

# **GUIDE DES DÉPENSES ET DE L'HÉBERGEMENT**

**Du 8 au 10 mai 2014**

**CONGRÈS ANNUEL DU SEFPO  
PALAIS DES CONGRÈS DU  
TORONTO MÉTROPOLITAIN**

255, rue Front Ouest  
Toronto (Ontario) M5V 2W6



**Important – Prière de lire attentivement avant de remplir le  
formulaire d'accréditation**

## **Hébergement**

### **IMPORTANT**

**Si vous payez comptant, vous devez régler le prix total de votre séjour et verser un dépôt de garantie de 150 \$ par nuit en espèces (TOTAL DE 450 \$) au moment de vous inscrire.**

**Veillez-vous assurer que le solde de votre carte de crédit est suffisant pour couvrir tout le séjour.**

**Les membres prendront leurs dispositions de logement et seront responsables de payer leur propre chambre d'hôtel dans le cadre du Congrès 2014. La date limite pour la réservation des chambres d'hôtel est le 22 mars 2014. Si vous avez des problèmes de réservation, communiquez avec le Bureau du Congrès au 416-443-8888 ou le 1-800-268-7376, poste 7467.**

**Conformément aux politiques du SEFPO (Article 10.1-3), les délégués doivent réserver une chambre aux hôtels officiels du Congrès, sinon leurs frais d'hébergement ne seront pas remboursés.** Nous avons réservé un bloc de chambres à l'Hôtel Fairmont Royal York et à l'Intercontinental Toronto Centre.

**Remarque :** Si le bloc de chambres à l'Intercontinental Toronto Centre est complet, ils vous référeront à Royal York sans vous donner une lettre. Vous devez obtenir une lettre de l'Hôtel Royal York en confirmant que le bloc du SEFPO est complet. Vous devez joindre cette lettre à vos dépenses; sinon vos frais d'hébergement, ainsi que vos frais supplémentaires de taxi, ne seront pas remboursés.

Fairmont Royal York  
100, rue Front ouest  
Toronto (Ontario) M5J 1E3  
Tél. : 416 368-2511 ou 1-800-441-1414

Un bloc à l'est du Palais des  
congrès du Toronto métropolitain

Intercontinental Toronto Centre  
225, rue Front ouest  
Toronto (Ontario) M5V 2X3  
Tél. : 416 597-1400 ou 1-800-  
422-7969

Collé au Palais des congrès du  
Toronto métropolitain

***Remarque : Si vous n'avez pas de problèmes d'accessibilité, merci de réserver votre chambre à l'Hôtel Fairmont Royal York***

***afin de laisser des chambres disponibles à l'Intercontinental Toronto Centre pour nos membres qui en ont besoin.***

Afin d'éviter d'avoir à payer une nuit d'hôtel, taxes incluses, toutes les réservations doivent être annulées 72 heures avant votre date d'arrivée. Les membres sont responsables de régler leur chambre d'hôtel lorsqu'ils la libèrent. Les chambres sont réservées jusqu'à 18 heures. Si vous prévoyez d'arriver tard, veuillez avertir l'hôtel quand vous faites votre réservation.

Vous pouvez également réserver à l'Hôtel Royal York Fairmont en ligne à <https://resweb.passkey.com/go/opseu2014>. Et vous pouvez vous inscrire gratuitement au Club du programme d'adhésion du Président Fairmont (FPC). L'adhésion offre une connexion Internet gratuite dans votre chambre. Vous devez vous inscrire et avoir un numéro FPC avant de faire la réservation ou à votre arrivée. Voici le lien : <http://www.fairmont.com/fpc/>.

Conformément aux politiques du SEFPO (Article 10.1-3), les délégués seront **remboursés du coût D'UNE CHAMBRE À DEUX LITS PARTAGÉE SEULEMENT**. Voici les tarifs d'hôtel, taxes incluses :

	Simple ou double	Chambre à deux lits partagée
Fairmont Royal York	231,15 \$	115,58 \$
Intercontinental	230,00 \$	115,00 \$

Si vous choisissez de réserver une chambre de luxe, seule la moitié du tarif (tel que ci-dessus) sera remboursée.

