

PROCÉDURES À SUIVRE PAR UN DEMANDEUR D'AIDE AUPRÈS DU FONDS DE RECOURS (FRJMG)

DES MEMBRES DE LA GENDARMERIE.

PROCÉDURES À SUIVRE PAR LES ADMINISTRATEURS DU FONDS DE RECOURS APRÈS RÉCEPTION

ET EXAMEN D'UNE DEMANDE D'AIDE.

PROCÉDURES À SUIVRE POUR un COMITÉ D'EXAMEN DES DEMANDES (CED)

PROCÉDURES À SUIVRE POUR LE COMITÉ EXÉCUTIF DU FRJMG (CEFRJMG).

LE DEMANDEUR

1. Devait être membre du FRJMG au moment de l'incident qui a suscité la demande d'aide.
2. Doit avoir épuisé toutes les procédures de grief ainsi que toutes procédures accessibles pour de l'aide au sein de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) ou des Services gouvernementaux.
3. Remplir une annexe « B » - Demande de fonds - et la faire parvenir à agclarke@istar.ca et à r.hill@nl.rogers.com. REMARQUE : Vous pouvez obtenir ces annexes de votre représentant des relations fonctionnelles ou du secrétaire-trésorier du Fonds de recours à l'adresse agclarke@istar.ca

LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER - OU LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ADJOINT

1. S'assurer que le demandeur est un membre du FRJMG ou était un membre du FRJMG au moment de l'incident pour lequel il soumet une demande d'aide.
2. Obtenir le plus de renseignements possible à ce sujet.
3. S'assurer que tous les recours à la disposition du membre au sein de la GRC et des Services gouvernementaux ont été épuisés, comme : les griefs
4. S'assurer que la question pour laquelle le membre demande de l'aide est celle qui mérite d'être soutenue par le FRJMG.
5. Mettre en place un comité d'examen des demandes (CED), comprenant : un administrateur du FRJMG provenant de la division chargée du parrainage, si possible; deux administrateurs du FRJMG provenant d'autres divisions; un administrateur du FRJMG provenant du Comité exécutif.

LE COMITÉ D'EXAMEN DES DEMANDES DU FRJMG (CED)

1. Sélectionner un des membres du Comité d'examen des demandes qui occupera la fonction de président, dirigera la séance et prendra des notes.
B) Transmettre la recommandation du CED concernant la demande, accompagnée d'une analyse de coûts et de bénéfices au secrétaire-trésorier ou au Secrétaire-trésorier adjoint.

LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER DU FRJMG OU LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ADJOINT

1. Envoyer la décision du Comité d'examen des demandes aux membres du Comité exécutif du FRJMG avec tous les documents à l'appui.

COMITÉ EXÉCUTIF DU FRJMG

1. A) Approuve la demande en entier.
B) Approuve la demande en partie.
C) Refuse la demande.

LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER DU FRJMG OU LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ADJOINT

1. Si le FRJMG décide d'aller de l'avant avec la demande, informer le demandeur et son avocat que la demande a été approuvée à un niveau particulier ou moyennant certains coûts.
2. S'il a été décidé d'aller de l'avant avec la demande, remplir l'annexe F selon le cas, la faire signer par le président du Comité exécutif et par un membre du Comité exécutif et la faire authentifier par un témoin. Envoyer la copie au demandeur pour obtenir sa signature.

3. Remplir l'annexe F-1 selon le cas et faire parvenir une copie au conseiller juridique pour obtenir sa signature. Il est important à ce stade que le demandeur et son avocat comprennent que le FRJMG est le client; qu'aucune mesure ne doit être prise qui affecte cette relation à moins que le Fonds de recours n'ait été avisé et qu'il soit en accord; que le demandeur et l'avocat sont informés du nom de la personne responsable de la gestion du dossier; que tous les comptes sont transmis au secrétaire-trésorier ou au secrétaire-trésorier adjoint du FRJMG pour paiement; que les annexes « F » et « F-1 » sont dûment remplies et que les copies sont transmises au secrétaire-trésorier ou au secrétaire-trésorier adjoint du FRJMG pour des fins de classement.

4. Si le FRJMG décide de conclure le dossier, informer le demandeur.

La décision du Comité exécutif du FRJMG est définitive et exécutoire et n'est pas sujette à une révision.