

# LA BOITE A OUTILS DU DIRIGEANT ET DE LA DIRIGEANTE

## Table des matières

THEME N°1 .....	5
LE FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DE VOTRE CLUB .....	5
CONSTITUTION DE VOTRE ASSOCIATION .....	6
J'ORGANISE UNE ASSEMBLEE GENERALE.....	9
COMMENT PROCEDER ?.....	9
COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DE VOTRE BUREAU .....	13
POUVOIRS ET FONCTIONNEMENT DE VOTRE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	15
LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DU CLUB A L'ENCONTRE DE SES MEMBRES .....	19
LA CONVIVIALITE DE VOTRE CLUB.....	23
MUTATION EN COURS DE SAISON .....	26
COMMENT SE PASSE LA DISSOLUTION DE VOTRE CLUB ? .....	27
LES FUSIONS ET OPERATIONS ASSIMILEES ENTRE DEUX STRUCTURES .....	31
LE RGPD .....	37
THEME N°2 .....	41
VOS GARANTIES D'ASSURANCE EN TANT QUE CLUB AFFILIE.....	41
LES GARANTIES D'ASSURANCE DU CONTRAT FFCK-MAIF .....	42
THEME N°3 .....	46
LA COMPTABILITE .....	46
COMMENT TENIR LA COMPTABILITE DE VOTRE CLUB ? .....	47
THEME N°4 .....	52
LE FINANCEMENT DE VOS ACTIVITES .....	52
L'APPEL A PROJET .....	53
FONDS DE DOTATION.....	57
LES CLES D'UN BON PARTENARIAT.....	60
LE FINANCEMENT DE VOTRE CLUB PAR LE SPONSORING .....	63
LE FINANCEMENT DE VOTRE CLUB PAR LE MECENAT .....	65
LE FINANCEMENT DE VOTRE CLUB PAR LES SUBVENTIONS PUBLIQUES .....	68
THEME N°5 .....	71
LA FISCALITE DE VOS ACTIVITES .....	71
FISCALITE DES ACTIVITES DE VOTRE CLUB .....	72
FRANCHISE DE COTISATION ET ASSIETTE FORFAITAIRE .....	76
POUVEZ-VOUS ETRE REMUNERE EN TANT QUE DIRIGEANT BENEVOLE ?.....	79
THEME N°6 .....	82

<b>LA REGLEMENTATION DE VOS ACTIVITES .....</b>	<b>82</b>
REGLEMENTATION APPLICABLE .....	83
ACCES A L'EAU & NAVIGATION .....	83
REGLEMENTATION APPLICABLE .....	90
LES ETABLISSEMENTS D'ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES (EAPS) .....	90
REGLEMENTATION APPLICABLE .....	95
L'EQUIPEMENT DU PAGAYEUR.....	95
LA SÉCURITÉ DES ENCADRANTS .....	100
ORGANISATION DE VOTRE MANIFESTATION SPORTIVE .....	102
LE DROIT A L'IMAGE .....	105
ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE .....	107
L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS .....	107
ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE .....	110
L'ACCUEIL DE SCOLAIRES.....	110
L'ENCADREMENT EN CLUB DU STAND UP PADDLE (SUP) .....	113
L'OBLIGATION DE PROPOSER UN MEDiateur DE LA CONSOMMATION .....	115
<b>THEME N°7 .....</b>	<b>117</b>
<b>ACCUEILLIR UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP DANS VOTRE CLUB.....</b>	<b>117</b>
ACCUEILLIR UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP DANS VOTRE CLUB.....	118
ACCUEILLIR UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP DANS VOTRE CLUB (2) .....	120
ACCUEILLIR UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP DANS VOTRE CLUB (3) .....	125
<b>THEME N°8 .....</b>	<b>127</b>
<b>LA RESPONSABILITE DES ACTEURS DE VOTRE CLUB .....</b>	<b>127</b>
LA RESPONSABILITE CIVILE DE VOTRE CLUB .....	128
LA RESPONSABILITE DES MEMBRES DE VOTRE CLUB .....	131
LA RESPONSABILITE PENALE DE VOTRE CLUB .....	133
VOTRE RESPONSABILITE EN TANT QUE DIRIGEANT .....	134
<b>THEME N°9 .....</b>	<b>137</b>
<b>LES RESSOURCES HUMAINES .....</b>	<b>137</b>
BENEVOLAT .....	138
QU'EST-CE QUE C'EST ? .....	138
QUI PEUT ÊTRE BENEVOLE ?.....	138
COMMENT ATTIRER PUIS FIDELISER LES BENEVOLES ? .....	140
STATUT JURIDIQUE ET FINANCIER DU BENEVOLAT .....	142
RESPONSABILITE DU BENEVOLE.....	146

