



# Guide de l'accompagnateur désigné (AD)

---

Soutien et administration des  
pertes militaires



CANADIAN ARMED FORCES  
**TRANSITION  
GROUP**

PAST • PRESENT • FUTURE

**GROUPE DE  
TRANSITION**

DES FORCES ARMÉES CANADIENNES

PASSÉ • PRÉSENT • FUTUR

# Table des matières

<b>4</b>	.....	Définitions
<b>8</b>	.....	Rôle
<b>14</b>	.....	Décès
<b>17</b>	.....	Liste de contrôle (décès)
<b>27</b>	.....	Assistance administrative (décès)
<b>41</b>	.....	Prestations et services (décès)
<b>45</b>	.....	Maladie et blessure
<b>49</b>	.....	Liste de contrôle (maladie et blessure)
<b>55</b>	.....	Assistance administrative (maladie et blessure)
<b>59</b>	.....	Prestations et services (maladie et blessure)
<b>63</b>	.....	Personnes-ressources
<b>69</b>	.....	Modèle de courriel



# Définitions

***Les définitions suivantes s'appliquent à la présente publication***

---

## **Autorité administrative de soutien**

S'entend d'une personne qui peut approuver des réclamations courantes. L'autorité administrative de soutien est habituellement l'officier d'administration principal 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. En font partie 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). **(Base)**

## **Centre de transition (CT)**

Sous-unité du Groupe de transition des Forces armées canadiennes (GT FAC) située sur les bases et escadres qui fournit des 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. La section des services du CT soutient l'AD en ce qui a trait à l'ensemble des services offerts par le D Gest SB.

**(Transition Centre [TC])**

## **Décideur substitut**

Une personne assignée par procuration, par l'ordonnance d'un tribunal ou par la loi afin d'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 selon qu'il est assigné par procuration, par l'ordonnance d'un tribunal ou par la loi, tel qu'un mandataire, un tuteur aux biens ou un représentant. **(Substitute decision-maker)**

## **Équipe de réception du blessé (ÉRB)**

Cette équipe est 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)**

Cette équipe est 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 retourne au travail ou qu'il soit prêt à être libéré 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])**

## **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 — Rapatriement (OL — Rapatriement)**

Le représentant de la chaîne de commandement auprès du fournisseur des services mortuaires. L'OL — Rapatriement est le principal point de contact pour toutes les questions concernant le rapatriement des militaires tombés au combat. Son rôle est de réduire au minimum le fardeau de l'AD. On encourage tout le personnel (cmdt d'unité) à communiquer avec l'OL - Rapatriement pour toutes les questions liées au processus du rapatriement. **(Repatriation Liaison Officer [Repat LO])**

## **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'AD, au représentant personnel et, au besoin, au plus proche parent (PPP). **(Casualty Support Administration Officer [Cas Sp Admin O])**

## **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)**

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 de la succession » peut s'appeler différemment d'une province à l'autre selon qu'il est désigné par testament ou par l'ordonnance d'un tribunal tel qu'un mandataire de succession, un administrateur, un 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

## Rôles et responsabilités de l'accompagnateur désigné

### Affectation de l'AD

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

### Représenter le cmdt

On vous a confié la mission de représenter le cmdt d'une perte militaire. Tenez-le à jour en tout temps. Pour la durée de votre mandat, vos directives viendront de lui et c'est à lui que vous vous rapporterez. Tout renvoi subséquent au cmdt dans le présent guide fera référence au cmdt du militaire blessé, décédé ou porté disparu, qui ne sera pas forcément le cmdt de votre unité.

### Rôle de l'AD

Le rôle de l'AD est d'être le lien fondamental entre les FAC, la perte militaire, le PPP, le représentant personnel et tout 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 le PPP.

# Vos fonctions

Vos fonctions en tant qu'AD auront préséance sur vos autres tâches normales, elles deviennent vos fonctions principales.

## ***Pour le militaire/le PPP :***

- Agir comme représentant des FAC auprès du PPP et comme ambassadeur du PPP auprès de la chaîne de commandement.
- S'assurer que la perte militaire (ou son PPP) est informée des prestations et des services auxquels elle a droit et l'aider à les obtenir.
- Aider le PPP avec ses arrangements de transport et ses réclamations.
- L'AD n'est pas le superviseur immédiat du militaire blessé/malade. Il doit toutefois tenir la chaîne de commandement informée de tous les aspects liés à la situation du militaire. Il doit donc :
  - être responsable de tous les aspects de son bien-être (hormis son bien être médical); et
  - informer le militaire des activités de l'unité.

## **Soutien 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 gestionnaires des services du CT sont disponibles pour donner un premier briefing au nom du GT FAC et du D Gest SB. L'AD recevra une copie du Guide de l'AD, ainsi que d'autres références et information générale à propos de la cérémonie de rapatriement (le cas échéant), des indemnités pour frais funéraires et d'inhumation, du service commémoratif militaire, de la commission d'enquête et du désengagement de l'AD.

Les gestionnaires des services du CT et les coordonnateurs des services sont disponibles pour remettre à l'AD une liste à jour des services de soutien disponibles, les coordonnées d'experts en la matière (EM) et soutien continu tout au long de son affectation.

## Remboursement de vos dépenses

Pendant la durée de votre tâche, vos frais personnels seront remboursés selon la directive des Forces canadiennes sur les voyages en service temporaire (DFCVST).

Vous devez soumettre une demande dans le système CLAIMSX à votre unité ou à celle de la perte militaire. Vous pouvez présenter une réclamation pour d'autres dépenses liées à vos tâches au moyen de la Formule générale de demande d'indemnité toutes les réclamations seront examinées. Si aucun O-SAPM n'est disponible, un membre du personnel des services du CT du D Gest SB peut fournir de l'aide pour la durée de votre tâche.

## Protocole de l'accompagnateur désigné

Il est important de veiller au respect des désirs de la perte militaire ou du PPP, vous devez toutefois savoir qui détient l'autorité légale pour prendre certaines décisions. En cas de doute, vous devriez obtenir un avis légal avant d'accéder à la demande ou de suivre la directive de quiconque. Vous devez faire preuve de souplesse et explorer toutes les solutions possibles dans vos démarches au nom du militaire, du PPP, du représentant personnel ou du décideur substitut. Si une demande ne semble pas être conforme aux règlements et aux ordres reçus, vous devez la transférer à une autorité supérieure aux fins d'examen.

## 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 de 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 respect en employant son prénom. Laissez vos coordonnées avant de partir **(voir la page 15)**;

## Gérer les attentes

Ne faites aucune promesse concernant les prestations financières, à moins que ces dernières ne soient confirmés par des règlements ou par l'autorité approbatrice.

Ne refusez aucune requête de la perte militaire ou de son PPP sans avoir consulté l'autorité supérieure au préalable afin d'éviter de paraître insensible ou négatif et de garder l'opportunité de pouvoir explorer d'autres options.

## **Faciliter les communications**

Vous serez la principale source d'information et on vous posera de nombreuses questions d'ordre juridique et financier auxquelles vous ne connaîtrez pas toujours la réponse. Il est important de demander aux EM de vous aider à comprendre ce que vous ne maîtrisez pas bien.

Au moment opportun, coordonnez des rencontres entre le militaire et/ou le PPP et les différents fournisseurs de services (les Services financiers SISIP [SF SISIP], Anciens Combattants Canada [ACC], etc.), laissez aux officiers 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 devez éviter d'être trop engagé sur le plan émotionnel. Si tel est le cas, n'hésitez pas à en parler avec le cmdt, l'aumônier ou les services de soutien en santé mentale comme un travailleur social ou l'officier de liaison avec les familles du CT.

## Boîte à outils

Si l'on vous confie le rôle d'AD, il est possible que vous passiez une période prolongée loin de vos proches et de votre unité. Soyez prêt!