Selon la politique du SEFPO (Article 4-3), les délégués nécessitant une nuit supplémentaire de logement après l'ajournement du Congrès (samedi midi), doivent avoir l'approbation préalable du bureau du premier vice-président / trésorier afin d'avoir les frais payés par le SEFPO. Les membres doivent présenter leur justification au bureau pour considération avant de prendre des arrangements de voyage et d'hébergement.

Les demandes de remboursement des frais remplies doivent être reçues par le siège social au plus tard trois mois après que la dépense a été engagée selon la politique du SEFPO (Article 10.1-7).

### **Avances (réservé aux délégués)**

Prière d'indiquer sur le formulaire d'accréditation le montant de l'avance requise. Précisez si le chèque doit être envoyé à votre domicile, au Bureau régional (**indiquez quel Bureau régional sur le formulaire d'accréditation**) ou si vous préférez le ramasser au Congrès. Nous vous recommandons de faire envoyer votre avance à votre domicile.

Faites votre demande tôt. Les avances seront basées sur le tarif des chambres à deux lits partagées seulement.

L'hôtel (chambres à deux lits partagées), le stationnement (voir STATIONNEMENT) et les notes téléphoniques pour le Congrès **ne seront pas directement facturés au SEFPO et ne seront pas déduits du chèque de remise de votre section locale**. Assurez-vous **d'inclure** ces frais dans votre demande d'avance.

### **Politique du SEFPO concernant les déplacements**

Conformément aux politiques du syndicat (Articles 10.1 à 12), le **MOYEN DE TRANSPORT LE PLUS ÉCONOMIQUE** est celui que l'on devrait utiliser. Adressez-vous au personnel de votre bureau régional, qui pourra éventuellement vous donner le nom d'un autre membre avec lequel faire le trajet. De votre côté, **si vous pouvez prendre un passager, dites-le**.

### **Voyages par avion**

Tous les délégués doivent prendre leurs propres dispositions de voyage. Conformément à la politique du SEFPO, veuillez utiliser de préférence un transporteur où les employés sont syndiqués.

### **En train**

Vous pouvez prendre le train GO ou VIA jusqu'à la gare Union. L'hôtel Fairmont Royal York se trouve directement en face de la gare Union.

### **Garde d'enfants**

Veuillez laisser vos enfants au centre de garde d'enfants sur votre chemin vers le Congrès.



Vendredi 9 h à 17 h 30  
Samedi 9 h à **midi**

## **Accréditation**

**Tous les formulaires d'accréditation doivent être remis à votre Bureau régional au plus tard le 21 mars 2014.**

- **Toutes les sections locales doivent soumettre le procès-verbal de leur réunion** dans laquelle les délégués ont été élus accompagnés de leurs formulaires d'accréditation.
- Assurez-vous de remplir ces formulaires d'accréditation en entier.
- **ÉCRIVEZ EN LETTRES MOULÉES ET LISIBLEMENT.**
- Remplissez toutes les sections en entier.
- Incluez votre **numéro d'adhésion syndicale**.
- Si vous avez besoin d'un congé, lisez la section dans ce document qui donne des instructions relativement aux congés.
- Si vous avez des besoins spéciaux, remplissez la Demande d'un arrangement spécial incluse dans cette trousse et retournez-la avec votre formulaire d'accréditation.
- Si vous avez besoin de services de garderie pendant le Congrès, remplissez le Formulaire d'inscription pour la garde d'enfants qui est inclus dans cette trousse et retournez-le avec votre formulaire d'accréditation.
- Votre formulaire d'accréditation doit être signé par deux dirigeants de la section locale.
- **Les suppléants** doivent indiquer leur classement.
- Si vous perdez votre insigne de délégué, nous vous remettrons un insigne d'observateur en remplacement.
- Si vous n'avez pas d'accréditation et désirez assister au Congrès, apportez votre carte d'adhésion syndicale et une carte d'identité avec photo pour vérification.

