

COQUELICOT TOULOUSE GYM (C.T.GYM TOULOUSE)

REGLEMENT INTERIEUR

Version 2009

Validé par l'Assemblée générale du 21 janvier 2009

Siège social :

54 rue des 7 troubadours 31000 TOULOUSE

Tel et Fax : 05 61 54 12 56

Site internet : <http://www.ctgym.fr>

Mail : ctgym.toulouse@wanadoo.fr



AVERTISSEMENT.....	1
OBJECTIFS.....	1
COMMENT EST STRUCTURE LE REGLEMENT INTERIEUR	1
Article 1 : les objectifs du club.....	2
Article 2 : les priorités du club.....	2
CHAPITRE 1 : L'organisation des sections sportives.....	3
Article 3 : les disciplines ou sections sportives du club.....	3
Article 4 : les sites d'entraînements	3
CHAPITRE 2 : L'Organisation fonctionnelle du club.....	4
CHAPITRE 3 : Les organes statutaires59	
Article 5 : L'Assemblée Générale des adhérents	5
Article 6 : Le Comité Directeur.....	5
Article 7 : Le Bureau.....	5
CHAPITRE 4 : Organisation technique et administrative.....	6
Article 8 : Responsabilité technique.....	6
Article 9 : Procédure d'inscription annuelle.....	6
Article 10 : Procédure d'engagement aux compétitions.....	6
Article 11 : Procédure d'organisation des déplacements en compétition	7
Article 12 : Gestion du matériel et des fournitures.....	7
Article 13 : Accueil et communication.....	7
Article 14 : Médical et accident.....	9
Article 15 : Procédure d'organisation des stages.....	10
Article 16 : Procédure d'organisation des événements.....	10
TITRE 3 :	12
CHAPITRE 5 : Les entraîneurs.....	12
Article 10 : Mode de recrutement.....	12
Article 11 : Droits et obligations des entraîneurs.....	12
Article 12 : Barème de défraiement des frais de déplacement.....	13
Article 13 : Barèle de défraiement des frais d'hébergement.....	13
Article 14 : Convention d'échange ou de partage avec un autre club...13	13
Article 15 : Formation.....	13
Article 16 : Information	13
CHAPITRE 6 : Les gymnastes	14
Article 17 : Information.....	14
Article 18 : Droits et obligations.....	14
CHAPITRE 7 : Les parents.....	15
Article 19 : Information.....	15
Article 20 : Droits et obligations.....	15
CHAPITRE 8 : Hygiène et Sécurité.....	16
CHAPITRE 9 : Mesures disciplinaires.....	16
CHAPITRE 10 : Sanctions et droits de la défense.....	17
TITRE 5 :	18
CHAPITRE 11 : L'organisation générale et administrative du club.....	18
Article 25 : Gestion administrative.....	18
CHAPITRE 12 : Le manuel des procédures	19

OBJECTIFS

Le règlement intérieur est un document personnalisé, interne à l'association; il n'est donc pas déposé à la préfecture comme les statuts qui lui donnent la personnalité morale.

Le règlement intérieur est fait pour donner une cohérence et favoriser un fonctionnement souple du Club afin de lui permettre de s'adapter à toutes les circonstances pour pérenniser le C.T.GYM dans le respect de ses statuts.

Le présent règlement expose :

- x la politique générale du club, les priorités et les objectifs,
- x les missions et les responsabilités de chaque organe ou fonction

☞ **Elaboré en totale liberté par ses membres, il peut, non seulement, être modifié à tout moment mais doit être révisé régulièrement pour tenir compte de l'évolution des objectifs et de la structure organisationnelle. Ces modifications doivent être apportées selon les modalités définies dans ses textes.**

☞ **Validé par le Comité Directeur, le présent règlement intérieur s'applique à tous, membres du club ou personnes externes au club dont la présence aurait un rapport direct avec l'activité ou des manifestations organisées par le club.**

COMMENT EST STRUCTURE LE REGLEMENT INTERIEUR

Il est organisé avec :

**des titres,
des chapitres,
des articles,**

qui décrivent :

- ✱ **l'organisation fonctionnelle du club,**
- ✱ **la grille des responsabilités et autorités,**
- ✱ **les droits et devoirs des entraîneurs,**
- ✱ **le rôle, le pouvoir et les limites de chaque fonction,**
- ✱ **les modes de décision,**
- ✱ **l'harmonisation des démarches administratives et techniques,**
- ✱ **les règles de disciplines.**

Certains articles renvoient à des procédures qui décrivent les modalités pratiques de gestion. Ces procédures ne sont pas incluses dans ce document mais les adhérents peuvent les consulter au siège social du club et sur son portail internet. Elles seront répertoriées progressivement dans un document intitulé "**le manuel des procédures**".

