



# Consignes

## **Administratives et financières**

**2023 / 2024**

Vivons ensemble l'expérience sport et culture !

## SOMMAIRE

Préambule	P. 3
S'affilier à la FSCF	P. 3
1. Nouvelle affiliation	P. 3
2. Renouvellement d'affiliation	P. 3
3. Ré-affiliation après interruption	P. 4
4. <i>Coût de l'affiliation</i>	<i>P. 4</i>
La licence	P. 5
1. Tarifs des licences	P. 5
<i>Le coût de la licence</i>	<i>P. 5</i>
<i>La carte ponctuelle</i>	<i>P. 6</i>
2. Le certificat médical	P. 7
3. L'assurance	P. 7
Stages et rencontres : Encadrement contre rémunération	P. 7
La gestion des activités	P. 8
1. Constitutions	P. 8
2. <i>Rôles</i>	<i>P. 8</i>
Les manifestations régionales	P. 9
1. <i>Financement des manifestations</i>	<i>P. 9</i>
2. <i>Droits d'engagement</i>	<i>P. 9</i>
3. Manifestation nationale	P. 10
4. Formations et Stages	P. 10
5. Procédure d'inscription	
pour toutes les formations et stages	P.11
6. Compte rendu et fiches individuelles d'évaluation	P.12
7. Annulation et remboursement	P.12
8. Formations fédérales des cadres formateurs	P.12
9. Formation des BAF Hors Région	P.13
10. Juges et arbitres	P.13
11. BAFA	P.13
Frais de mission	P.13
Utilisation du bureau et des salles de réunion de MRS	P.14
Réunion Zoom	P.14
Les salariés	P.14
1. Les salariés permanents	P.15
2. Les salariés ponctuels	P.15
3. Mise à disposition	P.15

## PREAMBULE

Les consignes administratives et financières sont élaborées et diffusées par le Comité Régional Nouvelle-Aquitaine de la Fédération Sportive et Culturelle de France (FSCF) après validation de son Conseil d'Administration.

Elles rassemblent toutes les informations nécessaires à la gestion administrative et financière du Comité Régional Nouvelle-Aquitaine.

Ce document est à destination des comités départementaux et des associations et peut-être utilisé pour la rédaction de leurs propres Consignes Administratives et Financières.

Pour information : la Fédération Sportive et Culturelle de France a la particularité d'avoir un double agrément et d'être reconnue d'utilité publique.

- Reconnaissance d'utilité publique : décret du 31 mars 1932.
- Agrément sport : 17 décembre 2004.
- Agrément jeunesse et éducation populaire : renouvelé le 30 mai 2005.

## S'AFFILIER A LA FSCF

### **1. Nouvelle affiliation**

Pour toute nouvelle affiliation, un dossier « demande d'affiliation » est disponible sur le site [fscf.asso.fr](http://fscf.asso.fr) grâce au lien-« Affiliation – Comment s'affilier ».

La demande doit être soumise à la fédération par le biais du Comité Départemental. Cela permet de vérifier que l'objet de l'association est conforme aux statuts de la FSCF.

Pour qu'une affiliation soit enregistrée, elle doit obligatoirement être accompagnée de la prise de licence pour trois personnes minimum membre de la direction de l'association (Président, Trésorier et Secrétaire).

### **2. Renouvellement d'affiliation**

Tout renouvellement d'affiliation est géré via les accès dans ADAGIO et les codes administrateurs qui ont été communiqués par la Fédération.

Les renouvellements font l'objet par la suite d'une validation par les comités départementaux ou à défaut par les comités régionaux.

Les renouvellements d'affiliation font obligatoirement l'objet d'un prélèvement sur le compte bancaire de l'association selon le mandat de prélèvement complété et le RIB de l'association déposés dans ADAGIO.



### 3. Ré-affiliation après interruption

L'association est considérée en sommeil la première année d'interruption de son affiliation.

Après deux saisons d'interruption, une demande d'affiliation complète doit être réalisée en suivant la même procédure que pour une première affiliation.

### 4. Coût de l'affiliation

La catégorie tarifaire est déterminée :

- pour les nouvelles affiliations, sur le nombre d'adhérents de l'association lors de l'affiliation,
- pour les ré-affiliations, sur la base du nombre d'adhérents de la saison n-1.

