

Vos pistes. Vos sources. Votre plan de vérification.

Un dossier structuré pour examiner chaque possibilité repérée, sans présumer de l'admissibilité ni du résultat.

PRÉPARÉ POUR

Camille Tremblay

Profil fictif d'évaluation - Région : Québec

17

PISTES À VÉRIFIER

3 repères chiffrés dans le sommaire

PORTÉE DU RAPPORT

Récupère centralise des pistes et des sources officielles. Ce rapport ne confirme aucune admissibilité et ne garantit aucun montant, résultat, économie, délai ou disponibilité de programme.

NAVIGATION DU RAPPORT

Vos grandes sections, d'un seul coup d'oeil.

Chaque page-onglet annonce clairement le début d'une nouvelle section.

01

Mode d'emploi

Comprendre la méthode, le vocabulaire et les limites.

Pages 3 à 6

—

Sommaire chiffré

Voir les pistes retenues et les repères de montant.

Pages 7 à 8

02

Pages descriptives avec montant et lien

Comprendre chaque piste et ouvrir sa source.

Pages 9 à 26

03

Communications

Trouver le bon interlocuteur et les bons points.

Pages 27 à 47

04

Tableau de valeur

Inscrire votre estimation et le résultat réel.

Pages 48 à 52

05

Tableau de suivi des actions

Cocher toutes les démarches et noter les dates.

Pages 53 à 58

06

Agenda

Planifier les demandes, relances et clôtures.

Pages 59 à 62



PAGES 3 À 6

Mode d'emploi

La méthode et les mots à connaître avant d'examiner les montants.

CE QUE VOUS TROUVEREZ ICI

Quatre gestes simples, puis un lexique clair de tous les termes employés dans le rapport.

01 - MÉTHODE

Une fiche, une source, une décision.

Le diagnostic conserve toutes les pistes reliées aux réponses. Aucune fiche n'est retirée parce que le rapport serait trop long.

1

Lire

Comprendre ce que la piste permet de vérifier.

2

Ouvrir

Utiliser le grand lien officiel ou son code QR.

3

Comparer

Vérifier les critères avec les documents suggérés.

4

Décider

Agir, demander un avis ou classer la piste.

CE QUE LE DIAGNOSTIC FAIT

- Conserve 17 pistes reliées à ce profil de démonstration.
- Classe les pistes par priorité de vérification, sans les présenter comme acquises.
- Affiche une source centrale, une liste à cocher des pièces et toutes les actions.
- Indique le bon canal de contact, les coordonnées connues et les points à discuter.

01 - LES MOTS DE RÉCUPÈRE 1/2

Notre vocabulaire, en langage clair.

Ces définitions expliquent comment lire le diagnostic et le rapport. Elles ne modifient jamais les règles de la source officielle.

LE DIAGNOSTIC

Possibilité

Option pouvant mener à un remboursement, un crédit, une économie, une aide ou un autre avantage à vérifier.

Piste

Possibilité retenue parce qu'une réponse du questionnaire peut la rendre pertinente.

Catégorie

Grande famille servant à regrouper les pistes de même nature.

Diagnostic

Analyse structurée des réponses afin de repérer les pistes correspondantes.

Diagnostic préliminaire

Aperçu gratuit des pistes et des repères chiffrés avant l'achat du rapport.

Rapport personnalisé

Dossier détaillé produit à partir des réponses et organisé pour faciliter les vérifications.

Profil

Contexte déclaré : région, situation personnelle ou type d'activité.

Critère déclencheur

Réponse qui fait apparaître une piste dans le diagnostic.

Admissibilité

Respect réel des conditions d'un programme, confirmé seulement après vérification.

LES SOURCES

Source

Page ou service consulté pour vérifier une piste.

Source officielle

Renseignement publié par l'organisme responsable du programme ou de la règle.

Source surveillée

Lien inclus dans le contrôle périodique de disponibilité de Récupère.

Source vérifiée

Source accessible lors du dernier contrôle automatisé ou humain.

LES SOURCES

À vérifier

État exigeant une validation humaine, souvent parce que le portail limite les contrôles automatisés.

Source indisponible

Lien qui ne répond pas normalement au contrôle; cela ne prouve pas que le programme est terminé.

Lien officiel

Adresse directe mise en évidence pour ouvrir la source pertinente.

Catalogue

Répertoire complet des possibilités analysables par le service.

Registre

Liste officielle consultable, par exemple pour des biens ou recours.

Modèle

Structure réutilisable adaptée à un type de démarche.

LES MONTANTS

Repère chiffré

Valeur indicative tirée d'une règle ou d'un exemple, à confirmer selon la situation réelle.

Montant possible

Somme pouvant être pertinente si les critères sont satisfaits; ce n'est pas une promesse.

Montant maximal

Plafond prévu par la règle, rarement le montant automatiquement obtenu.

Montant à valider

Valeur qui dépend d'informations ou d'un calcul officiel supplémentaire.

Montant récupéré

Somme réellement reçue après la démarche et inscrite par le client.

Économie potentielle

Réduction possible d'une dépense future, généralement exprimée par mois ou par année.

Valeur potentielle totale

Addition indicative des pistes distinctes, en évitant les chevauchements.

Non chiffrable

Piste dont la valeur ne peut être estimée sérieusement avec les renseignements disponibles.

01 - LES MOTS DE RÉCUPÈRE 2/2

Notre vocabulaire, en langage clair.

Ces définitions expliquent comment lire le diagnostic et le rapport. Elles ne modifient jamais les règles de la source officielle.

LES ACTIONS ET COMMUNICATIONS

Action recommandée

Étape concrète proposée pour vérifier ou faire avancer une piste.

Interlocuteur

Organisme, service ou professionnel à joindre pour la piste.

Canal recommandé

Moyen à privilégier : portail, formulaire, téléphone, courriel ou rendez-vous.

Script

Ancien terme général; il devient ici un modèle de message ou un guide d'appel.

Modèle de message

Texte écrit à personnaliser avant un envoi par le canal officiel indiqué.

Guide d'appel

Liste des faits, questions et demandes à aborder au téléphone.

Points de discussion

Éléments précis à confirmer avec l'interlocuteur.

Canal sécurisé

Espace protégé à utiliser pour transmettre des renseignements sensibles.

Escalade

Demande de révision ou transfert supérieur lorsque la première réponse ne règle pas le dossier.

Relance

Suivi effectué après une demande restée sans réponse ou incomplète.

Numéro de référence

Identifiant du dossier ou de l'échange à conserver pour les suivis.

LES DOCUMENTS ET LE SUIVI

Pièce justificative

Document servant à démontrer un fait, une dépense, une date ou une identité.

Preuve à conserver

Copie ou confirmation utile pour démontrer qu'une démarche a été faite.

LES DOCUMENTS ET LE SUIVI

Liste de préparation

Checklist des renseignements et documents à réunir avant la démarche.

Tableau de valeur

Espace où comparer le repère Récupère, l'estimation personnelle et le résultat réel.

Tableau de suivi

Registre des actions, dates, statuts et références pour chaque piste.

Agenda de suivi

Calendrier des demandes, relances, échéances et clôtures.

Échéance

Date limite officielle ou date interne choisie pour agir ou relancer.

Statut

État actuel d'une démarche : à faire, en attente, avis requis ou terminée.

Priorité

Ordre suggéré de vérification selon la pertinence et l'urgence apparentes.

LES LIMITES

Vérification personnelle

Comparaison faite par le client entre sa situation et les critères officiels.

Estimation indicative

Ordre de grandeur présenté pour orienter la vérification, sans garantie.

Chevauchement

Deux pistes pouvant représenter le même avantage et ne devant pas être additionnées deux fois.

Résultat non garanti

Rappel qu'une piste peut être refusée, modifiée, expirée ou produire un montant différent.

Avis professionnel

Validation par un spécialiste lorsque la situation exige une expertise particulière.

APERÇU - SOMMAIRE CHIFFRÉ 1/2

Pistes et montants potentiels.

Chaque montant est un repère à vérifier, jamais une promesse. Les lignes « à déterminer » exigent des renseignements supplémentaires ou un calcul officiel.

01	Crédit d'impôt québécois pour personne aidante Crédits, prestations et programmes d'aide	Jusqu'à 2 988 \$ À VÉRIFIER D'ABORD
02	Actions collectives pouvant vous concerner Actions collectives	À déterminer après vérification À VÉRIFIER D'ABORD
03	Biens non réclamés au Québec Biens non réclamés et anciens avoirs	À déterminer après vérification À VÉRIFIER D'ABORD
04	Droits des passagers aériens Voyage et transport	125 \$ à 1 000 \$ À VÉRIFIER D'ABORD
05	Garantie légale sur un bien Achats, garanties et contrats	À déterminer après vérification COMPLÉMENTAIRE
06	Droits liés aux services sans fil Télécommunications et services numériques	À déterminer après vérification COMPLÉMENTAIRE
07	Plainte liée à un placement Banque, placements et assurance	À déterminer après vérification COMPLÉMENTAIRE
08	Salaire, vacances ou heures impayés Travail, salaire et emploi	À déterminer après vérification COMPLÉMENTAIRE
09	Aide à l'efficacité énergétique — Rénoclimat Logement, habitation et énergie	À déterminer après vérification COMPLÉMENTAIRE

APERÇU - SOMMAIRE CHIFFRÉ 2/2

Pistes et montants potentiels.

Chaque montant est un repère à vérifier, jamais une promesse. Les lignes « à déterminer » exigent des renseignements supplémentaires ou un calcul officiel.

10

Rappels et avis de sécurité automobile

Automobile

À déterminer après vérification

COMPLÉMENTAIRE

11

Révision du forfait mobile

Abonnements et dépenses récurrentes

Environ 120 \$ à 360 \$ / an

COMPLÉMENTAIRE

12

Audit annuel des paiements récurrents

Optimisation des paiements et avantages

À déterminer après vérification

COMPLÉMENTAIRE

13

Rabais importants à vérifier

Rabais importants et achats planifiés

À déterminer après vérification

COMPLÉMENTAIRE

14

Remises, ristournes et récompenses

Récompenses, remises et programmes

À déterminer après vérification

COMPLÉMENTAIRE

15

Revente de biens personnels inutilisés

Biens, revente et partage

À déterminer après vérification

COMPLÉMENTAIRE

16

Études ou recherches avec compensation

Revenus ponctuels et occasions admissibles

À déterminer après vérification

COMPLÉMENTAIRE

17

Formation payée ou remboursée par l'employeur

Avantages d'employeur et milieu de travail

À déterminer après vérification

COMPLÉMENTAIRE



PAGES 9 À 26

Pages descriptives avec montant et lien

Une fiche complète pour chacune des pistes retenues.

