

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

LA SECTION

PRESENTATION CONSTITUTION FONCTIONNEMENT

DOCUMENT D'ADMINISTRATION

Mars : 2004

SOMMAIRE

I	DEFINITION DE LA SECTION	3
II	CONSTITUTION DE LA SECTION	3
	2.1. Les adhérents	
	2.2. L'équipe encadrante	
III	LES DROITS DES ADHERENTS	5
IV	LE BUREAU ET LE COMITE DE SECTION	6
	4.1. Rôle d'un bureau	
	4.2. Rôle d'un comité de section	
	4.3. Réunions	
V	LES RESSOURCES DE LA SECTION	8
VI	LES DEVOIRS DU BUREAU	9
VII	LES OBJECTIFS DU BUREAU	11
VIII	LES OBLIGATIONS DU BUREAU	12
	8.1. Les obligations du bureau de la section	
	8.2. L'obligation de l'adhérent	
IX	LES RESPONSABILITES DES DIRIGEANTS DE SECTION	15
X	LES RENCONTRES ORGANISEES PAR UNE SECTION	17
	10.1. Assemblées Générales	
	10.2. Réunions	
	10.3. Permanences	
	10.4. Autres manifestations	
XI	LES ACTIONS COMMUNES ENTRE SECTIONS	22
XII	LES ACTIONS COMMUNES AVEC LES AUTRES ASSOCIATIONS CHEMINOTES	
XIII	CONCLUSION	22

Annexes

1	Fiche d'attribution du Président	23
2	Fiche d'attribution du Secrétaire	25
3	Fiche d'attribution du Trésorier	27
4	Fiche d'attribution du Receveur	29
5	Attestation d'assurance « GMF / LA SAUVEGARDE »	30

I DEFINITION DE LA SECTION

La Fédération Générale des Retraites des Chemins de Fer de France et d'Outre-Mer (F.G.R.C.F.) est une **association à multiples sections**.

La section, **organe de base**, fait donc partie intégrante de cette association.

De ce fait :

- elle a quelques obligations à respecter comme toute association,
- elle est la structure de base indispensable pour le recrutement de nouveaux adhérents et la fidélisation de ceux qui y sont déjà,
- elle assure le « lien » Fédération \Leftrightarrow Adhérent et le « travail de proximité » avec ce dernier.

C'est grâce au travail des sections que la Fédération est ce qu'elle est, c'est-à-dire représentative des retraités –et conjoints veufs- des chemins de fer et que sa pérennité sera assurée ou non.

II CONSTITUTION DE LA SECTION

La section est composée :

- de membres appelés adhérents ou encore sociétaires,
- d'une équipe encadrante élue parmi (et par) ses adhérents.

2.1. Les adhérents

Il est souhaitable, pour obtenir un bon fonctionnement, que le nombre d'adhérents ne soit pas inférieur à 30. Par contre, il n'y a aucune limite supérieure.

- Entrée des membres

Les modalités d'entrée des adhérents sont définies par les Statuts Fédéraux – Document d'administration n° 1 – article IV – et le Règlement Intérieur Fédéral – Article 1.

L'entrée du nouvel adhérent se traduit par la signature d'un « **bulletin d'adhésion** ». Par la suite l'intéressé reçoit une « carte de membre » ou « **carte d'adhérent** ».

Il est souhaitable de faire prendre connaissance des Statuts Fédéraux et du Règlement Intérieur Fédéral, aux nouveaux adhérents.

- Sortie des membres

Les modalités de sortie des adhérents sont définies par les statuts fédéraux – Document d'administration n° 1 – Article VI.

(1) Pour en savoir plus, se reporter :
- au document « LA FEDERATION »

2.2. L'équipe encadrante

- Structures

Elle est animée par :

- au minimum, un **BUREAU**,
- si possible, un **COMITE DE SECTION**.
- si nécessaire, une **COMMISSION DE VERIFICATION DES COMPTES**

- Election du bureau – du Comité de section – de la Commission de vérification des comptes (1)

Leurs membres sont élus parmi et par les adhérents de la section. Les Assemblées Générales ultérieures pourront toujours en modifier la composition. Le Président est élu par le bureau.

Parmi tous les modes d'élection (à main levée, à bulletin secret, etc.) du bureau proposés à toute association, le vote « à main levée » est le plus adapté pour nos Assemblées Générales ordinaires sans enjeux importants.

Le calcul des majorités sera également le plus simple pour nos sections, c'est-à-dire que les votes seront valables si la « majorité des membres présents les approuve » (au moins la moitié des adhérents présents + 1).

- Fixation du nombre des membres du Bureau – du Comité de section

Cela dépend évidemment du nombre de volontaires, de l'importance numérique des adhérents de la section et de ses activités plus ou moins nombreuses.

Pour organiser un bureau, on doit se poser la question :

- sur la composition : faut-il prévoir un vice-président, un (ou des) secrétaire(s) adjoint(s), un (ou des) trésorier(s) adjoint(s) ?
- sur le rôle des différents acteurs ?

- Durée du mandat

Le Bureau est élu pour un an. Ses membres sont renouvelables.

(1) Pour en savoir plus, se reporter :
- au Règlement Intérieur Fédéral

III LES DROITS DES ADHERENTS

Comme dans toute association la qualité d'adhérent donne le droit :

- de **participer** à toutes les activités organisées par la section et notamment le droit d'assister aux Assemblées Générales et de voter,
- d'être **candidat** à un poste de responsabilité à tout niveau.

Les prérogatives traditionnelles des adhérents réunis en Assemblée Générale sont les suivantes :

- Droit d'élire le bureau ou, au contraire, de le révoquer,
- Droit d'être informé sur la marche et la gestion du bureau de la section (communication du rapport moral, du rapport financier, du budget prévisionnel, etc.) et de la Fédération.
- Droit de demander la modification des Statuts de la Fédération.

De plus, l'adhérent de la FGRCF bénéficie (1), de fait, d'une organisation qui se propose :

- de défendre ses droits de pensionné (SNCF) et d'affilié à une Caisse de maladie (Caisse de Prévoyance),
- de l'aider et de le conseiller,
- de l'informer à l'aide :
 - d'un magazine « Le Cheminot Retraité », adressé personnellement à chaque adhérent.
 - de réunions d'information sur le plan local développant des thèmes d'actualité.
 - de circulaires fédérales adressées au président de la section pour information aux adhérents.

