



FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO

NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRES : Tous les membres de l'Unité 57

EXPÉDITRICE : Lynn Fillion, présidente

DATE : Le 25 septembre 2014

OBJET : Conférence – Alimenter notre feu

Le Comité provincial des services éducatifs d'OSSTF/FEÉSO organise sa prochaine conférence bisannuelle – « Fueling our Fire/Alimenter notre feu. »

La conférence 2014 se tiendra à l'International Plaza Hotel & Conference Centre, aéroport de Toronto (anciennement le Doubletree by Hilton) les jeudi et vendredi 6 et 7 novembre 2014. Cette conférence fournira aux participants des renseignements qui informeront et encourageront les membres d'OSSTF/FEÉSO dans leurs divers rôles éducatifs. La majorité de la conférence se déroule en anglais toutefois il y a des ateliers en français.

L'Unité 57 invite quatre (4) membres à la conférence. Les frais de libération (maximum de 2,5 jours), d'hébergement, de garde d'enfants et 3 soupers seront assumés par l'Unité selon les Dépenses admissibles pour les activités de l'Unité 57 (voir ci-joint). Les frais de déplacement en automobile, avion ou autres y compris les frais de stationnement seront remboursés par le bureau provincial conformément aux Directives sur les dépenses admissibles lors des activités de la fédération (voir ci-joint). Les membres qui désirent participer à la conférence sont demandés d'envoyer une demande par courriel à la présidente, Lynn Fillion feeso57@persona.ca **d'ici le 3 octobre**. Une confirmation sera envoyée aux membres choisis au plus tard le 6 octobre. Il faut de plus souligner que toute demande de libération doit être soumise au Conseil par le Syndicat conformément à l'article 28.3.1 de la convention collective. Lorsque le Conseil accorde des congés ponctuels (libération) il tient compte du nombre d'employés libérés par lieu de travail, du nombre de jours consécutifs demandés ainsi que le nombre total d'employés libérés pour assister à une même fonction.



Pour de plus amples renseignements, visitez <http://www.osstf.ca/en-CA/news/upcoming/2014-educational-services-conference-fueling-our-fire> et cliquez sur <http://www.cvent.com/d/v4q3v4>

Pour toute question relative à cette conférence, veuillez communiquer avec la présidente, Lynn Fillion.

« Ne pensons pas à nos intérêts individuels, mais plutôt à nous entraider. »

3298, avenue Percy, Val Caron (Ontario) P3N 1A3
• Téléphone : 705 897-7536 • Sans frais : 1 866 997-7536 • Télécopieur : 705 897-7704
www.feeso57.ca



FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO

District 31, Unité 57

3298, avenue Percy, Val Caron (Ontario) P3N 1A3

• Téléphone : 705 897-7536 ; 1 866 997-7536 • Télécopieur : 705 897-7704

www.feeso57.ca

DÉPENSES ADMISSIBLES POUR LES ACTIVITÉS DE L'UNITÉ 57

Les dépenses qui sont approuvées par la présidente seront remboursées en fonction des montants admissibles établis ci-dessous. Les **reçus originaux** doivent accompagner la demande de remboursement. *Les photocopies et les télécopies seront refusées.* À l'exception des dépenses approuvées par la présidente au préalable, les réclamations non conformes à ces directives seront refusées.

1. GÉNÉRAL

- La copie blanche (originale) et la copie jaune de la demande de remboursement, ainsi que les pièces justificatives doivent être soumis **au plus tard, trois semaines après la date de l'activité**. Le Conseil exécutif se réserve le droit de refuser les soumissions tardives. **La copie rose est conservée par le membre.**
- Seulement les reçus véritables seront acceptés, c'est-à-dire le reçu indiquant le nom du fournisseur, l'achat, le coût, les taxes, la date, l'heure, etc. *Les petits reçus attestant un paiement par carte de crédit ou par carte de banque, les coupons détachables ainsi que les photocopies ne seront pas acceptés.*
- Veuillez faire parvenir la demande de remboursement dûment rempli (signature et pièces justificatives) **à la présidente pour approbation.**
- Les frais relatifs aux divertissements ou les frais déboursés du conjoint/de la conjointe ne doivent pas figurer sur le formulaire.
- Prière d'adresser toute question relative au remboursement à la présidente ou à la trésorière.

