



GYMNASTIQUE RYTHMIQUE GYMNASTIQUE ARTISTIQUE FÉMININE GYMNASTIQUE ARTISTIQUE MASCULINE

CAHIER DES CHARGES - SAISON 2022/2023

Fédération Sportive et Gymnique du Travail, 14 rue Scandicci - 93508 Pantin cedex
Secrétariat GAM/GAF/GR : 01 49 42 23 64 (Fax : 01 49 42 23 60) - gymgr@fsgt.org
www.fsgt.org

SOMMAIRE

1) CONDITIONS ADMINISTRATIVES	3
1.1) RÔLE DE LA COMMISSION FÉDÉRALE DE GYMNASTIQUE :	3
1.2) RÔLE DU CENTRE FÉDÉRAL (domaine des activités)	4
1.3) RÔLE DE L'ORGANISATEUR	5
2.1) RÉPARTITION DES CHARGES FINANCIÈRES	5
2.2) RÈGLES DE PRISE EN CHARGE DES OFFICIELS	6
3) CONDITIONS LOGISTIQUES ET MATÉRIELLES	7
3.1) PLATEAUX Suivant les normes de la F.I.G. (Fédération Internationale de Gymnastique).et adaptations F.S.G.T.	7
3.2) MATÉRIEL, LOGISTIQUE, PERSONNEL	8
Le présent « cahier des charges » doit être signé par l'organisateur et le coordonnateur de la C.F.A Gymnastique.	10
ANNEXE 1 : LOCAL CONTRÔLES DOPAGE	11
ANNEXE 2 CADRE DE PRISE EN CHARGE FÉDÉRAL	13

Glossaire :

GAF:	Gymnastique Artistique Féminine
GAM :	Gymnastique Artistique Masculine
GR :	Gymnastique Rythmique
CFA :	Commission Fédérale d'Activité
BF :	Bureau Fédéral
Zone:	Région géographique reconnue par la CFA gymnique.
ANA:	Assemblée Fédérale d'Activité
ANE:	Assemblée Nationale des Entraîneurs
CSIT:	Confédération Sportive Internationale du Travail (La FSGT est adhérente à cette association)
ISCA:	International Sport And Culture Association (La FSGT est adhérente à cette association)

CAHIER DES CHARGES D'ORGANISATION DES CHAMPIONNATS FÉDÉRAUX

Le présent « cahier des charges » doit être signé par l'organisateur et le coordonnateur de la C.F.A. Gymnastique.

Ce cahier des charges est établi conformément à la charte d'organisation FSGT consultable sur le site www.fsgt.org

1) CONDITIONS ADMINISTRATIVES

- Après réception d'une candidature et décision portée vers une zone ou un club pour l'organisation d'un championnat fédéral, le comité d'organisation interne du club devra au minimum un an avant la compétition, prendre contact avec la « CFA de Gymnastique ». Cette dernière inscrira alors à l'ordre du jour de la prochaine réunion de la CFA l'organisation de cette compétition.
- Le club et / ou la zone désignée devra en informer son comité FSGT.
- Les représentants de la zone concernée et du club organisateur devront être présents à cette réunion. Leurs frais de transport, hébergement et repas seront pris en charge par le budget de la CFA.
- Suivant l'intérêt des divers organes F.S.G.T., un Comité d'organisation devra être créé et être composé de membres de la CFA, du club organisateur, de la zone gym, du comité, de la région correspondants au lieu de l'organisation.
- Le comité d'organisation devra étudier le budget prévisionnel de la manifestation qu'il prend en charge avec le responsable désigné de la compétition et le / la responsable du budget de la CFA.
- Le dossier d'organisation et le budget prévisionnel devra être envoyé deux semaines avant la réunion de la CFA de Janvier afin que les membres puissent s'approprier le contenu du projet et réagir éventuellement sur celui-ci. Les tarifs d'hébergement et repas pour les officiels devront y être mentionnés.
- L'organisateur présentera son dossier à la réunion plénière de la CFA de Janvier, non pour être sanctionné, mais pour qu'il s'accorde avec les principes comptables de la F.S.G.T.
- En cas de plusieurs candidatures pour l'organisation d'un même championnat, la CFA se réserve le droit de retenir l'organisateur selon l'analyse de différents critères : Premier engagement écrit (la date postale faisant foi), cohérence de calendrier, qualité des locaux et équipements, proximité des hébergements, coût des repas et hébergements, alternance géographique nord/sud pour l'équité des dépenses de clubs.
- Toutes autres exigences éventuelles devront être exposées lors de cette réunion plénière.
- Un bilan définitif de la manifestation doit être présenté à la réunion de la C.F.Gym de fin de saison. Les diverses subventions éventuelles d'organismes publics ou privés devront être inscrites sur le bilan.