(1) Pour en savoir plus, se reporter :

- aux Statuts Fédéraux – Document d'administration n° 1
- au document « LA FEDERATION »

IV LE BUREAU ET LE COMITE DE SECTION

4.1. Rôle du bureau

4.1.1. Rôle « type »

Le Bureau, organe directeur de la section, est un ensemble des personnes élues pour :

- Diriger les travaux nécessaires à son fonctionnement,
- Assurer la responsabilité de la gestion quotidienne dans les limites définies par les Statuts Fédéraux,
- Animer les adhérents de la section.

Il est l'élément « **moteur** » de la section.

♦ **Le Président** est garant de la bonne marche de la section (annexe n° 1).

Il est l'animateur principal et son rôle est primordial. A lui, échoit la responsabilité de la section.

Il est l'homme, ou la femme, des relations extérieures de la section.

♦ **Le Secrétaire** a une tâche **primordiale** car c'est lui qui, en relation avec le Président, **assure le fonctionnement administratif de la section** (tenue des différents registres, rédaction des comptes rendus d'assemblées générales et de réunions, etc.) (annexe n° 2).

Il s'assure constamment que les structures administratives fonctionnent normalement, les convocations et lettres d'invitation adressées en temps opportun, les délais respectés, éventuellement les demandes de subvention déposées, etc...

♦ **Le Trésorier** est également une des chevilles ouvrières de la section.

C'est lui qui doit préparer le budget, encaisser ou faire encaisser et comptabiliser les cotisations, prévoir et régler les dépenses, éventuellement établir les demandes de subvention, maintenir la section dans l'enveloppe de ses ressources prévisibles (annexes n°3 et 4).

4.12. Variantes

Les responsables d'un bureau de section se partagent les rôles et les tâches à assurer permettant de faire fonctionner une section.

- Un **Rôle** est attribué à une fonction (Président, Secrétaire, etc.) et ne doit pas « changer de main » (1) d'une section à une autre quelle que soit l'importance et les particularités locales de la section ainsi que de la personnalité de ses responsables.
- Une **Tâche** est également confiée à une fonction (ex : Secrétaire), par contre elle peut être assurée par une autre fonction (ex : Trésorier) si cela est imposé par les critères (importance de la section, etc.) repris ci-dessus.

Les fiches d'attribution figurant en annexe définissent le rôle « type » et peuvent comporter des variantes selon les sections.

4.2. **Rôle du Comité de section**

Un Comité de section est une réunion de personnes déléguées constituant un organe collégial de gestion, de consultation, de décision.

Il peut étudier certaines questions, exercer un certain pouvoir, examiner un projet.

4.3. **Réunions**

Normalement le Bureau et le Comité de section se réunissent autant de fois que nécessaire. Une réunion mensuelle du Bureau permet un bon suivi de la marche d'une section « active ». Toutes délibérations et **décisions prises** font l'objet de **comptes rendus** écrits.

(1) La délégation d'un rôle est possible, à titre d'exemple, le Président peut confier un de ses rôles à un autre responsable du bureau mais il en garde la responsabilité.

VI LES RESSOURCES D'UNE SECTION

- **Aucune section** ne saurait exister sans **un minimum** de moyens financiers, ne serait-ce que pour faire face aux dépenses courantes de secrétariat : frais de timbres, lettres d'invitation à une manifestation, etc.
- Ce minimum constituant, pour beaucoup de sections, la ressource essentielle, **sinon unique**, provient :
 - ♦ D'une **attribution de fonds** (partie de la cotisation fédérale) dont le montant, fixé chaque année par le Conseil d'Administration Fédéral, est **prélevé** par la section pour alimenter sa trésorerie sur les cotisations qu'elle a encaissées,
 - ♦ Du **droit d'adhésion** qui lui revient intégralement.
- Mais une section dotée d'une gestion « **moins frileuse** » peut bénéficier, en plus du minimum financier défini ci-dessus, d'autres ressources légales :
 - 1) Les dons manuels d'adhérent (petite somme en argent liquide ou chèque bancaire, etc.),
 - 2) Les revenus de placements*,
 - 3) les recettes de manifestations exceptionnelles (Loto, etc.),
 - 4) Les subventions de communes** (1).
 - 5) Les aides éventuelles des Unions.

* Revenus de placement :

La section doit placer ses fonds disponibles (excédent provisoire de trésorerie, etc.). Le placement conseillé est le dépôt sur livret d'Epargne.

Les intérêts des sommes placées constituent une source de revenus pour la section. Il n'est pas souhaitable que des trésoriers laissent « dormir » sur des comptes courants ordinaires des sommes non négligeables.

** Subvention de communes

L'octroi d'une subvention n'est pas l'objectif premier d'une section. Il faut quand même reconnaître que cette subvention peut lui constituer un apport substantiel lui permettant d'organiser des manifestations et réunions attractives pour fidéliser l'adhérent et « appâter » un adhérent potentiel.

Toute section (partie intégrante d'une association) contribuant à la promotion de l'action sociale, culturelle en faveur de loisirs, peut recevoir une subvention des communes. La demande de subvention se fait toujours sur la base d'un dossier complet et argumenté que doit présenter la section à la mairie. Les subventions ne constituent pas un droit acquis d'avance et leurs renouvellement n'est pas automatique.

Il faut la « mériter ».

Attention, la gestion et la comptabilité doivent être transparentes car un contrôle des subventions peut être fait inopinément par la suite.

(1) Il est possible également d'obtenir gratuitement une salle pour réunions, un local pour les permanences, des photocopies gratuites, etc.

V LES DEVOIRS DU BUREAU

- Lors de l'élection

Tout nouveau membre doit connaître ou lire en premier lieu les Statuts Fédéraux, le Règlement Intérieur Fédéral et le règlement d'administration de l'Union des Régions.

- Après une Assemblée Générale

- Après le tenue de toute Assemblée Générale qui a modifié ou complété la composition du Bureau et du Comité de section, il y a lieu d'en faire la « **déclaration modificative** » auprès du siège de la Fédération à l'aide de l'imprimé « Extrait des délibérations de l'assemblée générale ». Cette formalité de déclaration doit être effectuée dans un **délai très rapide surtout s'il y a un changement** intervenu parmi la ou les personnes appelées à faire fonctionner le compte chèque (CCP), le livret d'Epargne, etc., **afin d'éviter toute interruption**.
- Le nouveau Président, Secrétaire, Trésorier doit se faire remettre par son prédécesseur tous les documents ci-dessous :
 - Le fichier des adhérents (listing édité par le siège de la Fédération notamment),
 - Les livres et documents comptables (Livre - Journal, etc.) ainsi que les pièces justificatives correspondantes de l'année en cours (factures, relevés de compte CCP, souches de carnets de chèques, etc.),
 - Tout le matériel appartenant en propre à la section (tampons, etc.),
 - Et, en règle générale, toutes les pièces, documents et autres archives nécessaires à l'administration de la section : classeur « correspondance », carnets de chèques, stocks d'imprimés, etc.

