Défense nationale

National Defence

Guide de l'accompagnateur désigné (AD)

Soutien et administration des pertes militaires

Le 12 decembre 2014

Bureau de première responsabilité

La Direction Gestion du soutien aux blessés (D Gest SB) est responsable de la publication et de la mise à jour de ce Guide.

Amélioration du Guide

Si vous désirez partager votre expérience ou soumettre vos suggestions afin d'améliorer cette publication, n'hésitez pas à communiquer avec la D Gest SB :

Par telephone

Au Canada

- Partout au Canada – Sans frais : 1-800-883-6094
- À Ottawa : 613-995-1457

À l'extérieur du Canada

- À l'étranger par l'entremise du réseau militaire : CSN 995-1457
- Appels à frais virés des États-Unis : 613-995-1457
- En opérations, vous pouvez rejoindre la D Gest SB par l'entremise du Centre de commandement intégré des Forces canadiennes (CCIFC) d'Ottawa au 613-998-4136. Demandez au CCIFC de composer pour vous le 613-995-1457.
- **Internet et intranet**

Internet : www.forces.gc.ca/fr/communaute-fac-services-soutien-soutien-aux-blesses/index.page?
Intranet : cmp-cpm.forces.mil.ca/dcsm-dgsb/index-fra.asp

Courriel

- UISP@forces.gc.ca
- +DCSM 2 Casualty Support@CMP DCSM@Ottawa-Hull (intranet) Prière de **ne pas** envoyer de correspondance PROTÉGÉ B à cette adresse

Par écrit

La D Gest SB
Édifice Major-général George R. Pearkes
Quartier général de la Défense nationale
101, Promenade du Colonel By
Ottawa (Ontario) KIA 0K2
A/S : Directeur-Gestion de soutien aux blessés (D Gest SB)

Formation d'accompagnateur désigné

La D Gest SB offre une formation d'AD d'une durée de deux jours. Pour connaître l'horaire des formations ou en organiser une, prière de communiquer avec le Centre intégré de soutien du personnel (CISP) le plus près. Voir la liste à la page 79.

Objectif du Guide

Vous venez d'être nommé Accompagnateur désigné (AD). L'objectif de ce Guide est de vous aider à accomplir votre rôle et vos responsabilités auprès d'un militaire qui est blessé, malade, mort ou disparu et/ou sa famille.

SMA(AP) DPSAP CSO8-0438 A-PS-007-000/AF-008

Préséance : Ce document se veut un guide seulement. Les renseignements qu'il contient étaient à jour au moment de sa publication. La version électronique du Guide sera mise à jour régulièrement et sera disponible sur les sites Web UISP/DGestSB. En cas de contradiction, les lois, les ordonnances, les directives et les règlements ont tous préséance.

Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente publication.

Autorité administrative de soutien

L'officier d'administration peut approuver des réclamations courantes. L'Autorité administrative de soutien est habituellement l'officier d'administration sénior de la base ou de la formation, ou quelqu'un qui travaille directement avec cette personne. (***Supporting Administrative Authority (Sp Admin Auth)***)

Base

Une unité désignée comme telle par le ministre ou en vertu d'une autorisation du ministre et dont le rôle est de fournir des locaux d'habitation et des services d'appui à l'égard d'unités particulières selon les directives du chef d'état-major de la défense. ***(base)***

Comprend : les unités de soutien de secteur (USS), les unités de soutien du personnel, les escadres désignées, les unités de soutien des Forces canadiennes (USFC), les navires désignés et les stations des Forces canadiennes (SFC).

Centre intégré de soutien du personnel (CISP)

Unité de l'Unité Interarmées de Soutien du Personnel (UISP) située sur les bases et escadres qui fournit une prestation de services de soutien à l'intention des membres actifs et retraités des FAC qui sont malades ou blessés, de leurs familles et des familles des membres décédés. L'UISP fournit aussi le soutien initial à l'AD en ce qui a trait à l'ensemble des services offerts par la D Gest SB. ***(Integrated Personnel Support Centre (IPSC))***

Définitions

Décideur-substitut

Une personne assignée par procuration, par l'ordonnance d'un tribunal ou par la loi à agir au nom du militaire pour prendre des décisions en son nom sur des questions de propriété et de soins de santé. Un « décideur-substitut » peut porter différents noms dans différentes provinces tout dépendant s'il est assigné par procuration, par l'ordonnance d'un tribunal ou par la loi, tel qu'un : mandataire, tuteur aux biens ou représentant. ***(Substitute Decision-maker)***

Équipe de réception du blessé (ÉRB)

Lors de blessures/maladies, il s'agit des membres de l'équipe formée pour superviser le déplacement de la perte militaire vers un établissement de soins plus permanents. ***(Casualty Reception Team (CRT))***

Équipe de gestion du blessé (ÉGB)

Lors de blessures/maladies, il s'agit des membres de l'équipe formée pour s'assurer de la gestion continue du patient à partir de son hospitalisation, tout au long de la période de réadaptation, jusqu'à ce qu'il/elle retourne au travail ou qu'il/elle soit prêt(e) à être libéré(e) des FAC pour raisons médicales. ***(Casualty Management Team (CMT))***

Gravement malade/blessé grièvement (GM/B)

S'entend d'un militaire qui souffre d'une maladie ou d'une blessure assez grave pour qu'on doive s'occuper de lui immédiatement, mais qui n'est pas en danger de mort imminente. **(*Serious Illness/injury (SI)*)**

Définitions

Officier – Soutien et Administration des pertes militaires (O-SAPM)

La personne nommée par le commandant (cmdt) qui doit servir de contact principal et d'appui administratif à l'AD. L'O-SAPM sera responsable de la planification du transport, de la préparation des demandes d'indemnité et des ordres de mission, des réservations d'hôtel et de la recherche des règlements en appui à l'OD, au représentant personnel et au parent le plus proche (PPP) au besoin. **(Casualty Support Administration Officer *(Cas Sp Admin O))***

Officier d'administration des successions militaires (OASM)

La personne attitrée au Cabinet du juge-avocat général agissant au nom du Directeur des successions (le JAG) dans l'administration des successions militaires. ***(Estates Administration Officer (EAO))***

Officier de liaison (OL)

Le représentant de la chaîne de commandement auprès du fournisseur des services mortuaires. L'OL est le principal point de contact pour toutes les questions concernant le rapatriement des militaires tombés au combat. Son rôle est de minimiser le fardeau de l'AD. Tout le personnel (cmdt d'unité) est encouragé de communiquer avec l'OL pour toutes les questions reliées au processus du rapatriement. ***(Liaison Officer (LO))***

Perte militaire

« perte » Toute blessure ou maladie d'un officier ou militaire du rang, qu'elle soit fatale ou non, y compris l'absence d'un officier ou militaire du rang porté disparu. ***(Casualty)***

Plus Proche Parent (PPP)

En tant qu'AD vous allez vous concentrer sur les besoins du PPP et/ou du militaire blessé/malade. S'agissant d'un officier ou militaire du rang, personnes qu'il désigne à ce titre, par ordre de préférence, sur le formulaire approuvé à cette fin par le chef d'état-major de la défense.
(Next of Kin (NOK))

Représentant personnel

Une personne nommée par testament ou par une cour pour administrer la succession d'un militaire décédé. Un « représentant personnel » peut s'appeler différemment d'une province à l'autre dépendamment si il est nommé par testament ou une cour, tel qu'un mandataire de succession, administrateur, liquidateur ou un exécuteur. ***(Personal Representative)***

Très gravement malade/blessé très grièvement (TGM/B)

Désigne une personne affligée d'une maladie ou d'une blessure constituant un danger de mort imminente. ***(Very Serious Illness/injury (VSI))***

Rôle et responsabilités de l'accompagnateur désigné

Assignation de l'AD

L'AD est assigné…	lorsque le militaire est…
à un représentant personnel, ou décideur substitut	• absent ou décédé; ou • GB ou TGB et incapable de prendre des décisions éclairées.
au militaire	GB ou TGB et capable de prendre des décisions

Rôle de l'AD

Le rôle de l'AD est d'être le lien vital entre les FAC, la perte militaire, le PPP, le représentant personnel et un décideur-substitut.

Assurer la liaison

Il est important d'assurer la liaison avec le cmdt, l'autorité administrative de soutien, l'OASM, les différents fournisseurs de ressources, et avec la perte militaire et/ou ses PPP.

Représenter le cmdt

Vous avez reçu la mission de représenter le cmdt d'une perte militaire. Tenez-le au courant de ce qui se passe en tout temps. Pour la durée de votre mandat vous recevrez vos directives et vous vous rapporterez à celui-ci. Toute mention subséquente dans ce Guide au cmdt, référera au cmdt du militaire blessé, décédé ou porté disparu, qui ne sera pas forcément le cmdt de votre unité.

Vos tâches

Vos tâches en tant qu'AD auront préséance sur vos autres tâches normales. En tant qu'AD, les besoins du militaire et/ou des PPP deviendront vos priorités.

Pour le militaire/ses PPP :

- Agir comme représentant des FAC auprès des PPP et comme ambassadeur des PPP auprès de la chaîne de commandement.
- Assurer-vous que la perte militaire et/ou ses PPP sont informés des prestations et services auxquels elle a droit et l'aider à les obtenir.
- Aidez le PPP pour les arrangements de transport et les réclamations.
- Agir comme superviseur immédiat pour un militaire blessé/ malade. Donc vous devez :
    - être responsable de tous les aspects de son bien-être (excluant médical);
    - informer le/la militaire des activités de l'unité.

Les tâches détaillées sont incluses dans les listes de contrôle.

Appui administratif

En plus des ressources habituelles de la chaîne de commandement, le cmdt peut assigner un O-SAPM qui s'occupera du soutien administratif et logistique lorsque la situation l'exige.

Les CISP peuvent être demandés de donner un briefing initial. L'AD recevra une copie du Guide de l'AD, ainsi que de l'information générale à propos de la cérémonie de rapatriement (si applicable), des prestations lors des funérailles et d'inhumation, du service commémoratif militaire, de la commission d'enquête et du désengagement de l'AD.

Les CISP sont disponibles pour mettre l'AD au courant des ressources de soutien disponibles, incluant des contacts experts en la matière (EM) et de la D Gest SB qui sont disponibles 24/7.

Remboursement de vos dépenses

- Pendant la durée de votre tâche, vos frais personnels seront remboursés selon l'*Instruction des Forces canadiennes sur les voyages en service temporaire* (IFCVST).
- Vous devez soumettre la Formule générale de demande d'indemnité (CF 52) soit à votre unité ou à celle de la perte militaire.
- D'autres dépenses reliées à vos tâches peuvent être soumises via la formule générale de demande d'indemnité et seront considérées.
- Si un O-SAPM n'est pas disponible immédiatement, alors un membre de la D Gest SB/CISP peut fournir de l'aide pour la durée de votre tâche. Quelqu'un communiquera avec vous dès votre assignation et sera disponible.

Protocole de l'accompagnateur désigné

Il est important de veiller au respect des désirs de la perte militaire et/ou des PPP; cependant, vous devez savoir qui a l'autorité légale pour prendre certaines décisions. En cas de doute, vous devriez obtenir un avis légal avant d'agir selon une demande ou une direction de quelqu'un. Vous devez vous efforcer de faire preuve de souplesse et explorer toutes les avenues possibles au nom du militaire, les PPP, le représentant personnel ou le décideur substitut. S'il arrive qu'une demande ne cadre pas avec les règlements et les ordres reçus, vous devrez la référer à une autorité supérieure qui l'examinera et prendra la décision finale. Vous devrez :

Représenter les FAC

- Une bonne préparation de votre part vous permettra d'aborder les gens avec délicatesse et de façon constructive. Vous devez établir un bon contact afin de gagner la confiance et favoriser un respect mutuel;
- Au cours de votre première visite, expliquez votre rôle et offrez votre aide sans l'imposer. Soyez respectueux. Parlez toujours de la perte militaire avec

déférence en employant son prénom. Laissez vos coordonnées avant de partir (voir page 15 ou 57).

