



# **GUIDE DU BÉNÉVOLAT**

**présenté aux bénévoles de REA**

**par l'équipe du bénévolat de REA**

**Mis à jour le 3 mai 2019**

## TABLE DES MATIÈRES

Bénévolat à REA	3
Présentation d'une nouvelle activité	3
Règles à suivre pour la bonne marche des activités	3
Participants et présences	3
Incident	4
Dépenses et remboursement	4
Frais d'inscription (pour les responsables d'activités)	4
Absence du responsable d'activité	4
Courriels et protection des renseignements personnels	4
Représentation de REA	5
Politique sur la transparence	5
Annexe A : Politique sur le bénévolat	6
Annexe B : Politique sur la transparence	9
Annexe C : Politique sur les conflits d'intérêts	10
Annexe D : Consigne sur la sécurité	12
Annexe E : Proposition d'un voyage ou d'une excursion	13
Annexe F : Registre des présences	15
Annexe G : Rapport d'incident	16
Annexe H : Formulaire de réclamation de dépenses	18
Annexe I : Directives pour accéder aux listes des participants	19

## Bénévolat à REA

Retraite en Action (REA) est un organisme à but non lucratif destiné aux retraités francophones et francophiles de la Région de la Capitale nationale. La devise de REA est ***Pour ses membres, par ses membres !*** La vaste majorité des activités de REA se réalisent grâce au bénévolat.

Les membres de REA peuvent faire du bénévolat de plusieurs façons, selon leur expertise, intérêts et disponibilité à court ou long terme. La description des tâches des différentes fonctions de bénévolat ainsi que les exigences et les heures requises en lien avec celles-ci sont décrites dans le document ***Fonctions de bénévolat***. Ce dernier est disponible dans l'Intranet des membres à gauche de votre écran lorsque vous êtes connecté à votre compte.

Si vous désirez faire du bénévolat au sein de REA, nous vous invitons à vous inscrire à l'activité ***200-01C Je veux être bénévole*** dans le secteur ***200 - Bénévolat*** dans le programme en ligne et nous vous contacterons afin de connaître vos intérêts et disponibilités.

Le rôle et les responsabilités de REA sont expliqués dans la Politique sur le bénévolat à l'**annexe A**.

## Politique sur la transparence

La politique sur la transparence de REA s'applique à tous les voyages, excursions et activités. Vous la trouverez à l'**annexe B**.

## Présentation d'une nouvelle activité

Si vous désirez proposer une nouvelle activité, communiquez avec le coordonnateur du secteur dont votre activité proposée fait partie (par exemple « Se rencontrer et échanger » ou « Bouger »). Vous trouverez les noms des coordonnateurs dans le programme de REA. Voici quelques points importants à savoir :

- REA offre trois programmations par année : hiver, printemps-été et automne.
- Si l'activité que vous désirez proposer est un voyage ou une excursion, vous devez la soumettre au Comité des voyages et excursions, en utilisant le formulaire de proposition à l'**annexe E**.
- Il est important de respecter les dates d'échéance qui vous seront fixées.

## Règles à suivre pour le bon fonctionnement des activités

### Participants et présences

Il faut absolument être membre de REA pour participer à une activité, sauf exception (par exemple les petits-déjeuners des « flyés » et les portes ouvertes. Toutes personnes non-membres doivent communiquer avec l'administration de REA afin de devenir membre pour participer aux activités.

Vous devez noter les présences à chacune des activités. Pour vous aider, vous pouvez imprimer la liste des participants à partir de l'intranet. À la fin de chaque session, vous devez transmettre vos statistiques de participation à la Directrice générale en utilisant le registre des présences à l'**annexe F**.

Si de nouveaux membres participent à votre activité, il serait approprié de souligner leur présence et de favoriser leur intégration dans votre groupe. Un courriel vous est envoyé au début de chaque session afin de vous aider à cette fin.

### **Incident**

Si un incident se produit lors de votre activité, excursion ou voyage, nous vous invitons à documenter le tout en utilisant le rapport d'incident à l'**annexe G**.