Tout au long du mandat

- Le Bureau et plus particulièrement le Président doit veiller au strict respect des Statuts Fédéraux, du Règlement Intérieur Fédéral et du règlement d'administration de l'Union.
- Le Président veillera à ce que les délibérations des Assemblées Générales fassent l'objet de procès verbaux. Ceux-ci peuvent être inscrits dans un « Registre des délibérations des Assemblées Générales ». Ce registre n'est pas obligatoire mais permet de garder une trace écrite des décisions prises.
- Lorsque la section organise des manifestations et sorties exceptionnelles, le Président doit vérifier que les risques d'accidents sont couverts par un contrat d'assurance. La Fédération est responsable des dommages causés aux tiers et aux adhérents dans le cadre de ses activités (mise en jeu de la responsabilité civile de la Fédération).

- Les Assemblées Générales

L'association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et les Statuts Fédéraux prévoient l'existence, pour la section, d'une Assemblée Générale des adhérents.

Celle-ci est convoquée chaque fois que l'intérêt de la section l'exige et **au moins une fois par an.**

L'Assemblée Générale ordinaire annuelle est un point fort dans la vie de la section.

Les membres du bureau et les autres adhérents se retrouvent ainsi réunis pour discuter ensemble du fonctionnement et de la bonne marche des activités de leur section.

L'invitation à cette assemblée du Correspondant de « La Vie du Rail » et d'un représentant de la presse locale permet de faire insérer, dans l'une de leurs éditions, une photographie de la réunion à l'appui d'un compte rendu.

Cette Assemblée Générale est appelée à entendre les rapports d'activité et les comptes financiers du Bureau de la section pour l'exercice écoulé.

C'est elle aussi qui élit les membres du Bureau et donne son approbation à la composition du Comité de section.

L'ordre du jour classique d'une telle assemblée est donc généralement le suivant :

- 1) Rapport moral avec compte rendu d'activités et situation des effectifs présenté par le Président,
- 2) Rapport financier présenté par le Trésorier (et/ou Commissaire aux comptes),
- 3) Eventuellement, présentation du budget prévisionnel pour l'année à venir par le trésorier,
- 4) Approbation de ces 2 ou 3 rapports par les adhérents,
- 5) Projet de programme des activités de l'année à venir,
- 6) Election du Bureau par l'assemblée,
- 7) Divers.

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut se réunir lorsqu'un problème très important se pose à la section.

- Convocation aux Assemblées Générales

L'association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 exige du Bureau l'envoi d'une convocation écrite à chaque adhérent. Celle-ci doit mentionner les différents points prévus à l'ordre du jour et ce afin que l'adhérent connaisse par avance les questions qui seront traitées lors de l'Assemblée Générale.

Pour tenir compte des moyens financiers et matériels limités de certaines sections, les Statuts Fédéraux assouplissent cette règle et proposent seulement l'**Annnonce** de l'Assemblée Générale par l'intermédiaire :

- Du magazine « Le cheminot retraité » en se référant au calendrier de parution du magazine de l'année concernée
- De la presse locale (journal de la commune, quotidiens, etc.),
- De « la vie du Rail » (éventuellement).

VII LES OBJECTIFS DU BUREAU

Un bureau doit si la « taille » de sa section et son potentiel d'adhérents le permettent se fixer des objectifs à atteindre afin d'assurer une évolution harmonieuse et performante de sa section.

Les objectifs essentiels sont :

- **Obtenir** une section « **forte, unie et solidaire** »,
- **Déterminer** et **identifier** le potentiel d'adhérents de la section,
- « **Faire venir** » (faire adhérer) 30 à 40% au moins de ce potentiel à la section,
- « **Retenir** » (fidéliser = 0 déçu = 0 démission) les adhérents « anciens et jeunes ».
- **Faire Baisser**, éventuellement, et **maintenir** une moyenne d'âge pas trop élevée (moins de 70 ans) des adhérents,
- **Déceler**, **encourager** et **passionner** en permanence de nouveaux et jeunes adhérents (hommes et femmes) à participer immédiatement (1) aux activités du bureau et du comité de section, s'il y en a un,
- **Offrir** un bureau d'une moyenne d'âge attractive pour les adhérents (gérer, anticiper les mouvements des hommes composant le bureau),
- **Acquérir** un bureau (et comité de section, s'il y en a un) représentatif de l'ensemble des adhérents (2),
- **Obtenir** une « équipe encadrante » motivée et formée,
- **Offrir** des réunions de bon niveau (éviter les réunions de café) et des manifestations conviviales, enrichissantes et attrayantes,
- **Obtenir** et **maintenir** un taux de participation élevé (supérieur à 50%) des adhérents aux Assemblées Générales et aux réunions d'information,
- **Obtenir**, au moins, une aide matérielle (locaux, salle de réunion et photocopies gratuites) des mairies concernées,
- **Etablir** de bonnes relations avec les adhérents et les autres échelons de la Fédération,
- **Mettre en place** un réseau de relations amicales et de solidarité.

(1) Un Président de section doit veiller, dans la mesure du possible, au renouvellement fréquent (environ 5 ans) des différents responsables du bureau. Ne pas attendre d'être « **en fin de carrière** » pour proposer sa fonction (Président, Secrétaire, Trésorier) à un volontaire. Un bureau « jeune » facilite le recrutement.

(2) Les retraités d'aujourd'hui n'ont pas les mêmes **attentes** que leurs aînés (ils fréquentent déjà d'autres lieux de rencontre).

VIII LES OBLIGATIONS DU BUREAU ET DE L'ADHERENT

8.1 Les obligations du bureau de la section

1) *Vis à vis de l'adhérent :*

- ♦ Le bureau d'une **petite section** doit assurer un **fonctionnement minimum** qui consiste :
 - A encaisser la cotisation (ou proposer le prélèvement automatique),
 - A organiser une Assemblée Générale annuelle.
- ♦ Le bureau de **sections plus importantes** a des obligations plus nombreuses envers l'adhérent.

