

Processus suivi pour avoir accès aux indemnités de la Caisse de défense

Voici le processus suivi pour chaque indemnité de la Caisse de défense approuvée pour versement aux associations. En résumé, les associations doivent remplir les formulaires suivants :

- [formulaire de quartier général de la grève et d'informations bancaires](#)
- [formulaire de prêt de soutien de grève](#)
- [formulaire de prêt pour primes d'assurance collective](#)

1) Indemnités journalières de grève

- a) L'association doit remplir le « [formulaire de quartier général de la grève et d'informations bancaires](#) » et le renvoyer **avec** une copie d'un chèque en blanc afin de faciliter le versement des indemnités.
- b) L'association doit informer le ou la secrétaire de la Caisse de défense une fois que la grève a été déclenchée. Le ou la secrétaire de la Caisse de défense avisera alors le directeur ou la directrice des finances avec copie à l'agent ou à l'agente des finances. L'agent ou l'agente des finances préparera le formulaire « **Virement bancaire par la RBC à l'association des professeurs** » où sera indiquée la période applicable des versements et ce document sera signé à la fois par le directeur ou la directrice des finances et par le ou la secrétaire de la Caisse de défense. L'agent ou l'agente des finances enverra alors le formulaire à la RBC Dominion valeurs mobilières pour traitement.

Veillez noter que l'association ne reçoit aucune indemnité de grève pour les trois premiers jours de la grève. Les versements sont effectués électroniquement par la RBC directement à l'association. Le montant versé est pour une période de sept jours, à moins que la durée de la grève ne soit plus courte.

- c) Un autre formulaire doit être préparé, présenté et signé, pour chaque semaine où l'association demande des indemnités de grève.

2) Prêt de soutien de grève

- a) L'association doit remplir le « [formulaire de prêt de soutien de grève](#) » et l'envoyer au secrétaire ou à la secrétaire de la Caisse de défense. L'association doit le signer et confirmer qu'elle accepte les conditions du prêt, c'est-à-dire six mois sans intérêt et avec intérêts après cela. Le remboursement doit être effectué dans un délai d'un an après la fin de la grève.

- b) Le ou la secrétaire de la Caisse de défense enverra le formulaire rempli, accompagné du formulaire rempli « **Virement bancaire par la RBC à l'association des professeurs** » au directeur ou à la directrice des finances ainsi que des copies à l'agent ou à l'agente des finances.
- c) L'agent ou l'agente des finances coordonne alors le versement à l'association du prêt par virement électronique de fonds par le biais de la RBC. La RBC verse le montant par virement électronique de fonds directement à l'association.

3) Prêt pour primes d'assurance collective

- a) L'association doit remplir le « formulaire de prêt pour primes d'assurance collective » et l'envoyer au secrétaire ou à la secrétaire de la Caisse de défense. L'association doit le signer et confirmer qu'elle accepte les conditions du prêt, c'est-à-dire six mois sans intérêt et avec intérêts après cela. Le remboursement doit être effectué dans un délai d'un an après la fin de la grève.
- b) Le ou la secrétaire de la Caisse de défense enverra le formulaire rempli, accompagné du formulaire rempli « **Virement bancaire par la RBC à l'association des professeurs** » au directeur ou à la directrice des finances ainsi que des copies à l'agent ou à l'agente des finances.
- c) L'agent ou l'agente des finances coordonne alors le versement à l'association du prêt par virement électronique de fonds par le biais de la RBC. La RBC verse le montant par virement électronique de fonds directement à l'association.