

## NOTE D'INFORMATION DES RAPPORTS ANNUELS DESTINEE AUX ASSOCIATIONS DE L'UAICF

Le rapport annuel est partiellement automatisé. La première étape consiste à sélectionner le nom de votre association (cellule B/C 11 sur fond jaune). Toutes les cellules **sur fond jaune** ont une liste déroulante de choix (nom de l'association, discipline, oui/non, choix des locaux...). Celles sur fond gris sont mises à jour automatiquement.

Si vous rencontrez des difficultés, **n'hésitez pas à contacter le secrétariat de votre comité**.

### **PAGE 1 :**

#### **Identité de l'association**

**Cette rubrique est pré renseignée. Vous choisissez le nom de votre association (classé par ordre alphabétique) dans le menu déroulant, en vous positionnant sur la cellule B/C11 sur fond jaune de l'onglet «page1». Ensuite, les champs sont automatiquement mis à jour.**

Les coordonnées sont **importantes**. Le n° de téléphone et le courriel doivent être ceux d'un responsable qui sera le lien entre l'association et « l'extérieur ». Si un changement est intervenu par rapport à l'année précédente, indiquez-le. Vos coordonnées nous permettent ensuite de vous contacter pour les manifestations, réunions..., de mettre à jour le site internet de l'UAICF, d'informer de futurs adhérents. L'Union insiste sur la fourniture **d'adresses électroniques** pour la transmission rapide de l'information au sein de l'UAICF. Enfin, n'oubliez pas de renseigner l'adresse courriel spécifique à la **GIM** (gestion informatisée des manifestations). Cette adresse peut être différente du courriel de l'association. Elle réceptionne par exemple la disponibilité des fiches d'inscription, les rappels, etc. envoyés par la GIM. **N'oubliez pas de vérifier votre adresse courriel et celle de votre site internet.**

**Pour les locaux, il vous suffit de placer votre curseur en B24, et de choisir à l'aide du menu déroulant les locaux appropriés (SNCF transférés, SNCF non transférés, municipaux ou autres). Par défaut, le choix est fait sur « autres ». Si vous avez des locaux « autres », précisez la nature dans la colonne d'à côté.**

N'oubliez pas de sélectionner l'année civile ou scolaire (menu déroulant) de votre association (cellule F/G 42).

#### **Date de retour :**

Votre comité doit recevoir votre rapport annuel au plus tard le **15 janvier prochain**. Cette date doit être respectée car les effectifs de votre association ont une incidence sur le calcul des subventions. L'association ne retournant pas ce document dans les temps ne verra pas ses effectifs comptabilisés par le comité puis par l'UAICF.

## **PAGE 2 : rapport financier**

**Ce rapport doit être fidèle à celui présenté à l'assemblée générale de l'association.**

Chaque rubrique comporte son numéro d'identification comptable. Les totaux des rubriques principales sont calculés automatiquement. Les cours données par les écoles (dances, musique...) sont repris dans deux rubriques, une dans les produits et une autre dans les charges (salaires).

### **Cotisations**

Dans la rubrique 7560-1, la cotisation de base correspond à la cotisation d'un cheminot en activité. Si la cotisation diffère par discipline, vous mettez **la plus petite** cotisation que paye un cheminot en activité pour exercer l'une de vos disciplines.

Pour le rapport financier par section, vous mettez la cotisation que paye un cheminot en activité pour exercer cette discipline. Pour certaines associations, vous pouvez avoir la cotisation pour l'association multibranche plus celle pour l'activité.

Le total est donné par la somme de toutes les cotisations payées par les cheminots actifs, retraités ou famille.

**Pour les deux autres rubriques 7560-2 et 3,** la cotisation de base correspond à la cotisation normale sans les réductions s'il y en a. Pour une section d'association multibranche, vous mettez la cotisation totale payée par l'adhérent pour exercer cette activité.

**La rubrique 7560-4,** il s'agit non de paiement de cours mais de cotisations supplémentaires liées à une ou plusieurs activités.