L'objectif de ces procédures est d'assurer une continuité dans le fonctionnement du club quelles que soient les circonstances (absence ou démission d'un membre ayant un rôle déterminant dans l'exercice d'une tâche du club).

Elles seront rédigées progressivement avec l'installation du club.

TITRE 1 : LA POLITIQUE GENERALE DU CLUB ET SES OBJECTIFS

Article 1 : les objectifs du club

Le C.T.GYM a pour vocation d'animer et de promouvoir les activités sportives relevant de la Fédération Française de Gymnastique (FFG).

Slogan :

« 1000 adhérents et une équipe de Division Nationale dans chaque discipline »

Sa politique globale repose sur cinq défis :

- ✘ Pratiquer toutes les formes d'activités gymniques,**
- ✘ Développer une animation de qualité,**
- ✘ Créer et consolider une gymnastique de performance,**
- ✘ Participer au fonctionnement des structures départementales, régionales et fédérales,**
- ✘ Favoriser les échanges par la connaissance et le respect du travail d'autrui dans un esprit de responsabilité, de loyauté et de bénévolat.**

Article 2 : les priorités du club

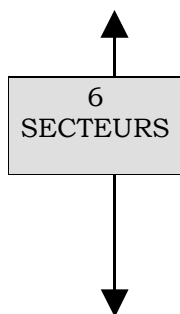
Pour y parvenir, l'association a arrêté les priorités suivantes :

- 1) Poursuivre la politique de décentralisation des sites d'entraînement (accueil de proximité dans les quartiers).
- 2) Développer et consolider la formation des cadres bénévoles et l'évolution professionnelle des salariés.
- 3) Rechercher des ressources nouvelles, autres que les cotisations, en privilégiant l'autonomie financière (ressource propre et non subvention).
- 4) Privilégier les supports informatiques et internet dans toutes les procédures administratives et techniques (application Agenda 21).
- 5) Améliorer en collaboration avec la municipalité la qualité des installations et des conditions d'accueil sur les différents sites.
- 6) Maintenir les conditions de sécurité en collaboration avec la Municipalité.
- 7) Veiller au respect des critères du Label Qualité (Certification Fédérale) de la Fédération Française de gymnastique.

TITRE 2 : LA STRUCTURATION DU CLUB

CHAPITRE 1 : L'organisation des sections sportives

Article 3 : les disciplines ou sections sportives du club



- ✳ **GAM (Gymnastique Artistique Masculine) :** 6 agrés : sol, barre fixe, barres parallèles, arçons, anneaux, saut.
- ✳ **GAF (Gymnastique Artistique Féminine) :** 4 agrés : sol, barres asymétriques, saut, poutre.
- ✳ **GR (Gymnastique Rythmique) :** 5 engins (corde, cerceau, massues, ballon, ruban)
- ✳ **T.S.A. :** trampoline, tumbling, gymnastique acrobatique
- ✳ **« PETITE ENFANCE » :** Enfants de 2 à 6 ans (baby-gym et éveil gymnique).
- ✳ **Activités Gymniques de Loisir :** gym de la forme, gym senior.

Article 4 : les sites d'entraînements

L'ensemble des disciplines sont regroupées autour de 3 sites principaux; chaque site supervise un ou plusieurs gymnases.

