

# La Lettre



## Sommaire



1 - Procédure d'initialisation des tableaux des collectes



2 - Mutations C de janvier 2010



3 - Adresses incorrectes



4 - Listes de diffusion

Le barème 2010 des cotisations du SNADGI-CGT a été transmis à tous les trésoriers ; ce dernier fait apparaître une augmentation des cotisations de 1,5% (décision de la CEN des 9 et 10 novembre) pour les seuls actifs.

Il a été décidé de n'appliquer aucune augmentation de cotisation pour les retraités en 2010.

Afin de permettre aux sections de s'habituer avec la notion du timbre mensuel, couramment appliquée à la CGT, ce barème transitoire, qui est le dernier barème du SNADGI-CGT, est également exprimé en montants mensuels.

### Initialisation des tableaux des collectes 2010

Comme en 2009, afin d'éviter aux sections le travail d'initialisation des tableaux des collectes, le Bureau syndical basculera, d'ici au 31 décembre 2009, l'ensemble des tableaux des collectes sectionnaires de 2009 sur 2010, avec un pourcentage général d'augmentation de 1,5%. Cette procédure globale permettra de couvrir environ 80% des situations.

### 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.

#### - 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**.

Bonnes Fêtes de fin  
d'année à vous tous.

## 1 . Procédure d'initialisation des tableaux des collectes

Après la « bascule » de 2009 en 2010, il faudra procéder de la façon suivante :

- se positionner sur le tableau des collectes 2010,
- vérifier que chaque syndiqué de la section figure sur le tableau, (aller sur la rubrique **Définir** une collecte pour le pointage de tous les syndiqués),
- vérifier le montant de la cotisation et réactualiser en modifiant si nécessaire, lorsqu'il y a un changement d'échelon,
- vérifier la quotité de temps travaillé.

## 2 . Mutations C de janvier 2010

Un fichier va être envoyé concernant le mouvement C de janvier 2010 ; les sections devront mettre à jour le plus rapidement possible les adresses des syndiqués concernés et remplacer dans la ligne type de service « **Mutation 2010** » par la structure sur laquelle il est affecté.

S'il y a des oublis dans le fichier envoyé par le bureau syndical, le signaler le plus rapidement possible. Par contre, il ne faut surtout pas désarchiver une fiche d'un camarade muté afin de rentrer sa collecte car cela générerait un doublon et bloquerait le tableau des collectes de la section d'arrivée.

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

## 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 syndical 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 « correspondants de site », il convient alors de préciser dans les responsabilités du syndiqué **CORRESPONDANT DE SITE**, ces derniers étant choisis par les sections.

Ce mail est également utile pour l'envoi de **La Lettre syndicale**, lettre envoyée à tous les syndiqués depuis octobre 2009, suite aux décisions prises en CEN. Lorsqu'il y a des homonymes, il faut vérifier soit sur *Lotus*, soit sur *Anaïs* afin d'indiquer le bon mail DGFIP.