### **Dépenses et remboursement**

Nous vous encourageons à organiser vos activités sans engager de dépenses. De ce fait, il est préférable d'envoyer tous documents par courriel au lieu de faire des photocopies de celui-ci. En tout temps, vous pouvez demander à l'administration de REA de vous aider.

Avant d'engager des dépenses pour votre activité, vous devez présenter une demande de fonds à la coordonnatrice à la programmation qui la soumettra au trésorier pour approbation.

Pour obtenir un remboursement des dépenses autorisées, vous devez présenter vos reçus au trésorier en utilisant le formulaire de réclamation de dépenses à l'**annexe H**.

### **Frais d'inscription (pour les responsables d'activités)**

Depuis l'hiver 2019, REA inscrit les responsables d'activités (responsables dont le nom apparaît dans le programme d'activités de REA) à leur(s) activité(s) respective(s) pour des raisons d'assurances. Ces derniers n'ont donc plus à s'inscrire pour la ou les activité(s) dont ils sont responsables et il n'y a plus d'échange d'argent entre eux et l'administration de REA.

### **Absence du responsable d'activité**

Si vous êtes responsable d'une activité et que vous devez vous absenter, nous vous demandons de trouver une personne pour vous remplacer et informer la Coordonnatrice à la programmation.

### **Courriels et protection des renseignements personnels**

Toutes personnes inscrites à une activité sont automatiquement ajoutées à la liste informatique de cette activité. Il est essentiel d'utiliser les listes d'envoi courriel auxquelles vous avez accès par l'intranet. Vous trouverez les directives pour l'utilisation de l'intranet en **annexe I**.

Les listes des participants aux activités ne peuvent être utilisées pour promouvoir une activité externe à REA, un produit ou des intérêts personnels.

Si vous communiquez par courriel à partir de votre adresse courriel personnelle, nous vous demandons de mettre les adresses courriel des membres dans la section CCI (copie conforme invisible) afin de respecter la confidentialité.

### **Représentation de REA**

Seule la personne mandatée par le Conseil d'administration a le droit de représenter officiellement REA. Si vous recevez une demande pour parler ou représenter REA lors d'un événement ou auprès d'un média, veuillez communiquer avec la directrice générale ou un membre du Conseil d'administration. Leurs coordonnées sont dans l'intranet et dans la programmation en version papier.

RETRAITE EN ACTION  
Politique sur le bénévolat

	<b>Politique sur le bénévolat</b>	<b>Organisation</b> Retraite en Action	<b>Mandataire</b> Comité du Bénévolat
	<b>Réalisation</b> Les membres du comité du bénévolat	<b>Approuvé par:</b>	<b>Section</b> Administration/CA
	<b>En vigueur le:</b> <b>10-12-2015</b>	<b>Date de revision:</b>	<b>Pages</b>

Afin de bien définir les attentes et les intérêts réciproques de Retraite en Action et des personnes qui désirent s'y impliquer, l'organisation a développé une politique et un guide de gestion visant à faciliter l'organisation du bénévolat.

### 1. Portée de la politique

Cette politique s'applique aux ressources bénévoles qui offrent leurs disponibilités.

#### But

La politique a pour but d'encadrer l'offre de service relative au bénévolat au sein de REA.

### 2. Objectifs

- Définir la notion de bénévolat à Retraite en Action;
- Clarifier les attentes réciproques entre l'organisation et les bénévoles;
- Encourager les membres à offrir leurs temps et compétences au service des autres membres;
- Reconnaître et mettre en valeur la contribution des bénévoles;
- Promouvoir le recours au bénévolat dans des conditions sécuritaires;
- Préciser les rôles et les responsabilités de REA et des bénévoles

### 3. Définitions

- **Bénévolat** : le bénévolat se définit comme une activité non professionnelle, planifiée, structurée et complémentaire à la mission de l'organisation, qui est dispensée gratuitement et sans obligation par des personnes qui partagent ses valeurs et acceptent son mode de

fonctionnement.

