



**Deuxième Conférence  
des secrétaires-trésorières et des  
secrétaires-trésoriers  
du SCFP-ONTARIO**

Cette conférence est ouverte à TOUTES les personnes membres. On encourage cependant tout particulièrement les trésorières, les trésoriers et les syndics des sections locales à y assister

**Du 20 au 23 janvier 2016**

**Hôtel Sheraton Parkway North, Richmond Hill  
600, Autoroute 7 (à l'ouest de l'Autoroute 404)**

**Toutes les réservations d'hôtel doivent être faites en  
communiquant avec Voyages W.E., au  
1-888- 676-7747, au plus tard le 29 décembre 2015  
129,00 \$ + TAXES**

Frais d'inscription pour les sections locales affiliées : 215,00 \$

Frais d'inscription pour les sections locales non affiliées : 375,00 \$

Des frais d'inscription tardive de 50,00 \$ seront ajoutés après le 8 janvier

Si vous avez besoin d'une aide financière pour les petites sections locales, de services de garde sur place, de traduction simultanée en français, d'ASL, ou si vous avez d'autres besoins en matière d'accessibilité, veuillez consulter notre site Web à l'adresse [www.cupe.on.ca/fr](http://www.cupe.on.ca/fr) ou communiquer avec notre bureau au 905-739-9739.

**CES FORMULAIRES DOIVENT ÊTRE REMPLIS ET RETOURNÉS  
AVANT LE 8 JANVIER 2016.**

Si vous souhaitez obtenir cet avis en français, visitez également notre site Web.



## Conférence des secrétaires-trésorières et des secrétaires-trésoriers

# Projet d'ordre du jour

### Le mercredi 20 janvier

16 h 00 à 18 h 00

INSCRIPTION – Foyer Richmond

18 h 00 à 19 h 30

#### SÉANCE PLÉNIÈRE D'OUVERTURE

- Mot de bienvenue et lecture de l'Énoncé sur l'égalité
- Salutations de la vice-présidence de la diversité
- Secrétaire-trésorière du SCFP-Ontario – Candace Rennick
- Président du SCFP-Ontario – Fred Hahn

Après l'ajournement pour la journée

Réception de bienvenue pour les personnes déléguées

### Le jeudi 21 janvier

9 h 00 à 12 h 00

#### SÉANCE PLÉNIÈRE

- Charles Fleury, secrétaire-trésorier national
- Présentation en groupe – À déterminer
- Mike Stevens, comptable professionnel, cabinet The Exchange Chartered Accountants

12 h 00 à 13 h 30

**LUNCH (voir les modules pour les lunchs de travail optionnels)**

13 h 30 à 17 h 30

#### ATELIERS

**REMARQUE : si vous assistez à l'atelier pour les dirigeantes et dirigeants financiers, vous ne pouvez pas assister à d'autres ateliers**

Dirigeantes et dirigeants financiers pour les secrétaires-trésorières et les secrétaires-trésoriers

Dirigeantes et dirigeants financiers pour les syndics

13 h 30 à 16 h 30

#### EN CHOISIR 3 :

Règlements et politiques des sections locales

Préparer des budgets et les comprendre

Capitation du SCFP national et autres besoins financiers

Excel pour les débutants

Excel pour les plus avancés

### Le vendredi 22 janvier

9 h 00 à 12 h 00

**ATELIERS (suite)**

12 h 00 à 13 h 30

**LUNCH (voir les modules pour les lunchs de travail optionnels)**

13 h 30 à 16 h 30

**ATELIERS (suite)**

### Le samedi 23 janvier

9 h 00 à 11 h 30

**SÉANCE PLÉNIÈRE DE FERMETURE**

# ATELIERS

## EN CHOISIR 1 :

### **1. Formation de dirigeantes et dirigeants financiers pour les secrétaires-trésorières et les secrétaires-trésoriers (11 heures)**

Cet atelier vous aidera à comprendre votre rôle en tant que secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier au sein de votre section locale du SFCP. Vous vous exercerez à tenir un grand livre mensuel, à produire un rapport de trésorerie et à effectuer une conciliation bancaire. Vous apprendrez également comment remplir un rapport de la capitation et préparer un budget. Cela vous fournira les compétences de base en matière de tenue de livres dont vous avez besoin pour être une secrétaire-trésorière ou un secrétaire-trésorier.

