

La Lettre



Sommaire



1 - Gestion des mutations

- 1-1. Procédure
- 1-2. Dans le tableau
des collectes



2 - Rappels sur cotisations



3 - Adresses incorrectes



4 - Listes de diffusion



5 - Fusion des CoGiTiel



6 - Liens infos CoGiTiel

*Numéro spécial
"Gestion
des mutations
sur
le CoGiTiel"*

1. Gestion des mutations

1-1. Procédure

Courant août le Bureau national va procéder aux mutations nationales. Un fichier Excel sera envoyé. Ces mutations sont extraites entre les fichiers fournis par les CAP et le CoGiTiel.

Les syndiqués qui vont arriver dans les sections au 1er septembre seront identifiés sur la fiche « **RESPONSABLE** » dernière ligne « **Type de service** » avec la mention « **MUTATION 2010** ».

Pour les camarades sortant de l'ENI ou de l'ENC, il sera porté la mention « **1^{ERE} AFFECTATION 2010** ».

Les syndiqués qui mutent à l'intérieur d'une section ne sont pas gérés par le Bureau national mais directement par les sections.

Si le Bureau national a connaissance de l'affectation affinée, la mutation est assurée directement sur le site d'arrivée ; dans le cas contraire (les CAP locales n'étant pas connues du BN) le syndiqué est placé provisoirement sur le site de la direction d'arrivée, la section devra par la suite procéder à l'affectation définitive.

1-2. Procédure dans le tableau des collectes

Lorsque les mutations seront enregistrées dans le CoGiTiel, vous ne pourrez plus travailler sur la fiche « **RESPONSABLE** » du syndiqué.

Conséquence : il faut impérativement collecter les cotisations des camarades qui partent de la section avant la mutation. Il ne faut absolument pas lorsque la mutation est réalisée, **réactiver** la fiche du « **RESPONSABLE** » pour saisir la collecte car cela génère un doublon sur le CoGiTiel et bloque le tableau de la section d'arrivée.

Cela entraine deux cas de figures :

A – La cotisation est versée en un seul paiement pour toute l'année -> la section d'origine reverse immédiatement au bureau national la totalité et garde ainsi la main sur le tableau des collectes jusqu'à la fin de l'année pour le syndiqué concerné ; la section d'arrivée a la visibilité des collectes du syndiqué concerné à partir de sa date d'arrivée dans sa nouvelle section , mais n'aura la main qu'à compter du 1^{er} janvier de l'année suivante.

B – La cotisation est versée en plusieurs chèques -> pour conserver la part sectionnaire d'un syndiqué muté, la section devra déclarer « **COLLECTÉ** », toutes les mensualités de la cotisation jusqu'au 31 décembre et faire l'avance du reversement au bureau national.



2. Rappels sur cotisations :

« Aspects exigeant une attention particulière »

- Les retraités :
Le taux de cotisation des retraités est maintenu à 0,60 % de la pension. Mais lors de la bascule il est impossible de ne sélectionner que les actifs, il faut donc pour chaque retraité, ressaisir la cotisation sinon elle augmente de 1,50 %.
- Les temps partiels à 80 % :
Les syndiqués à temps partiel à 80 % doivent avoir une cotisation calculée à 86 %. Penser à calculer le prorata. Il y a encore des sections qui ne reversent que 80 %.
- L'affectation du timbre :
D'une façon générale, les sections devront systématiquement vérifier l'affectation du bon type de timbre (Actif, Retraité, UGICT) à chaque syndiqué de la section. Il y a quelquefois des erreurs pour les cadres A et A+, les cadres A doivent être dans la catégorie Techniciens et les A+ dans la catégorie Cadres.
- Rappel général
La cotisation qui figure sur le tableau des collectes doit correspondre au grade, à l'échelon, à la quotité de temps travaillé. Il est donc nécessaire avant de saisir une collecte de vérifier les informations concernant le syndiqué.

3. Adresses incorrectes

Suite aux « retours » assez conséquents du mensuel confédéral **Ensemble**, a été mis en place sur le CoGiTiel un vérificateur d'adresse en liaison avec le fichier de La Poste. Les adresses qui sont considérées invalides apparaissent en marron. Comme vous avez pu le constater, il suffit de cliquer sur **Modifier** lorsque l'on est sur la fiche **Responsable** et de choisir l'adresse qui est juste ou le bon code postal.

Lorsqu'il s'agit d'une adresse administrative, on a pu constater que l'adresse était en marron alors qu'elle était juste (par exemple, le fichier ne reconnaît pas **Service Impôts des Entreprises**), il faut donc comme le propose le logiciel cliquer sur la ligne **"garder l'adresse telle qu'elle est"**.

4. Listes de diffusion

Pour permettre au bureau national de mettre à jour les listes de diffusion, il est impératif de renseigner le mail de chaque syndiqué.

Ce mail est utile pour les envois d'information en dématérialisé.

Il faut faire attention aux homonymes : il est préconisé de vérifier sur "Anaïs" ou sur la boîte mail de votre direction.

Il est donc important de supprimer, pour les camarades qui vont muter, les différentes responsabilités qui lui ont été affectées, sinon elles sont transférées dans la nouvelle section.



5. Fusion des CoGiTiel

Le nouveau syndicat CGT Finances Publiques devra disposer avant la fin de l'année d'un fichier **CoGiTiel** unique issu de la fusion des **CoGiTiel** respectifs des deux anciens syndicats. Dans la période transitoire, des dispositifs d'habilitation communs seront mis en place au fur et à mesure de la constitution des nouvelles Commissions exécutives de section.

L'accès direct au module « syndicat » de l'ex-SNADGI-CGT ou de l'ex-SNT-CGT ne sera pas possible avec un même mot de passe tant que la fusion ne sera pas effectuée. Il faudra donc utiliser les deux mots de passe de la section pour effectuer la gestion courante des **CoGiTiel** jusqu'à leur fusion effective.

Les formateurs de l'ex-SNADGI-CGT pourront être sollicités afin d'apporter un soutien aux sections nouvellement constituées.

Au fur et à mesure des avancées les utilisateurs **CoGiTiel** seront informés soit par un mémo, soit par une lettre plus spécifique.

6. Liens infos CoGiTiel

Pour toute information sur le **CoGiTiel**, se connecter sur le site CGT Finances Publiques :

<http://www.financespubliques.cgt.fr/-CoGiTiel-.html>

Deux fiches techniques sont également disponibles :

<http://www.financespubliques.cgt.fr/Fiche-technique-No1-CoGiTiel.html>

http://www.financespubliques.cgt.fr/Fiche-technique-No2-CoGiTiel.html?var_mode=calcul

Petit rappel : les numéros DGI sont indispensables afin de croiser les fichiers des élus en CAP, de la Direction générale et du **CoGiTiel**.

Et toujours pour régler vos "soucis" avec le Cogitiel...

Christine LÉVEILLÉ :
01 48 18 80 65

Claude GATTI :
01 48 18 80 58