- **Les bénévoles à Retraite en Action** : ces personnes sont le cœur de l'organisation et y représentent une ressource indispensable reflétant bien la devise «Pour ses membres par ses membres». Nos ressources bénévoles sont constituées de membres qui accomplissent des tâches contribuant au mieux-être et à l'épanouissement de l'ensemble des membres de REA dans le respect de la mission et des valeurs de l'organisme.

#### **4. Droits et responsabilités des bénévoles et de REA**

##### **3.1 Droits du bénévole**

- Choisir des tâches qui correspondent à ses intérêts et son expertise;
- Être reconnu;
- Être écouté;
- Recevoir des rétroactions constructives;
- Recevoir l'information nécessaire à l'exercice de ses tâches;
- Œuvrer dans un contexte sécuritaire;
- Obtenir la collaboration des autres bénévoles et de l'organisation.

##### **3.2 Responsabilités du bénévole**

- S'engager à assumer les responsabilités liées à ses tâches;
- Adhérer à la vision et aux valeurs de REA;
- Prendre connaissance des politiques et du guide de gestion du bénévolat de REA;
- Participer aux sessions d'informations liées à ses tâches;
- Partager ses inquiétudes ou ses insatisfactions avec les responsables des activités ou les membres des comités;
- Être honnête;
- Entretenir des relations harmonieuses et faire preuve de respect envers les autres bénévoles;
- Aviser la personne responsable en cas d'absence ou de retard;
- Préserver la réputation et l'intégrité de REA.

##### **3.3 Droits de REA**

- Pouvoir compter sur des bénévoles engagés et responsables;
- Être informé des difficultés et insatisfactions des bénévoles;
- Réprimander ou congédier un bénévole qui affiche des comportements inadéquats ou nuisibles pour REA.

##### **3.4 Responsabilités de REA**

- Soutenir le bénévolat et s'assurer de la mise en place de modalités de gestion des bénévoles;
- Donner l'information nécessaire pour permettre aux bénévoles de faire des choix qui correspondent à leurs intérêts et aptitudes;
- Valoriser la contribution des membres bénévoles en s'engageant à leur communiquer notre appréciation et à manifester notre reconnaissance publiquement;
- Fournir de la rétroaction lorsque requis;

- Organiser des sessions d'information;
- Protéger ses bénévoles engagés dans une activité mandatée par REA contre une poursuite légale par le biais d'une assurance responsabilité civile;
- Préserver la confidentialité des renseignements personnels;
- Assurer la sécurité des bénévoles et des participants.

## **5. Frais de remboursement**

Retraite en Action a prévu la possibilité de rembourser certains frais aux bénévoles dans le cadre de leur implication dans l'organisation. Seuls les frais qui auront été autorisés préalablement par le trésorier seront remboursés.

## **6. Adoption, application et révision de la politique**

Il incombe au Conseil d'administration de REA d'adopter la présente politique. Le comité du bénévolat, en lien avec la coordonnatrice à l'administration de REA seront responsables de l'application et de la révision de la politique.

## **7. Date d'entrée en vigueur**

Dès son adoption par le conseil d'administration

RETRAITE EN ACTION  
**Politique sur la transparence**

**Préambule**

La transparence est une des valeurs fondamentales de REA. La politique de transparence s'inscrit dans le mode de gouvernance de REA à savoir que nous pratiquons une transparence la plus complète possible de façon à minimiser tout malentendu et conflit potentiel.

Cette politique s'applique à toutes les activités de REA. Pour les voyages et excursions de plus d'une journée, certains avantages peuvent être offerts aux organisateurs. Il n'est pas interdit de se prévaloir de ces avantages, mais il est essentiel d'être le plus transparent possible auprès de nos membres.

**Politique**

Si un membre ou plusieurs membres de REA organisent un voyage ou excursion et reçoivent un avantage, cette information doit être précisée dans la description de l'activité apparaissant dans les programmations de RETRAITE EN ACTION. Cette même politique s'applique si un membre reçoit une rémunération pour une activité.