Gérer les attentes

- Ne faites aucune promesse et ne prenez aucun engagement concernant les prestations financières, à moins que les droits ne soient confirmés par des règlements ou par l'autorité approbatrice;
- Ne refusez aucune requête de la perte militaire ou ses PPP sans une consultation au préalable auprès de l'autorité supérieure afin d'éviter de paraître insensible ou négatif et afin de pouvoir explorer d'autres options.

Faciliter la communication

- Vous serez la principale source d'information et on vous posera de nombreuses questions d'ordre juridique et financier auxquelles vous ne connaîtrez pas la réponse. Il est important de demander aux EM de vous aider à comprendre ce que vous ne saisissez pas bien;
- Au moment opportun, coordonnez des rencontres avec les différents fournisseurs de services : Services financiers du RARM (SF RARM), Anciens Combattants Canada (ACC), etc.) au militaire et/ou aux PPP; et
- Laissez aux agents des Affaires publiques le soin de s'occuper des médias et ne faites pas de déclarations publiques sans leur en parler au préalable.

Compassion

Vous devrez faire preuve de compassion et être compréhensif pour mener à bien votre tâche. Votre aide et vos conseils contribueront à atténuer la tension et la souffrance de la perte militaire et/ou du PPP.

Comment vous sentez-vous?

Vous risquez de devenir émotionnellement trop impliqué. Si tel est le cas, n'hésitez pas à en parler avec le cmdt, l'aumônier ou tout autre intervenant.

La boîte à outils

Si vous êtes assigné OD, vous pourriez être éloigné de votre famille, de votre unité, pendant un long moment. Soyez prêt!

- Carte de crédit
- Carte de chiffrement ICP
- Passeport
- Immunisations à jour
- Permis de conduire valide
- Calepin de notes; agenda
- Enveloppe pour reçus
- Liste de ressources (EGB, ISP, D Gest SB et ses CISP, ACC, SF du RARM, CRFM, etc.)
- Guide de l'Accompagnateur désigné
- Le guide sur les prestations, les programmes et les services à l'intention des membres actifs et retraités des Forces armées canadiennes et de leur famille (deux, dont un pour les PPP)
- Téléphone cellulaire, BlackBerry et chargeur
- Ordinateur portable
- Liste du personnel clé de l'unité (cmdt, personnel d'admin., ancien AD personnel du secteur)
- Lampe de poche

Décès

Vous appuierez le PPP et le représentant personnel durant cette période extrêmement difficile de sa vie. Il s'agira là de votre principale responsabilité jusqu'à la fin de votre assignation en tant qu'AD.

Références

ORFC chapitre 21	Enquêtes sommaires et commissions d'enquête
ORFC chapitre 24	Pertes et funérailles
ORFC chapitre 25	Successions militaires et effets personnels
ORFC chapitre 26.20	Certificats de décès ou de présomption de décès
ORFC chapitre 209	Frais de transport et de voyage
DRAS 203.11	Militaire décédé ou présumé mort
DRAS 208	Prestations de réinstallation
DRAS 210.20	Funérailles et enterrement
OAFC 24-1	Pertes – rapports et mesures administratives
OAFC 24-5	Obsèques, inhumation et services des sépultures
OAFC 24-6	Enquêtes sur des cas de blessures ou de décès
OAFC 26-2	Certificat de décès et enregistrement des décès
OAFC 26-18	Avis d'urgence personnelle
DOAD 5018-0	Militaires blessés et pertes militaires
DAOD 5018-3	Cimetière militaire national

Décès

DOAD 7004-0	Réclamations présentées par ou contre la Couronne et paiements à titre gracieux
DOAD 7011-0	Successions militaires et effets personnels
DOAD 7011-1	Responsabilités relatives aux successions militaires et effets personnels
DOAD 7012-0	Testaments
DOAD 7012-1	Préparation et administration des testaments
A-PP-005-PRI/AG 001	Directive du Programme de réinstallation intégrée des FC Section 14.6
CANFORGEN 190/11	Formulaires personne(s) à contacter en cas d'urgence et identification des plus proches parents

L'AD doit remplir cette liste et la remettre au PPP lors de sa première visite.

Points de contacts utiles

Comment rejoindre votre Accompagnateur désigné
Grade :
Nom :
Unité :
Téléphone cellulaire :
Téléphone bureau :
Courriel :
Autre :

Décès

Point de contacts locaux		
Titre	**Nom**	**No de tél**
Aumônier militaire		
Programme d'aide aux membres des FC (PAMFC)		1-800-268-7708
ESPOIR (Empathie et soutien par des pairs offrant une invitation au réconfort)		1-800-883-6094
Soutien social aux blessures de stress		1-800-883-6094
Centre de ressources pour les familles		1-800-866-4546
Services financiers du RARM (SF RARM)		1-800-267-6681
Anciens Combattants Canada (ACC)		1-866-522-2122
Direction Gestion de soutien aux blesses (D Gest SB)		1-800-883-6094
Affaires publiques		

Liste de contrôle de l'accompagnateur désigné

Vos fonctions en tant qu'AD sont nombreuses et variées; cette liste de contrôle est conçue pour vous aider à élaborer vos plans. Des renseignements additionnels se retrouvent aux pages 30 à 53, et 76 à 82 de ce Guide. En cas de doute, demandez conseil à l'autorité administrative de soutien ou à l'expert militaire approprié. La séquence des tâches variera inévitablement selon la situation à laquelle vous serez confronté. La chaîne de commandement peut avoir des exigences additionnelles.

Parlez toujours du militaire décédé avec respect en employant son prénom.

Renseignement sur le décédé	
NM :	**Grade, nom et prénom :**
Unité :	
Section :	
Date et lieu du décès :	
Adresse de la résidence principale :	

Renseignements sur le plus proche parent (PPP)	
Nom :	
Adresse :	
No de tél :	
Lien de parenté :	

Liste de contrôle (décès)

Renseignements sur le représentant personnel	
Nom :	
Adresse :	
No de tél :	

Points de contacts		
Titre	Nom	No de tél
O-SAPM		
CISP		
Aumônier militaire		
Officier de liaison (OL)		
Adjuc unité		
CRFM		
SF RARM		
ACC		
ESPOIR		
SSBSO		
D Gest SB		
Affaires publiques		
Juge Advocat Adjoint de la base		

Liste de contrôle de l'accompagnateur désigné

	Tâches de l'accompagnateur désigné
	Avant la première visite au PPP
	Obtenez une séance d'information du cmdt ou du CISP et renseignez-vous sur la dynamique des PPP.
	Familiarisez-vous avec les documents de référence et avec les services disponibles pour le
	Communiquez avec le CISP et la D Gest SB pour informer que vous êtes l'AD par courriel à l'adresse générique: +DCSM 2 Casualty Support@CMP DCSM@Ottawa-Hull.
	Préparez-vous : carte de crédit, uniforme, soutien administratif, (voir boîte à outils page 12)
	Première visite
	Communiquez avec le PPP et prenez rendez-vous si vous n'avez pas participé à l'avis. Présentez-vous, expliquez votre rôle, et informez le PPP que vous êtes disponible 24/7. Laissez vos coordonnées (voir page 15).**Ne laissez pas le PPP seul, à moins qu'un membre de la famille, un ami ou un aumônier reste avec le PPP.**
	Informez le PPP des services d'aide disponibles, et obtenir son consentement afin de transmettre son nom et son numéro de téléphone (voir page 30) au :
	PAMFC : séances de consultation gratuites 1-800-268-7708
	SSBSO : soutien par les pairs offrant un soutien social confidentiel 1-800-883-6094
	ESPOIR : soutien par les pairs confidentiel 1-800-883-6094

	Transmettez à la chaîne de commandement les renseignements sur la dynamique familiale en confirmant : • le statut des parents (vivants, décédés, ensemble ou séparés) époux/se ou conjoint de fait; • leur adresse résidentielle et postale; • le nombre d'enfant(s), enfant(s) de relation antérieure. Y-a-t-il d'autres proches dont les FAC devraient être informées afin de leur porter assistance (ami(e) de cœur/fiancé(e))?		
	Parlez de la présence possible des médias et des services offerts par l'officier des affaires publiques.		
	Visites subséquentes		
	Avant votre visite, lire la section Testaments et successions, page 32 à 36 de ce Guide. Communiquez avec le bureau de l'Officier des successions militaires et élections (OASM) du bureau du Juge Avocat Général au 613-992-0073.		
	Identifiez le représentant personnel.		
	Si le testament est…	alors…	et…
	un testament des FAC	1. gardez une copie certifiée à l'unité; 2. envoyez l'original au Directeur des successions	Télécopiez une copie au Directeur des successions afin d'accélérer le processus
	un testament civil	1. gardez une copie certifiée à l'unité; 2. envoyez une copie certifiée au Directeur des successions	

Liste de contrôle (décès)

	Vous devez discuter avec le représentant personnel car c'est la personne qui prendra les décisions concernant : la succession; la disposition de la dépouille mortelle.
	Au moment opportun, une fois le contenu du testament connu, abordez la question des frais de funérailles et d'inhumation (voir ci-dessous).
	Apportez des exemplaires de ce Guide pour vous-même, le PPP et le représentant personnel.
	Aider le PPP à obtenir une carte UneFC, ce qui permettra au PPP d'accéder aux installations gérées par les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC). www.sbmfc.com
	Organisez (s'il y a lieu) une rencontre pour le PPP avec les experts militaires et financiers.
	Si la Prestation de décès supplémentaire est payable à un bénéficiaire coordonnez avec l'O-SAPM.
	Rapatriement de la dépouille du membre dans le cas d'un décès survenu dans le cadre d'une opération hors du pays.
	Confirmez avec le PPP s'il souhaite assister à l'arrivée de la dépouille à l'aéroport (8e Escadre Trenton);
	Obtenez l'identité des PPP qui désirent assister à la cérémonie et leur relation avec le décédé. Spécifier les besoins spéciaux (médicaux, physiques).
	Soumettez au cmdt de l'unité via la chaîne de commandement, la liste des gens qui désirent assister à la cérémonie. L'unité du décédé vérifiera le formulaire DND 2587 afin d'établir qui a droit à un remboursement des frais de déplacements.Voir le format à la
	Élaborez un plan de transport et d'hébergement et assurez-vous que tous les bagages des voyageurs sont identifiés. Qui voyage ensemble, ou pas? Qui loge avec qui ou à proximité de qui? Aidez les voyageurs autorisés à organiser leur voyage.
	Obtenir le choix du PPP en matière d'emplacement des médias;

Liste de contrôle (décès)

Soumettez au cmdt de l'unité via la chaîne de commandement, la liste des gens qui désirent assister à la cérémonie. L'unité du décédé vérifiera le formulaire DND 2587 afin d'établir qui a
Élaborez un plan de transport et d'hébergement et assurez-vous que tous les bagages des voyageurs sont identifiés. Qui voyage ensemble, ou pas? Qui loge avec qui ou à proximité de
Obtenir le choix du PPP en matière d'emplacement des médias;
Demandez au représentant personnel si la dépouille sera embaumée ou incinérée.
Quelle est la préférence du représentant personnel à propos des vêtements que doit porter le décédé : *habits civils ou uniforme militaire?* Assurez-vous d'obtenir un uniforme, les médailles,
Obtenez du représentant personnel qu'il confirme son choix quant au salon mortuaire et le lieu
Assurez-vous que le PPP est informé du déroulement de la cérémonie de rapatriement. Voir le schéma à la page 29.
Demandez d'abord à l'escorte du décédé si celle-ci est prête à rencontrer le PPP. Si oui, coordonnez une rencontre avec les PPP.
Avisez le PPP qu'il n'a pas le droit d'entrer dans le bureau du coroner en chef de l'Ontario à
Informez le PPP que la date des services funéraires ne peut être fixée avant la remise de la dépouille par le bureau du coroner.