- Carte de crédit
- Carte à puce de l'ICP
- Passeport
- Immunisations à jour
- Permis de conduire valide
- Bloc-notes et agenda
- Enveloppe pour reçus
- Liste de ressources (D Gest SB et gestionnaires des services du CT, ACC, SF SISIP, 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 (un pour vous et un pour le PPP ou le représentant personnel) ou la liste de contrôle des principales mesures à prendre
- Téléphone cellulaire ou BlackBerry et chargeur
- Ordinateur portable (en mesure de soutenir l'infrastructure du réseau privé virtuel de la défense)
- Liste du personnel clé de l'unité (cmdt, personnel administratif, ancien AD et personnel de commandement)

## Notes

[illegible]

# 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	<i>Enquêtes sommaires et commissions d'enquête</i>
ORFC, chapitre 24	<i>Pertes et funérailles</i>
ORFC, chapitre 25	<i>Successions militaires et effets personnels</i>
ORFC, chapitre 26.20	<i>Certificats de décès ou de présomption de décès</i>
ORFC, chapitre 209	<i>Païement des frais de déplacement et de séjour, et des frais de réinstallation</i>
DRAS 203.11	<i>Militaire décédé ou présumé mort</i>
DRAS 208	<i>Prestations de réinstallations</i>
DRAS 210.20	<i>Frais de funérailles et d'enterrement</i>
OAFC 24-1	<i>Pertes – rapports et mesures administratives</i>
OAFC 24-5	<i>Obsèques, inhumation et service des sépultures</i>
OAFC 26-2	<i>Certificat de décès et enregistrement de décès</i>
OAFC 26-18	<i>Avis d'urgence personnelle</i>
DOAD 5018-0	<i>Gestion du soutien aux militaires blessés ou malades et aux pertes militaires</i>
DOAD 5018-3	<i>Cimetière militaire national des Forces canadiennes</i>
DOAD 7004-0	<i>Réclamations présentées par ou contre la Couronne et paiements à titre gracieux</i>
DOAD 7011-0	<i>Successions militaires et effets personnels</i>
DOAD 7011-1	<i>Responsabilités relatives aux successions militaires et effets personnels</i>
DOAD 7012-0	<i>Testaments</i>
DOAD 7012-1	<i>Préparation et administration des testaments</i>
A-PP-005-PRI-AG-001	<i>Directive du Programme de réinstallation intégrée des Forces canadiennes – partie 6</i>
CANFORGEN 115/14	<i>Les formulaires CF 742 des personnes à contacter en cas d'urgence (PCU) et DND 2587 d'identification des plus proches parents (PPP)</i>

## Points de contact utiles

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

Comment rejoindre votre accompagnateur désigné
Grade :
Nom :
Unité :
N° de téléphone cellulaire :
N° de téléphone au bureau :
Courriel :
Autre :

Points de contact locaux		
Titre	Nom	Téléphone
Aumônier militaire		
Programme d'aide aux membres des Forces canadiennes (PAMFC)		1-800-268-7708
Empathie et soutien par les pairs offrant une invitation au réconfort (ESPOIR)		1-800-883-6094
Soutien social blessures de stress opérationnel (SSBSO)		1-800-883-6094
Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM)		1-800-866-4546
Services financiers SISIP (SF SISP)		1-800-267-6681
Anciens Combattants Canada (ACC)		1-866-522-2022
Directeur - Gestion du soutien aux blessés (D Gest SB)		1-800-883-6094
Affaires publiques		



THE NATIONAL MILITARY CEMETERY  
OF THE CANADIAN FORCES



LE CIMETIÈRE MILITAIRE NATIONAL  
DES FORCES CANADIENNES

# Liste de contrôle (décès)

## 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 trouvent aux pages 27 à 44, et 55 à 69 du présent guide. En cas de doute, demandez conseil au gestionnaire des services du CT. 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.

### Renseignements sur le défunt

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 :
N° de téléphone :
Lien de parenté :

### Renseignements sur le représentant personnel

Nom :
Adresse :
N° de téléphone :

Personnes-ressources		
Titre	Nom	N° de téléphone
Gestionnaire des services du CT (Gest Svc)		
Centre de transition (CT)		
Officier – Soutien et Administration des pertes militaires (O-SAPM)		
Aumônier militaire		
Officier de liaison — Rapatriement (OL - Rapatriement)		
Adjuc/PM 1 de l'unité		
Centre de ressources pour les familles des militaires/ Officier de liaison avec les familles (CRFM/OLF)		
Services financiers du SISIP		
Anciens Combattants Canada (ACC)		
Empathie et soutien par les pairs offrant une invitation au réconfort (ESPOIR)		
Officier des affaires publiques (OAP)		
Pension et successions		
Juge-avocat adjoint de la base		

## Tâches de l'accompagnateur désigné

### Avant la première visite au PPP

	Obtenez une séance d'information du cmdt ou du gestionnaire des services du CT et renseignez-vous sur la perte et le PPP ainsi que sur la dynamique familiale.
	Familiarisez-vous avec les documents de référence et les services offerts au PPP.
	Communiquez avec le gestionnaire des services du CT et le D Gest SB afin de les informer que vous êtes l'AD par courriel à l'adresse générique : <b>++DCSM 2 Casualty Support@CMP DCSM@Ottawa-Hull</b> (cela devrait être fait par le coordonnateur/gestionnaires des services du CT).
	Préparez-vous : Carte de crédit, uniforme, soutien administratif (voir la boîte à outils à la page 12).

### Première visite

	Communiquez avec le PPP et prenez un rendez-vous si vous n'avez pas été présenté tout de suite après l'avis. Présentez-vous, expliquez votre rôle et informez le PPP que vous êtes à sa disposition en tout temps. Laissez vos coordonnées (voir page 15). Dans la mesure du possible, ne laissez pas le PPP seul à moins qu'une autre personne (un membre de la famille, un ami ou aumônier) reste avec lui.
	Informez le PPP des services d'aide qui sont disponibles et obtenez son consentement afin de transmettre son nom et son numéro de téléphone (voir page 28) au :  PAMFC : séances de consultation gratuites, 1-800-268-7708.  Communiquez avec le gestionnaire du programme ESPOIR afin de vous familiariser avec le service: soutien confidentiel par les pairs : 1-800-883-6094.
	Transmettez à la chaîne de commandement les renseignements sur le PPP et la dynamique familiale en confirmant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le statut des parents (vivants, décédés, ensemble ou séparés) époux/se ou conjoint de fait;</li> <li>• leur adresse résidentielle et postale;</li> <li>• le nombre d'enfant(s) et d'enfant(s) de relations antérieures.</li> </ul> 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 29 à 33 du présent guide. Communiquez avec le bureau de l'officier d'administration des successions militaires (OASM) du Cabinet du Juge avocat général au 613-992-0073.		
	Identifiez le représentant personnel/exécuteur.		
	<b>Si le testament est...</b>	<b>alors...</b>	<b>et...</b>
	un testament des FAC	1. gardez une copie certifiée à l'unité; 2. envoyez l'original au directeur des successions militaires;	envoyez par télécopieur 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 militaires;	
	Conformément au Manuel sur l'administration des pertes, assurez-vous que l'unité ou que l'O-SAPM a récupéré le testament.		
	Vous devez discuter avec le représentant personnel, car il s'agit de la personne qui prendra les décisions concernant la : <ul style="list-style-type: none"><li>• succession;</li><li>• disposition de la dépouille du membre.</li></ul> Si le représentant personnel n'est pas un PPP, c'est lui qui aura la priorité.		
	Au moment opportun, une fois le contenu du testament connu, abordez la question des frais funéraires et d'inhumation.		
	Apportez des exemplaires du "Guide" pour vous-même, le PPP et/ou le représentant personnel.		
	Aider la famille à obtenir une carte UneFC (c'est habituellement le gestionnaire des services du CT qui s'en charge pendant le désengagement) tôt dans le processus afin de présenter ce service. La famille pourra ainsi accéder aux installations gérées par les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC). <b>www.cfmws.com</b>		
	Organisez (s'il y a lieu) une rencontre entre le PPP et les experts militaires et financiers. Par exemple, le déménagement final, la prestation supplémentaire de décès (PSD) et la pension.		
	Assurez-vous que l'unité d'appartenance a lancé le processus de PSD.		

## Rapatriement de la dépouille du membre pour 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 (dont les frais de déplacement seront remboursés) qui désirent assister à la cérémonie et leur relation avec le décédé. Spécifier les besoins spéciaux (médicaux, physiques). Voir le format à la page 69.
	Soumettez au cmdt de l'unité via la chaîne de commandement, la liste des PPP qui désirent assister à la cérémonie. L'unité du décédé vérifiera le formulaire DND 2587 afin de déterminer qui a droit au remboursement de ses frais de déplacement. Voir le format à la page 69.
	Élaborez un plan de transport et d'hébergement et assurez-vous que les bagages de tous les voyageurs sont identifiés. Qui voyage ensemble? 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.
	Demandez au représentant personnel si la dépouille sera inhumée ou incinérée.
	Quelle est la préférence du représentant personnel à propos des vêtements que doit porter le défunt : habits civils ou uniforme militaire? Assurez-vous d'obtenir un uniforme, les médailles et les insignes (le cas échéant). L'officier de liaison – Rapatriement peut aider au besoin.
	Confirmez le choix du salon mortuaire et du lieu de sépulture auprès du représentant personnel et informez l'officier de liaison – Rapatriement.
	Assurez-vous que le PPP est informé du déroulement de la cérémonie de rapatriement.
	Demandez d'abord à l'escorte du décédé si celle-ci est prête à rencontrer le PPP. Dans l'affirmative, organisez une rencontre.
	Dites au PPP qu'il n'a pas le droit d'entrer dans le bureau du coroner en chef de l'Ontario à Toronto.
	Informez le PPP que la date des services funéraires ne peut être fixée avant la remise de la dépouille par le bureau du coroner. Les demandes de remboursement des frais de déplacement des PPP arrivent à échéance le lendemain de la cérémonie de rapatriement.
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 n'est pas indiqué dans le testament du militaire.
	Demandez au représentant personnel s'il préfère que le corps du défunt soit exposé.
	Familiarisez-vous avec les frais funéraires et d'inhumation.
	Demandez au représentant personnel s'il préfère : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le drapeau du Canada; ou</li> <li>• aucun drapeau pour couvrir le cercueil.</li> </ul>
	Assurez-vous qu'une escorte ait été désignée pour accompagner la dépouille au lieu des funérailles et de l'inhumation.
	Remettez à l'unité du défunt la liste des gens admissibles selon le formulaire DND 2587 qui désirent assister à chacune des fonctions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• une cérémonie de rapatriement militaire;</li> <li>• des funérailles (militaires ou civiles – pas les deux);</li> <li>• une inhumation;</li> <li>• un service commémoratif militaire (amorcé par les FAC); et</li> <li>• une remise d'une distinction honorifique, d'une récompense ou d'un souvenir.</li> </ul> Coordonner le transport. Voir le format à la page 69.