Pour un voyage ou excursion, la mention suivante apparaît dans le programme :

**L'organisateur reçoit un avantage. Celui-ci n'est pas payé par Retraite en Action. Les détails seront remis aux participants sur demande.**

Pour un membre qui reçoit une rémunération, la mention suivante apparaît dans le programme :

**Le professeur (animateur ou conférencier) est rémunéré pour cette activité.**

**Approuvé par le CA le 12 novembre 2015**

## RETRAITE EN ACTION Politique sur les conflits d'intérêts

### **But :**

Cette politique est élaborée afin de promouvoir les décisions transparentes et impartiales au sein de l'association et assurer son intégrité. Elle a pour but d'appuyer les membres du conseil d'administration (CA), les membres des comités relevant du CA et les contractuels de Retraite en action (REA) pour déterminer les situations de conflit d'intérêts actuelles, potentielles ou perçues et pour leur fournir des procédures afin d'éviter ces situations, dans la mesure du possible, et pour les régler lorsqu'elles se produisent.

### **Énoncé de politique :**

Aucun membre du CA ou d'un comité relevant du CA de REA, ou contractuel ne doit tirer de profit ni de gain personnel ou professionnel, directement ou indirectement, en raison de sa participation à la prise de décision au sein de REA.

Aucun membre de REA ne doit tirer de profit ni de gain personnel ou professionnel, directement ou indirectement, en raison d'une offre de biens ou services à REA à moins que le CA ne l'ait approuvé au préalable.

### **Portée :**

Cette politique s'applique à tous les membres du CA de REA, à tous les membres des comités relevant du CA de REA et à tous les contractuels de REA.

Cette politique s'applique à tous les membres de REA qui offrent des biens ou services ou agissent comme bénévoles au sein de REA.

### **Définition du conflit d'intérêts :**

Un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel se produit dans une situation où les intérêts ou obligations personnels ou professionnels d'un membre du CA ou d'un membre de comité relevant de REA, ou d'un contractuel entrent en conflit avec leurs responsabilités au sein de REA.

Il y a conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel lorsqu'un membre du CA ou d'un comité relevant de REA ou un contractuel est en mesure d'influencer une décision qui peut se solder en un gain personnel pour lui-même ou pour un membre de sa famille.

### **Exemples de situations de conflit d'intérêts :**

Un membre du CA ou d'un comité relevant du CA ou un contractuel (ou un membre de sa famille) :

- A un intérêt financier dans une transaction avec REA pour des biens et services;
- A un intérêt personnel ou professionnel dans un appel d'offres, dans la livraison de services de REA ou dans l'élaboration des priorités de REA;
- Accepte un cadeau ou une faveur qui pourraient être considérés comme visant à encourager le membre ou le contractuel à utiliser son influence auprès de REA;
- Utilise à des fins personnelles les locaux, les équipements ou les services des contractuels de REA;
- Exploite son appartenance à REA pour promouvoir ses fins personnelles;
- Profite de son appartenance à REA pour accorder un traitement de faveur à une ou des personnes ou organismes qui lui sont liés;

- Utilise des informations réservées aux membres de REA à des fins personnelles ou à celles de personnes ou organismes qui lui sont liés;
- Se trouve dans toute autre situation où ses intérêts personnels et ceux de REA ne sont pas compatibles.

### **Procédures :**

Les membres du CA ou d'un comité relevant du CA ont le devoir de divulguer les situations de conflit d'intérêts actuelles, perçues ou potentielles à la réunion du CA ou du comité. Le membre s'abstient des discussions et du vote sur le sujet. Le membre quitte la pièce lors de la discussion et du vote sur le sujet. Cependant les membres du CA ou du comité peuvent lui demander de rester dans la salle.

Si les membres du CA ou du comité jugent qu'une situation est un conflit d'intérêts, le CA déterminera les procédures à prendre pour régler le conflit d'intérêts. La décision tiendra compte de la gravité de la situation et de ce qui est dans les intérêts de REA.

Si la situation de conflit d'intérêts est connue suite à une réunion, la présidence du CA ou du comité peut décider de convoquer à nouveau une réunion, reprendre la discussion et le vote, en l'absence du membre en question (sauf pour des clarifications de sa part).

