

Règle applicable aux demandes de remboursement des dépenses pour les activités financées par le Centre de formation économique du Fonds de solidarité FTQ (2026)

Toute demande de remboursement de dépenses doit être adéquatement supportée par des pièces justificatives, soit une facture fournissant les détails de la dépense, ainsi qu'une preuve de paiement, à l'exception des *per diem* et du kilométrage. Pour les activités des comités d'investissement FLS (CIC), une copie de l'avis de convocation doit être fournie avec la réclamation.

À l'exception du salaire perdu, aucune autre allocation et/ou remboursement de dépenses (hébergement, repas, transport ou autre) ne sera accordés pour les activités en mode virtuel.

Lorsque des frais sont assumés directement par le Fonds (repas, hébergement, etc.), ceux-ci ne pourront faire l'objet d'une réclamation. De plus, aucun salaire ne sera remboursé pour les employés salariés du Fonds et son réseau, de la FTQ ou d'un de ses affiliés (permanents ou conseillers) de même que pour les personnes retraitées.

REMBOURSEMENT DE SALAIRE

- **Personnes participantes** aux activités autorisées par le CFÉ : salaire perdu (incluant avantages sociaux) remboursé à 75 % uniquement au syndicat (ou au Conseil régional).
- **Personnes formatrices** qui animent des activités de formation autorisées ainsi que **militant.e.s FTQ siégeant sur un comité d'investissement d'un fonds local de solidarité FTQ (FLS)** : salaire perdu (incluant avantages sociaux) remboursé à 100 % uniquement au syndicat (ou au Conseil régional).
- **Salaire perdu** : Salaire correspondant à la rémunération perdue selon l'horaire normal de travail de la personne participante (excluant les heures supplémentaires). Les avantages sociaux peuvent être inclus et doivent être validés par la personne responsable syndicale ou par une facture du syndicat.

TRANSPORT

- **Déplacements indemnisés** au taux de 0,69 \$/km.
- Utilisation de l'application *Google Map* selon le **chemin le plus court** entre le domicile de la personne participante et le lieu de l'activité.
- Frais pour le transport en **taxi**, en **train**, en **métro** et en **autobus** remboursés sur présentation d'un reçu et preuve de paiement.
- Le Fonds encourage le **transport collectif** et le **covoiturage** dans la mesure du possible.
- **Coût des billets d'avion défrayé** si ce mode de transport réduit les coûts totaux (hébergement, kilométrage, repas et salaire) et/ou si la personne participante habite à plus de 1 200 km aller-retour du lieu de l'activité.

ALLOCATION DE REPAS

- Le montant alloué pour les dépenses liées à un repas (aucune boisson alcoolisée ne sera remboursée) comprend les taxes, le pourboire et les frais de livraison. Le pourboire maximum est de 15 %.
- Lorsque le repas n'est pas déjà fourni, les **personnes participantes** ont droit à un remboursement, sans pièce justificative, sous forme de **per diem**, évoluant **selon les taux suivants** :
 - Déjeuner : 22 \$
 - Dîner : 33 \$
 - Souper : 42 \$
- Si la personne habite à **plus de 150 km** du lieu de l'activité, elle aura droit de réclamer des repas supplémentaires lors de ses déplacements avant ou après l'activité (ex. : un souper sur le chemin du retour).

HÉBERGEMENT		
Durée de l'activité	Distance pour un aller-retour	Nombre de nuitées permises
1 journée	Entre 301 et 600 km	1
	Plus de 600 km	2
2 journées consécutives	Entre 200 et 300 km	1
	Entre 301 et 600 km	2
	Plus de 600 km	3
3 journées consécutives	Entre 200 et 300 km	2
	Entre 301 et 600 km	3
	Plus de 600 km	4
4 journées consécutives	Entre 200 et 300 km	3
	Entre 301 et 600 km	4
	Plus de 600 km	5
5 journées consécutives	Entre 200 et 300 km	4
	Entre 301 et 600 km	5
	Plus de 600 km	6

• **Coût de séjour à l'hôtel** (sur le chemin de l'aller et/ou du retour) si le domicile est à **plus de 900 km aller-retour** du lieu de formation (chambre standard jusqu'à concurrence de 300 \$/nuit, taxes incluses).

PROCÉDURE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DU SALAIRE ET DES DÉPENSES
<ul style="list-style-type: none"> • NOTE IMPORTANTE : VEUILLEZ PRIORISER LA FACTURATION DE LA PART DE VOTRE SECTION LOCALE OU ORGANISATION SYNDICALE DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT, DANS LA MESURE DU POSSIBLE • En présentant une facture détaillée au CFÉ (voir exemple) : le syndicat produit une facture détaillée et l'envoi par courriel. Les éléments suivants doivent figurer sur la facture pour chaque personne participante : <ul style="list-style-type: none"> • Titre et date de l'activité • Nom, prénom et adresse complète • Date des journées réclamées et nombre d'heures perdues • Taux horaire normal (incluant les avantages sociaux) • Détail des dépenses personnelles (transport, repas, hébergement) • En utilisant le formulaire électronique de remboursement du CFÉ : la personne identifiée comme responsable ayant reçu le formulaire du CFÉ doit le remplir et le renvoyer par courriel, avec une image de toutes les pièces justificatives. • Dans le but de limiter les délais et les risques de fraude, tous les remboursements se font par dépôt direct seulement. • Personne responsable syndicale : Personne autorisée par la structure syndicale apte à valider les informations relatives aux remboursements (ex. président.e, secrétaire trésorier.ère ou personne mandatée par le syndicat). • Adresse à utiliser pour le remboursement : remboursement_CFE@fondsftq.com

