



# Demande d'avance du SEFPO

Veuillez renvoyer à : [advances@opseu.org](mailto:advances@opseu.org)  
Télec. : 416 448-7450

Coordonnées du membre :

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom: \_\_\_\_\_

Section locale : \_\_\_\_\_ Numéro d'adhérent : \_\_\_\_\_

Adresse privée : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

## Renseignements sur l'activité (rempli par le personnel désigné)

Réunion : \_\_\_\_\_

Date de la réunion : \_\_\_\_\_

Endroit : \_\_\_\_\_

Centre de coûts : \_\_\_\_\_

ID de l'activité : \_\_\_\_\_

Personnel désigné : \_\_\_\_\_ poste : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Montant estimé de l'avance

### Demande d'avance pour l'hôtel

Montant	Date
\$	
\$	
\$	
\$	

*Si vous avez besoin d'un accommodement au titre des droits de la personne, veuillez télécharger et remplir la Demande d'accommodement au titre des droits de la personne que vous trouverez sur le site Web du SEFPO ou communiquer avec l'Unité de l'équité, au poste 8790.*

### Demande d'avance pour le stationnement

Montant	Date
\$	
\$	
\$	
\$	

### Demande d'avance pour la garde d'enfants/soins auxiliaires (Garde d'enfants/soins auxiliaires)

Montant	Date
\$	
\$	
\$	
\$	

Nom de l'hôtel : \_\_\_\_\_

### Demande d'avance pour vos déplacements (avion/train/taxi)

Montant	Date	Type
\$		
\$		
\$		
\$		

<b>Montant estimé de l'avance totale</b>	<b>\$</b>
--	-----------

Pour le remboursement de l'hébergement à l'hôtel, consultez la section sur le tarif des chambres et les directives en matière de dépenses dans la trousse de demande du SEFPO.

## Méthode de remise

Dépôt personnel    Ramassage au bureau régional    Remise au membre du personnel : \_\_\_\_\_ poste : \_\_\_\_\_    Envoyée à l'adresse privée ci-dessus

\* Rappel : Avant qu'une nouvelle avance puisse être faite, toutes les avances en cours doivent avoir fait l'objet d'un rapprochement des comptes.