La situation de conflit d'intérêts devra être documentée dans le procès-verbal de la réunion : le nom de la personne, la nature du conflit d'intérêts, les mesures adoptées.

La personne occupant la présidence de REA est la personne-ressource pour toute question de conflit d'intérêts qui pourrait se présenter et dont un membre ou à un contractuel voudrait discuter.

Les ordres du jour des réunions du CA et des comités relevant du CA de REA auront une rubrique « déclaration de conflit d'intérêts » avant l'adoption de l'ordre du jour. La note suivante paraîtra au bas de l'ordre du jour :

\*Une personne devrait déclarer un conflit d'intérêts, en ce qui a trait à un des sujets à l'ordre du jour, si ses intérêts personnels (financiers ou autres) sont en concurrence ou peuvent être perçus comme étant en concurrence avec les intérêts de Retraite en Action.

---

Ébauche au comité de gouvernance : le 24 novembre 2016

Approuvé en principe par le comité de la gouvernance : le 24 novembre 2016, avec modifications apportées lors de communications via courriel du 28 au 30 novembre 2016

Présenté au CA : le 10 décembre 2016

Approuvé par le CA : le 10 décembre 2016

**Le comité de la gouvernance recommande que la politique sur les conflits d'intérêts soit approuvée par le CA tel que présentée/modifiée lors de sa réunion du 10 décembre 2016.**

**Proposé par : Marie Biron Appuyé par : Michèle René de Cotret**

**RETRAITE EN ACTION**  
**Consigne sur la sécurité**

Le conseil d'administration a adopté en mai 2014 une consigne sur la sécurité visant à assurer que les membres qui participent aux activités de Retraite en Action le font en toute sécurité. En cas d'urgence, l'information nécessaire pour voir aux besoins d'un membre doit être facilement accessible. Voici le détail de la consigne :

Nous encourageons fortement nos membres à avoir sur eux, en tout temps :

- a) Le nom et le numéro de téléphone d'une personne à appeler en cas d'urgence ;
- b) La carte d'assurance-santé ou la carte d'assurance-maladie ;
- c) La liste des médicaments prescrits ;
- d) La liste de leurs allergies.

Ces informations peuvent être sous forme d'un document, d'un carton ou carte ou d'un bracelet « MedicAlert ». En cas d'urgence, le responsable de l'activité doit avoir accès à ces informations.

- 1. Nous encourageons fortement les responsables des activités sportives telles que le ski de fond, la raquette, le vélo et la randonnée pédestre à utiliser les « walkies-talkies » fournis par REA.
- 2. Nous encourageons les responsables des activités sportives à rappeler, aux membres participants, les règles de la route en ce qui concerne le vélo et les consignes de sécurité portant sur la randonnée pédestre, le ski et la raquette.
- 3. Les membres qui désirent participer aux activités sportives ou aux voyages et excursions offerts par Retraite en Action doivent être aptes à participer pleinement, physiquement et cognitivement, à l'activité en question.
- 4. REA peut, par l'entremise de son personnel, d'un membre du conseil d'administration ou d'une personne responsable d'une activité, exiger un certificat médical qui indique spécifiquement que la personne est prête et apte à participer de façon autonome à l'activité, l'excursion ou le voyage en question.
- 5. Si, au cours d'une activité, d'une excursion ou d'un voyage, un membre démontre qu'il est incapable d'y participer de façon autonome, REA se réserve le droit de prendre toute décision raisonnable et nécessaire pour assurer la sécurité de la personne et du groupe. Une prochaine inscription à une activité, excursion ou voyage du même genre peut être refusée.

Pour ce faire, REA se basera sur au moins deux témoignages écrits fournis par des personnes ayant observé le comportement du membre en question.

Par contre, un membre qui est incapable de participer de façon autonome peut y participer avec l'aide d'un autre membre prêt à l'accompagner.

