

Politique sur le programme de financement *Bien mieux ensemble*

Date d'entrée en vigueur : 22 juin 2026

1. But et portée	La présente politique a pour objet de définir les conditions de déblocage des fonds dans le cadre du programme de financement <i>Bien mieux ensemble</i> , dans un souci de clarté et d'équité, ainsi que les procédures de demande, de décision et de recours. Le programme de financement <i>Bien mieux ensemble</i> vise à permettre aux membres d'organiser des activités destinées à soutenir la mobilisation syndicale.
2. Public cible	Les demandes de financement au titre du programme <i>Bien mieux ensemble</i> peuvent être soumises par l'exécutif d'un organisme constituant ou par l'équipe de consultation de l'Institut. (CA – jun2026)
3. Exigences pour toutes les demandes de financement (CA – jun2026)	Toutes les demandes de financement dans le cadre du programme <i>Bien mieux ensemble</i> doivent répondre aux critères suivants : I. Respecter les statuts et politiques de l'Institut, notamment la Politique sur l'allocation des organismes constituants; II. Un maximum de 25 dollars par personne peut être demandé; III. Le financement doit être utilisé pour organiser un événement ou une activité (en personne ou virtuellement) et peut également être ouvert aux familles des membres; IV. Le financement ne peut servir à subventionner les AGA des organismes constituants. V. Le financement ne peut servir à payer les frais de voyage ou d'hébergement des membres des groupes. VI. Le financement peut être utilisé pour acheter du matériel promotionnel, jusqu'à concurrence du coût maximal par article indiqué dans la politique d'attribution des fonds aux organismes constituants. VII. Le financement ne peut pas être utilisé pour acheter de l'alcool, notamment de l'alcool offert à titre de prix de présence (comme une bouteille de vin) et des cartes-cadeaux valables chez des détaillants vendant exclusivement de l'alcool (comme la LCBO ou la SAQ). VIII. Le financement est subordonné à la présentation d'un plan d'action.
4. Exigences pour les demandes de financement de plus de 2 500 \$	I. Le/la membre doit travailler avec l'équipe des Services aux membres pour approfondir son plan événementiel, développer le contenu de son événement et préparer un bilan complet, notamment des recommandations pour les futurs événements. II. Le/la membre doit démontrer que l'activité sera accessible à tous les membres par les moyens suivants : A. Des questions d'inscription ou de confirmation de présence pour déterminer les exigences en matière d'accessibilité; B. Des devis de prestataires locaux pour l'accessibilité (garde d'enfants, interprétation, transcription, etc.), si ces services sont nécessaires;

-
- C. Les lieux doivent être accessibles aux personnes à mobilité réduite, y compris les toilettes (dans tous les cas);
 - D. Des services de garde d'enfants doivent être prévus pour les événements organisés le soir ou la fin de semaine, le cas échéant;
 - E. Pour les événements comprenant des allocutions ou des conférencier·ères, la transcription en direct et l'interprétation simultanée doivent être assurées, si elles sont demandées (interprétation uniquement dans les [régions désignées bilingues](#)).
-

5. Procédure de demande

(CA – jun2026)

Il est recommandé, mais pas obligatoire, que le/la membre soumette une demande à l'aide d'un formulaire électronique de six à huit semaines avant la date de l'événement. La demande doit notamment comprendre les éléments suivants :

- I. Une justification du fait que l'organisme constituant ou l'équipe de consultation ne dispose pas des fonds nécessaires pour soutenir l'événement et documentation financière à cet effet.
- II. Une ventilation détaillée des coûts totaux prévus de l'événement, y compris les coûts par personne, de toutes les sources de financement de l'IPFPC et de toutes les contributions n'ayant aucun lien avec l'IPFPC. La ventilation des coûts doit montrer que le coût par participant·e est conforme aux limites fixées dans la Politique sur l'allocation des organismes constituants et les autres politiques applicables de l'Institut.

La demande est étudiée par le/la directeur·rice de la région visée et le/la membre est contacté·e si des renseignements supplémentaires sont nécessaires à l'approbation ou au refus de sa demande. L'approbation finale est donnée par le/la directeur·rice de la région visée. **(CA – mai 2025)**

Dans les cas où l'événement s'étend à plusieurs régions ou est de nature virtuelle et n'est pas lié à une région spécifique, la demande sera examinée collectivement par tous les directeur·rices régionaux et le ou la directeur·rice du Conseil consultatif, et une décision sera prise conjointement. **(CA – juillet 2025)**

Après la réception de la demande complète, le/la membre reçoit une décision.

6. Procédure d'appel

En cas de refus, celui-ci est envoyé par courriel indiquant notamment les éléments suivants :

- I. Motifs du refus;
- II. Recommandations sur la manière de procéder (recherche d'un autre financement, réduction des coûts, etc.);
- III. Informations sur l'introduction d'un appel;

Le/la membre peut décider de faire appel par courriel au/à la directeur·rice des Services aux membres dans les dix jours suivant la réception de l'avis de refus. L'appel doit inclure de nouvelles informations ou un contexte qui n'a pas été décrit dans la demande initiale.

	Le/la directeur·rice des Services aux membres rend la décision, laquelle est définitive.
7. Délais et normes de service	Le/la membre peut soumettre sa demande au moins six semaines avant la date de l'événement. Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande, celle-ci est examinée et le/la directeur·rice régional·e concerné·e est informé·e de la réception d'une demande dans sa région. Le/la membre peut être contacté·e à des fins d'obtention de renseignements supplémentaires. Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de sa demande <u>complète</u>, le/la membre reçoit une décision. Dans les dix jours ouvrables suivant la fin de l'événement ou de l'activité, le/la membre doit s'acquitter de toutes les obligations qui lui incombent après l'événement et envoyer tout document y afférent à l'équipe des Services aux membres. Dans les dix jours ouvrables suivant la réception d'une décision de refus, le/la membre peut faire appel de la décision s'il/si elle a de nouvelles informations ou un contexte supplémentaire à fournir. Dans les dix jours ouvrables suivant la réception de l'appel, le/la directeur·rice des Services aux membres prend une décision finale.
8. Soumission des demandes	Les demandes de déblocage de fonds approuvées dans le cadre du programme de financement <i>Bien mieux ensemble</i> doivent être soumises par le biais de Concur. Il faut soumettre toutes les demandes de remboursement dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'engagement des dépenses visées. Passé le délai prescrit, les montants rajustés et approuvés demandés sont réduits chaque mois de dix pour cent (10 %) Les demandes doivent comprendre les éléments suivants : (CA – jun2026) 1. Un résumé financier final rapprochant le financement approuvé et les dépenses réelles, le respect des coûts par personne; 2. Un compte rendu comprenant une liste des participant·es avec leurs coordonnées (téléphone mobile et/ou adresse courriel). Les demandes doivent être accompagnées des reçus ou d'autres documents justificatifs prescrits dans les politiques et procédures financières de l'Institut, ainsi que d'une copie du courriel approuvant le déblocage des fonds dans le cadre du programme de financement <i>Bien mieux ensemble</i>. L'Institut peut accepter une déclaration selon laquelle le/la membre certifie que le reçu a été perdu, détruit accidentellement ou qu'il est impossible à obtenir. Lorsqu'un(e) membre ou un organisme constituant demande le remboursement de dépenses autorisées engagées au nom d'un groupe de membres, les reçus originaux et la liste des membres présent(e)s doivent être transmis à l'Institut avant que le remboursement ne soit effectué.

