



Règlement pour l'évaluation du Trophée itinérant et pour l'organisation des événements de l'Association suisse des sergents-majors

1. Bases

- Ordonnance concernant l'activité hors du service des sociétés et associations faitières militaires (OAAFM) du 05.12.2006.
- Ordonnance du DDPS concernant l'activité hors du service des sociétés et des associations faitières militaires (VATV-VBS) du 22.12.2003.
- Ordonnance concernant l'activité hors du service des sociétés et associations faitières militaires (OAAFM) du 31.12.2015.
- Directives concernant la remise de matériel militaire ainsi que la procédure d'autorisation dans le cadre de l'activité hors du service (DRMA) du 01.01.2011 (valable jusqu'au 31.12.2015).
- Règlement 51.004 dfi « Distinctions », valable dès le 01.01.2009, y compris le complément au règlement 51.004 « Distinctions » : « Activités hors du service (niveau 1 et 2) » du 17.03.2014 ainsi que le courrier du CdA du 13.03.2014.
- Statuts de l'Association suisse des sergents-majors du 25.05.2013.

2. Objectif

L'objectif du Trophée itinérant suisse technique consiste à organiser des événements afin de promouvoir la formation continue et/ou de renforcer la camaraderie au sein des sections.

L'objectif de la gestion de l'événement est d'unifier les inscriptions ainsi que les annonces de clôture au sein de l'association. Il s'agit également de définir les justifications d'annonce des « activités non militaires » ainsi que leur comptabilisation pour le Ribbon AT.

3. Droit de participation

Toutes les sections ainsi que tous les membres individuels de l'ASSgtn ont le droit de participer.

4. Annonce d'un événement (organisateur)

Tous les événements (y compris les événements internes à une section) doivent être annoncés sur le logiciel d'administration de l'association (VAdminAT). Il faut veiller aux aspects suivants :

- a. Les événements SAT doivent être annoncés sur VAdminAT huit semaines avant leur déroulement.
- b. Les événements internes doivent être annoncés sur VAdminAT deux semaines avant leur déroulement.
- c. Pour chaque événement, il est impératif de saisir le nom des directeurs de l'exercice, resp. des responsables.
- d. Pour chaque événement, il est impératif de créer un programme de la journée, resp. un programme de tir et de le télécharger pour contrôle.

Lors d'événements non planifiés à court terme (par ex. l'autorisation du port de l'uniforme lors d'un décès), l'information doit être transmise au C Technique ASSgtm.

Les événements SAT non autorisés ne peuvent pas avoir lieu. En cas d'infraction, la section responsable en portera les conséquences légales.

5. Annonce d'un événement (organisateur)

Les annonces de clôture sont saisies sur VVAdminAT sous « annonces de clôture ». Il faut veiller aux aspects suivants :

- a. L'annonce de clôture doit être saisie au plus tard 14 jours après l'événement.
- b. Il est impératif d'indiquer le nombre de participants (selon la SAT, les juniors ne peuvent pas être saisis par l'ASSgtm).
- c. Lors d'événements candidats à la comptabilisation pour le « Ribbon AT », il est impératif de faire parvenir au C Technique ASSgtm, par voie postale ou par e-mail, le formulaire de signature rempli à la main ainsi qu'un certificat, resp. un classement avec les points obtenus lors du tir dans les 14 jours après la clôture de l'événement.

Les annonces de clôture qui n'auront pas été saisies sur VVAdminAT ne seront pas traitées et l'événement sera considéré comme non clôturé.

6. Annonce d'une participation externe

- a. Afin d'encourager la participation à différents événements organisés par d'autres sections et associations militaires, chaque section peut remettre le formulaire « annonce de clôture participation externe » au C Technique ASSgtm. Les points pour ces participations sont attribués selon le tableau correspondant.
- b. Les annonces de clôture sont à transmettre au C Technique ASSgtm par courrier 14 jours après l'événement. Les annonces de clôture transmises hors délai ne seront pas considérées lors de l'évaluation annuelle.
- c. Tant que le formulaire en ligne n'est pas disponible, les participations externes doivent être annoncées au C Technique ASSgtm par voie postale ou par e-mail.

7. Annonce « d'activités non militaires »

Chaque section peut annoncer une « activité non militaire » par année, selon le Code 100x des bases d'évaluation (annexe 1). La section peut aussi augmenter le nombre « d'activités non militaires ». En plus, selon les points 3 et 4 de ce règlement, elle doit annoncer des activités militaires. Pour trois activités militaires, il est possible d'annoncer une « activité non militaire » supplémentaire. L'Assemblée des délégués (AD) de l'ASSgtm et les Assemblées principales ou générales (AP/AG) des sections sont comptabilisées comme « événements militaires ».

7.1 Tableau pour la justification d'annonce d'activités non militaires

Militaire	Non militaire
0 à 2	1
3 à 5	2
6 à 8	3
9 à 11	4
....	5

8. Classement

Dès que les différentes annonces sont parvenues au Chef Technique ASSgtm, il crée un classement des activités selon le tableau des points.

En cas d'égalité des deux premières places, les points des catégories 30, 40, 60 et 80 comptent double. Si l'égalité ne peut pas être levée, le Comité central prend la décision finale.

9. Trophée itinérant

La remise du Trophée itinérant se fait en collaboration avec le Comité central. Il est décerné par le C Technique ASSgtm lors de l'Assemblée des délégués. Le Trophée itinérant reste sous la garde de la section gagnante entre les Assemblées des délégués. Le président de la section concernée a pour responsabilité de restituer le trophée au Comité central avant la prochaine Assemblée des délégués.

10. Subventions fédérales SAT

50% des subventions fédérales versées par la SAT seront distribuées (voir point 7) selon les points du classement.

11. Ribbon AT

Le formulaire de postulation « Ribbon AT » de l'ASSgtm doit être rempli pour chaque membre candidat et signé par le président de section.

Le formulaire de postulation ainsi que le livret de service sont transmis par voie postale au C Technique ASSgtm chaque semestre (aux dates du 30.06 et du 31.12). Après contrôle des annonces de clôture et des feuilles de signature, le C Technique ASSgtm transmet ces documents au président central pour signature.

Les formulaires de postulation sont ensuite transmis au C SAT pour approbation. Celui-ci décide définitivement de la remise de la distinction.

12. Dispositions finales

Ce règlement est valable dès la date du 01.01.2015 et remplace tous les règlements ou dispositions précédents à ce sujet.

ASSOCIATION SUISSE DES SERGENTS-MAJORS ASSgtm


Thierachern, 14.02.2015

Président central



adj maj Adrian Venner

Chef technique



adj EM Michael Holliger

Annexe :

1. Base d'évaluation pour le Trophée itinérant de l'ASSgtm