

FÉDÉRATION GÉNÉRALE DES RETRAITÉS DES CHEMINS DE FER DE FRANCE ET D'OUTRE MER

59 BOULEVARD DE MAGENTA 75010 PARIS ☎ 01 40 37 31 21 📠 01 40 37 67 96

- Association déclarée conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901 sous le n° 157679 du 7 décembre 1917 -



e-mail : fgrcf @ wanadoo.fr

GUIDE METHODOLOGIQUE DES TÂCHES A EFFECTUER PAR UNE SECTION

SOMMAIRE

I	Un retraité, un retraité et son conjoint ou le conjoint d'un adhérent ADHERENT	3
II	L'adhérent change de situation (changement d'adresse, démission, décès, arrive d'une autre section, etc.)	5
III	L'encaissement des cotisations de fin d'année	8
IV	L'enregistrement des cotisations encaissées	9
V	Le paiement des cotisations à la trésorerie de la Fédération	10
VI	Le prélèvement sur pension	11
VII	La tenue de la comptabilité de la section	12
VIII	La section doit ouvrir un compte courant postal	14
IX	La section doit modifier son compte courant postal	14
X	La section désire ouvrir un livret d'épargne	15
XI	La section désire modifier son livret d'épargne	16
XII	Les bilans de section de fin d'année (bilan comptable, compte rendu administratif)	17
XIII	Un responsable de section mérite d'être honoré pour services rendus	18
XIV	Un ancien adhérent va fêter son centenaire	18
XV	L'organisation et la tenue de l'assemblée générale	19
XVI	Les suites d'une assemblée générale	22
XVII	L'organisation et la tenue d'une réunion d'information	23

Annexes

1	Le « Bulletin d'adhésion et d'abonnement »,	27
1bis	Le « Bulletin d'adhésion et d'abonnement » couple	28
2	L'imprimé « Nouveaux adhérents »,	29
3	L'imprimé « Fiche de versement »,	30
4	L'imprimé « Modification de situation de l'adhérent »,	31
5	L'imprimé « Avis – Changement d'adresse » émis par la Fédération,	32
6	L'imprimé « Avis de mutation » émis par la Fédération,	33
7	L'imprimé « Avis de décès CP 214R »,	34

8	L'imprimé « Autorisation permanente de prélèvement sur pension »,	35
9	Le « Livre journal » de comptabilité de la section,	36
10	L'imprimé « Bilan comptable »,	37
11	L'imprimé « Compte rendu section»,	38
12	L'imprimé « Extrait des délibérations de l'assemblée générale du ... »,	39
13	L'imprimé « Avis de réunion AG / RI /autre manifestation».	40

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
I.a – Un retraité ADHERE	« Bulletin d'adhésion et d'abonnement » avec nom et prénom, etc. (annexe n°1)	Adhérent / Un responsable de section	Au moment de l'adhésion	A classer	Peut adhérer également un agent réformé, une veuve (veuf) de retraité, un(e) retraité(e) des wagons lits, réseaux secondaires ...
	« Carte d'adhérent » bleue avec collage de la vignette	Un responsable de section	Au moment de l'adhésion	Adhérent	
	« Nouveaux adhérents » (M. ou Mme) (annexe n°2)	Trésorier	Dès que possible !	Siège de la Fédération	
	« Fiche de versement » (annexe n° 3) plus CCP suite à l'encaissement	Trésorier	Dès que possible !	Trésorier Fédéral	
	Mise à jour du répertoire des adhérents par section	Trésorier	Dès que possible !	Dossier « Suivi des effectifs »	
	Lettre d'accueil	Président de section	Dès que possible !	Adhérent	

3

I.b – Un(e) retraité(e) et son conjoint ADHERENT	« Bulletin d'adhésion et d'abonnement » couple avec M. et Mme (annexe n°1 bis)	Adhérents / Un responsable de section	Au moment de l'adhésion	A classer	Ce conjoint n'est pas, lui-même, retraité des chemins de fer
	« Carte d'adhérent couple » de couleur rose	Un responsable de section	Au moment de l'adhésion	Adhérents (couple)	
	« Nouveaux adhérents » (M. et Mme) (annexe n° 2)	Trésorier	Dès que possible !	Siège de la Fédération	
	« Fiche de versement » (annexe n° 3) plus CCP suite à encaissement	Trésorier	Dès que possible !	Trésorier fédéral	
	Mise à jour du répertoire des adhérents par section	Trésorier	Dès que possible !	Dossier « Suivi des effectifs »	
	Lettre d'accueil	Président de section	Dès que possible !	Adhérent	