1.1) RÔLE DE LA COMMISSION FÉDÉRALE DE GYMNASTIQUE :

- Un an avant le championnat, et au plus tard lors de la première réunion de saison, prendre connaissance du projet d'organisation du championnat présenté par le club organisateur.
- Assurer un contact permanent, tout au long de la saison, avec le Comité d'Organisation pour garantir l'organisation.
- S'enquérir auprès de l'organisateur des éléments pour la rédaction du dossier du participant. Rédiger celui-ci, assurer la rédaction et la diffusion auprès du secrétariat du domaine des activités F.S.G.T.
- Trois semaines avant le championnat, une réunion peut être déclenchée (sur site) entre le comité d'organisation, le responsable fédéral de la compétition. Elle permettra de faire le point d'avancement de l'organisation.
- Les responsables fédéraux de la compétition et des juges des disciplines concernées pourront être éventuellement sur place un jour avant la compétition.

- La CFA pourra éventuellement participer aux frais de plateau et hébergements des équipementiers à hauteur de 50% maximum, à condition que la location soit faite auprès de notre partenaire « Techni gym ». La demande doit être faite par écrit par le club organisateur. Ce dernier devra présenter un devis de la société justifiant la dépense à envisager avant toute décision. La facturation sera adressée et envoyée à la FSGT qui en règlera le montant. 50% du montant sera facturé au club organisateur.
- Dans le cas d'emprunt d'équipement, remboursement à hauteur de 50% des frais de transports d'équipements effectués par l'organisateur.
- Assure l'approvisionnement des feuilles de match sous la responsabilité de chaque responsable technique, les photocopies étant effectuées par le secrétariat des CFA.
- Après réception des engagements, édition et envois des différents organigrammes et rotations (évolutifs) aux Club Organisateur, zones et clubs engagés.
- Les officiels de la CFA assureront le bon déroulement de la compétition conformément aux règlements fédéraux et charte de la F.S.G.T.
- En cas de nécessité, constitution d'un jury d'appel.
- Gestion des remboursements de frais de déplacements, d'hébergement et repas des officiels, par l'intermédiaire du secrétariat de la CFA selon articles 2.1 et 2.2 ci- après. (100% à charge de la FSGT)

Par l'intermédiaire des responsables fédéraux GAM, GAF et GR :

- Désignation des juges arbitres fédéraux parmi les juges de clubs, selon les niveaux les plus élevés, lors de la réception des engagements des clubs.
- Les clubs dont le juge est retenu en tant que juge arbitre remplissent les conditions d'obligation de fourniture d'un juge et n'encourent aucune pénalité.
- Pour les clubs participant une première fois qui ne disposent pas de juge reconnu, les responsables CFA des juges pourront leur proposer un juge d'un autre club (participant ou non). Les démarches et frais de transports, hébergements, repas seront alors à la charge du club demandeur.
- Organisation, avant la compétition, des réunions de juges et recyclages éventuels.
- Gestion des réclamations en matière de jugement et de comportement des participants pendant la compétition.
- Gestion des pénalités pour absences de juges de clubs et celles prévues dans les règlements.

