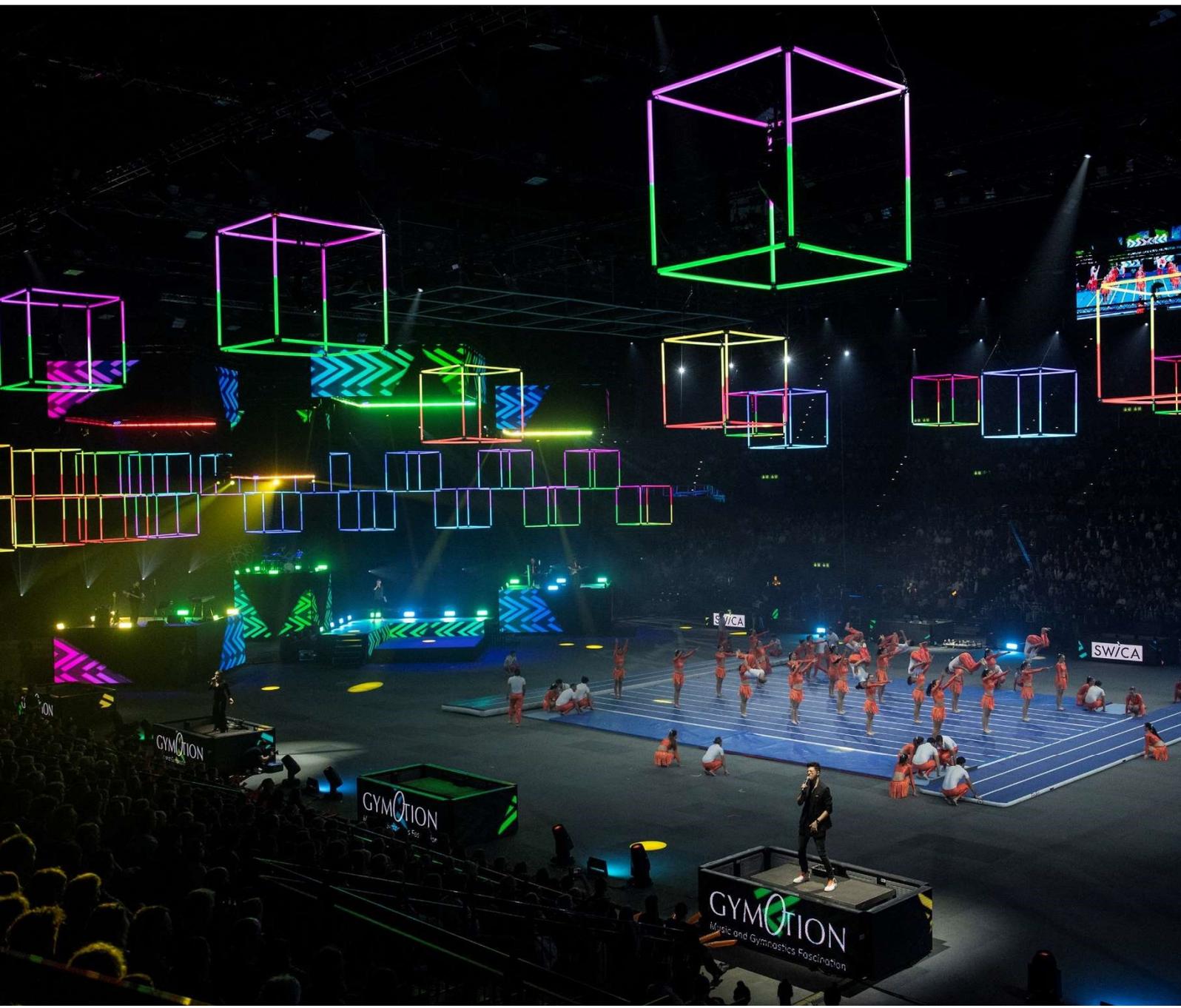


RÈGLEMENT D'INDEMNISATION FSG

Version 8.0
Etat au 01.01.2025



1 Table des matières

1	Table des matières	1
2	Directives	4
2.1	Remarques préliminaires	4
2.2	Généralités / Bases	4
3	Séances (instances)	6
3.1	Définition	6
3.2	Jetons de présence	6
3.3	Indemnités de déplacement	6
3.4	Repas	6
3.5	Hébergement	6
3.6	Indemnisation des séances	7
4	Entretiens	7
4.1	Définition	7
4.2	Jetons de présence	7
4.3	Indemnités de déplacement	7
4.4	Indemnisation des entretiens	7
5	Délégations	7
5.1	Définition	7
5.2	Montants provenant d'autres organisations	7
6	Conférences	8
6.1	Définition	8
6.2	Jetons de présence	8
6.3	Indemnités de déplacement	8
6.4	Hébergement	8
6.5	Repas	9
7	Cours	9
7.1	Définition	9
7.2	Nombre minimal de participant.e.s pour organiser/annuler un cours	10
7.3	Nouveaux cours	10
7.4	Engagement d'un.e responsable de cours / directeur.trice de cours (avec et sans activité de qualification)	10
7.5	Engagement d'interprètes	11
7.6	Engagement d'assistant.e.s/collaborateurs.trices de cours	11
7.7	Indemnités pour les séances de préparation et de debriefing	11
7.8	Indemnités versées à la direction de cours	12
7.9	Accords	13
7.10	Montants versés pour les repas	13
7.11	Montants versés pour l'hébergement	14
7.12	Droit à l'hébergement et aux repas en fonction de la durée du cours	14

7.13	Indemnisation des frais de déplacements.....	16
7.14	Indemnités versées aux gymnastes de démonstration	16
7.15	Indemnités versées pour la préparation de la documentation de cours	16
7.16	Divers.....	16
7.17	Frais.....	17
7.18	Cotisations sociales.....	18
7.19	Dérogations aux normes des articles 7.1–7.18.....	18
8	Camps.....	18
8.1	Définition.....	18
8.2	Montant à charge des participant.e.s	18
8.3	Dons	19
8.4	Indemnités versées à la direction du camp et au personnel de cuisine.....	19
8.5	Forfaits d’administration	19
8.6	Travail des directeurs.trices / du personnel de cuisine	20
8.7	Déroulement du camp	20
8.8	Frais de déplacement.....	20
8.9	Hébergement.....	20
8.10	Repas	20
8.11	Divers.....	20
8.12	Déviations	21
9	Camps d’entraînement / Rassemblements des athlètes des cadres	21
9.1	Définition.....	21
9.2	Jetons de présence	21
9.3	Frais de déplacement.....	21
10	Compétitions nationales de l’encouragement du sport et de la mission olympique. 22	
10.1	Généralités	22
10.2	Jetons de présence	22
10.3	Indemnités de déplacement	23
10.4	Hébergement.....	23
10.5	Repas	23
10.6	Frais de matériel.....	23
11	Compétitions internationales de la mission olympique.....	24
11.1	Généralités	24
11.2	Jetons de présence	24
11.3	Indemnités de déplacement	24
11.4	Valeurs fixées pour l’hébergement et les repas lors des épreuves de sélection (internes).....	24
11.5	Compétitions internationales	25
12	Personnel bénévole du marketing, communication et sponsoring.....	25
12.1	Généralités	25
12.2	Jetons de présence	25

12.3	Indemnités de déplacement	25
12.4	Hébergement.....	25
12.5	Repas	25
13	Indemnités versées aux médias	26
14	Traductions	26
14.1	Définition.....	26
14.2	Valeurs générales d'indemnisation	26
15	Frais / Divers	26
15.1	Repas de Noël.....	26
15.2	Photocopieuses, imprimantes	26
15.3	Représentation	26
16	Indemnités de fonction	26
16.1	Comité central	26
16.2	Division, direction de domaine, secteur, groupe spécialisé	27
16.3	Missions indemnisées par des tiers	27
16.4	Travaux d'auteurs (manuels, directives, prescriptions de concours, etc.)	27
16.5	Missions spécifiques.....	27
17	Formulaires	28
18	Dispositions finales.....	28

2 Directives

2.1 Remarques préliminaires

Le présent Règlement d'indemnisation régit le dispositif financier et les frais de la Fédération suisse de gymnastique.

Les situations et montants non prévus dans le présent Règlement d'indemnisation doivent recevoir l'approbation de la direction.

2.2 Généralités / Bases

2.2.1 Obligation de contrôle

Le contrôle des comptes s'effectue de manière numérique. Les comptes doivent toujours être contrôlés par deux personnes, indépendamment du montant (contrôle à double). Dans tous les cas, le ou la client.e contrôle et impute la facture puis le processus de contrôle démarre en fonction du montant de la facture et du centre de coûts, selon les niveaux de fonction. Le paiement est validé par le chef ou la cheffe de la division des finances et services, respectivement par l'employé.e chargé.e de la comptabilité.

Le ou la client.e (fonctionnaire compétent.e / employé.e du secrétariat FSG)

- réceptionne la marchandise ou la prestation de service,
- effectue un contrôle quantitatif et qualitatif,
- vérifie l'intégralité des pièces comptables,
- vérifie la justesse des calculs,
- procède à l'imputation.