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
I.c – Le conjoint d'un adhérent ADHERE	Annuler le « bulletin d'adhésion et d'abonnement » du retraité déjà adhérent plus sa carte d'adhérent (bleue)	Trésorier	Au moment de l'adhésion couple	A détruire	Ce conjoint n'est pas lui-même, retraité des chemins de fer
	« Bulletin d'adhésion et d'abonnement » couple avec M. et Mme (annexe n° 1bis)	Adhérents/ Un responsable de section	Au moment de l'adhésion couple	A classer	
	« Carte d'adhérent couple » de couleur rose	Un responsable de section	Au moment de l'adhésion couple	Adhérents (couple)	
	« Nouveaux adhérents » M. et Mme (annexe n° 2)	Trésorier	Dès que possible	Siège de la Fédération	Avec la mention : Monsieur ... déjà adhérent
	« Fiche de versement » (annexe n° 3) plus CCP suite à l'encaissement	Trésorier	Dès que possible !	Trésorier fédéral	
	Mise à jour du « Répertoire des adhérents par section »	Trésorier	Dès que possible !	Dossier « Suivi des effectifs » de la section	

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
II - L'adhérent change de situation : 1. Il change d'adresse mais reste à la section	« Modification de situation de l'adhérent » (annexe n° 4)				L'établissement et l'envoi de cet imprimé au siège de la Fédération peuvent être remplacés par Internet (E-mail). Attention, tous les renseignements figurant sur l'imprimé doivent être repris. Il n'y a pas lieu de transmettre l'imprimé en confirmation.
	Rubrique : « Nouvelle adresse »	Trésorier	Dès que possible !	Siège de la Fédération	
	Mise à jour du « Répertoire des adhérents par section »	Trésorier	Dès que possible !	Dossier « Suivi des effectifs » de la section	
	Avis de « Changement d'adresse » (annexe n° 5)	Fédération (Service du fichier)	Dès la modification au fichier	Président de section, Secrétaire de section pour classement	
2. Il change d'adresse et de section (départ)	Rubrique : « Mutation dans une autre section »	Trésorier	Dès que possible !	Siège de la Fédération	
	Avis de « Changement d'adresse » (annexe n° 5)	Fédération (Service du fichier)	Dès la modification au fichier	Président de section, Secrétaire de section pour classement	
	Mise à jour du « Répertoire des adhérents par section »	Trésorier	Dès que possible !	Dossier « Suivi des effectifs » de la section	
3. Il arrive d'une autre section a. La mutation est annoncée à ma section par l'adhérent	Rubrique : « Nouvelle adresse » en précisant, si nécessaire, « section cédante non avisée »	Trésorier	Dès que possible !	Siège de la Fédération	- S'assurer qu'il est à jour de ses cotisations, - Annoter sa carte d'adhérent, - Le Président avise les autres membres du bureau et les autres adhérents à la première occasion. Décrire la section, expliquer son fonctionnement, etc.
	Mise à jour du « Répertoire des adhérents par section »	Trésorier	Dès que possible !	A conserver	
	Lettre d'accueil	Président de section	Dès que possible !	L'adhérent reçu	

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
3. Il arrive d'une autre section (suite) b. La mutation est annoncée par la Fédération	« Avis de mutation » (annexe n° 6)	Siège de la Fédération	Dès que possible !	Président de section Secrétaire pour classement	- La section se conforme aux indications reçues de la Fédération, - S'assurer qu'il est à jour de ses cotisations, - Annoter sa carte d'adhérent.
	Mise à jour du « Répertoire des adhérents par section »	Trésorier	Dès que possible !	A conserver	- Le président informe les autres membres du bureau et les autres adhérents à la première occasion
	Lettre d'accueil	Président de section	Dès que possible !	L'adhérent reçu	- Décrire la section, expliquer son fonctionnement, etc. - Prendre contact avec lui également par téléphone.