1.2) RÔLE DU CENTRE FÉDÉRAL (domaine des activités)

- Prise en charge de la rédaction, la reproduction, l'envoi et les frais des courriers administratifs, techniques, et du dossier du participant. Toutes autres reproductions non effectuées par le siège fédéral ne sont pas prises en charge.
- Prise en charge et acheminement des trophées, coupes, médailles fédérales et tee-shirts de champion fédéral commandés par le coordonnateur de la CFA.
- Mise à disposition du matériel de promotion de la F.S.G.T. (banderoles, calicot et autre matériel d'identification), s'assurer de son acheminement sur le site de la compétition et de son retour au siège fédéral.
- Réservations par le secrétariat des nuitées et repas des officiels de la CFA Gym (maximum 7 en GAM-GAF et 5 en GR) sur commande du coordonnateur. Les transports peuvent être réservés par le secrétariat ou bien par les officiels eux-mêmes (règles de prises en charges à respecter suivant tableau en point 2.2)
- Gestion des finances consécutives aux remboursements des officiels, dépenses de trophées, tee-shirts, prêt de plateau, des engagements et pénalités...., selon les règles communes, le présent cahier

des charges et les règlements techniques des disciplines concernées, en collaboration avec le trésorier(e) de la CFA. Assurer toute communication et information de leur état. Communiquer les bilans financiers.

1.3) RÔLE DE L'ORGANISATEUR

- Présence d'un responsable du Club Organisateur à la réunion de la CFA où l'organisation des compétitions fédérales est à l'ordre du jour. Les frais de ce déplacement seront à la charge du budget de la CFA
- Lors de cette réunion commune, mise à jour des éléments pour la rédaction du « dossier du participant » : liste des hôtels (ou centres d'hébergement), tarifs des hébergements et repas, plans et accès aux lieux de compétitions, salles d'échauffements.
- Réservation des hébergements et repas des responsables CFA, suivant commande du coordonnateur de la CFA et envoyée par le secrétariat de la CFA.
- Procéder à l'accueil des clubs, et suivant la configuration sur site, assurer éventuellement un service de transport entre gare ou aéroport et le site de la compétition.
- Suivant la configuration sur site, assurer les transports par navettes entre les lieux d'hébergement, de repas, de compétition et /ou d'échauffement pour les officiels .
- Organisation matérielle de la salle avec l'aide des officiels de la CFA.
- Mise en place d'une structure humaine lors de la compétition (accueil, secrétariat, informatique, estafettes, etc...)
- Identifier un ou deux référents « organisation » qui devront être disponibles pendant la durée de l'évènement.
- Prévoir éventuellement une ou deux personnes pour la gestion informatique des résultats de la compétition sous la direction du responsable fédéral de la compétition et suivant le programme informatique de la CFA. Il est conseillé de doubler le matériel informatique, en particulier lors de championnats G.A.M., G.A.F. et G.R. sur une même organisation.
- Mise en place obligatoire d'un service médical de première urgence, et d'un local adapté en cas d'éventuels contrôles anti- dopages selon règlement en vigueur.
- Fournir des boissons et des en-cas aux juges et officiels de la compétition.
- Affichage des palmarès sur le lieu de la compétition.
- La réunion des juges doit se tenir sur le lieu de la compétition. Prévoir chaises, tables, support de projection et alimentation électrique (rallonge et triple prise).
- Suivant le type de compétition, prévoir le secrétariat soit : 2 ordinateurs pour chaque discipline (GAM-GAF-GR) et un relais de 2 personnes par ordinateur, un micro HF, un ordinateur portable avec port USB.

2) CONDITIONS FINANCIERES

2.1) RÉPARTITION DES CHARGES FINANCIÈRES

Les frais occasionnés par le séjour et le déplacement des officiels pour l'organisation de la compétition seront pris en charge en totalité par la C.F.A.

Les responsables compétitions, plateau et techniques pourront être pris en charge 1 jour avant la compétition

2.2) RÈGLES DE PRISE EN CHARGE DES OFFICIELS

Les règles seront celles inscrites dans le cadre de prise en charge des frais occasionnés lors de la participation à la vie fédérale (*en annexe du présent cahier des charges*) et dont les principes sont rappelés ci-dessous.

