

Politique de remboursement des dépenses de la FTQ-Construction

Version 1.0 – Septembre 2025

Table des matières

1. But	2
2. Portée	2
3. Principes	2
4. Les frais	3
4.1 Frais de repas	3
4.1.1 Types de frais de repas et conditions d'application	3
4.1.2 Formule de remboursement.....	4
4.2 Frais de transport et stationnement.....	5
4.3 Frais d'hébergement.....	5
5. Compte de dépense et justificatifs à inclure	6
6. Approbation.....	7
7. Autres	7
8. Mise à jour	7

1. But

La Politique de remboursement des dépenses de la FTQ-Construction a pour but de préciser les principes directeurs applicables aux remboursements des dépenses encourues par le personnel de la FTQ-Construction et par ses dirigeant.e.s dans l'exercice de leurs fonctions.

Dans le cadre de leurs fonctions, les dirigeant.e.s et les membres du personnel de la FTQ-Construction peuvent devoir participer à différentes activités engendrant des dépenses, notamment des audiences, réunions, visites de chantiers, rassemblements, rencontres, formations, activités de mobilisation ou des congrès.

En matière de dépenses, la FTQ-Construction doit respecter des principes de saine gouvernance et d'éthique.

Le personnel de la FTQ-Construction et ses dirigeant.e.s doivent s'assurer que les dépenses encourues sont justifiées par leurs fonctions et raisonnables.

2. Portée

La présente politique encadre le remboursement des dépenses suivantes du personnel et des dirigeant.e.s, encourues dans l'exercice de leurs fonctions :

- Frais de repas ;
- Frais de déplacement ;
- Frais d'hébergement ;
- Autres frais afférents à ces éléments.

3. Principes

Les dépenses engagées par le personnel et les dirigeant.e.s de la FTQ-Construction peuvent être remboursables lorsqu'elles sont raisonnables.

Les dépenses suivantes ne sont pas remboursées par la FTQ-Construction :

- Amende ou infraction de stationnement ou de conduite automobile ;
- Vol, perte ou endommagement des effets personnels ;
- Dépenses injustifiées ou inexplicables.

4. Les frais

4.1 Frais de repas

4.1.1 Types de frais de repas et conditions d'application

4.1.1.1 Frais de repas dans le cours des fonctions usuelles

Ce type de frais a trait au travail usuel comme le déplacement pour une visite de chantier, le déplacement pour assister à une audience ou le déplacement pour assister à une formation approuvée et/ou exigée par la FTQ-Construction. Cela exclut les situations visées au paragraphe 4.1.1.2.

Le remboursement des repas est offert lorsque la personne doit se déplacer dans le cadre des fonctions. En guise de preuve de déplacement, la personne doit avoir déclaré du kilométrage le jour du repas.

Le remboursement du dîner n'est pas offert aux personnes qui bénéficient déjà du paiement d'une prime salariale hebdomadaire.

En principe, les petits-déjeuners et soupers sont remboursés seulement en cas de déplacement nécessitant une nuitée à l'extérieur du domicile. Le souper est alors payé le soir de la nuitée et le petit-déjeuner est payé le lendemain de la nuitée.

Toutefois, le paiement d'un petit-déjeuner ou d'un souper sans déplacement nécessitant une nuitée à l'extérieur du domicile peut être remboursé lorsque la situation factuelle justifie le remboursement, à titre d'exemple :

- une formation qui se tient en soirée et ne permet pas à la personne de retourner à son domicile ;
- Un déplacement pour une visite de chantier qui permet à la personne de revenir à son domicile, mais seulement après 19 heures.

Dans un tel cas, le compte de dépense doit faire état des justifications précises applicables.

Les boissons alcoolisées consommées ne sont pas remboursées.

4.1.1.2 Frais de repas encourus dans le cadre des activités de représentation et d'affaires

Les frais de repas lors de réunions d'affaires ou d'une activité de représentation peuvent être remboursés s'ils sont justifiés par l'activité professionnelle. Le compte de dépense doit indiquer le nom de l'invité ou de l'interlocuteur, son employeur et le motif de la dépense (lien avec l'activité professionnelle).

