CONSIGNE A L'USAGE :

- **DES PRESIDENTS DES COMMISSIONS TECHNIQUES REGIONALES (CTR)**
- **DES PRESIDENTS DES ASSOCIATIONS DU COMITE UAICF EST**

I - OBJET

La présente consigne a pour objet, d'une part, de compléter les dispositions de l'article 4 du règlement intérieur du comité UAICF Est, relatives au fonctionnement des commissions spécialisées. D'autre part, elle définit la procédure d'inscription des associations aux manifestations et stages régionaux, nationaux et internationaux.

1

II - ROLE DES DELEGUES ET DES PRESIDENTS DES COMMISSIONS

- **Les délégués et les présidents des commissions techniques régionales (cheminot actif, retraité, ayant droit ou autres, avec avis du comité)**

Lorsqu'une commission technique régionale est convoquée dans sa discipline, chaque association se doit d'être représentée par un de ses adhérents. Ces représentants sont le lien entre leur association, la CTR et le comité. Par délégation, ils ont pour mission la gestion technique de leur discipline au niveau régional.

- **Les présidents de commissions techniques régionales**

Le candidat au poste de président doit avoir l'accord de son association et être validé par le comité. Il est élu par les délégués de la commission technique régionale spécialisée pour un mandat de deux ans.

Ses missions :

- Il prépare les ordres du jour, les convocations.
- Il anime les réunions et organise les consultations.
- Il représente l'activité et non sa position personnelle.
- Il est une aide technique.
- Il est acteur au niveau de l'organisation d'événements.
- Il rédige les comptes rendus.
- Il réalise une fois par an le rapport de la commission régionale qui synthétise les activités passées (pour l'AG du comité).
- Il participe à la réunion annuelle des commissions techniques organisée par le comité. Il peut, le cas échéant, se faire assister par un autre délégué.

En cas de non renouvellement de son mandat ou démission, il réunit une commission afin d'élire son successeur.

- **Les délégués aux commissions techniques nationales (cheminot actif, retraité ou ayant droit)**

Ils sont proposés pour un mandat de deux ans par la commission technique régionale, au nombre de deux par discipline. Ils sont le lien entre l'UAICF siège, leur comité (CA, CTR) et la CTN. Par délégation, ils ont pour mission la gestion technique de leur discipline, la défense de l'intérêt général de tous les adhérents de l'UAICF qui pratiquent leur discipline. En cas de non renouvellement de leur mandat ou démission, ils demandent la convocation d'une commission régionale afin d'élire les successeurs.

III - REGLE GENERALE

Les présidents de commissions techniques régionales qui désirent correspondre avec les associations le font en accord avec le président du comité UAICF Est.

IV - REUNIONS

En règle générale, les réunions des commissions techniques régionales se déroulent au comité UAICF Est. Dans tous les cas, la date et l'ordre du jour sont fixés par les présidents des commissions et sont communiqués au comité UAICF Est. Le président de la commission doit respecter un délai minimum d'un mois entre la demande de convocation, qu'il adresse au comité, et la date de la réunion.

La convocation est ensuite envoyée par le comité UAICF Est à toutes les associations de la discipline concernée. A charge des présidents d'associations de transmettre aux délégués qui se rendront à la réunion.

Organisation des réunions :

- Une réunion par an (minimum)
- Début de l'année en présentiel (au comité)
- Organisation d'une manifestation : la réunion peut être décentralisée sur le terrain de l'association organisatrice.
- Après manifestation en présentiel ou en visio

Remboursement des frais CTR - CTN

Les frais inhérents à la présence des délégués des commissions techniques aux réunions sont pris en charge par le comité UAICF Est, sauf dispositions particulières dans la limite du forfait fixé par le comité UAICF Est (cf : Modalités de répartitions des subventions). Le temps de présence pour les actifs est couvert par chèque-congé.

V - COMPTES RENDUS

Les comptes rendus des réunions sont adressés au comité UAICF Est, au plus tard un mois après la tenue des dites réunions. Ils sont visés par le Président et/ou un membre du bureau, éventuellement mis en forme par le secrétariat du comité UAICF Est, puis adressés aux associations de la discipline concernée. A charge des présidents d'associations de le transmettre à leurs membres.

VI - MANIFESTATIONS INTERREGIONALES, NATIONALES ET INTERNATIONALES

a) Date, lieu et devis

Sur proposition des commissions techniques régionales, les présidents fournissent au comité UAICF Est la date, le lieu et la durée de la manifestation ou du stage, une estimation financière, une estimation du nombre des participants.

b) Participations/Inscriptions

- Pour une manifestation interrégionale :

Toutes les associations qui pratiquent la discipline concernée ont la possibilité d'y participer.

