

GUIDE DES DÉPENSES ET DE L'HÉBERGEMENT

Du 19 au 21 avril 2012

**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 100 \$ par nuit en espèces (TOTAL DE 300 \$) au moment de vous inscrire.

Les membres prendront leurs dispositions de logement et seront responsables de payer leur propre chambre d'hôtel dans le cadre du Congrès 2011. La date limite pour la réservation des chambres d'hôtel est le 1^{er} mars 2011. Si vous avez des problèmes de réservation, communiquez avec le Bureau du Congrès au 416-443-8888, poste 7467.

Nous avons réservé un bloc de chambres à l'hôtel Fairmont Royal York et à l'Intercontinental Toronto Centre. **Si vous choisissez de rester dans un autre hôtel, sachez que nous ne remboursons pas vos trajets en taxi et que les frais remboursables ne doivent pas excéder les tarifs garantis.**

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

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

Collé au Palais des congrès du Toronto
métropolitain

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 prévue. Les membres sont responsables de régler leur chambre d'hôtel lorsqu'ils la libèrent.

Conformément aux politiques du SEFPO (Article 10.1-3), les délégués seront **remboursés du coût d'une chambre à deux lits partagée seulement**. Les tarifs d'hôtel, taxes incluses, sont comme suit :

	Simple ou double	Chambre à deux lits partagée
Fairmont Royal York Hotel	220,35 \$	110,18 \$
Intercontinental Hotel	218,09 \$	109,05 \$

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

Conformément aux politiques du SEFPO (Article 10.1-7), 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.

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. **N'INCLUEZ PAS LES PERTES DE GAINS DANS VOTRE DEMANDE D'AVANCE.** 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. Afin d'obtenir le remboursement de vos frais de voyage aérien, on vous demande de vous adresser à la compagnie Vision 2000 pour toutes vos réservations. Appelez Vision 2000 au numéro 1-800-475-9494 et identifiez-vous comme membre du SEFPO pour parler au membre du personnel qui s'occupe des déplacements du SEFPO. Pour obtenir le tarif spécial accordé au SEFPO, mentionnez le Congrès du SEFPO.

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

La garderie est située à l'hôtel Intercontinental. Veuillez déposer vos enfants à la garderie en vous rendant au Palais des congrès.

Tous les enfants (16 ans ou moins) qui accompagnent les délégués doivent être préinscrits et inscrits à nouveau chaque jour à leur arrivée à la garderie. Les noms et âges de vos enfants doivent être indiqués sur la demande de remboursement. La politique selon laquelle les membres avec des enfants ont droit à une chambre simple et aux repas ne s'applique pas si leurs enfants ne sont pas inscrits. La garderie du SEFPO sert le dîner à tous les enfants inscrits.

Des services de garderie seront offerts aux membres qui amènent leurs enfants. Ces services seront fournis pendant toute la durée du Congrès et des activités liées au Congrès. Le formulaire d'inscription pour la garde d'enfants doit être rempli et envoyé à votre **Bureau régional au plus tard le 21 février 2011**. Afin de fournir des services de garderie de qualité, qui répondent à notre obligation légale en vertu de la Loi sur les garderies, il est essentiel que le **Bureau régional reçoive tous les formulaires au plus tard le 21 février 2011**. Autrement, nous ne pouvons garantir l'accès à la garderie.

Remarque : Tout enfant âgé de 12 ans et plus doit participer à un programme spécial. Ce programme est OBLIGATOIRE.

Les délégués qui n'emmènent pas leurs enfants au Congrès seront remboursés pour leurs frais de garde au tarif de 6 \$ de l'heure jusqu'à un maximum de 12 heures. On remboursera jusqu'à 40 \$ pour la garde de nuit, et un maximum de 112 \$ pour une période de 24 heures. La section d'aide aux familles et de soins auxiliaires au verso de la demande de remboursement des frais doit être remplie et signée par les fournisseurs de soins, conformément aux politiques du SEFPO (Article 10.2).

Horaire du Congrès

L'horaire du Congrès est le suivant :

Jeudi	9 h à 17 h
Vendredi	9 h à 17 h
Samedi	9 h à 16 h

Accréditation

Tous les formulaires d'accréditation doivent être remis à votre Bureau régional au plus tard le 21 février 2012.

- Assurez-vous de remplir ces formulaires en entier.
- **ÉCRIVEZ EN LETTRES MOULÉES ET LISIBLEMENT.**
- Remplissez toutes les sections en entier.
- Incluez votre **numéro d'adhérent**.
- 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 le Formulaire d'aide personnelle inclus dans cette trousse et retournez-le 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'adhérent 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 dépôts 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 TRANSMISSIBLES 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^{er} suppléant, 2^e 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 un ou une autre membre 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 **1^{er} mars 2012**. 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 1^{er} mars 2012. 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). 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

Les renseignements relatifs au stationnement seront disponibles à une date ultérieure. Vérifiez le site Web du SEFPO et le livre de renseignements supplémentaires du deuxième envoi.

Besoins spéciaux

Indiquez vos besoins en matière d'accessibilité sur le *Formulaire d'aide personnelle*.

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.

ON N'EXPÉDIERA PAS DE LETTRE POUR ABSENCE AUTORISÉE À CHAQUE SUPERVISEUR INDIVIDUEL.

Pour éviter les retards à traiter les demandes de congé, remplissez votre formulaire d'accréditation de délégué **en entier**.

FPO

Mentionnez seulement votre ministère. Le SEFPO soumet des lettres conformément à l'Article 23.8 de la Convention collective. Le SEFPO n'enverra pas de lettre pour absence autorisée à chaque superviseur individuel. 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 et présentent une demande de congé auprès du siège social du SEFPO sont payés par leur ministère, qui facture directement le SEFPO.

Les travailleurs d'équipe des Services correctionnels – Veuillez noter que dans votre Convention collective, l'Article 23.1 stipule 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 - L'information suivante doit être fournie.

- 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 l'équivalent**.