

LE PRÉVOYANT

PUBLIE PAR

L'Union St-Joseph du Canada

A OTTAWA

Angle des rues Dalhousie et York

Téléphone 625

PARAIT LE 15 DE CHAQUE MOIS

AVIS

ELECTION DES OFFICIERS DES CONSEILS LOCAUX

Nous tenons à rappeler aux membres des conseils locaux que l'élection de leurs officiers doit se faire le troisième lundi de janvier, tel que prévu par le Code.

Nous espérons qu'ils se feront un devoir de se rendre en aussi grand nombre que possible à l'assemblée annuelle afin d'écouter les rapports des officiers et d'élire un nouveau bureau de direction pour l'année qui commence.

Cette assemblée annuelle aura lieu le 21 janvier, et nous sommes convaincus que les sociétaires sauront montrer dans le choix de leurs officiers le même tact, le même bon jugement que par le passé.

Instructions aux Officiers

Les officiers des conseils locaux et les percepteurs des bureaux servent d'intermédiaires entre l'Exécutif et les membres de l'Union, et doivent conséquemment être bien renseignés sur nos lois et nos usages; ils doivent se rendre très familiers avec le Code et suivre toutes les instructions de l'Exécutif.

De leur bonne administration dépend en grande partie le succès de la société et ils ne sauraient trop se pénétrer de l'importance de leurs charges respectives.

Les instructions suivantes concernant l'administration des conseils et des bureaux doivent être suivies à la lettre.

FORMULES

L'Exécutif fournit aux conseils et aux bureaux toutes les formules requises, la papeterie et les enveloppes officielles.

Chaque formule contient les indications nécessaires pour la bien remplir et ces indications doivent être scrupuleusement suivies.

En faisant une réquisition les officiers doivent toujours indiquer le

numéro des formules demandées.

Les formules suivantes sont d'un usage courant :

- No 1. Demande d'inscription.
- No 2. Examen médical.
- No 4. Etat des bénéficiaires payés aux malades (à l'usage des conseils seulement).
- No 5. Rapport des perceptions.
- No 6. Livrets de reçus pour contributions.
- No 8. Reçu provisoire pour aspirants.
- No 9. Demande de transfert.
- No 11. Avis de maladie.
- No 12. Certificat médical.
- No 16. Avis de décès d'épouse.
- No 17. Avis de décès de membre.
- No 18. Réclamation *re* décès d'épouse.

No 19. Réclamation *re* décès de membre.

No 21. Rapport des membres suspendus.

No 27. Feuille de grand livre pour les comptes des membres.

No 29. Demande de changement de bénéficiaire.

No 30. Demande de changement de caisse.

No 39. Demande de réintégration par un membre suspendu.

No 50. Examen médical pour la caisse E.

No 103. Inspection médicale de l'épouse d'un membre.

En outre, l'Exécutif fournit le papier carbon pour faire les duplicatas des formules 4 et 5 et une couverture pour contenir les formules 27, 5 et 4. Cette couverture est mobile et reliée par un ressort. Si l'on veut y insérer un nouveau livre de formules ou une autre feuille de ledger, on l'ouvre en la retournant complètement, de manière que les deux cartons qui la composent se touchent par en arrière.

LA FEUILLE DU GRAND LIVRE

(Formule n° 27.)

Cette formule contient la liste de tous les membres qui composent le bureau de perception. Une seule ligne suffit pour chacun pour une année, et indique tous les détails qui le concernent. Lorsqu'un nouveau membre est agrégé à un bureau, l'Exécutif envoie une formule, dite bordereau, sur laquelle se trouvent les indications qui doivent être inscrites sur la formule n° 27.

L'ETAT DES BENEFICIAIRES PAYÉS

(Formule n° 4.)

Cette formule est exclusivement à l'usage des conseils locaux. Elle contient : 1° L'autorisation du conseil au trésorier local de payer les bénéficiaires dûs ; 2° Le nom du malade ; 3° Son numéro de police ; 4° Le détail des bénéficiaires payés ; 5° Le montant payé ; 6° La signature du membre recevant les bénéficiaires ou de son ayant droit ; 7° La date du paiement.

Une feuille carbon est glissée entre les formules n° 4, de sorte que ces états sont faits en double ; à la fin du mois, l'original est envoyé à l'Exécutif et le duplicata est conservé, pour référence, par le trésorier local.

Les conseils peuvent remplir une de ces formules à chacune de leurs séances ; cependant, si l'espace est suffisant, il leur sera permis de réunir sur la même feuille les autorisations de deux ou plus des séances du même mois.

LE RAPPORT DES PERCEPTIONS

(Formule n° 5.)

Cette formule comporte un état détaillé des perceptions de chaque mois contenant : 1° La date exacte du paiement ; 2° Le nom du membre ; 3° La désignation des mois payés ; 4° Son numéro de police ; 5° Le montant payé. Une colonne y est réservée pour indiquer la nature du paiement, savoir : contribution, taxe ou autre, suivant le cas.

