

Cher-e- camarade,

La syndicalisation est un moment essentiel de la vie de notre organisation.

Disposer d'un nombre d'adhérent-e-s et de militant-e-s important c'est se donner les moyens de l'action indispensable pour peser sur les décisions, pour défendre l'Enseignement agricole public et ses personnels (indépendance financière, capacité de mobilisation...).

Tu trouveras, joints à ce courrier, tous les documents nécessaires à cette nouvelle campagne de syndicalisation dynamique.

Nous comptons donc sur toi pour que cette campagne soit une réussite, l'ensemble des adhérent-e-s de la section devant contribuer à ce temps fort de la vie syndicale locale durant ce premier trimestre !.

Nous restons à ton entière disposition pour tout renseignement complémentaire les mardis, mercredis, jeudis.

Cordialement

Jean-Marie LE BOITEUX, secrétaire général

N'hésite pas à nous contacter :

compta@snetap-fsu.fr – 01 49 55 84 42

Didier REVEL, Trésorier 84 49

Jean-Georges KEMPF, Trésorier adjoint 86 96

Roseline NOEL, Permanente 84 48



Tout courrier relatif aux adhésions est à adresser à la Trésorerie Nationale

SNETAP-FSU - Trésorerie Nationale

251 rue de Vaugirard - 75732 Paris cedex 15

Liste des documents à ta disposition

- un document de 4 pages d'**appel à syndicalisation** (contenant les montants des cotisations selon indice ou salaire brut), à reproduire
- une fiche explicative sur le **fonctionnement du syndicat et l'utilisation des cotisations**, à remettre après y avoir indiqué **les coordonnées du contact local**, à reproduire, à afficher
- une « **liste des personnels** », syndiqués ou non, à modifier si besoin et compléter
- une chemise -couleur abricot - pour les prélèvements, dans laquelle la **liste des cotisant-e-s par prélèvement** est insérée
- une chemise -couleur lilas- pour le retour des documents, dans laquelle les **bulletins pré-remplis des adhérent-e-s** de l'an passé sont insérés
- un **bulletin vierge** pour les nouveaux adhérent-e-s, à reproduire
- une fiche « **demande et autorisation de prélèvement automatique fractionné** », à reproduire.
Très important : **ne pas réduire la taille** de la fiche « demande et autorisation de prélèvement automatique fractionné »
- une fiche « coordonnées des **nouveaux retraité-e-s** »
- des cartes d'adhésion, à remettre aux adhérent-es
- *un imprimé de procès-verbal d'élection du bureau de section -couleur jaune-*
- 2 enveloppes à l'adresse du Snetap pour le retour des documents

→ Pour les **paiements par prélèvement**, documents à retourner au **SNETAP avant le 15 octobre**.

Comment procéder ?

Remettre aux personnels relevant de ta section les documents suivants :

Pour les personnels syndiqué-e-s en 2012-2013 :

- 1 - le document d'appel à syndicalisation (à reproduire)
- 2 - la fiche explicative sur le fonctionnement du syndicat (à reproduire)
- 3 - un bulletin de ré-adhésion pré-rempli (sauf pour les camarades ayant précédemment opté pour un prélèvement reconductible car ils-elles reçoivent directement leur fiche pré-remplie), sur lequel il convient de les inviter à :
 - ✓ rectifier les données personnelles (si celles-ci ont changé)
 - ✓ actualiser les informations relatives à l'indice, l'échelon, la quotité de travail...le montant de la cotisation
 - ✓ préciser le mode de paiement
 - ✓ signer pour valider la ré-adhésion
- 4 - une fiche « demande et autorisation de prélèvement automatique fractionné » (à reproduire)

Pour les autres personnels :

- 1 - le document d'appel à syndicalisation (à reproduire)
- 2 - la fiche explicative sur le fonctionnement du syndicat (à reproduire)
- 3 - un bulletin d'adhésion vierge (à reproduire)
- 4 - une fiche « demande et autorisation de prélèvement automatique fractionné » (à reproduire)

Mettre à jour la liste des personnels :

En modifiant et en ajoutant de manière lisible les coordonnées des personnels syndiqué-e-s ou non **et en rayant** les noms de ceux-elles qui ont quitté l'établissement - si possible indiquer ce qu'il-elles sont devenu-e-s : nouvelle affectation, retraite, fin de contrat....

En notant le montant des cotisations pour les adhérent-es

En cochant le mode de règlement pour chaque syndiqué-e : prélèvement reconductible, prélèvement simple, ou chèque

En complétant la fiche « **nouveaux retraité-e-s** »

Collecter les bulletins d'adhésions et règlements :

Nous t'invitons à préconiser auprès des collègues le paiement de la cotisation par prélèvement reconductible (de préférence) ou simple car c'est :

- ✓ pour le camarade : la possibilité de payer sa cotisation en plusieurs fois,
- ✓ pour le Snetap : un moyen de fidéliser les adhérent-e-s.

Rappel :

- **le nombre de fractionnements est de 4** : aux dates suivantes : 05/12, 05/02, 05/04 et 05/06.
- **Les modalités de prélèvement (deux choix possibles) :**
 - prélèvement automatique reconductible
 - prélèvement automatique simple

- Récupérer les bulletins auprès de TOU-TE-S les adhérent-e-s
- Agrafer le RIB à l'autorisation de prélèvement dûment complétée et signée
- Compléter la chemise spécifique - de couleur abricot- pour l'envoi des prélèvements

Saisir toutes les adhésions dans PHP-COMPTA

Sur le site https://www.phpcompta.eu/snetap_fsu/ saisir les adhésions dans « Adhésion » - « Inscription ». Puis dans « Bordereau » valider le reversement des adhésions.

Éditer le bordereau et le joindre au chèque qui doit être du même montant

- ➡ Renseigner le **PV d'élection du bureau** de la section (couleur jaune)
- ➡ Envoyer l'ensemble du dossier dans la chemise lilas, à la trésorerie nationale
- ➡ Remettre les cartes d'adhésion



Éditer et distribuer les **attestations fiscales** (à partir de janvier)

Elles sont délivrées sous la responsabilité du -de la- trésorier-ère.

Elles sont à remettre signées à chaque adhérent-e de la section.

Elles sont à éditer directement à partir du fichier : <http://www.snetap-fsu.fr/fichierSnetap>