À partir de ce point les tâches s'appliquent à tous les décès : dans le cadre d'une opération ou non

	Arrangements pour les funérailles et l'inhumation (obtenez l'aide de l'aumônier ou d'un membre du clergé et de l'Adjuc/PM 1)
	Demandez au représentant personnel s'il préfère des funérailles civiles ou militaires si ce
	Demandez au représentant personnel s'il préfère une exposition du décédé.
	Familiarisez-vous avec les frais funéraires et d'enterrement.
	Demandez au représentant personnel s'il préfère : • le drapeau du Canada ou • le drapeau des FAC ou • pas de drapeau pour couvrir le cercueil.
	Assurez-vous qu'une escorte ait été désignée pour accompagner la dépouille au lieu de
	Soumettez à l'unité du décédé la liste des gens éligibles selon le formulaire DND 2587 qui désirent assister à chacune des fonctions suivantes : • cérémonie de rapatriement militaire • funérailles militaires • l'enterrement • service commémoratif militaire • réunions d'une commission d'enquête • récipiendaire d'une distinction honorifique, d'une récompense ou d'un souvenir. Coordonnez les dispositions en matière de transport. Voir le format à la page 81.
	Inhumation dans un endroit autre que le lieu du décès, nécessitant deux entrepreneurs de pompes funèbres
	L'enregistrement du décès est requis si la dépouille quitte une province pour une autre.
	Lorsque le lieu de l'inhumation est connu, assurez la liaison avec l'O Admin de la base, de la formation ou de l'unité la plus proche et obtenez une liste des entrepreneurs de pompes funèbres disponibles dans le secteur. Informez le représentant personnel.

	Avisez l'Autorité administrative de soutien du nom de l'entrepreneur de pompes funèbres et du point de contact choisi par le PPP/représentant personnel.
	Confirmez que les entrepreneurs de pompes funèbres sont au courant des tarifs réglementés autorisés pour paiement par le MDN.
	Assurez-vous que les entrepreneurs de pompes funèbres coordonnent le transport de l'escorte et de la dépouille.
	Coordonnez les dispositions en matière de transport pour le PPP si nécessaire.
	Inhumation ne nécessitant pas deux entrepreneurs de pompes funèbres
	Assurez la liaison avec l'Autorité administrative de soutien et obtenez la liste des entrepreneurs de pompes funèbres disponibles dans le secteur. Informez le représentant personnel.
	Obtenez du représentant personnel son choix quant au salon mortuaire et avisez l'Autorité administrative de soutien.
	Confirmez que l'entrepreneur de pompes funèbres est au courant des tarifs réglementés autorisés pour paiement par le MDN.
	Inhumation – généralités
	Assurez-vous que toutes les options pour le lieu de l'inhumation ont été présentées : • cimetière privé (une section des anciens combattants peut-être disponible); • columbarium; • cimetière militaire national Ottawa (613-944-6059 ou 613-741-9530); ou

Liste de contrôle (décès)

	Demandez au représentant personnel ses préférences à l'égard de l'exposition de la	
	Transmettez l`information suivante à l'O Admin de la base et à la D Gest SB du QGDN :	
	Lieu et adresse du cimetière	Numéro de tombe
	Numéro de rangée	Numéro de concession
	Assurez-vous que l'information suivante a été fournie à l'entrepreneur de pompes	
	Nom du décédé	Nom et lieu de naissance du père du
	Date et lieu de naissance du décédé	Nom de jeune fille et lieu de naissance de la
	Durée de la période de résidence du décédé	Nom, âge et ville de résidence des enfants
	Nom de jeune fille de la veuve (s'il y a lieu)	Quelle est la préférence du représentant personnel à propos des vêtements que doit porter le décédé : *habit civil ou uniforme*
	Funérailles militaires	
	Assurez la liaison avec l'entrepreneur de pompes funèbres et l'Adjuc/PM1) de la base, de	
	Confirmez si un musicien militaire est désiré (joueur de trompette ou de cornemuse).	
	Assurez-vous qu'un uniforme, le couvre-chef, les médailles et l'épée (s'il y a lieu) sont	
	La distribution des médailles et le couvre-chef du militaire peuvent susciter des émotions. Ces effets personnels doivent être distribués d'après le testament du militaire selon les directives du représentant personnel ou si le militaire n'avait pas de testament, selon les directives du Directeur des successions. Vous devriez en discuter avec le représentant personnel ou l'OASM bien avant les funérailles.	

Liste de contrôle (décès)

	Obtenez la Croix du Souvenir pour le PPP à temps pour les funérailles. En cas d'urgence contactez le Directeur – Distinctions honorifiques et reconnaissance à 1-877-741-8332.
	Informez le PPP qu'un drapeau sera remis après l'enterrement. Les médailles et le couvre -chef seront remis selon les directives de l'OASM.
	Assurez-vous que le PPP est au courant du déroulement de la cérémonie :
	Date et l'horaire du service funèbre.
	Nom de l'église ou de la chapelle.
	Nom du célébrant.
	Si des prières du soir ou autres cérémonies religieuses doivent avoir lieu avant le service, demandez l'aide de l'aumônier ou d'un membre du clergé.
	Assurez-vous qu'un photographe soit présent pour la cérémonie funèbre.
	Toute autre disposition spéciale ou requête du représentant personnel concernant la cérémonie.
	Avisez le cmdt des arrangements funéraires.
	Coordonnez le transport des PPP en limousine avec le salon funéraire.
	Dispersion des cendres en mer
	Voir la DRAS 210.20; faites la coordination avec l'aumônier des FMAR(A) ou FMAR(P).
	Pierres tombales et monuments commémoratifs
	Communiquez avec l'O Admin afin de vous assurer qu'une plaque temporaire est fournie et installée aux frais de la Couronne (si requis).
	Expliquez les bénéfices concernant la pierre tombale ou le monument commémoratif et la

	Après les funérailles	
	Certificats : Assurez-vous que le PPP et le représentant personnel obtiennent plusieurs exemplaires des documents suivants :	
	• certificat de décès ou certificat de décès provincial (3 pour les FAC et 6 pour le PPP); • acte de naissance du décédé; • acte de naissance du PPP (6 exemplaires);	• actes de naissance des enfants (s'il y a lieu); • toutes les cartes d'assurance sociale; • certificat de mariage/contrat de vie commune (s'il y a lieu).
	Photos : Assurez-vous que le PPP reçoive les photos des funérailles et de l'enterrement.	
	Rédaction de lettres : Aidez le PPP/représentant personnel à rédiger : • une lettre à la compagnie d'assurances civile pour mettre en vigueur le paiement de l'assurance (si nécessaire). Cette étape n'est pas nécessaire avec les SF du RARM; • une demande de maintien de la protection médicale et dentaire auprès de DSPFC SP	
	Offrir votre aide au PPP lorsque la lettre du QGDN/DSPFC concernant les bénéfices de	
	Commission d'enquête (CE) : Sur invitation du président de la CE, le PPP peut se voir rembourser ses frais de déplacements. Si le PPP désire assister à la CE : • soumettez la demande au support administratif de l'unité. Voir le format à la page 81); • coordonnez le transport à la CE. Vous pourriez assister avec le PPP/représentant personnel.	
	Rapports d'enquête Police militaire (PM) : Le PPP peut demander les rapports d'enquète des PM lors d'une perte militaire. L'AD doit faire la demande au nom du PPP auprès du GPA (Police) via la voie hiérarchique.	
	Coordonnez une rencontre avec le représentant des SF du RARM et ACC, s'il y a lieu.	
	Testament : Encouragez le PPP à rédiger un testament le plus tôt possible.	

	Rapport post mortem : Si la famille demande un rapport post mortem – décès en opérations, l'AD avisera D Gest SB 2 de la demande et acheminera ces renseignements : 1. l'identification du demandeur (lien de parenté avec le décédé); 2. les renseignements personnels, nom et date de décès du décédé; 3. où le rapport doit-être acheminé; 4. le nom et l'unité de l'AD; 5. la confirmation qu'un médecin militaire, ou par exception, le médecin de famille est prêt à recevoir le rapport et le réviser avec les PPP/membres de la famille.
	Confirmation de réception de biens et/ou services : Vous devez confirmer que les services ont été rendus et que les biens ont été livrés.
	Factures : Rassemblez et soumettez les factures à la D Gest SB via le support administratif de l'unité.

Liste de contrôle (décès)

Les étapes du deuil

Les rapports avec les PPP/la famille endeuillée peuvent être délicats et empreints d'émotion.

La perte d'un être cher est la plus grande source de stress qui peut survenir au cours d'une vie et peut entraîner une crise émotive importante. Face à la mort, une personne peut ressentir toute une gamme d'émotions, et ce, même si cette mort était attendue. Plusieurs personnes ont dit éprouver une sorte de torpeur au début, immédiatement après avoir reçu la nouvelle du décès. Toutefois, en matière de deuil il n'y a pas d'ordre précis dans la gamme des émotions.

Voici les différentes étapes du deuil identifiées par Kübler-Ross :

- Le déni (pas moi!)
- La colère (pourquoi est-ce que cela m'arrive?)
- Le marchandage (je promets d'être une personne meilleure si...)
- La dépression (plus rien n'a d'importance)
- L'acceptation (quoi qu'il advienne, je suis prêt)

Si à quelque moment que ce soit au cours de votre mandat vous vous sentez envahi par l'émotion ou incapable de vous occuper adéquatement de la famille endeuillée, vous devriez consulter le cmdt, l'aumônier ou un travailleur social.

Services de counselling PAMFC

Le service d'intervention en cas de crise Programme d'aide aux membres des FC (PAMFC) permet un accès immédiat aux services de counselling pour une famille endeuillée. Le programme offre du counselling à court terme pour traiter un état de crise ou un problème immédiat. Ce programme devrait être utilisé seulement jusqu'à ce que la famille puisse être référée par leur médecin à un prestataire local de soin en santé mentale. La protection pour les soins en santé mentale peut varier selon la province et le plan

d'assurance que la famille possède (tel que le Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP)).

Le conjoint et les enfants à charge d'un militaire marié sont éligibles au service d'intervention en cas de crise. Dans le cas d'un militaire célibataire sans personne à charge, le programme est alors disponible au PPP.

SSBSO

Le programme de Soutien social; blessures de stress opérationnel (SSBSO), qui est basé sur le principe du soutien par les pairs, vise à offrir un soutien aux familles et social confidentiel aux membres et aux vétérans des FAC, ainsi qu'à leurs proches, qui sont touchés par une blessure liée au stress opérationnel, tel que l'anxiété, la dépression ou le syndrome de stress post-traumatique (SSPT) résultant du service militaire.

Si le PPP ou un membre de la famille démontre un intérêt pour le programme, acheminez le nom et le numéro de téléphone de la personne intéressée à la D Gest SB au 1-800-883-6094. Celle-ci les transmettra au gestionnaire du programme. Un bénévole du SSBSO sera alors désigné et communiquera avec la famille

ESPOIR Programme de soutien par les Pairs pour le deuil

Empathie
Soutien par les
Pairs
Offrons une
Invitation au
Réconfort

Si le PPP ou un membre de la famille démontre un intérêt pour le programme de soutien par les pairs pour le deuil, acheminez le nom et le numéro de téléphone de la personne intéressée à la D Gest SB au 1-800-883-6094. Celle-ci les transmettra au gestionnaire du programme. Un bénévole d'ESPOIR sera alors désigné et communiquera avec le PPP/ membre de la famille.

Il est important d'obtenir l'assentiment du PPP ou de la famille avant de communiquer avec les responsables des programmes.

Vous pouvez vous servir de l'énoncé suivant afin de parler d'un programme à la famille.

« J'aimerais vous informer qu'en plus des programmes et services dont nous avons parlé aujourd'hui, il existe un programme de soutien par les pairs offerts aux personnes en deuil qui a été créé par le ministère de la Défense nationale et par Anciens Combattants Canada. Ce programme permet à des personnes endeuillées comme vous d'aider d'autres personnes qui subissent les mêmes épreuves, en leur parlant avec elles. Avec votre permission, j'aimerais transmettre votre nom ainsi que vos coordonnées à ce réseau de façon à ce que l'un des bénévoles qui y travaillent puisse communiquer avec vous ».

Si la personne endeuillée accepte, demandez-lui à quel moment elle souhaite qu'on l'appelle.