### **Le report de l'avoir**

Il doit correspondre à la ligne « E » du rapport annuel de l'exercice précédent. Il est désormais repris automatiquement à partir des données que vous avez fournies l'an dernier.

### **Commentaires du rapport**

Cette case est destinée à d'éventuelles explications en cas notamment de réserves ou de déficit importants.

### PAGE 3 :

#### **Effectifs réels :**

**Un rappel important :** la première ligne doit comporter les mêmes chiffres que ceux figurant sur le rapport annuel de l'exercice précédent. Les effectifs que vous avez déclarés en N-1 doivent être repris sur le fichier.

Le personnel des CSE, CASI, CCGPF et autres associations d'agents sont considérés comme cheminots. Les familles « autres » regroupent notamment les enfants de cheminots mineurs devenus majeurs.

Dans la rubrique "nouveaux adhérents de l'exercice", il faut indiquer dans les colonnes correspondantes le nombre de nouveaux arrivants recrutés dans l'exercice N.

#### **Effectifs par discipline :**

A des fins statistiques, l'UAICF a besoin de connaître le nombre d'adhérents « mineurs » et « adultes ».

**Pour les disciplines, vous devez faire le choix de la discipline de rattachement des effectifs (et des manifestations) en choisissant à l'aide du menu déroulant.**

#### **Actions de communication :**

Indiquez ici tout ce qui est entrepris dans le domaine de la communication par votre association ; il s'agit principalement de sites internet, de blogs, d'édition de bulletins, création d'objets promotionnels (t-shirts par exemple), ou de journées portes ouvertes...

#### **Manifestations :**

Dans les rubriques I à III, ne doivent figurer que les manifestations reprises au calendrier de l'UAICF, des comités ou de la FISAIC. Pour cette dernière catégorie, il faut ajouter les rencontres avec les associations cheminotes des pays membres de la FISAIC. Pour vous aider dans le choix de la discipline, une liste déroulante (disciplines classées par ordre alphabétique) est à votre disposition.

### PAGE 4 :

#### **Autres manifestations :**

Ne pas compter :

- les assemblées générales,
- les réunions de bureau,
- les conseils d'administration,
- les activités habituelles de l'association (cours, réunions...).

### Relations avec les CSE, CASI :

**Positionnez votre curseur en H40 et à l'aide du menu déroulant, choisissez « oui » ou « non ». Par défaut, la réponse est sur « oui ».**

Si oui, vous indiquez la nature des relations entretenues avec le CSE ou CASI dont vous dépendez : aide logistique, annonce sur les activités de l'association... Si non, vous pouvez indiquer les problèmes rencontrés avec celui-ci.

### INVENTAIRE :

Le nom du comité, de l'association et le code est automatiquement mis à jour. Vous n'avez plus qu'à remplir le reste de la feuille !

### SECTION :

Vous devez présenter un onglet de ce type par discipline pratiquée dans votre association. Ainsi, si vous n'en pratiquez qu'une seule (lettre A), vous n'avez pas besoin de cet onglet puisque tout est repris dans le rapport principal (page 1 à 4).

Si vous en pratiquez plusieurs, vous êtes considérés comme une association à branche multiple (soit « M » dans la codification). Il vous faut alors un onglet « section » par discipline. Pour copier cet onglet autant de fois que vous avez de disciplines, il vous suffit de :

- copier / coller l'onglet à l'aide du bouton droit de la souris ;
- renommer les onglets en leur donnant le nom de vos activités, ainsi :
  - photo
  - peinture
  - danses
  - musique... ;
- dans l'onglet « section », vous positionnez votre curseur en « J4 » et vous choisissez à l'aide du menu déroulant la discipline, le code sera automatiquement mis à jour ;
- la discipline pratiquée (reprise deux fois sur cette feuille) se met également à jour.

**Rappel : les onglets « page 1 à 4 » servent à collecter les données de vos différentes disciplines.**

Si vous ne pouvez utiliser le fichier « excel » automatique, vous pouvez télécharger sur la GIM, via votre espace sécurisé, un autre fichier à compléter et à renvoyer à votre comité par courriel ou par voie postale.

UI 19 a  
19 novembre 2024