## Inhumation dans un endroit autre que le lieu du décès (nécessitant deux directeurs de funérailles)

	L'enregistrement du décès est requis si la dépouille est déplacée d'une province à 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 directeurs de funérailles disponibles dans le secteur. Informez le représentant personnel.
	Informez l'Autorité administrative de soutien du nom du directeur de funérailles et des points de contact choisis par le PPP ou le représentant personnel.

	Confirmez que les deux directeurs de funérailles sont au courant des taux de paiement autorisés par le ministère de la Défense nationale (MDN).
	Assurez-vous que les directeurs de funérailles ou l'unité du défunt coordonnent le transport de l'escorte et de la dépouille.
	Coordonnez le transport pour le PPP si nécessaire.

### Inhumation ne nécessitant pas deux directeurs de funérailles

	Assurez la liaison avec l'Autorité administrative de soutien et obtenez la liste des directeurs de funérailles 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 le directeur de funérailles est au courant des taux de paiement autorisés 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 est peut-être disponible); • columbarium; • cimetière militaire national (Ottawa) (613-944-6059 ou 613-741-9530); ou • dispersion des cendres (voir la DRAS 210.20, pour en savoir plus).	
	Demandez au représentant personnel ses préférences à l'égard de l'exposition de la dépouille au salon mortuaire ou pendant le service.	
	Transmettez l'information suivante à l'O Admin de la base et au D Gest SB :	
	Lieu et adresse du cimetière	Numéro de tombe
	Numéro de rangée	Numéro de concession
	Assurez-vous que l'information suivante a été fournie au directeur de funérailles :	
	Nom du défunt	Nom et lieu de naissance du père du défunt (s'il y a lieu)

	Date et lieu de naissance du défunt	Nom de jeune fille et lieu de naissance de la mère du défunt (s'il y a lieu)
	Durée de la période de résidence du défunt à l'endroit actuel	Nom, âge et ville de résidence des enfants du défunt (s'il y a lieu)
	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 défunt : habit civil ou uniforme?

## Funérailles militaires

	Assurez la liaison avec le directeur de funérailles et l'Adjuc/PM 1 de la base, de la formation ou de l'unité.
	Confirmez si on souhaite avoir un musicien militaire présent (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 disponibles.
	La remise des médailles et du couvre-chef du militaire peut 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 de l'OASM du directeur des successions militaires. Vous devriez en discuter avec le représentant personnel ou l'OASM bien avant les funérailles.
	Obtenez la Croix du Souvenir pour le PPP ou le représentant personnel à temps pour les funérailles. Étant donné que ce ne sont pas tous les militaires qui sont admissibles à la recevoir, communiquer avec la Direction – Distinctions honorifiques et reconnaissance au 1-877-741-8332 (sous la coordination de la chaîne de commandement).
	Informez le PPP ou le représentant personnel qu'un drapeau lui sera remis après inhumation. 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 :
	La date et l'horaire du service funèbre.
	Le nom de l'église ou de la chapelle.
	Le nom du membre du clergé qui dirigeant la cérémonie.

	Si des prières du soir ou d'autres cérémonies religieuses doivent avoir lieu avant le service, demandez l'aide de l'aumônier ou du membre du clergé.
	Photos : assurez-vous qu'un photographe soit présent pour la cérémonie funèbre (si le PPP en fait la demande). Assurez-vous que toutes les photos des funérailles et de l'inhumation soient mises à la disposition du PPP sur demande.  Toute autre disposition spéciale ou requête du représentant personnel au sujet de la cérémonie.
	Aviser 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; l'unité du décédé assurera la coordination avec l'aumônier des Forces maritimes de l'Atlantique ou des Forces maritimes du Pacifique.
	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 (au besoin).
	Expliquez les bénéfices concernant la pierre tombale ou le monument commémoratif et la teneur de la lettre du D Gest SB, le cas échéant.

## Après les funérailles

	Certificats : assurez-vous que le PPP et le représentant personnel obtiennent plusieurs exemplaires des documents suivants :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• certificat de décès ou certificat de décès provincial (trois pour les FAC et six pour le PPP);</li> <li>• acte de naissance du défunt;</li> <li>• acte de naissance du PPP (6 exemplaires);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• actes de naissance des enfants (s'il y a lieu);</li> <li>• toutes les cartes d'assurance sociale;</li> <li>• certificat de mariage/contrat de vie commune (s'il y a lieu).</li> </ul>
	<b>Rédaction de lettres :</b> aidez le PPP/représentant personnel à rédiger : <ul style="list-style-type: none"> <li>• une lettre à la compagnie d'assurances civile (autre que pour les SF SISIP) afin de mettre en vigueur le paiement de l'assurance (si nécessaire).</li> <li>• une demande de maintien de la protection médicale et dentaire auprès du Directeur des services des pensions des Forces canadiennes (DSPFC) (si désiré).</li> </ul>	

	Offrir votre aide au PPP lorsqu'il reçoit la lettre du QGDN/DSPFC concernant les prestations de pension.
	<b>REMARQUE</b> Le Centre de soutien pour les enquêtes administratives (CSEA) demande que l'AD n'aborde aucune question liée à la commission d'enquête (CE). Le président de la commission communiquera avec le PPP s'il doit participer à la CE. L'AD doit s'attendre à y assister avec le PPP ou le représentant de la famille.
	<b>Rapports d'enquête de la Police militaire (PM) :</b> le PPP peut demander les rapports d'enquête de la PM lors d'une perte militaire. L'AD doit faire la demande au nom du PPP auprès du Grand Prévôt adjoint – Police via la chaîne de commandement.
	Coordonnez une rencontre avec le représentant des SF SISIP et ACC, si requis.
	<b>Testament :</b> encouragez le PPP à rédiger un testament le plus tôt possible.
	Rapport post mortem : si le PPP demande un rapport post mortem pour un décès en opérations, l'AD informera le D Gest SB 2 de la demande et acheminera les renseignements suivants: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'identification du demandeur (lien de parenté avec le défunt);</li> <li>2. les renseignements personnels, le nom et date de décès du défunt;</li> <li>3. le lieu où le rapport doit être acheminé;</li> <li>4. le nom et l'unité de l'AD et;</li> <li>5. la confirmation qu'un médecin militaire, ou par exception, le médecin de famille est prêt à recevoir le rapport et à l'examiner avec le PPP ou les membres de la famille.</li> </ol>
	<b>Confirmation que les services ont été rendus et que les biens ont été livrés :</b> vous devez confirmer que les services ont été rendus et que les biens ont été livrés; pour ce faire, vous devrez signer toutes les factures présentées aux fins de remboursement.
	<b>Factures :</b> rassemblez et soumettez les factures à la section des finances J8 du GT FAC par l'intermédiaire du support administratif de l'unité.

Photo: MDN/FAC



# Assistance administrative (décès)

## Qu'est-ce que le deuil?

Les rapports avec le PPP et la famille endeuillés peuvent être délicats et empreints d'émotion. ESPOIR peut soutenir l'AD afin de l'aider à aborder la famille ou à parfaire ses connaissances sur le deuil.

La perte d'un être cher est une expérience accablante, effrayante et douloureuse qui 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. La plupart du temps, après avoir reçu la nouvelle du décès d'un être cher, bon nombre de personnes indiquent s'être senties en état de choc, de torpeur et d'incrédulité par rapport à cette nouvelle réalité. Le deuil n'a aucun échéancier précis : les personnes géreront leur perte de leur mieux, en vivant une vaste gamme d'émotions.

### **Voici les réactions possibles au deuil :**

- Impuissance
- Désespoir
- Léthargie
- Retrait social
- Pensées constantes sur les circonstances entourant le décès
- Confusion
- Problèmes de concentration et de mémoire
- Troubles du sommeil
- Tristesse, colère, peur et culpabilité
- Hypervigilance

Le deuil peut être un long processus douloureux qui contraint les gens à rajuster leur vie afin de compenser la perte et de s'adapter à leur nouvelle réalité.

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 counseling du PAMFC

Les services de deuil du PAMFC sont des services téléphoniques bilingues offerts 365 jours par année à un parent, un époux ou un conjoint, des enfants, et des enfants adoptifs, un ou une fiancé(e) et toute autre personne considérée importante pour un membre des FAC décédé en service. Vous pouvez accéder aux services d'un conseiller professionnel par téléphone n'importe où et à tout moment. Un rendez-vous sera planifié dans les 48 heures tout au plus. Des options gratuites de counseling à court et à long terme sont offertes.

