



## RÈGLEMENT 5 - CADEAUX DE DÉPART

### GÉNÉRAL

1. En reconnaissance de leur service, au moment de leur libération ou de leur retraite des Forces armées canadiennes (FAC), les membres de l'Association de la police militaire canadienne (APMC), dont les membres sont en règle, peuvent recevoir un cadeau de départ pour commémorer leur service. Certaines restrictions s'appliquent, comme indiqué plus loin dans le présent règlement.
2. Les cadeaux de départ de l'APMC sont normalement offerts gratuitement aux membres admissibles de l'APMC si la demande de cadeau de départ (annexe A) est reçue avant la date de libération du membre ou dans les trois mois suivants celle-ci et que le membre est devenu membre en règle de l'APMC dans les cette période. Une demande peut être présentée au président de l'APMC afin de prolonger ou d'annuler ce délai dans des circonstances atténuantes.
3. Les membres de l'APMC qui satisfont à toutes les conditions d'admissibilité énoncées dans le présent règlement, mais qui n'ont pas droit à un cadeau de départ gratuit parce qu'ils ne respectent pas la limite de temps ou se sont joints à l'APMC après leur libération des FAC, peuvent en acheter un (boîte d'ombre et plaque) au magasin de fourniment de l'APMC à [www.mpkitshop.ca](http://www.mpkitshop.ca).

### TYPES DE CADEAUX DE DÉPART

4. Il existe trois types de cadeaux de départ selon la nature et les conditions de service du membre.
5. Les membres ordinaires, qui ont obtenu des titres de créances de la police militaire au cours de leur carrière militaire et qui libèrent ou prennent leur retraite, peuvent recevoir le cadeau de départ de l'APMC du modèle suivant:
  - a. Le cadeau de départ de l'APMC se présentera sous la forme d'une boîte-cadre en bois;
  - b. L'insigne de la PM d'origine du membre peut être monté à l'intérieur de la zone de la boîte cadre. Lorsque l'insigne d'origine n'est pas disponible, pour quelque raison que ce soit, une réplique d'insigne sera montée à sa place et sera inscrite «Retraité» ou «Vétéran» (selon que le membre reçoit ou non une rente) à la place du numéro de l'insigne; et
  - c. Une plaque d'inscription appropriée qui comprend le nom et les initiales du membre, son grade (au moment de sa libération / retraite), ses nominations et sa période de service (par exemple, 1989 - 2017).

Si plus d'un numéro d'insigne a été attribué au membre, le cadeau de départ ne contiendra que l'insigne de la PM le plus récent.



## **ELIGIBILITÉ DU CADEAU DE DÉPART**

6. Pour recevoir un cadeau de départ de l'APMC contenant un insigne de la police militaire, un membre doit satisfaire à tous les critères suivants:

- a. Doit avoir obtenu des titres de créances de la police militaire au cours de sa carrière;
- b. Doit avoir été libéré honorablement des FAC;
- c. Doit être un membre ordinaire en règle de l'APMC (N.B. Pour plus d'informations sur l'adhésion à l'APMC, voir le règlement 1 - Adhésion); et
- d. Au moment de la libération / de la retraite, les pouvoirs du membre ne doivent pas être suspendus ou en cours de suspension. En cas de suspension, l'affaire doit être renvoyée à l'autorité de suspension par la chaîne de commandement du membre pour obtenir l'autorisation de remettre le badge à l'APMC.

7. Les membres ordinaires de l'APMC qui sont membres de la Force de réserve mais qui n'ont pas obtenu de titres de créances de la police militaire au cours de leur carrière militaire recevront un cadeau de départ approprié à leur libération ou à leur retraite. La conception et la sélection du cadeau de départ de la Réserve seront à la discrétion du comité exécutif de l'APMC, mais leur valeur sera comparable et reflètera adéquatement la contribution et le service fourni par le membre à celui décrit ci-dessus.

8. Les membres associés de l'APMC, qui sont des employés civils de la fonction publique canadienne, peuvent recevoir un cadeau de départ approprié à la retraite de la fonction publique ou lorsqu'ils quittent l'APMC. La conception et la sélection du cadeau de départ du membre associé seront à la discrétion du comité exécutif de l'APMC, qui tiendra compte de la durée pendant laquelle l'associé a été membre de l'APMC et des contributions qu'il a apportées tout au long de son adhésion.

9. Les membres honoraires de l'APMC peuvent recevoir un souvenir approprié lorsqu'ils quittent le Groupe des FC. La décision de remettre ou non un cadeau de départ à un membre honoraire sera à la discrétion du comité exécutif de l'APMC. La conception et la sélection du cadeau de départ du membre honoraire seront à la discrétion du comité exécutif de l'APMC.

## **ERREUR DANS LE CADEAU**

10. Tous les efforts sont faits pour s'assurer que le libellé du cadeau est correct. Si une plaque ou une inscription est mal rédigée par l'APMC, l'APMC remplacera la plaque sans frais pour le membre. Si l'erreur est attribuée au membre (ou à la personne qui fait la demande) qui a mal rempli le formulaire de demande, une plaque de remplacement peut être faite aux frais du membre retraité. Les plaques de remplacement peuvent être commandées en ligne via le magasin de fourniture de l'APMC en ligne.



## **PRÉSENTATION DE CADEAU**

11. La manière dont le cadeau est présenté doit être déterminée par l'unité du membre en consultation avec le membre libéré / sortant. Dans la mesure du possible, la présentation devrait être un rassemblement approprié de la Branche des policiers militaire et / ou d'autres professionnels, de préférence lors d'un dîner régimentaire ou lors de la cérémonie de départ avec dignité des membres (DDDD). L'événement doit être photographié et un court article sur la cérémonie doit être fourni au directeur des communications pour publication.