2. DÉPLACEMENT

- Kilométrage - Le déplacement en automobile est remboursé à **0,50 \$/kilomètre ou 0,60 \$/kilomètre pour un passager ou 0,75 \$/kilomètre pour deux passagers ou plus**. Le kilométrage est remboursé en fonction de la distance parcourue au-delà de la journée normale de travail.
- Location de voiture - Les frais de location de voiture sont remboursés uniquement si les frais de location y compris l'essence, sont égaux ou moindres que le déplacement en automobile.
- Train/Autobus/Taxi - Les frais sont remboursés à 100 %.
- Stationnement - Les frais de stationnement sont remboursés à 100%.
- Avion - Les frais d'avion sont remboursés uniquement s'ils sont égaux ou moindres que le déplacement en automobile.

3. HÉBERGEMENT

- Les frais d'hôtel sont remboursés jusqu'à un maximum de 150 \$/nuit.
- Les frais d'hôte sont remboursés à 25 \$/nuit.
- Les frais téléphoniques sont remboursés jusqu'à un maximum de 5 \$/jour.

4. REPAS

- Les repas sont remboursés selon les taux suivants :
Déjeuner 10 \$ (départ avant 8 h) Dîner 15 \$ Souper 25 \$ (retour après 18h)
Aucun remboursement ne sera autorisé si les repas sont fournis lors de l'activité de la FEÉSO.

5. GARDE D'ENFANTS

- Les frais de garde d'enfants seront remboursés jusqu'au taux de 9 \$/heure jusqu'à un maximum de 100 \$ par jour. Un reçu est obligatoire. Un reçu du conjoint/de la conjointe ne sera pas accepté.

Directives sur les dépenses admissibles lors des activités de la Fédération 2014-2015

Les dépenses autorisées qui sont approuvées par les personnes responsables des dépenses seront remboursées en fonction des montants admissibles. Les reçus détaillés originaux doivent accompagner les formulaires de dépenses. Les réclamations non conformes à ces directives sont automatiquement ajustées par le Service de la comptabilité. **On encourage les membres à présenter les formulaires de dépenses en temps utile.** Des dérogations à ces directives seront accordées lorsqu'un membre requiert une adaptation pour des motifs liés aux droits de la personne. Dans la mesure du possible, les membres devraient faire connaître leur besoin d'adaptation à la personne responsable des dépenses avant la tenue de l'activité.

1. DÉPLACEMENT

1.1 Vols commerciaux

- Le Bureau provincial achète des passes de vol afin de limiter les frais de voyages aériens.
- Pour réserver des passes de vol, communiquez avec Carlson Wagonlit au 1-800-263-2721 ou rhewer@carlsonmarkham.com ou avec WE Travel au 1-888-676-7747 ou lorna@wetravel.net
- On encourage les membres à utiliser des transporteurs aériens syndiqués.
- Les membres devraient profiter des ventes de sièges si elles sont économiques.
- Le remboursement maximal est le coût réel de la passe de vol.
- Le Bureau provincial remboursera seulement les frais de modification/d'annulation s'il en est responsable.

1.2 Déplacement à l'aéroport

- Les membres devraient utiliser les services gratuits de navette de l'aéroport vers l'hôtel et vice versa. Les frais de limousine ne seront pas remboursés.
- Les taxis pris à l'hôtel près de l'aéroport ne seront pas remboursés.
- Les limousines réservées à l'avance ne seront pas remboursées sauf si au moins deux membres voyagent ensemble. Si on réserve une limousine et que les circonstances changent, les membres doivent annuler la demande sinon ils seront responsables des frais encourus.

1.3 Automobile

- Le déplacement en automobile est remboursé au kilomètre à partir du lieu de travail d'un membre jusqu'à l'endroit de la réunion et ensuite jusqu'au retour à son domicile. Le tarif pour un conducteur est de 0,42 \$ par kilomètre.
- Covoiturage – Le nom de tous les passagers doit être inscrit sur la réclamation. Pour le premier passager admissible, le covoiturage sera remboursé à 0,55 \$ par kilomètre. Pour deux passagers et plus admissibles, le covoiturage sera remboursé à 0,70 \$ par kilomètre.
- Les demandes de remboursement de kilométrage ne peuvent pas dépasser le plus bas tarif aérien ou la passe de vol offert à ce moment à moins que le covoiturage soit moins cher que le transport aérien.
- Les distances peuvent être confirmées par un logiciel de cartes informatisées.
- Les redevances pour les frais de passage, comme sur l'autoroute 407, ne seront généralement pas remboursées.