Au bas de la formule se trouvent deux blancs pour le résumé du mois, indiquant le total perçu durant le mois, le montant de la commission à retenir, et, pour les conseils, le montant des bénéficiaires payés, ou, pour les bureaux, le montant des déboursés pour frais de port ; puis, la balance à envoyer à l'Exécutif.

Les frais de port que les percepteurs ont le droit de charger comportent : 1° Les déboursés pour le postage de la correspondance officielle et l'expédition des rapports ; 2° Les déboursés pour l'achat de mandats ou traites pour l'envoi de l'argent à l'Exécutif.

MANIÈRE DE TENIR LES COMPTES DES MEMBRES ET DE DONNER LES REÇUS

Lorsqu'un membre se présente pour payer, le percepteur (ou receveur) ne doit pas lui faire de reçu sans avoir au préalable constaté d'après la formule n° 27 le mois dû, et inscrit sur cette formule dans la colonne correspondante au mois payé la date du paiement seulement. Ainsi, si le membre paie le mois d'avril le 10 avril, le percepteur (ou receveur) entre dans la colonne "Avril" la date 10/4, c'est-à-dire le 10^{me} jour du 4^{me} mois ; s'il paie le 1^{er} mai seulement, il entre dans la colonne "Avril" la date 1/5, c'est-à-dire le 1^{er} jour du 5^{me} mois.

Aussitôt, il inscrit sur sa formule 5 l'entrée de ce paiement en y mettant tous les renseignements voulus par la formule, chaque entrée couvrant une ligne de la formule et devant être faite immédiatement au-dessous de l'entrée précédente.

Il inscrit ensuite le paiement dans le livret de reçu.

IL EST IMPORTANT que les officiers se rappellent que c'est la DATE EXACTE du paiement qui doit être inscrite sur la formule 5.

Une feuille de papier carbon est glissée entre les formules 5, de sorte que ce rapport se trouve fait en double. A la fin du mois, l'original est envoyé à l'Exécutif et la copie est conservée pour référence par le percepteur (ou receveur).

FORMULE 21

A la fin de chaque mois, le percepteur (ou receveur) fait une liste de ses membres suspendus, c'est-à-dire des membres qui doivent le mois précédent celui où le rapport

est fait, en y donnant les détails demandés par la formule.

Cette formule est envoyée avec le rapport mensuel.

MANIÈRE DE FAIRE LE RAPPORT MENSUEL

Le rapport mensuel doit être rendu au bureau central pour le 20 de chaque mois

Le rapport envoyé pour le 20 du mois est censé être pour le mois durant lequel il est fait.

Chaque rapport couvre de la date du rapport précédent à la date à laquelle il est fait.

Le rapport pour les conseils locaux comprend les formules nos 4 et 5 et la remise.

Le rapport pour les bureaux comprend la formule n° 5 et la remise.

Quelques jours avant le 20 de chaque mois, le percepteur (ou receveur) additionne sa formule 5 en rapportant le total de la première colonne en tête de la deuxième colonne et, s'il a dû se servir de plus d'une feuille, le total de la première feuille au commencement de la deuxième et ainsi de suite, de manière à avoir un total entier à la fin de la dernière page de son rapport. Ensuite :

Dans les bureaux de perception.

Le percepteur remplit le blanc au bas de la dernière page de sa formule 5. CE BLANC EST A GAUCHE de la formule, le blanc de la droite est réservé aux conseils.

Ce blanc comporte : 1° Le total de la perception du mois ; 2° A déduire de ce total, (a) la commission à 4% accordée aux percepteurs, (b) les déboursés pour frais de port ; 3° Enfin, la balance à envoyer à l'Exécutif

Aussitôt, il met sa formule 5 sous enveloppe, y inclus le montant de la remise et la formule 21 et expédie le tout, (sous une même enveloppe), adressée à L'Union St-Joseph du Canada, Ottawa, Ont.

DANS LES CONSEILS LOCAUX

Après avoir fait le total de sa recette sur sa formule 5, le receveur remet cette formule ainsi que la formule n° 21 au trésorier local. Aussitôt le trésorier local remplit le blanc au bas de la dernière page de la formule n° 5. CE BLANC EST A DROITE de la formule, celui de gauche est pour les bureaux de perception.

Ce blanc comporte : 1° Le total de la perception du mois ; 2° A déduire de ce total, (a) la commission à 6% accordée aux conseils, (b) le montant total payé aux malades d'après les formules n° 4 du mois ; 3° La balance due à l'Exécutif.

Aussitôt il met sous enveloppe la formule n° 5, les formules n° 4 et la formule n° 21, y inclus le montant dû et expédie le tout (sous une même enveloppe), adressée à L'Union St-Joseph du Canada, Ottawa, Ont.

Les formules nos 4 et 5 doivent naturellement avoir été auditées par les censeurs des conseils locaux avant d'être envoyées à l'Exécutif.