Il doit, en général :

- Encaisser la cotisation (ou proposer le prélèvement automatique),
- Informer (Assemblée Générale, réunion d'information, notes, lettres, courriel, etc.),
- Aider (aide morale, relationnelle et administrative),
- Ecouter (Assemblée Générale, réunion, téléphone, courrier, etc.),
- Animer (Assemblée Générale, réunion, manifestations à caractère convivial, culturel, etc.),
- S'informer de ses attentes, de ses besoins, de « ce qu'il veut entendre » en réunion d'information (sondage, questionnaire, etc.),
- Lui rendre compte en tant qu'association régie par la loi de 1901 (Assemblée Générale, rapport moral, rapport d'activités, rapport financier),
- Assister, lui ou sa famille, dans les moments graves (maladie, hospitalisation, décès, etc.).
- Faire « fructifier » les fonds disponibles de la section,
- Rédiger et envoyer la déclaration de sinistre de l'adhérent accidenté.

2) *Vis à vis de son Responsable Régional*

Le bureau (Président de la section) est responsable devant lui de la bonne marche de la Section et doit lui rendre compte de l'organisation (modification de la composition du bureau à l'aide de l'extrait des délibérations de l'Assemblée Générale), de l'administration, du fonctionnement et des dysfonctionnements de la Section.

Le président de Section doit lui communiquer :

- les dates des réunions (Assemblée Générale, réunion d'information) et lui demander l'intervention d'un animateur,
- les demandes de diplômes,
- etc... (voir « Guide méthodologique des tâches à assurer par une Section »).

3) *Vis à vis de l'Union*

Le bureau doit impérativement :

- gérer et appliquer les décisions et directives reçues de l'Union,
- adresser un compte rendu annuel de section et un bilan comptable simplifié, via le Responsable Régional
- participer (Président de préférence ou autre membre mandaté) à la réunion régionale (une fois par an) des Présidents de Section.

4) *Vis à vis de la Fédération*

La section, en tant que cellule de base a des obligations fondamentales à respecter (sous la responsabilité de son Président) envers sa Fédération.

Tout d'abord, le Président doit garantir la pérennité de la section et du bureau.

Ensuite, la section doit impérativement :

- verser la part de la cotisation revenant à la Fédération au Trésorier Fédéral,
- tenir une comptabilité « transparente » dont elle demeure responsable devant le Conseil d'Administration Fédéral (par délégation devant son Union de Régions),
- faire ouvrir un compte bancaire ou CCP pour ses relations financières avec la trésorerie fédérale.
- gérer et appliquer les décisions et directives reçues de la Fédération,

Enfin, elle doit :

- faire parvenir les informations (autres que AG – RI) à faire paraître dans « le Cheminot Retraité »,
- proposer des candidatures aux divers postes de responsabilités,
- participer au Congrès Fédéral.

5) *Vis à vis de l'Amicale au décès (1)*

Un bureau doit s'efforcer :

- de rechercher des adhérents (moins de 65 ans) parmi les membres de sa section,
- de désigner un correspondant de la section qui est à même de fournir tous les renseignements utiles,
- d'encaisser les cotisations chaque année et faire parvenir les fonds à l'amicale.

(1) L'Amicale au Décès a été créée au sein de la FGRCF. Elle siège au 25, rue d'Alsace – 75010 Paris. Cette amicale offre à ses adhérents un capital en cas de décès qui est fonction du capital souscrit et par conséquent du taux des cotisations.

Deux conditions impératives d'adhésion :

- être membre de la FGRCF,
- avoir moins de 65 ans.

6) *Vis à vis de l'Action Sociale*

- faire connaître le rôle, les missions, l'identité et les coordonnées des travailleurs sociaux (Assistante sociale et Conseillère en économie sociale et familiale SNCF) du ou des secteurs couvrant la section,
- solliciter ces personnes pour animer certaines réunions d'information en fonction des thèmes choisis (voir « Guide méthodologique des tâches à effectuer par une section » - pages 17 à 19) .

7) *Eventuellement, vis à vis d'une ou plusieurs mairies.*

Lors du changement de Président de section ou de l'équipe municipale, il est souhaitable :

- de se présenter à la Mairie,
- de faire connaître la Fédération
- et d'expliquer le rôle, les activités et les moyens de la section

Sur la demande de cette (ou ces) dernière(s), le bureau est tenu de :

- fournir une attestation d'assurances « LA SAUVEGARDE » lorsqu'elle(s) « prête(nt) » une salle de réunion, un local pour permanences, etc.
- se « prêter » éventuellement à un contrôle des subventions accordées en espèces par une autorité municipale lorsque la section en bénéficie.

8.2. **Les obligations de l'adhérent**

Comme dans toute association, la première obligation d'un adhérent est d'ordre moral et consiste à participer à la vie de la section et à en soutenir les activités.

La seconde obligation est de payer la cotisation annuelle prévue statutairement.

IX LES RESPONSABILITES DES DIRIGEANTS DE SECTION

Rappel (voir paragraphe 1) :

La Fédération Générale des Chemins de Fer (F.G.R.C.F.) est une **association à multiples sections**.

Principe :

La section n'a aucune responsabilité juridique car, dans ce cas particulier, le Président de l'association donc de la Fédération, est le **responsable** de droit de l'association : Fédération = **toutes sections confondues**.

La Fédération est **responsable des dommages matériels** (toute détérioration ou destruction d'un bien) et **corporels** (toute atteinte corporelle **subie** par une personne physique) **causés aux tiers et aux adhérents dans le cadre des activités organisées** (AG, RI, réunion festive, voyages...) et **animées par ses différents niveaux** (Siège fédéral – Régions – Sections).

Il est donc **indispensable** que le responsable de la Fédération **contracte toutes assurances** reconnues nécessaires dans le cadre des différentes activités notamment pour couvrir les risques d'accident.

Le contrat d'assurance souscrit par la Fédération auprès de la GMF / LA SAUVEGARDE (annexe n° 5) (contrat W010783.0002 E) a pour objet de **garantir** :

- la **Responsabilité Civile** de la Fédération à ses différents niveaux,
- les **Accidents corporels** dont peuvent être victimes ses adhérents à l'exclusion des accidents consécutifs à l'utilisation des véhicules automobiles ou à moteur (dommages matériels et corporels).