Niveaux de fonction (selon grille ci-après) :

- respect des délais,
- vérification des pièces justificatives conformément aux règlements et directives,
- responsabilité du respect du budget,
- respect et vérification des décisions par les instances dirigeantes.

Vue d'ensemble des compétences financières des différents niveaux de fonction

Montant	Niveau de fonction	Explications
Indépendamment du montant	Client.e	Le client ou la cliente effectue toujours le premier contrôle
Moins de CHF 1'000	Responsable centre de coût	Client.e et chef.fe centre de coût
De CHF 1'000 à 2'000	Chef.fe groupe spécialisé	Client.e, chef.fe centre de coût et chef.fe de groupe spécialisé
De CHF 2'000 à 5'000	Chef.fe de secteur	Client.e, chef.fe centre de coût et chef.fe de groupe spécialisé et de secteur
De CHF 5'000 à 10'000	Chef.fe de domaine	Client.e, chef.fe centre de coût et chef.fe de groupe spécialisé, secteur et domaine
De CHF 10'000 à 20'000	Chef.fe de division	Client.e, chef.fe centre de coût et chef.fe de groupe spécialisé, secteur et domaine
De CHF 20'000 à 70'000	Directeur.trice	Client.e, chef.fe centre de coût, chef.fe de groupe spécialisé, secteur et domaine et directeur.trice
Plus de CHF 70'000	Président.e central.e	Client.e, chef.fe centre de coût, chef.fe de groupe spécialisé, secteur et domaine, directeur.trice et président.e central.e

Le ou la chef.fe de la division des finances et services / l'employé.e en charge de la comptabilité :

- valide définitivement le paiement,
- garantit les liquidités,
- les notes de frais des employé.e.s salarié.e.s doivent être visées par le ou la supérieur.e hiérarchique et/ou le ou la responsable du centre de coûts conformément à l'art. 7.1 du Règlement sur le remboursement des frais.

2.2.2 Responsabilité budgétaire

- Chaque responsable du budget fait en sorte de s'en tenir à son budget tel qu'approuvé (retrées et dépenses)
- Des reports au sein d'une division ou d'un secteur ne sont possibles que sur décision de la division ou du secteur (la date et le nom de l'organisme en question doivent figurer sur la décision)
- Les reports budgétaires communs aux divisions sont soumis à l'approbation de la direction. Le CC doit être tenu informé de tout report budgétaire (via procès-verbal Di).
- Toute dépense additionnelle requiert de la part du comité central une rallonge budgétaire
- Les crédits budgétaires sont valables pour une année civile et expirent donc au 31 décembre. Seule la direction est habilitée à décider d'éventuels reports sur l'année suivante.

2.2.3 Calcul des cotisations AVS

2.2.3.1 Employé.e.s salarié.e.s

Toutes les indemnités ne relevant pas du domaine des frais sont en principe soumises au paiement de l'AVS. Cependant, si l'indemnité ne dépasse pas le montant de CHF 2'300.– et que le ou la bénéficiaire de l'indemnité n'exige pas expressément un décompte de la cotisation AVS, la FSG part du principe qu'il ou elle renonce à recevoir ce dernier. Les bénéficiaires d'indemnité doivent remplir le formulaire officiel de la FSG sur le personnel afin de déclarer leurs coordonnées et références pour le paiement. Ce formulaire peut être demandé auprès du secrétariat de la FSG ou téléchargé via extranet sur le site internet www.stv-fsg.ch.

2.2.3.2 Employé.e.s indépendant.e.s

Les employé.e.s indépendant.e.s soumettent la facture de leur prestation de services à la Fédération suisse de gymnastique FSG, Bahnhofstrasse 38, 5001 Aarau. Est en outre requise comme pièce justificative une attestation de la caisse de compensation à laquelle la personne indépendante est affiliée et à laquelle elle cotise.

2.2.4 Note de frais / Décompte de frais

- Tous les frais liés à la fonction exercée à la FSG font l'objet d'un formulaire de frais (téléchargement sur extranet) rempli en bonne et due forme.
- Sur présentation de l'original de la quittance ou, exceptionnellement, contre signature, les frais effectifs découlant des dépenses ayant un lien direct avec les fonctions exercées au sein de la FSG sont remboursés aux fonctionnaires de la FSG.
- Les frais de parking sont dédommagés avec l'indemnisation au kilomètre. Les frais de parking sont à la charge du fonctionnaire.
- La FSG ne prend pas en charge les amendes ni similaire.
- Les dates clés pour la soumission des notes de frais sont fixées au 31 mai et au 30 novembre. Par conséquent, le mois de décembre est reporté sur l'année suivante.

2.2.5 Indemnisation de déplacement et méthode de calcul des distances en kilomètres pour les indemnités de déplacement

La FSG soutient l'engagement « Le sport préserve l'environnement » de Swiss Olympic et encourage le développement durable de la mobilité. Par conséquent, nous incitons les fonctionnaires de la FSG à emprunter les transports publics chaque fois que cela est possible et utile.

Pour des raisons d'efficacité, le remboursement des frais de déplacement des comités (réunions) s'effectue à l'aide du portail Google Maps (www.maps.google.com), indépendamment du mode de transport.

Le calcul prend en compte les paramètres suivants :

- indiquer le numéro postal du lieu de domicile et de la destination. Pour plus de précision, saisir les adresses exactes ;
- trajet le plus rapide, en voiture, en conditions de trafic normales ;
- le lieu de domicile indiqué dans FSG-Admin sert de lieu de départ ;
- en l'absence de frais de déplacement (co-voiturage par exemple), il n'y a pas de remboursement des frais ;
- les déviations techniques du système de +/- 10% sont appliquées.

Train 2e classe (selon quittance)

Voiture CHF -.60/km

Avion la commande des billets d'avion passe par le secrétariat FSG, une indemnité de déplacement est versée pour le trajet jusqu'à l'aéroport

2.2.6 Affectation des frais

Les frais doivent être comptabilisés au poste correspondant (même en cas de report).

2.2.7 Attribution de mandats

Pour l'attribution de mandats pour prestations de biens et services :

- | | |
|--------------------------|--|
| jusqu'à CHF 20'000.- | mandats récurrents / appel d'offres : du ressort du ou de la chef.fe de la division |
| à partir de CHF 20'000.- | nouveaux mandats/attribution de mandats : deux offres au moins trois offres requises |

L'attribution s'effectue en fonction du rapport qualité et prix de l'offre. En cas de différence de prix de l'ordre de 3%, il est permis d'attribuer le mandat à l'offre la plus élevée pour autant que celle-ci promette, par exemple, une meilleure qualité.

3 Séances (instances)

3.1 Définition

Une séance (en présentiel ou en distanciel) est un échange planifié au sein d'une instance sur la base de la planification annuelle/du budget. Une séance non prévue dans la planification annuelle est considérée comme un entretien. On distingue entre séance brève (jusqu'à une heure de séance effective), ordinaire (entre une et cinq heures) et d'une journée (plus de cinq heures de séance effectives). Les séances donnent toujours lieu à un procès-verbal.

3.2 Jetons de présence

CHF 20.- par séance jusqu'à une heure

CHF 50.- par séance d'une à cinq heures

CHF 120.- par séance de cinq heures et plus par jour.

Le montant maximal de CHF 120.- par jour peut être décompté pour les séances et entretiens.

3.3 Indemnités de déplacement

CHF -.60/km de trajet effectif (pour la méthode de calcul, consulter également l'art. 2.2.5).

3.4 Repas

Pour les séances d'une journée, le ou la directeur.trice peut accorder un repas principal qui ne doit pas excéder CHF 20.-.

Les boissons alcoolisées sont en principe à la charge des consommateurs.trices.

3.5 Hébergement

- Choisir des hôtels à bon prix. Ne pas dépasser le montant de CHF 100.- par nuit.
- Les séances doivent durer au min. 4h par jour pour donner droit à une indemnité d'hébergement.

3.6 Indemnisation des séances

Les indemnités de séance sont versées sur une base trimestrielle par la division des finances et services. Le ou la directeur.trice de séance est chargé.e de préparer la liste de contrôle des présences.

4 Entretiens

4.1 Définition

Sont considérés comme entretiens toutes les réunions d'instances (membres pris séparément ou en groupe) non prévues dans la planification annuelle. Sont également considérées comme entretiens toutes les réunions avec des partenaires extérieurs.

4.2 Jetons de présence

CHF 20.– par entretien jusqu'au 1 heures

CHF 50.– par entretien 1 à 5 heures

CHF 120.– par séance de cinq heures et plus par jour.

Le montant maximal de CHF 120.– par jour peut être décompté pour les séances et entretiens.

4.3 Indemnités de déplacement

- CHF –.60/km de trajet effectif (pour la méthode de calcul consulter également l'art. 2.2.5)
- Plusieurs entretiens ayant lieu au même endroit et le même jour ne donnent droit qu'à une seule indemnité de déplacement.