**Veillez apporter une calculatrice et une copie des règlements de votre section locale.**

### **2. Formation de dirigeantes et dirigeants financiers pour les syndicats (11 heures)**

Vous comprendrez mieux le rôle de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier, avec une attention particulière sur votre rôle en tant que syndic.

**Veillez apporter une calculatrice et une copie des règlements de votre section locale.**

---

## **OU en choisir 3 :**

### **3. Règlements et politiques des sections locales (3 heures)**

Cet atelier couvrira l'importance de voir à ce que les décisions financières soient soutenues par les règlements du SFCP, ainsi que l'importance d'élaborer des politiques fiscales saines pour votre section locale. Nous examinerons également des points spécifiques pour voir à ce que les pratiques financières respectent les exigences de l'Agence du revenu du Canada.

### **4. Préparer des budgets et les comprendre (3 heures)**

Cette séance souligne, pour les participantes et les participants, les étapes nécessaires pour préparer le budget annuel de leur section locale. Il comprend un modèle de tableur budgétaire Excel et des suggestions pour les types et les montants des dépenses qui pourraient se retrouver dans leur budget d'après les expériences d'autres sections locales. De plus, nous vous expliquerons comment lire, comprendre et analyser vos états financiers mensuels et annuels, y compris la comparaison des résultats financiers et des écarts budgétaires. Cet atelier vous fournira les compétences pour présenter des budgets et des résultats financiers de manière confidentielle au conseil exécutif de votre section locale.

### **5. Capitation du SFCP national et accéder au financement du SFCP national (3 heures)**

Comprendre les structures de paiement du SFCP national et les processus derrière les versements des cotisations syndicales. Vous acquerez une compréhension de la façon dont le système de la capitation fonctionne, ce à quoi sert votre argent, et vous apprendrez que d'autres montants d'argent sont disponibles dans des situations particulières.

### **6. Excel pour les débutants (3 heures)**

Cet atelier a pour objectif d'aider les débutants à maîtriser les habiletés de base pour utiliser Excel. Les participantes et les participants recevront une formation pratique sur la façon de formater un tableur, de créer des formules, de naviguer à travers un manuel et d'imprimer une feuille de calcul. Pour tout ce qui s'applique, la formatrice ou le formateur vous donnera des trucs sur la façon de rendre vos tâches financières plus efficaces. On demande aux

participantes et aux participants d'apporter leur propre ordinateur dans lequel Excel 2010 aura été installé.

**Veillez apporter un ordinateur portable. (SI VOUS DEVEZ EN EMPRUNTER UN, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC LE SCFP-ONTARIO)**

### **7. Excel pour les plus avancés (3 heures)**

Cet atelier a pour objectif d'aider les utilisateurs plus expérimentés d'Excel à maîtriser les habiletés intermédiaires à avancées. Les participantes et les participants recevront une formation pratique sur la façon de créer des tableaux croisés dynamiques, des graphiques, des formules avancées, **à lier les données entre les tableurs et les tableaux de consultation** et à ajouter un graphique SmartArt sur une feuille de calcul. De plus, un formatage avancé de vos feuilles de calcul assurera une présentation efficace **aux personnes qui liront vos feuilles de calcul, ce qui facilitera la compréhension de ce que vous présentez.** Pour tout ce qui s'applique, la formatrice ou le formateur vous donnera des trucs sur la façon de rendre vos tâches financières plus efficaces. On encourage les participantes et les participants à apporter leur propre ordinateur dans lequel Excel 2010 aura été installé. **Veillez apporter un ordinateur portable.**

# MODULES POUR LES LUNCHS DE TRAVAIL OPTIONNELS

Ces modules sont optionnels; vous devez cependant vous inscrire à l'AVANCE si vous souhaitez y participer.  
Il y aura des frais supplémentaires de 30,00 \$ par personne pour assister à ces modules à l'heure du lunch.

**UN NOMBRE LIMITÉ DE PERSONNES PEUVENT PARTICIPER À CES MODULES ET LES PLACES SERONT DONNÉES SELON LA FORMULE DU PREMIER ARRIVÉ, PREMIER SERVI**

*Le lunch sera fourni. Assurez-vous de dresser la liste des restrictions alimentaires et des allergies lorsque vous remplirez le formulaire d'inscription ci-joint pour participer aux lunchs de travail.*

**Le jeudi à 12 h 00 OU le vendredi à 12 h 00**

**1. Comprendre le grand livre général du SCFP**

Avez-vous de la difficulté avec le grand livre du SCFP? Aimeriez-vous apprendre comment utiliser cet outil de la manière la plus efficace possible? Au cours de ce lunch de travail, on examinera le plus récent grand livre du SCFP et on expliquera toutes ses caractéristiques.

