

## RÈGLEMENT DES FONCTIONNAIRES de la Fédération suisse de gymnastique (FSG)

Approuvé lors de la réunion du CC du 26 janvier 2018, adapté lors de la  
réunion du CC du 7 décembre 2018.



## Table des matières

1. Portée et fondements .....	3
2. Devoir de loyauté et de diligence .....	3
3. Devoir de confidentialité.....	3
4. Propositions et améliorations .....	3
5. Entrée en fonction .....	3
6. Départ.....	4
7. Honneurs.....	4
8. Certificat de travail.....	4
9. Assurances.....	4
10. Formation, formation continue et perfectionnement .....	4
11. Indemnités .....	5
12. Validité juridique .....	5
13. Remarques finales .....	5

## **1. Portée et fondements**

### **1.1 Portée**

Le Règlement des fonctionnaires contient des dispositions contraignantes en matière de ressources humaines pour tous les fonctionnaires élus. Ceux-ci englobent, outre les fonctionnaires bénévoles actifs, en particulier les membres du comité central, les membres des divisions, secteurs, domaines et groupes spécialisés, les auteurs et personnes chargés de missions spécifiques et toutes les personnes assumant des tâches indemnisées par des tiers conformément aux art. 17.3, 17,4 et 17.5 du Règlement d'indemnisation FSG.

### **1.2 Fondements**

Le Règlement des fonctionnaires s'appuie sur les fondements politiques et juridiques de la FSG (Statuts, diagramme de fonctions, planification de la fédération).

## **2. Devoir de loyauté et de diligence**

Les fonctionnaires exécutent les tâches qui leur sont confiées avec diligence. Dans le cadre de leurs fonctions, ils défendent et représentent les intérêts de la Fédération suisse de gymnastique et respectent la hiérarchie. Ils font part à leur supérieur hiérarchique de toute difficulté et manquement porté(e) à leur connaissance et contribuent à améliorer la situation.

Les fonctionnaires respectent le Code de déontologie de la FSG (annexe) et agissent conformément à celui-ci. Conformément à l'art. 4 du Règlement «Sanctions et amendes», toute infraction donne lieu à des sanctions pouvant aller jusqu'à la suppression du statut de fonctionnaire.

Les fonctionnaires manipulent avec soin et sérieux le matériel mis à leur disposition par la FSG. Les documents, idées, concepts, etc. élaborés dans le cadre de leurs fonctions sont propriété de la FSG et ne peuvent dès lors être utilisés hors de la FSG sans le consentement explicite de la direction. Cela vaut également pour tout document préparé par la FSG ou appartenant à cette dernière.

## **3. Devoir de confidentialité**

Les fonctionnaires ont un devoir de confidentialité envers des tiers à propos des faits dont ils ont la connaissance du fait de leur appartenance à la fédération. Ils s'engagent à ne pas les exploiter ni à les utiliser à des fins personnelles. Cela vaut pendant la période de leur collaboration et continue de valoir une fois qu'il a été mis un terme à leur collaboration.

## **4. Propositions et améliorations**

Tous les fonctionnaires ont pour tâche de contribuer à l'élaboration, à la simplification et à l'amélioration des méthodes et procédés de travail. Ils doivent également attirer l'attention de leur supérieur à ce sujet. Idées novatrices et propositions d'améliorations sont en tout temps les bienvenues.

## **5. Entrée en fonction**

L'entrée en fonction a lieu sur élection au début de l'année civile ou selon entente. Les élections se déroulent selon le diagramme de fonctions de la FSG par les instances suivantes:

Comité central	Assemblée des délégués
Commission de contrôle de gestion	Assemblée des délégués
Membre de division	Direction
Membre de secteur	Division
Membre de groupe/domaine spécialisé	Secteur
Membre de commission	Comité central

Tout clarification et confirmation d'élection s'effectue par l'instance responsable de l'élection.

## **6. Départ / Révocation**

L'élection est en principe valable pour une durée illimitée. Les départs ou révocations ont lieu en règle générale au terme de l'année civile.

### **6.1. Démission**

La démission doit être envoyée dans les délais, par écrit, à la direction de la division avec copie au supérieur hiérarchique direct. Les démissions au sein du comité central sont notifiées à l'interne.

### **6.2. Révocation**

Les fonctionnaires peuvent être révoqués au terme de l'année civile par l'instance responsable de l'élection mentionnée sous l'art. 5.