La responsabilité civile :

Elle prend en charge les dommages corporels et matériels **causés par un assuré**.

On entend par assuré :

- l'association,
- ses dirigeants,
- ses préposés,
- ses adhérents,
- les aides bénévoles, c'est-à-dire les personnes qui bien que **non adhérentes** apportent une aide **momentanée** à titre gratuit pour des travaux afférents à l'activité (assemblée générale, réunion, repas, etc.).

Ces dommages peuvent être causés :

- à un **adhérent**,
- à une personne apportant une **aide bénévole momentanée**,
- à un **tiers** (personne physique –intervenant),
- au local prêté ou loué le temps de la réunion ou de la manifestation ainsi qu'aux biens matériels y afférent.

Les accidents corporels :

Ils prennent en charge les accidents survenus aux adhérents en l'absence de toute faute mettant en jeu la responsabilité de la Fédération.

L'assistance aux personnes :

Elle est assurée par « Assistance Multiservices International ».

Elle concerne pour l'essentiel les prestations complémentaires liées généralement aux incidents inopinés survenant au cours des excursions ou des voyages (transport sanitaire, avance de frais médicaux à l'étranger,, etc.).

L'intervention de cette prestation s'effectue sur appel téléphonique.

Téléphone : 01 47 11 12 13 - N° vert : 0800 00 12 13

Les activités couvertes par ces assurances :

- Assemblée Générale,
- Réunion d'Information,
- Permanence,
- Déplacement d'un responsable de section dans le cadre de sa fonction,
- Excursions ou voyages en France ou à l'étranger.

En cas de déplacements éloignés ou comportant une participation nombreuse ou enfin d'une durée importante, il convient de le signaler au siège de la Fédération - 59 Bd de Magenta 75010 Paris - afin de déterminer si une extension de garantie est nécessaire.

Il est important d'apporter une attention particulière à ces problèmes de garanties, car en cas d'accident ou de sinistre le dirigeant de la Fédération sera tenu responsable si les garanties sont insuffisantes.

X LES RENCONTRES ORGANISEES PAR UNE SECTION

Rappel (§ V) :

Chaque section doit tenir obligatoirement une assemblée générale annuelle .

De plus, une section peut en fonction de son importance, de ses moyens financiers, matériels et de main-d'œuvre **organiser des rencontres** prenant en compte la diversité des situations, des besoins et des aspirations des adhérents.

Ce sont :

- des réunions d'information,
- des permanences,
- d'autres manifestations (débat, repas, repas-dansant, sorties, etc.).

L'organisation et l'animation de toutes ces rencontres doivent privilégier, entre autres, le caractère convivial (1) et la simplicité (2) afin de créer « des moments » où il fait bon se rencontrer, dialoguer et repartir satisfait.

Ces rencontres deviennent petit à petit un point focal où bon nombre d'adhérents aiment s'y rendre.

Toutes ces rencontres ne peuvent que « faciliter » le recrutement et la fidélisation d'adhérents.

10.1. Assemblées Générales

En fonction de l'importance de son ordre du jour, une assemblée générale peut se dérouler de deux façons :

- 1) **Une rencontre d'une durée suffisamment importante (1h30 à 2h00) pour être consacrée uniquement aux débats statutaires d'une Assemblée Générale Ordinaire.**

C'est une rencontre interne Bureau / Adhérents consacrée à la « vie » de la section.

C'est un dialogue sur le fonctionnement et les activités de la section permettant de mettre les autres en valeur et leur permettre de s'exprimer.

C'est un débat sur ce que le bureau a réalisé durant l'année écoulée et sur ce qu'il propose pour l'année à venir.

C'est un bureau qui est à l'écoute des suggestions et des critiques ... constructives émises par les adhérents.

(1) Créer une ambiance sympathique avec entre autre le souci de donner au cours de ces rencontres ces petits mots que chacun recherche à travers un contact chaleureux.

(2) Le langage utilisé doit être du registre familial (celui de la conversation entre amis) et du registre courant (celui de la conversation courante).

Enfin, c'est apporter aux adhérents les réponses qu'ils attendent à leurs interrogations. Bien entendu, le fonctionnement, les actions et les prestations de la Fédération sont également débattues.

Le Président de la section conduit l'Assemblée Générale et participe, avec le Secrétaire et le Trésorier, à son animation.

2) Une rencontre se déroulant en 2 phases :

- a) L'assemblée générale décrite ci-dessus, mais de courte durée, pour des débats statutaires « limités ».

C'est vrai pour une petite section et pour une section « pas très active ».

L'animation est assurée par le Président, le Secrétaire et le Trésorier.
- b) Une mini réunion d'information

L'animateur est l'intervenant « extérieur » (1) sollicité par le Président de la section.

Pour les 2 phases :

- le Président de la section **conduit** la totalité de la rencontre,
- la durée totale à respecter est de 2h00 au maximum (verre de l'amitié exclu),
- des invitations peuvent être adressées à des non-adhérents (2) tels que le conjoint d'un adhérent, un retraité et un futur retraité des chemins de fer, une personne bénéficiant de la pension de réversion SNCF,
- un « covoiturage » peut être organisé et proposé aux adhérents ayant des difficultés pour se déplacer et à ceux sans moyen de locomotion,
- le lieu de réunion est une salle (3) mise à disposition *gratuitement* par une mairie, un établissement SNCF, un comité d'établissement SNCF, un établissement autre tels que café, hôtel et restaurant.
- Un micro s'avère utile si la salle est vaste et le nombre de participants important (plus de 70 environ).

(1) Selon le thème retenu pour la « phase information », la section fait appel à l'intervenant le plus qualifié pour animer ce thème. Cela peut être un animateur « labellisé » de la F.G.R.C.F. tel qu'un membre de la Fédération, de l'Union, de la Région, du Secteur, d'une section, des représentants des Caisses de Prévoyance et de Retraite de la SNCF, une assistante sociale SNCF, une conseillère en économie sociale et familiale SNCF, un élu municipal ou cantonal, un notaire, un médecin, un pharmacien, un fonctionnaire de police, les pompiers, etc.

