

Union Sportive des Cheminots de France



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Siège social de l'USCF

✉ 9, rue de Château Landon

75010 PARIS

Ou Centre de tri : (PARIS EST)

☎ 01.42.09.10.42

Email : secretariat@uscf.fr

Site : www.uscf-sport-cheminot.fr

N° SIREN/SIRET : 775 675 671 000 33

Date d'application : 16/09/2015

Rectificatifs :

N°	Date validation CD	Rectifications

SOMMAIRE DU REGLEMENT INTERIEUR

Chapitre 1 - ELECTIONS

- 1.1. Dispositions générales
- 1.2. Élection des Membres Indépendants (USCF et Comités Géographiques) et des Représentants des régions au Comité de Direction des Comités Géographiques
- 1.3. Composition des Bureaux de l'USCF et des Comités Géographiques
- 1.4. Procédure de vote des Comités de Direction USCF et Comités Géographiques

Chapitre 2 - COMMISSION FINANCIÈRE

- 2.1. Rôle
- 2.2. But
- 2.3. Composition
- 2.4. Attributions
- 2.5. Sous-Commission des Récompenses

Chapitre 3 - COMMISSION SPORTIVE

- 3.1. Rôle
- 3.2. But
- 3.3. Dispositions générales
- 3.4. Rôle Administratif
- 3.5. Attributions
- 3.6. Sous-Commission Féminines
- 3.7. Sous-Commission Clubs

Chapitre 4 - COMMISSIONS TECHNIQUES NATIONALES ET DE COMITÉ

- 4.1. Nombre et nature
- 4.2. Rôle
- 4.3. Composition
- 4.4. Fonctionnement

Chapitre 5 - ORGANISATION DES MANIFESTATIONS SPORTIVES

- 5.1. Manifestations nationales
- 5.2. Manifestations des Comités Géographiques

Chapitre 6- COMMISSIONUSIC

- 6.1. Rôle
- 6.2. Composition
- 6.3. Attributions
- 6.5. Déplacement d'équipes à l'étranger
- 6.6. Stages Préparatoires des Sports Collectifs
- 6.7. Rencontres amicales

Chapitre 7 - COMMISSION RI / STATUTS / ASSURANCES

- 7.1. Rôle
- 7.2. Composition
- 7.3. Assurance
- 7.4. RGPD (Règlement Général sur la Protection de Données)

Chapitre 8 - ANNEXES

PREAMBULE

Tous les termes, tels que : sportif, pratiquant, dirigeant, Président, Vice-Président, Secrétaire, Trésorier, mandataire, candidat, représentant, s'entendent, dans tous les textes officiels de l'USCF, aussi bien au masculin qu'au féminin.

Le Président est membre de droit de toutes les Commissions, Sous-Commissions et Groupes de travail.

Chapitre 1

ELECTIONS

Pour toute nouvelle demande USCF, appliquer l'annexe 2.

Préambule

L'USCF met en place un comité électif six mois avant la date des élections. Son rôle est de préparer et de veiller à la conformité de celles-ci. Ce comité électif est composé d'un Président et d'un membre issu de chaque Comité Géographique.

1.1.Dispositions générales

1.1.1. Formalités à accomplir avant l'Assemblée Générale

1.1.1.1.Candidature et Membres Indépendants :

- **USCF : Ces candidatures doivent parvenir, par écrit, au Président de l'USCF, un mois ferme avant la date de l'Assemblée Générale.**
- **Comités Géographiques :** les candidatures doivent parvenir six semaines fermes, par écrit, au Comité, pour être transmises au Président de l'USCF un mois ferme avant l'Assemblée Générale.

1.1.1.2.Candidatures des postulants aux Comités de Direction des Comités Géographiques :

Un candidat Membre Indépendant n'est pas forcément membre du Comité de Direction. Ces candidatures doivent parvenir, par écrit, au Président du Comité 6 semaines fermes avant la date de l'Assemblée Générale.

1.1.1.3.Toutes ces candidatures sont ensuite examinées :

- pour l'USCF, par le Comité de Direction de l'USCF.
- pour les Comités Géographiques, par le Comité de Direction des Comités Géographiques puis par celui de l'USCF qui en retiennent ou non l'investiture à l'Assemblée Générale.

1.1.1.4.Les Secrétaires des Comités communiquent au Secrétaire Général de l'USCF 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale, une liste mentionnant le nom des votants ou de la personne mandatée ainsi que le nombre de voix dont ils disposent.

1.1.2. Perte de qualité d'un membre élu

Si un membre d'un Comité de Direction (USCF ou Comité Géographique) perd, au cours de son mandat sa qualité de Représentant au titre de laquelle il a été élu, il perd son siège au dit Comité. Ce Comité coopte pour le remplacer jusqu'à la prochaine Assemblée Générale électorale et selon le cas :

- un Représentant du Comité Géographique intéressé sur proposition de celui-ci.
- un autre membre candidat au poste laissé vacant (Président, Vice-Président, Secrétaire ou Trésorier).

La perte de qualité de Représentant d'un Comité Géographique est notifiée par écrit par le Président du Comité Géographique au Président de l'USCF ainsi qu'à l'intéressé.

1.1.3. Désignation des Représentants du C.C.G.P.F. aux Comités de Direction de l'USCF et des Comités Géographiques

Le Secrétaire du C.C.G.P.F. communique par écrit, au Président de l'USCF, les noms des personnes chargées de représenter le C.C.G.P.F. aux Comités de Direction :

- de l'USCF : 14 titulaires et 14 suppléants.
- des Comités Géographiques : 4 titulaires par Comité.

1.1.4. Désignation des Représentants des CASI aux Comités de Direction des Comités Géographiques

Le secrétaire de chaque CASI (Commission Activités Sociales Interentreprise) communique par écrit au Président du Comité Géographique le nom de la personne chargée de représenter son CASI au Comité de Direction du Comité Géographique.

1.1.5. Perte de qualité d'un Représentant du C.C.G.P.F. ou du CASI

Si un membre Représentant le C.C.G.P.F. ou le CASI perd cette qualité, il perd son siège au Comité de Direction concerné. La perte de qualité de Représentant du C.C.G.P.F. ou du CASI est notifiée, par écrit par le Secrétaire du C.C.G.P.F. ou du CASI au Président de l'USCF ou au Président du Comité selon le cas. Le nom du nouveau Représentant du C.C.G.P.F. ou du CASI au Comité de Direction est alors notifié dans les mêmes conditions.

1.2. Élection des Membres Indépendants (USCF et Comités Géographiques) et des Représentants des régions au Comité de Direction des Comités Géographiques (cf. annexe n° 17)

1.2.1. Elections des Membres Indépendants de l'USCF et des Comités Géographiques

1.2.1.1. Avant le vote, le Secrétaire Général de l'USCF ou le Secrétaire du Comité Géographique, à l'aide des listings émargés, donne la liste des votants. Le doyen d'âge du Comité de Direction prend la présidence de la séance et cède sa place au Président dès que celui-ci est élu.

1.2.1.2. Il est procédé à deux tours de scrutin si nécessaire. Le premier tour a lieu à la majorité absolue, le deuxième à la majorité relative. En cas d'égalité entre deux candidats, c'est le candidat le plus jeune en âge qui est élu.

1.2.1.3. Durée et nombre de mandat (Article 11.6 des Statuts)

1.2.2. Election des Comités de Direction

1.2.2.1. USCF

La composition du Comité de Direction est reprise à l'article 8 des statuts.