Les repas strictement entre collègues ne sont pas considérés comme étant des repas d'affaires et ne sont donc pas remboursables, sauf exception justifiée par la nature des fonctions ou la situation factuelle particulière. À titre d'exemple, lorsque les équipes doivent se mobiliser rapidement pour gérer une situation exceptionnelle.

Dans le cadre de leurs fonctions, certains membres du personnel ou de la direction peuvent participer à des activités où un tiers partage leur repas (réseautage, rencontre visant le règlement de dossiers, etc.). Le remboursement du repas d'un tiers doit viser le respect des principes établis dans la présente politique.

L'alcool peut être remboursé dans le cas d'un repas d'affaire ou de représentation uniquement si le prix et le nombre de consommations est raisonnable.

4.1.2 Formule de remboursement

4.1.2.1 Barème

Les frais de repas remboursés sont ceux réellement déboursés jusqu'à concurrence des montants prévus dans les barèmes suivants, avant taxes et pourboire (ce montant exclut les boissons alcoolisées, dans le cas prévu à l'article 4.1.1.2) :

- Petit-déjeuner : 25\$
- Dîner : 40 \$
- Souper : 60 \$

Dans la situation où une personne a droit au remboursement des trois repas, elle dispose d'une latitude pour répartir les sommes à sa convenance, jusqu'à concurrence du montant total prévu (125 \$).

4.1.2.2 Dépassement et autorisation

La personne ou l'instance autorisée à accepter le remboursement de dépenses peut également autoriser le dépassement des sommes prévues dans le barème prévu au paragraphe 4.1.2.1, dans la mesure où les dépenses sont justifiées et raisonnables.

À cet égard, la raisonnable de la demande de remboursement doit être évaluée selon son contexte, notamment en fonction des éléments suivants :

- L'offre de restauration disponible dans la région (ex. région éloignée avec offre de restauration restreinte) ;
- Les circonstances, comme l'urgence ou le lieu d'un événement (ex. le repas est celui offert lors d'une activité de réseautage en lien avec les fonctions de la personne) ;
- Le choix de la personne compte tenu du menu (ex. déraisonnable lorsque la personne a choisi tout ce qui est le plus cher) ;
- L'écart entre le montant du repas réclamé et le montant du barème ;
- Les pourboires pour les repas sont limités à 15 % des frais.

4.2 Frais de transport et stationnement

Les frais de stationnement et de péage afférents aux déplacements dans le cadre des fonctions sont remboursés au coût réel.

Le billet d'avion, de taxi, de transport en commun, de train ou de bateau sont également remboursés au coût réel, lorsque leur utilisation est justifiée et raisonnable.

Si la FTQ-Construction évalue qu'il est préférable de louer une automobile ou un autobus pour un déplacement, elle assume les frais de location.

Pour les membres du personnel, les autres frais de transport sont remboursés selon les modalités prévues à la convention collective.

Pour les dirigeant.e.s, les autres frais de transport sont remboursés selon les modalités prévues au contrat de travail.

4.3 Frais d'hébergement

L'hébergement est remboursé à la personne qui est obligée de s'absenter de son lieu de résidence en raison de ses fonctions. Sauf situation particulière, des frais d'hébergement ne peuvent être réclamés dans la ville du lieu de travail principal de la personne ou de son lieu de résidence.

Le remboursement est fait selon le prix de l'hébergement. La sélection de la chambre doit viser un prix raisonnable, selon la région, le lieu de la tenue de l'événement et la disponibilité. Le choix d'un hébergement doit se situer en dessous de 280 \$ (avant taxes) par nuit. Advenant qu'il ne soit pas possible de limiter le prix de la nuitée à 280 \$ (avant taxes) par nuit, l'approbation préalable de la personne ou l'instance autorisée à approuver la dépense doit être obtenue.