Les cotisations des associations comprennent la part fédérale, la part régionale et la part départementale. Ces deux dernières participent au financement des structures déconcentrées de la fédération.

La somme de la quote-part régionale et départementale ne peut pas être supérieure à la part fédérale

Cat.	Nbre adhérents	Cotisation fédérale	Part Régionale	Abonnement Gratuit	Abonnements Payants	Abonnements Tarifs	Total
A	De 3* à 25	33€	0€	1	1	15€	48€
B	26 à 50	65€	0€	1	2	30€	95€
C	51 à 75	125€	0€	1	2	30€	155€
D	76 à 150	210€	0€	1	3	45€	255€
E	151 à 300	300€	0€	1	6	90€	390€
F	301 et +	425€	0€	1	9	135€	560€

\* Minimum de 3 personnes pour affilier une association

Pour la saison 2023/2024, une réduction sur le tarif de ré-affiliation est appliquée lorsque la ré-affiliation dans ADAGIO a été réalisée avant le 1<sup>er</sup> novembre de la saison.

Cette réduction s'applique sur la part fédérale.

Cat.	Nbre adhérents	Cotisation fédérale	Part Régionale	Abonnement Gratuit	Abonnements Payants	Abonnements Tarifs	Total
A	De 3 à 25	30€	0€	1	1	15€	45€
B	26 à 50	59€	0€	1	2	30€	89€
C	51 à 75	113€	0€	1	2	30€	143€
D	76 à 150	189€	0€	1	3	45€	234€
E	151 à 300	270€	0€	1	6	90€	380€
F	301 et +	383€	0€	1	9	135€	518€

## LA LICENCE

La licence se matérialise par une carte qu'il faut remettre à chaque licencié, elle concrétise son appartenance à la FSCF.

Elle est obligatoire pour :

- Participer aux rencontres, aux manifestations et aux stages organisés par la FSCF,
- Pratiquer une activité physique ou artistique dans les associations affiliées,
- Faire reconnaître une pratique sociale dans une association,
- Exercer la fonction de dirigeant(e), ou de correspondant(e) dans une association,
- Faire partie du comité régional, des comités départementaux et du conseil d'administration et du bureau du comité régional,
- Avoir la possibilité de souscrire aux assurances proposées par la FSCF
- Accéder aux formations mises en place par la FSCF.

**Pour obtenir ses licences, l'association doit avoir au préalable renouvelé son affiliation à la Fédération.**

### 1/ Tarifs des licences

#### Le coût de la licence

Il est fonction de l'activité pratiquée par le licencié au sein de l'association

Catégories		FSCF	Quotes-parts Régionales	CR NA
<b>AC</b>	<b>Activités de Compétition sportive et formation</b>	17,50€	<u>4.20€</u>	21.70€
<b>AC</b>	<b>Activités de Compétition Mention Athlétisme</b>	10,50€	<u>3.80€</u>	14.30€
<b>CA</b>	<b>Sports Collectifs</b>	13,00€	<u>3.80€</u>	16. 80€
<b>AMC</b>	<b>Activités Multiples dont une au moins en compétition</b>	17,50€	<u>4.20€</u>	21,700€
<b>AML</b>	<b>Activités Multiples de Loisir</b>	9,50€	<u>4,80€</u>	14,30
<b>CL</b>	<b>Activités Sportives, Culturelles, Educatives et d'Animations</b>	9,50€	<u>4.80€</u>	14,30€
<b>CD</b>	<b>Catégorie Dirigeants</b>	15€	<u>3.00€</u>	18.00€
<b>CE</b>	<b>Catégories Enfances</b>	10€	<u>4.20€</u>	14.20€

## La Carte Ponctuelle

### 1/ Qu'est ce que la carte ponctuelle ?

La carte ponctuelle est un titre d'appartenance qui permet à des personnes non licenciées pour la saison en cours **d'avoir accès ponctuellement** à certaines activités ou manifestations proposées par la fédération et ses associations affiliées.

Par ailleurs, elle couvre son détenteur par une assurance individuelle accident pendant la durée de l'activité ponctuelle proposée, **durée qui ne peut dépasser 15 jours**. La couverture par l'assurance individuelle accident sera valable pour les seules personnes dont la carte ponctuelle aura été créée dans ADAGIO dans les délais indiqués ci-après.

Les structures affiliées à la FSCF doivent créer l'évènement dans ADAGIO au moins 72 heures avant le début de l'évènement ouvert aux cartes ponctuelles pour la manifestation ou l'activité proposée.

