



FEDERATION GENERALE DES RETRAITES DES CHEMINS DE FER DE FRANCE ET D'OUTRE-MER
Union Est

FICHE N°2 : PROCESSUS RATTACHEMENT de SECTION.

CHAPITRE 1 – Généralités

- ✓ Avant toute démarche, il est impératif de se référer à l'article 3 du Règlement Intérieur (cf. pièce jointe P2) de la FGRCF.
- ✓ Selon cet article 3, la section à l'initiative, doit faire le choix du **rattachement** ou de la **suppression**, éventuellement avec avis du RR, et bien entendu de la section d'accueil.
- ✓ Rappels de quelques principes :
 - Chaque adhérent est libre d'appartenir aux effectifs de la section de son choix ; de ce fait, si un adhérent n'approuve pas un processus engagé par l'AG de sa section, liberté lui est donnée de demander son rattachement à une autre section de son choix.
 - Un **rattachement** consiste à un transfert de la plupart des adhérents de la section demandeuse et résulte du choix de cette section, puis de l'acceptation de la section d'accueil ; ces choix nécessitent un vote en AG de chacune de ces sections, faisant objet d'un C.R. Un rattachement peut générer la modification de l'intitulé de la section d'accueil, par exemple pour agglomérer le nom des deux identités. Cette occurrence nécessite l'accord préalable en AG de la section d'accueil, avec C. R. Un rattachement sans modification de l'intitulé de la section d'accueil génère la disparition du nom de la section demandeuse à la fin de la procédure.
 - Une **suppression** consiste à la disparition d'une section, avec liberté donnée à chaque adhérent de rejoindre la section de son choix.
 - Les processus de rattachement ou suppression doivent être suffisamment anticipés pour permettre une correcte réflexion des sections concernées et de leurs adhérents, la bonne résolution de chaque formalité, au sein de la ou des sections concernées, au sein des instances FGRCF, au sein des organismes bancaires.
 - Lors de sa demande initiale, le représentant de la section demandeuse :
 - Formule sa demande de rattachement ou de suppression ;
 - Rend compte de la situation de trésorerie en cours, et propose un choix d'attribution de cette trésorerie ;
 - Rend compte d'un calendrier envisageable.
 - C'est au RR de s'assurer que les ententes éventuelles entre sections ont bien été établies, puis de transmettre, avec son avis sur le changement et sur la trésorerie, au président d'union qui transmettra, avec ses avis, au président fédéral.
 - La décision du président fédéral, y compris pour ce qui concerne la trésorerie, doit être formalisée par une réponse explicite adressée au représentant de la section demandeuse,

avec information au Président d'Union, au RR et au Président de la section de rattachement.

- Pour les différentes banques (C. Mutuel, C. Agricole, C. d'Épargne, B. Populaire, etc.), sauf pour la BANQUE POSTALE qui a des imprimés spécifiques, une procuration est faite par le siège (MT MARTY), pour les mandataires désignés par la section demandeuse, à la suite d'un P.V. de l'A.G. qui doit être adressé au siège (MT MARTY).

Dans certains cas, il peut y avoir besoin de changer les mandataires en cours. Deux

exemples.

Exemple n°1. Dans la section qui disparaît, décès de l'ancien Président ou trésorier.

Exemple n°2. Dans la section d'accueil, l'équipe s'adapte (par exemple, nouveau trésorier ou secrétaire).

CHAPITRE 2 - Processus de rattachement d'une section.

1°) Le représentant de la section demandeuse :

- ✓ Prend contact avec le président de la section de rattachement, et négocie éventuellement des particularités locales (maintien d'une réunion annuelle d'information sur un site, nouveau nom de la section par ex ajout de la section demandeuse à celle de rattachement...);
- ✓ Informe le RR et le président d'union et obtient leur accord de principe ;
- ✓ Avise la banque de sa section et demande les démarches la concernant ;
- ✓ Formule sa demande de rattachement auprès du président de la FGRCF, en rendant compte :
 - De l'accord, à confirmer, de la section de rattachement ;
 - De la situation de trésorerie en cours, avec proposition du choix d'attribution de la trésorerie finalement en solde ;
 - Des procédures administratives demandées par l'organisme bancaire ;
 - D'un calendrier envisageable.
- ✓ Attend la décision en AG de la section de rattachement, si nécessaire (voir point suivant).

2°) Le Président de la section d'accueil fait voter en AG:

- ✓ l'acceptation du rattachement de la section demandeuse , si ce rattachement se fait avec modification de l'identité de la section d'accueil.

