



AVIS DE PREMIER APPEL!

Conférence des secrétaires-trésoriers 2026

Les inscriptions débutent à 15h00 le 10 février, 2026.

La conférence se termine à midi le 13 février, 2026.

HÔTEL SHERATON PARKWAY NORTH

600 Highway 7 East, Richmond Hill, ON

Prix des chambres d'hôtel : 195,00 \$

Le prix de la chambre d'hôtel est soumis à des taxes et à des frais par chambre.

Les réservations de chambres d'hôtel doivent être effectuées par l'intermédiaire de W.E. Union Travel avant le 7 janvier 2026.

Téléphone : 1(888) 676-7747

[Mentionnez la conférence des secrétaires-trésoriers lors de la réservation de votre (vos) chambre(s)].

Lien pour la réservation des chambres d'hôtel : www.weuniontravel.ca

Frais d'inscription:

*L'inscription en ligne sera clôturée 5 jours ouvrables avant la conférence.

Affiliés :	350,00 \$ avant le 10 janvier 2026, 400,00 \$ après la date limite.
------------	---

Non-affiliés :	400,00 \$ avant le 10 janvier 2026, 450,00 \$ après la date limite.
----------------	---

Si vous avez besoin des services d'interprétation vers le français, de l'interprétation en langage des signes, de services de garde d'enfants ou de toute autre mesure d'accessibilité, veuillez soumettre votre demande en remplissant le formulaire de demande d'accès avant le 10 janvier 2026.
(Le lien au formulaire de demande d'accès se trouve dans votre courriel de confirmation).

Lien d'inscription : Cliquez ICI pour vous inscrire

***Aucun remboursement ou annulation ne sera possible après le 30 janvier 2026.**

Tous les dirigeants de sections locales sont encouragés à participer à la conférence!

ATELIERS

AVIS IMPORTANT :

Les ateliers sont prévus le mercredi après-midi et toute la journée du jeudi. Vous choisirez vos ateliers lors de votre inscription en ligne. Veuillez noter que si vous sélectionnez « Financial Essentials & Financial Officer for Trustees or Treasurers » (Notions financières essentielles et responsable financier pour les administrateurs ou trésoriers) dans le groupe A, vous **NE POUVEZ PAS** choisir d'ateliers dans le groupe B.

GROUPE A - Veuillez choisir 1 atelier

- 1. Éléments de base sur les finances et dirigeants financiers pour les syndics
45 places**
- 2. Éléments de base sur les finances et dirigeants financiers pour les trésoriers
45 places**

Heure : mercredi 13h30-16h30 et jeudi 9h00-16h30

Éléments de base sur les finances

Cet atelier s'adresse à tous les membres occupant un poste élu au sein de la section locale. Que vous soyez un administrateur ou un membre de l'exécutif, l'apprentissage des éléments de base des finances de la section locale est une priorité. Dans cet atelier, vous apprendrez vos devoirs concernant les finances du syndicat, l'établissement du budget et la manière d'être transparent et de rendre des comptes aux membres.

Dirigeants financiers

Après avoir suivi le cours LET - Éléments de base sur les finances, cet atelier de 6 heures permet aux secrétaires-trésoriers et aux syndics d'approfondir leurs connaissances en matière de finances des sections locales.

Les secrétaires-trésoriers apprendront à utiliser le grand livre électronique du SCFP, à gérer les fonds et les comptes de la section locale et à préparer des rapports à l'intention des membres et des syndics.

Les syndics apprendront à effectuer correctement une vérification des livres, des comptes, des biens et des actifs de la section locale. À la fin de cet atelier, les syndics seront en mesure de formuler des recommandations à la section locale afin d'améliorer sa santé financière.

NOTE : Veuillez apporter un ordinateur portable, si possible.

GROUPE B - Veuillez choisir 3 ateliers

*Si vous avez déjà choisi un atelier du groupe A,
vous ne pouvez pas choisir un atelier du groupe B

Un atelier par session :

Session 1 : Mercredi 13h30-16h30

Session 2 : Jeudi 9h00-12h00

Session 3 : Jeudi 13h30-16h30

1. Développer un budget pour votre section locale 35 places par session

Donnez à votre section locale les compétences nécessaires pour créer un budget solide qui soutienne vos objectifs et pour prendre des décisions stratégiques opportunes tout au long de l'année, notamment en ce qui concerne l'affectation ou la réaffectation des ressources sur la base des résultats financiers mensuels comparés à votre budget.