4.4 Indemnisation des entretiens

Il incombe aux fonctionnaires concerné.e.s de déposer une demande d'indemnisation des entretiens. Les formulaires de demande de remboursement des frais sont à retirer auprès de la division des finances et services de la FSG ou à télécharger via extranet sur le site internet www.stv-fsg.ch.

5 Délégations

5.1 Définition

La composition des délégations envoyées aux compétitions, manifestations, cours, congrès, etc. est fixée par le comité central, la division, le domaine, le secteur ou le groupe spécialisé (et non pas au gré de la délégation elle-même). Une délégation est toujours détentrice d'un mandat et doit en répondre au mandataire.

Les délégations internationales sont fixées par le ou la président.e central.e et le ou la directeur.trice. Les chef.fes de délégation et les participant.e.s salarié.e.s par la FSG ne perçoivent aucune indemnisation supplémentaire.

5.2 Montants provenant d'autres organisations

5.2.1 Jetons de présence d'organisations externes

Dans l'hypothèse où des jetons de présence sont versés par une organisation externe, ceux-ci peuvent être convenus avec le ou la fonctionnaire FSG. Dans ce cas, aucune prétention envers des jetons de présence FSG ne peut exister.

5.2.2 Part à l'hébergement, aux repas, aux indemnités de déplacement, etc. d'organisations externes

Tous les montants perçus d'une autre manière pour l'hébergement, les repas ou les déplacements sont à déduire des frais facturés à la FSG.

5.2.3 Jetons de présence (les délégations internationales sont également indemnisées pour les jours de déplacement)

CHF 20.- jusqu'à une heure
CHF 50.- entre une et cinq heures
CHF 120.- par séance de cinq heures.

5.2.4 Indemnités de déplacement

- CHF –.60/km de trajet effectif (pour la méthode de calcul consulter également l'art. 2.2.5).

5.2.5 Hébergement

Choisir un hôtel à bon prix.

5.2.6 Repas pris en charge par les participant.e.s

- Petit-déjeuner CHF 10.-
- Repas principal CHF 30.-

6 Conférences

6.1 Définition

Les conférences ont lieu sur invitation du comité central, d'une division, d'un domaine, d'un secteur ou d'un groupe spécialisé. Les personnes y prenant part sont membres d'une associations cant./rég. et de l'instance organisatrice ou y exercent une fonction. Les réunions de juges sont indemnisées selon les mêmes critères que pour les conférences.

6.2 Jetons de présence

Directeur.trice de conférence	CHF 120.- par jour
Intervenant.e.s (sauf membres de l'instance)	CHF 120.- par jour Les frais plus élevés font l'objet d'une convention devant être approuvée par l'instance supérieure
Membres de l'instance	CHF 20.- jusqu'à une heure CHF 50.- entre une et cinq heures CHF 120.- à partir de cinq heures
Participant.e.s	Aucun jeton de présence n'est versé
Interprètes	Indemnisation sur la base de la durée effective de traduction : Jusqu'à 75 minutes CHF 100.- 76 – 120 minutes CHF 170.- 121 – 180 minutes CHF 220.- 181 – 240 minutes CHF 290.- A partir de 241 minutes CHF 360.- (= valeur journalière maximale)

6.3 Indemnités de déplacement

Directeur.trice de conférence Intervenant.e.s Membres de l'instance	CHF –.60 /km (pour la méthode de calcul consulter également l'art. 2.2.5)
Participant.e.s	Aucun jeton de présence n'est versé

6.4 Hébergement

Directeur.trice de conférence Intervenant.e.s Membres de l'instance	Choisir en règle générale des hôtels à bon prix. Ne pas dépasser le montant de CHF 100.- par nuit
Participant.e.s	Frais à la charge des associations cant./rég.

6.5 Repas

Directeur.trice de conférence Intervenant.e.s Membres de l'instance	Pour les séances/conférences d'un jour, le ou la président.e peut autoriser un repas principal. Ne pas dépasser le montant de CHF 20.-
Participant.e.s	Frais à la charge des associations cant./rég.

7 Cours

7.1 Définition

Cours spéciaux (ateliers)	Ces cours mettent l'accent sur le développement personnel (enseignement des compétences individuelles)
Cours de moniteurs.trices / de perfectionnement	Ces cours mettent l'accent sur la formation (continue) personnelle (en règle générale enseignement des compétences de moniteurs.trices)
Cours centraux	Les directeurs.trices.trices des cours FSG et des associations cantonales suivent une formation continue lors du cours central.
Cours cadres	Les formateurs.trices FSG suivent une formation continue lors du cours cadre.
Cours d'expert.e.s	Ces cours permettent de former les formateurs.trices de la FSG.
Formation d'entraîneurs	Ces cours s'adressent aux instructeurs.trices formé.e.s dans une spécialité sportive d'élite FSG travaillant à temps partiel ou complet. La formation de moniteurs.trices/entraîneurs en sport d'élite est régie par Jeunesse et Sport, la Formation des entraîneurs Suisse et la Fédération suisse de gymnastique.
Cours de juges	Ces cours sont une formation (continue) des juges.
Cours de formateurs.trices	Ces cours servent à former les formateurs.trices des juges
Management de société	Ces cours assurent la formation (continue) des fonctionnaires de société et d'association.

La FSG opère une distinction entre les différentes fonctions comme suit :

Responsable de cours	Principal responsable, interlocuteur.trice du secrétariat FSG et responsable de l'organisation du cours : planification, organisation, déroulement du travail post cours. Tâches explicitement effectuées (liste non exhaustive) : préparation du programme, répartition des intervenant.e.s, réservation des installations, garantie des conditions cadres avant et pendant le cours, responsabilité du cours sur place, décompte du cours, expédition des invitations des cours de juges, etc. Peut en outre officier comme directeur.trice du cours.
Directeur.trice de cours, formateur.trice, intervenant.e, spécialiste	Chargé.e de transmettre la matière du cours
Interprète	Chargé.e d'interpréter les cours se déroulant en plusieurs langues
Aide/assistant de cours	Aide le ou la responsable du cours pour les questions administratives sur place

Futur.es formateur.trices de juges	Les futur.e.s formateurs.trices de juges suivent un cours de base ou de perfectionnement afin d'acquérir les compétences de directeur.trice de cours et/ou de responsable de cours
Stagiaire	Les futur.e.s expert.e.s J+S, gym P+E et esa effectuent leur stage pen-dant la formation d'experts dans le cadre d'une formation de base sur 6 jours.
Maître.sse de stage	Le ou la maître.sse de stage est à disposition du ou de la stagiaire durant tout son stage et l'évalue.

7.2 Nombre minimal de participant.e.s pour organiser/annuler un cours

Cours de moniteurs.trices / Cours de juges: 8 participant.e.s

Cours centraux et cours de cadres/FC2 : 5 participant.e.s

Cours d'expert.e.s / Formation d'entraîneurs: 1 participant.e cours spéciaux (ateliers) /
management de société cf. calcul

- Lorsque ces limites sont atteintes au délai d'inscription, les responsables de cours reçoivent l'autorisation d'organiser le cours
- Si la limite n'est pas atteinte au délai d'inscription, le ou la chef.fe de la formation, de concert avec le ou la responsable du cours, évalue la situation et décide de la tenue ou de l'annulation du cours. La direction de la division de l'encouragement du sport ainsi que le secteur concerné sont ensuite informés de sa décision.
- Si, suite à des désistements de dernière minute, les limites ne sont pas atteintes, le chef de la formation, de concert avec le ou ls responsable du cours, évalue la nouvelle situation et décide de la tenue ou de l'annulation du cours. Le ou la chef.fe de la division concernée ainsi que le secteur concerné sont informés sur le déroulement du cours, voire sur l'annulation du cours.
- En cas d'annulation, le ou la chef.fe de la formation prend une décision au sujet des conséquences financières résultant des conventions déjà passées
- Une annulation donne droit aux demandes d'indemnisation suivantes :
- Responsable du cours : si l'annulation intervient avant la publication dans le Plan des cours => pas de droit à une indemnisation. Si l'annulation intervient entre la publication dans le Plan des cours et avant, resp. après, le délai d'inscription =>droit à 50% des indemnités administratives.
- Direction du cours : pas de droit à une indemnisation

7.3 Nouveaux cours

Les cours ne figurant pas au budget nécessitent une autorisation de la part du ou de la chef.fe de la formation sur demande de la direction de la division, pour autant que l'enveloppe budgétaire de la division soit respectée.

