

CAHIER des CHARGES
Commissions Techniques Départementales

a) Elaboré par le groupe de travail « Fonctionnement du Comité Départemental », suite à deux réunions :

Le 26 octobre 2010 :

Présents : Agnès Gautherin – William Bouriquet – J.Claude et Nicole Durand – J.Louis Hamen – José Vié.

Absentes excusées : Louise Charue – Christiane Verrière

Le 26 novembre 2010 :

Présents : Agnès Gautherin – William Bouriquet – J.Claude et Nicole Durand – J.Louis Hamen – Christiane Verrière

Absents excusés : Louise Charue – José Vié .

b) Corrigé par le groupe de travail élargi, réuni

Le samedi 05 janvier 2011 :

Présents : Agnès Gautherin – William Bouriquet – Nicole Durand – Louise Charue – José Vié – Daniel Vallée - Françoise Tisserand – Eric Laithier – Patrice Robert – Charly Gonzalez

Absents excusés : JC.Durand (Réunion) – JL.Hamen – Représentants des activités « Tennis de table – Aéromodélisme – Moto ».

Le samedi 29 janvier 2011 :

Présents : Agnès Gautherin – Nicole Durand – Louise Charue – José Vié - Françoise Tisserand – Eric Laithier – Charly Gonzalez

Absents excusés : JC.Durand (Réunion CNS) – JL.Hamen (Réunion Auto) – W.Bouriquet – Ch.Verrière – D.Vallée – P.Robert

ROLE – MISSION d'une CTD

- Assure le lien entre l'activité, les clubs et le Comité Départemental .

- Veille à l'application des Statuts, Règlements Généraux et Sportifs de l'UFOLEP.
 - Applique la politique définie par le Comité Départemental
 - Gère techniquement sa discipline.
 - Propose des actions.
- Anime, développe et fait la promotion de l'activité en y intégrant tous les publics.
 - Fait connaître ses besoins de formation (Officiels – animateurs...)
 - Etablit le calendrier de l'activité.

MISE EN PLACE de la CTD

CANDIDATURE (Processus)

- Avoir été licencié(e) UFOLEP la saison précédente
- Etre à jour de licence pour la saison en cours au moment du dépôt de candidature
 - Déposer sa candidature auprès de la CTD dans les délais et conditions fixés par le Règlement Intérieur Départemental.
 - Candidature proposée aux représentants des clubs lors de la réunion annuelle de l'activité.
- Consultation à 1 tour (1 à 20 licenciés dans le club = 1 voix ; 21 à 50 = 2 voix ; 1 voix supplémentaire par tranche de 50 voix).
- Candidature soumise au Comité Directeur pour entérinement ou non, après avis de la CTD.
 - Tout membre d'une CTD peut être révoqué par le Comité Directeur.

NOMBRE et RENOUELEMENT

- 5 à 15 membres en poste pour 4 ans
(Le (la) Président(e) du CD ou son représentant est membre de droit).
- Renouvellement par moitié tous les deux ans (années paires) lors de la réunion annuelle .
- 3 licencié(e)s maximum d'un même club

QUAND et COMMENT COMPLETER la CTD

- Lors de la réunion annuelle
- Voir « Processus de candidature »
- Les personnes retenues le sont pour une durée égale au reste de la mandature en cours.

BUREAU

- Mis en place pour 4 ans
- Remarque :** l'année de référence étant celle du renouvellement des Comités (Olympiade d'Eté)

- En cas de démission d'un membre du bureau, un remplaçant finit la mandature.

REPARTITION des tâches au sein de la CTD

RAPPEL :

- Le(la) Président(e) du Comité Départemental est membre de droit.
- Un membre du Comité Directeur est délégué auprès de la CTD ; il
 - . suit et participe à ses travaux ;
 - . oriente les actions qui doivent être en adéquation avec le projet du Comité ;
 - . rend compte au Comité Directeur du déroulement des réunions et de l'avancement des projets spécifiques à l'activité .

ROLE DU(DE LA) RESPONSABLE de la CTD :

- S'assure du bon déroulement des missions de la CTD.
- Est l'interlocuteur entre le Comité Directeur et les clubs.
- Anime la CTD et établit l'ordre du jour des réunions.
- Précise la fréquence des réunions (en fonction de l'activité).
- Veille au respect des règles et informe au plus vite le Comité Départemental lorsqu'il constate des dérives.
- Transmet au Comité Départemental, pour validation, la fiche « Projet d'activité » de la CTD pour la saison suivant le cadre défini par le Comité Directeur.
- Conseille et sensibilise les associations pour la mise en œuvre des organisations.
- S'assure que les associations respectent leurs obligations envers la CTD et la délégation départementale UFOLEP.
- Transmet et explique toutes les informations concernant les règlements administratifs et sportifs.

ROLE DU(DE LA) SECRETAIRE de la CTD :

- Rédige les comptes-rendus conformément à la charte graphique et les transmet aux associations ainsi qu'au Comité Départemental.
- Fait les convocations aux membres de la CTD et au représentant du Comité.
- Rédige tous les documents utiles au bon fonctionnement et au développement de l'activité.
- Réalise le dossier de présentation et engagement aux épreuves départementales.