CE QUE VOUS TROUVEREZ ICI

Une explication en termes clairs, le repère de montant, les documents, les actions et le grand lien vers la source officielle.

PISTE 01 - CRÉDITS, PRESTATIONS ET PROGRAMMES D'AIDE

Crédit d'impôt québécois pour personne aidante

Vérifier l'admissibilité, la période visée et les renseignements utilisés pour calculer la prestation.

MONTANT POTENTIEL REPÉRÉ - À VÉRIFIER

Jusqu'à 2 988 \$

EN TERMES CLAIRS

Vérifier la personne aidée, la cohabitation, la durée de l'aide, les attestations et le revenu applicable.

Cette explication facilite la compréhension; elle ne confirme ni admissibilité, ni disponibilité, ni somme.

PIÈCES À RÉUNIR

- ☐ Avis de cotisation pertinent
- ☐ Preuves de revenu et de situation familiale
- ☐ Correspondance reçue du programme
- ☐ Dates des changements de situation

PLAN DE VÉRIFICATION

- ☐ Lire les critères officiels actuels.
- ☐ Comparer chaque critère à votre situation.
- ☐ Préparer les pièces avant de commencer la demande.

CONTACT 01 : Téléphone ou courriel sécurisé dans Mon dossier

SOURCE OFFICIELLE

OUVRIR LA SOURCE MAINTENANT

Crédits, prestations et programmes d'aide

revenuquebec.ca

www.revenuquebec.ca/fr/citoyens/credits-dimpot/credit-dimpot-pour-personne-aidante/montant-du-credit-dimpot-pour-personne-aidante/



PISTE 02 - ACTIONS COLLECTIVES

Actions collectives pouvant vous concerner

Transformer les faits en réclamation chronologique, documentée et facile à réviser.

MONTANT POTENTIEL REPÉRÉ - À VÉRIFIER

À déterminer après vérification

EN TERMES CLAIRS

Comparer l'historique d'achats ou de services à la définition des groupes et aux échéances publiées.

Cette explication facilite la compréhension; elle ne confirme ni admissibilité, ni disponibilité, ni somme.

PIÈCES À RÉUNIR

- ☐ Contrat, reçu ou relevé
- ☐ Chronologie des événements
- ☐ Courriels, lettres et captures pertinentes
- ☐ Numéros de dossier et réponses reçues

PLAN DE VÉRIFICATION

- ☐ Écrire une chronologie factuelle.
- ☐ Présenter d'abord la demande au fournisseur responsable.
- ☐ Conserver la preuve d'envoi et préparer l'escalade officielle.

CONTACT 02 : Registre en ligne, puis administrateur ou avocats indiqués au dossier

SOURCE OFFICIELLE

OUVRIR LA SOURCE MAINTENANT

Actions collectives

registredesactionscollectives.quebec

www.registredesactionscollectives.quebec/fr/Consulter/RecherchePublique



PISTE 03 - BIENS NON RÉCLAMÉS ET ANCIENS AVOIRS

Biens non réclamés au Québec

Transformer les faits en réclamation chronologique, documentée et facile à réviser.

MONTANT POTENTIEL REPÉRÉ - À VÉRIFIER

À déterminer après vérification

EN TERMES CLAIRS

Rechercher anciens comptes, assurances, successions et autres biens inscrits au registre.

Cette explication facilite la compréhension; elle ne confirme ni admissibilité, ni disponibilité, ni somme.

PIÈCES À RÉUNIR

- ☐ Contrat, reçu ou relevé
- ☐ Chronologie des événements
- ☐ Courriels, lettres et captures pertinentes
- ☐ Numéros de dossier et réponses reçues

PLAN DE VÉRIFICATION

- ☐ Écrire une chronologie factuelle.
- ☐ Présenter d'abord la demande au fournisseur responsable.
- ☐ Conserver la preuve d'envoi et préparer l'escalade officielle.

CONTACT 03 : Registre en ligne, puis formulaire de réclamation ou téléphone

SOURCE OFFICIELLE

OUVRIR LA SOURCE MAINTENANT

Biens non réclamés et anciens avoirs

revenuquebec.ca

www.revenuquebec.ca/fr/biens-non-reclames/



PISTE 04 - VOYAGE ET TRANSPORT

Droits des passagers aériens

Transformer les faits en réclamation chronologique, documentée et facile à réviser.

MONTANT POTENTIEL REPÉRÉ - À VÉRIFIER

125 \$ à 1 000 \$

EN TERMES CLAIRS

Vérifier remboursement, assistance ou indemnisation selon l'événement et sa cause.

Cette explication facilite la compréhension; elle ne confirme ni admissibilité, ni disponibilité, ni somme.

PIÈCES À RÉUNIR

- ☐ Contrat, reçu ou relevé
- ☐ Chronologie des événements
- ☐ Courriels, lettres et captures pertinentes
- ☐ Numéros de dossier et réponses reçues

PLAN DE VÉRIFICATION

- ☐ Écrire une chronologie factuelle.
- ☐ Présenter d'abord la demande au fournisseur responsable.
- ☐ Conserver la preuve d'envoi et préparer l'escalade officielle.

CONTACT 04 : Formulaire de plainte en ligne, téléphone ou courriel général

SOURCE OFFICIELLE

OUVRIR LA SOURCE MAINTENANT

Voyage et transport

protection-passager-passenger.otc-cta.gc.ca

protection-passager-passenger.otc-cta.gc.ca/fr/remboursements-et-indemnisation/retards-de-vol-reacheminement-remboursements-indemnisation



PISTE 05 - ACHATS, GARANTIES ET CONTRATS

Garantie légale sur un bien

Vérifier le contrat, la preuve d'achat et le recours approprié avant de négocier ou de déposer une plainte.

MONTANT POTENTIEL REPÉRÉ - À VÉRIFIER

À déterminer après vérification

EN TERMES CLAIRS

Vérifier les protections automatiques avant de conclure qu'une garantie commerciale est nécessaire.

Cette explication facilite la compréhension; elle ne confirme ni admissibilité, ni disponibilité, ni somme.

PIÈCES À RÉUNIR

- ☐ Reçu et contrat
- ☐ Publicité ou prix affiché
- ☐ Photos ou preuve du problème
- ☐ Échanges avec le commerçant

PLAN DE VÉRIFICATION

- ☐ Formuler le résultat précis demandé.
- ☐ Écrire au commerçant avec les pièces essentielles.
- ☐ Utiliser le recours officiel seulement si la réponse demeure insatisfaisante.

CONTACT 05 : Service à la clientèle du fournisseur; au besoin, OPC

SOURCE OFFICIELLE

OUVRIR LA SOURCE MAINTENANT

Achats, garanties et contrats

opc.gouv.qc.ca

www.opc.gouv.qc.ca/consommateur/sujet/achat/internet/garantie/garanties-legales/



PISTE 06 - TÉLÉCOMMUNICATIONS ET SERVICES NUMÉRIQUES

Droits liés aux services sans fil

Vérifier le contrat, la preuve d'achat et le recours approprié avant de négocier ou de déposer une plainte.

MONTANT POTENTIEL REPÉRÉ - À VÉRIFIER

À déterminer après vérification

EN TERMES CLAIRS

Comparer la facture et le contrat au Code sur les services sans fil.

Cette explication facilite la compréhension; elle ne confirme ni admissibilité, ni disponibilité, ni somme.

PIÈCES À RÉUNIR

- ☐ Reçu et contrat
- ☐ Publicité ou prix affiché
- ☐ Photos ou preuve du problème
- ☐ Échanges avec le commerçant

PLAN DE VÉRIFICATION

- ☐ Formuler le résultat précis demandé.
- ☐ Écrire au commerçant avec les pièces essentielles.
- ☐ Utiliser le recours officiel seulement si la réponse demeure insatisfaisante.

CONTACT 06 : Formulaire sécurisé recommandé; téléphone ou courriel général

SOURCE OFFICIELLE

OUVRIR LA SOURCE MAINTENANT

Télécommunications et services numériques

crtc.gc.ca

crtc.gc.ca/fra/phone/mobile/clients.htm



PISTE 07 - BANQUE, PLACEMENTS ET ASSURANCE

Plainte liée à un placement

Transformer les faits en réclamation chronologique, documentée et facile à réviser.

MONTANT POTENTIEL REPÉRÉ - À VÉRIFIER

À déterminer après vérification

EN TERMES CLAIRS

Conserver les recommandations, relevés et communications avant de suivre le processus de plainte.

Cette explication facilite la compréhension; elle ne confirme ni admissibilité, ni disponibilité, ni somme.

PIÈCES À RÉUNIR

- ☐ Contrat, reçu ou relevé
- ☐ Chronologie des événements
- ☐ Courriels, lettres et captures pertinentes
- ☐ Numéros de dossier et réponses reçues

PLAN DE VÉRIFICATION

- ☐ Écrire une chronologie factuelle.
- ☐ Présenter d'abord la demande au fournisseur responsable.
- ☐ Conserver la preuve d'envoi et préparer l'escalade officielle.

CONTACT 07 : Formulaire de plainte, téléphone ou courriel

SOURCE OFFICIELLE

OUVRIR LA SOURCE MAINTENANT

Banque, placements et assurance

obsi.ca

www.obsi.ca/fr/pour-les-clients/formuler-une-plainte/



PISTE 08 - TRAVAIL, SALAIRE ET EMPLOI

Salaire, vacances ou heures impayés

Transformer les faits en réclamation chronologique, documentée et facile à réviser.

MONTANT POTENTIEL REPÉRÉ - À VÉRIFIER

À déterminer après vérification

EN TERMES CLAIRS

Regrouper horaires, talons de paie et communications avant de vérifier le recours applicable.

Cette explication facilite la compréhension; elle ne confirme ni admissibilité, ni disponibilité, ni somme.

PIÈCES À RÉUNIR

- ☐ Contrat, reçu ou relevé
- ☐ Chronologie des événements
- ☐ Courriels, lettres et captures pertinentes
- ☐ Numéros de dossier et réponses reçues

PLAN DE VÉRIFICATION

- ☐ Écrire une chronologie factuelle.
- ☐ Présenter d'abord la demande au fournisseur responsable.
- ☐ Conserver la preuve d'envoi et préparer l'escalade officielle.

CONTACT 08 : Téléphone ou MonEspace CNESST

SOURCE OFFICIELLE

OUVRIR LA SOURCE MAINTENANT

Travail, salaire et emploi

cnesst.gouv.qc.ca

www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/salaire-paye



PISTE 09 - LOGEMENT, HABITATION ET ÉNERGIE

Aide à l'efficacité énergétique — Rénoclimat

Écarter rapidement les programmes non admissibles et préparer un dossier clair pour ceux qui restent.