7.4 Engagement d'un.e responsable de cours / directeur.trice de cours (avec et sans activité de qualification)

Cours spéciaux (ateliers)	Pas d'indication ; le cours doit rapporter un bénéfice d'au moins 20%
Cours de moniteurs.trices Perfectionnement	1 responsable de cours plus 1 directeur.trice de cours supplémentaire pour 12 participant.e.s
Cours de moniteurs.trices au plus haut niveau	1 responsable plus 1 directeur.trice de cours supplémentaire pour 8 participant.e.s
Cours cadre Cours centraux	1 responsable de cours plus 1 directeur.trice de cours supplémentaire pour 8 participant.e.s
Cours de formateurs.trices	Individuel, fixé par le ou la chef.fe de la formation en fonction de la
Cours d'entraîneurs	Individuel, fixé par le ou la chef.fe de la mission olympique
Cours de juges	1 responsable de cours plus 1 directeur de cours supplémentaire pour 12 part.
Management de	Pas d'indication ; le cours doit rapporter un bénéfice d'au moins 20%

Exemple pour un cours de moniteurs.trices et de cadres :

Participation à un cours de moniteurs.trices	Part. à un cours de cadres	Responsable du cours	Directeur.trice de cours	Total cadre du cours
1-12	1-8	1	1	2
13-24	9-16	1	2	3
25-36	17-24	1	3	4
37-48	25-32	1	4	5
49-60	33-40	1	5	6
61-72	41-48	1	6	7

Le ou la responsable du cours peut aussi enseigner sur place et être indemnisé.e à titre d'intervenant.e.

7.5 Engagement d'interprètes

L'engagement d'un.e (max. deux pour les CC) interprète(s) peut intervenir à partir du moment où trois participant.e.s parlent une langue différente.

7.6 Engagement d'assistant.e.s/collaborateurs.trices de cours

Pour les cours rassemblant au moins 50 participant.e.s, il est autorisé d'engager, en plus d'un.e expert.e, un.e assistant.e/collaborateur.trice de cours. A partir de 100 participant.e.s, un.e deuxième assistant.e/collaborateur.trice peut être engagé.e. Ces derniers.ères n'exercent aucune activité de formation.

Au lieu d'un.e directeur.trice de cours et conformément à l'art. 7.4, jusqu'à 49 participant.e.s il est possible d'engager un.e assistant.e de cours au lieu d'un.e directeur.trice. L'assistant de cours n'exerce pas d'activité de formation. Le nombre minimal de 50 participant.e.s ne doit pas être atteint.

Exemple de cours de moniteurs.trices avec 18 participant.e.s

En principe on peut engager un.e responsable de cours et deux directeurs.trices de cours mais cette règle permet d'engager un.e responsable de cours, un.e directeur.trice de cours et un.e assistant.e de cours.

Dans le cas où plusieurs cours se déroulent simultanément au même endroit, seule une indemnité d'assistant de cours est versée.

7.7 Indemnités pour les séances de préparation et de debriefing

Pour les cours de moniteur, de juge, de cadre, d'expert.e.s, de management de société et centraux, il est permis d'organiser au maximum une séance de préparation ou une séance de debriefing avec l'équipe des directeurs.trices.

Les personnes participant à une séance de préparation, resp. de debriefing, ont droit à des jetons de présence conformément à l'art. 3 du présent Règlement.

Pour tous les autres cours, la FSG n'indemnise ni la séance de préparation ni la séance de debriefing. Les indemnités sont à la charge du cours en question.

7.8 Indemnités versées à la direction de cours

Les indemnités pour la direction de cours ne sont jamais versées par le ou la responsable du cours mais toujours par le secrétariat, division des finances et services.

Les montants ci-après sont les valeurs maximales obligatoires :

Indemnités d'enseignement à titre d'intervenant.e ou d'interprète : Indemnisation en règle générale en fonction de la durée effective de la leçon. La période de préparation et de déplacement n'est pas rétribuée mais est incluse dans les montants indiqués.		
Durée de l'enseignement jusqu'à	75 minutes	CHF 100.-
	76 – 120 minutes	CHF 170.-
	121 – 180 minutes	CHF 220.-
	181 – 240 minutes	CHF 290.--
	Dès 241 minutes	CHF 360.- (= valeur journalière max.)
Indemnités pour le ou la responsable du cours CHF 200.- pour les cours sur plusieurs jours CHF 100.- pour les cours d'un jour CHF 70.- pour les cours d'une demi-journée		
En règle générale, le ou la responsable du cours effectue les tâches administratives et organisationnelles mentionnées dans l'art. 7.1. Si ces tâches sont réparties entre le ou la responsable et/ou la direction du cours, le montant financier peut l'être également. La direction de la formation, du domaine ou du secteur peut diminuer le montant à condition que le ou la responsable ou la direction du cours ne reprennent qu'une partie seulement des tâches mentionnées dans l'art. 7.1.		
Indemnités pour l'activité de qualification <ul style="list-style-type: none">▪ L'activité de qualification des expert.e.s lors des cours de moniteurs.trices est calculée à hauteur de 241 min. au maximum et est indemnisée avec CHF 360.- au maximum. La valeur journalière maximale de CHF 360.- ne peut cependant pas être dépassée dans un cours de moniteurs.trices.		
Indemnités versées aux aides/assistant.e.s du cours <ul style="list-style-type: none">▪ Un.e assistant.e/aide de cours sera indemnisé à hauteur de CHF 100.- par jour.▪ En l'absence d'un.e aide/assistant.e de cours en présence de plus de 50 participant.e.s, il est permis d'augmenter de CHF 100.- le forfait versé pour le travail administratif.		
Indemnités versées aux futur.e.s formateurs.trices de juges <ul style="list-style-type: none">▪ Les futur.e.s formateurs.trices de juges perçoivent une indemnité de CHF 120.- par journée de cours.		
Indemnités versées au ou à la secrétaire d'examen de la formation de juges Soutiennent l'examen pratique des juges, n'ont pas de fonction de direction du cours. Le ou la secrétaire de l'examen reçoit une indemnité de CHF 100.- par jour.		
Indemnités versées aux stagiaires et aux maîtres de stage : <ul style="list-style-type: none">▪ Les stagiaires obtiennent une indemnité de CHF 120.- pour chaque journée de cours▪ Les maîtres.ses de stage perçoivent une indemnité de CHF 360.- par journée de cours (s'ils ou elles officient le même jour également comme intervenant.e, la valeur journalière maximale de l'indemnité ne peut pas excéder CHF 360.-)		

Indemnités pour formation des entraîneurs de la mission olympique					
	Encadrement stagiaires	Encadrement travail de diplôme	Evaluation travail de diplôme	Visite des entraînements	Coach developer
BeLAK (CB, FC1, FC2, Einf. LS)	-	-	-	forfait CHF 200.-	-
ComPass	-	-	-	forfait CHF 200.-	-
Instructeur.trice FSG	forfait CHF 200.-	-	-	-	-
Entraîneur FSG 1	forfait CHF 200.-	3 entretiens à CHF 50.-	forfait CHF 100.-	-	-
Formation entr. prof.	-	-	-	-	forfait CHF 2'000.-
Entraîneur FSG 2	forfait CHF 300.-	-	-	-	-
Formation diplôme entraîneur	-	-	-	-	forfait CHF 2'000.-
Entraîneur FSG 3	forfait CHF 300.-	-	-	-	-

7.9 Accords

Pour les **cours spéciaux, de management de société, centraux, d'expert.e.s et de cadre**, une indemnité plus élevée que l'indemnité habituelle peut être versée à titre exceptionnel. Elle doit cependant obtenir l'approbation du ou de la chef.fe de la formation avant que le ou la formateur.trice n'intervienne, et nécessite dans tous les cas de figure d'être stipulée par écrit. Cependant, les montants max. versés par la FSG sont les suivants (les personnes exigeant des sommes supérieures ne sont pas engagées par la FSG) :

Durée de l'enseignement	Montant en francs	Complément
Jusqu'à 75 minutes	Max. 180.-	Frais cf. règlement
76 – 120 minutes	Max. 360.-	Frais cf. règlement
121 – 180 minutes	Max. 480.-	Frais cf. règlement
181 – 240 minutes	Max. 600.-	Frais cf. règlement
Dès 241 minutes	Max. 1'000.-	Frais cf. règlement

7.10 Montants versés pour les repas

Description	Participant.e.s	Direction du cours
Petit-déjeuner	CHF 10.-	CHF 10.-

Dîner	CHF 20.-	CHF 20.-
Souper	CHF 20.-	CHF 20.-
Collation	CHF 7.-	CHF 7.-
Principe	En général, les frais de repas sont inclus dans les frais de cours pour les cours d'une journée entière.	Les frais des repas pendant le cours sont pris en charge par la FSG.
Dépassement de coût	Dans l'hypothèse où les frais de repas dépassent de manière substantielle ces valeurs, le surcoût sera encaissé sur place, respectivement les frais de cours seront modifiés.	
Alcool	Les boissons alcoolisées sont généralement à la charge des consommateurs.	

