

# Région de la capitale nationale (RCN) de l'IPFPC

## CRITÈRES D'APPROBATION DES DEMANDES DE FINANCEMENT D'ACTIVITÉS

Février 2020

Lorsqu'un chapitre, un délégué ou un membre souhaite organiser un événement ou une activité qui nécessite des fonds de la RCN, il lui faudra présenter une demande officielle. Une fois qu'une demande est soumise pour approbation, elle est d'abord examinée par le Comité de mobilisation des membres (CMM) qui présentera une recommandation à l'exécutif de la RCN selon les catégories suivantes :

### Projets stratégiques de l'Institut

- Soutient un ou plusieurs projets stratégiques annuels; le projet doit être clairement exposé dans la demande.

### Projets stratégiques de la RCN

- Soutient un ou plusieurs projets stratégiques annuels; le projet doit être clairement exposé dans la demande.

### Connaissances

- Objectifs d'apprentissage appropriés pour le public cible.
- Le contenu ou programme de cours approprié est présenté à l'appui de la demande.
- Le public cible est identifié, c'est-à-dire les jeunes professionnels, le recrutement des délégués syndicaux, la préretraite, les membres de la SST, etc.
- Un mécanisme d'évaluation et de rétroaction a été mis en place.

### Durée

- L'activité doit durer au moins 30 minutes.

### Commandites

- Tout événement qui reçoit des fonds de la RCN doit faire part de la commandite de la RCN.
- Toute autre forme de soutien, de commandite, de financement ou d'implication par tout autre programme ou organisme constituant de l'IPFPC (comme *Bien mieux ensemble*) ou par une organisation commerciale doit être déclarée dans la demande.

### Optimisation des ressources

- Évaluation du coût par membre participant et examen du rapport qualité-prix.

### Date limite de présentation

- Au moins 12 semaines avant la date de l'activité pour examen, approbation, traduction, affichage sur le site Web, etc.

### Organisateur de l'activité ou animateurs

- Les activités proposées seront accompagnées d'un budget détaillé.
- Les organisateurs de l'activité doivent tenir une liste complète des conférenciers et des animateurs. Il est prouvé que les conférenciers et animateurs ont l'expertise nécessaire pour atteindre les objectifs d'apprentissage en utilisant les méthodes choisies.
- Les organisateurs de l'activité doivent tenir une liste complète des participants et des dépenses.
- Toute dépense inhabituelle ou imprévue doit être signalée immédiatement.
- Il est rappelé aux organisateurs d'activités que diverses politiques de l'IPFPC limitent le prix de choses comme les prix de présence et les articles promotionnels. Les activités bénéficiant d'un soutien financier de la RCN doivent être conformes à toutes les politiques de l'IPFPC.
- Sorties de fonds : Après l'activité, il faut produire un rapport complet, une demande de remboursement de frais de voyage avec reçus et la liste complète des participants pour obtenir un remboursement.
- **Sinon, les approbations et les remboursements futurs seront compromis.**