La saisie des cartes ponctuelles par les structures pourra se faire ultérieurement et dans la limite de trois jours après la date de fin de l'évènement.

### 2/ Tarif d'une carte ponctuelle

Le tarif 2023/2024 est de **3.50 €** répartis comme suit :

- Part nationale : **2.50 €**
- Part régionale : **0,50 €**
- Part départementale : **0,50 €**

La facturation est immédiate dans ADAGIO et payée par l'organisateur de la manifestation ou l'activité ou le stage. Les parts départementale et régionale sur les cartes ponctuelles à 3.50 € sont reversées automatiquement aux comités départementaux et régionaux.

Le tarif de la carte ponctuelle **Formations BAFA-BAFD** (pour les participants non licenciés) est de 10.00 €. Elle inclut également une assurance individuelle. La carte ponctuelle BAFA-BAFD n'est pas facturée au participant mais à la structure organisatrice.

### 3/ Comment obtenir des cartes ponctuelles ?

Les cartes ponctuelles sont **totalemt dématérialisées**. La souscription de cartes ponctuelles se veut simple, rapide et adaptée aux évènements ponctuels pouvant attirer des non-licenciés FSCF.

Deux étapes sont nécessaires pour obtenir des cartes ponctuelles :

- La déclaration de l'évènement au moins 72 heures avant
- La déclaration des participants jusqu'à 72 heures après la date de fin de l'évènement.

Ces deux étapes se font exclusivement par l'organisateur dans ADAGIO. La déclaration d'évènement est donc ouverte à tous les utilisateurs qui disposent d'un accès : associations, comités départementaux et régionaux. Un tutoriel explicatif peut être retrouvé sur le site internet de la fédération afin d'accompagner les différents acteurs à la prise de la carte ponctuelle, ainsi que dans la rubrique « documents » d'Adagio.

Afin de faciliter les démarches de l'organisateur, la fédération propose un formulaire type (utile pour la déclaration des participants après l'évènement) dans le but de recueillir les informations nécessaires à la prise de la carte ponctuelle.

Par ailleurs, il est possible d'importer les personnes par un fichier Excel afin de leur attribuer des cartes ponctuelles, voir le tutoriel dans Adagio.  
<https://www.fscf.asso.fr/cartes-ponctuelles>

## **2/ Le certificat médical**

La loi du 26 janvier 2016 a modifié les dispositions du code du sport relatives au certificat médical. Cette nouvelle réglementation prévoit l'obligation d'un renouvellement du CM tous les 3 ans (Sauf pour certaines disciplines sportives à risques).

Pour les années intermédiaires (sans interruption de licence) le pratiquant peut présenter une attestation de santé.

Le questionnaire de santé et le certificat médical type se trouvent sur le site internet de la Fédération (*Fédération – Règlement et textes officiels – Statuts et règlements fédéraux – Règlement médical*)

Seuls les pratiquants d'activités culturelles et les enfants de moins de 6 ans au 1er janvier pour la saison en cours sont dispensés de certificat médical pour obtenir une première licence.

## **3/ L'assurance**

Assurance responsabilité civile : la loi impose aux associations sportives de souscrire une assurance qui couvre la responsabilité civile de l'association et de ses membres.

Assurance individuelle accident : afin d'être en conformité avec la loi, les présidents d'associations se doivent d'informer leurs licenciés de la nécessité de souscrire une assurance individuelle accident.

Autres assurances : au-delà de ces obligations, il est conseillé aux associations de conclure des contrats d'assurance adaptés à leurs activités.

Plus d'information : [assurance@fscf.asso.fr](mailto:assurance@fscf.asso.fr)

# **STAGES ET RENCONTRES ENCADREMENT CONTRE REMUNERATION**

Réglementation : le code du sport régit la rémunération des animateurs(trices), encadrants(es), entraîneurs(euses). L'article L212-1 du code du sport précise que seuls les titulaires d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification peuvent être rémunérés pour ces activités.

(Confère la Convention Collective Nationale du Sport –CCNS-)

## LA GESTION DES ACTIVITES

Les activités pratiquées sur le territoire du CR N-A sont gérées par des Commissions et Coordinations d'Activités.