*Pour en savoir plus ou pour prendre rendez vous, appelez au : 1-800-268-7708 (ou 1-800-567-5803 pour les personnes atteintes d'une déficience auditive).*

## Programme de soutien par les pairs pour le deuil ESPOIR

Le programme **E**mpathie et **s**outien par les **p**airs **o**ffrant une **i**nvitation au **r**éconfort (ESPOIR) fournit un soutien confidentiel par les pairs aux familles de militaires qui ont perdu un être cher, membre des FAC actif ou à la retraite. Le décès peut avoir été causé pendant le service militaire ou d'une autre façon. Veuillez informer la famille au sujet du programme et de ses services et communiquez avec le gestionnaire du programme ESPOIR si la famille souhaite prendre part au programme de soutien par les pairs au **1-888-883-6094**. Un bénévole d'ESPOIR sera désigné et communiquera avec le PPP ou le membre de la famille.

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 (ESPOIR) créé par le ministère de la Défense nationale et Anciens Combattants Canada. Ce programme permet à des personnes endeuillées comme vous d'obtenir le soutien d'un bénévole formé qui a vécu une expérience semblable à la vôtre. 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

## Faciliter la communication

Les FAC encouragent leurs militaires à préparer un testament et à le mettre à jour de façon périodique. 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, en leur absence, un commentaire à cet effet. Le testament renferme des renseignements personnels délicats qui ne devraient être divulgués qu'en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Le cmdt nomme un Comité de règlement (CDR) dans les 48 heures suivant le 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:**

- cherchera un testament, une déclaration relative à un testament ou un énoncé précisant tout endroit raisonnable contrôlé par les FAC où se trouve un testament;
- avisera l'OASM des résultats de ses recherches;
- s'il trouve un testament, une déclaration relative à un testament ou un énoncé précisant où se trouve un testament, il l'acheminera immédiatement à l'OASM sous pli d'un formulaire DND 728, (Transmission et réception de documents), en utilisant la méthode de suivi et de localisation la plus économique.

## Disposition de la dépouille du membre et arrangements funéraires

Veuillez prendre note que les décisions concernant la disposition de la dépouille du membre et les arrangements funéraires ne font pas partie de l'administration des successions militaires. Le représentant personnel de la succession a l'autorité juridique sur la disposition de la dépouille. En l'absence d'un représentant personnel et lorsque 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 le conseiller juridique de l'unité pour l'aider à déterminer la personne qu'il doit consulter à propos de la disposition de la dépouille.

Les lois provinciales déterminent l'ordre de priorité des diverses personnes correspondant à l'appellation du « plus proche parent » (PPP). Quand plus d'un PPP désire s'occuper des dispositions funéraires, le directeur de funérailles accordera 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.

### Succession militaire

***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 personnels ou immobiliers, trouvés sur la personne décédée ou dans un établissement de la Défense, ou autrement au soin ou à la garde des FAC;
- dans le cas d'un militaire des FAC décédant hors du Canada, tout autre bien personnel et immobilier appartenant à la personne décédée et situé hors du Canada.

La succession militaire ne comprend pas les biens personnel et immobilier 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) en tant que le 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 (le liquidateur de la succession au Québec), l'OASM communiquera directement avec cette personne. En 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;
- communiquer avec cette personne directement pour la transmission de la succession militaire; et
- faire appel à l'accompagnateur désigné, 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. Il est interdit à l'AD, l'OASM et aux représentants du JAG de fournir des conseils juridiques à ce sujet au représentant personnel du militaire décédé. Si l'on demande l'aide de l'AD, celui-ci doit recommander au représentant personnel de s'adresser à un avocat civil 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 (14);
- les funérailles du membre (14);
- inhumation du membre (14);
- un service commémoratif militaire amorcé par les FAC (6);
- une réunion d'une commission d'enquête sur invitation du président (4); et/ou
- une remise d'une distinction honorifique, d'une récompense ou d'un souvenir (2).

*Vous devez envoyer par courriel la liste des PPP admissibles qui souhaitent assister à l'une des fonctions susmentionnées à l'unité du défunt et à **++DCSMNKTB@CMP DCSM@Ottawa-Hull** au moyen du format utilisé à la page 69.*

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 gestionnaire des services du CT ou les services financiers J8 du GT FAC.

Si le PPP et la famille veulent assister à une de ces cérémonies ou événements, l'AD devra les y accompagner.

## **Funérailles et inhumation**

Seul le représentant personnel a l'autorité juridique de déterminer les dispositions relatives au service funéraire 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 tels que détaillés dans le tableau intitulé « Frais de funérailles et d'inhumation » aux pages 36 et 37. 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 section des finances J8 du GT FAC par l'en-

### **Directeur de funérailles**

Vous pouvez aider le représentant personnel à choisir un directeur de funérailles. Si l'inhumation a lieu dans une localité canadienne autre que celle où a eu lieu le décès, vous aurez besoin de deux directeurs de funérailles. En général, les bases tiennent à jour une liste de directeurs de funérailles régionaux prêts à fournir les services aux tarifs gouvernementaux. Le représentant personnel doit être informé des directeurs de funérailles 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 directeurs de funérailles pour vous assurer qu'ils connaissent le montant maximal fixé par le Conseil du Trésor pour couvrir les frais d'inhumation.

## **Testaments et successions**

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 le directeur des funérailles.

### **Funérailles civiles**

Lorsque le représentant personnel ne souhaite pas avoir de 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 afin qu'ils vous aident à coordonner les funérailles.

### **Incinération**

Le coût d'une urne et d'une niche dans un columbarium, y comprenant l'entretien perpétuel de la niche, est inclus dans le montant maximum fixé pour les services d'inhumation et de services funéraires (DRAS 210.20(5)). Cependant, lorsque la dépouille d'un militaire est incinérée, une concession simple pour l'inhumation des cendres peut être achetée au prix en vigueur au cimetière où l'inhumation 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 le D Gest SB. Toutes les demandes d'inhumation doivent être envoyées dès que possible au D Gest SB : 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 et des membres de leur famille peuvent y être inhumés. Vérifiez si une telle section existe dans le cimetière choisi;
- Columbarium : les dépenses sont remboursées selon la DRAS 210.20(5).

Vous devez 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.

## Disposition des cendres

Le représentant personnel peut demander la dispersion des cendres d'un membre des FAC. Consultez 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**

Il faut communiquer avec le D Gest SB 2 pour l'obtention d'une pierre tombale du MDN, par le biais de l'organisme: Fond du Souvenirs (FDS). Le FDS communiquera avec le représentant personnel au sujet d'une pierre tombale permanente ou d'un autre monument commémoratif. Consultez le FDS pour obtenir des renseignements supplémentaires au sujet des pierres tombales ou des monuments commémoratifs: au 1-800-465-7113, ou sur le site web, au

**[www.fondsdusouvenir.ca](http://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, son service ou régiment (ou Forces armées canadiennes), la date du décès, l'âge du défunt 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 le D Gest SB au 1-800-883-6094.

## **Pierre tombale, plaque ou monument commémoratif officiel acheté à titre privé**

Si le représentant personnel ne désire pas qu'une pierre tombale du MDN, fournie par le FDS, soit installée, une plaque ou un autre monument commémoratif (par 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 au GT FAC J8 Services financiers 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 funéraires et d'inhumation

Les frais funéraires et d'inhumation 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 vente 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.

## Frais funéraires pris en charge par la Couronne

### **1) Inhumation et services funéraires, y compris l'incinération, montant à confirmer avec le gestionnaire des services du Centre de transition**

- un cercueil ou une urne;
- les frais et les services d'un directeur de funérailles (p. ex: les services professionnels d'un directeur de funérailles, 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 d'un corbillard;
- la location d'une église ou autres installations et équipements, y compris les placiers;
- l'inhumation;
- la dispersion des cendres;
- une niche dans un columbarium (y compris l'entretien perpétuel de la niche);
- des articles nécrologiques et autres avis de décès;
- un membre du clergé, y compris les coûts liés aux groupes religieux minoritaires des membres en service;
- un organiste ou autre musicien;
- des fleurs, des photographies, un registre, une vidéo ou un disque compact commémoratif et;
- une réception (les coûts liés aux boissons alcoolisées ne seront pas remboursés).

### **2) Concessions dans les cimetières**

- a)** une concession simple permanente ou le pourcentage pour une concession multiple (au taux en vigueur); et
- b)** les coûts pour les services de fossoyeur et l'entretien perpétuel de la concession.

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

- a)** au taux en vigueur lorsque les lois provinciales ou d'autres lois régissant les inhumations ou le transport de la dépouille exigent un tel cercueil; et
- b)** l'autorisation pour le remboursement relève du D Gest SB avec l'attestation du cmdt de l'unité qui est fondée sur une recommandation du médecin militaire selon laquelle la dépouille justifie ce type de cercueil.

### **4) Transport de la dépouille**

- a)** si l'inhumation 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 du lieu du décès à l'unité d'appartenance puis au lieu de l'inhumation;
  - le transport des cendres au lieu de l'inhumation;
  - 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'inhumation; et
- 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**

Lorsque le représentant personnel ne désire pas qu'une pierre tombale du MDN, fournie par le FDS 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 le montant prescrit (confirmer le montant avec le gestionnaire des services du Centre de transition).