1.4 Location de voiture

Les frais de location de voiture seront remboursés uniquement si le transport en commun ne permet pas aux membres de participer aux activités de la Fédération ou si les frais de location de voiture, y compris l'essence, sont égaux ou moindres que le remboursement normal du déplacement en automobile.

1.5 Train/autobus

Le tarif de voiture-coach ou club sera remboursé. Si vous réclamez un tarif club, le coût total du déplacement doit être égal ou inférieur au coût total de déplacement en automobile ou de la passe de vol.

1.6 Taxi

Les frais de taxi normal nécessaires dans le cadre des affaires de la Fédération seront remboursés. Les frais de taxi entre villes seront remboursés seulement jusqu'au montant maximum qui vous aurait été remboursé pour le déplacement en automobile.

1.7 Stationnement

Les frais de stationnement libre-service nécessaires dans le cadre des affaires de la Fédération seront remboursés.

2. Repas

- Les membres peuvent réclamer les frais de repas pris lorsqu'ils doivent se déplacer sur de longues distances pour se rendre et revenir d'activités d'OSSTF/FEESO admissibles ou pour les affaires d'OSSTF/FEESO.
- Si le repas de plus d'un membre apparaît sur une facture, le nom de chaque membre doit être indiqué à l'endos de la facture.
- Les reçus informatisés doivent indiquer la date et l'heure.
- Les coupons détachables ne sont pas acceptables.
- Toutes les demandes de réclamation doivent être accompagnées d'une facture réelle ou d'un reçu détaillé.
- Aucun remboursement ne sera autorisé si des repas sont « fournis » lors de l'activité d'OSSTF/FEESO.
- Les frais pour les rafraîchissements lors des réunions peuvent être réclamés seulement par la personne appropriée responsable des dépenses.
- Les pourboires sont inclus dans l'allocation de repas par personne admissible.
- Lorsque six personnes ou plus mangent ensemble, un pourboire de 15 % est souvent ajouté automatiquement à la facture. OSSTF/FEESO ne remboursera pas de pourboire supplémentaire.
- Allocation par personne : Petit déjeuner - 13 \$* Déjeuner - 20 \$ Souper - 47 \$
- *Si le buffet de l'hôtel est la seule option pour le petit déjeuner, le coût du petit déjeuner buffet ainsi que le pourboire approprié seront remboursés même si le total dépasse 13 \$.

3. Hébergement

L'hébergement pour les réunions et les conférences est habituellement organisé par le Bureau provincial. Si vous devez faire des réservations pour d'autres activités admissibles d'OSSTF/FEESO, vous serez remboursé pour un montant raisonnable jusqu'à un maximum de 130 \$ par nuit pour une chambre d'hôtel/motel.

4. Internet

L'accès à Internet dans les chambres est inclus dans plusieurs hôtels où OSSTF/FEESO tient ses réunions. Lorsque des frais sont facturés pour l'accès à Internet, OSSTF/FEESO paiera uniquement pour les présidences d'unité de négociation/de district qui font du travail pour la Fédération lors des activités parrainées par OSSTF/FEESO. Un accès Internet gratuit est généralement offert dans la plupart des halls d'hôtel.

5. Garde d'enfants/garde de personnes à charge

- Les frais de garde d'enfants ou de personnes à charge pour permettre aux membres de participer à des activités autorisées d'OSSTF/FEESO seront remboursés au salaire minimum de l'Ontario pour les adultes. Le taux en vigueur est de 11 \$ par heure (en vigueur le 1^{er} juillet 2014).
- Le remboursement maximum pour une journée sera de dix heures, peu importe le nombre de personnes à charge.
- Si la garde est nécessaire pendant la nuit, un montant jusqu'à 50 \$ sera fourni pour les services de garde pendant la nuit.
- Aucun remboursement ne sera généralement effectué à des membres de la famille immédiate, y compris parents, frères ou sœurs.
- Les reçus de la gardienne ou du gardien sont requis.
- Dans les cas exceptionnels, communiquez au préalable avec le Bureau provincial pour approbation spéciale.

6. Dépenses non admissibles

- Frais du transporteur aérien pour l'excès de poids/le surplus de bagages.
- Services d'hôtel comme les films, les produits provenant du minibar et la buanderie.
- Soins des animaux, gardiennage des animaux.
- Divertissement et rafraîchissements - (Ces frais peuvent être réclamés seulement avec l'autorisation préalable de la personne responsable des dépenses).
- Tous les autres frais qui ne sont pas des dépenses normales de la Fédération.