Testaments et successions

Testaments

Les FAC encouragent ses militaires à préparer un testament et à le mettre à jour périodiquement. En outre, cela leur donne la possibilité de mettre leur testament en lieu sûr auprès des FAC, ou de consigner l'endroit où il se trouve, s'il n'est pas conservé par les FAC. L'Unité de soutien pour la tenue des dossiers (USTD) d'un militaire est responsable de la mise en lieu sûr et du contrôle du testament ou de la déclaration relative au testament. Quand un militaire des FAC décède, le cmdt veillera à ce que l'USTD transmette promptement à l'officier de l'administration des successions militaires (OASM) tout testament ou déclaration relative au testament sous la garde des FAC ou, dans leur absence, un commentaire à cet effet (Voir page 20). Le testament renferme des renseignements personnels délicats qui ne devraient être divulgués qu'en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Assistance admin (décès)

Le cmdt nomme un Comité de règlement (CDR) dans les 48 heures du décès du militaire. À moins d'être averti que l'USTD a ou aura en sa possession le testament ou le certificat de testament, le CDR procédera de la manière suivante :

- Il recherchera un testament, une déclaration relative à un testament ou un énoncé précisant tout endroit raisonnable contrôlé par les FAC où se trouve un testament;
- Il avisera l'OASM des résultats de ses recherches;
- S'il a trouvé un testament, une déclaration relative à un testament ou un énoncé précisant où se trouve un testament, l'acheminer immédiatement à l'OASM sous pli d'un formulaire DND 728, *Transmission et réception de documents*, par la méthode de suivi et de localisation la plus économique possible.

Disposition de la dépouille mortelle et dispositions funéraires

Vous noterez que les décisions concernant la disposition de la dépouille mortelle et les dispositions funéraires ne font pas partie de l'administration des successions militaires. Le représentant personnel de la succession, a l'autorité juridique de la disposition de la dépouille. Dans l'absence d'un représentant personnel et quand personne n'a encore été nommé, la loi prévoit que le PPP a le droit de décider de la disposition de la dépouille. L'AD devrait consulter l'aviseur juridique de l'unité pour l'aider à déterminer avec qui il doit faire affaires concernant la disposition de la dépouille mortelle. Les lois provinciales déterminent l'ordre de priorité des diverses personnes correspondant à l'appellation de « plus proche parent ». Quand plus d'un PPP désire s'occuper des dispositions funéraires, l'entrepreneur de pompes funèbres donnera la priorité selon ce que lui dicte la loi.

Successions

Le *Petit Robert* (édition de 2006) définit la succession comme étant le « patrimoine transmis par une personne décédée à ses successeurs ». La transmission et l'administration de la succession d'une personne décédée relèvent des lois provinciales.

Successions militaires

La succession militaire consiste en un sous-ensemble de la succession personnelle d'un militaire des FAC qui est décédé. Elle se compose essentiellement des éléments suivants :

- La solde et les indemnités du militaire décédé;
- L'équipement personnel de la personne décédée que les règlements lui permettent de conserver;
- Les biens meubles ou personnels, soit trouvés sur la personne décédée ou dans un établissement de la Défense, soit confiés au soin ou à la garde des FAC;
- Dans le cas d'un militaire des FAC décédant hors du Canada, tout autre bien meuble ou personnel appartenant à la personne décédée et situé hors du Canada.

La succession militaire ne comprend pas les biens meubles ou personnels trouvés dans le logement familial du militaire décédé ou qui sont sous les soins, la garde ou le contrôle du PPP du militaire décédé.

Le ministre de la Défense nationale a nommé le Juge-avocat général (JAG) directeur des Successions militaires. L'OASM administre, au nom du JAG, la transmission de la succession militaire lors du décès d'un militaire en service.

Lorsqu'un militaire des FAC décède, sa succession militaire est distribuée en vertu du chapitre 25 des ORFC et du testament de la personne décédée, tout en tenant compte des lois provinciales pertinentes. En l'absence d'un testament, la succession

militaire est aussi distribuée conformément aux lois provinciales pertinentes, mais sa distribution sera probablement retardée et sujette à des frais additionnels. Lorsqu'un testament nomme un représentant personnel l'OASM communiquera directement avec cette personne. Dans l'absence d'un testament, l'OASM communiquera avec le PPP déterminé selon la loi provinciale pertinente sur les successions *ab intestat* (sans testament).

Les fonctions de l'OASM sont les suivantes :

- Déterminer qui est le principal responsable de l'administration de la succession du militaire des FAC décédé;
- Contacter cette personne directement pour la transmission de la succession militaire;
- Faire appel à l'AD au besoin.

Le rôle de l'AD, dans le cadre de l'administration d'une succession militaire, consiste à répondre aux demandes de l'OASM et à lui transmettre toute question portant sur la succession militaire.

L'administration de la succession personnelle d'un militaire des FAC peut s'avérer plutôt complexe. L'AD, l'OASM et les représentants du JAG ne peuvent pas fournir de conseils juridiques à ce sujet au représentant personnel du militaire décédé. Si on demande l'aide de l'AD, celui-ci doit recommander au représentant personnel de s'adresser à un avocat civil (notaire au Québec) compétent en droit de l'administration des successions, afin d'obtenir des conseils juridiques appropriés.

Prestation pour déplacement du plus proche parent

Lorsqu'un militaire des FAC meurt en service, ses plus proches parents inscrits sur le formulaire DND 2587 ont droit au paiement ou au remboursement des frais de déplacement et de séjour dans les limites prescrites par les ORFC chapitre 209 s'ils assistent ou participent aux événements suivants :

- une cérémonie de rapatriement militaire;

- les funérailles militaires de ce militaire;
- l'enterrement de ce militaire;
- un service commémoratif militaire;
- des réunions d'une commission d'enquête;
- une remise d'une distinction honorifique, d'une récompense ou d'un souvenir.

Vous devez acheminer la demande au commandant du militaire décédé en utilisant le format à la page 81.

Le moyen de transport le plus pratique et le plus économique devrait être envisagé. Les dispositions relatives au déplacement doivent être prises avec l'O Admin de l'unité ou l'Autorité administrative de soutien.

Si vous avez besoin de plus de renseignements au sujet des droits quant aux frais de déplacement, communiquez avec le CISP ou la D GEST SB.

Si le PPP et la famille veulent assister à une de ces cérémonies/ événements, l'AD doit s'attendre à les accompagner.

Funérailles et inhumation

Le représentant personnel a l'autorité juridique de déterminer les dispositions relatives aux services funéraires et au lieu de l'inhumation. Vous pouvez en discuter plus particulièrement avec l'aide de l'aumônier ou du membre du clergé. Vous devrez tenir le cmdt au courant de ces arrangements. Ces questions ne devraient pas être abordées lors de la première visite, mais plutôt lorsque la famille se sent prête.

Frais de funérailles

Vous devez informer le représentant personnel que le ministère de la Défense nationale remboursera les frais d'obsèques tel que détaillés dans le tableau intitulé « Frais de funérailles et d'inhumation » aux pages 40 à 42. Ces frais sont remboursables que la famille choisisse des obsèques civiles ou militaires.

Cependant, le représentant personnel doit comprendre qu'il/elle s'engage à payer tout coût excédant les montants permis.

Les factures doivent être acheminées le plus tôt possible à la D Gest SB via la salle des rapports de l'unité et doivent indiquer les services rendus ainsi que les montants encourus.

Entrepreneur de pompes funèbres

Vous pouvez aider le représentant personnel à choisir un entrepreneur de pompes funèbres. Si l'inhumation a lieu dans une localité canadienne autre que celle du décès, vous aurez besoin de deux entrepreneurs de pompes funèbres. En général, les bases détiennent une liste d'entrepreneurs de pompes funèbres régionaux prêts à fournir les services aux tarifs gouvernementaux. Le représentant personnel doit être informé des entrepreneurs de pompes funèbres qui se sont dits prêts à fournir leurs services aux tarifs prescrits, qu'il s'agisse de funérailles militaires ou civiles.

Vous pouvez communiquer avec le ou les entrepreneurs de pompes funèbres pour vous assurer qu'ils connaissent le montant maximal fixé par le Conseil du Trésor pour couvrir les frais d'inhumation.

Arrangements de services funéraires

L'AD ne devra à aucun moment signer un contrat ou prendre un engagement au nom des FAC quant aux arrangements de services funéraires. L'entente en matière de services funéraires et de frais d'inhumation devra être conclue entre le représentant personnel et l'entrepreneur de pompes funèbres.

Funérailles civiles

Lorsque le représentant personnel ne souhaite pas avoir des funérailles militaires, les FAC devraient assurer une présence militaire aux funérailles civiles en gage de respect et en souvenir du militaire décédé.

Funérailles militaires

Si le représentant personnel veut des obsèques militaires, il est fortement recommandé que vous ou votre O-SAPM rencontriez l'Adjuc/PM 1 de la base, de la formation ou de l'unité ainsi que l'aumônier qui vous aideront à coordonner les funérailles.

Incinération

Le coût d'une urne et d'une niche dans un columbarium y compris l'entretien perpétuel de la niche sont inclus dans le montant maximum fixé pour les services d'enterrement et de services funéraires (DRAS 210.20(5)). Cependant, lorsque la dépouille d'un militaire est incinérée, une concession simple pour l'enterrement des cendres peut être achetée au prix en vigueur au cimetière où l'enterrement des cendres a lieu. Cette admissibilité inclut le coût pour les services de fossoyage et l'entretien perpétuel de la concession (DRAS 210.20(7)).

Inhumation

Vous pouvez proposer les options suivantes au représentant personnel, comme lieu d'inhumation :

- Le Cimetière militaire national (CMN) des Forces armées canadiennes situé à Ottawa, pour tous les militaires qui ont été libérés avec certificat de bonne conduite. Cette option est couverte directement par DGestSB. Toutes les demandes d'inhumation doivent être envoyées dès que possible à la D Gest SB : 613-944-6059 ou 613-741-9530 ou 1-800-883-6094;
- Un cimetière privé.
  - Il est possible d'inhumer les militaires dans tous les cimetières privés. Les frais d'inhumation seront remboursés dans les limites fixées par le règlement;

  - Certains cimetières disposent d'une section pour les Anciens combattants. Les militaires ainsi qu'un membre de leur famille peuvent y être inhumés. Vérifiez si une telle section existe dans le cimetière choisi;
- Un columbarium; Les frais seront remboursés selon la DRAS 210.20(5).

Vous devriez aviser le représentant personnel que le lieu de l'inhumation pourrait avoir une incidence sur le choix de la pierre tombale. Les pierres tombales militaires ne sont pas acceptées dans tous les cimetières privés et seulement les pierres tombales militaires peuvent être installées au Cimetière national militaire.

Dispersion des cendres

Le représentant personnel peut demander la dispersion des cendres d'un membre des FAC. Se référer à la DRAS 210.20(5).

Plaque temporaire

Vous devez informer le représentant personnel, que le MDN couvrira les coûts d'une plaque temporaire, s'il y a lieu.

Pierre tombale et monument commémoratif officiel

La D Gest SB 2 doit-être contactée pour envoyer une lettre, par le biais de son agent, le Fonds du Souvenir (FS) pour l'obtention d'une pierre tombale du MDN. Le FS communiquera avec le représentant personnel au sujet d'une pierre tombale permanente ou d'un autre monument commémoratif.

Consultez le FS pour obtenir des renseignements supplémentaires au sujet des pierres tombales ou des monuments commémoratifs 1-800-465-7113, ou sur le site web, au www.fondsdusouvenir.ca.

Une pierre tombale officielle est une plaque de granite verticale de 32 pouces (81 cm) de haut ou une plaque horizontale sur laquelle sont gravés un écusson des FAC ou une insigne militaire, le numéro de matricule du militaire décédé, son grade, son

nom, service ou régiment (ou Forces armées canadiennes) , la date du décès, l'âge du décédé et un symbole religieux.