1.2.2.2. Comités Géographiques

- Les Représentants des Sociétés Sportives Cheminotes de chaque Région (1) élisent leur Représentant au Comité de Direction.
- Avant le vote, le Secrétaire du Comité, à l'aide du listing émargé, donne la liste des votants.
- Il est procédé à deux tours de scrutin si nécessaire. Le premier tour a lieu à la majorité absolue, le deuxième à la majorité relative. En cas d'égalité entre deux candidats, c'est le candidat le plus jeune en âge qui est élu.

(1) En ce qui concerne le Comité IDF, chaque Direction Centrale est assimilée à une région en tant que représentation. L'ensemble des Sociétés Sportives élisent la totalité des Représentants à ce Comité avec au moins un Représentant par Région.

1.2.3. Mise en place des Comités de Direction des Comités Géographiques

1.2.3.1. Composition

Le nouveau Comité de Direction est composé de :

- Membres Indépendants : un Président, un Secrétaire, un Trésorier et un Trésorier adjoint élus par l'Assemblée Générale conformément de l'article 11 des statuts,
- Membres élus (en principe 1 par Région, élu par les Représentants des Clubs de celle-ci),
- 1 membre désigné par chacun des CASI du Comité Géographique,
- 4 membres Représentant le C.C.G.P.F. désignés par celui-ci.

Il entre en fonction dès la proclamation des résultats du scrutin et la lecture des noms des Représentants désignés par les CASI et par le C.C.G.P.F.

1.2.3.2. Condition de vote

- Chaque membre du Comité de Direction dispose d'une voix.
- Seuls les membres présents ou représentés ont droit de vote.
- Le doyen d'âge prend la présidence de la séance ; il recueille et fait connaître le nom du Président élu par l'Assemblée Générale.

- Le Comité de Direction ratifie le vote de l'Assemblée Générale en ce qui concerne le Président.
- Le Président recueille et fait connaître les noms du Secrétaire, du Trésorier et du Trésorier Adjoint élus par l'Assemblée Générale.
- Le Comité de Direction ratifie le vote en ce qui concerne le Secrétaire, le Trésorier et le Trésorier Adjoint.
- Le Comité de Direction complète son bureau, dont la composition est reprise au point 3 en élisant au scrutin secret parmi ses membres élus :
 - Un Vice-Président.
- Ce poste est attribué au candidat ayant réuni le plus de voix. Il est procédé à deux tours de scrutin si nécessaire. Le premier tour a lieu à la majorité absolue, le deuxième à la majorité relative. En cas d'égalité entre deux candidats, c'est le candidat le plus jeune en âge qui est élu.

1.3. Composition des Bureaux de l'USCF et des Comités Géographiques

1.3.1. Composition des Bureaux

1.3.1.1. USCF

Le Bureau est composé :

- du Président,
- des 2 Vice-Présidents (dont celui désigné par le C.C.G.P.F.),
- du Secrétaire Général,
- du Trésorier Général,
- du Trésorier Général Adjoint,
- d'un membre Représentant le C.C.G.P.F.,
- des 4 Présidents de Comité.

1.3.1.2. Comité Géographique

Le Bureau est composé :

- du Président,
- des 2 Vice-Présidents (dont celui désigné par les Représentants des CASI et du C.C.G.P.F.),
- du Secrétaire,
- du Trésorier,
- du Trésorier Adjoint,
- d'un membre désigné par le CASI et le C.C.G.P.F.

Tout membre CD (de comité et national) doit s'acquitter d'une participation financière forfaitaire annuelle.

1.4. Procédure de vote des Comités de Direction USCF et Comités Géographiques

Les votes s'effectuent à main levée et à la majorité des membres présents ou représentés.

Les membres repris à l'article 5.2 du Titre II des Statuts n'ont pas le droit de vote.

Chapitre 2

COMMISSION FINANCIÈRE

Pour toute nouvelle demande USCF, appliquer l'annexe 2.

2.1. Rôle

Définir le budget et contrôler les dépenses nécessaires à la pratique sportive au sein de l'USCF y compris les dépenses de fonctionnement.

2.2. But

Optimiser les ressources financières de l'USCF pour permettre à un plus grand nombre de cheminots la pratique du sport définie par la Commission Sportive de l'USCF.

Pour se faire, elle travaille en étroite collaboration avec les autres Commissions de l'USCF.

Faire découvrir et promouvoir les activités et l'image de l'USCF.

2.3. Composition

La Commission Financière se compose de 19 membres :

- le Vice-Président désigné par le C.C.G.P.F.,
- le Trésorier Général et le Trésorier Général Adjoint,
- 6 représentants du C.C.G.P.F.,
- 2 membres par Comité dont le Président de sa Commission Financière,

Elle est présidée par le Vice-Président désigné par le C.C.G.P.F. La Commission choisit son Secrétaire parmi ses membres.

2.4. Attributions

La Commission Financière donne son aval ou formule ses remarques avant proposition au Comité de Direction, sur tous les points repris ci-dessous :

2.4.1. Contrôles budgétaires des manifestations sportives nationales

Contrôle à priori :

L'organisateur, après mise au point de la Commission Technique Nationale et de la Commission Sportive, transmet le détail estimatif des coûts (**cf. annexe 7**) de la manifestation à la Commission Financière. Celle-ci doit donner son avis sur l'enveloppe budgétaire et le site proposés avant tout engagement financier.

Contrôle à posteriori :

L'organisateur transmet au Trésorier Général de l'USCF le bilan financier complet du challenge et les pièces justificatives correspondantes (**cf. annexe 8**) et éventuellement les **annexes 18 et 19**. Après contrôle, le Trésorier Général de l'USCF présente celui-ci à la Commission Financière pour aval ou remarques avant présentation au Comité de Direction.

2.4.2. Contrôles budgétaires des manifestations internationales

Contrôle à priori :

Le Président de la Commission USIC soumet à la Commission Financière le détail estimatif des coûts, soit des participations, soit de l'organisation des manifestations. Celle-ci doit donner son avis sur l'enveloppe budgétaire et le site proposés pour les manifestations se déroulant en France avant tout engagement financier.

Contrôle à posteriori :

Le Président de la Commission USIC transmet au Trésorier Général de l'USCF le bilan financier complet des challenges USIC et les pièces justificatives correspondantes. Après contrôle : le Trésorier Général de l'USCF présente celui-ci à la Commission Financière pour aval ou remarques avant présentation au Comité de Direction.

2.4.3. Autres contrôles budgétaires

La Commission examine et donne son avis au Comité de Direction sur les propositions budgétaires présentées par :

- la Sous-Commission des Récompenses
- la Sous-Commission Communication Animation, Partenariat et Équipement pour être intégrées dans le budget prévisionnel de l'USCF.

2.4.4. Critères de répartition des subventions

La Commission Financière propose la méthodologie, reprise à l'**annexe 9**, au Comité de Direction de l'USCF.

2.4.5. Budget prévisionnel annuel

Le projet de budget est élaboré par la Commission Financière avant présentation au Comité de Direction de l'USCF.

2.4.6. La Commission Financière s'assure du respect de l'enveloppe budgétaire en matière de fonctionnement et de masse salariale par un suivi régulier.

2.4.7. Bilan annuel

Il est présenté par le Trésorier Général de l'USCF à l'Assemblée Générale après examen de la Commission Financière et avis du Comité de Direction.

2.5. Sous-Commission des Récompenses

2.5.1. Rôle

La Commission examine les dossiers de propositions de récompenses (**cf. annexe 10**) transmis par l'intermédiaire des Comités Géographiques pour ce qui concerne les sportifs, les techniciens et dirigeants particulièrement méritants de l'ensemble de l'USCF, des Comités et des Clubs en relation avec la Commission Financière.

Après approbation du Comité de Direction, ces récompenses sont remises annuellement aux récipiendaires à l'occasion d'une réunion de l'USCF.