MONTANT POTENTIEL REPÉRÉ - À VÉRIFIER

À déterminer après vérification

EN TERMES CLAIRS

Vérifier si l'habitation et les travaux d'isolation, d'étanchéité, de portes, de fenêtres ou de systèmes mécaniques sont admissibles avant de commencer.

Cette explication facilite la compréhension; elle ne confirme ni admissibilité, ni disponibilité, ni somme.

PIÈCES À RÉUNIR

- ☐ Description du projet
- ☐ Budget et soumissions
- ☐ Calendrier prévu
- ☐ Preuves du statut de l'entreprise ou du demandeur

PLAN DE VÉRIFICATION

- ☐ Confirmer que le programme accepte encore les demandes.
- ☐ Vérifier les dépenses admissibles avant de les engager.
- ☐ Faire valider l'échéancier et les pièces exigées.

CONTACT 09 : Téléphone ou formulaire du service concerné

SOURCE OFFICIELLE

OUVRIR LA SOURCE MAINTENANT

Logement, habitation et énergie

quebec.ca

www.quebec.ca/habitation-territoire/chauffage-consommation-energie/aide-financiere-renovation-ecoenergetique/reno-climat



PISTE 10 - AUTOMOBILE

Rappels et avis de sécurité automobile

Vérifier le contrat, la preuve d'achat et le recours approprié avant de négocier ou de déposer une plainte.

MONTANT POTENTIEL REPÉRÉ - À VÉRIFIER

À déterminer après vérification

EN TERMES CLAIRS

Rechercher le véhicule ou l'équipement et suivre les instructions du fabricant.

Cette explication facilite la compréhension; elle ne confirme ni admissibilité, ni disponibilité, ni somme.

PIÈCES À RÉUNIR

- ☐ Reçu et contrat
- ☐ Publicité ou prix affiché
- ☐ Photos ou preuve du problème
- ☐ Échanges avec le commerçant

PLAN DE VÉRIFICATION

- ☐ Formuler le résultat précis demandé.
- ☐ Écrire au commerçant avec les pièces essentielles.
- ☐ Utiliser le recours officiel seulement si la réponse demeure insatisfaisante.

CONTACT 10 : Coordonnées propres à l'avis de rappel

SOURCE OFFICIELLE

OUVRIR LA SOURCE MAINTENANT

Automobile

recalls-rappels.canada.ca

recalls-rappels.canada.ca/fr



PISTE 11 - ABONNEMENTS ET DÉPENSES RÉCURRENTES

Révision du forfait mobile

Mesurer le coût annuel réel, retirer les doublons et négocier avant le prochain renouvellement.

MONTANT POTENTIEL REPÉRÉ - À VÉRIFIER

Environ 120 \$ à 360 \$ / an

EN TERMES CLAIRS

Comparer usage, appareil, frais et offres disponibles avant de négocier ou changer.

Cette explication facilite la compréhension; elle ne confirme ni admissibilité, ni disponibilité, ni somme.

PIÈCES À RÉUNIR

- ☐ Deux ou trois factures récentes
- ☐ Contrat et date de renouvellement
- ☐ Utilisation réelle du service
- ☐ Offres comparables disponibles

PLAN DE VÉRIFICATION

- ☐ Convertir le coût en montant annuel.
- ☐ Décider de garder, réduire, négocier ou annuler.
- ☐ Noter la date et le numéro de confirmation du changement.

CONTACT 11 : Téléphone ou messagerie du compte client

SOURCE OFFICIELLE

OUVRIRE LA SOURCE MAINTENANT

Abonnements et dépenses récurrentes

crtc.gc.ca

crtc.gc.ca/fra/phone/mobile/clients.htm



PISTE 12 - OPTIMISATION DES PAIEMENTS ET AVANTAGES

Audit annuel des paiements récurrents

Mesurer le coût annuel réel, retirer les doublons et négocier avant le prochain renouvellement.

MONTANT POTENTIEL REPÉRÉ - À VÉRIFIER

À déterminer après vérification

EN TERMES CLAIRS

Classer tous les prélèvements par nécessité, usage, date et coût annuel.

Cette explication facilite la compréhension; elle ne confirme ni admissibilité, ni disponibilité, ni somme.

PIÈCES À RÉUNIR

- ☐ Deux ou trois factures récentes
- ☐ Contrat et date de renouvellement
- ☐ Utilisation réelle du service
- ☐ Offres comparables disponibles

PLAN DE VÉRIFICATION

- ☐ Convertir le coût en montant annuel.
- ☐ Décider de garder, réduire, négocier ou annuler.
- ☐ Noter la date et le numéro de confirmation du changement.

CONTACT 12 : Téléphone ou messagerie du compte client

SOURCE OFFICIELLE

OUVRIR LA SOURCE MAINTENANT

Optimisation des paiements et avantages

competition-bureau.canada.ca

competition-bureau.canada.ca/en/fraud-and-scams/tips-and-advice/subscription-traps



PISTE 13 - RABAIS IMPORTANTS ET ACHATS PLANIFIÉS

Rabais importants à vérifier

Vérifier le contrat, la preuve d'achat et le recours approprié avant de négocier ou de déposer une plainte.

MONTANT POTENTIEL REPÉRÉ - À VÉRIFIER

À déterminer après vérification

EN TERMES CLAIRS

Comparer le prix habituel réel, le prix total et les retours avant un achat déjà planifié; la source officielle explique notamment les faux rabais et ne constitue pas une liste d'offres.

Cette explication facilite la compréhension; elle ne confirme ni admissibilité, ni disponibilité, ni somme.

PIÈCES À RÉUNIR

- ☐ Reçu et contrat
- ☐ Publicité ou prix affiché
- ☐ Photos ou preuve du problème
- ☐ Échanges avec le commerçant

PLAN DE VÉRIFICATION

- ☐ Formuler le résultat précis demandé.
- ☐ Écrire au commerçant avec les pièces essentielles.
- ☐ Utiliser le recours officiel seulement si la réponse demeure insatisfaisante.

CONTACT 13 : Modalités de l'offre, service à la clientèle ou formulaire de remise

SOURCE OFFICIELLE

OUVRIR LA SOURCE MAINTENANT

Rabais importants et achats planifiés

opc.gouv.qc.ca

www.opc.gouv.qc.ca/consommateur/sujet/prix-rabais/promotion/faux-rabais



PISTE 14 - RÉCOMPENSES, REMISES ET PROGRAMMES

Remises, ristournes et récompenses

Vérifier le contrat, la preuve d'achat et le recours approprié avant de négocier ou de déposer une plainte.

MONTANT POTENTIEL REPÉRÉ - À VÉRIFIER

À déterminer après vérification

EN TERMES CLAIRS

Vérifier les conditions, preuves d'achat, prix de référence et dates annoncées avant de compter sur une remise.

Cette explication facilite la compréhension; elle ne confirme ni admissibilité, ni disponibilité, ni somme.

PIÈCES À RÉUNIR

- ☐ Reçu et contrat
- ☐ Publicité ou prix affiché
- ☐ Photos ou preuve du problème
- ☐ Échanges avec le commerçant

PLAN DE VÉRIFICATION

- ☐ Formuler le résultat précis demandé.
- ☐ Écrire au commerçant avec les pièces essentielles.
- ☐ Utiliser le recours officiel seulement si la réponse demeure insatisfaisante.

CONTACT 14 : Modalités de l'offre, service à la clientèle ou formulaire de remise

SOURCE OFFICIELLE

OUVRIR LA SOURCE MAINTENANT

Récompenses, remises et programmes

opc.gouv.qc.ca

www.opc.gouv.qc.ca/consommateur/sujet/prix-rabais/promotion



PISTE 15 - BIENS, REVENTE ET PARTAGE

Revente de biens personnels inutilisés

Évaluer une occasion sans présumer de sa disponibilité, de sa rentabilité ou de son traitement fiscal.

MONTANT POTENTIEL REPÉRÉ - À VÉRIFIER

À déterminer après vérification

EN TERMES CLAIRS

Inventorier les biens, conserver les preuves du coût et de la vente, puis vérifier les règles fiscales des biens à usage personnel avant de conclure qu'un gain est imposable.

Cette explication facilite la compréhension; elle ne confirme ni admissibilité, ni disponibilité, ni somme.

PIÈCES À RÉUNIR

- ☐ Description écrite de l'occasion
- ☐ Coûts, temps et conditions
- ☐ Preuve des paiements ou échanges
- ☐ Notes sur les obligations fiscales et d'assurance

PLAN DE VÉRIFICATION

- ☐ Vérifier l'identité et les conditions de l'organisme.
- ☐ Calculer le revenu net après coûts et temps.
- ☐ Confirmer les règles fiscales, d'assurance et locales avant d'accepter.

CONTACT 15 : Messagerie et paiement protégés de la plateforme

SOURCE OFFICIELLE

OUVRIR LA SOURCE MAINTENANT

Biens, revente et partage

canada.ca

www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/particuliers/sujets/tout-votre-declaration-revenus/declaration-revenus/remplir-declaration-revenus/revenu-personnel/ligne-12700-gains-capital/remplir-annexe-3/biens-a-usage-personnel.html



PISTE 16 - REVENUS PONCTUELS ET OCCASIONS ADMISSIBLES

Études ou recherches avec compensation

Évaluer une occasion sans présumer de sa disponibilité, de sa rentabilité ou de son traitement fiscal.

MONTANT POTENTIEL REPÉRÉ - À VÉRIFIER

À déterminer après vérification

EN TERMES CLAIRS

Vérifier l'organisme, le consentement, l'admissibilité et les modalités; aucune place ni compensation n'est garantie.

Cette explication facilite la compréhension; elle ne confirme ni admissibilité, ni disponibilité, ni somme.

PIÈCES À RÉUNIR

- ☐ Description écrite de l'occasion
- ☐ Coûts, temps et conditions
- ☐ Preuve des paiements ou échanges
- ☐ Notes sur les obligations fiscales et d'assurance

PLAN DE VÉRIFICATION

- ☐ Vérifier l'identité et les conditions de l'organisme.
- ☐ Calculer le revenu net après coûts et temps.
- ☐ Confirmer les règles fiscales, d'assurance et locales avant d'accepter.

CONTACT 16 : Coordonnées propres à chaque étude

SOURCE OFFICIELLE

OUVRIR LA SOURCE MAINTENANT

Revenus ponctuels et occasions admissibles

canada.ca

www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/medicaments/base-donnees-essais-cliniques-s-ante-canada.html



PISTE 17 - AVANTAGES D'EMPLOYEUR ET MILIEU DE TRAVAIL

Formation payée ou remboursée par l'employeur

Transformer les faits en réclamation chronologique, documentée et facile à réviser.