### **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;
- c)** un membre n'étant pas en service rémunéré (p. ex: qui reçoit une compensation de la Force de réserve) – Non admissible
- d)** force de réserve, décès non attribuable au service militaire – Non admissible.

## Pierre tombale et monument commémoratif officiel

Vous devez vous assurer que l'autorité administrative de soutien reçoive le certificat de décès approprié. Il est essentiel que les documents de service de tous les membres décédés pendant leur service dans les FAC comprennent un enregistrement de décès valide, un certificat de décès provincial ou une déclaration / preuve enregistrant la cause du décès, facilitant ainsi les diverses procédures administratives liées aux assurances, à la pension, la succession et autres.. 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. La version originale doit être remise au directeur de funérailles 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;
- au D Gest SB;
- au directeur des successions militaires; et
- 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 (DND 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 au 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 le PPP ou la famille ait besoin d'une aide financière immédiate pour faire face à des dépenses imprévues. Votre gestionnaire des services du Centre de transition ou le conseiller financier (SF SISIP) de votre région peut fournir des conseils et une assistance en cette matière.

Composez le 1-800-267-6681.

## Commission d'enquête (CE)/Enquête sommaire (ES)

Une CE ou une ES sera menée pour enquêter sur le décès d'un militaire des FAC. Le président de la CE ou l'enquêteur de l'ES pourrait communiquer avec l'AD pour vérifier l'état émotionnel du PPP et son attitude envers les FAC avant qu'il ne le rencontre pour la première fois. Le président de la CE ou l'enquêteur de l'ES assurera directement la liaison avec le PPP dans la mesure jugée appropriée. L'AD n'est pas impliqué dans cette liaison ou tout autre détail administratif connexe d'une CE/ES. En raison de la nature délicate et complexe des processus de la CE et de l'ES, l'AD doit s'abstenir d'engager toute discussion sur la CE/l'ES avec le militaire blessé, le représentant du militaire ou tout PPP. L'AD peut toutefois les informer qu'un CE ou une ES sera menée, qu'il s'agira d'un processus interne qui mettra en lumière la cause et les facteurs contributifs du décès et que le président de la CE ou l'enquêteur de l'ES donnera suite à toute question ou préoccupation soulevée par le PPP.

## 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. Pour ce faire, obtenez un exemplaire du Guide et familiarisez-vous avec celui-ci. Une lettre du 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 ou le représentant personnel qu'il devra obtenir plusieurs exemplaires des documents suivants afin de demander des prestations :***

- acte de naissance du défunt;
- 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 contrat de vie commune (s'il y a lieu);
- 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 ou accords de séparation;
- 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 les membres de la Première réserve – Acheminer la feuille de route et le protocole d'entente.

## Désengagement de l'AD

Votre désengagement est une responsabilité de la chaîne de commandement.

Vous pourrez initier les démarches de désengagement auprès du cmdt et du gestionnaire des services du Centre de transition lorsque :

- le PPP semble prêt au transfert du soutien (de l'AD au gestionnaire des services du CT);
- la majorité des tâches administratives sont accomplies;
- vous ne vous sentez plus en mesure d'accomplir efficacement votre tâche d'AD ou;
- les exigences de service exigent que vous assumiez un autre rôle.

Lorsque vous aurez terminé vos fonctions, le soutien du PPP sera assumé par la section des services du CT.

## Prestations et services possibles en cas 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 :** les catégories de services incluent les membres de la :

Force régulière

Force de Réserve :

- Classe « C »
- Classe « B » de plus de 180 jours
- Classe « B » de 180 jours et moins
- Classe « A »

# Prestations et services (décès)

Sommaire des prestations et des services possibles (Nota 1)	Catégories (Nota 2)	Contacts
<b>Anciens Combattants Canada (ACC) :</b> 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	L'admissibilité peut varier	<b>Anglais</b> - 1-866-522-2122 <b>Français</b> - 1-866-522-2022
Pension d'invalidité		
Indemnité d'invalidité		
Avantages financiers : Allocation pour perte de revenus		
Allocation pour incidence sur la carrière		
Allocation supplémentaire pour incidence sur la carrière		
Prestation de retraite supplémentaire		
Soutien du revenu des Forces canadiennes		
Programme de réadaptation		
Programme d'aide à l'éducation Programme des services de transition de carrière d'ACC		

Sommaire des prestations et des services possibles (Nota 1)	Catégories (Nota 2)	Contacts
<i>Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes (LPRFC)</i>		DSPFC 1-800-267-0325 613-971-6012
<b>Forces armées canadiennes</b>		
Indemnité de départ des Forces armées canadiennes	Force régulière	DSMTC BRPL 1-800-773-7705
Frais funéraires et pierre tombale	Militaires actifs rémunérés	D Gest SB 1-800-883-6094
Domicile projeté	L'admissibilité peut varier	Section des libérations
Directeur - Pensions et programmes sociaux (DPPS) administration des bénéfices de la libération (ABL) Reserve	Force de réserve – autre que le service de réserve de classe « C »	613-901-8629 613-901-8330
<b>SF SISIP - Régimes d'assurance temporaires facultatifs</b>	Participants au régime L'admissibilité peut varier	1-800-267-6681
<b>La Caisse d'assistance au personnel des Forces canadiennes (CAPFC)</b>		1-800-267-6681

Sommaire des prestations et des services possibles (Nota 1)	Catégories (Nota 2)	Contacts
<b>Régime de pensions du Canada (RPC) et Régime des rentes du Québec (RRQ)</b>		
Prestations de survivant Prestation de décès	L'admissibilité peut varier	<b>RPC</b> - 1-800-277-9914 <a href="http://www.canada.ca/fr/services/prestations/pensions-publiques/rpc.html">www.canada.ca/fr/services/prestations/pensions-publiques/rpc.html</a> <b>ou</b> <b>RRQ</b> - 1-800-463-5185 <a href="http://www.retraitequebec.gouv.qc.ca/fr/Pages/accueil.aspx">www.retraitequebec.gouv.qc.ca/fr/Pages/accueil.aspx</a>
Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP)	Membres de la Force régulière et Anciens combattants qui reçoivent une pension reconnue continue	<b>AAC</b> - 1-866-522-2022
Régime de services dentaires pour les pensionnés (RDSP)		<b>DSPFC</b> - 1-800-267-0325 <a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/fac-caf/cntctns-cntctus-fra.html">www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/fac-caf/cntctns-cntctus-fra.html</a>

Sommaire des prestations et des services possibles (Nota 1)	Catégories (Nota 2)	Contacts
Militaires des Nations Unies – Indemnité de décès ou d'invalidité	<b>F Régulière, F Réserve classe « C »</b>	212-848-1157
Programme d'aide aux membres des FC (PAMFC)	<b>Tous</b>	1-800-268-7708
Services d'aumônerie	<b>Tous</b>	1-866-502-2203
Soutien social aux blessures de stress opérationnel (SSBSO)	<b>Tous</b>	1-800-883-6094 www.osiss.ca
Programme de soutien par les pairs pour le deuil ESPOIR	<b>Tous</b>	1-800-883-6094 HOPE-ESPOIR@forces.gc.ca www.hope-espoir.com
Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM)	<b>Tous</b>	1-800-866-4546 <a href="https://www.connexionfac.ca/Nationale/Sites-locaux/Centres-de-ressources-pour-les-familles-militaires.aspx">https://www.connexionfac.ca/Nationale/Sites-locaux/Centres-de-ressources-pour-les-familles-militaires.aspx</a>
<b>Groupe de transition des Forces armées canadiennes</b>		
Le point de contact principal pour l'AD est le gestionnaire ou le coordonnateur local des services du CT. Les coordonnées seront remises lors de la première réunion entre l'AD et la section des services du CT.	AD seulement	1-800-883-6094 <a href="https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/services/avantages-militaires/transition/comprendre-transition/centres.html">https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/services/avantages-militaires/transition/comprendre-transition/centres.html</a>
Service d'aide initiale non liée à une crise et de renvoi, de 8 h à 16 h (HNE) du lundi au vendredi	Tous	

# Blessure/maladie

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

Un cmdt peut décider de nommer un AD si un militaire est gravement malade ou grièvement blessé.

Vos responsabilités en tant qu'AD sont énormes. Vous êtes le lien essentiel entre le cmdt et le militaire blessé/malade et/ou son PPP. Votre rôle consistera à appuyer le militaire blessé/malade ou le PPP et le décideur substitut pendant 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 affectation 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 heurt à la vie civile.

Vous devez faire en sorte que le militaire ou le PPP et sa famille ou le décideur substitut 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 ou le PPP et sa famille ou le décideur substitut en collaboration avec différents fournisseurs de services que vous retrouverez dans la liste de contrôle.