✳ Site **STADIUM**

disciplines : GAF, Petite Enfance

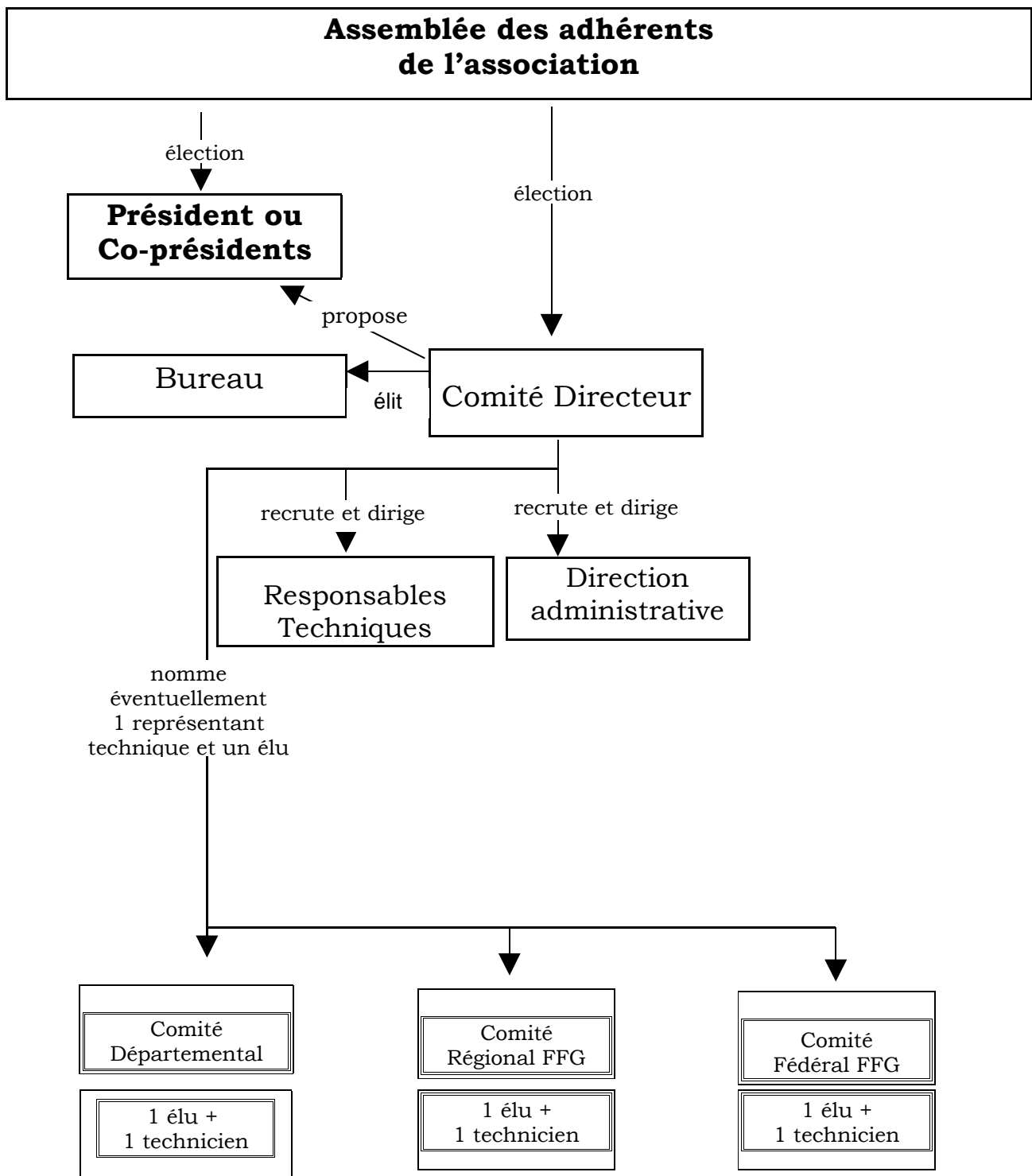
✳ Site **COSEC RANGUEIL**

disciplines : Trampoline, Tumbling, GAC, GAM, GAF, GR, Petite Enfance

✳ Site **SAINT SERNIN** et **RANCY**

disciplines : GR, Petite Enfance, Gym Forme, Gym Senior

CHAPITRE 2 : L'Organisation fonctionnelle du club



Les responsables techniques et administratifs sont invités permanents et ont voix consultative au Comité Directeur.

CHAPITRE 3 : Les organes statutaires

Rappel des statuts

Article 5 : L'Assemblée Générale des adhérents

L'assemblée générale rassemble tous les membres de l'association à jour de leur cotisation et âgés de 16 ans au moins et les parents ou tuteurs des enfants de moins de 16 ans .

Elle a seule le pouvoir de :

- ✘ nommer et de radier les membres du Comité Directeur et le Président,
- ✘ déclarer clos les exercices passés, donner quitus au bureau et de voter l'exercice à venir,
- ✘ procéder aux modifications des statuts de l'association dans le cadre d'une Assemblée extraordinaire.

Elle délibère sur :

- ✘ les bilans de l'année écoulée (sportif et financier),
- ✘ les prévisions de l'année à venir (sportif et financier).

Article 6 : Le Comité Directeur

Elus pour un an, les membres du Comité Directeur élisent les membres du bureau pour la durée du mandat.

Le Comité Directeur :

- ✘ définit et met en oeuvre l'organisation et le fonctionnement de l'association dont le règlement intérieur est un cadre de base.
- ✘ approuve les rapports moraux et financiers soumis à l'assemblée générale.
- ✘ administre l'association dans le cadre de ses attributions statutaires et du respect du règlement intérieur.
- ✘ décide des investissements nécessaires au bon fonctionnement du club dans la limite des possibilités budgétaires octroyées par l'Assemblée Générale.
- ✘ dirige et recrute les salariés et les bénévoles.

Article 7 : Le Bureau

Les membres du bureau sont issus du Comité Directeur, le président en est l'animateur et le représentant juridique.

Le Bureau doit veiller :

- ✘ au respect de la bonne application des statuts, du règlement intérieur et des décisions prises par l'assemblée générale et le Comité Directeur,
- ✘ à la gestion administrative, sportive et financière du club.
- ✘ Il prépare les assemblées générales ordinaires et extra-ordinaires

CHAPITRE 4 : Organisation technique et administrative

Article 8 : Responsabilité technique

Le (la) Responsable technique par secteur assure :

- la gestion des moyens techniques et humains nécessaires à l'exercice des activités,
- les plans de formation des juges et entraîneurs,
- les bilans périodiques,
- la représentation de sa discipline lors des réunions du Comité Directeur et des Assemblées Générales.