<p>TRANSPORTS PRIS EN CHARGE 100% FSGT</p>	<p>Dans le but de favoriser le développement durable et de contribuer à la sauvegarde de l'environnement, le transport par train sera privilégié. Dans certaines conditions, l'avion pourra être utilisé, notamment pour les régions: Corse, Guadeloupe, Martinique, Midi-Pyrénées et les départements : Aude, Alpes-Maritimes, Finistère, Pyrénées Atlantiques, Pyrénées Orientales.</p> <p>Les réservations train ou avion seront effectuées, soit par le secrétariat de la CFA, soit par les officiels directement. Il est demandé d'anticiper au maximum pour bénéficier des meilleurs tarifs.</p> <p>La voiture peut être utilisée mais en dernière possibilité et en accord avec le domaine des activités. Dans le cas d'utilisation de la voiture :</p> <ul style="list-style-type: none">• Si le déplacement concerne plusieurs officiels, ou qu'il est utilisé pour transporter du matériel, la prise en charge se fera sur la base du tarif kilométrique unique de remboursement de 0,32€ et sur présentation des justificatifs de paiement des péages.• Si le déplacement concerne une seule personne le remboursement se fera sur la base du tarif SNCF « Loisir 2^{ème} classe » remboursable aux jours de déplacement. Il devra être fourni une « attestation de prix » de voyage SNCF à se procurer à la gare de votre domicile, avant le déplacement (ou sur le site www.oui.sncf.com). <p>Le déplacement domicile/gare ou aéroport peut être pris en charge après étude.</p> <p>Les responsables de l'Ile de France : le déplacement peut être pris en charge sur la base des tarifs des transports en commun. Les frais kilométriques et frais divers pourront être pris en charge à titre exceptionnel, après validation par le domaine concerné et le domaine politique financière.</p> <p>La demande de remboursement des frais de transports est à envoyer à la FSGT sous huit jours avec la fiche de déplacement dûment remplie, signée, et accompagnée de tous les justificatifs originaux. (voir fiche de déplacement en annexe du présent cahier des charges)</p> <p><u>Les fiches de frais reçues au-delà d'un mois après le championnat ne seront plus prises en compte.</u></p>
<p>HÉBERGEMENT PRIS EN CHARGE 100% FSGT</p>	<p>Les réservations des hébergements seront effectuées par le secrétariat de la CFA suivant le tarif négocié et communiqué par l'organisateur lors de la remise du dossier de proposition d'organisation et <u>validé lors de la réunion commune CFA / Organisateur.</u></p> <p>Les hébergements sont prévus en chambres doubles. Dans le cas de demande de chambre individuelle sauf cas particulier (convenance médicale, ...), une contribution forfaitaire de 20,00€ sera demandée. Les frais supplémentaires : boissons, téléphone, etc. seront à régler sur place par l'intéressé(e).</p>

<p>REPAS</p> <p>PRISE EN CHARGE</p> <p>100% FSGT</p>	<p>Les réservations des repas seront effectuées par le secrétariat de la CFA suivant le tarif négocié et communiqué par l'organisateur lors de la remise du dossier de proposition d'organisation et <u>validé lors de la réunion commune CFA / Organisateur.</u></p> <p>En cas de nécessité, les repas pris en dehors de ceux pris en charge dans le cadre de l'organisation seront remboursés (accompagnés de justificatif) à concurrence de 21,00 €.</p>
--	---

3) CONDITIONS LOGISTIQUES ET MATÉRIELLES

3.1) PLATEAUX Suivant les normes de la F.I.G. (Fédération Internationale de Gymnastique).et adaptations F.S.G.T.