**2. Déceler et prévenir la fraude au sein de vote section locale**

La fraude est un des crimes qui connaît la croissance la plus rapide au sein de nombreuses organisations, y compris les sections locales. Cette séance présentera des exemples réels, ainsi que des enseignements et des méthodes sur la façon dont vous pouvez déceler et constater des activités et des transactions suspectes et frauduleuses en examinant les résultats financiers et les transactions au fur et à mesure. La façon de rapporter vos conclusions est tout aussi importante. De plus, nous soulignerons les contrôles financiers qui aident à prévenir une fraude.



# DOLLAR\$ ET BON SEN\$ pour les secrétaires-trésorières et les secrétaires-trésoriers

Du 20 au 23 janvier 2016  
Hôtel Sheraton Parkway North, Richmond Hill

## INSCRIPTION À LA CONFÉRENCE

VEUILLEZ REMPLIR LES DEUX CÔTÉS

### Ateliers :

1. Formation de dirigeantes et dirigeants financiers pour les secrétaires-trésorières et les secrétaires-trésoriers
2. Formation de dirigeantes et dirigeants financiers pour les syndicis

**IMPORTANT : les ateliers 1 et 2 sont offerts en cours d'une journée et demie (11 heures) – vous ne pouvez choisir aucun autre atelier. Choisissez l'atelier 1 OU l'atelier 2 selon si vous êtes une secrétaire-trésorière ou un secrétaire-trésorier ou encore une ou un syndic.**

*(Veillez cocher 1 OU 2)*

NOM	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE / COURRIEL	N° 1	N° 2

**OU**

### Ateliers :

3. Règlements et politiques des sections locales
4. Préparer des budgets et les comprendre
5. Capitation du SCFP national et accéder au financement du SCFP national
6. Excel pour les débutants
7. Excel pour les plus avancés

**IMPORTANT : les ateliers 3 à 7 sont offerts en cours de 3 heures – veuillez choisir trois cours par personne déléguée au total. Si vous suivez l'atelier 1 ou 2, vous ne pouvez pas suivre les ateliers 3 à 7.**

NOM	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE / COURRIEL	Ateliers 3 à 7 (en choisir trois au total) Entrer par numéro		

**Lunch de travail OPTIONNELS : lunch fourni – frais de 30,00 \$ pour chaque séance**

- Jeudi :** 1. Comprendre le grand livre général du SCFP national 2. Déceler et prévenir la fraude  
**Vendredi :** 1. Comprendre le grand livre général du SCFP national 2. Déceler et prévenir la fraude

NOM	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE / COURRIEL	JEUDI Choisir l'option 1 OU l'option 30,00 \$ par personne	VENDREDI Choisir l'option 1 OU l'option 30,00 \$ par personne

Restrictions alimentaires et allergies : \_\_\_\_\_

FRAIS D'INSCRIPTION :

INSCRIPTION À LA CONFÉRENCE POUR LES SECTIONS LOCALES AFFILIÉES	215,00 \$ X ____ = ____ \$
INSCRIPTION À LA CONFÉRENCE POUR LES SECTIONS LOCALES NON AFFILIÉES	375,00 \$ X ____ = ____ \$
FRAIS D'INSCRIPTION TARDIVE par personne déléguée (après le 8 janvier)	50,00 \$ X ____ = ____ \$
LUNCH DE TRAVAIL	30,00 \$ X ____ = ____ \$
<b>TOTAL</b>	<b>_____ \$</b>

(REMARQUE : les frais supplémentaires de 160,00 \$ pour les sections locales non affiliées seraient appliqués au premier paiement de la capitation si une section locale se joint à la Division de l'Ontario dans les trois mois suivants la Conférence)

**Veillez faire le chèque à l'ordre de « CUPE ONTARIO » et l'envoyer avec le formulaire d'inscription à l'adresse suivante :**

**Conférence des secrétaires-trésorières et des secrétaires-trésoriers  
SCFP-Ontario**

**80, promenade Commerce Valley Est, bureau 1, Markham (Ontario) L3T 0B2  
Téléphone : 905-739-9739 Télécopieur : 905-739-9740**

SECRÉTAIRE :	N <sup>o</sup> DE LA SECTION LOCALE :
ADRESSE :	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE :	SIGNATURE :
COURRIEL :	