Sur proposition de la Commission Sportive et des Commissions Techniques, elle examine et détermine les récompenses à attribuer en fonction des performances et résultats obtenus des compétitions et des challenges de l'USCF et de l'USIC.

La Commission examine les dossiers des Clubs cheminots proposant un projet de développement en lien avec le projet sportif de l'USCF, pour leur attribuer une aide financière (AADCC).

La Commission examine également les dossiers des Challenges Nationaux pour attribuer une aide financière aux Clubs cheminots ayant une représentativité sur les Challenges Nationaux (ARCC).

2.5.2. Composition

La Sous-Commission Récompenses se compose de 11 membres (2 membres par Comité, 1 membre du Bureau de l'USCF, 2 représentants du C.C.G.P.F.). Elle est présidée par un membre du Bureau de l'USCF. Elle choisit son Secrétaire parmi ses membres. Le Président de la Commission Financière est membre de droit.

2.5.3. Budget

Les propositions budgétaires doivent être adressées à la Commission Financière.

2.5.3.1. Critères d'attribution

- Les Comités Géographiques doivent transmettre, à la Sous-Commission Récompenses pour le 1^{er} octobre de chaque année, la liste des bénéficiaires avec tous les renseignements utiles (sport, performance, activité, etc. ...).
- Elles sont attribuées par le Comité de Direction de l'USCF après avis de la Sous-Commission des Récompenses.
- Les récompenses sont décernées :
 - aux sportifs qui se sont distingués par leurs performances ou à ceux qui se sont signalés par leur constance dans l'effort et par leur dévouement à l'USCF.
 - aux membres de l'USCF ou exceptionnellement aux personnes autres qui se sont spécialement distinguées et ont rendu des services soutenus à l'Association.
 - la Commission détermine la classe d'attribution en fonction des mérites ou des performances des récipiendaires, étant précisé que la médaille d'OR constitue la plus haute récompense de l'USCF.

2.5.3.2. Récompenses attribuées

➤ Médailles USCF (sportifs ou dirigeants méritants)

En règle générale, l'ordre d'attribution devrait être croissant, à savoir :

- Médaille de **bronze**
- Médaille d'**argent**
- Médaille de **vermeil**
- Médaille d'**or**

L'USCF n'organise plus de journées nationales de récompenses et cherche à honorer les sportifs ou dirigeants au plus près.

2.5.3.3. Récompenses à l'occasion des compétitions USCF

Le nombre de récompenses et leur modalité d'attribution sont fixés par la Commission Sportive sur proposition de la Commission Technique concernée.

2.5.3.4. Récompenses du Projet Club : Aide à l'Action de Développement des Clubs Cheminots (AADCC) (annexe 20) :

Après lecture des dossiers complets envoyés par les clubs, la Commission détermine les projets retenus.

Une aide financière validée par la Commission Financière peut alors être attribuée.

2.5.3.5. Récompenses du Trophée Club : Aide à la Représentation des Clubs Cheminots (ARCC) :

Dans chaque discipline et sur chaque challenge national, les clubs les plus représentatifs en sportifs et techniciens se voient attribuer une aide financière validée par la Commission Financière. Seuls les 3 premiers clubs sont récompensés.

Chapitre 3

COMMISSION SPORTIVE

Pour toute nouvelle demande USCF, appliquer l'annexe 2.

L'USCF promeut la mixité au sein des challenges USCF.

3.1. Rôle

La Commission Sportive de l'USCF est chargée :

- d'élaborer et proposer au Comité de Direction le projet sportif pluriannuel à mener au sein de l'USCF.
- d'examiner toutes les questions de technique sportive que lui soumet le Comité de Direction.
- de coordonner les travaux des Commissions Techniques Nationales.
- d'assurer l'organisation des manifestations sportives décidées par le C.C.G.P.F.

Elle est le lieu privilégié de réflexion sur la promotion du sport en général, la promotion envers les jeunes, tant pour le sport de compétition que pour le sport de masse. Pour mener à bien ces objectifs, elle travaille en étroite collaboration avec :

- les Comités Géographiques,
- les clubs sportifs cheminots,
- les diverses Commissions de l'USCF,
- le Comité de Direction et le Bureau de l'USCF,
- la Commission Technique permanente de l'USIC,
- les CASI ou CSE et le C.C.G.P.F.,
- les Fédérations reconnues par le C.N.O.S.F.

3.2. But

Faire pratiquer le sport tel qu'il est défini ci-dessus, au plus grand nombre de cheminots, personnels CASI ou CSE et C.C.G.P.F. ainsi qu'à leurs ayants droits en vertu des règles de qualification reprises au point **3.5.2.3**, en fonction de leurs besoins et des moyens dont dispose l'USCF.

Tous les travaux de la Commission Sportive sont soumis à l'approbation du Comité de Direction. Lorsque ces travaux sont approuvés, ils sont applicables dans toutes les structures de l'USCF.

3.3. Dispositions générales

3.3.1. La Commission Sportive se compose :

- De 20 membres : 2 membres par Comité et 10 membres désignés par le Comité de Direction parmi ses membres.

3.3.2. Elle est présidée par un membre du Bureau. Elle choisit son Secrétaire parmi ses membres.

3.4. Rôle Administratif

3.4.1. Elle propose au Comité de Direction la mise au point :

- de l'organisation des Commissions Techniques,
- de l'organisation des manifestations sportives,
- du règlement et de l'attribution du Challenge Omnisports de l'USCF, du calendrier international.

3.4.2. Elle siège à la demande du Comité de Direction de l'USCF et selon les besoins. Ses propositions sont consignées dans un compte rendu et soumises au Comité de Direction.

3.5. Attributions

3.5.1. Commissions Techniques

La Commission Sportive examine, pour validation, les projets de compte rendu des réunions établis par les Secrétaires de Commission Technique Nationale, sous la responsabilité de leur Président.

3.5.2. Manifestations sportives

3.5.2.1. Calendrier national

Elle examine, pour accord, les propositions faites par le secrétariat de l'USCF et ceux des Comités quant aux dates et lieux des manifestations sportives nationales dont ils ont la charge. Elle établit le calendrier national en accord avec le Secrétariat Général, les Secrétaires de Comité à partir des propositions des Dirigeants de Commissions Techniques Nationales et des Conseillers Techniques de Comité.

3.5.2.2. Règlements et cahier des charges des compétitions

Elle coordonne, met au point, homologue et diffuse les règlements et cahiers des charges qui lui sont soumis par les Dirigeants de Commission Technique Nationale.

3.5.2.3. Règles de qualification

Au cours des compétitions, le représentant de la Commission Sportive veille avec le(s) Représentant(s) des Commissions Techniques Nationales à la stricte application des règles de qualification suivantes :

3.5.2.3.1. Droit de participation :

Ce droit est ouvert aux sportifs, techniciens et dirigeants (actifs, retraités, ayant droit majeurs) :

- de la SNCF dont le CASI ou le CSE se sera acquitté de ses subventions, titulaire d'une carte d'identité SNCF.

- des CASI ou CSE (qui se seront acquittés de leurs subventions) et du C.C.G.P.F. de la SNCF et contractuels de l'USCF, personnel employé depuis au moins trois (3) mois.

3.5.2.3.2. - Justification de la qualification

La qualification est justifiée par la possession et présentation lors d'un challenge national ou de Comité Géographique :

- ❶ L'inscription sur le site USCF est obligatoire pour participer aux challenges, aux rassemblements et autres manifestations sportives.
- ❷ D'une carte ou d'une attestation (**annexe 4**) prouvant que l'intéressé appartient à l'une des catégories énumérées au point **3.5.2.3.1**.
- ❸ D'une licence délivrée :
 - par une Fédération Sportive reconnue par le Comité National Olympique et Sportif Français (C.N.O.S.F).
 - ou par une Fédération Sportive de la Commission Economique Européenne (C.E.E).
 - des pièces justificatives demandées par les Fédérations éventuellement.

