



IATSE ENTERTAINMENT & EXHIBITION INDUSTRIES TRAINING TRUST FUND

PROVIDING TRAINING OPPORTUNITIES FOR THE IATSE WORKFORCE

LISTE DE CONTRÔLE DU DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE COURS

Utilisez-le à l'interne à votre syndicat local pour vous guider à travers les étapes requises pour le remboursement. Ne le soumettez pas au TTF.

ÉTAPE 1 : SOUMETTRE UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE COURS

La demande de remboursement de cours doit être remplie, signée et soumise par un agent autre que la personne inscrite comme formateur sur la demande. Les candidatures doivent être soumises 30 jours avant la date du cours, ainsi qu'une description du cours, un aperçu des sujets abordés et la biographie de l'instructeur. Soumettez une demande distincte avec les documents à l'appui pour chaque cours, même si le cours a déjà été présenté. [Cliquez ici pour voir un exemple d'une demande de remboursement de cours complète.](#)

Les demandes reçues dans les 30 jours précédant le cours seront toujours examinées, mais nous pourrions ne pas être en mesure de répondre immédiatement à votre demande. **Les demandes de remboursement de cours doivent être soumises avant le cours. Le TTF ne peut pas examiner les candidatures pour des cours qui ont déjà eu lieu.**

Envoyez l'application, la description du cours, le plan du sujet et la biographie de l'instructeur à funding@iatsetrainingtrust.org.

<input type="radio"/> Demande de remboursement de cours	Toutes les dépenses sont clairement décrites et détaillées. Obtenez un devis de l'instructeur pour refléter avec précision les dépenses du cours. Les dépenses peuvent inclure l'hébergement de l'instructeur, le transport de l'instructeur (billet d'avion en classe économique ou kilométrage au tarif IRS), les repas des instructeurs, la location de salles de formation, la location d'équipement, le matériel étudiant (p. ex., impression de documents, cartes de certification).
<input type="radio"/> Description du cours	Résumé des expériences d'apprentissage importantes et des avantages auxquels les participants peuvent s'attendre. Utilisez des phrases brèves, descriptives, axées sur les résultats, qui correspondent aux sujets identifiés dans le plan de cours. De quoi s'agit-il? Qu'est-ce que les participants sauront ou seront en mesure de faire d'ici la fin du cours? Quel est le lien entre le cours et l'artisanat représenté par le local?
<input type="radio"/> Aperçu du sujet	Description des sujets abordés dans le cours.
<input type="radio"/> Biographie de l'instructeur	Antécédents professionnels, formation, expérience et certifications qui les rendent aptes à enseigner ce cours pour votre syndicat local.

ÉTAPE 2 : RECEVOIR L'APPROBATION DU REMBOURSEMENT DES COURS

<input type="radio"/> Approbation du remboursement des cours	Nous examinerons votre demande et enverrons l'avis d'approbation par courriel dans les quatre semaines suivant la date limite de présentation des demandes trimestrielles. L'e-mail d'approbation comprendra les dépenses et les montants approuvés et le lien de votre section locale pour télécharger le rapport de dépenses de remboursement de cours, un modèle de feuille de connexion et une date d'échéance du rapport de dépenses.
<input type="radio"/> Présentez votre cours	Utilisez le modèle de feuille de connexion que nous avons fourni et assurez-vous que les participants se connectent tous les jours. Le remboursement ne peut être effectué sans les signatures quotidiennes de tous les participants au cours.

ÉTAPE 3 : APRÈS LE COURS

<input type="radio"/> Rapport sur les frais de remboursement des cours	Décrivez et détaillez toutes les dépenses approuvées pour lesquelles vous demandez un remboursement. La langue et les frais indiqués ici doivent correspondre à ceux utilisés sur la demande.
<input type="radio"/> Facture de l'instructeur	Doit inclure le titre du cours, la ou les dates du cours, le nom et les coordonnées de l'instructeur, le syndicat local et les coordonnées, le tarif quotidien et le total dû par section locale. Les tarifs doivent être détaillés et correspondre à ceux indiqués sur la demande.
<input type="radio"/> Reçus détaillés	Tous les reçus doivent être datés et indiquer clairement les articles achetés. Les reçus de carte de crédit manquant ces informations ne peuvent pas être remboursés.
<input type="radio"/> Feuilles de connexion quotidiennes	Doit inclure le syndicat local, le titre du cours, la ou les dates des cours, le nom de l'instructeur, le nom complet des étudiants, la date de naissance des étudiants et les signatures quotidiennes des étudiants.

Envoyez le rapport de dépenses avec les documents à l'appui à funding@iatsetrainingtrust.org dans les 45 jours suivant le cours. Prévoyez jusqu'à 30 jours pour le traitement des remboursements. Les chèques de remboursement sont toujours remis au syndicat local.