Mode de désignation : nomination par le Bureau.

Missions :

- Fixer les objectifs de chaque groupe et planifier l'année en accord avec la politique générale du club,
- veiller au respect des critères de labellisation du club,
- animer l'équipe d'entraîneurs et communiquer des bilans,
- veiller au remplacement des entraîneurs absents afin que les gymnastes soient toujours sous la responsabilité d'un entraîneur,
- s'assurer des aspects administratifs précisés dans les articles 9 à 16.

En septembre, lors de la première réunion du Comité Directeur, présentation devra être faite concernant les points suivants :

- ✗ Organisation des groupes
- ✗ Objectifs compétitifs
- ✗ Plan de formation des cadres et des juges
- ✗ Prévision des stages hors périodes scolaires
- ✗ Demandes matérielles
- ✗ Perspectives saison(s) suivante(s)
- ✗ Répartition des tâches
- ✗ Suivi de la Démarche Qualité

Puis, à chaque réunion du Comité Directeur :

- ✗ Bilan(s) intermédiaire(s)
- ✗ Justification des écarts.

Article 9 : Procédure d'inscription annuelle

Un dossier d'inscription annuel est à la disposition des familles sur le site internet du club en téléchargement ou sur support papier dans les gymnases.

Au terme des séances d'essai, le dossier doit être adressé dans le mois en cours au Secrétariat Général par envoi postal, accompagné de toutes les pièces administratives et règlements exigés.

Le Secrétariat Général édite mensuellement la liste des adhérents inscrits et la communique aux entraîneurs et membres du Comité Directeur.

Cette liste est confrontée hebdomadairement par les entraîneurs à leur liste d'appel.

Chaque adhérent est licencié FFG.

Toute année commencée est due.

Article 10 : Procédure d'engagement aux compétitions

Le Secrétariat Général enregistre les informations et liens vers les sites consultables pour obtenir les informations relatives aux compétitions et aux engagements.

Le Secrétariat Général archive les brochures techniques annuelles contenant des informations complémentaires.

Le Secrétariat Général et les responsables techniques consultent régulièrement ces informations.

Les responsables techniques assurent le suivi des engagements en regard des directives des structures FFG et des dossiers clubs adressés par les COL.

Ils facilitent le règlement des droits d'engagements en anticipant l'organisation des Trésoriers.

Ils gèrent les forfaits en respect de la réglementation fédérale.

Article 11 : Procédure d'organisation des déplacements en compétition

Le responsable technique et le secrétariat général organisent un déplacement favorisant le confort des gymnastes et un coût raisonnable.

Le responsable technique et le secrétariat général réalisent un budget prévisionnel selon la fiche de procédure et facilitent la tâche des Trésoriers.

Toutes décisions de réservation doivent être soumises à l'avis des trésoriers.

Cette organisation est proposée aux parents qui conservent la liberté de rester autonomes.

Les gymnastes inscrits dans l'organisation proposée par le club doivent effectuer tous les règlements induits avant la date du déplacement (voir procédure de prise en charge).

Le responsable technique transmet au secrétariat général, dans les 8 jours suivants le déplacement, le bilan financier, l'ensemble des justificatifs comptables et règlements des parents.

Le secrétariat général transmet aux trésoriers le dossier complet.

Ces tâches seront effectuées au siège du club, disposant de tous les moyens nécessaires.

Article 12 : Gestion du matériel et des fournitures

Maintenance du matériel : responsable technique

- vérification régulière
- réparation ou signalement aux Services municipaux par l'intermédiaire du secrétariat général
- suivi des réparations

Besoins en matériel nécessaire à la pratique des disciplines : responsable technique

Pour la première réunion du Comité Directeur en début de saison sportive, une liste de matériel référencé et chiffré (devis) est remis aux Trésoriers.

Un budget est alloué par le Bureau à chaque discipline après étude des besoins.

Le responsable technique effectue les achats selon fiche de procédure.

Le responsable technique vérifie la livraison du matériel (procédure Ch. 12).

Article 13 : Accueil et communication

Le responsable technique organise l'accueil des gymnastes et la communication avec les parents à l'aide de toute l'équipe technique de sa discipline.

Éléments pour un accueil de qualité :

- présence avant l'arrivée des gymnastes
- disponibilité au moment de l'arrivée des gymnastes
- mise en place et en activité du groupe jusqu'à l'arrivée complète de l'effectif.

Voir également la Charte de l'entraîneur.

Éléments pour une communication de qualité :

- information en début de saison des moments de disponibilité pour répondre aux questions diverses des parents (permanence au siège du club, permanence au gymnase en fin d'entraînement)
- réunion d'information trimestrielle avec les parents
- vérification de l'actualité des panneaux d'affichage.