## Références

<b>ORFC, chapitre 21</b>	Enquêtes sommaires et commissions d'enquête
<b>OAFC 24-1</b>	Pertes – rapports et mesures administratives
<b>OAFC 26-18</b>	Avis d'urgence personnelle
<b>DOAD 5018-0</b>	Gestion du soutien aux militaires blessés ou malades et aux pertes militaires
<b>DOAD 7004-0</b>	Réclamations présentées par ou contre la Couronne et paiements à titre gracieux
<b>DRAS 203.07</b>	Versements pour le compte de militaires souffrant d'incapacité mentale ou physique
<b>DRAS 205.536</b>	Indemnité – perte d'indemnités opérationnelles
<b>DRAS 210.72</b>	Force de Réserve – Indemnité pendant une période de blessure ou de maladie
<b>DRAS 211.07</b>	Prestation pour déplacement du plus proche parent
<b>A-PP-005-LVE/AG-001</b>	Manuel sur les politiques régissant les congés des FC
<b>CANFORGEN 074/13</b>	Changements apportés à l'indemnité d'invalidité et à l'indemnité de décès – Force de Réserve
<b>CANFORGEN 174/07</b>	Prolongation du service de réserve de Classe « C » pour les militaires dont les blessures ou la maladie ont été contractées pendant le service spécial
<b>CANFORGEN 212/17</b>	Distribution d'articles de bien-être aux militaires hospitalisés
<b>CANFORGEN 115/14</b>	Formulaires personne(s) à contacter en cas d'urgence et identification des plus proches parents

### **Loi sur l'indemnisation des agents de l'État :**

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/g-5/>

## Points de contact utiles

L'AD doit remplir cette liste et la remettre au blessé/malade et/ou PPP à sa première visite.

Comment rejoindre votre accompagnateur désigné	
Grade :	Nom :
Unité :	
N° de téléphone cellulaire :	
Courriel :	
Autre :	

Points de contact locaux		
Titre	Nom	N° de téléphone
Aumônier militaire		
Programme d'aide aux membres des FC (PAMFC)		1-800-268-7708
Soutien social aux blessures de stress opérationnel (SSBSO)		1-800-883-6094
Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM)		1-800-866-4546
Services financiers SISIP (SF SISIP)		1-800-267-6681
Anciens Combattants Canada (ACC)		1-866-522-2022



Photo: MDN/FAC

# Liste de contrôle (blessure/maladie)

## Liste de contrôle de l'accompagnateur désigné pour un membre TGM/B

Vos fonctions en tant qu'AD sont variées; cette liste de contrôle est conçue pour vous aider à élaborer votre plan d'action. Des renseignements additionnels se retrouvent aux pages 55 à 70 du présent 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 respect en employant son prénom.

### Renseignement sur le militaire blessé/malade

NM :

Grade et nom :

Unité :

Section :

Date et lieu de l'hospitalisation :

### Renseignements sur le plus proche parent (PPP)

Nom :

Adresse :

N° de téléphone :

## Points de contact locaux

Titre	Nom	N° de téléphone
Infirmier(ère) gestionnaire de cas des FC		
Médecin militaire		
Travailleur social		
Infirmier(ère) des soins primaires		
O-SAPM		
Aumônier militaire		
CRFM/OLF		
SF SISIP		
ACC		
SSBSO		
D Gest SB		
Affaires publiques		
CT		
Décideur substitut (s'il y a lieu)		

## Tâches

### Avant la première visite au PPP...

(Généralement le blessé/malade informe directement le PPP)

	Obtenez une séance d'information du cmdt ou du Gestionnaire des services du CT et obtenez les renseignements sur le PPP et la dynamique familiale.
	Familiarisez-vous avec les documents de référence et les services offerts au PPP.
	Communiquez avec le Gestionnaire des services du CT par téléphone et le D Gest SB afin de les informer que vous êtes l'AD par courriel à l'adresse générique : <b>++DCSM 2 Casualty Support@CMP DCSM@Ottawa-Hull.</b>
	Préparez-vous : carte de crédit, uniforme, soutien administratif (voir la boîte à outils à la page 12).

### Hospitalisation temporaire (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 ou au décideur substitut surtout sur les changements dans l'état de santé du militaire blessé.
	Si la présence du PPP est recommandée, l'AD doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• présenter une demande au cmdt selon le format que l'on trouve à la page 70. Ne pas oublier d'inclure la recommandation de l'autorité médicale dans la soumission;</li> <li>• élaborer un plan de transport et aider le PPP à organiser son voyage;</li> <li>• accompagner le/les PPP;</li> <li>• si vous devez accompagner le/les PPP à l'extérieur du Canada, assurez-vous que les voyageurs et l'aumônier militaire disposent d'un passeport valide.</li> </ul> <p>Dans le cas d'un voyage en Europe, l'équipe de support au blessé rencontrera les voyageurs sur place et les aidera avec les exigences administratives pendant leur séjour.</p>

## Première visite au PPP...

Présentez-vous, expliquez votre rôle et indiquez que vous êtes disponible en tout temps. Demandez au PPP si le militaire a préparé une procuration pour ses biens ou ses soins de santé et demandez-lui d'indiquer qui a été assigné en tant que décideur substitut. Laissez vos coordonnées (voir la page 15). Ne laissez pas le PPP seul à moins qu'un membre de la famille, un ami ou un aumônier soit présent.

## Informez le militaire ou le 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. Obtenez le consentement du militaire ou du PPP avant de transmettre son nom et son numéro de téléphone.

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 vers l'établissement de santé de longue durée

Coordonnez la présence du PPP à la réception du blessé/malade (transport, hébergement et repas) en coordination avec l'autorité de soutien administratif.

Communiquez avec l'infirmier(ère) de liaison de l'hôpital receveur afin de garantir que l'on respecte la vie privée et la dignité du blessé/malade et le PPP.

Accompagnez le PPP à l'arrivée du blessé.

Familiarisez-vous avec le rôle des équipes de gestion du blessé (EGB) et de réception du blessé (ERB) et établissez un lien étroit avec l'infirmier(ère) des soins primaires (ISP), car durant la phase d'hospitalisation, il s'agira de la principale personne qui vous informera de l'état général du patient.

Informez le militaire blessé, le PPP ou le décideur substitut des prestations financières et droits potentiel. 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 prolongation de service classe « C » ou d'indemnité d'invalidité (si requis) soit acheminée au D Gest SB par l'entremise de la chaîne de commandement.
	Organisez des consultations avec les experts (SF SISIP, représentant d'Anciens Combattants Canada (ACC), autorité administrative de soutien et 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 SISIP 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). <b>www.sbmfc.com</b>
	Assurez-vous que, pendant un séjour d'une durée de plus de 48 h à l'hôpital, le militaire blessé dispose de l'appui financier stipulé à <b><a href="https://www.appuyonsnostroupes.ca/Obtenir-du-soutien/Bien-etre-dans-les-hopitaux">https://www.appuyonsnostroupes.ca/Obtenir-du-soutien/Bien-etre-dans-les-hopitaux</a></b> .  <b>Pour plus de renseignements, communiquer avec votre Gestionnaire des services du CT (voir pages 66 et 67) ou la Ligne d'information pour les familles au 1-800-866-4546</b>
	Coordonnez, s'il y a lieu, les visites du PPP et/ou des membres de la famille à l'établissement de soins de longue durée.
	Soumettez à la chaîne de commandement la Prestation pour déplacement du plus proche parent (PDPPP) pour l'approbation des frais de déplacement, d'hébergement et de repas selon le formulaire DND 2587. Voir le format à la page 69.
	Coordonnez les dispositions de transport pour le PPP.

## Réhabilitation, retour au service ou libération

	Établissez un lien étroit avec le gestionnaire de cas du blessé/malade, car il s'agira de la principale personne qui coordonnera l'ensemble des services offerts au blessé. Vous aurez peut-être à intervenir afin d'obtenir du soutien additionnel pour des services supplémentaires non couverts par la Gamme de soins des FAC. « Gamme de soins garantis » par les FAC.
	Établissez avec précision le partage des tâches entre vous et l'Infirmier(ère) gestionnaire de cas des FAC. Les facteurs suivants devront être pris en considération : l'emplacement géographique, les services militaires et publics disponibles et la charge de travail du gestionnaire de cas.
	Tenez le militaire blessé/malade au courant des activités de l'unité.
	Assurez la coordination requise pour répondre aux besoins spéciaux du militaire. À titre d'exemple, trouver des installations pour l'entraînement et assurer le transport pour se rendre aux installations.
	Assurez une transition sans heurt du blessé/malade vers le retour au service ou la libération des FAC.

## Autres tâches

	<p>Aidez le PPP ou le décideur substitut (s'il y a lieu) à rédiger :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une lettre à la compagnie d'assurances civile (autre que les SF SISIP) pour mettre en vigueur le paiement de l'assurance (si nécessaire);</li> <li>• une demande de maintien de la protection médicale et dentaire (s'il y a lieu).</li> </ul>
	L'ORFC 209.02 porte seulement sur les décès et non sur les blessures. La DRAS 211.07 ne traite pas de la participation à la CE. Actuellement, il n'existe aucun ordre ou directive permettant le remboursement du déplacement d'un PPP à une CE portant sur une blessure.
	<b>Confirmation de réception de biens et/ou services :</b> vous devez confirmer que les services ont été rendus et que les biens ont été livrés; Pour ce faire, vous devrez signer toutes les factures.
	<b>Factures :</b> rassemblez 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 Gestionnaire des services du CT.