## **CADEAU DE REMPLACEMENT**

12. Le remplacement d'un cadeau perdu, volé ou endommagé après sa présentation au destinataire nécessite l'autorisation du comité exécutif de l'APMC. Une demande par écrit, accompagnée des détails et de la documentation à l'appui, doit être envoyée au secrétaire de l'APMC à [cmpasecretary@gmail.com](mailto:cmpasecretary@gmail.com). Si un remplacement est approuvé, le membre est responsable du coût de remplacement complet et des frais d'expédition et de manutention associés. Les cadeaux de remplacement peuvent être achetés dans le magasin de fourniment de l'APMC en ligne.

## **FRÉQUENCE CADEAU**

13. Un seul cadeau de départ sera présenté à la retraite / libération à un membre de l'APMC. Les membres de l'APMC peuvent acheter des cadeaux supplémentaires au magasin de fourniment de l'APMC en ligne. ([www.mpkitshop.ca](http://www.mpkitshop.ca)) à condition qu'ils satisfassent à l'admissibilité au cadeau de départ.

## **PROCÉDURES PAR LE COORDINATEUR DU DDD**

14. Les procédures suivantes doivent être effectuées par le coordonnateur du DDD pour demander et recevoir le cadeau de départ du membre:

- a. Confirmez que les informations d'identification du membre MP ont été renvoyées au coordonnateur des titres de créances de la police militaire du J7 PM via la chaîne de commandement. Pour les membres associés ou les membres ordinaires de la Force de réserve qui n'ont pas obtenu de titres de compétence de policier militaire, cette étape ne s'applique pas. (N.B. Aucune action de l'APMC n'aura lieu jusqu'à ce que le coordonnateur des titres de créances de la PM confirme que l'insigne du membre est disponible); et



- b. Remplissez le formulaire de demande de cadeau de départ (annexe A) et soumettez le formulaire rempli par voie électronique au coordonnateur des cadeaux de départ de l'APMC à [cmpadeparturegift@gmail.com](mailto:cmpadeparturegift@gmail.com). (NB: AUCUNE demande de cadeau de départ ne doit être envoyée par la poste et les soumissions manuscrites ne seront pas traitées.) Assurez-vous qu'une adresse postale de Postes Canada est indiquée sur le formulaire de demande, car le cadeau est envoyé par la poste via le Service de colis accélérés de Postes Canada.

15. Afin de garantir que le cadeau de départ est disponible pour le départ / la retraite du membre, la demande doit être reçue au moins 45 jours avant la date de présentation prévue. De plus amples informations, directives, etc. sur la demande peuvent être obtenues auprès du coordinateur des cadeaux de départ.

#### ADMINISTRATION DE L'APMC

16. À la réception de la trousse de demande, le coordonnateur des cadeaux de départ de l'APMC doit:
- a. Confirmez que l'adhésion du candidat à l'APMC est en ordre et qu'aucun paiement n'est requis;
  - b. Demandez l'insigne de la PM d'origine du membre au coordinateur des titres de créances du J7 PM afin qu'il puisse être monté à l'intérieur de la boîte cadeau de départ. L'APMC ne procédera qu'avec les insignes reçus du coordonnateur des titres de créances J7 PM. (Le coordinateur du J7 PM ne fournira à l'APMC l'insigne du membre que si le membre n'était pas suspendu au moment de la libération, sinon il devrait simplement informer l'APMC que l'insigne du membre n'est pas disponible. Cette information sera transmise au membre ou au coordinateur du DDD qui sera responsable de l'obtention de la libération de l'insigne);
  - c. Annoter la base de données des cadeaux de départ et attribuer le badge approprié à la personne;
  - d. Commandez une plaque gravée;
  - e. Préparez la boîte-cadre avec l'insigne et l'inscription gravée; et
  - f. Postez le cadeau à la personne à l'adresse indiquée sur le formulaire de demande (par exemple, le membre, l'unité du membre, le coordinateur DWD, etc.).



## **ENVOYER LE CADEAU**

17. Le cadeau est envoyé par la poste via le Service de colis accélérés de Postes Canada. Un numéro de suivi sera fourni à l'adresse e-mail indiquée sur la demande une fois le cadeau envoyé. Une signature sera requise pour recevoir le colis.

## **COMMUNIQUÉ - ANNULÉ**

18. Si un membre a annulé / modifié sa libération et que le cadeau de départ a été commandé, mais pas encore reçu, la personne qui fait la demande doit immédiatement contacter le coordonnateur des cadeaux de départ de l'APMC par courriel. Après avoir été avisé du changement, le coordonnateur des cadeaux de départ doit retourner le badge du membre au coordonnateur des titres de compétences du policier militaire pour un retour ultérieur au membre et mettre fin au processus de cadeau de départ.

19. Si un cadeau de départ a été commandé et expédié (et peut-être même présenté), la disposition de l'insigne doit être déterminée par l'unité présente du membre et le coordinateur des titres de créances du J7 PM. Le membre a droit à un seul cadeau de départ gratuit et comme les dates de service (gravées) changeront, des frais d'administration seront facturés pour couvrir le coût d'une nouvelle plaque, si vous le souhaitez. Les frais seront établis de temps à autre par le comité exécutif de l'APMC. Le paiement de la plaque signalétique de remplacement doit être effectué en ligne via le MP Kit Shop.

20. Les remboursements, le cas échéant, ne sont possibles que si le travail de gravure n'a pas commencé.

## **ATTACHMENTS**

ANNEXE A: Formulaire de demande de don de départ de l'APMC