7.11 Montants versés pour l'hébergement

Description	Participant.e.s	Direction du cours
Cours de moniteurs.trices Cours de juges Cours centraux	CHF 30.-	CHF 80.-
Cours cadres Cours de formateurs.trices Cours d'expert.e.s	CHF 80.-	CHF 80.-
Formation des entraîneurs	Selon convention individuelle	
Cours spéciaux (ateliers) Management de société	Pas de limites ; les cours doivent rapporter un bénéfice d'au moins 20% !	CHF 80.-
Renonciation à l'hébergement	Les personnes renonçant à l'hébergement ne peuvent pas prétendre à une réduction des frais de cours.	Les personnes renonçant à l'hébergement ne peuvent pas prétendre à une indemnisation.
Dépassement de coût	Dans l'hypothèse où les frais d'hébergement dépassent de manière substantielle ces valeurs, le surcoût sera encaissé sur place, respectivement les frais de cours seront modifiés.	

7.12 Droit à l'hébergement et aux repas en fonction de la durée du cours

En règle générale, les frais d'hébergement sont inclus dans les cours de plusieurs jours. Si le cours est publié sans hébergement, le tarif du cours est réduit.

Le droit à l'hébergement et au repas est fixé par module en fonction de la durée du cours et du mode de déroulement :

- les valeurs pour l'hébergement sont fixées dans l'art. 7.11.
- les valeurs pour les repas sont fixées dans l'art. 7.10.
- les droits variant en fonction de la conception/du déroulement du cours sont indiqués dans l'art. 7.12.1. Exemples dans les art. 7.12.2 et 7.12.3.

7.12.1 Modules selon la durée du cours

Durée	Droit
½ journée (jusqu'à 5h d'enseignement)	1 x collation
1 journée (à partir de 5h d'enseignement)	1 x collation 1 x repas principal (dîner ou souper)
Hébergement	1 x petit-déjeuner 1 x repas principal (dîner ou souper)

7.12.2 Exemple 1 : cours de deux jours avec hébergement

1 jour (1 ^{er} jour de cours)	Hébergement (1 ^{er} jour de cours)	1 jour (2 ^e jour de cours)
1 x dîner 1 x collation	1 x souper 1 x petit-déjeuner	1 x dîner 1 x collation

7.12.3 Exemple 2 : cours d' 1½ jour avec hébergement

1 jour (1 ^{er} jour de cours)	Hébergement (1 ^{er} jour de cours)	½ jour (2 ^e jour de cours)
1 x dîner 1 x collation	1 x souper 1 x petit-déjeuner	1 x collation

ou

½ jour (1 ^{er} jour de cours)	Hébergement (1 ^{er} jour de cours)	1 jour (2 ^e jour de cours)
1 x collation	1 x souper 1 x petit-déjeuner	1 x dîner 1 x collation

7.13 Indemnisation des frais de déplacements

Description	Participant.e.s	Direction du cours
Cours de moniteurs.trices Cours de perfectionnement	Pas d'indemnités cours J+S ; coupons CFF	CHF –.60 /km (méthode de calcul consulter aussi l'art. 2.2.5)
Cours spéciaux (ateliers) Cours de juges Cours de formateurs.trices Cours d'expert.e.s Cours centraux Management de société	Pas d'indemnités	
Cours cadres	CHF –.60 /km (méthode de calcul consulter aussi l'art. 2.2.5)	Pour les engagements sur plusieurs journées, consécutifs et les retours quotidiens au domicile, les frais de déplacement ne sont remboursés que si la FSG ne peut pas fournir d'hébergement. Si le directeur du cours décide de rentrer dormir chez lui alors qu'un hébergement a été réservé, ses frais de déplacement lui sont remboursés à hauteur de CHF 80.–maximum.
Formation des entraîneurs	Pas d'indemnités	CHF–.60/km pour <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encadrement du travail de diplôme ▪ Présence aux entraînements et ▪ Formation dans la spécialité sportive

7.14 Indemnités versées aux gymnastes de démonstration

- Les gymnastes de démonstration travaillant durant toute la durée d'une leçon dans le but d'enseigner la technique, la méthodologie et la didactique recevront une indemnité de CHF 15.–par leçon ou CHF 45.– max. par jour
- Les sociétés effectuant une démonstration peuvent recevoir au max. CHF 100.– par société
- CHF 500.–max. par cours sont versées pour tous les gymnastes/sociétés de démonstration
- En outre, une collation de CHF 7.— max. par personne et/ou, si nécessaire, un repas principal de max. CHF 20.– sont servis.
- Les sociétés (gymnastes de démonstration) ne perçoivent aucune indemnité de déplacement

7.15 Indemnités versées pour la préparation de la documentation de cours

L'élaboration de la documentation de cours n'est pas indemnisée à part mais est comprise dans le forfait versé aux directeurs.trices.

En ce qui concerne les indemnités versées pour la traduction de la documentation de cours, se reporter au chapitre 14.

7.16 Divers

7.16.1 Délégations aux cours

Les membres de division, de domaine et de secteur suivant un cours dans le cadre de leurs fonctions perçoivent les mêmes indemnités que les délégations (jetons de présence en fonction de la demande : jusqu'à 1 heure CHF 20.–, entre 1 et 5 h CHF 50.– et plus de 5h CHF 120.–. Le décompte s'effectue à l'aide du formulaire « Décompte entretiens/délégations » (cf. aussi chap. 5).

Clause spéciale pour les cours centraux : par souci de qualité (contact avec les formateurs.trices cantonaux.les), les divisions concernées sont autorisées à déléguer aux cours centraux une personne (en règle générale le ou la responsable de la formation) ainsi que le ou la chef.fe du secteur en question (ou son/sa suppléant.e). Cette activité est rémunérée au taux quotidien maximal de CHF 120.-. Cependant, si ces personnes sont également engagées comme formateurs.trices, le montant quotidien maximal de CHF 360.- pourra leur sera versé. Le versement intervient une fois les décomptes du cours effectués.

7.16.2 Inspection d'un nouveau lieu de déroulement d'un cours

Dans ce cas, possibilité de verser pour la visite de reconnaissance les Frais de déplacement pour une personne au maximum (CHF -.60/km de trajet effectif (pour la méthode de calcul consulter également l'art. 2.2.5) ainsi qu'une indemnité journalière variant en fonction de la durée (jusqu'à 1 heure CHF 20.-, entre 1 et 5h CHF 50.- et plus de 5h CHF 120.-).

7.16.3 Transport du matériel

Des indemnités de déplacement de CHF -.60/km de trajet effectif (pour la méthode de calcul consulter également l'art. 2.2.5) peuvent être versées pour acheminer des engins supplémentaires au lieu de déroulement d'un cours.

7.16.4 Activités sociales

La FSG ne finance pas les activités sociales (par ex. excursions, repas des moniteurs.trices, musique, etc.). Ces dernières doivent trouver une autre source de financement (collecte, dons).

7.16.5 Support musical, matériel de cours et petit matériel

Les supports de musique, le matériel de cours et le petit matériel ne sont jamais compris dans le montant du cours. La documentation du cours est comprise dans le montant du cours.

7.16.6 Cadeaux

Un montant de CHF 3.- max. par participant (mais aux max. CHF 100.- par cours) est prévu pour les cadeaux remis à des personnes ne bénéficiant pas d'indemnité de directeur selon le règlement d'indemnisation (par ex. concierge, personnel de cuisine, conférenciers.ères, autorités, etc.). Les personnes bénéficiant d'une indemnité, conformément au Règlement d'indemnisation, ne reçoivent pas de présent.

Les cadeaux peuvent être retirés auprès du secrétariat central de la FSG.

7.16.7 Acomptes

Si un acompte est demandé, le remettre au secrétariat concerné selon le formulaire « Demande d'acompte ».

Si un acompte a été perçu, il doit figurer dans les décomptes du cours. Aucune précision n'est apportée quant à l'utilisation d'un éventuel bénéfice.

7.16.8 Cours internationaux de juges de la FIG dans les disciplines d'élite FSG

Les cours internationaux de juges de la FIG (formation) dans les disciplines d'élite de la FSG peuvent varier des normes et valeurs mentionnées dans le présent Règlement d'indemnisation. L'organisation et l'administration s'effectuent d'entente entre la division du sport d'élite et la division de la formation. Les participant.e.s participent aux frais de formation en s'acquittant d'un montant forfaitaire journalier (selon publication du cours officielle). Les montants forfaitaires sont fixés par le ou la chef.fe de la formation d'entente avec le ou la chef.fe de la mission olympique.

7.17 Frais

7.17.1 Quittances

Toutes les quittances doivent comporter le numéro du cours. Sont remboursés par la FSG les frais suivants, contre facture :

- frais de port,
 - téléphone,
- photocopies (si possible photocopies de la documentation de cours à effectuer par le secrétariat FSG),
- transport des engins.

7.17.2 Frais de matériel / de location

Les montants suivants peuvent être alloués, contre facture, sous le point « Divers » le montant maximal de CHF 2.– par participant.e mais au maximum CHF 200.– par cours (aux cours centraux max. CHF 400.– par cours) pour les objets suivants :

Location d'appareils audiovisuels tels que vidéos, beamers ou ordinateurs, imprimantes, etc.