Vous pouvez aider le représentant personnel à choisir l'emblème ou l'insigne qui sera gravé sur une pierre tombale officielle. Si vous avez besoin d'exemples d'emblèmes ou d'insignes, communiquez avec la D Gest SB 1-800-883-6094

Pierre tombale/ plaque et monument commémoratif officiel acheté à titre privé

Lorsque le représentant personnel ne désire pas qu'une pierre tombale du MDN, fourni par le FS, soit installée, une pierre tombale, une plaque ou un autre monument commémoratif (exemple : un arbre ou un banc) peut être acheté au moyen des fonds publics, à condition que le coût n'excède pas celui d'une pierre tombale officielle du MDN. Le représentant personnel peut s'occuper du contrat et une fois que les services ont été rendus, soumettre la facture à la D Gest SB Services corporatifs pour paiement. Les pierres tombales personnelles accordent une flexibilité au représentant personnel d'inscrire ce qu'il désire au lieu d'être limité par ce qui est offert pour une pierre tombale du MDN.

Service commémoratif militaire

Un service commémoratif militaire afin de rappeler la mémoire du militaire décédé peut avoir lieu. Si le PPP et la famille souhaitent y assister, vous devez les accompagner et coordonner leur voyage.

Frais de funérailles et d'inhumation
Les frais de funérailles et d'enterrement pour un militaire en service sont payés par le MDN selon les limites fixées par les règlements, comme il est indiqué ci-dessous. Tous les frais supplémentaires ou excédentaires sont à la charge de la succession.
Le montant maximum (excluant la taxe sur les produits et les services et les taxes de ventes provinciales) sera révisé annuellement au 1er avril afin de tenir compte des augmentations au coût de la vie en fonction de l'Indice des prix à la consommation de l'année financière précédente.

Assistance admin (décès)

Frais de funérailles montants pris en charge par la Couronne (toujours confirmer les montants)

1) Enterrement et services funéraires, y compris l'incinération 14 535 $(confirmer le montant)

- un cercueil ou une urne;
- les frais et les services d'un entrepreneur de pompes funèbres (p. ex., les services professionnels d'un entrepreneur de pompes funèbres, les services du personnel de soutien, l'enregistrement et la documentation, les services professionnels d'un embaumeur et l'utilisation du salon funéraire);
- la location de limousine(s) et la location d'un corbillard;
- la location d'une église ou autres installations et équipements, y compris les placiers;
- l'enterrement;
- la dispersion des cendres;
- une niche dans un columbarium (y compris l'entretien perpétue de la niche);
- des articles nécrologiques et autres avis de décès;
- un membre du clergé, y compris les coûts reliés aux groupes religieux minoritaires des membres en service;
- un organiste ou autre musicien;
- des fleurs, des photographies, un registre, un vidéo ou disque compact commémoratif;
- une réception.

2) Concessions dans les cimetières **Taux en vigueur**

α. une concession simple permanente ou le pourcentage pour une concession multiple.

b. le coût pour les services de fossoyeur et l'entretien perpétuel de la concession.

3) Cercueil spécial (dimensions au-dessus de la moyenne ou fermeture hermétique) **Taux en vigueur**

a. lorsque les lois provinciales ou d'autres lois régissant les enterrements ou le transport de la dépouille exigent un tel cercueil;

b. l'autorisation pour remboursement relève de la D Gest SB avec l'attestation du cmdt de l'unité qui est fondée sur une recommandation du médecin militaire que la condition du

4) Transport de la dépouille **Taux en vigueur**

a. si l'enterrement doit avoir lieu à un autre endroit que celui du décès;

- lorsque le décès du militaire survient pendant qu'il est absent de son unité d'appartenance, le transport de la dépouille du lieu du décès à l'unité d'appartenance et ensuite au lieu de l'enterrement,
- le transport du lieu du décès au lieu de l'enterrement,
- le transport du lieu du décès au crématorium le plus près aux fins d'incinération de la dépouille et le transport des cendres au lieu de l'enterrement.

b. les frais des dispositions spéciales prises ou demandées par le transporteur de la dépouille doivent être compris dans le coût réel du transport.

5) Pierre tombale ou plaque officielle **Taux en vigueur**

Lorsque le représentant personnel ne désire pas qu'une pierre tombale du MDN, fournie par le Fonds du Souvenir (FS), soit installée, le MDN remboursera une partie des coûts pour l'installation d'une pierre tombale, d'une plaque ou d'un monument commémoratif privé d'un montant n'excédant pas 3 020 $ (Confirmer le montant)

6) Restrictions concernant l'admissibilité aux bénéfices

a. Un militaire qui décède pendant qu'il est en congé sans solde à l'exception d'un congé de maternité ou congé parental	Non admissible
b. absent sans autorisation pendant 21 jours ou plus	Non admissible

Certificats de décès et enregistrement de décès

Vous devez vous assurer que l'autorité administrative de soutien reçoive le certificat de décès approprié. Il est essentiel que les documents militaires de tout militaire qui meurt lorsqu'il est encore en service dans les FAC, comprennent un document d'enregistrement du décès valide ou un certificat de décès provincial ou une déclaration/preuve indiquant la cause du décès, afin de faciliter les mesures administratives à prendre concernant les assurances, la pension, la succession, et autres procédures administratives. Lorsqu'un militaire est transporté d'une province à une autre, un formulaire d'enregistrement du décès (à ne pas confondre avec un certificat de décès) est également requis.

Lorsqu'un militaire de la Force régulière ou de la Force de réserve en service de réserve de classe « A », « B » ou « C » meurt au Canada et qu'un médecin militaire des FAC est présent au moment du décès, celui-ci doit remplir un formulaire d'enregistrement du décès qui est utilisé dans la province où le décès est survenu. L'original doit être remis à l'entrepreneur de pompes funèbres qui vient chercher la dépouille. Des photocopies du formulaire doivent être distribuées comme suit :

- dans l'enveloppe (dossier médical), formulaire CF 2034, du militaire décédé;
- à la D Gest SB ;
- à la Direction des successions militaires;
- à l'unité pour le Comité de règlement.

Lorsqu'un membre des FAC meurt à l'extérieur du Canada, si un médecin militaire des FAC est présent, il doit remplir un certificat de décès des FAC (MDN-2317).

Si aucun médecin militaire des FAC n'est présent au moment du décès, il ne faut ménager aucun effort pour obtenir des autorités médicales présentes un exemplaire du formulaire d'enregistrement du décès. À défaut, il faut obtenir, du ministère compétent de la juridiction où le décès est survenu, un certificat de décès indiquant

de préférence la cause immédiate et contributive du décès. Des copies supplémentaires du certificat de décès ou déclaration/preuve doivent être fournies au représentant personnel pour des raisons administratives (comme le transfert de propriété de voiture, d'assurances, etc.).

Aide financière

Il se peut que la famille ait besoin d'une aide financière immédiate pour faire face à des dépenses imprévues. Le conseiller financier (RARM) de votre région peut fournir conseils et assistance en cette matière. Composez le 1-800-267-6681.

Commission d'enquête

L'autorité ayant convoqué l'enquête administrative pour le décès d'un militaire des FAC fera parvenir une lettre au PPP (par le biais de l'AD, si nécessaire) mentionnant qu'une enquête est en cours et qu'il peut s'attendre à recevoir des mises à jour régulièrement sur l'évolution de l'enquête. La lettre devra formuler les intentions de l'autorité convocatrice, présenter l'enquêteur ou le président et inclure une copie de l'ordre de convocation, expurgée tel que requis (conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur la protection de l'information).

Les audiences de l'enquête ne sont pas ouvertes au public. Cependant, dans certaines circonstances, le PPP ou un représentant de la famille (deux personnes maximum) souhaitera assister à l'audience des témoins de la commission d'enquête. Sur réception de la requête pour assister à l'enquête, le président peut inviter le PPP/ un représentant de la famille à assister, à l'exception de circonstances où la présence est refusée par des ordres, des règlements ou un Acte en Conseil. Les personnes autorisées de la famille peuvent être exclues d'une partie de certains témoignages à cause des limites imposées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur la protection de l'information*. Les membres de la famille seront informés de cette restriction lors d'une séance d'information

donnée par le conseiller juridique et devront signer une entente de confidentialité avant d'obtenir la permission d'assister à l'enquête.

Aide au PPP

L'AD peut également fournir de l'aide au PPP à propos des questions suivantes :

Prestations de décès

Il est important que vous ayez les renseignements précis et à jour concernant les avantages applicables au bénéficiaire afin de pouvoir aborder la question des droits.

Une lettre du Directeur des successions militaires — Directeur – Services des pensions des Forces canadiennes (DSPFC) sera envoyée au bénéficiaire deux semaines après le décès du militaire, donnant des renseignements détaillés au sujet de ses droits.

Vous devez informer le PPP/représentant personnel qu'il devra obtenir plusieurs exemplaires des documents suivants afin de demander des prestations :

- Acte de naissance du décédé;
- Certificat ou une preuve de décès (on suggère 9 originaux);
- Acte de naissance du PPP et des enfants (cinq ou six exemplaires);
- Toutes les cartes d'assurance sociale;
- Certificat de mariage ou documentation attestant l'union de fait (si cela est pertinent);
- CF 742, formulaire Personne(s) à contacter en cas d'urgence;
- DND 2587, formulaire Identification des plus proches parents (PPP);
- DND 497, formulaire Régime de prestations supplémentaires de décès (PSD);
- Décret de divorce / accords de separation;
- Arrangements visant la garde lorsqu'il y a des enfants issus d'une relation ou d'un mariage antérieur;

- Copie du testament ou déclaration relative au testament;
- Pour membres de la Première réserve – Acheminer la lettre et déclaration officielle.

Avantages – Anciens Combattants Canada

Le PPP peut être éligible à certains avantages d'ACC. Dans ce cas, l'officier assigné d'ACC entrera en communication avec l'AD afin de déterminer le moment opportun pour contacter le bénéficiaire pour lui fournir l'information pertinente sur les avantages et services auxquels il/elle est éligible.

Domicile projeté

Il se peut que les personnes à sa charge aient droit à un déménagement payé au domicile projeté (DP). Ils doivent se prévaloir de ce droit dans les deux années suivant le décès du militaire par le biais du Programme de Réinstallation Intégrée des Forces canadiennes (PRIFC). Une séance d'information exhaustive peut être donnée aux personnes à charge par le personnel de la section des libérations de la base ou par celui du bureau local du PRIFC.

Logements familiaux (LF)

Il faut vérifier auprès de l'Agence de logement des Forces canadiennes (ALFC) la durée de la période pendant laquelle le logement familial pourra être occupé après le décès du militaire. Si une extension est requise, l'ALFC peut l'autoriser, sur recommandation du cmdt de la base.

Spécialiste en droit successoral (non militaires)

Le PPP sera peut-être éligible à recevoir des montants d'argent sous forme de prestations, pension, indemnités et autres. Il est suggéré que le PPP obtienne l'aide d'un spécialiste en droit successoral à propos des sujets suivants :

- Assurances (non militaires)
- Assurances automobiles privées

- Comptes bancaires
- Droit de succession et droits successoraux
- Obligations d'épargne du Canada (OEC)
- REER
- Montant d'argent imposable

Protection médicale et dentaire

Ces protections expirent à la date du décès. Le maintien de la protection médicale et dentaire pour le veuf ou la veuve et les personnes à sa charge est offert aux taux de primes en vigueur. Divers choix sont possibles pour le PPP et les personnes à charge survivants. Ces choix sont décrits dans la lettre envoyée au PPP et les personnes à charge survivants par le DSPFC. Il faut s'assurer que cela se fait le plus rapidement possible pour conserver une protection médicale et dentaire ininterrompue, s'il le désire.

Exceptions :

Si un certain traitement dentaire avait débuté alors que le militaire ou ses personnes à charge étaient inscrits au régime, la protection pour ce traitement continuera seulement s'il est complété dans les 31 jours civils de la date d'expiration.

En ce qui concerne les services d'orthodontie, le traitement commencé par un enfant avant la date d'expiration de la protection sera couvert pour le trimestre qui comprend le mois d'expiration.

Si vous faites face à des situations non couvertes par les ordonnances, les directives et les règlements, vous devez consulter la D Gest SB ou la chaîne de commandement afin d'obtenir la direction à suivre.

Désengagement de l'AD

Votre désengagement est une responsabilité de la chaîne de commandement.

Vous pourrez initier les démarches de désengagement auprès du cmdt lorsque :

- le PPP vous semble prêt;
- la majorité des tâches administratives sont complétées;
- vous ne vous sentez plus en mesure d'accomplir efficacement votre tâche d'AD;
- les exigences de service de l'AD le requièrent.