G.A.M

ENGINS	HAUTEURS A PARTIR DU SOL	EPAISSEUR TAPIS ET LONGUEUR	TAPIS EN PLUS AUTORISES	TREMPAINS ET DIVERS
Sol		Praticable dynamique 12 x 12 m		1 chronomètre. 1 cloche ou sonnerie
Arçons	1,15 m	Epaisseur 10 cm Longueur 5,00 m Largeur 2,00 m		1 tremplin (benjamins, minimes)
Anneaux	2,90 m	Epaisseur 20 cm longueur 5 m largeur 2m	10 cm	1 canne à anneaux
Saut 1 table de saut	1,35 1,25 pour les benjamins	Epaisseur 20 cm Longueur 6,00 m Largeur 2,00 m (FFG) Si possible 2,50 m (FIG)	10 cm (obligatoire)	2 tremplins (ou double conseillé) 1 mini trampoline
Barres Parallèles	2,00 m possible de baisser	Epaisseur 20 cm Longueur 5,00 m Largeur 4,50 m + 2 x 2 m chaque bout	10 cm	1 (autorisé)
Barre fixe	2,80 m	Epaisseur 20 cm Longueur Longueur12 m Largeur 2,00 m	obligatoire Epaisseur 10 cm 4,00 x 2,00 m de chaque côté	

G.A.F

ENGINS	HAUTEURS A PARTIR DU SOL	EPAISSEUR TAPIS ET LONGUEUR	TAPIS EN PLUS AUTORISES	TREMPAINS ET DIVERS
Sol		Praticable dynamique 12x12 m		1 chronomètre 1 cloche ou sonnerie
Saut 1 table de saut	1,25 m	Epaisseur 20 cm Longueur 6,00 m Largeur 2,00 m (FFG) Si possible 2,50 m (FIG)	10 cm	2 tremplins (ou double conseillé) 1 mini trampoline
Barres Asymétriques	B. inférieure 1,75m B. supérieure 2,55 m Ecart b.1,80 m maxi	Epaisseur 20 cm Longueur 11,00 m Largeur 2,00 m + 3 x 1 m barre basse	10 cm	1 (autorisé)
Poutre	1,25 m	Epaisseur 20 cm Longueur 7m x largeur 4 m En bout de poutre: 4 x 2 m Autre bout : 5 x 2 m + 2 x1	10 cm	1 (autorisé) 1 chronomètre. 1 cloche ou sonnerie

G.R

Praticable moquette 14 x 14 m, avec tracé de praticable 13 x 13 m Hauteur sous plafond et tout élément de structure 9 mètres.	
--	--

3.2) MATÉRIEL, LOGISTIQUE, PERSONNEL

SALLES D'ÉCHAUFFEMENT	Dans une salle annexe, installation d'équipement pour échauffement articulaire Pour la G.R un praticable de 13 m x 13 m Dans le cas d'une salle d'échauffement disponible sur un autre site de la ville organisatrice, l'organisateur devra prévoir une navette gratuite disposition des équipes, et les moyens de communications directes avec les responsables de plateaux et de l'organisation.
TEMPÉRATURE	Dans la mesure du possible, la température des gymnases doit être de 19° C minimum.
MAGNESIE	Pour la gymnastique artistique, prévoir des bacs à magnésie. Alimentation permanente de magnésie dans ceux-ci.
SONORISATION	<u>Salle de compétition et sortie salle d'échauffement.</u> Matériel fonctionnel de bonne qualité comprenant au minimum : 1 personne chargée des musiques sur ordinateur.- Ampli – Micros – Musique de défilé et d'ambiance
SECRÉTARIAT	<u>Matériel :</u> 2 Ordinateurs par discipline, photocopieuse, calculette. Affichage des passages et feuilles de rotations sur les tables de juges. <u>Informatique :</u> Logiciel F.S.G.T