Une révocation est possible en tout temps pour des motifs importants. Sont considérés comme motifs importants l'inexécution ou la mauvaise exécution des activités mentionnées dans le descriptif de fonction ainsi que la non observation des devoirs selon les bases politico-légales de la FSG.

### **6.3. Cadeau aux fonctionnaires démissionnaires**

Les membres de division démissionnaires reçoivent un cadeau d'une valeur de CHF 100.– par année d'activité au niveau de la division ainsi qu'un fanion FSG. Tous les autres fonctionnaires FSG reçoivent également un cadeau conformément au classeur de documents «Octroi de cadeaux aux fonctionnaires bénévoles nouvellement élus ou démissionnaires».

## **7. Honneurs**

Pour les honneurs, prière de consulter le Règlement sur les titres honorifiques de la FSG.

## **8. Certificat de travail**

Tous les fonctionnaires ont droit à un certificat de travail. Ce dernier est à demander au supérieur hiérarchique au plus tard quatre semaines à l'avance.

## **9. Assurances**

Conformément au règlement de la Caisse d'assurance de sport de la FSG (CAS), les fonctionnaires membres FSG actifs sont assurés durant leurs activités effectuées pour le compte de la FSG pour la responsabilité civile, les bris de lunettes et les accidents (en complément aux assurances tierces).

Les fonctionnaires non membres actifs FSG sont, durant leurs activités effectuées pour le compte de la FSG, assurés pour la responsabilité civile et les accidents (en complément aux assurances tierces) par le biais d'un contrat d'assurance collectif contracté auprès d'une compagnie d'assurance suisses concessionnaire.

## **10. Formation, formation continue et perfectionnement**

Les fonctionnaires ont droit de suivre une formation, une formation continue et un perfectionnement pour autant que cela soit utile à l'exercice de leurs fonctions à la FSG.

### **10.1. Compétence**

Le supérieur hiérarchique est responsable de coordonner les mesures de formation en fonction des besoins de ses fonctionnaires et d'en faire la demande auprès des instances décisionnelles suivantes:

Comité central

Jusqu'au niveau division

Commissions

Comité central

Direction de division

Direction

### **10.2. Participation de la FSG aux frais et engagement de travail**

#### **10.2.1 Généralités**

La FSG participe comme suit dans le cadre du budget aux coûts de formation, formation continue et perfectionnement des fonctionnaires bénévoles. En acceptant cette participation aux frais, les fonctionnaires s'engagent à assumer leurs fonctions pendant la durée mentionnée ci-après :

<b>Prise en charge par la FSG</b>	<b>Durée pendant laquelle le fonctionnaire s'engage à travailler</b>
De 0 à CHF 500.-	Aucune
De CHF 501.- à CHF 1'000.-	1 an
De CHF 1'001.- à CHF 1'500.-	2 ans
Pour chaque tranche supplémentaire de CHF 500.-	+ 1 an

La durée d'engagement de travail débute au terme de la formation continue.

Dans l'hypothèse où le fonctionnaire met un terme à son activité bénévole avant la fin de la période pour laquelle il s'est engagé, il rembourse à la FSG les frais versés par cette dernière au prorata des mois et après déduction du montant de CHF 500.- libre d'engagement.

#### **10.2.2 Participation aux frais des offres de formation FSG**

Les membres de division, secteur, groupe et domaine spécialisé bénéficient d'un rabais de 30% sur le prix des membres. Les frais sont remboursés après le cours, sur présentation de la facture, et sont pris en charge par le secteur concerné.

#### **10.2.3 Participation aux frais du Gym'n'Move**

Tous les secteurs reçoivent gratuitement deux cartes de deux jours qu'ils peuvent donner à leurs fonctionnaires. Pour des besoins supplémentaires, se référer à l'art. 10.2.2.

#### **10.2.4 Participation aux frais d'autres offres de formation et de formation continue**

Indemnisation selon l'art. 10.1.

### **11. Indemnités**

Les indemnités sont versées conformément au Règlement FSG sur les indemnités.

### **12. Validité juridique**

Le Règlement des fonctionnaires fait partie intégrante de la collaboration. En signant la fiche personnelle, les fonctionnaires confirment avoir lu le Règlement des fonctionnaires et être d'accord avec son contenu.

### **13. Remarques finales**

Le présent Règlement des fonctionnaires a été approuvé par le comité central FSG le 26 janvier 2018. Il entre en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2018.

Adapté lors de la réunion du CC du 7 décembre 2018.

Annexe  
Code de déontologie