Lorsque vous aurez terminé vos fonctions, le soutien du PPP sera assumé par le CISP.

Prestations et services possibles lors de décès

Nota 1 : Voir **Le Guide sur les prestations, les programmes, et les services à l'intention des membres actifs et retraités des Forces armées canadiennes, et de leur famille**

Nota 2 : Catégories de services incluent des membres de la :

- Force régulière
- Force de Réserve
  - Classe « C »
  - Classe « B » 180 jours et plus
  - Classe « B » moins que 180 jours

Prestations et services (décès)

Sommaire des prestations et des services possibles (Nota 1)	Catégories (Nota 2)	Contacts
Anciens Combattants Canada (ACC) : La *Loi sur les prestations* et la *Loi sur les mesures de réinsertion et d'indemnisation des militaires et vétérans des Forces canadiennes*		
Indemnité de décès	Admissibilité peut varier	1-866-522-2122 anglais 1-866-522-2022 français
Pension d'invalidité Indemnité d'invalidité		
Avantages financiers: Allocation pour perte de revenus Allocation pour déficience permanente Supplément à l'allocation pour déficience permanente		
Prestation de retraite supplémentaire		
Soutien du revenu des Forces canadiennes		
Programme de réadaptation		
Programme d'aide à l'éducation Programme services de transition de carrière d'ACC		

Prestations et services (décès)

Sommaire des prestations et des services possibles (Nota 1)	Catégories (Nota 2)	Contacts
Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes (LPRFC)		DSPFC 1-800-267-0325 613-971-6012
Forces armées canadiennes (FAC)		
Indemnité de depart des Forces armées canadiennes	F Régulière	BRPL du DTSIM 1-800-773-7705
Frais funéraires et pierre tombale	Militaires actifs rémunérés	D Gest SB 1-800-883-6094
Domicile projeté	Admissibilité peut varier	Section des libérations
Indemnité de décès	Force de réserve – autre que le service de réserve de classe « C »	DTSIM 1-800-773-7705 613-971-6172
Services financiers du RARM (SF RARM) - régimes d'assurance temporaires facultatifs	Participants au régime	1-800-267-6681
La Caisse d'assistance au personnel des Forces canadiennes (CAPFC).	Admissibilité peut varier	1-800-267-6681

Prestations et services (décès)

Sommaire des prestations et des services possibles (Nota 1)	Catégories (Nota 2)	Contacts
Régime de pensions du Canada (RPC) et Régime des rentes du Québec (RRQ)		
Prestations de survivant **Prestation de décès**	Admissibilité peut varier	RPC 1-800-277-9914 anglais 1-800-277-9915 français www.servicecanada.gc.ca/fra/psr/rpc/survivant.shtml RRQ 1-800-463-5185 www.rrq.gouv.qc.ca/fr/programmes/regime_rentes/prestations_survivants/Pages/prestations_survivants.aspx
Régime des soins de santé de la fonction publique (RSSFP)	F Régulière et anciens membres de la F Régulière ayant droit à une pension	ACC 1-866-522-2022
Régime de services dentaires pour les pensionnés (RSDP)		DSPFC 1-800-267-0325 613-971-6012 www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/pdsp-rsdp/pdsp-rsdp-fra.asp

Prestations et services (décès)

Sommaire des prestations et des services possibles (Nota 1)	Catégories (Nota 2)	Contacts
Militaires des Nations Unies – Indemnité de décès ou d'invalidité	F Régulière, F Réserve Classe "C"	212-848-1157
Programme d'aide aux membres des FC (PAMFC)	Tous	1-800-268-7708
Services d'un aumônier	Tous	1-866-502-2203
Soutien social blessures stress opérationnel (SSBSO)	Tous	1-800-883-6094
ESPOIR Programme de soutien pour le deuil	Tous	1-800-883-6094 HOPE-ESPOIR@ forces.gc.ca
Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM)	Tous	1-800-866-4546 www.familyforce.ca
La D Gest SB		
Personnel disponible pour l'AD (seulement) 24 heures par jour et 7 jours par semaine.	AD seulement	613-697-3830
Aide de première instance hors crise et service d'aiguillage, de 8 h à 16 h HNE, 5 jours par semaine	Tous	1-800-883-6094

Militaire gravement malade ou grièvement blessé (GM/B) ou très gravement malade ou très grièvement blessé (TGM/B)

Vos responsabilités en tant qu'accompagnateur désigné (AD) sont énormes. Vous êtes le lien vital entre le cmdt et le militaire blessé/malade et ou PPP/sa famille.

Votre rôle consistera à appuyer le militaire blessé/malade ou le PPP durant cette période extrêmement difficile. Vous pourrez aussi être appelé à aider d'autres membres de la famille à bien des égards et dans diverses circonstances. Il s'agira là de votre principale responsabilité jusqu'à la fin de votre tâche en tant qu'AD.

Vous représentez le cmdt dont le but est d'aider le militaire blessé à se rétablir afin qu'il puisse reprendre ses fonctions ou, s'il y a lieu, à effectuer une transition sans heurts à la vie civile.
Vous devez faire en sorte que le militaire/PPP et sa famille aient accès à toutes les ressources nécessaires pour faciliter la guérison du militaire. Vos tâches dépendront de la situation, des lieux et de la durée du traitement. Vous appuierez le blessé/PPP et sa famille en collaboration avec différents fournisseurs de services que vous retrouverez dans la liste de contrôle.

Prestation vie - militaire en phase terminale

Lorsqu'un militaire est en phase terminale et qu'il possède une assurance vie avec le RARM, il pourrait avoir accès à une « prestation vie ». La prestation vie est un règlement anticipé permettant, dans certaines circonstances, d'avoir accès, de son vivant, à un montant ne dépassant pas 50 % de la valeur du capital assuré de l'assurance vie en vigueur, jusqu'à concurrence de 50 000 $.

Le médecin de l'assuré doit fournir par écrit le pronostic qui doit être confirmé par un médecin consultant de la Financière Manuvie, indiquant que le décès de l'assuré surviendra dans un délai de 12 mois.

Références

ORFC chapitre 21	Enquêtes sommaires et commissions d'en quête
OAFC 24-1	Pertes – rapports et mesures administratives
OAFC 24-6	Enquête sur des cas de blessures ou de décès
OAFC 26-18	Avis d'urgence personnelle
DOAD 5018-0	Militaires blessés et pertes militaires
DOAD 7004-0	Réclamations présentées par ou contre la Couronne et paiements à titre gracieux
DRAS 203.07	Versements pour le compte de militaires souff rant d'incapacité mentale ou physique
DRAS 205.536	Indemnité – perte d'indemnités opérationnelles (IPIO)
DRAS 210.72	Force de Réserve – Indemnité pendant une période de blessure/maladie
DRAS 211.07	Prestation pour déplacement du plus proche parent
A-PP-005-CGÉ-AG-001	Manuel sur les politiques régissant les congés des FC
CANFORGEN 115-08	Changements apportés à l'indemnité d'invalidité et à l'indemnité de décès – Force de Réserve

CANFORGEN 174-07	Prolongation du service de réserve de Classe « C » pour les militaires dont les blessures ou la maladie ont été contractées pendant le Service Spécial
CANFORGEN 191-06	Distribution d'articles de bien-être aux militaires hospitalisés.
CANFORGEN 190/11	Formulaires personne(s) à contacter en cas d'urgence et identification des plus proches parents

Loi sur l'indemnisation des agents de l'État : www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/indemnisation_travail/federale/index.shtml

Contacts pour le PPP

L'AD doit remplir cette liste et la remettre au blessé/malade et/ou PPP lors de sa prem ère visite.

Points de contacts

Comment joindre votre accompagnateur désigné	
Grade :	**Nom :**
Unité :	
Téléphone cellulaire :	
Téléphone bureau :	
Courriel :	
Autre :	

Points de contact locaux		
Titre	**Nom**	**No de tél**
Aumônier militaire		
Programme d'aide aux membres des FC (PAMFC)		1-800-268-7708
Soutien social aux blessures de stress opérationnel (SSBSO) (Pairs)		1-800-883-6094
Centre de ressources pour les familles militaires (CRFM)		1-800-866-4546
Services financiers du RARM (SF RARM)		1-800-267-6681
Anciens Combattants Canada (ACC)		1-866-522-2122
Réseau du soldat blessé (RSB)		1-800-883-6094

Liste de contrôle de l'accompagnateur désigné pour un blessé/malade TGB ou TGM

Vos fonctions en tant qu'AD sont variées; cette liste de contrôle est conçue pour vous aider à élaborer vos plans. Des renseignements additionnels se retrouvent aux pages 65 à 82 du Guide. En cas de doute, demandez conseil à l'autorité administrative de soutien ou à l'expert en la matière approprié. La séquence des tâches variera inévitablement selon la situation à laquelle vous serez confronté. La chaîne de commandement peut avoir des exigences additionnelles.

Parlez toujours du militaire blessé/malade avec déférence en employant son prénom.

Renseignements sur le blessé
NM :
Grade et nom :
Unité :
Section :
Date et lieu de l'hospitalisation :

Renseignement sur le plus proche parent (PPP)	
Nom :	
Adresse :	
No de tél :	

Liste de contrôle (maladie et blessure)

Titre	Nom	No de tél
Médecin militaire		
Officier bien-être social		
Infirmier de première ligne		
Gestionnaire de cas		
O-SAPM		
Réseau soldat blessé		
Aumônier militaire		
CRFM		
RARM		
ACC		
SSBSO		
D Gest SB		
Affaires publiques		
CISP		
Décideur-substitut lorsque requis		

Liste de contrôle (maladie et blessure)

	Tâches
	Avant la première visite au PPP (Généralement le blessé/malade informe directement le PPP.)
	Obtenez une séance d'information du cmdt ou du CISP et obtenez les renseignements sur la dynamique de la famille.
	Familiarisez-vous avec les documents de référence et avec les services disponibles pour le militaire blessé/malade et le PPP.
	Communiquez avec le CISP par téléphone et la D Gest SB par courriel à la boîte postale générique pour informer que vous êtes l'AD : +DCSM 2 Casualty Support@CMP DCSM@Ottawa-Hull.
	Préparez-vous : carte de crédit, uniforme, soutien administratif, (voir boîte à outils page 12).
	Hospitalisation intérimaire (lieu autre que l'unité) Les autorités médicales sont les seules qui peuvent recommander ou non le déplacement du PPP. Elles le feront en fonction de l'état du patient.
	Si la présence du PPP n'est pas justifiée : Assurez la liaison entre l'équipe médicale et le cmdt afin de fournir des renseignements à jour au PPP sur tout changement concernant l'état de santé du militaire blessé.
	Si la présence du PPP est recommandée, l'AD doit : • obtenir l'approbation du Cmdt du militaire pour le déplacement des PPP selon le formulaire DND 2587. Voir le format à la page 82. Ne pas oublier d'inclure la recommandation de l'autorité médicale dans la soumission; • élaborer un plan de transport et aidez le PPP à organiser son voyage; • accompagner le/les PPP; • si vous devez les accompagner à l'extérieur du Canada, assurer-vous que les voyageurs et l'aumônier militaire disposent d'un passeport valide. Dans le cas d'un voyage en Europe, l'équipe de support aux pertes rencontrera les voyageurs sur place et aidera avec les exigences administratives durant le séjour.