- Coordination gymnique féminine et masculine
- Commission twirling
- Coordination musiques et pratiques artistiques et culturelles
- Commission santé, gym form'détente et éveil
- Commission formation
- 

### 1. Constitutions

Les commissions et coordinations sont renouvelées après chaque Assemblée Générale électorale.

Tout pratiquant licencié peut faire acte de candidature. Le dossier est à retirer auprès du secrétariat du Comité Régional.

Le CA du CR nomme les responsables des Commissions et Coordinations.

Le CA peut en cours de mandature et sur demande du responsable de la commission ou coordination nommer des membres supplémentaires.

Le Conseil d'Administration du Comité Régional Nouvelle-Aquitaine missionne un de ses membres pour accompagner chaque Commission et Coordination.

### 2. Rôles

Les Commissions et Coordinations sont chargées :

- De gérer, animer et développer l'activité dont elles ont la charge
- D'élaborer et de mettre en œuvre des projets spécifiques en cohérence avec le PDF régional
- De rendre compte de leurs travaux et de leurs actions au CA
- *Etablir un budget d'investissement et de fonctionnement au plus tard le 30 juin de la saison en cours pour la prochaine saison. Ce budget devra recevoir la validation du Conseil d'Administration.*

Les Commissions et Coordinations ont pour mission d'animer le territoire

Pour les activités de compétitions, elles ont la responsabilité de :

- L'organisation des compétitions et rencontres régionales dans le respect des règlements techniques fédéraux
- De la remise des titres et trophées régionaux

En lien avec la Commission formation, chaque commission et chaque coordination définit leurs besoins de formation

## LES MANIFESTATIONS REGIONALES

Les compétitions et rencontres régionales sont organisées par les Commissions et Coordinations compétentes.

L'organisation matérielle peut être déléguée à une association ou à un Comité Départemental.

Le calendrier général des manifestations et rencontres régionales est diffusé avant le début de la saison, au plus tard le premier septembre

Seules des associations affiliées et leurs membres licenciés peuvent participer à ces manifestations ou rencontres.



Les modalités d'engagement administratives et techniques aux compétitions et rencontres régionales sont définies par les Commissions et Coordinations d'Activité compétentes.

## 1. Financement des manifestations

Le Comité régional participe aux frais suivants :

Lors des compétitions :

Repas des jury                      Prise en charge de **50 %** du prix des repas\*

Repas du secrétariat              Prise en charge de **100 %** du prix des repas\*

(\* sur une base de 13€ par repas)

**IMPORTANT : Si le repas devait dépasser le prix de base de 13€, établir une demande auprès du Comité Régional en expliquant ce dépassement et en fournissant toutes les pièces justificatives.**

**Si aucune demande de dépassement du tarif régional est adressée au Comité Régional, le remboursement sera effectué sur la base des 13€.**

Récompenses pour les podiums des compétitions et rencontres régionales et fédérales

Le Comité Régional Nouvelle-Aquitaine fournit les récompenses des 3 premiers (podium) de chaque catégorie lors des compétitions et rencontre régionales (Individuels et Equipes).

La commission ou coordination régionale définit ses besoins pour chaque compétition et rencontre et les communique au secrétariat régional. Les récompenses seront achetées suivant les besoins et transmises à l'organisateur de la compétition ou rencontre.

## 2. Droits d'engagement

Les droits d'engagements sont fixés par le CA du CR sur proposition des Commissions et Coordinations compétentes.

Les tarifs pour la saison 2023/2024 sont ci-dessous :

Nature de la Compétition/Rencontre	Prix
<b>Compétitions Gymnastique Féminine</b>	
- 1 <sup>er</sup> tour des coupes fédérales	5.00 €
- Championnats Régionaux Individuels	5.00 €
- Championnats Régionaux par équipe	<b>20.00 €</b>
<b>Compétitions Gymnastique Masculine</b>	
- 1 <sup>er</sup> tour des coupes fédérales	5.00 €
- Championnat Régionaux Individuels	5.00 €
- Championnat Régionaux par équipe	<b>20.00 €</b>
<b>Compétitions de Twirling</b>	
- Championnat Régional individuel	
-> Duo	10.00€
-> Twirler individuel	5.00€
- Championnat Régional équipe	
-> Par équipe	<b>12.00€</b>
-> 7 équipes et plus d'une même association	<b>70.00€</b> (Forfait)
<b>Rencontres de musiques</b>	
- Grand prix régional de musique	Consulter le CR

Les droits d'engagements des rencontres et compétitions Régionales sont perçus directement par le comité régional sans intermédiaire ni déduction.