MONTANT POTENTIEL REPÉRÉ - À VÉRIFIER

À déterminer après vérification

EN TERMES CLAIRS

Confirmer la politique interne, l'approbation préalable et la date limite; la source officielle aide à comprendre le traitement fiscal, sans confirmer qu'un programme existe chez l'employeur.

Cette explication facilite la compréhension; elle ne confirme ni admissibilité, ni disponibilité, ni somme.

PIÈCES À RÉUNIR

- ☐ Contrat, reçu ou relevé
- ☐ Chronologie des événements
- ☐ Courriels, lettres et captures pertinentes
- ☐ Numéros de dossier et réponses reçues

PLAN DE VÉRIFICATION

- ☐ Écrire une chronologie factuelle.
- ☐ Présenter d'abord la demande au fournisseur responsable.
- ☐ Conserver la preuve d'envoi et préparer l'escalade officielle.

CONTACT 17 : Courriel professionnel, portail RH ou téléphone interne

SOURCE OFFICIELLE

OUVRIR LA SOURCE MAINTENANT

Avantages d'employeur et milieu de travail

canada.ca

www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/avantages-allocations.html





PAGES 27 À 47

Communications

Le bon interlocuteur, le bon canal et les bons points à aborder.

CE QUE VOUS TROUVEREZ ICI

Téléphone, portail, formulaire ou courriel : chaque piste indique comment joindre le service pertinent sans inventer de destinataire.

03 - CONTACT 1/17

Crédit d'impôt québécois pour personne aidante

Préparez un échange ciblé avec Revenu Québec — service aux citoyens.

INTERLOCUTEUR

Revenu Québec — service aux citoyens

CANAL À PRIVILÉGIER

Téléphone ou courriel sécurisé dans Mon dossier

TÉLÉPHONE

1 800 267-6299

COURRIEL GÉNÉRAL

Aucun courriel général recommandé

COORDONNÉES ET INSTRUCTIONS OFFICIELLES

<https://www.revenuquebec.ca/fr/nous-joindre/renseignements-generaux-pour-les-citoyens/>

Coordonnées vérifiées le 2026-08-06; vérifiez la page officielle avant la démarche.

COMMENT TROUVER LE BON SERVICE

- Pour un dossier personnel, privilégiez le téléphone ou « Par courriel sécurisé » au bas de Mon dossier.
- La page Nous joindre permet aussi de choisir un sujet plus précis lorsque disponible.

POINTS À DISCUTER OU À DEMANDER

- ☐ Nommer précisément le crédit ou la prestation à vérifier et l'année visée.
- ☐ Confirmer les critères appliqués à votre situation ainsi que la période rétroactive permise.
- ☐ Demander le formulaire ou le service en ligne exact et la liste des attestations à joindre.
- ☐ Faire préciser la prochaine étape, le délai officiel et la méthode de suivi du dossier.

PAS DE COURRIEL GÉNÉRIQUE À ENVOYER

Utilisez le téléphone, le portail, le formulaire ou le contact propre au dossier. Les points ci-dessus remplacent un script de courriel.

Revenu Québec recommande le téléphone ou sa messagerie sécurisée pour les renseignements propres à un dossier fiscal.

03 - CONTACT 2/17

Actions collectives pouvant vous concerner

Préparez un échange ciblé avec Registre des actions collectives du Québec.

INTERLOCUTEUR

Registre des actions collectives du Québec

CANAL À PRIVILÉGIER

Registre en ligne, puis administrateur ou avocats indiqués au dossier

TÉLÉPHONE

Non applicable ou propre au dossier

COURRIEL GÉNÉRAL

Aucun courriel général recommandé

COORDONNÉES ET INSTRUCTIONS OFFICIELLES

<https://www.registredesactionscollectives.quebec/>

Coordonnées vérifiées le 2026-08-06; vérifiez la page officielle avant la démarche.

COMMENT TROUVER LE BON SERVICE

- Recherchez l'entreprise, le produit ou la situation dans le registre.
- Ouvrez le dossier correspondant et utilisez uniquement les coordonnées de l'administrateur des réclamations ou des avocats affichées dans l'avis officiel.

POINTS À DISCUTER OU À DEMANDER

- ☐ Comparer la période, le groupe visé, le lieu et le produit à votre situation.
- ☐ Repérer la date limite et le formulaire de réclamation officiel.
- ☐ Demander quelles preuves sont acceptées si le reçu manque.
- ☐ Conserver l'accusé de réception et le numéro de réclamation.

PAS DE COURRIEL GÉNÉRIQUE À ENVOYER

Utilisez le téléphone, le portail, le formulaire ou le contact propre au dossier. Les points ci-dessus remplacent un script de courriel.

Ne payez jamais pour présenter une réclamation et ne transmettez des renseignements qu'au site ou au contact nommé dans l'avis officiel.

03 - CONTACT 3/17

Biens non réclamés au Québec

Préparez un échange ciblé avec Revenu Québec — Registre des biens non réclamés.

INTERLOCUTEUR

Revenu Québec — Registre des biens non réclamés

CANAL À PRIVILÉGIER

Registre en ligne, puis formulaire de réclamation ou téléphone

TÉLÉPHONE

1 800 267-6299

COURRIEL GÉNÉRAL

Aucun courriel général recommandé

COORDONNÉES ET INSTRUCTIONS OFFICIELLES

<https://www.revenuquebec.ca/fr/biens-non-reclames/rechercher-un-bien-non-reclame/>

Coordonnées vérifiées le 2026-08-06; vérifiez la page officielle avant la démarche.

COMMENT TROUVER LE BON SERVICE

- Recherchez le nom de la personne ou de l'entreprise dans le registre officiel.
- Ouvrez la fiche correspondante et suivez la démarche de réclamation indiquée par Revenu Québec.

POINTS À DISCUTER OU À DEMANDER

- ☐ Confirmer que le nom, l'ancienne adresse et la nature du bien correspondent réellement à votre situation.
- ☐ Demander quelles preuves d'identité, d'adresse, de propriété ou de succession sont exigées.
- ☐ Vérifier le formulaire exact, la façon sécurisée de transmettre les documents et les frais applicables, s'il y en a.
- ☐ Noter le numéro de réclamation, le délai de traitement annoncé et la méthode de suivi.

PAS DE COURRIEL GÉNÉRIQUE À ENVOYER

Utilisez le téléphone, le portail, le formulaire ou le contact propre au dossier. Les points ci-dessus remplacent un script de courriel.

Téléversez les preuves dans le service officiel ou utilisez la messagerie sécurisée; n'envoyez pas de pièces d'identité par courriel ordinaire.

03 - CONTACT 4/17

Droits des passagers aériens

Préparez un échange ciblé avec Office des transports du Canada — protection des passagers.

INTERLOCUTEUR

Office des transports du Canada — protection des passagers

CANAL À PRIVILÉGIER

Formulaire de plainte en ligne, téléphone ou courriel général

TÉLÉPHONE

1 888 222-2592

COURRIEL GÉNÉRAL

info@otc-cta.gc.ca

COORDONNÉES ET INSTRUCTIONS OFFICIELLES

<https://otc-cta.gc.ca/fra/contactez-nous?wbdisable=true>

Coordonnées vérifiées le 2026-08-06; vérifiez la page officielle avant la démarche.

COMMENT TROUVER LE BON SERVICE

- Présentez d'abord la demande au transporteur et conservez sa réponse.
- Si le problème demeure, utilisez le formulaire de plainte de l'Office; le courriel général sert surtout à l'orientation.

POINTS À DISCUTER OU À DEMANDER

- ☐ Donner le transporteur, le numéro de vol, la date et les passagers concernés.
- ☐ Préciser le retard, l'annulation ou le problème de bagage et les dépenses documentées.
- ☐ Indiquer la demande déjà faite au transporteur et joindre sa réponse.
- ☐ Demander quel recours, délai et document manque avant de déposer la plainte.

PAS DE COURRIEL GÉNÉRIQUE À ENVOYER

Utilisez le téléphone, le portail, le formulaire ou le contact propre au dossier. Les points ci-dessus remplacent un script de courriel.

Utilisez le formulaire officiel pour les billets, reçus et renseignements personnels; évitez les pièces sensibles par courriel général.

03 - CONTACT 5/17

Garantie légale sur un bien

Préparez un échange ciblé avec Commerçant ou fournisseur, puis Office de la protection du consommateur.

INTERLOCUTEUR

Commerçant ou fournisseur, puis Office de la protection du consommateur

CANAL À PRIVILÉGIER

Service à la clientèle du fournisseur; au besoin, OPC

TÉLÉPHONE

1 888 672-2556

COURRIEL GÉNÉRAL

Aucun courriel général recommandé

COORDONNÉES ET INSTRUCTIONS OFFICIELLES

<https://www.opc.gouv.qc.ca/contact/consommateur/>

Coordonnées vérifiées le 2026-08-06; vérifiez la page officielle avant la démarche.

COMMENT TROUVER LE BON SERVICE

- Trouvez d'abord le téléphone ou la messagerie du commerçant sur le reçu, le contrat, la facture ou votre compte client.
- Si la réponse est insuffisante, appelez l'OPC ou utilisez son formulaire par sujet pour connaître le recours approprié.

POINTS À DISCUTER OU À DEMANDER

- ☐ Décrire l'achat ou le contrat, la date, le prix et le problème précis.
- ☐ Indiquer le résultat demandé : correction, réparation, annulation ou remboursement.
- ☐ Demander les frais, délais, conditions et numéro de confirmation.
- ☐ Si refus : demander la réponse écrite et le niveau de plainte ou d'escalade suivant.

PAS DE COURRIEL GÉNÉRIQUE À ENVOYER

Utilisez le téléphone, le portail, le formulaire ou le contact propre au dossier. Les points ci-dessus remplacent un script de courriel.

Ne transmettez que les pièces nécessaires; masquez les numéros complets de carte et autres données non requises.

03 - CONTACT 6/17

Droits liés aux services sans fil

Préparez un échange ciblé avec CPRST — plaintes télécom et télévision.

INTERLOCUTEUR

CPRST — plaintes télécom et télévision

CANAL À PRIVILÉGIER

Formulaire sécurisé recommandé; téléphone ou courriel général

TÉLÉPHONE

1 888 221-1687

COURRIEL GÉNÉRAL

plaintes@ccts-cprst.ca

COORDONNÉES ET INSTRUCTIONS OFFICIELLES

<https://www.ccts-cprst.ca/fr/pour-les-consommateurs/plaintes/deposer-une-plainte/>

Coordonnées vérifiées le 2026-08-06; vérifiez la page officielle avant la démarche.