4. Il est radié, il a démissionné, il n'a pas réglé sa cotisation	Rubrique : « Suppression »	Trésorier	Dès que possible !	Siège de la Fédération	
	Mise à jour du « Répertoire des adhérents par section »	Trésorier	Dès que possible !	Dossier « Suivi des effectifs » de la section	

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
5. Il décède Particularités : a. Le défunt était (ou a été) un membre du bureau de la section b. La famille du défunt a besoin d'une aide administrative c. Le conjoint désire poursuivre l'adhésion souscrite par le défunt	Rubrique : « Suppression »	Trésorier	Dès que possible !	Siège de la Fédération	
	Mise à jour du « Répertoire des adhérents par section »	Trésorier	Dès que possible !	Dossier « Suivi des effectifs » de la section	
	Rédiger une lettre en y précisant ses fonctions pour insertion dans la rubrique « Nécrologie » du magazine « Le cheminot retraité »	Président de la section (s'il n'est pas le défunt bien sur)	Dès que possible !	Responsable Régional	
	Remplir un « Avis de décès » CP 214 R (annexe n° 7)	Famille et Un responsable de section	Dès que possible !	Caisses de Prévoyance et de Retraite de la SNCF	Possibilité de déposer l' « Avis de décès » CP 214 R accompagné des pièces justificatives demandées dans une antenne CP
	Rubrique : « Conjoint continuant » de l'imprimé « Modification de situation de l'adhérent » (annexe n° 4)	Trésorier	Dès que possible !	Siège de la Fédération	Envoyer également une lettre d'accueil à ce conjoint continuant pour lui présenter la FGRCF et la section
	Mise à jour du « Répertoire des adhérents par section »	Trésorier	Dès que possible !	Dossier suivi des effectifs de la section	

6. L'adhérent est âgé d'au moins 95 ans	En accord avec lui, rédaction d'une note (accompagnée d'une photo récente et de bonne qualité) pour demande d'insertion dans la rubrique « carnet » du magazine « Le cheminot retraité »	Président de section	Pas de délai	Responsable Régional	Le délai de parution pouvant atteindre un an, signaler immédiatement tout décès éventuel de l'adhérent
--	--	----------------------	--------------	----------------------	--

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
III – L'encaissement des cotisations de fin d'année :					
1. par le receveur	« Main courante » d'encaissement (note l'encaissement sur ce document)	Receveur	A partir de la réception des vignettes jusqu'à fin mars de l'année suivante. Au moment de l'encaissement (à domicile, lors d'une permanence ou d'une réunion)	Trésorier de la section	Coller la vignette de l'année sur la carte de l'adhérent
2. par prélèvement sur pension					
a. autorisation de prélèvement	« Autorisation permanente de prélèvement sur pension » pour pension directe et pension de réversion (annexe n° 8)	Partie 1 : Adhérent Partie 2/3/4 : Trésorier de la section	30 septembre au plus tard de l'année A pour un prélèvement de la cotisation de l'année A + 1	Partie 1 et 2 : Siège de la Fédération (service du fichier) Partie 3 : Trésorier de la section Partie 4 : Adhérent	La demande de report de prélèvement sur la pension de réversion lors du décès d'un adhérent n'est pas possible. Il y a lieu de refaire signer une demande par le conjoint. La partie 4 est encartée dans la carte de l'adhérent (remplace la vignette)
b. le prélèvement annuel	Automatique sur la pension SNCF	Caisses de Retraite Marseille	Echéance du 1 ^{er} janvier uniquement (pour l'année qui commence)	L'adhérent prend connaissance du prélèvement sur sa pension du 1 ^{er} trimestre	Le prélèvement sera reconduit tacitement d'année en année, sauf avis contraire des adhérents concernés