ESTAFETTES	G.R : minimum 4 pour la durée de la compétition. G.A.M – G.A.F: 1 par discipline.
RÉCOMPENSES :	Les récompenses (médailles, coupes, tee-shirts) devront être installées par le club organisateur.
CONTRÔLE DES LICENCES	G.R : Tables, chaises et personnel pour le contrôle à l'entrée du plateau d'échauffement, et vérification de l'engagement dans la bonne catégorie. G.A.M – G.A.F : Contrôle dans la salle d'échauffement.
CONTRÔLE DES ENGINES	G.R : Une table de contrôle des engins comprenant mètre et gabarits pour vérifier les ballons, massues, cerceaux et rubans. G.A.M- G.A.F : L'organisateur doit vérifier les engins, conformément aux normes de la F.I.G. et adaptations F.S.G.T., en présence du responsable des épreuves fédérales et de l'éventuel prêteur des équipements. A noter que le juge arbitre doit également vérifier cette conformité, pendant la compétition il en reste responsable, et doit faire appel au responsable de plateau en cas de non conformité ou déstabilisation d'engins.
CHRONOMÈTRES	Responsable du plateau: 2 chronomètres G.R :2 chronomètres (juges de ligne et contrôle musique). G.A.M : 1 chronomètre au sol G.A.F : 1 chronomètre au sol, 1 à la poutre.
CLOCHES OU SONNERIES	Une cloche ou sonnerie pour chacune des disciplines aux praticables G.R, G.A.M, G.A.F et poutre.
FEUILLES DE MATCH GAM/GAF	Les feuilles de match sont amenées par les responsables techniques ou de juges selon la discipline.
FEUILLES DE MATCH GR	Les feuilles de jugement seront envoyées par la Fédération aux clubs organisateurs
TABLES ET CHAISES	G.R : Tables et chaises pour 24 juges. Plus une table et 3 chaises pour le (la) responsable CFA, des juges et 2 secrétaires. G.A.M : Tables et chaises pour 3 juges de chacune des 6 disciplines, pour le responsable CFA. et des juges. G.A.F : Tables et chaises pour 5 juges de chacune des 4 disciplines, pour la responsable CFA et des juges.
BOISSONS	Prévoir des boissons et des en-cas gratuits par personne et par séquence pour les officiels, juges, responsables du plateau et de l'organisation.
OFFICIELS	- Pensez à inviter les responsables F.S.G.T. départementaux, régionaux et fédéraux. - Penser à inviter les instances locales ou leurs représentants, D.D.C.S., C.D.O.S., conseil régional, conseil général, maire, maire adjoint aux sports et autres organismes locaux officiels.... - Prévoir une personne chargée d'accueillir ces personnalités et de les mettre en relation avec le représentant fédéral et le responsable de la compétition.

	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un document précisant les noms et qualités des personnalités présentes tant sur leur présence passagère que pour la remise des récompenses. - Prévoir éventuellement un cadeau symbolique (ex. fanion, plaquettes F.S.G.T.) à remettre à certaines de ces personnalités. - Prévoir des badges nominatifs pour tous les responsables de l'organisation. - Dresser une liste des « Responsables de l'organisation », fédéraux et locaux, pour le responsable du plateau pour toute intervention.
--	---

Le présent « cahier des charges » doit être signé par l'organisateur et le coordonnateur de la C.F.A Gymnastique.

Pantin le :.....

Le Coordonnateur de la C. F. Gymnastique F.S.G.T :

Le Responsable du club organisateur :

.....

.....

ANNEXE 1 : LOCAL CONTRÔLES DOPAGE

CONSEILS A L'ATTENTION DES ORGANISATEURS D'UNE EPREUVE FEDERALE, CHAMPIONNAT REGIONAL

Le lieu de contrôle doit comprendre :

1. une salle d'attente avec des chaises en nombre suffisant ou bancs pour quinze à vingt personnes, une table pour poser les boissons (eau et jus de fruits), gobelets, serviettes en papier ou essuie-tout, sacs poubelle pour recueillir les bouteilles vides et si possible un frigidaire surtout l'été.
2. une salle de travail pour le ou les médecins avec une grande table ou deux petites
 - une pour disposer les packs de flacons et gobelets.
 - une pour le médecin pour remplir le procès-verbal de contrôle.
ainsi que trois chaises (pour le médecin, athlète et accompagnateur)
3. des WC attenants aux salles, ces WC ne servent que pour le médecin et l'athlète contrôlé, en aucun cas pour les accompagnateurs. Prévoir dans ce lieu sopalin, un sac poubelle afin de jeter les gobelets après usage.

Les salles doivent être fermées. La salle d'attente doit communiquer avec la salle du médecin ou être proche de celle-ci ainsi que les WC. Le couloir séparant les différentes salles, ne doit pas être empreinté par d'autres personnes.