- Films, vidéos, photos, etc.
- Toner, cartouches pour imprimante, etc.
- Matériel de bureau tel que chemises transparentes, papier, classeurs, stabiloboss, etc.
- Matériel de bricolage ou autre tel que ballons, foulards, etc.
- Médicaments

Pour la location de matériel propre comme engins audio/vidéo, la somme maximale de CHF 40.– peut figurer sur la facture.

Le secrétariat FSG met gratuitement à disposition les articles suivants : serviette de bureau, pharmacie, beamer, etc. Le matériel peut être réservé auprès du secrétariat FSG.

7.18 Cotisations sociales

Cf. chapitre 2.2.3.

7.19 Dérogations aux normes des articles 7.1–7.18

Des dérogations aux normes des articles 7.1–7.18 sont obligatoirement sujettes à autorisation. Un document avec chiffres et justification est à remettre au ou à la chef.fe de la formation.

8 Camps

8.1 Définition

Dans le cadre de sa planification annuelle, la FSG propose aux enfants et aux jeunes de toutes les catégories d'âge de participer à des camps jeunesse, ce qui leur permet d'exercer une activité sportive durant leurs vacances. Les activités des camps sont prioritairement centrées sur les spécialités sportives de la FSG et sont complétées par un programme cadre et des activités récréatives adaptés à l'âge des participant.e.s. Tous les camps jeunesse sont identiques au niveau organisation et administration.

8.2 Montant à charge des participant.e.s

Un montant minimal de CHF 330.– est demandé aux participant.e.s à un camp, quel qu'il soit. Dès que les frais d'infrastructure (hébergement, repas, location de la salle et des engins) dépassent les directives générales en vigueur, le prix du camp sera augmenté proportionnellement

Ce montant comprend :

- la composition du montant du camp
- l'indemnisation de la direction du camp (1 responsable de camp, 1 suppléant, 1 directeur.trice additionnel.le pour 8 participant.e.s)
- l'indemnisation des stagiaires
- les indemnités de déplacement pour la direction, les stagiaires et le personnel de cuisine
- (CHF –.60/km de trajet effectif (pour la méthode de calcul consulter également l'art. 2.2.5)
- l'hébergement
- les repas (y.c. indemnisation pour la cuisine si sans pension ainsi qu'achat de couverts supplémentaires)
- les frais d'infrastructure (location de la salle et indemnités au concierge, transport des engins et du matériel comme, par ex. magnésie, location d'engins spéciaux)

- le programme cadre pour les enfants (excursions, billets d'entrée, soirée de clôture, bricolage)
- le programme cadre pour la direction, les stagiaires et le personnel de cuisine (repas de la direction, cadeau aux dirigeants)
- les frais divers (téléphone, frais de port, photocopies, médicaments, matériel de bureau).

Remboursement du montant du camp

Dans l'hypothèse où un enfant doit quitter prématurément le camp (maladie, blessure, ennui de la maison, etc.), le montant du cours est partiellement remboursé comme suit :

- en principe, des frais d'administration de CHF 50.- sont toujours facturés.
- dans un deuxième temps, les journées où l'enfant était présent sont facturées et déduites du montant total. Le reste est remboursé.

Exemple : le camp coûte CHF 350.- et dure 6 jours. L'enfant doit rentrer chez lui après trois jours pour cause de maladie :

frais d'administration fixes de CHF 50.-

valeurs journalières sur 3 jours : CHF 350.- : 6 = CHF 58.33 * 3 jours = CHF 175.-.

- CHF 350.- - 50.- - 175.- = le montant de CHF 125.- est remboursé !

8.3 Dons

Tous les dons effectués en faveur du camp jeunesse sont à porter en détail aux décomptes, et des remerciements écrits seront adressés par le ou la responsable du camp.

8.4 Indemnités versées à la direction du camp et au personnel de cuisine

Les indemnités suivantes sont versées aux directeurs.trices (montant par journée de travail d'au moins 6 heures) :

Responsable du camp	CHF	250.-	
Moniteurs.trices avec reconnaissance valide			
Expert.e.s J+S	CHF	200.-	
FC 2 J+S	CHF	170.-	
FC1 J+S / Professeur de sport	CHF	120.-	
Cours de base FSG	CHF	100.--	
Moniteurs.trices sans formation FSG	CHF	60.-	
Stagiaires de plus de 16 ans	CHF	40.-	
Stagiaires de moins de 16 ans	nourriture et logement		(évaluation des cas individuels)
Leçon de compensation	forfait	CHF 120.-/leçon	

Les moniteurs.trices dont le statut est « caduc » voient leur indemnité baissée d'un niveau.

Les entraîneurs étrangers sont classés et indemnisés par le chef de l'encouragement de la relève en fonction de leur certificat (jours de formation, etc.).

Responsable cuisine	CHF	200.-	
Personnel de cuisine	CHF	120.-	(dès 18 ans)
	CHF	80.-	(16-17 ans)

8.5 Forfaits d'administration



8.6 Travail des directeurs.trices / du personnel de cuisine

Outre le ou la responsable du camp et son suppléant, il est permis d'engager un.e directeur.trice supplémentaire pour 8 participant.e.s max.(indépendamment de la catégorie). Les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans le contingent). Exemple :

- 30-32 enfants/jeunes => 1 responsable de camp, 1 suppléant.e, 3 directeurs.trices
- 33-40 enfants/jeunes => 1 responsable de camp, 1 suppléant.e, 4 directeurs.trices
- 41-48 enfants/jeunes => 1 responsable de camp, 1 suppléant.e, 5 directeurs.trices
- 49-56 enfants/jeunes => 1 responsable de camp, 1 suppléant.e, 6 directeurs.trices
- etc.

Lors des camps FSG, la cuisine n'est généralement pas assurée par des tiers. Chaque camp a le droit de disposer d'un.e responsable cuisine et d'un.e suppléant.e. Outre ces deux personnes, il est permis d'engager une personne supplémentaire pour 30 participant.e.s.

Exemple :

- 30-60 enfants/jeunes => 1 responsable de cuisine, 1 suppléant.e, 2 personnes supplémentaires
- 61-90 enfants/jeunes => 1 responsable de cuisine, 1 suppléant.e, 3 personnes supplémentaires
- etc.

8.7 Déroulement du camp

Pour qu'un ait lieu, il faut qu'au moins 30 personnes s'y soient inscrites.

8.8 Frais de déplacement

Le montant de CHF 50.- peut être facturé une fois par camp pour les achats, le transport de matériel et autre. Le décompte est effectué directement par le ou la responsable du camp. Aucune indemnité de déplacement n'est versée aux participant.e.s.

8.9 Hébergement

Pour l'hébergement, s'en tenir aux montants suivants :

- participant.e.s : hébergement simple jusqu'à max. CHF 15.- par jour
- direction/personnel de cuisine : hébergement jusqu'à max. CHF 80.- par jour

8.10 Repas

Pour les camps où l'on ne fait pas soi-même la cuisine, les frais des repas ne peuvent pas excéder CHF 25.- par jour et par participant. Lorsque l'on fait la cuisine soi-même, compter CHF 12.- par participant.e par jour.

8.11 Divers

Au cas où le camp devait se dérouler à un nouvel endroit, les frais de déplacement liés à l'inspection des lieux seront indemnisés une seule fois (calcul cf. art. 2.2.5) et des jetons de présence (CHF 20.- jusqu'à 1h, CHF 50.- entre 1h et 5h, CHF 120.- à partir de 5h).

Si un acompte a été perçu, il doit figurer dans les décomptes du camp. Aucune précision n'est apportée quant à l'utilisation d'un éventuel bénéfice.

La somme maximale de CHF 200.- par camp est prévue pour les cadeaux au concierge, personnel de cuisine externe, intervenant.e.s, etc. dont maximum CHF 5.- par personne pour les directeurs.trices et le personnel de cuisine interne.

Les boissons alcoolisées sont généralement à la charge des consommateurs.trices.

Un montant de CHF 20.- max. par participant.e peut être facturé pour le programme annexe (excursion, soirée de clôture, après-midi bricolage, etc.).

Toutes les quittances doivent comporter le numéro du camp. Sont remboursés par la FSG les frais suivants, sur présentation d'une facture :

- frais de port
- téléphone

- photocopies (si possible photocopies de la documentation à effectuer par le secrétariat central FSG)
- transport d'engins

8.12 Déviations

Toute déviation des normes sous les art. 8.1 – 8.11 doit faire l'objet d'une demande au ou à la chef.fe de l'encouragement du sport avec indication de la représentation chiffrée et de la raison.

9 Camps d'entraînement / Rassemblements des athlètes des cadres

9.1 Définition

Conformément à son projet sport élite, la FSG organise des camps d'entraînement et des rassemblements pour ses cadres jeunesse, espoirs et nationaux. La participation à ces voies de formation centrales est gratuite pour les athlètes des cadres (hébergement, repas, frais d'infrastructure et d'entraînement). Les frais de transport sont à la charge des athlètes des cadres.