- a) L'accompagnateur doit être membre de REA ;
- b) L'accompagnateur doit spécifier par écrit à REA qu'il est apte et sera responsable de la personne en question.

RETRAITE EN ACTION  
**Proposition d'un voyage ou d'une excursion**

- Voici les éléments qui doivent être inclus dans votre proposition.
- S.v.p. remettre votre proposition au coordonnateur du secteur *Voyages/Excursions*

<b>Nom du voyage</b>	Le titre du voyage
<b>Lieu</b>	
<b>Dates</b>	
<b>Description du voyage</b>	
<b>Date limite pour s'inscrire au voyage</b>	
<b>Coût</b>	En occupation simple, double ou autres types
<b>Ce qui est inclus dans le coût</b>	
<b>Ce qui n'est pas inclus dans le coût</b>	
<b>Modalités de paiement</b>	Dépôt – Date limite Solde – Date limite Coordonnées de l'agence à qui l'on doit faire le paiement
<b>Maximum de voyageurs</b>	
<b>Minimum de voyageurs</b>	
<b>Détails de la gratuité versée à l'organisateur le cas échéant</b>	
<b>Rencontre d'information avec l'agence de voyage et/ou l'organisateur</b>	Date et heure Lieu
<b>Nom et coordonnées de l'organisateur</b>	
<b>Nom et coordonnées de l'agence de voyage</b>	
<b>Documents à inclure</b>	Itinéraire complet, formulaire d'inscription de l'agence

**Les organisateurs sont appelés à collaborer à la préparation des fiches d'appréciation.**

Voici un exemple d'une description d'un voyage.

**Les Prairies canadiennes (Code 210-04)**

Voyages Rockland offre aux membres de Retraite en Action un voyage exclusif, créé de toutes pièces, afin de faire connaître et découvrir un endroit méconnu ou souvent simplement effleuré lors d'un voyage vers les majestueuses Rocheuses et la Colombie-Britannique.

Nous vous invitons donc à venir découvrir les Prairies canadiennes. Vous serez agréablement surpris par tout ce que vous offrent l'ouest de l'Ontario, le Manitoba et la Saskatchewan. Vous serez éblouis par la variété des sites touristiques que nous visiterons et par le changement de paysage, plus souvent

qu'autrement méconnu des Canadiens qui croient que ce coin de pays n'est que plat et ennuyeux. Laissez Voyages Rockland vous démontrer le contraire et vous faire connaître la courte, mais riche histoire de cette région. En plus de visiter les grandes villes des Prairies telles Winnipeg, Regina et Saskatoon, nous découvrirons de plus petites villes fort intéressantes telles Moose Jaw, Swift Current, Dauphin... Nous apprendrons à connaître les différentes nationalités qui ont peuplé les Prairies comme les Ukrainiens, les Polonais et les Allemands pour n'en nommer que quelques-unes – sans oublier l'époque du légendaire Métis Louis Riel. Alors, joignez-vous à nous pour découvrir cette magnifique région de notre beau pays !

**3 730 \$** par personne en occupation double.

(+ 997 \$ en occupation simple ; - 281 \$ en occupation triple et - 421 \$ en occupation quadruple)

**Le forfait inclut :**

- Le transport par autocar de luxe (aller-simple)
- Le transport aérien avec Air Canada – classe économique entre Regina et Ottawa (aller-simple)
- L'hébergement pour 12 nuits
- 20 REPAS : 12 petits-déjeuners + 1 dîner et 5 soupers
- Toutes les visites mentionnées au programme
- L'admission dans les parcs nationaux et provinciaux
- La manutention des bagages
- Guidé par : Mario de Voyages Rockland
- L'animation et les renseignements touristiques
- Les pourboires au conducteur, aux guides et lors des repas inclus au forfait
- Un cadeau-surprise – gracieuseté de Voyages Rockland
- Les taxes applicables

**Le forfait n'inclut pas:**

- Les repas autres que ceux mentionnés ainsi que les boissons
- Les dépenses personnelles et assurances
- Les excursions facultatives

Pour obtenir les détails complets du voyage, ainsi que le formulaire d'inscription de l'agence de voyage :

- Vous pouvez consulter le site de REA, sous l'onglet **DOCUMENTS** sous **VOYAGE, Les Prairies canadiennes**.
- Vous pouvez communiquer avec l'organisateur du voyage ou Voyages Rockland.