COMMENT TROUVER LE BON SERVICE

- Communiquez d'abord avec le fournisseur et conservez son numéro de dossier.
- Utilisez ensuite le formulaire de plainte sécurisé du CPRST; le courriel sert aux questions générales, sans pièces sensibles.

POINTS À DISCUTER OU À DEMANDER

- ☐ Nommer le fournisseur, le service, le numéro de compte et les dates pertinentes.
- ☐ Résumer la facture, la panne, le contrat ou l'engagement contesté.
- ☐ Indiquer les démarches déjà faites et la réponse reçue.
- ☐ Préciser le règlement demandé et joindre les factures ou confirmations utiles dans le formulaire.

MODÈLE ÉCRIT PRÊT À ADAPTER

Le modèle complet pour « Droits liés aux services sans fil » se trouve à la page suivante, en caractères confortables à lire et à copier.

PAGE SUIVANTE : MODÈLE ÉCRIT 06

03 - MODÈLE ÉCRIT 06

Droits liés aux services sans fil

Personnalisez ce modèle, puis utilisez uniquement le canal officiel indiqué dans la fiche précédente.

OBJET DU MESSAGE

Vérification — Droits liés aux services sans fil

TEXTE À COPIER ET À PERSONNALISER

Bonjour,

Je vous écris au sujet de « Droits liés aux services sans fil ». Ma situation : [dates, montant, numéro de dossier et résumé]. Point précis à vérifier : Comparer la facture et le contrat au Code sur les services sans fil.

Mes questions :

- Nommer le fournisseur, le service, le numéro de compte et les dates pertinentes.
- Résumer la facture, la panne, le contrat ou l'engagement contesté.
- Indiquer les démarches déjà faites et la réponse reçue.

Je souhaite aussi connaître la méthode officielle permettant d'évaluer un montant, sans présumer de mon admissibilité.

Pièces déjà préparées : [liste des pièces disponibles]. Merci de m'indiquer le canal sécurisé, la prochaine étape, le délai et le numéro de référence à conserver.

Merci,

[nom]

AVANT L'ENVOI

Déposez les pièces et renseignements de compte dans le formulaire sécurisé plutôt que par courriel ordinaire.

03 - CONTACT 7/17

Plainte liée à un placement

Préparez un échange ciblé avec Ombudsman des services bancaires et d'investissement.

INTERLOCUTEUR

Ombudsman des services bancaires et d'investissement

CANAL À PRIVILÉGIER

Formulaire de plainte, téléphone ou courriel

TÉLÉPHONE

1 888 451-4519

COURRIEL GÉNÉRAL

ombudsman@obsi.ca

COORDONNÉES ET INSTRUCTIONS OFFICIELLES

<https://www.obsi.ca/fr/pour-les-clients/formuler-une-plainte/>

Coordonnées vérifiées le 2026-08-06; vérifiez la page officielle avant la démarche.

COMMENT TROUVER LE BON SERVICE

- Portez d'abord plainte à la banque ou à la firme et obtenez sa réponse finale.
- Si le différend demeure admissible, utilisez le formulaire sécurisé de l'OSBI.

POINTS À DISCUTER OU À DEMANDER

- ☐ Nommer l'institution, le produit et le numéro de plainte interne.
- ☐ Présenter une chronologie courte et la perte ou correction demandée.
- ☐ Indiquer la réponse finale reçue de l'institution et sa date.
- ☐ Demander si le dossier respecte le délai et quelles pièces doivent être téléversées.

MODÈLE ÉCRIT PRÊT À ADAPTER

Le modèle complet pour « Plainte liée à un placement » se trouve à la page suivante, en caractères confortables à lire et à copier.

PAGE SUIVANTE : MODÈLE ÉCRIT 07

03 - MODÈLE ÉCRIT 07

Plainte liée à un placement

Personnalisez ce modèle, puis utilisez uniquement le canal officiel indiqué dans la fiche précédente.

OBJET DU MESSAGE

Vérification — Plainte liée à un placement

TEXTE À COPIER ET À PERSONNALISER

Bonjour,

Je vous écris au sujet de « Plainte liée à un placement ». Ma situation : [dates, montant, numéro de dossier et résumé]. Point précis à vérifier : Conserver les recommandations, relevés et communications avant de suivre le processus de plainte.

Mes questions :

- Nommer l'institution, le produit et le numéro de plainte interne.
- Présenter une chronologie courte et la perte ou correction demandée.
- Indiquer la réponse finale reçue de l'institution et sa date.

Je souhaite aussi connaître la méthode officielle permettant d'évaluer un montant, sans présumer de mon admissibilité.

Pièces déjà préparées : [liste des pièces disponibles]. Merci de m'indiquer le canal sécurisé, la prochaine étape, le délai et le numéro de référence à conserver.

Merci,

[nom]

AVANT L'ENVOI

Utilisez le portail ou formulaire sécurisé pour les relevés et numéros de compte.

03 - CONTACT 8/17

Salaire, vacances ou heures impayés

Préparez un échange ciblé avec CNESST.

INTERLOCUTEUR
CNESST

CANAL À PRIVILÉGIER
Téléphone ou MonEspace CNESST

TÉLÉPHONE
1 844 838-0808

COURRIEL GÉNÉRAL
Aucun courriel général recommandé

COORDONNÉES ET INSTRUCTIONS OFFICIELLES

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/service-clientele/nous-joindre>

Coordonnées vérifiées le 2026-08-06; vérifiez la page officielle avant la démarche.

COMMENT TROUVER LE BON SERVICE

- Pour transmettre un document ou discuter d'un dossier, utilisez MonEspace CNESST.
- Choisissez le sujet salaire, normes du travail ou lésion professionnelle dans la page officielle.

POINTS À DISCUTER OU À DEMANDER

- ☐ Présenter les dates, l'employeur, les montants ou l'événement en cause.
- ☐ Demander le recours, le formulaire et le délai précis applicables.
- ☐ Confirmer les preuves à conserver et la façon sécurisée de les transmettre.
- ☐ Noter le numéro de dossier et la date de relance recommandée.

PAS DE COURRIEL GÉNÉRIQUE À ENVOYER

Utilisez le téléphone, le portail, le formulaire ou le contact propre au dossier. Les points ci-dessus remplacent un script de courriel.

Utilisez MonEspace pour les documents et renseignements médicaux, salariaux ou personnels.

03 - CONTACT 9/17

Aide à l'efficacité énergétique — Rénoclimat

Préparez un échange ciblé avec Services Québec — renseignements généraux.

INTERLOCUTEUR

Services Québec — renseignements généraux

CANAL À PRIVILÉGIER

Téléphone ou formulaire du service concerné

TÉLÉPHONE

1 877 644-4545

COURRIEL GÉNÉRAL

Aucun courriel général recommandé

COORDONNÉES ET INSTRUCTIONS OFFICIELLES

<https://www.quebec.ca/nous-joindre/reseignements-generaux>

Coordonnées vérifiées le 2026-08-06; vérifiez la page officielle avant la démarche.

COMMENT TROUVER LE BON SERVICE

- Demandez le ministère ou l'organisme responsable du programme nommé dans la piste.
- Dans Québec.ca, ouvrez la section « Nous joindre » de la page du programme pour obtenir le formulaire ou le numéro spécialisé.

POINTS À DISCUTER OU À DEMANDER

- ☐ Confirmer que le programme accepte actuellement les demandes.
- ☐ Décrire brièvement la situation ou le projet sans transmettre de donnée sensible.
- ☐ Demander les critères, dépenses admissibles, dates limites et pièces obligatoires.
- ☐ Obtenir le lien direct vers la demande et le nom du ministère responsable.

PAS DE COURRIEL GÉNÉRIQUE À ENVOYER

Utilisez le téléphone, le portail, le formulaire ou le contact propre au dossier. Les points ci-dessus remplacent un script de courriel.

N'inscrivez pas de renseignements confidentiels dans un formulaire général; utilisez ensuite le canal sécurisé du programme.

03 - CONTACT 10/17

Rappels et avis de sécurité automobile

Préparez un échange ciblé avec Fabricant ou détaillant nommé dans l'avis de rappel.

INTERLOCUTEUR

Fabricant ou détaillant nommé dans l'avis de rappel

CANAL À PRIVILÉGIER

Coordonnées propres à l'avis de rappel

TÉLÉPHONE

Non applicable ou propre au dossier

COURRIEL GÉNÉRAL

Aucun courriel général recommandé

COORDONNÉES ET INSTRUCTIONS OFFICIELLES

<https://recalls-rappels.canada.ca/fr>

Coordonnées vérifiées le 2026-08-06; vérifiez la page officielle avant la démarche.

COMMENT TROUVER LE BON SERVICE

- Recherchez la marque, le modèle ou le numéro d'identification dans le registre.
- Ouvrez l'avis correspondant : la section « Ce que vous devez faire » ou « Renseignements » donne le téléphone, le site ou le point de retour exact.

POINTS À DISCUTER OU À DEMANDER

- ☐ Confirmer le modèle, le numéro de série ou NIV, la date d'achat et le lot.
- ☐ Demander si le produit est visé et s'il faut cesser de l'utiliser.
- ☐ Vérifier la réparation, le remplacement, le remboursement et les frais couverts.
- ☐ Obtenir un numéro de dossier et une confirmation du rendez-vous ou du retour.

PAS DE COURRIEL GÉNÉRIQUE À ENVOYER

Utilisez le téléphone, le portail, le formulaire ou le contact propre au dossier. Les points ci-dessus remplacent un script de courriel.

Utilisez uniquement les coordonnées du fabricant ou de l'organisme présentes dans l'avis officiel correspondant.

03 - CONTACT 11/17

Révision du forfait mobile

Préparez un échange ciblé avec Fournisseur de l'abonnement ou du service récurrent.

INTERLOCUTEUR

Fournisseur de l'abonnement ou du service récurrent

CANAL À PRIVILÉGIER

Téléphone ou messagerie du compte client

TÉLÉPHONE

Non applicable ou propre au dossier

COURRIEL GÉNÉRAL

Aucun courriel général recommandé

COORDONNÉES ET INSTRUCTIONS OFFICIELLES

<https://crtc.gc.ca/fra/phone/mobile/clients.htm>

Coordonnées vérifiées le 2026-08-06; vérifiez la page officielle avant la démarche.

COMMENT TROUVER LE BON SERVICE

- Repérez le service à la clientèle dans l'application, la facture, le contrat ou la page officielle « Nous joindre ».
- Ayez sous la main le prix actuel, la date de renouvellement et une offre comparable avant l'appel.