En règle générale, lors de ces voies de formation centrales, les athlètes des cadres sont encadrés par leur entraîneur personnel. Pour ces derniers, les frais d'hébergement et de repas sont pris en charge par la FSG tandis que les frais de transport ainsi que les indemnités de travail sont à la charge du centre d'entraînement en question. Les exceptions font l'objet d'accords contractuels conclus avec les centres régionaux ou, dans des cas isolés, sont réglées par le ou la chef.fe de la mission olympique.

9.2 Jetons de présence

9.2.1 Direction principale (sauf s'il s'agit d'entraîneurs salarié.e.s par la FSG)

CHF 200.– par jour

Forfait administratif pour la préparation et le debriefing de CHF 200.– pour un camp/rassemblement de plusieurs jours ou CHF 100.– pour un camp/rassemblement d'un jour

9.2.2 Entraîneurs (sauf s'il s'agit d'entraîneurs salarié.e.s par la FSG)

CHF 120.– par journée de travail d'au moins 6 heures

CHF 90.– par journée de travail entre 4 et 6 heures

CHF 60.– par journée de travail entre 2 et 3 heures

En principe, les versements sont effectués aux centres régionaux de performance.

9.2.3 Médecins/physiothérapeutes

CHF 300.– par jour pour les médecins

CHF 180.– par jour pour les physiothérapeutes

9.2.4 Athlètes des cadres

Pas de jeton de présence.

9.3 Frais de déplacement

9.3.1 Direction principale et entraîneurs

Aucune indemnité de déplacement

9.3.2 Athlètes des cadres

Aucune indemnité de déplacement

9.4 Montant alloué pour l'hébergement et les repas

Ne pas dépasser les montants suivants :

- CHF 27.– par athlète du cadre et par nuit pour l'hébergement
- CHF 80.– par entraîneur et par nuit pour l'hébergement
- CHF 50.– par jour et par athlète du cadre/entraîneur pour les repas

(petit-déjeuner max. CHF 10.-, dîner et/ou souper max. CHF 20.-). En lieu et place d'un repas principal, possibilité de servir une collation de CHF 7.-

Les boissons alcoolisées sont en principe à la charge des consommateurs.trices.

Si le coût effectif de l'hébergement et des repas devait dépasser de manière significative ces montants de référence, le surcoût sera facturé sur place aux athlètes du cadre et aux entraîneurs.

10 Compétitions nationales de l'encouragement du sport et de la mission olympique

10.1 Généralités

Selon les conventions, c'est à la FSG, respectivement au CO, de verser des indemnités aux membres de la direction des concours (cf. organigramme) ainsi qu'aux juges en possession d'un brevet.

Les montants s'appliquent aux compétitions suivantes :

- championnats suisses de gymnastique de sociétés
- championnats suisses de gymnastique aux agrès féminine par équipes
- championnats suisses de gymnastique aux agrès féminines individuels/Finales par engin
- championnats suisses de gymnastique aux agrès Elle+Lui
- championnats suisses de gymnastique aux agrès masculins individuels/par équipes
- finale suisse du concours multiple par équipe d'athlétisme (CMEA)
- championnats suisses d'aérobic
- championnats suisses de balle à la corbeille
- championnats suisses de gymnastique de société jeunesse
- championnats suisses de gymnastique
- journées suisses de tests de gymnastique
- championnats FSG d'estafette-navette
- championnats suisses d'indica
- championnats suisses de balle au filet
- tournoi suisse de volleyball
- tours de promotion FSG de balle à la corbeille
- coupe FSG de balle à la corbeille
- championnats suisses de gymnastique artistique
- championnats suisses de gymnastique artistique par équipes GAM/GAF
- championnats suisses juniors de gymnastique artistique
- championnats suisses de gymnastique rythmique
- championnats suisses de trampoline
- journées suisses de gymnastique artistique
- journées des tests FSG de gymnastique artistique
- sélections, tests et éliminations de la FSG (comme manifestations autonomes)
- matches internationaux (en Suisse)
- tournois internationaux (en Suisse).

Des directives spécifiques réglementent la Fête fédérale de gymnastique FFG (cf. Règlement d'indemnisation de la FFG).

Les membres de la direction des concours ainsi que les juges en possession d'un brevet reçoivent un billet d'entrée gratuit à la manifestation en question.

10.2 Jetons de présence

10.2.1 Frais de préparation

Le montant de CHF 200.- est versé une fois à la direction des concours (une personne par manifestation) (à l'exclusion des éliminations internes, des sélections et des tests).

10.2.2 Membres de la direction des concours

CHF 200.– par jour.

Le nombre de membres par catégorie de manifestations est restreint comme suit :

Top events : max. 13 personnes

Events : max. 8 personnes

Insider events : max. 3 personnes

Trois personnes max. par compétition. Trois personnes supplémentaires pour la direction générale des concours pour les manifestations avec plusieurs concours.

10.2.3 Speaker

CHF 120.– par jour.

10.2.4 Juges, chef.fe.s de place, secrétariat

Jusqu'à 5h de travail :

CHF 30.– par jour

Dès 5h de travail

CHF 50.– par jour

(sauf les arbitres de balle à la corbeille : CHF 80.– par jour)

10.2.5 Séance/briefing avec inspection de l'endroit la veille

La DGC/le speaker ou les juges ont le droit d'avoir une séance de préparation la veille.

Indemnisation pour les séances selon art. 3.2.

Thèmes : répartition des places et des groupes, entretiens divers, évaluation, etc.

Montant des indemnités selon les valeurs ordinaires des séances (art. 3.2).

10.2.6 Bureau des calculs (une personne)

CHF 120.- par jour.

10.3 Indemnités de déplacement

CHF –.60/km de trajet effectif (pour la méthode de calcul consulter également l'art. 2.2.5).

10.4 Hébergement

10.4.1 Direction des concours

Choisir un hôtel à bon prix sans dépasser CHF 100.– par personne.

10.4.2 Juges

Hébergement simple (ne pas dépasser le montant de CHF 60.– par personne).

10.5 Repas

Au min. les valeurs suivantes :

- Jusqu'à 3 h de travail : une collation et une boisson
- Jusqu'à 6 h de travail : un repas principal et une boisson, une collation et deux boissons
- Plus de 6 h par jour : deux repas principaux et deux boissons, deux collations et quatre boissons

10.6 Frais de matériel

Le bureau des calculs a droit à CHF 100.–par jour de manifestation pour les frais de matériel (location ou location individuelle d'équipement et de logiciel).

11 Compétitions internationales de la mission olympique

11.1 Généralités

Les montants mentionnés s'appliquent aux compétitions suivantes :

- matches internationaux (à l'étranger)
- championnats d'Europe
- championnats du monde
- tournois internationaux (à l'étranger)

Les frais d'hébergement et de repas de la délégation suisse sont pris en charge par la Fédération suisse de gymnastique, respectivement par le CO concerné.

11.2 Jetons de présence

11.2.1 Chef.fe de délégation, juges

CHF 120.– par jour.

11.2.2 Médecin (sur la base des recommandations de Swiss Olympic)

CHF 300.– par jour.

11.2.3 Physiothérapeute

CHF 180.– par jour

11.2.4 Gymnastes

Pas de jeton de présence

11.2.5 Entraîneurs

Pas de jeton de présence

11.3 Indemnités de déplacement

11.3.1 Epreuves de sélection pour les manifestations internationales / matches internationaux en Suisse

CHF –.60/km de trajet effectif (pour la méthode de calcul consulter également l'art. 2.2.5).

11.3.2 Compétitions internationales

- CHF –.60/km de trajet effectif (pour la méthode de calcul consulter également l'art. 2.2.5).
- Taxes autoroutières sur présentation de la quittance
- En cas d'utilisation du bus de la FSG, seuls les frais de carburant et les taxes autoroutières sont pris en charge. Aucune autre indemnité de déplacement n'est versée.

11.3.3 Gymnastes

Les membres des cadres nationaux, juniors, espoirs, jeunesse et de prospection ne reçoivent aucune indemnité de déplacement pour se rendre à l'aéroport ou au point de rendez-vous fixé en Suisse. Sont pris en charge les frais d'avion ou de train à partir de ce point de rendez-vous.

11.4 Valeurs fixées pour l'hébergement et les repas lors des épreuves de sélection (internes)

Pour autant que l'hébergement et les repas ne soient pas pris en charge par le CO, les valeurs suivantes s'appliquent :

- CHF 27.– par athlète du cadre et par nuit pour l'hébergement
- CHF 80.– par entraîneur/juge et par nuit pour l'hébergement
- CHF 50.– par jour et par athlète du cadre/entraîneur/juge pour les repas

(petit-déjeuner max. CHF 10.–, dîner et/ou souper max. CHF 20.– chacun). En lieu et place d'un repas principal, possibilité de servir une collation d'une valeur de CHF 7.—.

11.5 Compétitions internationales

Les valeurs s'appliquant aux compétitions internationales sont les valeurs budgétées fixées selon l'offre sur place.

12 Personnel bénévole du marketing, communication et sponsoring

12.1 Généralités

Le personnel bénévole chargé du marketing, communication et sponsoring assure sur place, lors des manifestations et compétitions, la présentation visuelle, les activités prévues, les stands publicitaires/d'image de la FSG et des sponsors et le live-streaming de celle-ci.