(2) Attention, l'assurance « GMF – La Sauvegarde » contractée par la Fédération ne couvre pas les non-adhérents en cas d'accident ou de sinistre (voir § IX)

(3) Au moment du choix de la salle, il est souhaitable de tenir compte des critères suivants :

- toilettes « attenantes »,
- parking pour les voitures à proximité (si ce dernier est à stationnement réglementé, intervenir auprès du service municipal concerné pour obtenir une dérogation valable le temps de la réunion),
- lieu le plus près possible du domicile des adhérents (alterner sur plusieurs communes si possible),
- salle assez spacieuse, agréable, facilitant la convivialité et suffisamment chauffée en période hivernale,
- sièges avec un minimum de confort.

Afin de donner un caractère amical, convivial à l'Assemblée Générale de façon à « attirer » au moins les adhérents et de leur donner « l'envie de se rencontrer », il est conseillé (dans la mesure du possible bien sur) de clôturer la rencontre par :

- un verre de l'amitié,
- un buffet (sur place si possible),
- un repas au restaurant (l'assemblée générale ayant lieu sur place ou ailleurs).

Enfin, les adhérents doivent repartir avec le sentiment d'avoir appris quelque chose. Le plus important est le contenu de ce qui est dit. Il faut surtout éviter de « parler pour ne rien dire ».

10.2. Réunions d'information

1) Se reporter au §10.1 point 2 / b

2) Buts

- Informer, conseiller et orienter les adhérents sur tous problèmes les concernant,
- Leur donner l'envie de « sortir de chez eux » pour les « faire se rencontrer et « se parler ».

3) Comment réussir une réunion ?

L'adhérent vient à une réunion et repart satisfait (donc reviendra) si :

- la date lui convient et l'invitation lui a été faite en temps opportun,
- le lieu est agréable et n'est pas trop éloigné (alterner entre les communes les plus importantes si possible),
- il est accueilli personnellement,
- le thème est nouveau (éviter les plats « réchauffés »), motivant, actuel voir anticiper (éviter un décalage trop important entre l'événement et la réunion), « accrocheur »,
- il constate que la réunion est de bon niveau (dynamique, animateur qualifié, service parfait avec notamment des limites de temps imparties respectées, etc.),
- cette réunion offre un caractère amical et participatif, répond à ses attentes et ses interrogations, se termine dans une ambiance conviviale et rassembleuse à l'aide d'un pot de l'amitié, par exemple,
- il a été « sondé » auparavant à l'aide d'un questionnaire sur ses attentes.

4) Thème et animateur

Les gens ne viennent plus à une réunion systématiquement « sans trop savoir pourquoi ». Il faut des thèmes motivants et des animateurs qualifiés pour les intéresser et les faire se déplacer.

Les différents thèmes à développer et animateurs à solliciter sont repris dans le document de travail « Guide méthodologique des tâches à effectuer par une section » (pages 17 à 19).

5) Périodicité / Fréquence

Deux types de réunions d'information :

- La Réunion d'Information programmée et annoncée lors de l'Assemblée Générale,
- La Réunion d'Information ponctuelle lorsque l'actualité l'impose.

Une section se doit d'organiser (en plus de l'Assemblée Générale) au moins une Réunion d'Information dans l'année. La tenue de 2 Réunions d'Information (1 par semestre) semble avoir les faveurs de la plupart des adhérents.

Il faut, par ailleurs, éviter l'autosatisfaction en organisant des réunions (trop nombreuses parfois) ne répondant pas aux attentes et aux besoins des adhérents.

Pour s'assurer un maximum de participation, il convient :

- de choisir judicieusement la date.
Éviter de fixer cette date pendant les vacances scolaires, éviter aussi les fêtes et les rendez-vous du calendrier tel que la Toussaint, etc.
- d'aviser les adhérents en temps opportun.
L'idéal étant de faire une 1^{ère} annonce assez longtemps à l'avance à l'aide du magazine « Le Cheminot Retraité » par exemple et de confirmer cette date à l'aide d'une lettre d'invitation adressée à chaque adhérent (une dizaine de jours avant).

10.3. Permanences

- *Qu'est-ce qu'une permanence ?*

C'est une organisation vivement recommandée au moins pour les sections moyennes et importantes.

C'est un lieu d'écoute, de renseignement, d'enregistrement, de rencontre et d'échange entre les responsables du bureau et les adhérents.

La permanence constitue un élément important de l'offre d'une section compte tenu :

- ♦ de l'intérêt évident d'assurer aux adhérents une communication directe, de l'information en « temps réel » et une aide ponctuelle,
- ♦ la prise en compte de « l'aspect humain ».

- *Une permanence, pour quoi faire ?*

- ★ Elle complète et améliore le **système d'information** « fédéral » (magazine, réunions d'information) à disposition des adhérents prenant en compte :
 - l'évolution « en temps réel » des prestations servies par les Caisses de Prévoyance et de Retraite,
 - les avantages et activités proposées en matière d'action sociale,
 - la communication des adresses d'organismes divers.
- ★ Elle permet de développer le **système d'écoute** permettant de mieux appréhender les préoccupations des adhérents,
- ★ Elle s'appuie aussi sur un **système d'aide et de conseil** proposant, entre autres :
 - d'orienter une personne en difficulté vers l'organisme compétent,
 - d'apporter une aide (instruction d'un dossier administratif, etc.)
- ★ Elle permet d'encaisser les cotisations,
- ★ Elle permet également de renseigner et d'inscrire tout adhérent souhaitant participer à une manifestation (repas, sortie, etc.) organisée par la section.
- ★ etc.

- *Par qui ?*
 - ★ Le fonctionnement, le contenu et la méthodologie à mettre en œuvre pour « faire vivre » une permanence sont définies par le Président de la section avec l'aide des autres membres du bureau.
 - ★ La tenue des permanences est assurée par tout membre de bureau compétent et volontaire (une mise à niveau peut s'avérer nécessaire).
- *Où ?*
 - ★ Les permanences peuvent se dérouler dans un petit local (1) mis à disposition *gratuitement* par une mairie, un établissement SNCF, le Comité d'Etablissement, etc.
L'idéal serait d'avoir un local dans 2 ou plusieurs communes importantes afin d'alterner le lieu des permanences.
- *Quand ?*
 - ★ La fréquence des permanences est fonction du nombre d'adhérents, des activités organisées par la section et de la disponibilité des « permanents » (tous les 2 mois hormis les vacances scolaires).
 - ★ Une durée de 2 heures est une bonne moyenne.
- *Pour qui ?*
 - ★ Tous les adhérents,
 - ★ Les autres retraités des Chemins de Fer et assimilés,
 - ★ Les conjoints veufs ou pas.