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
c. suppression de l'autorisation de prélèvement	Simple demande sur papier libre	Adhérent titulaire de la pension	30 septembre au plus tard de chaque année	Siège de la Fédération Service du fichier	Les erreurs, litiges, etc. seront à signaler <u>uniquement</u> à la Fédération (surtout pas à la Caisse de Retraite)
3. par correspondance	Lettre mentionnant le montant de la cotisation à payer, les précisions pour l'établissement du chèque, le destinataire du chèque, etc.	Trésorier	Dès réception des vignettes	Adhérent	La vignette sera envoyée à l'adhérent après réception du chèque (règlement de la cotisation)

IV – L'enregistre- ment des cotisations encaissées	Enregistrer les cotisations en « Entrées » dans le « Livre- journal » (annexe n° 9) de la section.	Trésorier	Dès que possible !	Trésorier	
	Verser tous les chèques (postaux et bancaires) et espèces encaissées sur le CCP et (ou) le compte bancaire de la section	Trésorier	Dès que possible !	<ul style="list-style-type: none"> - La Poste - Le CCP - La Banque 	

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
V – Paiement des cotisations à la Trésorerie de la Fédération 1. Calculer la part due (montant du versement des cotisations) à la Fédération 2. Enregistrer le montant du chèque postal, bancaire ou virement postal (part due à la Fédération) destiné au trésorier fédéral 3. Envoyer le versement de la part due à la Fédération		Trésorier	Dés que possible	Trésorier	Est égale à la cotisation encaissée de l'adhérent <u>moins</u> la ristourne allouée à la section
	En « Sortie » dans le « Livre-journal » de la section	Trésorier	Au moment de l'établissement du chèque	Trésorier	Versement à la Fédération
	Par « chèque postal » ou « chèque bancaire » établi à l'ordre de la FGRCF	Trésorier	1^{er} versement au plus tard <u>fin janvier</u> Dernier versement terminé <u>pour fin mars</u>	Siège de la Fédération (Trésorier Fédéral)	<u>Chèque postal :</u> <u>Le détail du versement et le nom de la section doivent figurer dans le cadre au dos du talon du chèque</u> <u>NE PAS RETOURNER LES VIGNETTES NON UTILISEES</u>
	Plus « Fiche de versement » des cotisations correspondantes <u>jointe</u> au chèque				

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
VI – Le prélèvement sur pension					
- Ristournes aux sections	<p>1) Pour les sections dont le montant des ristournes est <u>supérieur à 20 euros</u>. Le siège de la Fédération leur adresse :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un chèque pour le règlement intégral aux sections de la part de la cotisation leur revenant sur les cotisations prélevées sur pensions - plus la « Liste des précomptés » correspondants 	Siège de la Fédération	Dès la confirmation du prélèvement effectif par la Caisse des Retraites	Trésorier de la section	<p>Le siège de la Fédération reçoit la confirmation du prélèvement effectif par la Caisse des Retraites en janvier/ février de chaque année</p> <p>Peut être jointe à la « Liste des pré-comptés » une liste de REJETS éventuels avec le motif de non-prélèvement.</p> <p>Les litiges issus de ces rejets sont à régler <u>uniquement</u> avec le siège de la Fédération</p>
	<p>2) Les sections dont le montant des ristournes <u>est inférieur ou égale à 20 euros</u> sont autorisées à déduire la somme d'un prochain versement. Dans ce cas, bien indiquer sur la fiche de versement, cadre Précompte, le montant déduit pour éviter des erreurs de comptabilité.</p>	Siège de la Fédération	Dès la confirmation du prélèvement effectif par la Caisse des Retraites	Trésorier	

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
VII – La tenue de la comptabilité de la section					Durant l'année, les tâches comptables peuvent être limitées à l'enregistrement en cours d'exercice des recettes et des dépenses (compte de trésorerie).
1) pour une petite et moyenne section	<p>« Livre-journal » (un modèle figure à l'annexe n° 9) pour un suivi clair et précis des mouvements financiers.</p> <p>Partie gauche : Cette première partie permet de <u>recenser les mouvements de trésorerie</u>, qu'ils <u>concernent</u> la banque ou la Caisse.</p> <p>Partie droite : Cette seconde partie permet de <u>ventiler les recettes et les dépenses par nature</u>.</p> <p>Tenue de comptes : Commencer l'année en reportant les soldes de départ. Les opérations enregistrées sont dans l'ordre chronologique, le numéro étant reporté sur la pièce justificative (facture, etc.). Certaines opérations peuvent faire l'objet d'un regroupement, par exemple, les cotisations réglées le même jour par caisse peuvent faire l'objet d'une seule écriture.</p>	Trésorier	Au fil des opérations	<p>Trésorier (après enregistrement, les pièces justificatives doivent être méthodiquement rangées).</p> <p>La législation fiscale impose de conserver pendant six ans les pièces comptables</p>	<p>Il sert à recenser les recettes et les dépenses, appuyé de pièces justificatives classées puis archivées. La ventilation sera plus ou moins importante selon la taille et les objectifs du trésorier</p> <p>La section pourra adapter les colonnes pour la ventilation en fonction de ses besoins propres</p>

