



Réunion divisionnaire du personnel de soutien
à temps plein des collègues
5 et 6 octobre 2019
Hôtel Sheraton Centre Toronto - Salle Willow

Dest. : Présidents ou dirigeants supérieurs des sections locales du personnel de soutien à temps plein des collègues et Exécutif divisionnaire du personnel de soutien des collègues

Exp. : Janice Hagan, présidente de la Division du personnel de soutien à temps plein des collègues

Date: Le 15 août 2019

Objet : Réunion divisionnaire du personnel de soutien à temps plein des collègues

Chers membres,

Nous vous informons par la présente que la Réunion divisionnaire du personnel de soutien à temps plein des collègues a été convoquée.

Dates : Le samedi 5 octobre 2019, de 9 h à 17 h et
le dimanche 6 octobre 2019, de 9 h à 13 h

Enregistrement : Le samedi 5 octobre 2019, de 8 h à 9 h

Hôtel : Hôtel Sheraton Centre Toronto
Salle Willow
123, rue Queen ouest
Toronto (Ontario)
M5H 2M9
(416) 361-1000

Tarif chambre partagée : 124,50 \$ + taxes
Tarif chambre simple : 249,00 \$ + taxes

Stationnement : Stationnement Green P en face de l'hôtel Sheraton
6 \$ de l'heure, 26 \$ pour la journée, aucun privilège de sortie

**Remarque : Conformément à la politique, nous ne remboursons pas le service de voiturier.*

Droit des délégués

Seuls les membres du personnel de soutien à temps plein des collèges peuvent être délégués à cette réunion.

Le droit des délégués par section locale est fondé sur la formule du congrès, en application de l'Article 13.4 des Statuts du SEFPO. Droit des délégués par section locale (voir ci-joint), basé sur l'effectif en date du 31 juillet 2019.

Effectif de la section locale	Nombre de délégués
• jusqu'à 150 membres	1 délégué(e)
• de 151 à 300 membres	2 délégué(e)s
• de 301 à 500 membres	3 délégué(e)s
• de 501 à 800 membres	4 délégué(e)s
• de 801 à 1100 membres	5 délégué(e)s
• de 1101 à 1500 membres	6 délégué(e)s
• de 1501 à 1900 membres	7 délégué(e)s

La moitié des délégués inscrits constitue un quorum pour toutes les réunions divisionnaires. Les membres de l'équipe de négociation courante et de l'Exécutif divisionnaire sont automatiquement délégués, sans restrictions. Ils sont en sus du nombre de délégués autorisés pour leur section locale.

Les frais engagés par les suppléants/observateurs sont pris en charge par la section locale. Le siège social prendra en charge les frais d'un suppléant SEULEMENT s'il remplace un délégué. Veuillez noter que les suppléants, comme les délégués, doivent être élus.

Réservation d'hôtel

Conformément aux politiques du SEFPO (Politique 10.1-5 du SEFPO), les membres qui résident à plus de 60 km de l'endroit d'une activité syndicale peuvent demander au SEFPO de leur réserver une chambre d'hôtel en soumettant une fiche de réservation hôtelière.

Le SEFPO réservera toutes les chambres d'hôtel centralement. Le SEFPO remboursera le coût des chambres d'hôtel partagées, pour les délégués, et c'est au membre qu'il incombe de trouver un ou une autre membre avec qui partager sa chambre d'hôtel. Vous serez responsable de la différence entre le coût d'une chambre partagée et le coût d'une chambre simple, si vous préférez avoir votre propre chambre.

Vu qu'**aucuns frais ne seront facturés au SEFPO**, les membres sont également responsables de régler leur note d'hôtel lorsqu'ils libèrent leur chambre. Veuillez garder vos reçus détaillés et les soumettre avec votre Demande de remboursement des frais des membres.

Le tarif d'une chambre partagée est de **124,50\$** la nuitée, taxes en sus.
Le tarif d'une chambre simple est de **249 \$** la nuitée, taxes en sus.

C'est à vous qu'il incombe d'avertir l'hôtel si vous avez des besoins particuliers en matière d'accessibilité à l'hôtel.