POINTS À DISCUTER OU À DEMANDER

- ☐ Confirmer le prix actuel, la fréquence de facturation, la date de renouvellement et tout engagement restant.
- ☐ Demander les forfaits moins coûteux, les rabais de fidélité et les frais liés à une modification ou une annulation.
- ☐ Faire préciser le nouveau prix total, les services conservés et la date exacte d'entrée en vigueur.
- ☐ Obtenir une confirmation écrite et conserver le numéro de dossier ou d'annulation.

PAS DE COURRIEL GÉNÉRIQUE À ENVOYER

Utilisez le téléphone, le portail, le formulaire ou le contact propre au dossier. Les points ci-dessus remplacent un script de courriel.

Utilisez l'application ou le site officiel du fournisseur et ne communiquez jamais un mot de passe ni un code de sécurité.

03 - CONTACT 12/17

Audit annuel des paiements récurrents

Préparez un échange ciblé avec Fournisseur de l'abonnement ou du service récurrent.

INTERLOCUTEUR

Fournisseur de l'abonnement ou du service récurrent

CANAL À PRIVILÉGIER

Téléphone ou messagerie du compte client

TÉLÉPHONE

Non applicable ou propre au dossier

COURRIEL GÉNÉRAL

Aucun courriel général recommandé

COORDONNÉES ET INSTRUCTIONS OFFICIELLES

<https://compétition-bureau.canada.ca/en/fraud-and-scams/tips-and-advice/subscription-traps>

Coordonnées vérifiées le 2026-08-06; vérifiez la page officielle avant la démarche.

COMMENT TROUVER LE BON SERVICE

- Repérez le service à la clientèle dans l'application, la facture, le contrat ou la page officielle « Nous joindre ».
- Ayez sous la main le prix actuel, la date de renouvellement et une offre comparable avant l'appel.

POINTS À DISCUTER OU À DEMANDER

- ☐ Confirmer le prix actuel, la fréquence de facturation, la date de renouvellement et tout engagement restant.
- ☐ Demander les forfaits moins coûteux, les rabais de fidélité et les frais liés à une modification ou une annulation.
- ☐ Faire préciser le nouveau prix total, les services conservés et la date exacte d'entrée en vigueur.
- ☐ Obtenir une confirmation écrite et conserver le numéro de dossier ou d'annulation.

PAS DE COURRIEL GÉNÉRIQUE À ENVOYER

Utilisez le téléphone, le portail, le formulaire ou le contact propre au dossier. Les points ci-dessus remplacent un script de courriel.

Utilisez l'application ou le site officiel du fournisseur et ne communiquez jamais un mot de passe ni un code de sécurité.

03 - CONTACT 13/17

Rabais importants à vérifier

Préparez un échange ciblé avec Détaillant, fabricant ou administrateur de l'offre.

INTERLOCUTEUR

Détaillant, fabricant ou administrateur de l'offre

CANAL À PRIVILÉGIER

Modalités de l'offre, service à la clientèle ou formulaire de remise

TÉLÉPHONE

Non applicable ou propre au dossier

COURRIEL GÉNÉRAL

Aucun courriel général recommandé

COORDONNÉES ET INSTRUCTIONS OFFICIELLES

<https://www.opc.gouv.qc.ca/consommateur/sujet/prix-rabais/promotion/faux-rabais>

Coordonnées vérifiées le 2026-08-06; vérifiez la page officielle avant la démarche.

COMMENT TROUVER LE BON SERVICE

- Ouvrez les modalités de l'offre précise et repérez la rubrique « admissibilité », « réclamation » ou « nous joindre ».
- Utilisez seulement les coordonnées du détaillant, du fabricant ou de l'administrateur nommé dans ces modalités.

POINTS À DISCUTER OU À DEMANDER

- ☐ Confirmer le produit, le prix régulier réel, la période de l'offre et les critères d'admissibilité.
- ☐ Demander le prix total après taxes, frais, livraison, reprise ou conditions obligatoires.
- ☐ Vérifier la preuve d'achat, le formulaire, la date limite et le délai prévu pour recevoir la remise ou la récompense.
- ☐ Obtenir par écrit les exclusions, les conditions de retour et le numéro de confirmation de la demande.

PAS DE COURRIEL GÉNÉRIQUE À ENVOYER

Utilisez le téléphone, le portail, le formulaire ou le contact propre au dossier. Les points ci-dessus remplacent un script de courriel.

Ne fournissez que les renseignements demandés dans le formulaire officiel de l'offre; méfiez-vous des liens reçus par message non sollicité.

03 - CONTACT 14/17

Remises, ristournes et récompenses

Préparez un échange ciblé avec Détaillant, fabricant ou administrateur de l'offre.

INTERLOCUTEUR

Détaillant, fabricant ou administrateur de l'offre

CANAL À PRIVILÉGIER

Modalités de l'offre, service à la clientèle ou formulaire de remise

TÉLÉPHONE

Non applicable ou propre au dossier

COURRIEL GÉNÉRAL

Aucun courriel général recommandé

COORDONNÉES ET INSTRUCTIONS OFFICIELLES

<https://www.opc.gouv.qc.ca/consommateur/sujet/prix-rabais/promotion>

Coordonnées vérifiées le 2026-08-06; vérifiez la page officielle avant la démarche.

COMMENT TROUVER LE BON SERVICE

- Ouvrez les modalités de l'offre précise et repérez la rubrique « admissibilité », « réclamation » ou « nous joindre ».
- Utilisez seulement les coordonnées du détaillant, du fabricant ou de l'administrateur nommé dans ces modalités.

POINTS À DISCUTER OU À DEMANDER

- ☐ Confirmer le produit, le prix régulier réel, la période de l'offre et les critères d'admissibilité.
- ☐ Demander le prix total après taxes, frais, livraison, reprise ou conditions obligatoires.
- ☐ Vérifier la preuve d'achat, le formulaire, la date limite et le délai prévu pour recevoir la remise ou la récompense.
- ☐ Obtenir par écrit les exclusions, les conditions de retour et le numéro de confirmation de la demande.

PAS DE COURRIEL GÉNÉRIQUE À ENVOYER

Utilisez le téléphone, le portail, le formulaire ou le contact propre au dossier. Les points ci-dessus remplacent un script de courriel.

Ne fournissez que les renseignements demandés dans le formulaire officiel de l'offre; méfiez-vous des liens reçus par message non sollicité.

03 - CONTACT 15/17

Revente de biens personnels inutilisés

Préparez un échange ciblé avec Plateforme de revente ou acheteur choisi par vous.

INTERLOCUTEUR

Plateforme de revente ou acheteur choisi par vous

CANAL À PRIVILÉGIER

Messagerie et paiement protégés de la plateforme

TÉLÉPHONE

Non applicable ou propre au dossier

COURRIEL GÉNÉRAL

Aucun courriel général recommandé

COORDONNÉES ET INSTRUCTIONS OFFICIELLES

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/particuliers/sujets/tout-votre-declaration-revenus/declaration-revenus/remplir-declaration-revenus/revenu-personnel/ligne-12700-gains-capital/remplir-annexe-3/biens-a-usage-pers>
Coordonnées vérifiées le 2026-08-06; vérifiez la page officielle avant la démarche.

COMMENT TROUVER LE BON SERVICE

- Choisissez une plateforme reconnue dont les frais, protections et règles sont clairement publiés.
- Pour les aspects fiscaux, consultez la source officielle du rapport et conservez le coût d'origine ainsi que la preuve de vente.

POINTS À DISCUTER OU À DEMANDER

- ☐ Établir un prix réaliste à partir de l'état du bien, de ventes comparables et des frais de la plateforme.
- ☐ Décrire exactement le bien, ses défauts, les accessoires inclus et les conditions de remise ou d'expédition.
- ☐ Vérifier le paiement dans la plateforme avant de remettre le bien et refuser tout lien ou code de vérification externe.
- ☐ Conserver l'annonce, la conversation, le coût d'origine, le reçu de vente et les frais engagés.

PAS DE COURRIEL GÉNÉRIQUE À ENVOYER

Utilisez le téléphone, le portail, le formulaire ou le contact propre au dossier. Les points ci-dessus remplacent un script de courriel.

Utilisez les protections de la plateforme, rencontrez l'acheteur dans un lieu sûr et ne partagez jamais de code de vérification.

03 - CONTACT 16/17

Études ou recherches avec compensation

Préparez un échange ciblé avec Équipe de recherche ou promoteur nommé dans la fiche de l'étude.

INTERLOCUTEUR

Équipe de recherche ou promoteur nommé dans la fiche de l'étude

CANAL À PRIVILÉGIER

Coordonnées propres à chaque étude

TÉLÉPHONE

Non applicable ou propre au dossier

COURRIEL GÉNÉRAL

Aucun courriel général recommandé

COORDONNÉES ET INSTRUCTIONS OFFICIELLES

<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/essais-cliniques/portail-recherche.html>

Coordonnées vérifiées le 2026-08-06; vérifiez la page officielle avant la démarche.

COMMENT TROUVER LE BON SERVICE

- Recherchez l'étude et ouvrez sa fiche détaillée.
- Utilisez seulement le contact de recrutement ou du lieu d'étude inscrit dans cette fiche; Santé Canada ne recrute pas les participants pour chaque étude.

POINTS À DISCUTER OU À DEMANDER

- ☐ Confirmer que le recrutement est ouvert et que le lieu est accessible.
- ☐ Demander les critères, visites, durée, risques et compensation ou remboursement de dépenses.
- ☐ Vérifier ce qui est couvert, les frais possibles et les conséquences d'un retrait.
- ☐ Demander le formulaire de consentement avant toute décision.

PAS DE COURRIEL GÉNÉRIQUE À ENVOYER

Utilisez le téléphone, le portail, le formulaire ou le contact propre au dossier. Les points ci-dessus remplacent un script de courriel.

Ne transmettez de renseignements médicaux qu'à l'équipe identifiée dans la fiche officielle et par son canal sécurisé.

03 - CONTACT 17/17

Formation payée ou remboursée par l'employeur

Préparez un échange ciblé avec Votre employeur — RH, paie ou avantages sociaux.

INTERLOCUTEUR

Votre employeur — RH, paie ou avantages sociaux

CANAL À PRIVILÉGIER

Courriel professionnel, portail RH ou téléphone interne

TÉLÉPHONE

Non applicable ou propre au dossier

COURRIEL GÉNÉRAL

Aucun courriel général recommandé

COORDONNÉES ET INSTRUCTIONS OFFICIELLES

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/retenues-paie/avantages-allocations.html>

Coordonnées vérifiées le 2026-08-06; vérifiez la page officielle avant la démarche.