3°) Le Président de la FGRCF :

- ✓ Fait instruire la demande par les entités concernées du siège ;
- ✓ Décide. Soit :
 - Refuse le rattachement et informe le représentant de la section demandeuse et les entités FGRCF concernées ;
 - Accepte le rattachement et informe le représentant de la section demandeuse et les entités FGRCF concernées, en précisant les conditions éventuelles (traitement de la trésorerie, procédure de fermeture du ou des comptes ...).

4°) S'il y a accord fédéral, le représentant de la section demandeuse :

- ✓ Organise une AG extraordinaire (cf. pièces jointes P1, P3, P4, P5) de la section pour voter le changement de situation dans les formes suivantes :
 - A / Consulter lors de cet AG, pour vérifier qu'il n'y a toujours pas de candidat pour les postes de Président et trésorier ;
 - B / Dans la négative : informer sur toutes les conditions de rattachement à une section désignée ;
 - C / Faire voter l'AG ;
 - D / Rédiger un CR (cf. pièces jointes P6, P7).

Cas particulier : *Le représentant de la section demandeuse, s'il est dans l'impossibilité d'organiser une AG extraordinaire :*

- ✓ *Consulte par courrier tous les adhérents : adresser un courrier explicatif à chaque adhérent (consultation sur les points A à C ci-dessus) - (envoi par mail ou par courrier postal si l'adhérent ne possède pas d'adresse internet) ;*
- ✓ *Demande une réponse formelle des adhérents aux points A et C (sous forme de coupon réponse avec signature, par exemple). L'agglomération de ces consultations écrites constitue le support pour rédiger un CR.*

5°) Le représentant de la section demandeuse :

- ✓ Rédige un CR d'AG (cf. pièces jointes P6, P7) ;
- ✓ Transmet copie du CR de l'AG extraordinaire au président de la section d'accueil ;
- ✓ Informe par courrier (cf. pièce jointe P8) les adhérents de la section (CR de l'AG extraordinaire), leur communique les nouveaux contacts, le fonctionnement

6°) Le représentant de la section demandeuse, auprès de l'organisme bancaire chargé de la gestion du ou des comptes de la section :

- ✓ Présente les pièces justificatives demandées (copie du CR d'AG de rattachement, ...) ;
- ✓ Fait régler toutes les factures en cours et attend l'encaissement de tous les chèques ;
- ✓ Selon les directives fédérales, fait établir un chèque de son solde à l'ordre du bénéficiaire désigné par le siège (par exemple la section prenante).

Quand ce dernier chèque est encaissé :

- ✓ Les délégataires désignés par le président fédéral, lorsque la section demandeuse en a reçu l'accord fédéral, satisfont aux formalités administratives de clôture du ou des comptes ;
- ✓ Sinon, le représentant de la section demandeuse avise le siège, Mme MARTY, qui se charge de la clôture des comptes.

7°) Le représentant de la section demandeuse :

- ✓ Informe le RR et le Président d'Union sur l'ensemble des formalités ;
- ✓ Rédige les avis de mutation individuelle de chacun des adhérents concernés ;
- ✓ Transmet la délibération de l'AG (cf. pièce jointe P7) au siège pour les mises à jour de la situation, en joignant les pièces suivantes :
 - Nouvelle situation administrative des adhérents, avec avis de mutation individuelle ;
 - Clôture des comptes.

8°) Le Président de la section d'accueil :

- ✓ Avise les adhérents de sa section (cf. pièce jointe P9) ;
- ✓ Reçoit les avis de mutation des adhérents concernés ;
- ✓ Reçoit éventuellement un chèque versé par la section rattachée.

En PJ, 9 fichiers:

- ✓ P1 Convocation des adhérents de la section à dissoudre à l'AG Extra (15 jours avant) ;

- ✓P2 Extrait du règlement intérieur FEDE art 3 sur le transfert d'une section ;
- ✓P3 Liste des présents à prévoir pour l'AG Extra (pour joindre au CR de l'AG extra) ;
- ✓P4 Liste des procurations reçues (pour joindre au CR d'AG extra) ;
- ✓P5 Exemple de discours pour l'AG (rappel du contexte ...) ;
- ✓P6 CR de l'AG Extra ;
- ✓P7 Extrait de la délibération ;
- ✓P8 Courrier aux adhérents de la section dissoute (résultat AG Extra + nouveaux contacts section prenante) ;