Liste de contrôle (maladie et blessure)

	Première visite au militaire / PPP
	Présentez-vous, expliquez votre rôle et rendez-vous disponible 24/7. Demandez au PPP si le militaire a préparé une procuration pour ses biens et ses soins de santé et identifié qui a été assigné en tant que décideur-substitut. Laissez vos coordonnées (voir page 57). **Ne laissez pas le PPP seul. à moins qu'un membre de la famille, ami ou un aumônier reste avec le PPP.**
	Informez le militaire / PPP des services d'aide disponibles suivants :
	PAMFC : séances de consultation gratuites 1-800-268-7708.
	SSBSO – Le réseau de soutien par les pairs dans le cas de blessures de stress opérationnel, 1-800-883-6094. Obtenir le consentement du militaire/PPP afin de transmettre son nom et son numéro de téléphone.
	RSB – Le réseau de soutien par les pairs dans le cas de blessures physiques ou de maladies, 1-800-883-6094. Obtenir son consentement afin de transmettre son nom et
	Transmettez à la chaîne de commandement tous les renseignements pertinents sur le PPP et la situation familiale.
	Parlez de la présence possible des médias et des services offerts par l'officier des affaires publiques.
	Déplacement du blessé/malade à l'établissement de santé à long-terme
	Coordonner la présence du PPP à la réception du blessé (transport, hébergement, repas) en coordination avec l'autorité de soutien administratif.
	Communiquez avec la relationniste de l'hôpital receveur afin d'assurer que la vie privée
	Accompagnez le PPP lors de l'arrivée du blessé.
	Familiarisez-vous avec le rôle des équipes de gestion du blessé (EGB) et réception du blessé (ERB) et établissez un lien étroit avec l'infirmière de soins primaires (ISP), car durant la phase d'hospitalisation ce sera la principale personne qui vous informera de l'état général du patient.

Liste de contrôle (maladie et blessure)

	Informez le militaire blessé, le PPP ou le décideur-substitut des prestations financières et droits potentiels et apportez-leur des exemplaires du Guide sur les prestations, les programmes, et les services à l'intention des membres actifs et retraités des Forces armées canadiennes, et de leur famille
	Si le militaire est un réserviste, assurez-vous qu'une demande de prolongement de service classe « C »ou indemnité d'invalidité (si requis) est acheminée à la D Gest SB via la chaîne de commandement.
	Organisez des consultations avec les experts (RARM, le porte-parole d'Anciens Combattants Canada (ACC), autorité du soutien adm, D Gest SB). Si le PPP a besoin d'une aide financière immédiate pour payer des frais imprévus, vous pourriez organiser une rencontre avec le représentant des SF RARM et ACC.
	Aider le PPP à obtenir une carte UneFC, ce qui permettra au PPP d'accéder aux installations gérées par les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC). www.sbmfc.com
	Assurez-vous que pendant un séjour d'une durée de plus que 48 h à l'hôpital, le militaire blessé dispose au moins des accessoires de bien-être stipulés dans le CANFORGEN 191/06. (location de télévision, téléphone, accès à l'Internet, journaux, revues, livres, location de films/jeux vidéo, collations, articles de toilette et cartes d'appel). **Pour plus de renseignements communiquer avec votre UISP (voir page 79 ou Ligne d'info pour les familles, 1-800-866-4546).**
	Coordonnez lorsque requis, les visites du PPP et/ou des membres de la famille à l'établissement de soins long-terme.
	Soumettez à la chaîne de commandement, la liste des PPP qui désirent rendre visite, pour approbation des frais de déplacement, d'hébergement et de repas selon le formulaire DND 2587. Voir le format à la page 82.
	Coordonnez les dispositions de transport pour le PPP.

	Réhabilitation, retour au travail ou libération
	Établissez un lien étroit avec le gestionnaire de cas du blessé/malade car ce sera la principale personne qui coordonnera l'ensemble des services offerts au blessé. Vous pouvez devoir intervenir pour obtenir des FAC du soutien additionnel si des services requis ne sont pas couverts par le programme « Gamme de soins garantis » par les FAC.
	Établissez avec précision le partage des tâches entre vous et le gestionnaire de cas. Les facteurs suivants devront être pris en considération : l'emplacement géographique, les services militaires et publics disponibles, la charge de travail du gestionnaire de cas.
	Tenir le militaire blessé/malade au courant des activités de l'unité.
	Coordonnez les besoins spéciaux du militaire. Exemple : trouvez des installations pour l'entraînement et assurer le transport pour se rendre aux installations.
	Assurez une bonne transition du blessé/malade vers un retour au travail ou la libération des FAC.
	Autres tâches
	Aidez le PPP (s'il y a lieu) à rédiger: • une lettre à la compagnie d'assurances civile pour mettre en vigueur le paiement de l'assurance (si nécessaire). Cette étape n'est pas nécessaire avec le RARM; • une demande de maintien de la protection médicale et dentaire (si requis).
	Commission d'enquête (CE) : Sur invitation du président de la CE, le PPP peut se voir rembourser ses frais de déplacements. Si le militaire/PPP désire assister à la CE : • soumettre la demande au support administratif de l'unité voir le format à la page 82; • coordonner le transport à la CE ; • vous pourriez être requis d'assister avec le PPP.
	Confirmation de réception de biens et/ou services : Vous devez confirmer que les services ont été rendus et que les biens ont été livrés.
	Factures : Rassembler et soumettez les factures à votre chaîne de commandement.
	Présentez le parrain de l'unité au militaire/PPP qui prendra la relève de l'AD, si vous n'êtes pas relevé par le CISP.

Transport et déplacement du PPP et de la famille

Le commandant du militaire peut autoriser le remboursement des frais de déplacements du PPP et assistants. Vous devez acheminer la demande par courriel directement à l'unité du blessé/malade selon les procédures en place dans votre QG dans les cas suivants :

- hospitalisation temporaire;
- visites à l'établissement de soins de santé principal;
- commission d'enquête (pour le militaire et/ou la famille).

Voir le format à la page 82.

Aide financière

Il se peut que le PPP ait besoin d'une aide financière immédiate pour faire face à des dépenses imprévues. Le conseiller financier (SF RARM) de votre région peut fournir conseils et assistance en cette matière.
Composez le 1-800-267-6681.

Décideurs substituts

Le militaire peut autoriser un décideur substitut à agir et prendre des décisions en son nom pendant son absence ou dans le cas où il serait frappé d'incapacité mentale.

La nomination d'un décideur substitut est de compétence provinciale.

- Le plus souvent, le militaire nomme comme décideur substitut son conjoint ou un ami en qui il a toute confiance.
- Si le militaire est dans l'incapacité de prendre une décision et qu'il n'a pas nommé de décideur substitut, la cour ou le tribunal peut lui en désigner un.

Le pouvoir attribué au décideur substitut est déterminé par :

- la loi provinciale;
- l'ordonnance d'un tribunal, le cas échéant; ou
- le document nommant le décideur substitute (document légal portant le nom de « procuration », par exemple).

Généralement, le décideur substitut est appelé à prendre des décisions sur des questions :

- de soins de santé;
- de propriété.

En ce qui concerne les soins de santé, normalement, le militaire doit d'abord être déclaré incapable de prendre des décisions concernant sa santé par un médecin autorisé. Cette déclaration faite, le décideur substitut peut exercer son pouvoir décisionnel par procuration.

En ce qui concerne les questions de propriété, le décideur substitut devrait pouvoir agir au nom du militaire conformément au pouvoir qui lui aura été accordé par procuration. Toutefois :

- il se peut que certaines institutions (comme les banques) refusent de reconnaître une procuration et exigent l'emploi de leurs propres documents juridiques;
- il se peut qu'une procuration accordée pour l'administration de biens réels en l'absence du militaire soit considérée nulle et non avenue dans le cas où le militaire serait frappé d'incapacité mentale.

Conseils pour les unités :

- demandez un avis juridique si une personne se présente comme le décideur substitut d'un militaire et vous demande de remplir une obligation officielle pour celui-ci;
- demandez à voir un exemplaire de la procuration et consignez chaque circonstance où vous vous fondez sur celle-ci;
- demandez un avis juridique si vous vous interrogez quant à la validité d'une procuration;
- demandez un avis juridique si un décideur substitut vous demande de remplir une obligation officielle pour le militaire qu'il représente, mais que sa demande va clairement à l'encontre de l'intérêt supérieur de celui-ci.

Conseils que vous voudriez fournir au militaire

- vérifiez avec votre institution financière quels documents ils souhaitent que vous utilisiez;
- ayez recours à un avocat/notaire pour la rédaction d'une procuration qui convient à vos désirs et à votre situation familiale;
- faites savoir à votre entourage à qui vous remettez votre procuration;
- choisissez avec soin votre décideur substitut : en cas d'abus de confiance de sa part, votre seul recours est d'engager des procédures judiciaires à vos propres frais;
- songez à qui donner votre procuration si votre situation familiale devait changer.

Commission d'enquête

L'autorité ayant convoqué l'enquête administrative pour la blessure grave d'un militaire des FAC peut faire parvenir une lettre au militaire blessé (ou au PPP si le militaire blessé est inapte, par le biais de l'OD, si nécessaire) mentionnant qu'une enquête est en cours et qu'il peut s'attendre à recevoir des mises à jour régulièrement sur l'évolution de l'enquête. La lettre devra formuler les intentions de l'autorité convocatrice, présenter l'enquêteur ou le président et inclure une copie de l'ordre de convocation, dépersonnalisée tel que requis (conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur la protection de l'information*).

Les audiences de l'enquête ne sont pas ouvertes au public. Le militaire blessé peut demander d'assister à une partie ou à la session complète des témoignages reliés à sa blessure. Également, dans certaines circonstances, le PPP ou un représentant de la famille (2 personnes au plus) qui souhaiteraient assister à leurs frais à l'audience des témoins de la commission d'enquête au moment de leur témoignage entourant la blessure du militaire. Sur réception de la requête pour assister à l'enquête (et avec l'accord du militaire blessé, s'il est en mesure de le fournir), le président préviendra l'autorité convocatrice, qui permettra habituellement la présence d'un membre de la famille, à l'exception de circonstances où la présence est refusée par des ordres, des règlements ou un Acte en Conseil. Si un membre de la famille est présent, il pourrait être exclu d'une partie de certains témoignages à cause des limites imposées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur la protection de l'information*. Le membre de la famille sera informé de cette restriction lors d'une séance d'information donnée par le conseiller juridique et devra signer une entente de confidentialité avant d'obtenir la permission d'assister à l'enquête.

Avantages – Anciens Combattants Canada

Le militaire blessé/malade peut être éligible à certains avantages d'ACC. Dans ce cas, l'officier assigné d'ACC entrera en communication avec l'AD afin de déterminer le moment opportun pour contacter le militaire ou le PPP pour lui fournir l'information sur les avantages et services auxquels il est éligible.

Counselling

Le service d'intervention en cas de crise Programme d'aide aux membres des FC (PAMFC)

Permet un accès immédiat aux services de counselling pour une famille d'un militaire blessé. Le programme offre du counselling à court terme pour traiter un état de crise ou un problème immédiat. Ce programme devrait être utilisé seulement jusqu'à ce que la famille puisse être référée par leur médecin à un prestataire local de soin en santé mentale. La protection pour les soins en santé mentale peut varier selon la province et le plan d'assurance que la famille possède (tel que RSSFP).

Le conjoint et les enfants à charge d'un militaire marié sont éligibles au service d'intervention en cas de crise. Dans le cas d'un militaire célibataire sans personne à charge, le programme est alors disponible au PPP.

Les services du SSBSO

Offre de l'information et de l'aide aux militaires et anciens combattants qui ont servi, leur famille et amis. Les coordonnateurs du réseau de support par les pairs à travers le pays savent comment obtenir de l'aide afin d'aider un militaire à retrouver sa santé et son bien être suivant une blessure liée au stress opérationnel (BSO).

Les services du RSB

Ils incluent un programme créé par des militaires qui ont vécu l'expérience directe d'une blessure physique ou maladie. Ce programme offre de l'aide aux membres en les mettant en contact avec des pairs qui ont également été blessés/malades.

Désengagement de l'AD

Votre désengagement de votre tâche d'AD est une responsabilité de la chaîne de commandement.

Vous pourrez initier les démarches de désengagement auprès du cmdt lorsque :

- le membre blessé/malade n'a plus besoin de votre aide;
- la majorité des tâches administratives sont complétées;
- vous ne vous sentez plus en mesure d'accomplir efficacement votre tâche d'AD;
- les exigences de service de l'AD requièrent de vous un autre role; ou
- des changements sont survenus au niveau de la voie hiérarchique du blessé/malade.

Lorsque vous aurez terminé vos tâches, le soutien du militaire sera normalement assumé par le CISP.