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
VII – La tenue de la comptabilité de la section (suite)					
2) pour une section importante	« Livre de cotisations »	Trésorier	Au fil des opérations	Trésorier	Lorsque le nombre des adhérents est important, il est recommandé d'ouvrir un registre des cotisations où seront indiqués le nom, adresse, montant et date de la cotisation reçue
	« Livre Comptable » pour un suivi clair et précis des mouvements financiers. Côté dépenses, une pièce comptable justifiant les dépenses doit être exigée et pour éviter des recherches ultérieures fastidieuses, il est souhaitable d'inscrire sur chaque pièce comptable comment elle est réglée (n° du chèque, date)	Trésorier	Au fil des opérations	Trésorier	Le « talon du chèque » n'est pas, même s'il comporte toutes les indications nécessaires un justificatif de frais. Il indique qu'un paiement a été effectué, rien de plus
	« Journal de Caisse » pour un suivi clair et précis des comptes de trésorerie	Trésorier	Au fil des encaissements et des décaissements	Trésorier	Les frais justificatifs sont les factures et les notes de frais complétées par le numéro du chèque qui a permis d'honorer le décaissement, le nom de la banque et la date de paiement

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
VIII – La section doit ouvrir un compte courant postal (CCP)	<p>« Extrait des délibérations de l'Assemblée Générale du ... » (annexe n° 12) reprenant entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'adresse du siège de la section (à déterminer, peut être celle d'un membre du bureau) - le nom, prénom, date et lieu de naissance de chaque mandataire <p><u>Préciser</u> sur cet extrait le nom du responsable de la section (en principe le trésorier) chargé de la réception des extraits postaux</p>	Président de section	Immédiatement après l'Assemblée Générale	Siège de la Fédération	<p>L'ouverture d'un CCP au nom de la section est obligatoire.</p> <p>Il est impératif de ne pas mêler les fonds propres de la section provenant des ressources légales de toute association avec des fonds personnels.</p> <p>La Fédération est la seule habilitée (signature du Président Fédéral) à faire le nécessaire auprès des services postaux.</p> <p>Les mandataires désignés dans l'extrait pourront agir séparément pour toutes les opérations nécessaires au fonctionnement du CCP ainsi que pour toutes les opérations postales et téléphoniques</p>
IX – La section doit <u>modifier</u> son compte courant postal (CCP)	<p>« Extrait des délibérations de l'Assemblée Générale du ... » (annexe n°12) avec éventuellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la nouvelle adresse du siège de la section - la nouvelle liste des responsables de la section qui ont le pouvoir sur le compte. 	Président de section	Immédiatement après l'Assemblée Générale	Siège de la Fédération	<p>Désigner sur cet imprimé les ex-mandataires afin de faire annuler leurs pouvoirs antérieurs</p>

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
X – La section désire ouvrir un « Livret d'Epargne » :					
1) Livret A de la Poste (CNE)	<p>Dernier « Extrait de délibérations de l'Assemblée Générale du ... » (annexe n° 12) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'adresse du siège de la section (à déterminer, peut être celle d'un membre du bureau) - le nom, prénom, date et lieu de naissance de chaque mandataire <p><u>Préciser</u> sur cet extrait le nom du responsable de la section (en principe le trésorier) chargé de la réception des extraits postaux</p>	Président de la section	A tout moment	Siège de la Fédération	<p>Recommandé pour le placement des fonds disponibles de la section (éviter de « faire dormir » l'argent).</p> <p>La Fédération est la seule habilitée (signature du Président Fédéral) à faire le nécessaire auprès des services postaux.</p> <p>Les mandataires désignés dans l'extrait pourront agir séparément pour toutes les opérations nécessaires sur le Livret A.</p>
2) Caisse d'Epargne Ecureuil	Imprimés de la Banque	Trésorier de la section	A tout moment	La Banque	