L'organisateur reçoit une gratuité et les détails seront transmis aux participants sur demande.

- **Vous devez vous inscrire auprès de Retraite en Action pour payer les frais d'inscription de 57 \$ à REA.**
- Vous devez faire votre réservation et votre dépôt de 700 \$ avant le 3 mars 2014 auprès de Mario Poulin de Voyages Rockland au 613-837-0855 ou à [www.voyagerockland.com](http://www.voyagerockland.com). Le solde de 3 030\$ est payable au plus tard le 2 juin 2014.

Rencontre d'information présentée par Mario de Voyages Rockland : le mercredi 5 février à 14 h au Patro d'Ottawa, 40, rue Cobourg.



**RETRAITE EN ACTION**  
**Rapport d'incident**

Lorsqu'un incident survient lors d'une activité, d'une excursion ou d'un voyage, nous demandons au(x) responsable(s) de remplir ce formulaire et de le transmettre à l'administration de REA dans les 48 heures ouvrables suivant l'incident.

Nom de l'activité :
Nom et coordonnées de la personne responsable :
Nom et coordonnées de la personne impliquée dans l'incident :
Date de l'incident :
Heure de l'incident :
Lieu exact de l'incident :
Description de l'incident :
Conditions météo :
Nature des blessures (s'il y a lieu) :
Domages matériels subis (s'il y a lieu) :
Décrire les premiers soins donnés (s'il y a lieu) :

Nom du médecin ou hôpital visité (s'il y a lieu) :
Noms et coordonnées des témoins :
S'il y a un rapport de police, fournir les coordonnées du poste de police et le numéro de l'événement :
Si un véhicule motorisé est impliqué, fournir les coordonnées du véhicule, du conducteur et des assurances :
Personne qui a été contactée vu l'urgence pour prendre soin de la personne impliquée dans l'incident :
Nom de la compagnie d'assurances contactée, le cas échéant :
Suivi à effectuer :

RETRAITE EN ACTION  
Formulaire de réclamation de dépenses

<b>Payable à :</b>					
<b>Adresse :</b>					
<b>Courriel :</b>					
<b>Téléphone :</b>					
<b>Activité :</b>					
No de compte	Description	Total à rembourser		TVH incluse dans le total	Remarques
5098	Frais d'activités				
5101	Photocopies				
5103	Téléphones				
5105	Fournitures				
5202	Frais postaux				
5316	Autres dépenses				
5315	Frais Internet				
5318	Site Internet				
<b>Total :</b>					

\_\_\_\_\_

**Approbation**

\_\_\_\_\_

**Date**

\_\_\_\_\_

**Signature**

RETRAITE EN ACTION  
**Directives pour accéder aux listes des participants**

Pour accéder à la liste des participants à votre activité et leur envoyer un courriel dans l'intranet, vous devez :

1. Accédez à votre compte dans l'intranet de REA.
2. Cliquez sur l'onglet **Programme**, sous l'onglet **Administration** situé à gauche de votre écran une fois connecté à votre compte.
3. La liste de toutes les activités apparaîtra et vous n'avez ensuite qu'à cliquer sur l'activité dont vous êtes responsable.
4. Appuyez ensuite sur **liste** et tous les noms, numéros de téléphone et courriels de vos participants apparaîtront. Choisissez la liste **version 2** si vous souhaitez l'imprimer pour assurer la confidentialité des participants.
5. Suivez alors les indications pour envoyer votre courriel aux participants. Pour vous aider, vous pouvez consulter le tutoriel **Envoi de courriel aux participants** dans l'onglet **Bénévolat** de l'intranet de REA une fois connecté à votre compte.
6. **Très important** : N'éteignez pas votre ordinateur ou l'intranet avant que le serveur ne vous indique que les messages ont tous été envoyés.