Voir également la Charte de l'entraîneur.

Article 14 : Médical et accident

Certificat médical individuel : voir Dossier d'Inscription.

Le Comité Directeur doit être informé des remarques particulières écrites sur le certificat médical.

Numéros de secours et numéro de téléphone des parents : voir charte de l'entraîneur.

Chaque site est approvisionné en début de saison de feuilles de déclaration d'accident et en matériel de soins légers visé par le médecin du club.

Cette trousse de secours est installée sur chaque site. Elle ne doit contenir que les produits répertoriés et validés par le Bureau.

Les produits pharmaceutiques bandes et contentions ne sont fournis qu'en cas d'urgence et pour un dépannage exceptionnel, les gymnastes devant prévoir d'utiliser autant que faire se peut leur propre matériel.

Accident :

Le responsable technique place le blessé en position de sécurité et fait prévenir les secours et le responsable légal du gymnaste.

Après évacuation du blessé, il assure le suivi de la déclaration d'accident.

Accident du travail :

Le responsable technique place le blessé en position de sécurité et fait prévenir les secours et le responsable légal du gymnaste.

Après évacuation du blessé, il assure le suivi de la déclaration d'accident.

Le Bureau effectue la procédure administrative suite à l'accident du travail.

Suivi médical des gymnastes de Performance (Centre d'entraînement) :

Une convention avec le Service de Médecine du Sport de l'Hôpital est reconduite annuellement.

Un suivi médical y est proposé aux parents pour leur enfant inscrit en Centre d'entraînement.

Le règlement est à la charge des parents.

Un bilan médical annuel est présenté au cours de l'Assemblée Générale.

Article 15 : Procédure d'organisation des stages

Les cours sont suspendus pendant les vacances scolaires et les jours fériés pour les enfants. Il est conseillé l'organisation de stages. Deux types de stages peuvent être proposés :

Type 1 : Stage de gymnastes du secteur compétitif avec des objectifs identifiés et public désigné.

Type 2 : Stage loisir et perfectionnement proposé au plus grand nombre.

Les stages de type 1 sont pris en charge par le club après avis positif de la Commission Technique et du bureau.

Les stages de type 2 doivent être considérés comme une prestation complémentaire demandant une participation des parents. Un budget devra être présenté au bureau par la commission de site organisatrice avant acceptation.

Il est donc demandé :

✗ de formuler par écrit toute demande d'organisation de stage auprès du Secrétariat Général au moins un mois avant la période concernée.

✗ de préciser sur cette demande : les dates, le lieu, les créneaux horaires, le nombre de gymnastes ou athlètes, le niveau (compétitif ou loisir) et l'objectif de ce stage.

A la suite de cette demande, le Secrétariat Général confirme la possibilité de mettre en place les stages, et précise le coût éventuel à demander aux parents concernés.

Cette collaboration permet de favoriser les rapports avec le service de réservation de la Mairie, d'optimiser la planification du plan de progression des gymnastes et athlètes en liaison avec le calendrier compétitif, et de faciliter le travail administratif.

Stage groupe compétition :

Plusieurs stages réservés aux groupes compétitifs peuvent être programmés sur la saison, pendant les vacances scolaires.

Ils sont encadrés prioritairement par les salariés permanents temps plein.

S'ils sont encadrés par des entraîneurs à temps partiel ou bénévoles, le nombre d'heures ne doit pas excéder le nombre d'heures de l'entraîneur concerné sur une semaine hors vacances scolaires.

Stages loisir :

Un stage loisir multidisciplines est proposé aux adhérents et aux enfants hors club pendant les vacances scolaires.

Il est encadré par les salariés permanents temps plein.

Stage payant.

Prise de licence obligatoire pour les inscrits hors club.

Le responsable technique valide les demandes d'organisation de stages présentées par les entraîneurs en regard de leur pertinence (niveau, planification annuelle, nombre de gymnastes).

Article 16 : Procédure d'organisation des événements

Le Comité Directeur décide des événements à organiser dans l'année :

- fêtes internes
- compétitions
- Assemblée Générale
- réunions

Fêtes internes, réunions, Assemblée Générale

Le Secrétariat Général demande les autorisations d'utilisation d'installations répondant aux besoins en terme d'espace et d'accueil d'effectifs.

Il convoque les personnes concernées, rédige les documents nécessaires.

Compétitions

Le Secrétariat Général et le Responsable Technique :

- demandent les autorisations d'utilisation d'installations répondant aux cahiers des charges concernés et fait acte de candidature auprès des structures FFG,
- réalisent les documents relatifs à la compétition (dossier club, fiches de jugement, attestations de paiement buvette, communication...),
- assurent le suivi relatif aux Officiels.
- participent à la réunion de coordination avec les services Municipaux et les responsables FFG,
- réunissent un Comité d'Organisation local et missionne les bénévoles sur les postes indispensables au bon déroulement de la compétition et à l'accueil du public,
- assurent le suivi de la préparation des tâches du COL,
- assurent le suivi des besoins en matériel,
- assurent le respect du cahier des charges.