Cette licence doit être validée pour la saison en cours accompagnée d'un certificat médical de non-contre-indication à la pratique du sport en compétition de la discipline concernée.
- ❹ D'une attestation de scolarité ou la carte d'étudiant pour tous les ayants droit des personnels CASI, C.C.G.P.F., USCF.
- ❺ D'une participation financière forfaitaire à régler par chaque sportif présent aux challenges.

Seulement en cas de litige

- ❻ D'une attestation résidence d'emploi (*cf annexe 6*).
Le lieu principal d'affectation notée en haut de la fiche de paye sera pris en compte, si l'agent n'apporte aucune preuve différente de son lieu de travail (attestation de l'établissement).
 Pour tous les autres cas, le sportif ne pourra pas participer aux challenges.

3.5.2.3.3. - Appartenance géographique à un Comité :

- Le sportif est qualifié pour représenter le Comité Géographique dont dépend son lieu principal d'affectation (**cf annexe 6**), toutefois :
- Le sportif muté administrativement ou dont la cessation de fonction intervient en cours de saison sportive, reste qualifié jusqu'au 31 décembre pour son Comité d'origine (saison sportive du 01/01 au 31/12).
- L'agent en retraite ainsi que ses ayants droit sont qualifiés pour le Comité dont dépend leur résidence principale.

3.5.2.3.4. - Dispositions diverses

Les cas non prévus au présent règlement doivent être soumis par écrit, par l'intermédiaire du secrétariat du Comité, à la Commission Sportive de l'USCF, celle-ci étant habilitée à les examiner pour proposition de décision.

Lors des rassemblements USCF, les sportifs doivent se doter au minimum d'un certificat médical.

3.5.2.4. Résultats et homologations

Elle vérifie et soumet pour homologation, par le Comité de Direction, avant diffusion officielle (**cf. annexe 1**) :

- les résultats et classements des différentes épreuves sportives.

3.5.3 Challenge omnisports

Un challenge dit “Challenge Omnisports Elie JAN” est mis en compétition chaque année. Il récompense le Comité ayant obtenu le meilleur classement, sur l'ensemble des compétitions USCF, de la saison sportive.

3.5.3.1. Challenges USCF comptant pour l'attribution du Challenge Omnisports :

Athlétisme, Badminton, Basket-Ball, Boules, Bowling, Course hors stade, Cross-country, Cyclisme, Échecs, Football masculin, Football féminin, Golf, Handball, Pêche à la carpe, Pêche de Compétition, Pétanque, Rugby, Ski Alpin, Ski Nordique, Tennis, Tennis de table, Tir Sportif, Tir à l'Arc, Voile, Volley-ball, VTT.

L'homologation au Challenge Omnisports ne peut être effective que si au moins 3 Comités sont représentés à l'effectif minimum requis suivant le cahier des charges de la discipline.

Ces challenges peuvent varier en fonction de l'évolution des disciplines pratiquées. Les disciplines nouvelles, qui ont fait leurs preuves de sérieux en nombre et en qualité, pendant 2 ans, sont prises en considération au Challenge Omnisports.

3.5.3.2. Les Comités sont classés de 1 à 5 et ils obtiennent des points conformément au barème suivant :

1 ^{er} = 6 points	2 ^{ème} = 4 points	3 ^{ème} = 3 points
4 ^{ème} = 2 points	NC = 0 point	

Si les documents manquants, lors des contrôles de qualification, n'ont pas été retournés dans les délais via les Comités Géographiques, le barème de sanctions ci-dessous sera appliqué :

- Sports collectifs : 0 point pour la rencontre disputée par un joueur en infraction.
- Sports individuels : la place et les points du compétiteur en infraction ne seront pas pris en compte.

Le délai de la présentation des documents manquants est de trois semaines afin de permettre au Représentant du Comité de Direction d'aviser impérativement le secrétariat du Comité concerné. Passé ce délai, il sera procédé, s'il y a lieu, à la révision des classements inter-Comités.

3.5.3.3. Le Comité qui totalise le plus de points sur l'ensemble des challenges USCF se voit confier la garde du challenge OMNISPORTS pendant un an et en fait graver son nom sur le socle.

3.5.3.4. Si des Comités ont totalisé le même nombre de points, ils sont départagés par le nombre de premières places, puis de leurs deuxièmes places, etc. ... obtenues à ces différents challenges.

Toutes les réclamations sont examinées par la Commission Sportive avant d'être soumises au Comité de Direction pour décision.

3.5.4. Pénalités et sanctions sportives

Elle examine les propositions de pénalités et sanctions sportives des Commissions Techniques. Elle propose les suites à donner et transmet au Comité de Direction pour décision.

3.6. Sous-Commission Féminines

3.6.1. Rôle

Participer au développement du sport féminin et le promouvoir.

3.6.2. Composition

2 représentants par Comité désignés par celui-ci, 1 membre du Bureau, le Président de la Commission Sportive est membre de droit.

La désignation du secrétaire de chaque réunion se fera parmi les membres présents.

3.6.3. Budget

Les propositions budgétaires seront transmises à la Commission Financière pour examen.

3.7 Sous-Commission Clubs

3.7.1. Rôle

L'accompagnement des Clubs Cheminots dans les différents secteurs de leur vie associative.

3.7.2. Composition

1 représentant par Comité désigné par celui-ci, ayant une forte expérience du monde associatif et de l'USCF ; 1 membre du Bureau qui assurera l'animation de chaque réunion, le Président de la Commission Sportive est membre de droit.

La désignation du secrétaire se fera parmi les membres présents.

Chapitre 4

COMMISSIONS TECHNIQUES NATIONALES ET DE COMITÉ

Pour toute nouvelle demande USCF, appliquer l'annexe 2.

Ce chapitre concerne les Commissions Techniques tant Nationales que de Comités, les particularités relevant uniquement des Commissions Techniques Nationales sont signalées par : (CTN).

4.1. Nombre et nature

Une Commission Technique fonctionne pour chacune des disciplines suivantes :

Athlétisme, Badminton, Basket-ball, Boules, Bowling, Course hors Stade, Cross-country, Cyclisme, Échecs, Football, Golf, Handball, Parachutisme, Pêche de Compétition, Pétanque, Rugby, Ski Alpin, Ski Nordique, Tennis, Tennis de table, Tir Sportif, Tir à l'Arc, Voile, Volley-ball, VTT, Pêche à la carpe, Arts martiaux.

Pour cette CTN Arts Martiaux, il y aura 2 DTN : 1 Judo et 1 Karaté.

Au cas où l'évolution des activités pratiquées à l'USCF le justifierait, le Comité de Direction est habilité à en créer, en mettre en sommeil ou en supprimer.

4.2. Rôle

Les Commissions Techniques ont essentiellement pour rôle d'organiser techniquement, sous le contrôle du Comité de Direction et de la Commission Sportive, les compétitions dans la discipline qui relève de leur compétence. Elles préparent les rencontres internationales correspondantes auxquelles le Comité de Direction a décidé de faire participer une équipe (CTN).

Elles ont également pour mission d'éclairer le Comité de Direction par leur avis, pour toutes les questions techniques relatives au sport dont elles ont la charge. Leurs propositions doivent être soumises, par écrit, à la Commission Sportive de l'USCF.

Elles définissent un cahier des charges pour leur discipline, dont elles en assurent la mise à jour.