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
XI – La section doit modifier le nom et les coordonnées des mandataires du Livret d'Epargne : 1) Livret A de la Poste (CNE)	« Extrait des délibérations de l'Assemblée Générale du ... » (annexe n° 12) avec éventuellement : - la nouvelle adresse du siège de la section - la nouvelle liste des responsables de la section qui ont le pouvoir sur le compte.	Président de section	Immédiatement après l'Assemblée Générale	Siège de la Fédération	Désigner sur cet imprimé les ex-mandataires afin de faire annuler leurs pouvoirs antérieurs
2) Caisse d'Epargne Ecureuil	Imprimés de la Banque	Trésorier de la section	Immédiatement après l'Assemblée Générale	La Banque	

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
XII – Les bilans de section de fin d'année					
1. Compte rendu financier	« Bilan comptable » (annexe n° 10) Année 20.. Exercice du 01.01 au 31.12.20..	Section : - établi en 3 ex. par le Trésorier, - signé par le Trésorier et le Président	Chaque année en fin d'exercice (date limite : 31 janvier de l'année suivante)	Responsable Régional: - 2 ex. dont 1 pour l'Union - 1ex. section	
2. Compte rendu administratif (évolution des effectifs/activités/difficultés)	« Compte rendu section » de la section (période du 01.01 au 31.12) établi en 3 ex. (annexe n° 11)	Président de section	Chaque année en fin d'exercice (date limite : 31 janvier de l'année suivante)	Responsable Régional: - 2 ex. dont 1 pour l'Union - 1ex. section	

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
XIII – Un responsable de section mérite d'être honoré pour service rendu	Sur papier libre, demande motivée du diplôme : - de l'Union	Président de section	A tout moment	Responsable Régional	1^{er} stade : plusieurs années de dévouement au sein d'une ou plusieurs sections (entre 5 et 10 ans en général)
	- de la Fédération	Président de section	A tout moment	Responsable Régional	2^{ème} stade : diplôme fédéral avec médaille « Or » pour dévouement exceptionnel pendant une période de 8 à 15 ans
	Mise à jour de la « Liste d'attribution » des diplômes et des médailles de la section	Président de section	Après la remise du diplôme et de la médaille	Secrétaire de section	

XIV – Un très ancien adhérent va fêter son centenaire	Sur papier libre, demande d'attribution du diplôme fédéral avec insigne « Or »	Président de section	... mois avant la cérémonie du centenaire	Responsable Régional	Remise du diplôme et de la médaille au cours d'une cérémonie amicale ou officielle avec participation éventuelle des autorités locales (mairie, SNCF, etc.)
	Mise à jour de la « Liste d'attribution » des diplômes et des médailles de la section	Président de section	Après la remise du diplôme et de la médaille	Secrétaire de section	

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
XV – Organisation et tenue de l'Assemblée Générale :			1 fois par an minimum		
1. Organisation	<ul style="list-style-type: none"> - Fixer la date et le lieu - Etablir l'ordre du jour avec obligatoirement : <ul style="list-style-type: none"> • Un rapport d'activité et, éventuellement, un rapport moral, • Un rapport financier, • Le renouvellement de bureau (même si ce dernier va être reconduit) avec question et demande d'approbation à l'assemblée et si cela est nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> • Un projet des activités de la section jusqu'à la prochaine AG, • Un budget prévisionnel, Et si le « temps » le permet : Faire suivre d'une petite réunion d'information 	Réunion de bureau Président de la section Plus Secrétaire Plus Trésorier	2 mois minimum avant l'AG Au plus tard, la veille de l'AG	Celui (ou ceux) qui présentent les différents rapports	Réserver la salle de réunion (mairie, action sociale SNCF, CE, etc.) Attention : proximité toilettes, parking, etc. ➤ Durée maximum d'une AG : 1h30 ➤ Durée maximum de la rencontre si une AG est suivie d'une petite RI : 2h00 Une AG suivie d'un repas au restaurant ou encore mieux d'un buffet amical sur place est forcément plus conviviale et permet d'obtenir une participation plus massive