Le ou la responsable de la manifestation est chargé.e de planifier et de mettre en œuvre la présentation de la FSG et des sponsors de celle-ci ou de planifier et de mettre en œuvre le live-streaming, chaque fois en incluant la planification des interventions des bénévoles, et d'assurer la coordination entre le CO local et la FSG. Il ou elle s'assure que le matériel de la FSG et des sponsors de celle-ci soit installé et positionné correctement et que toutes les activités prévues se déroulent au mieux. Par ailleurs, il ou elle travaille étroitement avec les autres membres de l'équipe M+C+S sur place (médiats FSG). Un forfait supplémentaire peut être réclamé pour tous les travaux de planification préparatoires, pour autant qu'ils aient occasionné un minimum de 8 heures de travail.

12.2 Jetons de présence

12.2.1 Forfait de préparation

Le montant forfaitaire de CHF 200.– est versé une fois par manifestation pour les frais de préparation de la manifestation, y compris pour la planification du travail des bénévoles.

12.2.2 Responsable de la manifestation / Encadrement du stand FSG

Engagement

jusqu'à 1h	CHF	20.–
entre 1h et 5h	CHF	50.–
à partir de 5h	CHF	120.–

12.3 Indemnités de déplacement

CHF –.60 /km (pour la méthode de calcul, voir l'art. 2.2.5).

12.4 Hébergement

Choisir un hôtel à bon prix. Ne pas dépasser le montant CHF 100.– par personne.

12.5 Repas

Les repas sont si possible fournis par le CO local. Exigences minimales :

- jusqu'à 3h d'engagement : une collation et une boisson
- jusqu'à 6h d'engagement : un repas principal et une boisson, une collation et une boisson
- plus de 6h d'engagement par jour : deux repas principaux avec une boisson, deux collations et deux boissons.

Dans l'hypothèse où les repas ne sont pas fournis par le CO local, il est possible d'imputer les coûts des repas ci-dessus comme suit :

Petit-déjeuner	CHF	10.–
Dîner/souper	CHF	20.–
Collation	CHF	7.–

13 Indemnités versées aux médias

L'indemnisation des personnes externes à la rédaction mandatées (texte, photo, vidéo, etc.) pour la FSG (magazine de gymnastique, site internet, news hub, réseaux sociaux, portraits, cartes de dédicaces, etc.) est désormais régie par une notice spécifique de la division M+C+S qui régit et inclut, entre autres, les droits sur l'image, le son et le contenu.

14 Traductions

14.1 Définition

Un.e traducteur.trice est employé.e pour les traductions (allemand, français et anglais). Pour les directives et règlements techniques, il est souhaitable de faire contrôler les textes par un.e spécialiste. Ces tâches sont en règle générale du ressort des membres des instances chargées de la « liaison avec la Suisse romande ». Selon le volume, prévoir une indemnité.

Dans des cas exceptionnels, le secrétariat FSG peut demander à des fonctionnaires bénévoles de se charger de mandats de traduction. Indemnisation conformément à l'art. 14.2.

Les traductions de la division M+C+S sont régies dans une notice distincte de la division M+C+S.

14.2 Valeurs générales d'indemnisation

Valeur 1 : avec police de caractère 10, CHF 1.30 la ligne (+ CHF 0.25 pour des traductions techniques). Valeur 2 : avec police de caractère 12, CHF 1.10 la ligne (+ CHF 0.20 pour des traductions techniques).

Les mandats de traduction volumineux peuvent être rétribués à l'aide d'un montant forfaitaire ou horaire.

15 Frais / Divers

15.1 Repas de Noël

- Toutes les instances composées de bénévoles jusqu'à, y compris, les groupes spécialisés (comité central, domaines, secteurs et groupes spécialisés) ont droit à un repas de Noël.
- Le lieu est fixé par le ou la chef.fe de la division.
- Les commissions et groupes de projet ayant été actifs durant toute une année ont également droit à un repas de Noël.
- Un montant de CHF 60.-par membre de l'instance est mis à disposition. Tout surcoût sera pris en charge par le ou la participant.e concerné.e.
- Joindre l'original de la facture du restaurant au décompte.

15.2 Photocopieuses, imprimantes

Les fonctionnaires FSG obtiennent le remboursement, contre facture, des coûts effectifs de copies et d'utilisation d'imprimantes individuelles.

15.3 Représentation

Les membres du CC et chefs de secteur peuvent prétendre, en cas de besoin, à des frais de représentation (par ex. apéro, fleurs, etc.). Joindre la facture des frais au décompte.

16 Indemnités de fonction

16.1 Comité central

16.1.1 Composition

Les indemnités versées au comité central se composent d'une indemnité de base et d'une indemnité forfaitaire pour frais selon la fonction.

16.1.2 Compétences

Le comité central fixe lui-même ses indemnités au début de l'année civile et dans le cadre du budget approuvé.

16.1.3 Indemnités forfaitaires pour frais

L'indemnité forfaitaire pour frais englobe :

- les imprimés, photocopies, frais de port (sauf envois de masse),
- les frais de téléphone,
- les repas lors d'entretiens et de délégations nationales,
- les travaux de préparation,
- le prix d'entrée/hébergement, etc. des accompagnateurs.

16.2 Division, direction de domaine, secteur, groupe spécialisé

Une indemnité libre peut être versée qui se compose d'une indemnité de base majorée d'un supplément en fonction des dépenses.

Le niveau de l'indemnité est chaque année fixé par la direction de la division et soumis à la direction pour approbation.

16.2.1 Niveaux d'indemnisation

Les divisions distinguent les niveaux de fonction suivants :

- 1.) directeur.trice général.e des concours
- 2.) chef.fe de secteur
- 3.) chef.fe de groupe spécialisé

16.2.2 Valeurs d'indemnisation

Les niveaux d'indemnisation sont fixés sur la base des critères suivants (peut varier selon les divisions) :

Fonction dirigeante

- Nombre de collaborateurs.trices
- Nombre de séances/conférences
- Nombre de manifestations
- Nombre de cours
- Charge de travail en général

16.3 Missions indemnisées par des tiers

(Responsables branche sportive J+S, groupe spécialisé J+S, etc.)

Conformément à la confirmation de vote, une indemnité supplémentaire peut être versée aux personnes exerçant sur mandat de la FSG une fonction indemnisée par un tiers (OFSPPO par exemple). Le montant de cette indemnité peut être fixée annuellement par la direction de la division et fixée par écrit dans une convention séparée portant également la signature du ou de la directeur.trice.

16.4 Travaux d'auteurs (manuels, directives, prescriptions de concours, etc.)

Les personnes qui exercent, sur mandat de la FSG, une activité d'auteur sont indemnisées pour leur activité sur la base d'une convention écrite distincte portant la signature du ou de la responsable de la division et du ou de la directeur.trice. L'indemnité s'élève à CHF 360.- par journée de 8,4 heures.

16.5 Missions spécifiques

La direction de la division peut fixer une indemnité supplémentaire pour des missions spécifiques. Le montant dépend de la charge de travail et de l'enveloppe budgétaire approuvée. Selon le cas, une convention écrite est rédigée. Si le montant obligatoire pour le versement de l'AVS est atteint avec l'indemnité, une convention par écrit est obligatoire. Elle doit également porter la signature du ou de la directeur.trice.

17 Formulaires

- Indemnités versées à la direction de cours
- Indemnités versées au personnel de cuisine
- Indemnités versées aux gymnastes de démonstration
- Décompte des frais de cours
- Décompte de frais
- Décompte de frais détaillé
- Décompte de frais à l'étranger
- Décompte des entretiens/délégations dans le sport d'élite et de performance de la relève
- Décompte des entretiens/délégations en sport de masse et de la formation
- Décompte des entretiens/délégations des divisions administratives
- Décompte des compétitions et camps d'entraînement
- Indemnités compétitions et camps d'entraînement
- Contrôle des présences
- Fiche personnelle

Les formulaires peuvent être obtenus sur support papier ou sous forme électronique auprès de la division des finances et des services (finanzen@stv-fsg.ch).

Le présent Règlement d'indemnisation ainsi que les formulaires concernés peuvent être téléchargés sur le site FSG www.stv-fsg.ch / actuel / téléchargements / directives-exemple.

18 Dispositions finales

Le comité central a mis en vigueur le présent Règlement d'indemnisation pour la première fois le 1^{er} janvier 2003. Il a ensuite été revu les 1^{er} janvier 2004, 1^{er} janvier 2006, 1^{er} janvier 2011, 1^{er} janvier 2015, 1^{er} janvier 2017, 1^{er} janvier 2019 et le 1^{er} janvier 2021.

Le présent Règlement d'indemnisation a été approuvé par le comité central le 18 octobre 2024. Il entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025 et remplace toutes les versions précédentes.

Le président central

Le responsable des finances au comité central

Fabio Corti

Felix Mangold