4.2.1. Compétitions Nationales et de Comité

Les Commissions Techniques :

- soumettent à la Commission Sportive, pour mise au point et approbation, le règlement technique de chaque compétition ou les modifications qu'elles jugent souhaitables d'y apporter.
- vérifient que les installations sportives envisagées pour le déroulement du challenge répondent bien aux exigences du règlement.
- assurent elles-mêmes l'organisation technique.
- apportent leur concours à la Commission Sportive qui effectue les contrôles nécessaires à l'application des règles de qualification (**cf. annexe 1**). Elles présentent leurs observations en cas de litige avant l'homologation des résultats.

- à la suite de toute compétition, les Commissions Techniques doivent, dans les trois semaines, faire parvenir au siège de l'USCF un compte rendu sur le déroulement de la compétition, ainsi que les résultats pour homologation et diffusion.

4.2.2. Compétitions internationales (CTN)

Compte tenu du calendrier des compétitions internationales, les Commissions Techniques proposent à la Commission Sportive pour avis :

- en début de saison sportive, le mode de préparation technique et de mise en condition physique des sélectionnés, ainsi que le nom du manager qu'elles ont choisi,
- le nom des sélectionnés,
- leurs observations sur les règlements techniques des compétitions et, notamment, les modifications qu'elles jugent souhaitables d'apporter à des championnats USIC, dans le cadre des règlements de la Fédération Internationale du sport en cause.

Ces propositions de modifications doivent parvenir à la Commission Sportive de l'USCF dès que possible, pour traduction et transmission au Secrétariat de l'USIC.

Après chaque rencontre internationale, le responsable technique doit, dans les trois semaines :

- adresser au Président de la Commission Sportive de l'USCF :
 - un compte rendu de la compétition, ainsi que les éléments nécessaires à l'homologation des résultats et, éventuellement, des records.
 - les suggestions qui seraient susceptibles d'apporter des améliorations pour les prochaines rencontres.
- fournir au chef de délégation tous les renseignements et documents utiles pour l'établissement de son rapport sur le déplacement, afin qu'il l'adresse au secrétariat de l'USCF, dans le meilleur délai, avec, si possible, des photographies en vue de la publication d'articles.

4.3. Composition

4.3.1 Conditions exigées pour être membre

Toute personne souhaitant être membre d'une Commission Technique Nationale, doit remplir les conditions de qualification de l'USCF conformément au point 5.2.3 du Chapitre II (agents en activité exclusivement) (CTN) et en faire la demande par courrier. Le Président de la Commission Sportive est membre de droit de l'ensemble des Commissions Techniques Nationales.

4.3.2. Composition des Commissions Techniques et élection du Dirigeants

Comité Technique National :

Chaque Commission Technique est composée de 7 membres :

- Le Dirigeant de la Commission Technique Nationale, désigné suivant les modalités définies ci-dessous, validé par le Comité de Direction de l'USCF, après avis de la Commission Sportive.
- Le Conseiller de la Commission Technique de chaque Comité ou son représentant.
- Le membre du Bureau de l'USCF.

La Commission Technique Nationale de l'Athlétisme/Cross comporte, en plus, un responsable Cross.

Les Commissions Techniques Nationales de Basket Ball, de Handball, de Volley Ball, du Football et du Rugby comportent, en plus, un responsable des Arbitres.

Les Commissions Techniques Nationales de Basket Ball, de Handball, du Volley Ball et du Judo comportent, en plus, un ou une responsable féminine.

Comité Technique de Comité :

Chaque Commission Technique est composée :

- d'un Dirigeant de la Commission Technique, désigné suivant les modalités définies ci-dessous, validé par le Comité de Direction du Comité.
- de membres techniques validés par le CD du Comité.
- d'un membre du Comité de Direction du Comité.

Le Dirigeant Technique National ou de Comité est élu par les membres de la Commission Technique pour 4 ans (Article 11.6 des Statuts). Cette élection doit se dérouler lors de la saison sportive d'une Assemblée Générale électorale. Seuls les membres techniques prennent part au vote. En cas d'égalité de voix, un 2^{ème} tour est organisé et le membre du Bureau prend part à ce vote.

4.3.3. Cessation d'activité et remplacement des membres CT

Remplacement :

En cas de cessation d'activité d'un membre, les autres membres désignent le dirigeant jusqu'à la prochaine année électorale.

Particularité en cas de départ en retraite :

- Durant la 1^{ère} et 2^{ème} année, son remplacement s'effectuera à la prochaine réunion suivant son départ.
- Durant la 3^{ème} et la 4^{ème} année, celui-ci ira à son terme.

Dans tous les cas, le Dirigeant devra transmettre les archives à la Commission Technique.

4.3.4. Rôle du Dirigeant de la Commission Technique

Particularité pour le DTN :

A l'issue de son élection, le nouveau Dirigeant ne pourra pas :

- assurer la direction de la Commission Technique de son Comité Géographique.
- manager ou arbitrer au challenge USCF de la discipline qu'il dirige.

Le Dirigeant sera remplacé au sein de la Commission Technique de son Comité Géographique. Dans le cas où le Dirigeant de la CTN est compétiteur, il sera remplacé dans sa fonction, pour la durée du challenge national, par un membre de la CTN.

4.3.4.1. Au cours de la Commission Technique,

- dresse le bilan de la saison (en cas d'absence du Dirigeant, ce bilan est présenté par un Conseiller Technique).
- propose le Secrétaire de la Commission.
- anime les discussions afin de présenter des modifications éventuelles au Règlement Technique par des propositions concrètes à la Commission Sportive et Comité de Direction USCF ou de Comité.
- étudie avec sa Commission les propositions de récompenses pour les sportifs et techniciens et fournit à la Sous-Commission des Récompenses de l'USCF les informations les concernant.

En cas de vote sur un texte ou proposition, la voix du Dirigeant est prépondérante en cas d'égalité.

En collaboration avec le Secrétaire de la Commission Technique, il vérifie le compte rendu de la réunion qui est soumis à la Commission Sportive avant diffusion.

4.3.4.2. Organisation d'un challenge USCF ou de Comité

Au cours du challenge précédent, le Dirigeant, après avis des autres membres de la Commission Technique, proposera au Comité organisateur une ou plusieurs dates pour le challenge de la saison à venir.

Visites d'installations :

Lors de la visite préparatoire, le Secrétaire organisateur, le Dirigeant et un Conseiller de la Commission Technique Nationale s'assurent que toutes les conditions techniques sont remplies pour permettre la réussite de la compétition.

Afin d'aider au maximum les organisateurs, le Dirigeant de la Commission Technique aura au préalable fait établir un cahier des charges et il s'assurera de sa mise à jour éventuelle.

A l'issue de cette visite, le Dirigeant de la Commission Technique établit un compte rendu afin d'informer les autres membres de la Commission d'éventuelles particularités techniques.

Avant le challenge :

Il s'assurera de la mise en œuvre de tous les documents nécessaires au bon déroulement du challenge ainsi que du dépôt de la liste des délégations (établissement de tête de série) dans les délais (**cf. annexe 5**).

Au cours du challenge :

- A la demande éventuelle de l'organisateur, le dirigeant s'efforcera d'être présent la veille du challenge afin de vérifier la bonne mise en œuvre des conditions techniques (CTN).
- Au cours de la Commission Technique précédant le challenge, le dirigeant contrôlera la présence et la mise en place des arbitres, juges ou jurys nécessaires à la compétition.
- Lors de la dernière réunion de la Commission Technique Nationale au cours du challenge USCF précédent l'Assemblée Générale électorale, la Commission Technique Nationale devra se déterminer sur le choix de son futur dirigeant et le proposer à la Commission Sportive (CTN).