# Assistance administrative (blessure/maladie)

## Transport et déplacement du PPP

Le D Gest SB peut autoriser le remboursement des frais de déplacement et de séjour des PPP et des assistants. Vous devez envoyer la demande par courriel directement à l'unité du militaire blessé selon les procédures liées à toute blessure ou maladie élaborées au QG du blessé lorsque leur présence est justifiée et recommandée par le médecin des FAC ou en cas de décès.

*Les prestations pour déplacement des plus proches parents (PDPPP) sont autorisées pour un maximum de quatre personnes, y compris des assistants, pour un maximum de 120 jours combinés. En vertu du D Gest SB, une période supplémentaire ne dépassant pas 180 jours peut être autorisée pour un PPP si le médecin militaire est d'avis qu'il doit rester plus longtemps.*

**Voir le format à la page 69.**

## Aide financière

Il se peut que le PPP ait besoin d'une aide financière immédiate pour engager des dépenses imprévues. Votre Gestionnaire des services du CT ou un conseiller financier (SF SISIP) de votre région peut fournir des conseils et une assistance en cette matière.

**Numéro de téléphone : 1-800-267-6681**

## Décideur substitut

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/sa conjoint(e) ou un/une ami(e) en qui il a entièrement 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 substitut (un 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. Une fois 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 comme nulle et non avenue dans le cas où le militaire serait frappé d'incapacité mentale;
- 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 du meilleur intérêt de celui-ci.

## **Conseils que vous voudriez fournir au militaire :**

- vérifiez avec votre institution financière quels documents vous devez utiliser;
- ayez recours à un avocat/notaire pour rédiger une procuration qui convient à vos souhaits et à votre situation familiale;
- faites savoir à votre entourage où se situe la 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 frais;
- révisiez votre procuration chaque fois que votre situation familiale change.

## **Commission d'enquête**

Une CE ou une ES sera menée pour mettre en lumière la blessure grave d'un membre des FAC. Le président de la CE ou l'enquêteur de l'ES établira directement la liaison avec le militaire blessé, ou, si celui-ci est dans l'incapacité, le représentant du militaire. Le représentant du militaire sera choisi par le militaire blessé s'il est en mesure de le faire. Si le militaire blessé n'est pas en mesure de choisir un représentant, le président de la CE ou l'enquêteur de l'ES le fera, généralement au moyen de la liste des PPP. L'AD ne sera normalement pas impliqué dans la liaison entre la CE/l'ES et le militaire blessé ou le représentant du militaire ou dans tout autre détail administratif connexe d'une CE/ES. En raison de la nature délicate et complexe des processus de la CE et de l'ES, et le fait que ceux-ci sont sujets à des changements fréquents en réponse aux leçons tirées, l'AD doit s'abstenir d'engager toute discussion sur la CE/l'ES avec le militaire blessé, le représentant du militaire ou tout PPP. L'AD doit les informer qu'une CE ou une ES sera menée, qu'il s'agira d'un processus interne qui mettra en lumière la cause et les facteurs contributifs de la blessure et que le président de la CE ou l'enquêteur de l'ES donnera suite à toute question ou préoccupation soulevées par le militaire blessé ou le représentant du militaire.

## **Prestations d'Anciens Combattants Canada (ACC)**

Le militaire blessé/malade peut être admissible à recevoir certaines prestations 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 afin de lui fournir l'information sur les prestations auxquelles il est admissible.

# Conseils

## Programme d'aide aux membres des Forces canadiennes (PAMFC)

Le PAMFC permet un accès immédiat aux services de counseling pour la famille d'un militaire blessé. Le programme offre du counseling 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 son médecin à un prestataire local de soins en santé mentale. La protection pour les soins en santé mentale peut varier selon la province et le régime d'assurance que la famille possède (tel que le Régime de soins de santé de la fonction publique [RSSFP]).

Le/la conjoint(e) et les enfants à charge d'un militaire marié sont admissibles 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 aux blessures de stress opérationnel (SSBSO) offre un soutien confidentiel par les pairs, un soutien familial et un soutien social aux membres des FAC, aux anciens combattants et à leur famille qui souffrent d'une blessure de stress opérationnel (BSO), comme l'anxiété, la dépression ou le trouble de stress post-traumatique (TSPT) causés par leur service militaire.

Si le PPP ou un membre de la famille manifeste son intérêt à l'égard du programme de SSBSO, acheminez son nom et son numéro de téléphone au D Gest SB au 1-800-883-6094, qui transférera la demande au gestionnaire du programme. Un bénévole du SSBSO sera désigné et il communiquera avec la famille.

## 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 membre blessé/malade ou le PPP n'a plus besoin de votre aide;
- la majorité des tâches administratives ont été accomplies;
- vous ne vous sentez plus en mesure d'accomplir efficacement votre tâche d'AD;
- les exigences du service exigent que vous assumiez un autre rôle;
- des changements sont survenus au niveau de la chaîne de commandement du blessé/malade.

*Lorsque vous aurez terminé vos fonctions, le soutien du militaire sera habituellement assuré par le Gestionnaire des services du CT.*

# Prestations et services (blessure/maladie)

## 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:** Les catégories de services incluent les membres de la :

- Force régulière
- Force de réserve
  - Classe « C »
  - Classe « B » de plus de 180 jours
  - Classe « B » de 180 jours et moins
  - 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	L'admissibilité peut varier	Anglais - 1-866-522-2122  Français - 1-866-522-2022
Programme d'avantages financiers		
Services de transition de carrière (STC)		
Indemnité d'invalidité		
Programme de prestations de santé (Régime de soins de santé de la fonction publique)		
Forces armées canadiennes (FAC)		
Mutation au GT FAC	F Régulière, F Réserve — sous réserve de certaines conditions	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 service (RAS) des FAC	Force régulière et Première réserve	
Force de réserve – Indemnité pendant une période de blessure ou de maladie (IPBM)	Force de réserve avec une blessure/ maladie attribuable au service	

Sommaire des prestations et des services possibles (Nota 1)	Catégories (Nota 2)	Contacts
Prestations du survivant	Détenteurs d'assurance-vie temporaire - sous réserve de certaines conditions	
Invalidité de longue durée (ILD) des FAC	Force régulière, Force de réserve en service de classe « C » et Première réserve en service de classe « A » et « B »	1-800-267-6681
Régime d'assurance mutilation accidentelle (RAMA)	Comme indiqué ci-dessus, ainsi que les SAIOC, PFIR et Rangers canadiens	
Programme de réadaptation professionnel (PRP)	L'admissibilité peut varier	
<b>Caisse d'assistance au personnel des Forces canadiennes (CAPFC)</b> — prêts et allocations de secours	L'admissibilité peut varier	1-800-267-6681
Prestations d'invalidité	L'admissibilité peut varier	<b>RPC</b> 1-800-277-9914 1-800-277-9915 <a href="http://www.canada.ca/fr/services/prestations/pensionspubliques/rpc.html">www.canada.ca/fr/services/prestations/pensionspubliques/rpc.html</a>  <b>ou</b>  <b>RRQ</b> - 1-800-463-5185 <a href="http://www.retraitequebec.gouv.qc.ca/fr/Pages/accueil.aspx">www.retraitequebec.gouv.qc.ca/fr/Pages/accueil.aspx</a>
<b>Agence du revenu du Canada (ARC)</b>		
Crédit d'impôt pour personnes handicapées	Des critères d'admissibilité s'appliquent	Voir « Impôts - Agence du Revenu du Canada(ARC) » dans l'annuaire téléphonique, section Gouvenement du Canada
Militaires des Nations Unies – Indemnité de décès ou d'invalidité	Force régulière, Force de réserve en service de classe « C »	212-848-1157

Programme d'aide aux membres des FC (PAMFC)	Tous	1-800-268-7708
Services d'aumônerie	Tous	1-866-502-2203
Soutien social aux blessures de stress opérationnel (SSBSO)	Tous	1-800-883-6094 www.osiss.ca
Sans limites	Militaires actifs et retraités	1-800-883-6094 Soldieron-sanslimites@forces.gc.ca
CT local — Aide initiale non liée à une crise et service de référence	Tous	Voir à les pages 66 et 67 pour obtenir l'annuaire téléphonique <a href="https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/services/avantages-militaires/transition/comprendre-transition/centres.html">https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/services/avantages-militaires/transition/comprendre-transition/centres.html</a>
<b>Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC)</b>		
Fonds de bien-être dans les hôpitaux	L'admissibilité peut varier	Pour en savoir plus, communiquez avec votre CT local (voir la page 66 et 67) les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes au 1-877-445-6444 ou par courriel à <a href="mailto:hospitalcomforts@forces.gc.ca">hospitalcomforts@forces.gc.ca</a>