Toute nuitée supplémentaire en sus de ce que permet cette politique doit être pré-approuvée par le bureau du premier vice-président/trésorier, quelles que soient la région ou la distance parcourue jusqu'à l'activité.

Demande d'accommodement au titre des droits de la personne

Si vous avez besoin d'un accommodement au titre des droits de la personne ou bénéficiez d'un accommodement en vertu du Code des droits de la personne, veuillez remplir entièrement la Demande d'accommodement au titre des droits de la personne avant de la soumettre.

Politique du SEFPO en matière de garde d'enfants

Le SEFPO s'engage à fournir des services de garde d'enfants, au besoin, à toutes les activités de formation syndicales, à tous les congrès, ainsi qu'à toutes les réunions régionales, divisionnaires et d'établissement des revendications, pour autant que les membres en fassent la demande au moins trois semaines à l'avance. Les membres qui emmènent leurs enfants aux activités commanditées par le SEFPO devraient normalement utiliser le service de garde d'enfants sur place, lorsqu'un tel service est offert. Le préavis de trois semaines permettra de traiter les avances éventuelles requises à temps. À noter que sans ce préavis de trois semaines, il est possible qu'aucun arrangement ne puisse être fait pour des services de garde sur place. Si les membres décident malgré tout d'emmener leurs enfants, alors ils sont responsables de faire les arrangements pour la garde de leurs enfants.

******Mode d'inscription privilégié******

Procédures pour soumission électronique des formulaires

Vous pouvez soumettre les formulaires en ligne pour cette réunion. Après les avoir remplis à l'ordinateur, les membres peuvent soumettre le formulaire d'inscription à l'activité, la fiche de réservation hôtelière et le formulaire d'inscription pour la garde d'enfants en ligne, en passant par le portail des membres du SEFPO.

Lettres de créance (formulaire d'attestation)

Le Guide des politiques du SEFPO (Article 16.1) stipule que deux (2) signatures sont requises sur toutes les lettres de créance des délégués. Nous avons préparé un formulaire que vous pouvez utiliser pour inscrire le nom de tous les participants. Le formulaire d'attestation doit être signé par deux (2) dirigeants de la section locale.

Identifiez clairement votre statut de participant, c.-à-d., délégué/suppléant/observateur/ MCE.

Remarque : Nous ne traiterons pas les autres formulaires nécessaires avant d'avoir reçu le formulaire d'attestation.

Veillez trouver ci-joint la documentation suivante :

1. Lettres de créance (formulaire d'attestation)
2. Demande d'avance
3. Demande d'accommodement au titre des droits de la personne du SEFPO
4. Portail des membres - Brève marche à suivre
5. Tutoriel d'inscription à une activité
6. Tutoriel sur la demande de remboursement des frais en ligne
7. Article 18.4 Procédures de négociation du personnel de soutien des CAAT (revise en mai 2019)
8. Droit des délégués de section locale en date du 31 juillet 2019

Pour confirmer votre inscription, veuillez soumettre tous les formulaires par courriel au plus tard le **vendredi 13 septembre 2019** à l'adresse conferencesandtravel@opseu.org.

Nous apprécions votre coopération et votre participation à ces rencontres.

Solidairement,

Distribution autorisée par



Janice Hagan
Présidente de la Division du personnel
de soutien à temps plein des collègues



Warren (Smokey) Thomas
Président du SEFPO

- c. c. :
- Tous les présidents ou dirigeants supérieurs de section locale du personnel de soutien à temps plein des collègues
 - Exécutif divisionnaire du personnel de soutien à temps plein des collègues
 - Membres du Conseil exécutif
 - Tous les bureaux régionaux
 - Toutes les unités de négociation
 - Steve Saysell, administrateur, Division des services aux sections locales et de la négociation collective
 - Patricia Honsberger, superviseure, Unité des négociations
 - Manzur Malik, agent de recherche
 - Heather Petrie, négociatrice bilingue, Unité des négociations
 - Rachael Williams, adjointe du secteur
 - Dave Loeffen, adjoint administratif, Unité des négociations
 - Lisa Evans, secrétaire par intérim, Unité des négociations
 - Service des demandes de remboursement
 - Unité des conférences et des déplacements