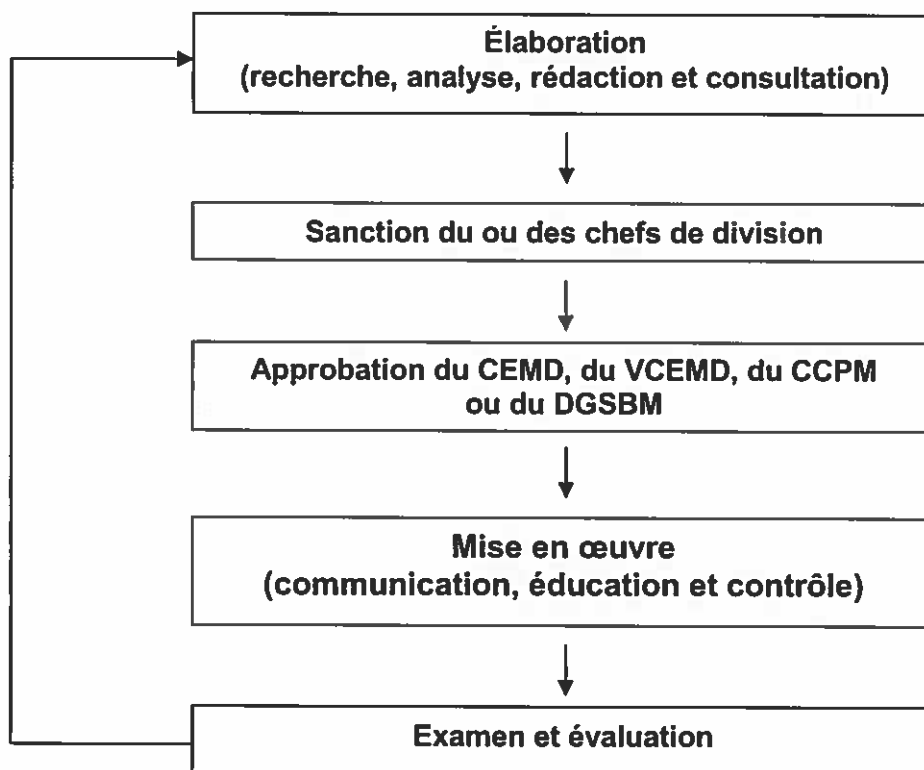
and consequences of the policy are reviewed to determine how well the policy is achieving the desired effect. Divisions with responsibility for policies are to ensure they are reviewed within the timeframe agreed to when they were endorsed (usually within three years).

Divisions are also responsible for updating policy documents prior to the review date as needed. Changes to legislation, changes to government policy or issues arising in implementation are examples of triggers for an early review. The COS will provide an annual update to the ExMB on policies due for review.

Annexe A

Cycle de gestion des politiques des SBMFC

1. Afin d'offrir une approche claire et uniforme en ce qui a trait aux documents de politique des SBMFC, le présent cadre repose sur un cycle de gestion des politiques (figure 1) qui comporte les éléments suivants : élaboration, sanction, approbation, mise en œuvre et évaluation, comme le montre le diagramme ci-dessous :



2. Voici des éclaircissements concernant les éléments du cycle de gestion des politiques.

- a. **Élaboration.** L'élaboration d'une politique comporte de la recherche, de l'analyse, de la rédaction et de la consultation. L'ordre de ces étapes varie selon le document de politique, et elles peuvent se dérouler simultanément. On doit se servir du modèle des politiques des SBMFC lorsqu'on rédige une politique. On devrait préparer à ce stade tout document à l'appui qui accompagne la diffusion de la politique, comme des ordinogrammes, des instructions permanentes d'opération, des lignes directrices et des feuilles d'information.

Lors de la préparation du document de politique, il importe de prendre en compte la façon dont la politique sera mise en œuvre et évaluée afin de s'assurer que celle-ci est réalisable et que ses buts sont mesurables.

Une réelle consultation est indispensable à l'élaboration de toute politique. On doit faire participer les intervenants d'une façon qui convient au document en préparation afin de s'assurer de réussir la mise en œuvre de la politique.

- b. **Sanction et approbation.** Pour qu'un document de politique des SBMFC soit valide, il est primordial que la politique et tout document à l'appui soient sanctionnés par l'instance appropriée. Lorsqu'un document de politique est terminé, l'ébauche finale doit être soumise avec une note d'information, signée par le chef de la division concernée, qui explique le besoin de la politique et qui décrit brièvement le processus de consultation suivi.

Le CEM verra à ce que les documents de politique des SBMFC soumis au CHD répondent aux critères énoncés dans le présent cadre. Lorsque le CEM estime que les exigences du cadre sont remplies, le chef de la division concernée peut déposer officiellement le document lors d'une réunion du CHD aux fins de discussion, puis d'approbation du DGSBM de sa transmission à l'autorité appropriée aux fins d'approbation. Le document de politique entre en vigueur à la date indiquée; toute autre version précédente et tout document remplacé cessent d'avoir effet et sont officiellement annulés.

- c. **Mise en œuvre.** La mise en œuvre est le processus par lequel on met en application l'intention du document de politique. Les stratégies de mise en œuvre sont alors exécutées. Il revient au chef de la division concernée ou à un autre membre du personnel indiqué dans le document de politique de s'assurer que le processus est mis en place.

- d. Révision et évaluation. Pour rester pertinents et efficaces, la politique et tous les documents à l'appui doivent être révisés et évalués périodiquement – au moins une fois à tous les trois (3) ans. À ce stade, on prend en compte l'intention de la politique, sa mise en œuvre et d'autres facteurs comme son interprétation à l'échelle locale et ses résultats inattendus. On analyse l'efficacité et les conséquences de la politique afin de déterminer la mesure dans laquelle celle-ci atteint l'effet voulu. Les divisions ayant la responsabilité de politiques doivent prévoir la révision de celles-ci dans le délai convenu au moment de leur sanction, habituellement dans les trois (3) ans.

Il incombe aussi aux divisions de mettre à jour les documents de politique avant la date de leur révision, selon les besoins. Des changements à la législation ou à la politique gouvernementale ou encore des problèmes survenant pendant la mise en œuvre sont des exemples de motifs d'une révision anticipée. Le CEM présentera au CHD une mise à jour annuelle des politiques devant être révisées.

POLICY MANAGEMENT FRAMEWORK

CADRE DE GESTION DES POLITIQUES

Annex B

Annexe B

CFMWS POLICY TEMPLATE

MODÈLE DE POLITIQUE DES SBMFC

POLICY

POLITIQUE

DATE OF ISSUE :

DATE DE PUBLICATION :

REVISION DATE :

DATE DE RÉVISION :

APPLICATION

APPLICATION

1.

1.

APPROVAL AUTHORITY

AUTORITÉ APPROBATRICE

2.

2.

ENQUIRIES

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

3.

3.

DEFINITIONS

DÉFINITIONS

4.

4.

POLICY OBJECTIVE

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

5.

5.

PROCEDURES

PROCÉDURE

6.

6.

AUTHORITIES

AUTORITÉS

7.

7.

REFERENCES

RÉFÉRENCES

a.

a.

ANNEXES

ANNEXES

a.

a.