Les Trésoriers :

- règlent les achats relatifs aux besoins identifiés et validés,
- préparent les fonds de caisse,
- réalisent le bilan financier au terme de la compétition.

TITRE 3 : MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES POUR LA PRATIQUE DES ACTIVITES

CHAPITRE 5 : Les entraîneurs

Article 10 : Mode de recrutement

Le recrutement des entraîneurs est de l'autorité du Comité Directeur.
Les entraîneurs sont placés sous l'autorité du Comité Directeur.

Article 11 : Droits et obligations des entraîneurs

Leurs droits et leurs obligations sont les suivants :

1) les droits :

- ✗ avoir toute latitude pour organiser les entraînements dans la limite de l'intérêt général du club et de ses adhérents et en tenant compte des consignes ou recommandations du responsable technique et du Comité Directeur,
- ✗ être entendus par le responsable technique et le Comité Directeur, en toute circonstance,
- ✗ proposer les besoins en équipements (sportif ou sécurité),

Les entraîneurs en formation et non responsable d'un groupe (en doublure) ne sont pas rémunérés la première année d'encadrement.

Pour tous les entraîneurs la licence est prise en charge par le club.

Les entraîneurs qui sont aussi gymnastes paient leur cotisation sauf la licence.
Tous les membres du Comité Directeur sont licenciés en tant qu' administratifs, celle-ci est aussi prise en charge par le club.

Les demandes de formation validées par le Comité Directeur sont prises en charge par le club.

2) les devoirs :

- ✗ communiquer une information aux parents ou gymnastes,
- ✗ être informés sur la gestion de la section et sur le club,
- ✗ refuser l'intervention et éventuellement la présence des parents quand celle-ci peut perturber le bon déroulement des entraînements. Ce dernier point doit être décidé en accord avec le responsable technique,
- ✗ décider, en accord avec le responsable technique de la section, en fonction du niveau et de l'âge des gymnastes, de l'engagement individuel et/ou en équipes, en compétition.
- ✗ être présent aux entraînements et prévenir le responsable technique en cas de force majeure,
- ✗ en cas d'absence, prévenir le Secrétariat Général et trouver une solution de remplacement avec le responsable technique,
- ✗ élaborer le programme des activités sportives et manifestations de l'année avec le responsable technique,
- ✗ préparer le plan de progression des gymnastes,
- ✗ assurer la sécurité des gymnastes pendant les entraînements,
- ✗ gérer les entraînements,
- ✗ faire l'appel et comparer la liste d'appel avec le listing fourni par le Secrétariat Général,
- ✗ prendre connaissance de la Charte de l'entraîneur et la respecter,
- ✗ respecter l'enfant et avoir une attitude positive pour l'encourager,
- ✗ proposer des mesures disciplinaires (en cas de nécessité),
- ✗ veiller à l'installation et au rangement du matériel,
- ✗ être présents lors des compétitions,
- ✗ être juge pour le club sur demande du responsable technique,
- ✗ participer aux réunions d'harmonisation avec le responsable technique,
- ✗ accepter ou proposer un programme de formation personnelle,
- ✗ veiller à la bonne ambiance dans les groupes,
- ✗ favoriser les relations d'échange avec les gymnastes,

- ✗ signaler au responsable technique, tout incident, accident ou problème survenu lors d'un entraînement,
- ✗ s'assurer de la présence d'un membre responsable du club, au moment de quitter le gymnase, afin de ne laisser aucun mineur seul,
- ✗ fournir au Secrétariat Général une copie des diplômes et de la carte professionnelle en cours,
- ✗ fournir au Secrétariat Général tous les renseignements administratifs et informer des modifications éventuelles en cours d'année,
- ✗ la rémunération correspond au nombre d'heures EFFECTUEES et inscrites sur la grille-horaire mensuelle qui doit être remise IMPERATIVEMENT au trésorier chargé des salaires, et ce avant le 8 du mois suivant.
- ✗ rendre la feuille de demande de congés avant la période concernée.

Article 12 : Barème de défraiement des frais de déplacement

Dans la mesure du possible nous essayons de motiver les parents pour accompagner les enfants sur les lieux de compétition.

Il est souhaitable, en fonction des places disponibles dans les voitures, d'assurer le transport des entraîneurs et des juges.

C'est ainsi que nous arriverons à réduire le coût des déplacements.

Si, en cas de force majeure, le club doit déplacer les gymnastes, il cherchera le meilleur rapport qualité/prix (train, bus, location de véhicule, etc....) mais ne prendra en charge que les entraîneurs et juges. Les autres participants devront payer leur place.