COMMENT TROUVER LE BON SERVICE

- Cherchez « RH », « paie », « avantages », « dépenses » ou « formation » dans l'intranet, le talon de paie ou le guide de l'employé.
- Si aucun contact n'est indiqué, demandez à votre gestionnaire le nom et le courriel du responsable; n'utilisez pas une adresse inventée.

POINTS À DISCUTER OU À DEMANDER

- ☐ Nommer la politique ou le remboursement recherché et la dépense envisagée.
- ☐ Demander qui est admissible, quels montants ou plafonds s'appliquent et si une approbation préalable est obligatoire.
- ☐ Vérifier le formulaire, les reçus, la date limite et le traitement fiscal.
- ☐ Demander une confirmation écrite avant d'engager une dépense importante.

MODÈLE ÉCRIT PRÊT À ADAPTER

Le modèle complet pour « Formation payée ou remboursée par l'employeur » se trouve à la page suivante, en caractères confortables à lire et à copier.

PAGE SUIVANTE : MODÈLE ÉCRIT 17

03 - MODÈLE ÉCRIT 17

Formation payée ou remboursée par l'employeur

Personnalisez ce modèle, puis utilisez uniquement le canal officiel indiqué dans la fiche précédente.

OBJET DU MESSAGE

Vérification — Formation payée ou remboursée par l'employeur

TEXTE À COPIER ET À PERSONNALISER

Bonjour,

Je vous écris au sujet de « Formation payée ou remboursée par l'employeur ». Ma situation : [dates, montant, numéro de dossier et résumé]. Point précis à vérifier : Confirmer la politique interne, l'approbation préalable et la date limite; la source officielle aide à comprendre le traitement fiscal, sans confirmer qu'un programme existe chez l'employeur.

Mes questions :

- Nommer la politique ou le remboursement recherché et la dépense envisagée.
- Demander qui est admissible, quels montants ou plafonds s'appliquent et si une approbation préalable est obligatoire.
- Vérifier le formulaire, les reçus, la date limite et le traitement fiscal.

Je souhaite aussi connaître la méthode officielle permettant d'évaluer un montant, sans présumer de mon admissibilité.

Pièces déjà préparées : [liste des pièces disponibles]. Merci de m'indiquer le canal sécurisé, la prochaine étape, le délai et le numéro de référence à conserver.

Merci,

[nom]

AVANT L'ENVOI

Utilisez votre adresse professionnelle et le portail RH pour les renseignements d'emploi ou les pièces confidentielles.



PAGES 48 À 52

Tableau de valeur

Le bilan chiffré personnel de ce que vos démarches produisent.

CE QUE VOUS TROUVEREZ ICI

Pour chaque piste nommée : repère Récupère, votre estimation et le montant réellement obtenu ou économisé.

04 - VALEUR REPÉRÉE 1/4

Ce que vos vérifications peuvent concrétiser.

Inscrivez vos propres montants seulement après avoir lu la source et vérifié votre admissibilité. Évitez d'ajouter deux pistes qui décrivent le même avantage.

PISTE ET STATUT	REPÈRE RÉCUPÈRE	VOTRE ESTIMATION	OBTENU / ÉCONOMISÉ
01 Crédit d'impôt québécois pour personne aidante ☐ à vérifier ☐ admissible ☐ terminé	Jusqu'à 2 988 \$	_____ \$	_____ \$
02 Actions collectives pouvant vous concerner ☐ à vérifier ☐ admissible ☐ terminé	À déterminer après vérification	_____ \$	_____ \$
03 Biens non réclamés au Québec ☐ à vérifier ☐ admissible ☐ terminé	À déterminer après vérification	_____ \$	_____ \$
04 Droits des passagers aériens ☐ à vérifier ☐ admissible ☐ terminé	125 \$ à 1 000 \$	_____ \$	_____ \$
05 Garantie légale sur un bien ☐ à vérifier ☐ admissible ☐ terminé	À déterminer après vérification	_____ \$	_____ \$

04 - VALEUR REPÉRÉE 2/4

Ce que vos vérifications peuvent concrétiser.

Inscrivez vos propres montants seulement après avoir lu la source et vérifié votre admissibilité. Évitez d'ajouter deux pistes qui décrivent le même avantage.

PISTE ET STATUT	REPÈRE RÉCUPÈRE	VOTRE ESTIMATION	OBTENU / ÉCONOMISÉ
06 Droits liés aux services sans fil ☐ à vérifier ☐ admissible ☐ terminé	À déterminer après vérification	_____ \$	_____ \$
07 Plainte liée à un placement ☐ à vérifier ☐ admissible ☐ terminé	À déterminer après vérification	_____ \$	_____ \$
08 Salaire, vacances ou heures impayés ☐ à vérifier ☐ admissible ☐ terminé	À déterminer après vérification	_____ \$	_____ \$
09 Aide à l'efficacité énergétique — Rénoclimat ☐ à vérifier ☐ admissible ☐ terminé	À déterminer après vérification	_____ \$	_____ \$
10 Rappels et avis de sécurité automobile ☐ à vérifier ☐ admissible ☐ terminé	À déterminer après vérification	_____ \$	_____ \$

04 - VALEUR REPÉRÉE 3/4

Ce que vos vérifications peuvent concrétiser.

Inscrivez vos propres montants seulement après avoir lu la source et vérifié votre admissibilité. Évitez d'ajouter deux pistes qui décrivent le même avantage.

PISTE ET STATUT	REPÈRE RÉCUPÈRE	VOTRE ESTIMATION	OBTENU / ÉCONOMISÉ
11 Révision du forfait mobile ☐ à vérifier ☐ admissible ☐ terminé	Environ 120 \$ à 360 \$ / an	_____ \$	_____ \$
12 Audit annuel des paiements récurrents ☐ à vérifier ☐ admissible ☐ terminé	À déterminer après vérification	_____ \$	_____ \$
13 Rabais importants à vérifier ☐ à vérifier ☐ admissible ☐ terminé	À déterminer après vérification	_____ \$	_____ \$
14 Remises, ristournes et récompenses ☐ à vérifier ☐ admissible ☐ terminé	À déterminer après vérification	_____ \$	_____ \$
15 Revente de biens personnels inutilisés ☐ à vérifier ☐ admissible ☐ terminé	À déterminer après vérification	_____ \$	_____ \$

04 - VALEUR REPÉRÉE 4/4

Ce que vos vérifications peuvent concrétiser.

Inscrivez vos propres montants seulement après avoir lu la source et vérifié votre admissibilité. Évitez d'ajouter deux pistes qui décrivent le même avantage.

PISTE ET STATUT	REPÈRE RÉCUPÈRE	VOTRE ESTIMATION	OBTENU / ÉCONOMISÉ
16 Études ou recherches avec compensation ☐ à vérifier ☐ admissible ☐ terminé	À déterminer après vérification	_____ \$	_____ \$
17 Formation payée ou remboursée par l'employeur ☐ à vérifier ☐ admissible ☐ terminé	À déterminer après vérification	_____ \$	_____ \$

BILAN PERSONNEL DE LA VALEUR CRÉÉE

 Total réellement obtenu ou économisé : _____ \$ Coût du rapport : 19 \$
 Valeur nette facilitée par votre démarche : _____ \$ (à calculer par vous)



PAGES 53 À 58

Tableau de suivi des actions

Toutes les démarches réunies dans un seul tableau.

CE QUE VOUS TROUVEREZ ICI

Chaque ligne reprend le numéro, le nom de la piste, l'action précise et les dates à compléter.

05 - ACTIONS 1/5

Toutes les actions du rapport.

Cochez chaque geste lorsqu'il est terminé et inscrivez la date ou le numéro de confirmation.

☐

01.1

Lire les critères officiels actuels.

PISTE 01 · Crédit d'impôt québécois pour personne aidante · Date / confirmation : _____

☐

01.2

Comparer chaque critère à votre situation.

PISTE 01 · Crédit d'impôt québécois pour personne aidante · Date / confirmation : _____

☐

01.3

Préparer les pièces avant de commencer la demande.

PISTE 01 · Crédit d'impôt québécois pour personne aidante · Date / confirmation : _____

☐

02.1

Écrire une chronologie factuelle.

PISTE 02 · Actions collectives pouvant vous concerner · Date / confirmation : _____

☐

02.2

Présenter d'abord la demande au fournisseur responsable.

PISTE 02 · Actions collectives pouvant vous concerner · Date / confirmation : _____

☐

02.3

Conserver la preuve d'envoi et préparer l'escalade officielle.

PISTE 02 · Actions collectives pouvant vous concerner · Date / confirmation : _____

☐

03.1

Écrire une chronologie factuelle.

PISTE 03 · Biens non réclamés au Québec · Date / confirmation : _____

☐

03.2

Présenter d'abord la demande au fournisseur responsable.

PISTE 03 · Biens non réclamés au Québec · Date / confirmation : _____

☐

03.3

Conserver la preuve d'envoi et préparer l'escalade officielle.

PISTE 03 · Biens non réclamés au Québec · Date / confirmation : _____

☐

04.1

Écrire une chronologie factuelle.

PISTE 04 · Droits des passagers aériens · Date / confirmation : _____

☐

04.2

Présenter d'abord la demande au fournisseur responsable.

PISTE 04 · Droits des passagers aériens · Date / confirmation : _____

☐

04.3

Conserver la preuve d'envoi et préparer l'escalade officielle.

PISTE 04 · Droits des passagers aériens · Date / confirmation : _____

05 - ACTIONS 2/5

Toutes les actions du rapport.

Cochez chaque geste lorsqu'il est terminé et inscrivez la date ou le numéro de confirmation.

☐
05.1

Formuler le résultat précis demandé.

PISTE 05 · Garantie légale sur un bien · Date / confirmation : _____

☐
05.2

Écrire au commerçant avec les pièces essentielles.

PISTE 05 · Garantie légale sur un bien · Date / confirmation : _____

☐
05.3

Utiliser le recours officiel seulement si la réponse demeure insatisfaisante.

PISTE 05 · Garantie légale sur un bien · Date / confirmation : _____

☐
06.1

Formuler le résultat précis demandé.

PISTE 06 · Droits liés aux services sans fil · Date / confirmation : _____

☐
06.2

Écrire au commerçant avec les pièces essentielles.

PISTE 06 · Droits liés aux services sans fil · Date / confirmation : _____

☐
06.3

Utiliser le recours officiel seulement si la réponse demeure insatisfaisante.

PISTE 06 · Droits liés aux services sans fil · Date / confirmation : _____

☐
07.1

Écrire une chronologie factuelle.

PISTE 07 · Plainte liée à un placement · Date / confirmation : _____

☐
07.2

Présenter d'abord la demande au fournisseur responsable.