Les boissons sont en bouteille en verre ou canette métallique et non alcoolisées et sans caféine, les bouteilles doivent être fermées et ne pas avoir été ouvertes auparavant, seul l'athlète ou le médecin peut les ouvrir.

Prévoir une douzaine de personnes, moitié homme et femme pour accompagner les athlètes sur le lieu du contrôle. Ces personnes doivent être disponibles à tout moment de la compétition et rester à disposition du délégué fédéral. Ces personnes seront formées par le délégué fédéral dès qu'un contrôle est prévu, et présenté par la suite au médecin préleveur avec lequel ils auront un entretien.

Bien flécher l'itinéraire du lieu de la compétition au lieu de contrôle

Prévoir aussi des chemises en papier et stylos pour les accompagnateurs.



J. Woiffland

**AUTORISATION PARENTALE ou
 du REPRESENTANT LEGAL du SPORTIF**

**POUR UN CONTRÔLE ANTI-DOPAGE NÉCESSITANT
 UNE TECHNIQUE INVASIVE
 (un prélèvement de sang notamment)**

**14 rue Scandicci
 93508 Pantin Cedex
 Tél. : 01 49 42 23 19
 Fax : 01 49 42 23 60**

sante@fsgt.org

**f FSGTsportpopulaire
 t FSGTofficiel**

Chaque athlète mineur (H ou F) devra avoir sur lui lors de tout déplacement en stage, en compétition ou rassemblement, une copie de cette autorisation ainsi que sa Carte d'Identité Nationale et sa Licence FSGT.

Article R232-52 – DU CODE DU SPORT

« Si le sportif contrôlé est un mineur ou un majeur protégé, tout prélèvement nécessitant une technique invasive, notamment un prélèvement de sang, ne peut être effectué qu'au vu d'une autorisation écrite de la ou des personnes investies de l'autorité parentale ou du représentant légal de l'intéressé remise lors de la prise ou du renouvellement de la licence. L'absence d'autorisation est constitutive d'un refus de se soumettre aux mesures de contrôle. »

Pour la saison 20__ / 20__

Je soussigné, le représentant légal ; M / Mme :

NOM – Prénom :

Adresse complète :

.....

.....

Code postal : Ville :

Tel domicile :/...../...../...../..... Tel portable :/...../...../...../.....

Autorise l'enfant ou le majeur protégé :

NOM – Prénom

Date de naissance :/...../.....

Discipline :

A subir des contrôles anti-dopage nécessitant une technique invasive dans le cadre de son activité sportive de licencié de la F.S.G.T.

(Fédération Sportive et Gymnique du Travail)

Fait à, le/...../.....

*Signature du/des parent(s)
 ou du représentant légal,
 précédée de la mention
 « Lu et approuvé »*

*Signature de l'intéressé,
 précédée de la mention
 « Lu et approuvé »*

ANNEXE 2 CADRE DE PRISE EN CHARGE FÉDÉRAL



Cadre de prise en charge des frais occasionnés lors de la participation à la vie fédérale

Ce cadre a pour objectif de permettre au plus grand nombre de militants bénévoles d'accéder à des responsabilités, de contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique fédérale.

Il repose sur deux principes, la **CONCERTATION** pour prendre en compte toutes les situations particulières et la **RESPONSABILITÉ** de tous pour maîtriser le budget notamment dans le domaine des transports (réservations anticipées de billets d'avion ou de train).

Les conditions de prise en charge des frais sont conçues comme une compensation des frais réels.

Participation aux réunions fédérales : Assemblée Générale, Assemblée Fédérale, Réunion domaine et secteur Journée Fédérale

- Le secteur concerné informe tous les participants des conditions de prise en charge.
- Les hébergements et repas sont réservés dès l'inscription.
- Dans le but de favoriser le développement durable et de contribuer à la sauvegarde de l'environnement, le transport par train sera privilégié. Dans certaines conditions, l'avion pourra être utilisé, notamment pour les régions : Corse, Guadeloupe, Martinique, Midi-Pyrénées et les départements : Aude, Alpes-Maritimes, Finistère, Pyrénées Atlantiques, Pyrénées Orientales.
- Les réservations train ou avion sont effectuées, soit par les organisateurs de la réunion, soit par le participant. Il est demandé d'anticiper au maximum pour bénéficier des meilleurs tarifs.
- Les hébergements sont prévus en chambre double. Dans le cas de demande de chambre individuelle sauf cas particulier (convenance médicale, ...), une contribution forfaitaire de 17,00€ sera demandée. Les frais supplémentaires : boissons, téléphone, etc. seront à régler sur place par l'intéressé(e).