Toutes décisions de réservation doivent être soumises à l'avis des trésoriers.

Article 13 : Barème de défraiement des frais d'hébergement

Le club prend en charge :

- ✗ pour les entraîneurs et juges, les nuits et les repas
- ✗ pour les gymnastes, les nuits (les repas et le petit déjeuner sont à la charge des parents)

Article 14 : Convention d'échange ou de partage avec un autre club

Lorsqu'un entraîneur du club veut exercer régulièrement des prestations dans un autre club, il doit en informer le Comité Directeur du C.T.Gym. Une convention peut être signée entre les deux clubs pour en fixer les modalités afin de définir les droits et contraintes de l'entraîneur vis à vis des deux clubs notamment lors des compétitions pour l'accompagnement des gymnastes et pour la représentation du club dans les jurys.

Article 15 : Formation

La formation est non seulement un droit mais un devoir pour les entraîneurs qui doivent veiller à maintenir, voire développer leurs compétences même, s'ils sont diplômés.

Ce droit se traduit généralement en début d'année par une demande de l'entraîneur ou du club lors de l'élaboration des plans prévisionnels de formation. C'est le Comité Directeur qui statue sur les demandes et les autorise en fonction du budget.

Article 16 : Information

L'information des entraîneurs peut être assurée par les moyens suivants :

- ✗ l'affichage dans la salle d'entraînement ,
- ✗ une note circulaire destinée aux entraîneurs,
- ✗ des réunions d'entraîneurs,
- ✗ des réunions générales d'information des parents,
- ✗ l'information verbale d'un responsable technique ou d'un membre du Comité Directeur,
- ✗ la newsletter, un courriel personnel et le site internet
- ✗ l'Assemblée Générale.

CHAPITRE 6 : Les gymnastes

Article 17 : Information

L'information est un droit pour les gymnastes. Plusieurs moyens seront utilisés :

- ✗ l'entraîneur qui informe les gymnastes directement soit verbalement soit à l'aide d'une note qu'il distribue,
- ✗ le tableau d'affichage,
- ✗ les réunions et les notes du club,
- ✗ la newsletter, un courriel personnel et le site internet.

Article 18 : Droits et devoirs

1) Les droits

- ✗ être informé et pouvoir exprimer des demandes ou des remarques concernant tout ce qui le touche dans le cadre de l'activité; les interlocuteurs privilégiés étant l'entraîneur et le responsable technique,
- ✗ être respecté par l'encadrement,
- ✗ avoir une progression sportive,
- ✗ être en sécurité,
- ✗ recevoir l'exemplaire LICENCIE de son adhésion à la Fédération Française de Gymnastique pour la saison en cours.

2) Les devoirs

- ✗ respecter les entraîneurs et l'encadrement du club et les juges,
- ✗ être assidu aux cours,
- ✗ participer au rangement des matériels et engins en fin de cours,
- ✗ ne pas détériorer le matériel mis à disposition pour les entraînements,
- ✗ entretenir son propre matériel,
- ✗ être propre,
- ✗ respecter l'engagement de participation aux compétitions en équipe signé en début de saison (voir Dossier d'Inscription),
- ✗ en cas d'absence de longue durée pour maladie, accident survenu hors club ou raisons familiales, informer le Secrétariat Général,
- ✗ après accident, à la reprise des activités gymniques au sein du club, fournir un certificat médical avec restrictions éventuelles.

CHAPITRE 7 : Les parents

Article 19 : Information

Les parents des gymnastes ou leurs tuteurs ont droit à l'information. Plusieurs moyens :

- ✗ le tableau d'affichage situé dans les lieux d'entraînement,
- ✗ les notes du club,
- ✗ l'information orale de l'entraîneur ou d'un membre de l'encadrement
- ✗ la newsletter, un courriel personnel et le site internet.

Article 20 : Droits et devoirs

1) Les droits :

- ✗ leur autorité est pleine et entière dans le cadre des assemblées générales du club mais ils n'ont pas d'autorité directe sur les entraînements et les entraîneurs.
- ✗ ils ont la possibilité de :
 - formuler des remarques ou demander des renseignements auprès de la personne chargée des relations avec les parents (verbalement ou par écrit),
 - accompagner les enfants en compétition et proposer des modes de transport.

2) Les devoirs :

- ✗ participer aux assemblées générales, aux compétitions et manifestations organisées pour leur enfant,
- ✗ respecter les entraîneurs et les juges,
- ✗ apporter son aide ou son concours à l'organisation d'une manifestation ou un rangement en fin de cours,
- ✗ respecter les engagements aux compétitions (dans le cas contraire, l'amende imputée par la structure déconcentrée FFG sera à la charge des parents),
- ✗ respecter la réglementation relative aux compétitions par équipe pour lesquelles ils ont accepté l'engagement nominatif de leur enfant, en acquérant la tenue officielle de l'équipe (achat du justaucorps ou de la tenue masculine à la charge des parents).