10.4. Autres manifestations (débat, repas, repas-dansant, sortie, etc.)

Tout bureau peut, si ses moyens humains le permettent, organiser diverses manifestations.

Ces manifestations ont le mérite :

- d'animer un groupe dynamique d'adhérents,
- de sortir des adhérents de leur solitude,
- d'apporter un plus aux prestations déjà fournies par la Fédération et la section.

Attention au problème d'assurance en cas d'accident ou de sinistre provoqué, ou subi par un adhérent au cours de ces manifestations (voir § IX pages 15/16).

(1) Equipé d'un bureau, au moins, et de quelques chaises.

XI LES ACTIONS COMMUNES ENTRE SECTIONS

Il est conseillé surtout aux petites sections d'unir leurs moyens et leurs efforts afin de pouvoir organiser et offrir à leurs adhérents :

- une Réunion d'Information « importante » demandant un minimum de participants,
- une permanence,
- un repas (dansant ou pas), une sortie (pouvoir remplir le car), etc.
- etc.

XII LES ACTIONS COMMUNES AVEC LES AUTRES ASSOCIATIONS CHEMINOTES

Le rapprochement, entre associations cheminotes et assimilées ou autres, est vivement conseillé.

XIII CONCLUSION

Les finalités majeures attendues d'un bon fonctionnement, d'une bonne gestion et des prestations « attractives » d'une section sont :

- contribuer à attirer les retraités (jeunes et plus anciens) et les faire adhérer,
- retenir ceux qui sont déjà adhérents, obtenir une majorité de membres « actifs » c'est-à-dire ceux qui participent régulièrement aux activités proposées par la section et faire régresser les « membres « passifs » qui s'acquittent uniquement de leur cotisation annuelle.

Les sections doivent vivre pour que la Fédération continue à représenter et à défendre les retraités.

Si non, qui nous défendra ?

Les responsables de section doivent assurer leur succession avant d'abandonner leur fonction.

Annexe n° 1

PRESIDENT DE SECTION**ROLE :**

- **Garantit** la pérennité de la section,
- **Assume** les responsabilités administratives de la section,
- **Organise** le fonctionnement de la section,
- **Impulse** le bureau de la section et **Anime** les réunions et les activités de la section,
- **Coordonne** la communication interne et externe de la section,
- **Représente** la section au sein de la Fédération et à l'extérieur,
- **Participe** aux actions et aux activités confiées aux autres responsables du bureau.

Activités principales :**1 – Pérennisation de la section :**

- **Privilégie** toutes les actions contribuant au recrutement et à la fidélisation des adhérents.
- **Accueille** les nouveaux adhérents.

2 – Responsabilités administratives :

- **S'assure** du bon fonctionnement (administratif, trésorerie, formation des responsables, services aux adhérents, etc.),
- **Intervient**, en cas de litiges, auprès de l'assureur, du voyageur, du restaurateur, etc.,
- **Rédige** le compte rendu annuel d'activité de fin d'année.
- **Remplit** l'imprimé « Extrait des délibérations de l'Assemblée Générale du ... »

3 – Fonctionnement de la section :

- **Répartit** les activités entre les responsables de la section,
- **Planifie** les actions de recrutement (propagande, démarchage, etc.),
- **Prévoit, planifie et suit** la formation des responsables et des futurs responsables de section,
- **Programme et élabore** l'ordre du jour de l'assemblée générale statutaire annuelle, des réunions de bureau, des réunions d'information et des permanences,
- **Déclenche**, s'il le juge utile, une assemblée générale extraordinaire,
- **Propose** au bureau l'organisation de diverses manifestations permettant de réunir de façon conviviale les adhérents (voyages, repas, spectacles, etc.),
- **Organise** les actions de communication interne et externe de la section,
- **Organise** la veille, l'aide et le soutien aux adhérents en difficultés.

4 – Animation de la section :

- **Impulse** les actions de propagande et de recrutement de la section,
- **Assure** l'animation de son équipe de responsables : secrétaire, trésorier, etc. pour une « bonne marche » de la section,
- **Conduit et anime** les réunions du bureau de la section et l'assemblée générale statutaire annuelle,
- **Conduit** les réunions d'information.

.../...

Annexe n° 1 - suite

Activités principales : (suite)**5 – Communication interne et externe :**

- **Informe** le Responsable Régional, l'Union, la Fédération et le magazine « Le Cheminot retraité », etc., chaque fois que nécessaire,
- **Assure** la communication externe : Responsables locaux, Action Sociale de la SNCF, Elus locaux, Presse locale, « La Vie du Rail », assurances, voyageurs, restaurateurs, etc.,
- **Adresse** en temps voulu les documents nécessaires au fonctionnement des différents niveaux de la Fédération (compte rendu d'activité, bilan comptable, extrait des « délibérations de l'Assemblée Générale », etc...)
- **Régit et Participe** à la diffusion des informations aux adhérents.

6 – Représentation de la section :

- **Assure** la représentation de la section :
 - lors des réunions, des congrès, etc..., organisés par le Responsable Régional, l'Union ou la Fédération, auprès des responsables locaux de la S.N.C.F. et de l'Action sociale de la S.N.C.F., des Elus locaux, de la Presse locale, etc...,
- **Représente** la Fédération lors d'événements graves concernant les adhérents,

7 – Participation à diverses actions :

- **Participe** :
 - au recensement des cheminots retraités non adhérents et des cheminots futurs retraités,
 - au démarchage des adhérents potentiels,
 - à l'animation des permanences et des réunions d'information,
 - aux visites et à l'aide aux adhérents.

Documents de travail :

- Associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 (Constitution, Fonctionnement, Responsabilités, Dissolution, etc.),
- Statuts Fédéraux et Règlement Intérieur Fédéral de la F.G.R.C.F.,
- Structures et fonctionnement de la F.G.R.C.F.,
- Annuaire téléphonique de la Fédération,
- Règlement intérieur et documents d'administration de l'Union,
- Annuaire téléphonique externe à la Fédération (Appels d'urgence, assistance sociale S.N.C.F., Elus locaux, etc.)
- Attestation d'assurance responsabilité civile « La Sauvegarde » contractée par la F.G.R.C.F.
- Circulaires fédérales,
- Calendrier des réunions (section, secteur, Union, etc.),
- Liste des adhérents de la section,
- Fiches d'attribution des Présidents de section, des Secrétaires, des Trésoriers et des Receveurs.

