

Date d'entrée en vigueur : 24 juillet 2025

(Traduit de l'anglais)

But et portée

La présente politique a pour objet de définir les conditions de déblocage des fonds dans le cadre du programme de financement *Bien mieux ensemble*, dans un souci de clarté et d'équité, ainsi que les procédures de demande, de décision et de recours. Le programme de financement *Bien mieux ensemble* vise à permettre aux membres d'organiser des activités destinées à soutenir la mobilisation syndicale.

Audience

Les demandes de financement dans le cadre du programme *Bien mieux ensemble* peuvent être soumises par tout membre de l'Institut.

Exigences pour toutes les demandes de financement

Toutes les demandes de financement dans le cadre du programme *Bien mieux ensemble* doivent répondre aux critères suivants :

Respecter les statuts et politiques de l'Institut, notamment la politique environnementale et la politique d'équité.

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.

Le financement ne peut servir à subventionner les AGA des organismes constituants.

Le financement ne peut servir à payer les frais de voyage ou d'hébergement des membres des groupes.

Le financement peut être utilisé pour acheter des articles promotionnels, ou des présentoirs et bannières, pour un maximum de 500 \$ et un coût maximal par article de 25 \$ pour les cadeaux, afin de soutenir un événement ou une activité.

Les modèles d'articles promotionnels et/ou de présentoirs ou de bannières doivent être fournis avec la demande de financement.

Le financement peut être utilisé pour acheter des prix de présence (tels que des cartes-cadeaux), mais le coût de ces prix ne peut dépasser 100 \$ par prix ni un total de 250 \$ par événement. Des cartes-cadeaux peuvent être achetées à titre de prix de présence mais elles doivent être valables dans un établissement (il ne peut s'agir de cartes-cadeaux Visa ni d'autres équivalents assimilables à des espèces).

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).

Le financement est subordonné à la présentation d'un plan d'événement, ainsi que d'un document de compte rendu comprenant une liste des participant-es avec leurs coordonnées (téléphone mobile et/ou adresse courriel).

Exigences pour les demandes de financement de plus de 2 500 \$

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.

Le/la membre doit démontrer que l'activité sera accessible à tous les membres par les moyens suivants :

Des questions d'inscription ou de confirmation de présence pour déterminer les exigences en matière d'accessibilité;

Des devis de prestataires locaux pour l'accessibilité (garde d'enfants, interprétation, transcription, etc.), si ces services sont nécessaires;

Les lieux doivent être accessibles aux personnes à mobilité réduite, y compris les toilettes (dans tous les cas);

Des services de garde d'enfants doivent être prévus pour les événements organisés le soir ou la fin de semaine, le cas échéant;

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).

Procédure de demande

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 :

Des informations concernant tout autre financement de l'Institut utilisé pour soutenir l'événement;

Dans le cas d'un-e dirigeant-e élu-e d'un organisme constituant comptant plus de 4 000 membres, une déclaration (au moyen du formulaire électronique) indiquant qu'il/elle a tenté de financer l'événement par d'autres moyens.

La demande est étudiée par le/la directeur-riche 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-riche de la région visée. **(CA – mai 2025)**

Dans les cas où l'événement s'étend sur plusieurs régions ou est de nature virtuelle et n'est rattaché à aucune région spécifique, la demande sera examinée collectivement par l'ensemble des directeurs régionaux et le directeur de conseil consultatif, et une décision conjointe sera prise. **(CA – juillet 2025)**

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

Procédure d'appel

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

Motifs du refus;

Recommandations sur la manière de procéder (recherche d'un autre financement, réduction des coûts, etc.);

Informations sur l'introduction d'un appel;

Le/la membre peut décider de faire appel par courriel au/à la directeur-riche des Services aux membres dans les 10 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-riche des Services aux membres rend la décision, laquelle est définitive.

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-riche 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 complète, le/la membre reçoit une décision.

Dans les 10 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 10 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 10 jours ouvrables suivant la réception de l'appel, le/la directeur-riche des Services aux membres prend une décision finale.

Soumission des demandes

Les demandes de déblocage de fonds approuvées dans le cadre du programme de financement *Bien mieux ensemble* doivent être soumises par le biais de Concur.

Il faut soumettre toutes les demandes de remboursement dans les 90 jours suivant la date d'engagement des dépenses visées. Passé le délai prescrit, les montants demandés – rajustés et approuvés – sont réduits chaque mois de 10 %.

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 *Bien mieux ensemble*.

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 qui ont été engagées au nom d'un groupe de membres, les reçus originaux et la liste des membres présents doivent être transmis à l'Institut avant que le remboursement ne soit effectué.