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
a. Convocation des adhérents :					
▪ Par lettre d'invitation personnalisée remise par porteur ou adressée par voie postale	Lettre sur papier libre	Secrétaire de la section	Pour une réception par l'adhérent, une dizaine de jours avant l'AG	L'adhérent	Les receveurs assurent la distribution de ces lettres sur leur secteur respectif
▪ Et / ou avis dans le magazine : « Le Cheminot retraité »	Avis de réunion AG / RI / autre manifestation (annexe n° 13)	Président de section	voir « calendrier de parution du magazine » (circulaire fédérale annuelle)	Responsable régional	vous êtes pris par des délais trop courts ? Adresser « Avis de réunion AG / RI » directement à la Fédération après en avoir informé le Responsable Régional
▪ Et par avis dans la presse locale (journal de la commune, quotidien local, etc.)	Lettre sur papier libre	Président de section	Respecter les délais demandés entre la réception de la lettre et la parution du texte	Le correspondant du journal	Pour une parution dans cette presse la veille de l'AG au plus tard
▪ Invitation (pour animation) de responsables de la FGRCF	Lettre – fax – E. Mail – Téléphone	Président de section	2 mois minimum avant la date de l'AG	Animateur « FGRCF » : - Responsable régional - Animateur régional - Un membre du bureau de l'Union - Un membre fédéral	
▪ Invitation d'un représentant de la presse locale et/ou du correspondant de la « Vie du Rail »	Lettre sur papier libre accompagnée d'une note de renseignements sur le contenu de l'AG	Président de section	3 mois minimum avant la date de l'AG	- Presse locale - Vie du Rail	Pour compte rendu de l'AG et photocopie dans une de leur édition
b. Préparation de la salle de réunion		Tous les membres du bureau de section	La salle de réunion doit être prête avant l'arrivée des premiers adhérents		

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
2. Tenue de l'AG :		Président de section	Toute la durée de la rencontre		
a. Conduite de l'ensemble de la rencontre (AG suivie éventuellement d'une RI)					Dès le début de la rencontre, annoncer les temps impartis AG et RI et les respecter Respecter l'ordre du jour
b. Animation : ♦ de l'AG	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports moral et d'activité • Rapport financier • Renouvellement du bureau • Projet des activités de la section pour l'année A+1 • Budget prévisionnel A+1 	Secrétaire de section Trésorier Président de section Président de section Trésorier			
♦ de la « petite » réunion d'information		Animateur invité par la section	Après l'AG		

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
XVI – Les suites de l'AG					
♦ Compte rendu de l'AG	Sur « papier libre »	Secrétaire de section	Dès que possible !	A classer Exemplaires à disposition (responsable régional, Union, etc.)	
♦ Si modification de bureau	Composition du nouveau bureau dans « Extrait des délibérations de l'AG du ... » (annexe n° 12)	Président de section	Immédiatement	Responsable Régional Siège de la Fédération	Le Président Fédéral apporte les modifications nécessaires à la connaissance du centre de chèque postal intéressé Pour annonce dans « Le Cheminot retraité »
	Plus éventuellement, sur papier libre, informations autres issues de l'AG	Président de section	Immédiatement	Responsable Régional	
♦ Si modification autre (changement du nom de la section, par exemple)	« Extrait » concerné du compte rendu de l'AG	Président de section	Immédiatement	Responsable Régional Siège de la Fédération	