- Le dirigeant veillera au bon déroulement de la compétition dans le respect des règlements USCF.
- En cas de litige non réglé par les arbitres, juge arbitre ou jury, le dirigeant réunira sa Commission Technique Nationale en présence des Représentants du Comité de Direction et de la Commission Sportive.
- Un rapport d'incident (**cf. annexe 3**) doit, dans ce cas, parvenir dans la semaine au Président de la Commission Sportive.
- Le dirigeant s'assurera du contrôle des résultats en présence du ou des Représentants du Comité Directeur.
- Le dirigeant procédera à la proclamation des résultats lors de la remise des récompenses et à la présentation des sélectionnés en cas de rencontre internationale (CTN).

A l'issue du challenge, le dirigeant :

- rédigera un compte rendu détaillé du challenge qui parviendra dans les trois semaines au siège de l'USCF et/ou du Comité .

4.3.4.3. USIC ou Rencontres Internationales (CTN) :

- Dans le cas des Sports Collectifs, le Dirigeant et sa Commission proposeront un sélectionneur (entraîneur - manager) la saison précédant l'USIC. Cet entraîneur devra être dégagé de toute responsabilité au sein d'une équipe de Comité.
- Il s'efforcera de mettre en place une sélection USCF en coordination avec les membres de la Commission Technique Nationale USCF et les entraîneurs des Comités.
- Concernant la sélection des sportifs devant représenter l'USCF, le Président et sa Commission Technique Nationale mettront en place un système de sélection acté au Règlement Technique. Le sportif sélectionné devra avoir participé à au moins deux challenges USCF dont le dernier en date (sauf pour les nouveaux embauchés) dans la période des 4 ans avant le challenge USIC. A compter du 1^{er} janvier 2015, il ne pourra participer qu'à deux challenges USIC.

Le Dirigeant de Commission Technique Nationale assurera, en collaboration avec le Secrétaire Général de l'USCF :

- l'organisation du stage de préparation éventuel de l'équipe devant représenter l'USCF à l'USIC.
- la mise en place de l'organisation technique dans le cadre d'un USIC en France.

Le responsable technique accompagnant la délégation USIC sera choisi et désigné par les membres de la CTN.

Dans tous les cas, le Dirigeant de la Commission Technique Nationale doit s'assurer de la réalisation d'un compte-rendu technique à l'issue de l'USIC ou d'une rencontre internationale.

4.3.4.4. Présence aux réunions des dirigeants

USCF

- Assemblée Générale annuelle
- Réunion annuelle des Dirigeants de Commission Technique Nationale

Comité

- Réunion préparatoire à l'AG de l'USCF
- Assemblée générale annuelle de l'USCF

La présence du Dirigeant de Commission Technique est particulièrement souhaitée lors de ces deux réunions. S'il ne peut y assister pour une raison majeure, il doit se faire représenter par un des membres de la CT.

4.4. Fonctionnement

4.4.1. Réunions

4.4.1.1. Réunion de la Commission Technique :

Y participent :

- les membres de la Commission Technique ou leurs représentants,
- le Secrétaire organisateur,
- un membre du Bureau.

Eventuellement sont invités :

- le manager de l'Équipe USCF sur convocation du secrétariat de l'USCF,
- l'organisateur local d'une manifestation sportive USCF sur demande du Comité responsable et, à titre exceptionnel, lorsque sa présence s'avère indispensable.

Le Dirigeant de Commission Technique peut être amené à demander le vote sur certaines propositions. En cas d'égalité de voix, celle du membre du Bureau ou le responsable du Comité de Direction USCF ou de Comité (sur le challenge) a voix prépondérante.

4.4.1.2. Organisation des réunions :

Sauf dérogation, elles sont organisées au siège de l'USCF ou du Comité et sur convocation du Secrétaire Général ou du Comité qui :

- arrête la date et le lieu en accord avec le Dirigeant de Commission Technique et le Secrétaire Organisateur.
- établit et diffuse les convocations :
 - aux Comités (CTN)
 - au Dirigeant de la Commission Technique
 - à chaque membre de la Commission Technique
 - aux invités éventuels
 - au Président de la Commission Sportive (CTN)

4.4.1.3. Visites d'installations :

Y assistent :

- le Secrétaire organisateur
- le Dirigeant de la Commission Technique
- un Conseiller de la Commission Technique et éventuellement l'organisateur local

4.4.1.4. Réunions au cours du challenge :

Y assistent :

- le Représentant du Comité de Direction
- le Représentant de la Commission Sportive USCF (CTN)
- les membres de la Commission Technique
- les chefs de Délégation (CTN)
- l'organisateur
- les membres du Bureau USCF mandatés (CTN)

4.4.1.5. Réunions exceptionnelles :

Elles interviennent sur demande du Comité Directeur.

4.4.2. Partie administrative

➤ Comptes rendus

Chaque compte rendu, établi sous forme de projet, est adressé dans les trois semaines à la Commission Sportive de l'USCF pour validation. Après examen et mise au point par la Commission Sportive, les questions éventuelles sont soumises au Comité de Direction de l'USCF ou de Comité, qui fait connaître sa décision.

Chapitre 5

ORGANISATION DES MANIFESTATIONS SPORTIVES

Pour toute nouvelle demande USCF, appliquer l'annexe 2.

Le bureau de l'USCF se réserve le droit d'annuler ou d'ajourner une manifestation nationale ou de Comité en cas de mouvement social.

5.1. Manifestations nationales

5.1.1. L'USCF organise chaque année des challenges sportifs entre les sélections représentatives des Comités ATLANTIQUE, ILE DE FRANCE, NORD-EST, SUD EST MÉDITERRANÉE, ou autres épreuves de promotion du sport en entreprise pour les disciplines suivantes :

Athlétisme, Badminton, Basket-ball (Masculins et Féminines), Boules, Bowling, Course hors Stade, Cross-country, Cyclisme, Échecs, Football masculin, Football Féminin, Golf, Handball (Masculins et Féminines), Pêche à la carpe, Pêche de compétition, Pétanque, Rugby, Ski Alpin, Ski Nordique, Tennis, Tennis de table, Tir Sportif, Tir à l'Arc, VTT, Voile, Volley-ball (Masculins et Féminines).

Chaque challenge est organisé par l'USCF suivant un calendrier arrêté par la Commission Sportive USCF.

Chaque participant reçoit et renvoie la convocation (**cf. annexe 15**).

Une participation financière journalière est demandée pour les sportifs et dirigeants (sauf pour les salariés) pour les challenges USCF.

L'USCF se donne le droit d'organiser des manifestations sportives.

5.1.2. Partie matérielle (organisation générale)

Cette organisation est assurée par les Secrétaires de Comité ou de l'USCF conformément aux directives ci-dessous :

5.1.2.1. Avant le challenge :

Le Secrétaire organisateur propose aux Commissions Sportive, Financière et Technique Nationale les lieux, dates et budget prévisionnel (**cf. annexe 7**) du challenge.

Il programme une réunion sur les lieux du challenge et convoque à cet effet :

- le Dirigeant de la Commission Technique Nationale,
- un conseiller de la Commission Technique Nationale ou (et) l'organisateur local.

Il met au point avec la Commission Technique de l'USCF et diffuse en fonction du règlement de la discipline et de son cahier des charges :

- aux Comités,

- aux Représentants de l'USCF au challenge (Comité de Direction et Commission Sportive)
- au Dirigeant de la Commission Technique Nationale,
- aux Secrétaires de l'USCF.

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel ou de location, une demande d'autorisation doit être effectuée au préalable (**cf. annexe 11**).

La documentation nécessaire (circulaires, fiches de renseignements, informations complètes pour l'organisation matérielle, la restauration, l'hébergement, le transport, les installations sportives, la durée de la prise en charge, etc...).