Participation à des missions fédérales, réunions et situations particulières

Les conditions de prise en charge sont établies en concertation avec l'intéressé(e) sur les bases suivantes :

- Hébergement : même règle que dans le cas d'une réunion fédérale.
- Repas : en cas de nécessité, les repas pris en dehors de ceux organisés par le secteur seront remboursés (accompagnés de justificatif) à concurrence de 20,00 €.
- Transport : le déplacement domiciliaire/gare ou aéroport peuvent être pris en charge après étude. La voiture peut être utilisée mais en dernière possibilité et accord du domaine. Le tarif kilométrique unique de remboursement est de 0.30€.
- Les responsables de l'Île de France : le déplacement peut être pris en charge sur la base des tarifs des transports en commun. Les frais kilométriques et frais divers pourront être pris en charge à titre exceptionnel, après validation par le domaine concerné et le domaine politique financière.

Cartes d'abonnements Transports

Pour les militants participant à plusieurs (minimum 3) réunions par an, il est possible de souscrire une carte abonnement, en concertation avec le niveau fédéral. Mais attention, pour que la Fédération puisse prendre totalement en charge ces cartes, l'URSSAF exige une attestation du bénéficiaire, certifiant sur l'honneur qu'il ne l'utilise pas à titre personnel. Ceux qui souhaitent l'utiliser à titre personnel, doivent contribuer à 50 %.

Informations relatives à l'URSSAF et aux impôts

Cadre législatif imposé par l'URSSAF pour le remboursement des frais

Si les frais sont avancés par le Comité ou le Club, celui-ci adresse une facture en précisant la nature de la réunion, la date, le lieu, le récapitulatif des frais accompagné des photocopies des pièces justificatives.

En cas d'absence de justificatifs, l'URSSAF considère les remboursements comme un salaire. L'intéressé encourt alors un redressement fiscal et la Fédération un redressement de cotisations sociales :

- Quel que soit le montant de la dépense, il faut absolument une facture.
- Facture au nom de la personne avec la date pour les billets SNCF et AVION (le reçu passager est accepté)
- La photocopie de la carte grise du véhicule pour le remboursement des frais kilométriques
- Seuls les arbitres juges, officiels...reconnus officiellement et désignés dans un document peuvent bénéficier d'indemnités forfaitaires

Une feuille de présence doit être signée par tous les participants permettant de justifier la tenue de la réunion.

La possibilité de Réduction d'Impôts pour les Bénévoles

Les militants bénévoles qui ne se font pas rembourser leurs frais, ont la possibilité de déduire de leurs impôts les frais liés à leur activité dans l'association lors de la déclaration d'imposition.

La loi des APS (activités physiques et sportives) de juillet 2000 donne la possibilité de réduction d'impôts (article 41) de la moitié des frais qu'ils ont engagés au profit d'une association, à condition bien sûr d'être imposable et :

- d'avoir expressément renoncé à leur remboursement par l'association
- d'avoir fait « constater » leur dépense par l'organisme pour lequel ils l'ont engagée
- de joindre à leur déclaration de revenus, les pièces justificatives.

Nous incitons tous les responsables à expédier leur note de frais le plus rapidement possible, et au plus tard, un mois après la tenue de l'évènement.

Grâce à la responsabilité de l'ensemble des militants de la fédération et à la vigilance des responsables des secteurs et domaines, le budget annuel consacré aux remboursements de frais de déplacements, repas et hébergements est maîtrisé d'une saison à l'autre.

Diffusion :

Comités et Régions - Commissions Fédérales d'Activités - DNC - Siège Fédéral

Pantin, septembre 2009