CHAPITRE 8 : Hygiène et Sécurité

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres et à celle des adhérents sous leur responsabilité en respectant ou en faisant respecter, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux d'entraînement ainsi que les dispositions mises en place dans l'association pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

Chaque salarié est tenu de se présenter aux visites médicales et examens complémentaires prévus par la réglementation en vigueur en matière de médecine du travail. Il doit également se soumettre aux examens prévus en cas de surveillance médicale particulière.

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celle des adhérents ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection doit en avertir immédiatement le secrétariat général.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, dispositifs de sécurité, outils, dont il a la charge, doit en informer immédiatement le secrétariat général.

En cas d'accident du travail, déclaration doit être faite aussitôt que possible au secrétariat général par l'intéressé. Tout salarié a l'obligation d'aviser le secrétariat général de tout accident du travail même bénin survenu à lui-même ou à un autre salarié de l'association lorsqu'il a été le témoin.

Il est formellement interdit :

- d'accéder aux lieux de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées pour l'ensemble du personnel,
- de fumer dans les endroits où cela est interdit, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, telles que risques d'incendie ou d'explosion,
- d'accéder aux lieux de travail sous l'emprise de produits stupéfiants et d'introduire ou de distribuer aux postes de travail toute drogue.

CHAPITRE 9 : Mesures disciplinaires

Elles sont proposées par :

- ✘ un entraîneur, un responsable technique,
- ✘ un membre du Comité Directeur,

et étudiées par la Commission Règlement et Discipline et transmises au Comité Directeur qui devra statuer dans les 15 jours.

La personne concernée ou son représentant légal sera convoquée par la Commission Règlement et Discipline pour être entendue, les faits reprochés et les sanctions disciplinaires qu'elle encoure lui seront notifiés par écrit avec la convocation.

La décision sera toujours prise à la majorité des voix exprimées dans le cadre d'un vote à bulletin secret et après avoir entendu les différentes parties concernées (l'enfant mineur peut être accompagné d'un parent).

C'est par un courrier de la la Commission Règlement et Discipline que l'intéressé sera informé.

La Commission règlement et Discipline est composée de :

- Responsable technique du secteur concernéesCoprésidents
- 2 membres élus au sein du Comité Directeur

Le respect de l'horaire de l'associationou est obligatoire pour tout le personnel, à l'exception des salariés ayant des horaires particuliers (travail à temps partiel, équipes successives ou chevauchantes, etc...)

Chaque salarié doit se conformer aux modalités mises en place dans l'association pour le contrôle des horaires.

Tout salarié doit respecter les dates de départ et de retour fixées pour son congé payé et ses éventuels repos compensateurs légaux et conventionnels.

Afin de permettre la bonne organisation du travail, tout salarié malade ou empêché de se présenter au travail doit immédiatement, sauf cas de force majeure, prévenir ou faire prévenir le secrétariat général.

CHAPITRE 10 : Sanctions et droits de la défense

Tout comportement fautif d'un salarié peut donner lieu à l'une des sanctions suivantes, qui est fixée par le chef d'entreprise ou son représentant en fonction de la nature et de la gravité du fait reproché :

- avertissement écrit ou blâme,
- mise à pied dans la limite de trois jours,
- mutation ou déclassement, à titre disciplinaire, sous réserve des dispositions de l'article L.122-42 du Code du Travail,
- licenciement,
- licenciement sans préavis ni indemnité.

Toute faute est aggravée par la récidive, sous réserve des dispositions de l'article L.122-44 du Code du Travail.

La procédure applicable en matière disciplinaire est déterminée par les textes suivants :

- article L.122-41 du Code du Travail :

« Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. »

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée ».

- en outre, en cas de licenciement, **articles L.122-14 et L.122-14-1 du Code du Travail.**

Article L.122-46 du Code du Travail :

« Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit ».

Article L.122-47 du Code du Travail :

« Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.122-46. »

Article L.122-49 du Code du Travail :

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit »

TITRE 5 :
ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

CHAPITRE 11 : L'organisation générale et administrative du club

Article 25 : Gestion administrative

Elle doit être conforme aux statuts de l'association et à la structuration du club définie au TITRE 2 du présent règlement intérieur.

CHAPITRE 12 : Le manuel des procédures

Composition du bureau, du Comité Directeur et des Commissions administratives et de sites

Liste des cadres techniques et juges du club

Les affiliations du club pour l'année en cours

Contrat de travail des entraîneurs.

Lettre d'engagement des entraîneurs.

Convention d'échange de prestations des entraîneurs avec d'autres associations.

Conditions de remboursement d'une partie de cotisation.

Fiche bilan d'un déplacement en compétition.

Déclaration d'accident

Premiers soins

Congés Annuels

Charte des entraîneurs