Dans cet atelier, vous apprendrez : Les éléments de base sur les budgets, la définition des priorités, la planification financière. Transparence et responsabilité, rapports et communication efficaces.

Rejoignez-nous pour améliorer l'avenir financier de votre syndicat local !

2. SCFP National PCT & grand livre électronique 35 places par session

Comprendre les structures de paiement au SCFP National et les processus de remise des cotisations aux sections locales. Comprendre comment utiliser le grand livre électronique en ligne du SCFP.

Note : Vous devez apporter ou demander un ordinateur portable avec le programme Excel ou en demander un à l'avance au SCFP Ontario.

3. Comment faire une demande de partage des coûts au national

35 places par session

Dans cet atelier, vous apprendrez à préparer et à soumettre des plans de campagne de partage des coûts afin d'obtenir les fonds nécessaires (50-50 entre le SCFP National et la section locale) pour soutenir vos campagnes de négociations, sous-traitance, la lutte contre la privatisation et d'autres initiatives. L'atelier expliquera comment accéder à différentes ressources à des moments appropriés de la campagne, les éléments d'un plan de campagne réussi et comment ils s'intègrent dans des propositions de campagne réussies, les calendriers et les échéances, et les règlements pertinents concernant le Fonds de défense nationale et le processus d'approbation des campagnes de partage des coûts.

4. Éléments de base sur les règlements administratifs 35 places par session

De bons règlements administratifs sont une composante essentielle d'une section locale qui fonctionne bien. Dans cet atelier, vous apprendrez les principes d'un bon règlement et comment vous assurer qu'il est conforme aux statuts nationaux du SCFP. Nous verrons également comment des règlements rédigés dans un langage clair aident nos membres à s'impliquer dans le travail du syndicat.

NOTE : Veuillez apporter les règlements administratifs de votre section locale à l'atelier.

35 places par session

Libérez tout le potentiel de Microsoft Excel en seulement 3 heures ! Cet atelier d'introduction vous présente les principes fondamentaux d'Excel et vous permet d'acquérir des bases solides pour les tâches quotidiennes qui soutiennent le travail de votre section locale. Idéal pour les débutants ou toute personne souhaitant rafraîchir ses compétences.

Points clés à retenir :

- Se familiariser avec l'interface, la navigation et les fonctions de base d'Excel
 - Apprendre des méthodes de saisie de données et des techniques de mise en forme qui permettent de gagner du temps
 - Comprendre les formules et les fonctions essentielles pour effectuer des calculs simples
 - Découvrir comment organiser, trier et filtrer les données
 - Apprendre à générer des rapports de base

À la fin de cet atelier, vous disposerez de compétences pratiques dans Excel qui vous permettront d'augmenter votre productivité, de simplifier vos tâches quotidiennes et de soutenir plus efficacement le travail de votre syndicat.

Remarque : Les participants doivent apporter un ordinateur portable sur lequel Excel est installé ou en demander un à l'avance au SCFP Ontario.

6. Cours Excel : niveau avancé 35 places par session

Passez au niveau supérieur avec Excel ! Cet atelier avancé est destiné aux participants qui maîtrisent déjà les bases d'Excel et souhaitent approfondir leurs compétences en matière d'analyse et de reporting afin de mieux soutenir la prise de décision et la gestion des données au niveau local.

Points clés à retenir :

- Découvrez les formules et fonctions avancées (par exemple, VLOOKUP/XLOOKUP, les instructions IF, les fonctions conditionnelles)
- Apprenez à utiliser la validation des données, les listes déroulantes et les outils de vérification des erreurs
- Créez des graphiques et des tableaux de bord dynamiques pour des rapports percutants
- Maîtriser les tableaux croisés dynamiques et les graphiques croisés dynamiques pour résumer et analyser de grands ensembles de données
- Travailler avec plusieurs feuilles de calcul, relier des données et gérer des fichiers volumineux
- Introduction à l'automatisation avec des macros de base

À la fin de cette session, vous serez en mesure de créer des feuilles de calcul sophistiquées, d'analyser des données complexes et de produire des rapports de qualité professionnelle adaptés aux besoins de votre section locale.

Remarque : Les participants doivent apporter un ordinateur portable sur lequel Excel est installé ou en demander un à l'avance au SCFP Ontario.