ROLE DU(DE LA) CHARGE(E) DES FINANCES de la CTD :

- Collecte les chèques « Participation au fonctionnement de l'activité » (Il rappelle le libellé officiel des chèques : UFOLEP.Yonne – puis nom de l'activité).

- Collecte également tous les chèques correspondant aux divers versements engendrés par l'activité :
 - . cartes de « Compétiteur » (cycloport – cyclocross – VTT ...)
 - . amendes, cautions
 - . engagements ...
 (Chèque libellé à : UFOLEP.Yonne – puis nom de l'activité).
- Procède au relevé des chèques sur le bordereau officiel.
- Dépose ces chèques à la banque et fournit le relevé au siège dans les plus brefs délais.
- Fournit tous les mois tous les originaux des pièces comptables légales.
- Avec le bureau de la CTD, prépare le budget et en assure le suivi après validation du Comité Directeur.

OBLIGATIONS

Chaque CTD ne doit pas

- prendre de décision engageant le Comité Départemental sans l'aval de celui-ci ;
- prendre contact ou répondre aux questions émanant des institutionnels (Conseil Général ;DDCSPP...)
- prendre contact avec les autres fédérations sans l'accord du Comité Départemental ;
- avoir de compte bancaire indépendant ;
- modifier les tarifs fixés par le Comité Départemental sans son accord.

Chaque CTD doit

- organiser au moins trois réunions par saison (en fonction de l'activité) ;
- fournir, après chaque réunion, un compte-rendu à diffuser sous 15 jours à la délégation départementale. Ce compte-rendu doit respecter la charte graphique UFOLEP (modèle en annexe) ;
- établir le projet annuel d'activité de la CTD en utilisant le document officiel ;
- utiliser, comme moyen de communication et d'information, le site internet départemental (Résultats et formulaires à fournir sous format Word ou Excel).

MANIFESTATIONS organisées sous l'égide du Comité Directeur

Article 10 et 11 du Règlement Intérieur du Comité Départemental

- Aucune épreuve régionale, interrégionale ou nationale ne peut être organisée, par un club, sans l'accord du Comité Directeur. (Inscription au calendrier officiel)
- Toute épreuve ne peut être organisée par une Commission Technique qu'avec l'accord du Comité Départemental et après présentation du budget prévisionnel et des moyens financiers prévus pour cette organisation.
 Cette épreuve se déroule sous la responsabilité et le contrôle technique et financier du Comité Directeur.
- Toute épreuve Nationale (Championnat – Critérium – Finale ...) ne peut être organisée que sous la seule responsabilité du Comité Départemental.

**Le Comité Départemental gère et contrôle le budget des épreuves organisées en son nom.
Le Comité Départemental gère totalement le budget des épreuves nationales qu'il organise.**

- **Les documents officiels** (dépliants, affiches, bulletins d'inscription ...) diffusés par les clubs et/ou les CTD , à l'occasion de leurs organisations , doivent porter les logos **UFOLEP et Ligue de l'Enseignement** .
- Dans les articles de presse , préciser « Organisé(e) sous l'égide de l'UFOLEP »**

FONCTIONNEMENT

**Les CTD proposent un projet d'activités à présenter avant le 10 octobre ; après validation par le Comité Directeur, les CTD gèrent le budget associé.
(« Fiche projet » téléchargeable sur le site).**

- **En cas d'action exceptionnelle, présentation détaillée de l'aspect sportif et financier du projet.**
- **Commandes groupées sous la responsabilité du Comité Départemental et achats ponctuels auprès d'un fournisseur commun pour la papeterie (dans la limite du budget imparti). Utilisation d'un carnet à souches au nom de l'UFOLEP.**
- **Possibilité de mise à disposition d'un carnet de chèques.**

- Le Comité Directeur se réserve le droit de retirer ce carnet de chèques dans le cas d'une gestion non responsable .

La somme correspondant au budget prévisionnel annuel voté par le Comité Directeur sera déposée, en une ou plusieurs fois, sur le sous-compte de la CTD.

**En aucun cas,
le compte ne sera crédité de sommes supplémentaires.**

- **Pour tout achat ou prestation d'un montant global supérieur à 400€, accord obligatoire du Comité Directeur.**
- **Obligation de faire établir devis et/ou factures sous le libellé «Comité UFOLEP.Yonne – CTD (préciser l'activité)**
- **Interdiction d'engager des dépenses au nom du Comité Directeur sans son accord.**
- **Pour chaque achat, fournir l'original de la facture avec en-tête du débiteur et n° de siret au plus tard dans le mois qui suit.**
- **Lors de leur réunion-bilan annuelle , présentation aux associations, du bilan des projets de la saison sportive .**

**Le 29 janvier 2011
La Présidente du Comité Départemental
Agnès Gautherin**

Cahier des Charges entériné par le Comité Directeur le 24 février 2011.

- **Pièce jointe : Annexe I « Charte graphique UFOLEP »**



Comité Départemental
CTD. (Indiquer l'activité)
(Arial black – 12 – gras)

Adresse du responsable ou secrétaire de la CTD
(Nom – adresse postale – tél – mail)