Un état précis des engagements accompagné de TOUS les règlements devra être transmis au Comité Régional.

Après vérification, le Comité Régional sera en charge de fournir aux associations les factures correspondantes.

### **Le comité régional a pour mission de prendre en charge :**

- les frais administratifs des rencontres et compétitions (secrétariat technique),
  - les récompenses selon précision données paragraphe (1. Financement des manifestations) des présentes consignes,
  - la participation aux repas des juges, jurés et arbitres selon paragraphes (1. Financement des manifestations) des présentes consignes,
  - les frais annexes inhérents à l'organisation technique et selon appréciation du Comité Régional. Une demande accompagnée des justificatifs correspondants devra être adressée 15 jours avant la manifestation, accompagnée des explications et de devis nécessaires pour une éventuelle prise en charge partielle ou totale.
- Si cette demande parvient au Comité Régional à l'issue de la manifestation donc hors délai, les dépenses ne seront pas remboursées.

Les dépenses à l'initiative direct de l'organisateur (décoration, cadeaux protocolaires, animations, location de salles, location de matériel de compétition, sonorisation, matériel de buvette) ne pourront être prises en charge.

### **3. Manifestation nationale**

Le Comité Régional peut apporter une aide financière et/ou logistique aux organisateurs de manifestation nationale sur notre territoire.

Toute demande de prise en charge financière devra être réalisée par courrier accompagné du budget de la manifestation et de tout autre document utile.

Cette demande sera soumise au Conseil d'Administration pour décision.

### **4. Formations et stages**

Dans le cadre de sa politique de formation, le Comité Régional est l'organisateur de diverses formations et stages.

Sous la responsabilité de la commission régionale de formation

- Brevet d'Animateur Fédéral (BAF)
- Stage Animateur Fédéral 1 (AF1) <sup>(1)</sup>
- Stage Animateur Fédéral 2 (AF2)
- Unité de Formation Fédérale (UFF) <sup>(1)</sup>
- PSC1
- Formations, recyclages et examens de juges et arbitres <sup>(1)</sup>
- Stage de perfectionnement

<sup>(1)</sup> Ces organisations peuvent être déléguées aux Comités Départementaux.

### Sous la responsabilité du Comité Régional et de l'Agent de Développement

- Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA),
- Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (BAFD),
- Formation Initiale des Formateurs (FIF),

La Commission régionale de formation établit un calendrier annuel de formation dont les formations (Brevet d'Animateur Fédéral) sont validées par la Commission fédérale de formation.

Pour chaque formation, un responsable sera désigné par la commission compétente. Ce dernier devra présenter par écrit à la commission régionale de formation un projet mentionnant :

- l'intitulé de la formation,
- la ou les dates et le lieu,
- les noms et le statut des intervenants,
- le nombre envisagé de stagiaires,
- un dossier d'inscription,
- un budget prévisionnel,
- tout autre renseignement qui lui semble utile.
- le budget de formation devra prendre en compte (liste non exhaustive) :
  - l'hébergement,
  - la restauration,
  - le coût des intervenants et formateurs,
  - le coût pédagogique (matériel, documents...),
  - les frais administratifs (photocopies, papiers...),
  - les frais d'organisation (électricité, gaz, location des locaux, pharmacie...)
  - des frais divers (qui devront être obligatoirement précisés).

Ce budget devra être réalisé avec l'appui du Trésorier régional.

A l'appui de l'ensemble de ces documents, le Comité Régional validera la formation et transmettra sa réponse à la commission de formation.

### **5. Procédure d'inscription pour toutes les formations et stages**

Seuls des licenciés FSCF, régionaux ou non, peuvent bénéficier des formations et stages organisés par le Comité Régional Nouvelle-Aquitaine.

1/ Les dossiers d'inscription seront envoyés à chaque Comité Départemental par le secrétariat régional pour diffusion aux structures sur le territoire. L'annonce de la formation ou du stage sera envoyée par messagerie aux comités départementaux avec un lien conduisant au dossier d'inscription.

2/ les dossiers d'inscription devront être retournés avec le règlement au secrétariat du Comité Régional (fscf.nouvelle.aquitaine@gmail.com) pour enregistrement. Ce règlement pouvant être réalisé par chèque ou virement bancaire.