PERSONNE-RESSOURCE
<p>Pour toute question concernant l'interprétation de cette Politique ou pour faire une réclamation, veuillez contacter le Centre de formation économique du Fonds de solidarité FTQ en utilisant l'adresse courriel remboursement_CFE@fondsftq.com ou par téléphone au 514-383-2599, poste 5840.</p>

Syndicat XYZ

Section locale 1234

4321, rue du Syndicat
St-Solidaire, QC, C3B 2A1
Téléphone : 418-231-4756

Adresse du syndicat

FACTURE

Date et numéro de la facture

FACTURE N° 001
DATE : 2/4/2026**À l'attention de :**Fonds de solidarité FTQ
Centre de formation économique
545, boul. Crémazie Est, bureau 200
Montréal, QC, H2M 2W4
514-383-8383

Calcul du salaire remboursable

Date, titre de l'activité et nom du participant

Description	Quantité	Taux	Sous-total	Taux de remboursement	Total
2026-02-15 Introduction aux avantages sociaux : Poitras, Pierre					
Salaire :	8	37,20 \$		<input checked="" type="checkbox"/> Participant (75 %) <input type="checkbox"/> Formateur ou FLS (100 %)	223,20 \$
Perdiem déjeuner :	1	23,00 \$	23,00 \$		23,00 \$
Kilométrage :	50	0,69 \$	34,50 \$		34,50 \$
2026-03-21 CIC Arthabaska : Giroux, Ginette					
Salaire :	8	37,20 \$		<input type="checkbox"/> Participant (75 %) <input checked="" type="checkbox"/> Formateur ou FLS (100 %)	297,60 \$
Perdiem diner :	1	33,00 \$	33,00 \$		33,00 \$
Kilométrage :	47	0,69 \$	32,43 \$		32,43 \$
GRAND TOTAL :					643,72 \$

Pièces justificatives en annexe.

Coordonnées de la personne responsable de la facturation

Pour toute question relative à cette facture, veuillez contacter [Nom, numéro de téléphone, courriel]

Avec nos remerciements !

Faire parvenir le formulaire à l'adresse : remboursement_CFE@fondstfq.com

Consentement Loi sur la protection des renseignements personnels

Afin de traiter et d'exécuter les demandes de remboursement du salaire et des dépenses, le Fonds de solidarité FTQ (le « Fonds ») doit recueillir, utiliser, communiquer et traiter vos renseignements personnels. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter l'*Avis relatif à la protection des renseignements personnels du Fonds*, disponible sur notre site web.

SECTION 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA PERSONNE PARTICIPANTE

Nom _____ Prénom _____
 Adresse _____ Appartement _____
 Ville _____ Province _____ Code postal _____
 Cellulaire _____ Courriel _____
 Nom de l'employeur _____
 Nom du syndicat _____ Section locale _____
 Adresse complète du syndicat local _____

Instructions de remboursement :

Salaire : le salaire est toujours remboursé au syndicat à 75%, à l'exception des activités FLS qui le sont à 100%

Repas, hébergement, kilométrage et autres transports : Syndicat Participant-e

SECTION 2 INFORMATION SALARIALE

Date(s) de l'absence			Nombre		Taux horaire incluant les avantages sociaux
Jour	Mois	Année	de jour(s) d'absence	d'heures par jour	
					\$

SECTION 3 PER DIEM POUR LES REPAS (s'ils ne sont pas assumés sur place par le Fonds)

Dates						
Déjeuner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dîner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Souper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Inscrire les dates et cocher les cases pertinentes pour les per diem, le cas échéant.

Pour connaître votre admissibilité et les montants maximaux autorisés pour chacun des repas, se référer à la règle applicable.

SECTION 4 FRAIS D'HÉBERGEMENT

Hébergement : Oui Non Si oui, **inclure tous les reçus.**

À noter : seul le montant de la nuitée est assumé par le Fonds.

Le Fonds rembourse les coûts d'une chambre standard, se référer à la règle applicable.

SECTION 5 FRAIS DE TRANSPORT

J'ai covoituré ? Oui Non Avec ma voiture ? Oui Non Avec qui ? _____

Adresse de départ _____

Distance parcourue en kilométrage (aller/retour) _____ km

Stationnement ? Oui Non Si oui, **inclure tous les reçus.**

Autre moyen de transport _____

Inscrire les détails et **inclure tous les reçus**, le cas échéant.

SECTION 6 SIGNATURES MANUSCRITES OU ÉLECTRONIQUES OBLIGATOIRES

Participant-e _____ Date _____

Président-e de la section locale _____ Date _____

Si la personne participante est également la personne présidente de la section locale, cette dernière doit signer à titre de personne participante et faire signer un autre membre de l'exécutif syndical (ex. : la personne trésorière).