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
XVII – L'organisation et la tenue d'une RI					
1. Organisation :					
▪ La date et le lieu	- Fixer la date et le lieu	Réunion de bureau	2 mois minimum avant la RI Au plus tard, la veille de la RI		Réserver la salle de réunion (mairie, action sociale SNCF, CE, etc.)
▪ Invitation des adhérents	- Etablir l'ordre du jour	Président de la section Plus Secrétaire Plus Trésorier			Attention : proximité toilettes, parking, etc.
▪ La préparation de la salle					
▪ L'invitation de l'animateur FGRCF	Par courrier, fax, courriel, téléphone, de « vive voix », ... « Avis de réunion AG / RI / autre manifestation »	Président de section	2 mois avant la RI	Animateur pressenti ... Responsable Régional	Attention au calendrier des réunions statutaires (CAF et BF), BU Ouest, Réunions Régionales.
▪ L'invitation d'une personne de la SNCF	Par courrier, fax, courriel, téléphone, de « vive voix »	Président de section	3 mois avant la RI minimum	La personne invitée pour animer le thème retenu de la RI « Avis de réunion AG / RI / autre manifestation » à envoyer au responsable régional »	<ul style="list-style-type: none"> • Assistante sociale SNCF du secteur • Conseillère en Economie sociale et familiale de la SNCF • Représentant local de la SNCF • Représentant(s) de la CP et de la CR de la SNCF
▪ L'invitation de correspondants de presse (locale, Vie du Rail, etc)	Par courrier, fax, courriel, Téléphone, de vive voix	Président de section	2 mois avant la RI minimum		

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
• Invitation de personnes étrangères à la FGRCF et à la SNCF	Par courrier, fax, courriel, téléphone, de « vive voix »	Président de section	3 mois avant la RI minimum	La personne invitée pour animer le thème retenu de la RI ... « Avis de réunion » à envoyer au responsable régional	<ul style="list-style-type: none"> • Elus de la commune, du canton, etc. • Police, • Pompiers, • Notaire, • Banque, • Médecin, pharmacien, • etc.
• Détermination du thème de la réunion Pourquoi dire ?	Sur papier libre	Président de section plus les autres membres du bureau	Lors de l'élaboration du projet des activités de l'année	A conserver	Une RI est provoquée autant de fois que le Président de la section le juge utile
• Quels sont les thèmes susceptibles d'intéresser et de faire venir les adhérents à une réunion d'information ?	1) Un sujet classique mais réactualisé sur : <ul style="list-style-type: none"> • L'évolution des pensions SNCF, • L'évolution des prestations maladie de la Caisse de Prévoyance • Le fonctionnement de la Fédération 2) Un sujet d'actualité : <ul style="list-style-type: none"> • L'allocation personnalisée à l'autonomie (APA), par exemple • Loi (et modifications) sur les successions, testament, donation, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Des représentants des Caisses de Prévoyance et des Retraites • Un membre du Bureau fédéral • Un membre du Bureau d'Union • Tout autre animateur de la FGRCF • Assistante sociale SNCF • Notaire si possible ou Conseillère en Economie sociale et familiale SNCF 			Inviter la personne qui est la plus qualifiée pour animer le thème choisi

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
Les ateliers (plusieurs séances à la disposition des retraités)	3) D'autres sujets sociaux : <ul style="list-style-type: none"> • La protection sociale (APA, APL, CMU, aide sociale, etc. • Les soins à domicile • L'aide à domicile • Les lieux de vie (maisons d'accueil pour retraités) • Les mesures de protection (tutelle, curatelle, assurances) • Les loisirs, les vacances • La sécurité à domicile, dans la rue, etc. • La prévention des accidents chez les seniors, les secours, etc. • Les maladies et troubles spécifiques, la prévention des risques pour certaines maladies • Les médicaments (généralistes, l'automédication) • L'alimentation, l'équilibre alimentaire • Le sommeil • La défense du consommateur 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistante sociale SNCF du secteur • Un fonctionnaire de police • Un pompier • Un médecin • Un pharmacien • La Conseillère en Economie sociale et familiale SNCF 			
	Connaître et utiliser sa mémoire	La Conseillère en Economie sociale et familiale SNCF			Plusieurs séances d'une durée de 2 heures environ

Evènement	Imprimés à remplir			Destinataire de L'imprimé rempli	Observations
	Nature	Par qui ?	Quand ?		
2) Tenue de la RI : <ul style="list-style-type: none"> • Conduite, (accueil, clôture, etc.) • Animation 		Président de section L'animateur invité par la section			