5.1.2.2. Pendant le challenge :

L'organisateur est responsable de l'engagement des dépenses et veille à ne pas dépasser l'enveloppe budgétaire fixée par la Commission Financière :

- Il met en place le service d'accueil.
- Il coordonne l'organisation matérielle **et** signe le cas échéant, la convention de mise à disposition de matériel (**cf. annexe 13**) dans tous les domaines, y compris dans celui de la technique.
- Il recense l'effectif présent au challenge.
- Il organise et veille au bon déroulement du protocole lors de la remise des récompenses et des discours.
- Il assure, par sa présence, l'ouverture, le suivi et la clôture du challenge.

5.1.2.3. Après le challenge :

L'organisateur adresse à chaque Comité, au secrétariat de l'USCF, et au Président de la Commission Sportive, un dossier complet des résultats de la manifestation.

Il fait parvenir au Trésorier de l'USCF, le bilan financier complet de son challenge, à l'aide de l'imprimé repris à **l'annexe 8**, en y joignant les pièces justificatives et éventuellement les **annexes 18 et 19**.

Il transmet au Président de la Commission Sportive ou au secrétariat de l'USCF les documents éventuels en sa possession permettant de compléter les comptes rendus.

5.1.2.4. Partie Technique :

L'organisation technique du challenge est du ressort de la Commission Technique Nationale.

Chaque compétition se déroule selon les règlements correspondants homologués par le Comité de Direction de l'USCF, les participants devant être assurés, au minimum, conformément aux Arrêtés Ministériels en vigueur.

L'absence d'arbitre ou de juge officiel désigné ne doit pas empêcher le déroulement des challenges. Afin de suppléer aux absences éventuelles, il convient alors de faire appel, dans l'ordre :

- aux arbitres ou juges officiels cheminots présents à la manifestation,
- aux arbitres ou juges officiels extérieurs présents à la manifestation,
- aux dirigeants des équipes en présence, éventuellement après tirage au sort.

Conformément aux règlements, les réserves et les réclamations sont à adresser par écrit au Dirigeant de la Commission Technique.

Les pénalités ou sanctions sportives sont prononcées par la Commission Technique intéressée, ou proposées, en dernier ressort, par celle-ci à la Commission Sportive qui les examine conformément au Point 3-4 du Chapitre II.

Dans les deux cas, le Dirigeant de la Commission Technique adresse au Président de la Commission Sportive, dans les trois semaines, un “Rapport d’incident” sur l’imprimé prévu à cet effet (**cf. annexe 3**).

5.1.2.5. Récompenses

Dans chaque discipline :

- Le Comité vainqueur reçoit le challenge USCF.
- Des récompenses individuelles sont attribuées.

5.1.2.6. Rôle des Comités participants :

Ils sont tenus :

- d’envoyer la fiche de séjour complète (**cf. annexe 21**).
- de fournir à l’organisateur, dans les délais fixés, tous les renseignements nécessaires à la bonne organisation des manifestations.
- de désigner le chef de sa délégation, responsable de la parfaite tenue de ses participants pendant toute la durée de la manifestation.
- de veiller à ce que la tenue vestimentaire des concurrents soit correcte et, pour les challenges, uniforme par équipe présentée.
- de diffuser au sein des clubs concernés de leur Comité, les résultats techniques reçus de l’organisateur.
- de veiller à ce que les participants soient munis de l’Attestation de Résidence d’emploi (**cf. annexe 6**).

5.1.2.7 Rôle du membre du Comité Directeur :

Le Comité de Direction de l’USCF désigne parmi ses membres son représentant sur les challenges nationaux.

- Il assure l’encadrement de toutes les délégations et veille à la bonne application de la charte de bonne conduite de l’USCF (**cf. annexe 16**).
- Représente le Comité de Direction lors des challenges auprès des sportifs, des techniciens et des différentes instances (représentants des collectivités territoriales, structures d’accueil, partenaires commerciaux et tous les autres intervenants).
- Assure l’administratif (**cf. annexe 5**) nécessaire à la réalisation de ce challenge.
- Participe à toutes les réunions prévues dans le programme.
- Assure le respect du programme.
- Rédige le dossier sportif avec rigueur.
- Organise une réunion des chefs de délégation.
- Complète l’**annexe 12** et valide avec le chef de délégation de chaque Comité le montant de la participation financière et transmet à l’USCF pour facturation aux Comités.
- Collecte les éléments pour la rédaction des CS avec les autres chefs de délégation (**cf. annexe 14**).
- Transmet au siège de l’USCF toutes informations nécessaires pour alimenter le site internet comme photos, commentaires, etc.

- Appelle les services d'urgence en cas de nécessité (le 15 ou le 112) et prend toutes les dispositions nécessaires.
- Récupère le cas échéant le formulaire de déclaration d'accident survenu lors du challenge, auprès du chef de délégation du Comité concerné.
- Veille au respect de l'éthique sportive lors du challenge.
- En cas de comportement inadéquat, il est chargé de contacter le Président de l'USCF qui est le seul, avec le chef de délégation du Comité Directeur à mettre en place la suspension à titre conservatoire d'un membre de l'USCF (membre CD, technicien, sportif).
- Veille au respect des installations mises à disposition.
- A l'issue du challenge, il restitue l'ensemble du dossier.
-

5.2. Manifestations des Comités Géographiques

5.2.1. Comités

En fonction de leurs moyens, les Comités organisent des challenges et des manifestations sportives répondant aux besoins et aux demandes des clubs et des sportifs.

Ils assurent l'aide technique pour les manifestations sportives organisées par les CASI.

Chaque participant reçoit et renvoie la convocation (**cf. annexe 15**).

Une Commission Technique par discipline est chargée d'assurer l'organisation technique des diverses manifestations du Comité. Elle est responsable de la sélection de l'équipe appelée à défendre ses couleurs dans les challenges de l'USCF.

4.2.2. Les clubs

Les clubs sont invités à participer aux manifestations sportives (coupes, challenges) organisées par leur Comité.

Chapitre 6

COMMISSIONUSIC

Pour toute nouvelle demande USCF, appliquer l'annexe 2.

Pour son fonctionnement, l'USIC se dote des textes suivants :

- StatutUSIC
- Règles sportives généralesUSIC

ORGANISATION DES MANIFESTATIONS SPORTIVES INTERNATIONALES

6.1. Rôle

Coordonner l'activité Internationale.

6.2. Composition

Elle se compose de 5 membres dont le Président qui est un Membre du Bureau.

6.3. Attributions

- Elle organise l'activité Internationale telle que définie au Chapitre V.
- Elle étudie et transmet, en relation avec la Commission Technique Nationale concernée, les règlements techniques types.

6.4. Répartition des tâches à l'occasion des manifestations sportives organisées par l'USCF

- La CommissionUSIC coordonne l'ensemble des travaux concernant l'organisation des manifestations sportives internationales de l'USIC.
L'organisation d'une manifestation sportive internationaleUSIC ou amicale est soumise à l'approbation de la Commission Sportive et du Comité de Direction de l'USCF suivant un calendrier international mis au point tous les ans.
Le Président de la CommissionUSIC, aidé par le Secrétaire Général, fournit les budgets prévisionnels à la Commission Financière dans les meilleurs délais.
- Avant la compétition, l'organisateur met en place les structures nécessaires au bon déroulement de la manifestation ainsi que le Comité d'organisation.
- En collaboration avec la Commission Technique et le Président de la Commission Sportive, il arrête les dates et les lieux de la manifestation.
- Le Président de la CommissionUSIC adresse les lettres d'invitation et le règlement aux Pays membres de l'USIC.
Il prend les contacts avec :
 - les Ambassades étrangères intéressées,

- le Ministère des Affaires Étrangères afin que les participants puissent obtenir les visas dans les meilleures conditions,
- la Fédération Française du sport intéressé pour inscription de la manifestation au calendrier international.