Le remboursement ne vise pas de dépenses personnelles supplémentaires (nettoyeur, films, minibar, etc).

Un montant raisonnable de pourboire est remboursé.

Un accompagnateur peut accompagner ou rejoindre sur place la personne, mais les frais afférents à la présence de cet accompagnateur, le cas échéant, sont à la charge de la personne elle-même.

La FTQ-Construction alloue un montant forfaitaire de 40.00\$ par jour aux membres du personnel ou aux dirigeant.e.s qui sont plutôt reçus par des parents ou par des amis.

5. Compte de dépense et justificatifs à inclure

Le compte de dépense doit être complété dans un délai raisonnable.

Il doit inclure les explications relatives au remboursement réclamé ainsi que les reçus s'y rapportant (reçu du restaurant, relevé de stationnement, etc.).

Le compte de dépense doit être suffisamment explicite pour recevoir l'acceptation des personnes qui doivent l'approuver, à titre d'exemple :

- pour une visite du chantier indiquer où il est situé, le nom du chantier le cas échéant, le jour et l'heure de la visite ainsi que le nom d'une personne rencontrée (si personne n'est présent sur le chantier, l'indiquer) ;
- pour une présence dans un congrès, indiquer la nature du congrès, le lieu et le jour, l'adresse du lieu où se tient le congrès ;
- pour une rencontre avec un représentant de la Commission de la construction du Québec indiquer le nom de la personne rencontrée et l'adresse du lieu de rencontre, etc ;
- si l'évènement requiert un hébergement, il faut indiquer le motif, à titre d'exemple : évènement se tenant sur plus d'une journée en indiquant les jours de présence requis.

Un relevé de carte de crédit (ou relevé bancaire) n'est pas une facture et ne constitue généralement pas une pièce justificative adéquate.

Lorsqu'une dépense concerne les frais de déplacement, la personne doit indiquer :

- le lieu de départ et le lieu de destination ;
- le nombre de kilomètres parcourus entre ces lieux ;
- toute information permettant d'établir que le déplacement a été fait pour remplir ses fonctions.

S'il n'est pas possible de fournir une pièce justificative, une explication consignée par écrit doit être fournie.

6. Approbation

La technicienne comptable est responsable de la vérification de la conformité des demandes de remboursement avec la présente politique. À ce titre, elle doit s'assurer que :

- les pièces justificatives sont complètes et valides ;
- les dépenses sont admissibles selon les critères établis.

En cas de doute sur la validité ou l'interprétation d'une dépense, ou lorsqu'une situation exceptionnelle se présente, la technicienne comptable doit en référer au directeur général pour décision ou, si la dépense concerne le directeur général, au secrétaire-trésorier pour décision.

7. Autres

La FTQ-Construction remboursera les autres dépenses justifiées et raisonnables engagées en lien avec l'exercice des fonctions, sur présentation des pièces justificatives appropriées (ex. frais de collation liés à une rencontre se terminant après 21 heures, etc.).

Lorsqu'une dépense doit être préalablement autorisée, en vertu de la convention collective, l'employé doit s'assurer d'obtenir cette autorisation.

Au surplus, la FTQ-Construction peut offrir le paiement de frais raisonnables visant à souligner certains événements particuliers au sein des équipes de travail, de la direction générale ou de l'exécutif, qui ne sont pas inclus dans les frais de fonction. Cela peut notamment concerner des dépenses engagées pour souligner des événements significatifs de la vie personnelle ou professionnelle d'une ou d'un membre du personnel, comme un décès, une promotion, une retraite ou une réalisation particulière. Cela peut également être pour souligner divers événements sociaux ou particuliers liés à la vie au travail ou visant à renforcer le sentiment d'appartenance. Les frais de repas pour ces événements ponctuels ne doivent pas être plus élevés que 90.00\$ par personne.

8. Mise à jour

Les montants mentionnés dans la présente politique sont majorés annuellement au 1^{er} mars selon l'IPC Québec.