

Politique d'annulation des activités

Conseil régional FTQ Montréal métropolitain (CRFTQMM)

Date d'entrée en vigueur : 1er juillet 2026

Adoptée par le Bureau de direction le : 2 juin 2026



1. Objectif de la politique

Le Conseil régional FTQ Montréal métropolitain (CRFTQMM) s'engage à offrir à ses membres et à ses sections locales des activités organisées dans un cadre équitable, transparent et rigoureux.

La présente politique a pour objet d'établir les conditions, les délais ainsi que les modalités d'annulation et de remboursement applicables aux inscriptions aux activités du Conseil. Toute personne ou organisation qui s'inscrit à une activité du CRFTQMM est réputée avoir pris connaissance de la présente politique et en accepter les dispositions.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des activités organisées ou coorganisées par le CRFTQMM, notamment :

- Formations syndicales
- Activités de mobilisation
- Conférences et colloques
- Événements spéciaux
- Journées thématiques

3. Délais et conditions d'annulation

Toute demande d'annulation doit être soumise dans les délais indiqués ci-dessous pour être admissible à un remboursement :

Type d'activité	Délai minimal d'annulation
Toutes les activités régulières	7 jours calendrier avant la 1 ^{ère} journée

Jour calendrier : Ce sont tous les jours qui apparaissent sur un calendrier, sans exception. Cela inclut les 7 jours de la semaine (lundi au dimanche), ainsi que les week-ends et les jours fériés.

Aucune demande de remboursement ne sera acceptée dans les cas suivants :

- La personne inscrite ne se présente pas à l'activité sans en avoir avisé préalablement le Conseil ;
- La demande d'annulation est soumise après le début de l'activité.

4. Cas d'annulation admissibles

Une personne inscrite peut demander l'annulation de sa participation dans les situations suivantes :

- Avant le début de l'activité, en respectant le délai minimal prévu à l'article 3 ;
- En cas de force majeure ou d'empêchement sérieux dûment justifié, notamment : décès d'un proche, hospitalisation, conditions météorologiques extrêmes ou risque sanitaire majeur. Une dérogation peut alors être demandée selon la procédure prévue à l'article 8 du présent document.

5. Facturation en cas d'annulation hors délai

Lorsqu'une annulation est effectuée après l'expiration du délai prescrit ou que la personne inscrite ne se présente pas, les frais suivants s'appliquent :

Situation	Montant facturé
Activité avec frais d'inscription	Coût total de l'inscription
Activité sans frais d'inscription	Frais engagés par le Conseil (hébergement, repas, matériel pédagogique, etc.)

6. Modalités de remboursement

Lorsque l'annulation est effectuée dans les délais prescrits, le remboursement est traité comme suit :

- Le remboursement est versé au payeur initial (section locale ou individu ayant effectué le paiement) ;
- Le traitement s'effectue dans un délai de trente (30) jours calendrier suivant la réception de la demande d'annulation conforme.

En cas d'annulation d'une activité par le CRFTQMM, un remboursement complet est effectué au payeur initial dans un délai de trente (30) jours calendrier à compter de la date d'annonce officielle de l'annulation.

7. Substitution de participant

Une section locale ou un participant peut proposer un remplaçant pour une inscription déjà confirmée, sous réserve que :

- La demande de substitution soit soumise par écrit avant le début de l'activité ;
- Le remplaçant réponde aux critères d'admissibilité de l'activité concernée ;
- La substitution soit confirmée par le CRFTQMM.

8. Procédure d'annulation

Toute demande d'annulation doit être transmise par courriel à la personne responsable de l'activité ou du paiement, en indiquant obligatoirement les renseignements suivants :

- Nom complet de la personne inscrite ;
- Organisation ou section locale représentée ;
- Coordonnées (courriel et numéro de téléphone) ;
- Titre de l'activité visée et date prévue ;
- Motif de l'annulation (avec pièces justificatives, le cas échéant).

Toute demande d'annulation ne sera considérée valide qu'à la réception d'une confirmation écrite de la part du CRFTQMM.

9. Responsabilités

Le CRFTQMM s'engage à appliquer la présente politique de façon équitable, uniforme et sans traitement de faveur.

Il incombe à l'ensemble des participants, des sections locales et des organisations affiliées de respecter les délais et les procédures établis par la présente politique.

10. Dispositions particulières

Le CRFTQMM se réserve le droit d'évaluer les situations exceptionnelles et d'accorder des dérogations à la présente politique. Toute dérogation doit être approuvée par le Bureau de direction du CRFTQMM et documentée au dossier de l'activité concernée.

La présente politique peut être révisée en tout temps par le Bureau de direction. Les modifications entrent en vigueur à la date précisée dans la résolution d'adoption.

Adoptée par le Bureau de direction du CRFTQMM le 2 juin 2026