VOUS conservez la copie blanche de l'original du formulaire d'accréditation; vous **devez** la présenter au moment de votre inscription au Congrès pour recevoir votre insigne. Le siège social doit avoir l'original du formulaire dans ses dossiers. Nous n'accepterons pas les copies du formulaire d'accréditation. Si vous

oubliez d'apporter votre formulaire d'accréditation au Congrès, adressez-vous au Comité d'accréditation au bureau d'inscription.

### **Annulation**

Si vous n'assistez pas au Congrès, informez-en le **Bureau du Congrès au siège social du SEFPO, en appelant au 1-800-268-7376 ou au 416 443-8888, poste 7467**, dès que possible. **Vous devez annuler vous-même vos réservations d'hôtel; si vous ne le faites pas, vous serez responsable de payer pour la chambre.** Si vous partagez une chambre, n'annulez que votre portion de la réservation, et n'oubliez pas de mentionner votre annulation à la personne qui devait partager la chambre avec vous. Les cautions ne sont remboursables que si vous annulez votre réservation au moins 72 heures avant la date prévue de votre arrivée.

### **LES CHÈQUES D'AVANCE ÉMIS NE SONT PAS TRANSFÉRABLES ET DOIVENT ÊTRE RETOURNÉS AU SIÈGE SOCIAL.**

### **Changement de statut**

Si un suppléant doit devenir délégué, le changement sera apporté dans l'ordre indiqué pour les suppléants, c.-à-d., 1<sup>er</sup> suppléant, 2<sup>e</sup> suppléant, etc. **En cas de changement de statut avant le Congrès, le président de votre section locale doit en avertir le Bureau du Congrès par écrit. En cas de changement de statut au Congrès, il doit être autorisé par le Comité d'accréditation. Si votre nouveau statut affecte vos dispositions de logement, informez-en immédiatement l'hôtel.**

**LES OBSERVATEURS NE PEUVENT DEVENIR OU REMPLACER DES DÉLÉGUÉS OU DES SUPPLÉANTS**

### **Trouver un compagnon ou une compagne de chambre**

**C'est à vous qu'il incombe de trouver une autre personne avec qui partager votre chambre d'hôtel.** N'oubliez pas d'indiquer le nom de la personne avec qui vous comptez partager votre chambre

d'hôtel sur le formulaire de demande d'hébergement et d'informer immédiatement l'hôtel en cas de changements/annulations.

Si vous avez de la peine à trouver un compagnon ou une compagne de chambre, parlez-en au président de votre section locale ou au personnel de votre Bureau régional. Ils seront **peut-être** en mesure de vous aider à trouver une personne avec qui partager votre chambre.

**Si votre compagnon/compagne de chambre ne se présente pas au Congrès, informez-en immédiatement le président de votre section locale ou un membre du Comité exécutif de votre section locale parce que vous serez responsable de payer le plein montant de la chambre.**

### **Comment réserver**

Toutes les réservations doivent être faites avant **le 4 avril 2014**. Les chambres seront réservées selon l'ordre d'arrivée. Le SEFPO n'est pas responsable de réserver votre chambre.

**On ne peut garantir la disponibilité des chambres après le 4 avril 2014.** Inscrivez-vous tôt et informez l'hôtel si vous avez des besoins spéciaux.

Afin de garantir votre réservation, veuillez fournir le numéro de votre carte de crédit ou inclure un chèque/mandat au montant d'une nuit d'hôtel, taxes comprises. N'envoyez pas d'argent comptant. Communiquez avec l'hôtel pour obtenir votre numéro de réservation/confirmation. Les dépôts ne sont remboursables que si vous annulez votre réservation au moins **72 heures** avant la date prévue de votre arrivée.

### **Repas (réservé aux délégués)**

Remboursement des repas : Déjeuner 12 \$; dîner 17 \$; souper 27 \$

### **Frais non remboursables**

Les frais suivants ne seront **PAS** remboursés : frais engagés par les conjoints, service à l'étage, service de nettoyage à sec, autres frais personnels, ainsi que tous les frais des suppléants et observateurs en sus des frais autorisés établis pour ce Congrès. Les frais



d'Internet **ou** les appels téléphoniques sont remboursables à raison de 10 \$ par jour (reçus exigés). Toutes les dépenses occasionnées par les suppléants et les observateurs doivent être payées par les sections locales. Veuillez noter que l'hôtel facture les appels téléphoniques locaux.