3/ Dès réception et après contrôle de la candidature, un accusé de réception sera adressé à l'expéditeur. Une liste sera tenue.

4/ A la date limite d'inscription, cette liste et la copie de tous les dossiers des participants seront transmises au responsable de la formation pour validation des dossiers (privilégier un envoi par voie électronique).

5/ Après contrôle et validation de la liste des participants, une confirmation d'inscription sera envoyée à chaque stagiaire et au Président ou au responsable de l'association concernée.

Pour les dossiers refusés, un mail particulier exposant les motifs du refus sera envoyé au demandeur.

6/ Cette liste validée et la copie des dossiers seront ensuite envoyées au responsable de la formation.

Attention : tous les stagiaires devront être obligatoirement licenciés à la Fédération pour la saison en cours.

## **6. Compte rendu et fiches individuelles d'évaluation**

A la fin du stage et sous les 15 jours, chaque responsable rédige un compte rendu et des fiches individuelles d'évaluation du stage. Ces documents seront transmis au Comité Régional qui se chargera de la diffusion à la Commission régionale et à la fédération.

Les diplômes et/ou attestations de formation établis et délivrés par la Fédération seront envoyés aux stagiaires et/ou correspondant d'association accompagnés des fiches individuelles de formation.

Le secrétariat du Comité Régional conservera une copie de tous ces documents.

## **7. Annulation et remboursement**

Le Bureau Directeur et le responsable de la formation se réservent le droit de refuser ou d'annuler une formation ou un stage notamment s'ils jugent le nombre de participants insuffisant. Les paiements encaissés seront alors intégralement remboursés.

En cas d'absence d'un participant, le remboursement ne pourra être réalisé que pour des raisons valables avec présentation d'un justificatif. La décision de remboursement appartient au Conseil d'Administration.

## **8. Formations Fédérales des cadres formateurs**

- Prise en charge de 100% de tous les frais de la formation sur présentation des factures (Transport -2<sup>e</sup> classe SNCF-, Hébergement, restauration)

## **9. Formations de Brevet d'Animateur Fédéral (BAF) HORS REGION**

- Prise en charge de 25% des frais pédagogiques.

Pour les autres frais liés à ces formations, le stagiaires devra se retourner vers son association et Comité Départemental pour une prise en charge éventuelle.

## 10. Juges et Arbitres

Le Comité Régional prend en charges les frais d'organisation des rassemblements régionaux (formations, recyclages et examens) des juges et arbitres.

Les formateurs peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur présentation des justificatifs.

Le Comité Régional prend à sa charge le coût des repas des participants (**base 12€**). Les frais de déplacement et éventuellement d'hébergement des participants sont à la charge des associations.

## 11. BAFA

Les stages BAFA organisés par le Comité Régional peuvent donner lieu à des accords de partenariat avec les Comités Départementaux sur les territoires desquels ils se déroulent.

Ils peuvent donner lieu également à l'établissement de Conventions avec des collectivités locales, des établissements scolaires ou des associations affiliées à la Fédération.

Le (la) responsable BAFA, désigné(e) par le CA, a pour mission :

- d'organiser matériellement les stages,
- d'assurer la promotion des stages,
- de former l'équipe pédagogique,
- d'enregistrer les demandes de participation,
- d'établir un budget prévisionnel,
- d'assurer le suivi des stages,
- de s'assurer que les formalités administratives sont effectuées dans les délais.

## FRAIS DE MISSION

Le remboursement des frais de mission concerne :

- les membres du Conseil d'Administration,
- les membres des Commissions et coordinations,
- les formateurs régionaux dans toutes les disciplines.

Les demandes de remboursement de frais de mission doivent être présentées à l'aide du formulaire "Note de frais" (*Document en annexe*) disponible auprès du secrétariat.

Elles doivent être envoyées accompagnées de tous les justificatifs nécessaires et d'un relevé d'identité bancaire au secrétariat du Comité Régional qui transmettra au Trésorier.

### - Voiture

Ces frais seront remboursés sur la base du barème IK bénévoles en cours. Il est conseillé de privilégier le covoiturage lors des déplacements.

### - Péages et parking

Ces frais seront remboursés sur présentation des justificatifs correspondants.

Pour les personnes qui ont un abonnement au télépéage, le détail joint qui est joint avec votre facture devra être fourni avec les frais correspondants surlignés.



