



*Cher.e camarade,*

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

*Disposer d'un nombre d'adhérent.es et de militant.es 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.es 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*

## ➤ Liste des documents à ta disposition

- une « **liste des personnels** », syndiqués ou non, à modifier si besoin et compléter
- une **chemise pour les prélèvements**, **couleur bleue**, dans laquelle la liste des cotisant.es par prélèvement de l'année précédente est insérée
- une **chemise pour le retour des documents**, **couleur orange**, dans laquelle les bulletins pré-remplis des adhérent.es de l'an passé sont insérés
- un imprimé **procès-verbal d'élection du bureau de section**, **couleur mauve**
- un **4 pages Appel à syndicalisation** (contenant les montants des cotisations selon indice ou salaire brut), à reproduire
- un **bulletin d'adhésion vierge** pour les nouveaux.velles adhérent.es, 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.es »**
- des **cartes d'adhésion**, à remettre aux adhérent.es
- 2 **enveloppes à l'adresse du Snetap** pour le retour des documents
- **l'agenda du secrétaire de section**

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

➔ N'hésite pas à nous contacter :

**compta@snetap-fsu.fr**

- ▶ Didier REVEL, Trésorier, 01 49 55 84 49
- ▶ Yannick LE BLANC, Trésorier adjoint, 01 49 55 86 96
- ▶ Christophe JEANBLANC, Permanent, 01 49 55 84 48

➔ Tout courrier relatif aux adhésions adresse le à :

**SNETAP-FSU**

Trésorerie Nationale  
251 rue de Vaugirard  
75732 Paris cedex 15

# Comment procéder ?

## ► Remettre aux personnels relevant de ta section les documents suivants :

### Pour les personnels syndiqués en 2016-2017 :

1. le document d'appel à syndicalisation (à reproduire)
2. un bulletin de ré-adhésion pré-rempli (sauf pour les camarades ayant précédemment opté pour un prélèvement reductible 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** – Attention suite au PPCR (parcours professionnel, carrières et rémunérations) tous les indices ont été modifiés, demander aux adhérent.es 2016-2017 de corriger le bulletin pré-rempli
  - préciser le mode de paiement
  - signer pour valider la ré-adhésion
3. une fiche « demande et autorisation de prélèvement automatique fractionné » (à reproduire) **seulement dans le cas d'un premier prélèvement.**

### Pour les autres personnels :

1. le document d'appel à syndicalisation **(à reproduire)**
2. un bulletin d'adhésion vierge **(à reproduire)**
3. 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.es ou non **et en rayant** les noms de ceux-elles qui ont quitté l'établissement - si possible indiquer ce qu'il-elles sont devenu.es : nouvelle affectation, retraite, fin de contrat...

**En notant** le montant des cotisations pour les adhérent.es. Pour les adhérent.es PRAR en 2016-17 ce montant pré-inscrit est à actualiser si tu as connaissance de son évolution, sinon le laisser tel quel.

**En cochant** le mode de règlement pour chaque syndiqué.e : prélèvement reductible, prélèvement simple, ou chèque. En complétant la fiche « **nouveaux retraités.es** ».

## ► Collecter les bulletins d'adhésions et règlements :

Nous t'invitons à :

➤ Préconiser auprès des collègues le paiement de la cotisation par prélèvement reductible (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.es.

**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 reductible
- prélèvement automatique simple

➤ Récupérer les bulletins auprès de TOUT.ES les adhérent.es

➤ **Agraver le RIB** à l'autorisation de prélèvement dûment complétée et signée **seulement dans le cas d'un 1<sup>er</sup> prélèvement**

➤ Compléter la chemise spécifique (**couleur bleue**) pour l'envoi des prélèvements

## ► Saisir toutes les adhésions dans PHP-COMPTA

Sur le site [https://ssl1.aevalys.eu/snetap\\_fsu/](https://ssl1.aevalys.eu/snetap_fsu/) saisir les adhésions dans « Adhésion » - « Inscription »

### 1. Paiements par chèque :

- Valider le reversement des adhésions dans « Bordereau »
- Éditer le bordereau et joindre soit le chèque global du montant du bordereau, soit les chèques de chaque adhérent.e en cas de renvoi sans encaissement sur un compte local.

**2. Paiements par prélèvement** : une fois l'adhésion enregistrée avec son mode de prélèvement (simple ou PRAR), aucune autre saisie n'est à effectuer.

Pour les adhérent.es PRAR en 2016-17 saisir le montant de l'adhésion connu éventuellement actualisé. La trésorerie nationale procédera aux mises à jour éventuellement nécessaires.

- ➔ Renseigner le **PV d'élection du bureau** de la section (**couleur mauve**)
- ➔ Envoyer l'ensemble du dossier dans la chemise (**couleur orange**) 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 éditer directement à partir du fichier : <http://www.snetap-fsu.fr/fichierSnetap>