### **Temps libre/vacances/pertes de gains (réservé aux délégués)**

Une compensation de 45 \$ pour utilisation de temps libre sera accordée aux membres qui utilisent des jours de congé compensatoire, des crédits accumulés ou des jours de vacances. Aucune compensation de la sorte ne sera accordée pour les journées normalement non rémunérées. **Les demandes de compensation de temps libre doivent être accompagnées des justificatifs pertinents** (original d'une lettre de l'employeur ou talon du chèque de paie indiquant les retenues) confirmant le type de crédit utilisé. **Les demandes de compensation pour perte de gains doivent être accompagnées des justificatifs pertinents, confirmant les détails du congé non rémunéré.**

### **Stationnement**

Le Palais des congrès du Toronto métropolitain dispose d'un parc de stationnement. Vous pouvez acheter un permis de stationnement pour une durée de 4 jours au tarif de 15 \$ par jour, soit 60 \$ au total. Pour acheter un permis de stationnement, allez sur le site Web du Palais des congrès à [https://iebms.mtccc.com/iebms/coe/coe\\_p1\\_all.aspx?oc=01&cc=COE-DISC2](https://iebms.mtccc.com/iebms/coe/coe_p1_all.aspx?oc=01&cc=COE-DISC2) Veuillez conserver votre reçu. Vous pourrez récupérer votre permis de stationnement à un stand situé à côté de celui des inscriptions le mercredi 7 mai et le jeudi 8 mai. Si vous n'achetez pas votre permis de stationnement à l'avance, vous devrez payer le plein tarif de 28 \$ par jour.

### **LES FRAIS DE STATIONNEMENT NE SERONT REMBOURSÉS QUE SUR PRÉSENTATION DU REÇU ORIGINAL.**

L'hôtel Fairmont Royal York et l'hôtel Intercontinental n'ont que des parcs de stationnement avec un service de voiturier. Veuillez noter que le SEFPO ne rembourse pas **LES FRAIS DE STATIONNEMENT AVEC UN SERVICE DE VOITURIER.**

### **Besoins spéciaux**

Indiquez vos besoins en matière d'accessibilité sur la **Demande d'un arrangement spécial selon le code des droits de la personne.**

**Veillez également avertir l'hôtel si vous avez des besoins spéciaux.**

### **Lettres pour absence autorisée – fournie pour les délégués seulement**

**Le SEFPO ne fournit pas d'avis à l'employeur pour les suppléants et les observateurs.**

Pour éviter les retards à traiter les demandes de congé, remplissez votre formulaire d'accréditation de délégué **en entier. Si vous faites des quarts de travail, veuillez préciser les heures.**

### **FPO**

Précisez votre ministère. Le SEFPO soumet des lettres au directeur des Ressources humaines de chaque ministère et au Centre des relations avec les employés du ministère des Services gouvernementaux conformément à l'Article 23.1 de la Convention collective. Les directeurs et les superviseurs peuvent demander une confirmation de la demande de congé auprès du bureau du directeur des Ressources humaines du ministère respectif.

Tous les **délégués** de la FPO qui assistent au Congrès sont payés par leur ministère qui facture directement le SEFPO.

**Les travailleurs de quarts des Services correctionnels –** Veuillez noter que dans votre Convention collective, il est stipulé qu'un congé « **est accordé pour une période ne dépassant pas quatre (4) jours consécutifs pour chaque employé délégué au Congrès annuel** ».

**CAAT** - Précisez le nom entier du collègue.

**SPP** – Les renseignements suivants doivent être fournis.

- Indiquez le nom et l'adresse complète de votre employeur.

- Nom complet et titre de la personne à contacter à qui sera adressée la lettre. La personne à contacter appropriée sera le **directeur des Ressources humaines ou son homologue.**