- SNCF

Ces frais seront remboursés au tarif 2<sup>e</sup> classe.

Les billets devront être joints à la demande de remboursement.

- Abandon de frais

Les demandeurs peuvent opter pour l'abandon de frais au profit du Comité Régional en complétant le verso de la « Note de frais ».

En fin de saison un reçu sera établi et envoyé au demandeur afin de bénéficier de la déduction d'impôts correspondante.

## UTILISATION DU BUREAU ET DES SALLES DE REUNION DE LA MAISON REGIONALE DES SPORTS

Le bureau peut être mis à disposition pour les réunions, groupes de travail, et formations en petit groupe. La demande doit être effectuée auprès du secrétariat régional.

### Réservation d'une salle de réunion

Le secrétariat peut assurer la réservation de salles de réunion pour des réunions et des formations. Certaines règles sont à respecter :

- Programmer suffisamment tôt
- Laisser les locaux propres, les tables remises en place et essuyées,
- Laisser les toilettes propres,
- La porte de la salle refermée avec retour de la clé à l'accueil de la Maison Régionales des Sports.

## REUNION ZOOM

Le Comité Régional a souscrit UN abonnement à Zoom. La gestion en est confiée au secrétariat régional.

Cet abonnement est à disposition des salariés, des membres du Conseil d'Administration et des commissions régionales pour l'organisation de réunion ne permettant pas le présentiel.

## LES SALARIES

Attention, ce paragraphe ne se substitue pas à la Convention Collective Nationale du Sport.

Afin de gérer dans les meilleures conditions ses salariés, le Comité Régional adhère à un groupement d'employeurs.

### 1. Les salariés permanents

Pour le bon fonctionnement et le développement du Comité Régionale, le Conseil d'Administration peut décider de l'embauche de salarié(s).

Les salariés permanents sont placés sous l'autorité directe de la/du président(e) et par délégation du ou de la responsable des ressources humaines.

Les salaires sont versés par le trésorier par chèque ou virement. Les remboursements de frais sont assurés par le trésorier sur présentation de justificatifs correspondants.

Les demandes d'absences, de congés ou de récupération doivent être présentées par écrit (fiche de demande de congés et de récupération) et sont acceptées en fonction des besoins et des droits.

Ces fiches sont validées par un membre du Bureau Directeur ou par délégation par le/la responsable des ressources humaines.

## **2. Les salariés ponctuels**

Dans le cadre de certaines activités (ex : formation BAFA), il peut être nécessaire de faire appel à des salariés en Contrat à Durée Déterminée.

Le responsable de commission concerné propose au Bureau Directeur (après accord de la Commission nationale si nécessaire) la liste des personnes à embaucher.

Après validation, le trésorier établit les contrats de travail et s'assure que les formalités de début et de fin de mission ont été correctement remplies.

Les salaires et remboursements de frais, sont effectués par le trésorier, sur présentation de justificatif.

Les demandes d'absences, de congés ou de récupération doivent être présentées par écrit (fiche de demande de congés et de récupération) et sont acceptés en fonction des besoins et des droits.

Ces fiches sont validées par un membre du Bureau Directeur ou par délégation par le/la responsable des ressources humaines.

Les personnes en Service Civique entrent dans le cadre des salariés ponctuels et seront gérées conformément au dispositif des Services Civiques en liaison avec les services de la Fédération.

## **3. Mise à disposition**

1/ Dans le cadre de certaines actions il peut être nécessaire de faire appel à la mise à disposition de salariés d'autres structures fédérales.

Ces mises à disposition sont décidées par le Conseil d'Administration.

Le trésorier établit, en liaison avec le représentant de la structure concernée, un document de mise à disposition et assure le règlement des factures présentées.

2/ Un salarié du Comité Régional peut être mis à disposition d'une autre structure. Cette mise à disposition peut-être réalisée à titre gratuit ou à titre payant.

L'accord sera donné par le Bureau Directeur.

*(Fiche de congés en annexe)*



Fédération  
**Sportive  
et Culturelle**  
de France

Comité Régional Nouvelle-Aquitaine  
Maison Régionale des Sports  
2 avenue de l'Université  
33400 TALENCE  
T +33(0) 9 81 97 47 44  
[fscf.nouvelle.aquitaine@gmail.com](mailto:fscf.nouvelle.aquitaine@gmail.com)