Prestations d'invalidité et services possibles

Nota 1 : Voir **Le Guide sur les prestations, les programmes, et les services à l'intention des membres actifs et retraités des Forces armées canadiennes, et de leur famille**

Nota 2 : Catégories de services incluent des membres de la :

- Force Régulière
- Force de Réserve
  - Classe « C »
  - Classe « B » 180 jours ou plus
  - Classe « B » moins que 180 jours
  - Classe « A »

Sommaire des prestations et des services possibles (Nota 1)	Catégories (Nota 2)	Contacts
Anciens Combattants Canada (ACC) : La *Loi sur les prestations* et la *Loi sur les mesures de réinsertion et d'indemnisation des militaires et vétérans des Forces canadiennes*		
Programme de réadaptation	Admissibilité peut varier	1-866-522-2122 anglais 1-866-522-2022 français
Avantages financiers		
Services de transition de carrière		
Pension d'invalidité		
Programme de prestations de santé (Régime de soins de santé de la fonction publique)		
Forces armées Canadiennes (FAC)		
Mutation à l'UISP	F Régulière F Réserve - sous certaines	D Gest SB 1-800-883-6094
Programme de réadaptation professionnelle à l'intention des militaires en activité de service (PRPMAS)		
Programme de retour au travail (RT) des FC	Tous	
Force de réserve – Indemnité en période de blessure ou de maladie (IPBM)	F Réserve en raison d'une blessure ou d'une maladie dont la cause est attribuable à ce service	

Services financières du RARM		
Règlement anticipé	Détenteurs d'assurance-vie terme -Sous certaines conditions	
Assurance invalidité prolongée (AIP)	F Régulière, F Réserve Classe « C » et de la Première réserve en service de classe « A » et « B »	1-800-267-6681
Régime d'assurance mutilation accidentelle (RAMA)	F Régulière, F Réserve Classe « C » et de la Première réserve de classe « A » et « B » et les SAIOC, PFIR et Rangers canadiens	
Programme de réadaptation professionnel (PRP)	Admissibilité peut varier	
Caisse d'assistance au personnel des Forces canadiennes (CAPFC) Programme d'aide financière d'urgence (prêts et allocations de secours)	Admissibilité peut varier	1-800-267-6681

Régime de pensions du Canada (RPC) et Régime des rentes du Québec (RRQ)		
Prestations d'invalidité	Admissibilité peut varier	RPC 1-800-277-9914 anglais 1-800-277-9915 français www.servicecanada.gc.ca/fra/sc/rpc/invalidite/pensionsdinvalidite.shtml RRQ 1-800-463-5185 www.rrq.gouv.qc.ca/fr/invalidite/definition/Pages/admissibilite.aspx
Agence du revenu du Canada (ARC)		
Crédit d'impôt pour personnes handicapées	Doivent satisfaire aux critères d'admissibilité	Voir « Impôt – Agence du Revenu du Canada (ARC) » dans la section de l'annuaire téléphonique réservée au gouvernement du Canada.
Militaires des Nations Unies – Indemnité de décès ou d'invalidité	F Régulière, F Réserve Classe "C"	212-848-1157

Programme d'aide aux membres des FC (PAMFC)	Tous	1-800-268-7708
Services d'un aumônier	Tous	1-866-502-2203
Soutien social blessures stress opérationnel (SSBSO)	Tous	1-800-883-6094 www.osiss.ca
Réseau des soldats blessés (RSB)	Militaires actifs	1-800-883-6094 ISN-RSB@forces.gc.ca
Sans limites	Militaires actifs et retraités	1-800-883-6094 Soldieron-sanslimites@forces.gc.ca
UISP le plus proche Aide de première instance en situation de non crise et service d'aiguillage.	Tous	Voir la liste d'UISP à la page 79
Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC)		
Programme de bien-être pour les membres hospitalisés	Admissibilité peut varier	Pour obtenir plus de renseignements, veuillez communiquer avec le CISP le plus proche (voir page 79) ou SSPFFC à 1-877-445-6444 ou envoyer un courriel à hospitalcomforts@forces.gc.ca
Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM)	Tous	1-800-866-4546 www.familyforce.ca
Bureau d'Entraide de la Légion royale canadienne	Tous	1-877-534-4666 www.legion.ca

Contacts importants

Centre d'appel ACC	Anciens Combattants Canada	anglais	1-866-522-2122
	www.veterans.gc.ca	français	1-866-522-2022
Centre de support opérationnel et stress traumatique	www.forces.gc.ca/fr/communaute-fac-services-sante-mentale/index.page?		Parler à votre médecin
CRFM	Centre de ressources de la famille		1-800-866-4546
	www.familyforce.ca		
DAIPRP	Directeur de l'accès à l'information et protection des		1-888-272-8207
	www.admfincs-smafinsm.forces.gc.ca/aip/index-fra.asp		
D Gest SB	Directeur - Gestion du soutien aux blessés		1-800-883-6094
	Force de réserve – Indemnité en période de blessure ou de maladie (IPBM), Prolongation du service de réserve de classe « C » pour les militaires ayant subi une blessure ou contracté une maladie pendant le service spécial, Programme de retour au travail des Forces canadiennes (RT), Programme de réadaptation professionnelle à l'intention des		
	www.forces.gc.ca/fr/communaute-fac-services-soutien-soutien-aux-blesses/index.page?		
DRASA	Directeur rémunération et avantages sociaux administration		613-996-0104
	Assistance administrative (déplacement, transport)		613-995-1983
	www.forces.gc.ca/fr/communaute-fac-avantages/index.page?		

DSPFC	Directeur, traitement des comptes, soldes et pensions/Services de pensions	1-800-267-0325
	www.forces.gc.ca/fr/communaute-fac-pension/indexe.page?	613-971-6012
ESPOIR	Programme de soutien par les pairs pour le deuil	1-800-883-6094
Légion royale canadienne	Direction nationale	1-877-534-4666
	www.legion.ca	
PAMFC	Programme d'aide aux membres des Forces canadiennes	1-800-268-7708
	Aide disponible 24 heures par jour, 7 jours par semaine	
	www.forces.gc.ca/fr/communaute-fac-services-soutien-pam/programme-aide-membres.page?	
Services financiers RARM	Assurances, planification financière et counselling, AIP et Programme de réadaptation professionnelle des SF RARM	1-800-267-6681
	www.sisip.com	
RPC	Régime de pensions du Canada	anglais 1-800-277-9914 français 1-800-277-9915
	www.servicecanada.gc.ca/fra/sc/rpc/index.shtml	
RRQ	Régimes des rentes du Québec	1-800-463-5185
	www.rrq.gouv.qc.ca/fr/accueil/Pages/accueil.aspx	
Réseau des soldats blessés (RSB)	D Gest SB/Gestionnaire RSB	613-996-4956
SBMFC	Services de bien-être et moral des Forces canadiennes et ligne d'info pour les familles	1-800-866-4546
	Programme de bien-être pour les members hospitalisés	1-877-445-6444
	www.familyforce.ca/FR/Pages/default.aspx?	

Contacts

Services d'un aumônier	Aumônier général	1-866-502-2203
	www.forces.gc.ca/fr/communaute-fac-services-soutien/aumonerie.page?	
SSBSO	Soutien social – Blessures de stress opérationnel Programme de soutien par les pairs www.osiss.ca	1-800-883-6094
SSFC	Services de santé des Forces canadiennes www.forces.gc.ca/fr/communaute-fac-services-sante/index.page?	613-945-6595
	Soutien administratif national de gestion des cas	613-945-6600, postes 3121 ou 3714

Liste unités interarmées de Soutien du personnel

Élément Régional	UISP et Satellite	Téléphone
Pacifique	Esquimalt	250-363-5661
	Vancouver	604-225-2520 (2662)
	Satellite Chilliwack	604-858-1011 (6106)
	Comox	250-339-8211 (7092)
Alberta et Région du nord	Edmonton	780-973-4011 (5774)
	Calgary	403-686-6448
	Cold Lake	780-840-8000 (8215)
	Wainwright	780-842-1363 (1518)
Prairie	Winnipeg	204-833-2500 (4806)
	Shilo	204-765-3000 (3610)
	Satellite Moose Jaw	306-694-2222 (5541)
Sud de l'Ontario	Toronto	416-633-6200 (2663)
	London	519-660-5275 (5091)
	Borden	705-424-1200 (1302)
	Meaford	519-538-1371 (6839)

Élément Régional	UISP et Satellite	Téléphone
L'Est de L'Ontario	Petawawa	613-687-5511 (3504)
	Trenton	613-392-2811 (5059)
	Ottawa	613-945-6600 (6765)
	Kingston	613-541-5010 (5668)
	Satellite North Bay	705-494-2011 (2589)
Québec	Valcartier	418-844-5000 (8282)
	Bagotville	418-677-4000 (4530)
	St-Jean	450-358-7099 (3030)
Nouveau-Brunswick – Île-du-Prince-Édouard	Gagetown	506-422-2000 (6100)
	Moncton	506-860-5500 (5601)
	Charlottetown	902-370-4723
Terre-Neuve et Labrador – Nouvelle-Écosse	Halifax	902-722-1907
	St. John's	709-570-4873
	Satellite Greenwood	902-765-1494 (5702)
	Satellite Sydney	902-563-7138
	Satellite Gander	709-256-1703 (1164)

Modèle de courriel

De :	
Envoyé :	Mercredi, 15, avril 2013, 08:11 am
À :	Unité de la perte militaire (le PDC que l'on vous a fourni))
Objet :	Capt Untel 111 – Déplacement des PPP pour (voir l'ORFC 209.02, 209.3) (exemples : funérailles, enterrement, service commémoratif, commission d'enquête, remise d'une distinction honorifique, d'une récompense ou d'un souvenir) *(un seul événement par demande)*

Brève description/Synopsis

Vous trouverez ci-joint la liste des membres de la famille du Capt Untel qui doivent se déplacer, désirant assister aux funérailles à la BFC Gagetown.

Liste des PPP inscrits sur le formulaire DND 2587

Numéro/Nom/Prénom/Lien de parenté avec le décédé/Âge des enfants /Déplacement de

Âge : Inclure l'âge seulement si la personne est considérée comme enfant à charge en vertu des DRAS 211.005.

1. Untel/Marie/conjointe/Chilliwack (C.-B.)
2. Untel/Joseph/fils/9 ans/Chilliwack (C.-B.)
3. Tremblay/Phil/grand-père/Saguenay (Québec) (fauteuil roulant – requiert un assistant)
4. Antony/Lois/grand-mère/New York (États-Unis) (opéré pour le cœur récemment, requiert un assistant)

Assistant ORFC 209.02 (3)

1. Petit/Anne/nièce – pour accompagner Phil (numéro 3)/Saguenay (Québec)
2. Turcotte/Maria/pour accompagner Lois (numéro 4)/New York (États-Unis)

Aux fins de révision et d'approbation

Bloc signature de l'AD	**L.A. Smith**

Modèle de courriel

De :	
Envoyé :	Mercredi, 26 mai 2013, 18:35 PM
À :	Unité de la perte militaire (le PDC que l'on vous a fourni)
Objet :	Capt Untel 111 – TGB – (voir DRAS 211.07) Demande de déplacement des PPP à Ottawa
Brève description/Synopsis Le Capt Untel a été très grièvement blessé en opérations et il est présentement traité à Ottawa. L'autorisation de déplacement des PPP est requise pour les membres suivants de sa famille :	
Liste des PPP inscrits sur le formulaire DND 2587 Numéro/Nom/Prénom/Lien de parenté avec le blessé/Âge des enfants/Déplacement de Âge : Inclure l'âge seulement si la personne est considérée comme enfant à charge en vertu des DRAS 211.005.	
1. Untel/Marie/conjointe/Chilliwack (C.-B.) 2. Untel/Joseph/fils/9 ans/Chilliwack (C.-B.)	
Accompagnateur ORFC 209.02 (3), DRAS 211.07 (4) 1. Smith/Samantha/pour soutenir la conjointe (numéro 1) et prendre soin du fils (numéro 2) lorsque la conjointe visite son mari à l'hôpital/Chilliwack (C.-B.)	
Vous trouverez ci-joint la recommandation de l'autorité médicale le Dr Lemieux.	
Aux fins de révision et d'approbation.	
Bloc signature de l'AD	**L.A. Smith**