Il avise, par l'intermédiaire du Comité de Direction, l'ensemble des structures de l'USCF de l'organisation de la compétition.

- Le Président de la Commission USIC informe, invite ou sollicite éventuellement :
 - les Représentants du C.C.G.P.F. et du CASI local,
 - les Responsables de la Direction Générale et Régionale SNCF,
 - les personnalités locales représentatives,
 - les responsables nationaux, régionaux et départementaux de la Jeunesse et des Sports,
 - le Président de la Fédération Française du sport intéressé.
- L'organisateur est responsable :
 - du service d'accueil des délégations étrangères.
 - des Interprètes pour chaque délégation.
- Pendant la compétition, la Commission USIC s'assure du bon déroulement d'ensemble aussi bien sur le plan technique avec les Représentants de la Commission Technique, que sur le plan des affaires générales (hébergement, nourriture, transport, protocole, presse, médias, récompenses, relations diverses, ...).
 En collaboration avec le Trésorier Général, elle est également responsable de la partie financière dans le cadre fixé par la Commission Financière de l'USCF.
 Enfin, elle doit s'assurer du bon déroulement de la partie protocolaire, eu égard aux coutumes internationales, du cérémonial de la manifestation qui doit être digne et empreint de solennité.
- Après la compétition, le Président de la Commission USIC doit faire connaître les résultats et comptes-rendus à l'ensemble de l'USCF. Il adresse également le bilan de l'organisation.

6.5. Déplacement d'équipes à l'étranger

6.5.1. Invitation

Une photocopie de l'invitation du Pays organisateur est adressée par le Président de la Commission USIC au chef de délégation, aux présidents de la Commission Sportive et de la Commission Technique intéressée.

Le Président de la Commission USIC fournit les budgets prévisionnels à la Commission Financière dans les meilleurs délais.

6.5.2. Sélection

Dans les délais fixés par la commission USIC, le Président de la Commission Technique fournit au secrétariat de l'USCF et à la Commission Sportive les éléments de réponse aux imprimés :

6.5.2.1. Engagements définitifs.

6.5.2.2. Engagements nominatifs.

6.5.3. Convocation

Une convocation est adressée par le Président de la Commission USIC à chacun des membres composant la délégation. Cette convocation précise :

6.5.3.1. Le lieu de rendez-vous.

6.5.3.2. Les conditions de déplacement

- La dotation en chèque congé association d'agents est, pour chaque sportif et dirigeant, de 50 %, ; en cas de nombre impair la dotation la plus importante sera prise par l'USCF.
- Une participation financière journalière sera demandée pour les sportifs et les dirigeants et devra être acquittée avant le début du challenge.
- L'équipement sportif sera fourni par l'USCF.

6.5.3.3. La nature des documents à adresser à l'USCF pour les formalités administratives nécessaires, soit éventuellement :

- Le passeport, en cours de validité pour les pays qui l'exigent,
- la carte nationale d'identité en cours de validité pour les autres pays,
- la demande de visa signée si nécessaire.

6.5.4. Visas

L'imprimé de demande de visa est éventuellement joint à la convocation de chacun des membres de la délégation.

Avec le passeport, et dûment complété, cet imprimé doit être immédiatement retourné, avec les photos nécessaires, au Secrétariat de l'USCF. La Commission USIC règle les formalités administratives avec les Ambassades ou les Consulats des Pays de transit ou de destination.

6.5.5 Titre de transport (déplacement chemin de fer)

6.5.5.1. Parcours Français

- Les agents du cadre permanent utilisent leur carte de circulation SNCF.
- Les enfants d'agent de moins de 21 ans, les conjoints d'agents, les retraités non honoraires et les auxiliaires utilisent un permis gratuit de leur contingent personnel ou font établir, par l'USCF, un permis gratuit de leur résidence domiciliaire à la gare frontière française.

6.5.5.2. Parcours étranger

- La Commission USIC se charge de faire établir les facilités de circulation sur les réseaux étrangers par la Direction des Ressources Humaines.
- Dans le cas où il n'existe pas de régime d'échange avec le ou les réseaux empruntés, la Commission USIC fait une demande de titre de transport gratuit à l'organisation sportive cheminote du Pays qui invite et, éventuellement, du ou des Pays de transit.

- S'il n'est pas possible d'obtenir des titres de transport gratuits ou à tarif réduit, la Commission USIC se procure des billets plein tarif, pour les auxiliaires et même, dans certains cas, pour les enfants d'agent de moins de 21 ans, pour les conjoints d'agents et pour les retraités.

6.5.6. Titres de transport (déplacement en avion)

Il est éventuellement possible d'effectuer le déplacement d'avion. Dans ce cas, la Commission USIC effectue les démarches et réservations auprès des compagnies aériennes et contracte éventuellement une assurance pour le matériel.

6.5.7. Equipements

Au moins trois mois avant la date du départ, la Commission USIC se rapproche de la Sous-Commission Communication Animation, Partenariat et Équipement et des responsables techniques pour finalisation des équipements nécessaires.

6.5.8. Souvenirs

- Un cadeau destiné à l'organisateur est remis au chef de délégation.
- Un lot de petits souvenirs est remis à chaque membre de la délégation.

6.5.9. Renseignements utiles

Avant le départ, la Commission USIC se rapproche du chef de délégation pour lui donner les précisions de tous ordres relatifs au Pays où a lieu le déplacement ou aux Pays de transit éventuellement (dirigeants à solliciter en cas d'ennuis, monnaies, passages de frontières, etc. ...).

6.5.10. Charges administratives - Trésorerie

Le chef de délégation est responsable de la partie administrative et des dépenses au cours du déplacement.

Il devra faire un compte rendu sportif et financier à adresser à la Commission USIC dans les quinze jours suivant le déplacement.

A cet effet, il reçoit, contre une décharge signée, une somme d'argent liquide, estimée en fonction de certaines dépenses prévisionnelles.

6.6. Stages Préparatoires des Sports Collectifs

Ils sont organisés par le Secrétariat Général de l'USCF, sur proposition de la Commission Technique Nationale.

6.7. Rencontres amicales

Elles sont organisées par la Commission USIC, après décision du Comité de Direction, pour les sports qui ne bénéficient pas de compétition de l'USIC.

Chapitre 7

COMMISSION RI / STATUTS / ASSURANCES

Pour toute nouvelle demande USCF, appliquer l'annexe 2.

7.1. Rôle

- Adapter les textes administratifs de l'USCF en fonction de l'évolution de la législation.
- Rechercher régulièrement la meilleure protection pour l'USCF et ses membres.
- Assurer le suivi des "dossiers accidents".

7.2. Composition

La Commission RI/Statuts/Assurances se compose de 12 membres, tous les Comités doivent être représentés. Elle est présidée par un membre du Bureau de l'USCF. Elle choisit son Secrétaire parmi ses membres.

Par ailleurs, le Président à toute latitude pour procéder aux invitations nécessaires au bon fonctionnement de la Commission.

7.3. Assurance :

L'USCF est doté de polices d'assurance auprès d'un organisme pour couvrir :

- les véhicules USCF,
- les véhicules personnels utilisés lors des challenges de Comité ou USCF (**annexe 11**),
- les locaux occupés par l'USCF,
- les sportifs et dirigeants pendant les challenges de l'USCF.

En cas d'accident, utiliser la "Déclaration sinistre" (**annexe 22**).

Lors des déplacements d'un challenge USIC, une police d'assurance ponctuelle est enregistrée auprès du même organisme.

7.4. RGPD (Règlement Général sur la Protection de Données)

Conformément à la loi en vigueur, l'USCF a mis en œuvre le RGPD.

Chapitre 8

ANNEXES

Les annexes citées dans le Règlement Intérieur font partie d'un fichier à part.