PISTE 07 · Plainte liée à un placement · Date / confirmation : _____

☐
07.3

Conserver la preuve d'envoi et préparer l'escalade officielle.

PISTE 07 · Plainte liée à un placement · Date / confirmation : _____

☐
08.1

Écrire une chronologie factuelle.

PISTE 08 · Salaire, vacances ou heures impayés · Date / confirmation : _____

☐
08.2

Présenter d'abord la demande au fournisseur responsable.

PISTE 08 · Salaire, vacances ou heures impayés · Date / confirmation : _____

☐
08.3

Conserver la preuve d'envoi et préparer l'escalade officielle.

PISTE 08 · Salaire, vacances ou heures impayés · Date / confirmation : _____

05 - ACTIONS 3/5

Toutes les actions du rapport.

Cochez chaque geste lorsqu'il est terminé et inscrivez la date ou le numéro de confirmation.

☐
09.1

Confirmer que le programme accepte encore les demandes.

PISTE 09 · Aide à l'efficacité énergétique — Rénoclimat · Date / confirmation : _____

☐
09.2

Vérifier les dépenses admissibles avant de les engager.

PISTE 09 · Aide à l'efficacité énergétique — Rénoclimat · Date / confirmation : _____

☐
09.3

Faire valider l'échéancier et les pièces exigées.

PISTE 09 · Aide à l'efficacité énergétique — Rénoclimat · Date / confirmation : _____

☐
10.1

Formuler le résultat précis demandé.

PISTE 10 · Rappels et avis de sécurité automobile · Date / confirmation : _____

☐
10.2

Écrire au commerçant avec les pièces essentielles.

PISTE 10 · Rappels et avis de sécurité automobile · Date / confirmation : _____

☐
10.3

Utiliser le recours officiel seulement si la réponse demeure insatisfaisante.

PISTE 10 · Rappels et avis de sécurité automobile · Date / confirmation : _____

☐
11.1

Convertir le coût en montant annuel.

PISTE 11 · Révision du forfait mobile · Date / confirmation : _____

☐
11.2

Décider de garder, réduire, négocier ou annuler.

PISTE 11 · Révision du forfait mobile · Date / confirmation : _____

☐
11.3

Noter la date et le numéro de confirmation du changement.

PISTE 11 · Révision du forfait mobile · Date / confirmation : _____

☐
12.1

Convertir le coût en montant annuel.

PISTE 12 · Audit annuel des paiements récurrents · Date / confirmation : _____

☐
12.2

Décider de garder, réduire, négocier ou annuler.

PISTE 12 · Audit annuel des paiements récurrents · Date / confirmation : _____

☐
12.3

Noter la date et le numéro de confirmation du changement.

PISTE 12 · Audit annuel des paiements récurrents · Date / confirmation : _____

05 - ACTIONS 4/5

Toutes les actions du rapport.

Cochez chaque geste lorsqu'il est terminé et inscrivez la date ou le numéro de confirmation.

☐
13.1

Formuler le résultat précis demandé.

PISTE 13 · Rabais importants à vérifier · Date / confirmation : _____

☐
13.2

Écrire au commerçant avec les pièces essentielles.

PISTE 13 · Rabais importants à vérifier · Date / confirmation : _____

☐
13.3

Utiliser le recours officiel seulement si la réponse demeure insatisfaisante.

PISTE 13 · Rabais importants à vérifier · Date / confirmation : _____

☐
14.1

Formuler le résultat précis demandé.

PISTE 14 · Remises, ristournes et récompenses · Date / confirmation : _____

☐
14.2

Écrire au commerçant avec les pièces essentielles.

PISTE 14 · Remises, ristournes et récompenses · Date / confirmation : _____

☐
14.3

Utiliser le recours officiel seulement si la réponse demeure insatisfaisante.

PISTE 14 · Remises, ristournes et récompenses · Date / confirmation : _____

☐
15.1

Vérifier l'identité et les conditions de l'organisme.

PISTE 15 · Revente de biens personnels inutilisés · Date / confirmation : _____

☐
15.2

Calculer le revenu net après coûts et temps.

PISTE 15 · Revente de biens personnels inutilisés · Date / confirmation : _____

☐
15.3

Confirmer les règles fiscales, d'assurance et locales avant d'accepter.

PISTE 15 · Revente de biens personnels inutilisés · Date / confirmation : _____

☐
16.1

Vérifier l'identité et les conditions de l'organisme.

PISTE 16 · Études ou recherches avec compensation · Date / confirmation : _____

☐
16.2

Calculer le revenu net après coûts et temps.

PISTE 16 · Études ou recherches avec compensation · Date / confirmation : _____

☐
16.3

Confirmer les règles fiscales, d'assurance et locales avant d'accepter.

PISTE 16 · Études ou recherches avec compensation · Date / confirmation : _____

05 - ACTIONS 5/5

Toutes les actions du rapport.

Cochez chaque geste lorsqu'il est terminé et inscrivez la date ou le numéro de confirmation.

☐
17.1

Écrire une chronologie factuelle.

PISTE 17 · Formation payée ou remboursée par l'employeur · Date / confirmation : _____

☐
17.2

Présenter d'abord la demande au fournisseur responsable.

PISTE 17 · Formation payée ou remboursée par l'employeur · Date / confirmation : _____

☐
17.3

Conserver la preuve d'envoi et préparer l'escalade officielle.

PISTE 17 · Formation payée ou remboursée par l'employeur · Date / confirmation : _____



PAGES 59 À 62

Agenda

Vos dates de demande, de relance et de clôture.

CE QUE VOUS TROUVEREZ ICI

Une ligne par piste, toujours identifiée par son numéro et son nom complet.

06 - AGENDA 1/3

Planifier chaque relance.

Une piste demeure ouverte tant qu'une réponse officielle, une décision ou une clôture n'a pas été notée.

PISTE 01 **Crédit d'impôt québécois pour personne aidante**

Ouverture : _____ Demande envoyée : _____ Relance : _____ Échéance : _____

Statut : ☐ à faire ☐ en attente ☐ avis requis ☐ complété Référence : _____

PISTE 02 **Actions collectives pouvant vous concerner**

Ouverture : _____ Demande envoyée : _____ Relance : _____ Échéance : _____

Statut : ☐ à faire ☐ en attente ☐ avis requis ☐ complété Référence : _____

PISTE 03 **Biens non réclamés au Québec**

Ouverture : _____ Demande envoyée : _____ Relance : _____ Échéance : _____

Statut : ☐ à faire ☐ en attente ☐ avis requis ☐ complété Référence : _____

PISTE 04 **Droits des passagers aériens**

Ouverture : _____ Demande envoyée : _____ Relance : _____ Échéance : _____

Statut : ☐ à faire ☐ en attente ☐ avis requis ☐ complété Référence : _____

PISTE 05 **Garantie légale sur un bien**

Ouverture : _____ Demande envoyée : _____ Relance : _____ Échéance : _____

Statut : ☐ à faire ☐ en attente ☐ avis requis ☐ complété Référence : _____

PISTE 06 **Droits liés aux services sans fil**

Ouverture : _____ Demande envoyée : _____ Relance : _____ Échéance : _____

Statut : ☐ à faire ☐ en attente ☐ avis requis ☐ complété Référence : _____

06 - AGENDA 2/3

Planifier chaque relance.

Une piste demeure ouverte tant qu'une réponse officielle, une décision ou une clôture n'a pas été notée.

PISTE 07 **Plainte liée à un placement**

Ouverture : _____ Demande envoyée : _____ Relance : _____ Échéance : _____

Statut : ☐ à faire ☐ en attente ☐ avis requis ☐ complété Référence : _____

PISTE 08 **Salaire, vacances ou heures impayés**

Ouverture : _____ Demande envoyée : _____ Relance : _____ Échéance : _____

Statut : ☐ à faire ☐ en attente ☐ avis requis ☐ complété Référence : _____

PISTE 09 **Aide à l'efficacité énergétique — Rénoclimat**

Ouverture : _____ Demande envoyée : _____ Relance : _____ Échéance : _____

Statut : ☐ à faire ☐ en attente ☐ avis requis ☐ complété Référence : _____

PISTE 10 **Rappels et avis de sécurité automobile**

Ouverture : _____ Demande envoyée : _____ Relance : _____ Échéance : _____

Statut : ☐ à faire ☐ en attente ☐ avis requis ☐ complété Référence : _____

PISTE 11 **Révision du forfait mobile**

Ouverture : _____ Demande envoyée : _____ Relance : _____ Échéance : _____

Statut : ☐ à faire ☐ en attente ☐ avis requis ☐ complété Référence : _____

PISTE 12 **Audit annuel des paiements récurrents**

Ouverture : _____ Demande envoyée : _____ Relance : _____ Échéance : _____

Statut : ☐ à faire ☐ en attente ☐ avis requis ☐ complété Référence : _____

06 - AGENDA 3/3

Planifier chaque relance.

Une piste demeure ouverte tant qu'une réponse officielle, une décision ou une clôture n'a pas été notée.

PISTE 13 Rabais importants à vérifier

Ouverture : _____ Demande envoyée : _____ Relance : _____ Échéance : _____

Statut : ☐ à faire ☐ en attente ☐ avis requis ☐ complété Référence : _____

PISTE 14 Remises, ristournes et récompenses

Ouverture : _____ Demande envoyée : _____ Relance : _____ Échéance : _____

Statut : ☐ à faire ☐ en attente ☐ avis requis ☐ complété Référence : _____

PISTE 15 Revente de biens personnels inutilisés

Ouverture : _____ Demande envoyée : _____ Relance : _____ Échéance : _____

Statut : ☐ à faire ☐ en attente ☐ avis requis ☐ complété Référence : _____

PISTE 16 Études ou recherches avec compensation

Ouverture : _____ Demande envoyée : _____ Relance : _____ Échéance : _____

Statut : ☐ à faire ☐ en attente ☐ avis requis ☐ complété Référence : _____

PISTE 17 Formation payée ou remboursée par l'employeur

Ouverture : _____ Demande envoyée : _____ Relance : _____ Échéance : _____

Statut : ☐ à faire ☐ en attente ☐ avis requis ☐ complété Référence : _____

PROCHAINE ÉTAPE

Ouvrez la première source officielle.

Réunissez les pièces suggérées, vérifiez les critères actuels et notez votre décision. Récupère facilite le parcours; la source officielle et les professionnels compétents demeurent déterminants.

LIMITES IMPORTANTES

- Aucune admissibilité n'est confirmée par ce rapport.
- Aucun montant, résultat, délai ou économie n'est garanti.
- Les programmes, offres, critères et liens peuvent changer.
- Un avis fiscal, juridique, financier ou professionnel peut être requis.