# Personnes ressources

*Les définitions suivantes s'appliquent à la présente publication.*

Services d'aumônerie des FAC	Aumônier général	1-866-502-2203
	<a href="https://www.canada.ca/fr/ministere-de-fense-nationale/services/avantages-militaires/sante-soutien/aumonerie1.html">https://www.canada.ca/fr/ministere-de-fense-nationale/services/avantages-militaires/sante-soutien/aumonerie1.html</a>	
SSFC	Services de santé des Forces canadiennes <a href="http://cmp-cpm.mil.ca/fr/sante/services-sante.page">http://cmp-cpm.mil.ca/fr/sante/services-sante.page</a>	613-945-6595
	Soutien administratif national de gestion de cas	613-945-6600, postes 3121 ou 3714
PAMFC	Programme d'aide aux membres des Forces canadiennes	1-800-268-7708
	Aide offerte 24 heures par jour, 7 jours par semaine	
	<a href="https://www.canada.ca/fr/ministere-de-fense-nationale/services/guide/programmes-forces-canadiennes/pamfc.html">https://www.canada.ca/fr/ministere-de-fense-nationale/services/guide/programmes-forces-canadiennes/pamfc.html</a>	
SBMFC	Services de bien-être et moral des Forces canadiennes et ligne d'information pour les familles	1-800-866-4546
	Fonds de bien-être dans les hôpitaux	1-877-445-6444
	<a href="https://www.connexionfac.ca/Nationale/Accueil.aspx">https://www.connexionfac.ca/Nationale/Accueil.aspx</a>	

RPC	Régime de pensions du Canada	<b>Anglais -</b> 1-800-277-9914
	<a href="http://www.canada.ca/fr/services/prestations/pensionspubliques/rpc.html">www.canada.ca/fr/services/prestations/pensionspubliques/rpc.html</a>	<b>Français -</b> 1-800-277-9915
AIPRP	Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	613-901-6720
	<a href="https://www.canada.ca/fr/ministere-de-fense-nationale/organisation/transparence/acces-information-protection-renseignements-personnels.html">https://www.canada.ca/fr/ministere-de-fense-nationale/organisation/transparence/acces-information-protection-renseignements-personnels.html</a>	
DRASA	Directeur rémunération et avantages sociaux administration	613-996-0104
	Assistance administrative (déplacement, transport)	613-995-1983
	<a href="https://www.canada.ca/fr/ministere-de-fense-nationale/services/avantages-militaires/solde-pension-indemnites/prestations.html">https://www.canada.ca/fr/ministere-de-fense-nationale/services/avantages-militaires/solde-pension-indemnites/prestations.html</a>	
DSPFC	Directeur, Services de pensions des Forces canadiennes	1-800-267-0325
	<a href="http://www.forces.gc.ca/fr/communaute-fac-pension/indexe.page?">www.forces.gc.ca/fr/communaute-fac-pension/indexe.page?</a>	613-971-6012
D Gest SB	Directeur, Gestion du soutien aux blessés, Force de réserve – Indemnité pendant une 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 service (RAS) des Forces armées canadiennes, Programme de réadaptation professionnelle à l'intention des membres actifs	1-800-883-6094
	<a href="https://www.canada.ca/fr/ministere-de-fense-nationale/services/avantages-militaires/transition.html">https://www.canada.ca/fr/ministere-de-fense-nationale/services/avantages-militaires/transition.html</a>	

ESPOIR	Programme de soutien par les pairs pour le deuil	1-800-883-6094
CRFM	Centre de ressources pour les familles militaires	1-800-866-4546
	<a href="https://www.connexionfac.ca">https://www.connexionfac.ca</a>	
Centre de support opérationnel et stress traumatique	<a href="https://www.canada.ca/fr/ministere-de-fense-nationale/services/avantages-militaires/sante-soutien/sante-mentale.html">https://www.canada.ca/fr/ministere-de-fense-nationale/services/avantages-militaires/sante-soutien/sante-mentale.html</a>	Parlez à votre médecin
SSBSO	Soutien social aux blessures de stress opérationnel - Programme de soutien par les pairs <b>www.ossis.ca</b>	1-800-883-6094
RRQ	Régime des rentes du Québec	1-800-463-5185
	<a href="https://www.retraitequebec.gouv.qc.ca/fr/Pages/accueil.aspx">https://www.retraitequebec.gouv.qc.ca/fr/Pages/accueil.aspx</a>	
Légion royale canadienne	Direction nationale	1-877-534-4666
	<a href="https://www.legion.ca/fr/accueil">https://www.legion.ca/fr/accueil</a>	
Services financiers SISIP	Assurances, planification financière et counseling, ILD FAC et programme de réadaptation professionnelle	1-800-267-6681
	<a href="https://www.sisip.com/fr/">https://www.sisip.com/fr/</a>	
Centre d'appels d'ACC	Anciens Combattants Canada	<b>Anglais -</b> 1-866-522-2122
	<a href="http://www.veterans.gc.ca">www.veterans.gc.ca</a>	<b>Français -</b> 1-866-522-2022

*Les définitions suivantes s'appliquent à la présente publication.*

Unité de transition	Centre de transition	N° de téléphone :
<b>Colombie-Britannique</b>	Esquimalt	250-363-5661
	Vancouver	604-225-2520 (2662)
	Chilliwack	604-858-1011 (6106)
	Comox	250-339-8211 (7092)
<b>Alberta et Nord du Canada</b>	Edmonton	780-973-4011 (5774)
	Calgary	403-614-0587
	Cold Lake	780-840-8000 (8215)
	Wainwright	780-842-1363 (1518)
<b>Manitoba et Saskatchewan</b>	Winnipeg	204-833-2500 (4806)
	Shilo	204-765-3000 (3610)
	Moose Jaw	306-694-2222 (5541)
<b>Sud de l'Ontario</b>	Toronto	416-633-6200 (2663)
	London	519-660-5275 (5091)
	Borden	705-424-1200 (1302)
	Meaford	519-538-1371 (6839)
<b>Est de l'Ontario</b>	Petawawa	613-687-5511 (3504)
	Trenton	613-392-2811 (5059)
	Kingston	613-541-5010 (5668)
	North Bay	705-494-2011 (2589)

<b>Région de la capitale nationale</b>	Ottawa	613-945-6600 (6765)
<b>Québec</b>	Valcartier	418-844-5000 (8282)
	Bagotville	418-677-4000 (4530)
	Saint-Jean	450-358-7099 (3030)
<b>Nouveau-Brunswick et Île du Prince Édouard</b>	Gagetown	506-422-2000 (6100)
	Moncton	506-860-5500 (5601)
	Charlottetown	902-370-4723
<b>Nouvelle-Écosse, Terre Neuve et Labrador</b>	Halifax	902-722-1907
	St John's	709-570-4873
	Greenwood	902-765-1494 (5702)
	Sydney	902-563-7138
	Gander	709-256-1703 (1164)



Photo: MDN/FAC

# Modèle de courriel

<b>Expéditeur :</b>	
<b>Envoyé le :</b>	Mercredi, 15 avril 2019, 8h11 AM
<b>Destinataire :</b>	Unité de la perte militaire (le PDC que l'on vous a fourni) et <b>DCSMNKTB@forces.gc.ca</b>
<b>Objet :</b>	Capt Untel 111 – Déplacement du PPP (voir l'ORFC 209.02, 209.03) (les exemples sont : les funérailles, l'inhumation, le service commémoratif, la récompense, la distinction honorifique, le souvenir) (seulement un événement par demande). L'administration du déplacement des PPP à une CE sera gérée par le personnel de la CE sur invitation du président du conseil.
<b>Brève description/synopsis :</b> Vous trouverez ci-joint la liste des membres de la famille du Capt Untel qui désirant assister aux funérailles à la BFC Gagetown.	
<b>Liste des PPP inscrits sur le formulaire DND 2587</b> Numéro/Nom/Prénom/Lien de parenté avec le défunt/Âge des enfants/Déplacement à partir de NOTE : Inclure l'âge seulement si la personne est considérée comme enfant à charge en vertu de la 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)	
<b>Accompagnateurs ORFC 209.02 (3)</b> 5. Tremblay/Jasmine/niece – pour accompagner Phil (numéro 3)/Saguenay (Québec) 6. Turcotte/Maria/pour accompagner Lois (numéro 4)/New York (États-Unis)	
Aux fins de révision et d'approbation	
<b>Bloc signature de l'AD</b>	L.A. Smith

<b>Expéditeur :</b>	
<b>Envoyé le :</b>	Mercredi 15 mai 2019, 18h35 PM
<b>Destinataire :</b>	Unité de la perte militaire (le PDC que l'on vous a fourni) et <b>DCSMNKTB@forces.gc.ca</b>
<b>Objet :</b>	Capt Untel 111 – TGB – (Voir DRAS 211.07) Demande de déplacement des PPP à Ottawa
<b>Brève description/synopsis :</b> 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 :	
<b>Liste des PPP inscrits sur le formulaire DND 2587 :</b> Numéro/Nom/Prénom/Lien de parenté avec le blessé/Âge des enfants/Déplacement de NOTE : Inclure l'âge seulement si la personne est considérée comme enfant à charge en vertu de la DRAS 211.005.	
1. Untel/Marie/Conjointe/Chilliwack (C.-B.) 2. Untel/Joseph/Fils/9 ans/Chilliwack (C.-B.) 3. Untel/Steven/Frère/Moncton (N. B.)	
<b>Accompagnateur ORFC 209.02 (3), DRAS 211.07 (4)</b> 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	
<b>Bloc signature de l'AD</b>	L.A. Smith