Un dossier d'inscription complet est établi par le comité UAICF Est en concertation avec les présidents de la commission technique régionale et de l'association organisatrice. Dès validation de ce dossier, le comité UAICF Est le transmet à toutes les associations de la discipline concernée.

Qu'elle soit ou non candidate, chaque association est tenue de répondre en respectant impérativement les délais impartis.

En cas de règlement financier, il devra être adressé au comité UAICF Est par chèque ou virement (un règlement par association).

En cas de désistement, le comité UAICF Est pourra retenir un pourcentage de la contribution financière demandée ; le pourcentage et le délai seront indiqués sur la fiche d'inscription.

L'association organisatrice est chargée de fournir au comité UAICF Est tous les justificatifs de dépenses inhérentes à la manifestation dans le mois suivant la manifestation.

- Pour une manifestation nationale :

Le comité prend connaissance du calendrier des manifestations nationales sur la GIM (Gestion informatisée des manifestations) :

- Site internet de l'UAICF : uaicf.com
- Page d'accueil : cliquer sur « l'icône cadenas » saisir vos identifiants.
- Données manifestations : cliquer sur « gestion des manifestations » partie « application ».
- Cliquer sur la manifestation concernée pour votre candidature.

Recherche par le comité organisateur :

- Accueil pour la manifestation
- Lieux de séjour (hébergement, restauration…)

Toutes les associations qui pratiquent la discipline concernée ont la possibilité de se porter candidate pour y participer, via la GIM. (cf : *consigne à l'usage des présidents des comités et associations nationales, des coordinateurs des commissions techniques nationales, des présidents des associations de /'UA/CF).*

c) Budget

Le président de l'association organisatrice adresse le devis (dépenses - recettes) de la manifestation ou du stage, au bureau du comité UAICF Est pour validation :

- pour une manifestation interrégionale : avant le mois de novembre de l'année A-1 de la manifestation ou du stage,
- pour une manifestation nationale, avant le mois d'avril de l'année A-1 de la manifestation ou du stage.

Mise en place du comité pilotage :

- Représentant de l'UAICF
- Trésorier du comité organisateur
- Président du comité organisateur
- Coordinateur CTN de l'activité concernée
- Représentant de l'association organisatrice

Budget prévisionnel (hors frais de transport des associations) :

- Estimation de l'effectif : nombre de cheminots, extérieurs, accompagnants, invités, jurys, délégués CTN, membres de l'association qui participent à l'organisation.
- Contact des différents prestataires : devis hébergement, restauration …

Ensuite, toutes les dispositions doivent être prises pour que le plafond des crédits alloués à une manifestation donnée soit strictement respecté.

Tout dépassement du budget ne peut être engagé qu'après accord du bureau du comité UAICF Est.

Inscriptions via la GIM :

Le comité transmet à l'UAICF, via la GIM, le budget prévisionnel et le calendrier pour les préinscriptions et les inscriptions définitives.

Mise en place logistique :

- Le comité gère la partie administrative :
    - Communication
    - Invitations
    - Réservation (en lien avec l'association organisatrice) : hébergement, restauration, transport sur place, salles…
- Le délégué en lien avec la CTN identifie les besoins techniques pour le bon déroulement de la manifestation.
- L'association organisatrice s'occupe de la partie technique et de la logistique sur place.

VII - COMMUNICATION

Avant la manifestation :

- Promotion de la manifestation (lieu, photos, texte, presse locale, diffusion sur les réseaux sociaux)
- Comité : réalisation de l'affiche

Pendant la manifestation :

- Publication de la manifestation
- Réseaux sociaux

Après la manifestation :

- Envoi par le comité du bilan financier avec tous les justificatifs, et du bilan administratif à l'UAICF (pour les manifestations nationales).
- Communication d'une annonce sur les réseaux sociaux du comité, Echos 17 bis, vie du rail.

VIII - PRISE EN CHARGE DES FRAIS

Se référer au document « Modalités de répartition des subventions »

IX - DISPOSITIONS DIVERSES

a) Chèques congés

Les chèques congés se rapportant aux réunions des CTR et CTN sont délivrés par le comité UAICF Est qui les prélève sur son contingent.

b) Concours régional

Pour les œuvres destinées aux concours régionaux, la CTR doit être en mesure de procéder le cas échéant au retrait des œuvres non conformes au règlement régional concerné. La CTR avec si possible un membre du comité pourra remplacer les œuvres rejetées.

Document adopté par le conseil d'administration du comité UAICF Est en date du 20 septembre 2026.