SECRETAIRE DE SECTION**RÔLE :**

- **Gère** les tâches administratives confiées par le Président,
- **Organise** les réunions et les différentes manifestations décidées par le bureau de la section,
- **Rédige** les comptes rendus de réunions et le courrier nécessaire au fonctionnement de la section,
- **Participe** aux actions et aux activités confiées aux autres responsables du bureau,
- **Gère** une partie des imprimés et des documents de la section
- **Remplace**, si nécessaire, le Président et le Vice-Président (s'il y en a un).

Activités principales :**1 – Tâches administratives :**

- **Centralise, enregistre et classe** le courrier (reçu et expédié) de la section,
- **Traite** le courrier reçu ou l'**adresse** aux membres du bureau concerné,
- **Gère** la liste des cheminots retraités non adhérents et des cheminots futurs retraités,
- **Etablit et envoie** les différents imprimés assurant les relations avec le Secteur, l'Union, la Fédération,
- **Assure** la gestion des imprimés nécessaires à la section,
- **Classe** les archives.

2 – Organisation des réunions :

- **Dirige** les démarches administratives (réservation des salles) et matérielles pour l'organisation de l'assemblée générale annuelle, des réunions d'information et des différentes manifestations (voyages, repas, spectacles, etc.).

3 – Rédacteur des courriers :

- **Rédige** le courrier de la section, les convocations aux réunions de bureau, les lettres d'invitation aux adhérents (réunions d'information, voyages, repas, spectacles, etc.) et en **régit** la distribution,
- **Etablit** le rapport moral et le compte rendu d'activités présentés lors de l'Assemblée générale,
- **Rédige** les comptes rendus de l'assemblée générale et des réunions de bureau.

4 – Gestion des imprimés et des documents**5 – Participation aux actions définies par le bureau :**

- **Participe :**
 - au recensement des cheminots retraités non adhérents et des cheminots futurs retraités,
 - au démarchage des adhérents potentiels,
 - à l'animation des permanences
 - aux visites et à l'aide apportée à des adhérents,

6 – Responsabilité temporaire :

- **Remplace** le Président, le Vice-Président, pour une période définie ou ponctuellement.

Annexe n° 2 – suite***Documents de travail :***

- « Main courante » pour l'enregistrement du courrier reçu et expédié,
- Liste des numéros de téléphone utiles,
- Liste des adhérents de la section,
- Imprimé « Extraits des délibérations de l'assemblée générale »,
- Fiches d'attribution des Secrétaires de section, des Présidents, des Trésoriers et des Receveurs.

Gestion des imprimés et documents :

- Avis pour le magazine « Le Cheminot Retraité »,
- Circulaires fédérales,
- Avis de décès CP 214 R,
- Documents de propagande de la F.G.R.C.F. (Affichettes, plaquettes, autocollants, etc.),
- Les exemplaires supplémentaires du magazine « Le Cheminot Retraité »,

TRESORIER DE SECTION**ROLE :**

- **Administre** les fonds de la section,
- **Organise** les tournées des receveurs,
- **Gère** le fichier des adhérents,
- **Gère** une partie des imprimés et des documents de la section,
- **Participe** aux actions et aux activités confiées aux autres responsables du bureau,
- **Est** le correspondant du Trésorier Fédéral et du responsable du fichier.

Activités principales :**1 – Administrateur des fonds :**

- **Recense** les demandes de prélèvement des cotisations et s'assure du versement ultérieur de la quote-part de la section,
- **Enregistre** l'entrée des cotisations,
- **Effectue** le versement de la part fédérale,
- **Tient** à jour le livre de comptes « Dépenses / Recettes »,
- **Effectue** les opérations financières,
- **Gère** un compte postal et éventuellement un livret d'épargne,
- **Elabore** un budget prévisionnel annuel pour le présenter à l'assemblée générale,
- **Rédige** le rapport financier présenté lors de l'assemblée générale,
- **Etablit** le bilan comptable.

2 – Collecte des cotisations :

- **Commande** les vignettes nécessaires pour l'année,
- **Distribue** les vignettes nécessaires à chaque receveur et leur remet leur « fiche de tournée » respective,
- **Encaisse** le montant des cotisations de chaque receveur.

3 – Fichier des adhérents :

- **Effectue** la mise à jour du fichier des adhérents,
- **Remplit** et **envoie** à la Fédération les bulletins d'adhésion, les fiches « Changement de situation de l'adhérent ».

4 – Gestion des imprimés et des documents**5 – Participation aux actions définies par le bureau :**

- **Participe :**
 - au recensement des cheminots retraités non adhérents et des cheminots futurs retraités,
 - au démarchage des adhérents potentiels,
 - à l'animation des permanences,
 - aux visites et à l'aide apportée à des adhérents,

Annexe n° 3 – suite

Documents de travail :

- Listing des adhérents,
- Livre de comptes « Dépenses / Recettes »,
- « Compte Chèque Postal » et, éventuellement, un livret d'Epargne,
- Bulletins d'adhésion,
- Cartes d'adhérents,
- Vignettes de l'année,
- Imprimés :
 - « Nouveaux adhérents »,
 - « Changement de situation de l'adhérent »,
 - « Bilan comptable »,
 - « Compte rendu d'activité de la section »,
 - « Les autorisations permanentes de prélèvement »,
 - « Les fiches de versement des cotisations »,
 - etc.
- Fiches d'attribution des trésoriers et des receveurs.

Annexe n° 4

RECEVEUR DE SECTION

ROLE :

- **Encaisse** les cotisations.
- **Assure** les liens entre les adhérents et le bureau de la section.

Activités principales :**1 - Encaissement des cotisations :**

- **Encaisse** les cotisations et **remet** la vignette,
- **Effectue** le versement des cotisations de son secteur géographique au Trésorier,
- **Restitue**, éventuellement, les timbres restants au Trésorier.

2 - Lien entre les adhérents et le bureau de la section :

- **Informe** le Président des difficultés rencontrées par certains adhérents.

3 - Participation aux actions définies par le bureau :

- **Assure** les tâches que lui confie le Trésorier,
- **Participe** :
 - au recensement des cheminots retraités non adhérents et les cheminots futurs retraités,
 - à la distribution du courrier aux adhérents (lettre d'invitation à une réunion par exemple),
 - à l'organisation des diverses manifestations,

Documents de travail :

- Cartes d'adhérents,
- Vignettes de l'année,
- Documents de propagande de la F.G.R.C.F. (affichette, plaquettes, autocollants, etc.)