REGIME SOCIAL DU BENEVOLAT .....	148
REGIME COMPTABLE DU BENEVOLAT .....	150
LE CONGE D'ENGAGEMENT ASSOCIATIF .....	153
LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN (CEC).....	155
LE STAGE .....	158
LE PRESTATAIRE AUTOENTREPRENEUR .....	161
ATTENTION A LA REQUALIFICATION EN CONTRAT DE TRAVAIL .....	161
VOLONTARIAT SERVICE CIVIQUE.....	164
LE RECRUTEMENT D'UN SALARIE .....	166
TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL (1) : LE CD2I .....	170
TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL (2) : LE CONTRAT DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL.....	172
TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL (3) : LE CDD .....	174
TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL (4) : LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION .....	176
CLASSIFICATION ET REMUNERATION DES SALARIES.....	179
LA PERIODE D'ESSAI DU CDI .....	182
LA FORMATION PROFESSIONNELLE DE VOS SALARIES ET BENEVOLES.....	184
MISE A DISPOSITION DE SALARIES AU SEIN DE VOTRE CLUB.....	188
LE GROUPEMENT D'EMPLOYEURS .....	191
CHEQUE-EMPLOI-ASSOCIATIF .....	194
LE DISPOSITIF IMPACT EMPLOI .....	197
LA RUPTURE DU CDI .....	200
LA RUPTURE ANTICIPEE DU CDD.....	202
RUPTURE CONVENTIONNELLE DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	205
LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL .....	208
LICENCIEMENT POUR MOTIF ECONOMIQUE (DEFINITION).....	216
LICENCIEMENT POUR MOTIF ECONOMIQUE (PROCEDURE).....	218
LICENCIEMENT POUR MOTIF ECONOMIQUE (VOS OBLIGATIONS AVANT LE TERME DE LA PROCEDURE).....	220

# THEME N°1

## LE FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DE VOTRE CLUB

## CONSTITUTION DE VOTRE ASSOCIATION

**Une association dite « association Loi 1901 » est caractérisée par 3 choses : un contrat, un apport d'activité à titre permanent et un but autre que de partager des bénéfices. Votre association aura alors plus ou moins de prérogatives si elle est déclarée ou non, si elle est agréée ou non (l'affiliation à la fédération vaut agrément). Il vous faut respecter plusieurs étapes pour créer votre association.**

### ETAPE N°1 : L'ASSEMBLEE GENERALE CONSTITUTIVE

#### → Adoptez vos statuts

Cette assemblée est convoquée par les personnes qui ont décidé de créer l'association. La convocation à l'assemblée générale constitutive est adressée à toute personne susceptible de participer à la constitution et au fonctionnement de l'association.

Lors de cette AG, les fondateurs présentent leur projet de statuts associatifs aux personnes présentes. Après observations et modifications si besoin est, les statuts sont votés pour leur adoption finale.



Si votre club souhaite adhérer à la FFCK, vos statuts devront impérativement respecter les dispositions de l'article R121-3 du Code du sport : fonctionnement démocratique, transparence de gestion et égal accès des hommes et des femmes aux instances dirigeantes.

N'oubliez pas de conserver la liste des adhérents présents au jour de l'AG constitutive. Ils auront la qualité de membres fondateurs.

#### → Désignez vos administrateurs

Conformément à vos statuts, les membres adhérents vont élire les membres du Conseil d'administration, les administrateurs. Ces administrateurs pourront alors tenir leur première réunion de conseil d'administration afin de désigner les membres du bureau (si cela est prévu par les statuts).

#### → Désignez vos dirigeants

Les membres du bureau seront chargés d'effectuer les premières démarches et si besoin, d'ouvrir un compte bancaire.

Un des membres du bureau a les pouvoirs nécessaires pour accomplir les formalités administratives de constitution de l'association sur délégation du conseil d'administration. Il devra alors déclarer l'association en préfecture, publier cette déclaration au journal officiel des associations et fondations d'entreprise.

## ETAPE N°2 : LA DECLARATION EN PREFECTURE

Cette déclaration doit mentionner :

- ✓ Le titre exact et complet de l'association ;
- ✓ L'objet de l'association ;
- ✓ L'adresse du siège de l'association ;
- ✓ Les noms, prénoms, professions, domiciles et nationalités des membres du conseil d'administration et du bureau s'il en existe un.

Elle doit être signée par au moins deux dirigeants de l'association (président et secrétaire par exemple), et accompagnée d'un exemplaire des statuts signés par au moins deux des futurs dirigeants, ainsi qu'un original du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive et du conseil d'administration.

Il est conseillé de réaliser cette déclaration le plus vite possible. L'association ne peut pas bénéficier de la personnalité morale tant que cette déclaration n'a pas été faite.

La préfecture (ou sous-préfecture) doit donner un récépissé du dépôt de la demande de déclaration dans les 5 jours de la date de dépôt. Il est alors indiqué sur le récépissé le numéro du répertoire national des associations (RNA), numéro attribué à l'association. Pour gagner du temps cette déclaration peut être faite en ligne sur le site « [www.service-public-asso.fr](http://www.service-public-asso.fr) ».

## ETAPE N°3 : LA PUBLICATION AU JOURNAL OFFICIEL

Si vous voulez que votre association acquière la capacité juridique, vous devez demander une insertion au journal officiel des associations. Il s'agira alors d'un extrait de la déclaration réalisée en préfecture et devra mentionner le nom, l'objet et l'adresse du siège social de votre association.

Cette demande d'insertion doit être effectuée par les dirigeants ou administrateurs dans le délai d'1 mois à compter de la déclaration en préfecture.

Le coût de la publication, qui doit être réglé par l'association, est de 44 € (en 2018) et de 150 € si l'objet publié dépasse 1000 caractères.

Il est fortement conseillé de conserver cette publication (voire de la photocopier ou de la scanner).

Textes de référence :

- Article 1<sup>er</sup> loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 (définition association) ;
- Article R121-3 Code du sport
- Article L121-4 Code du sport (l'affiliation à une fédération vaut agrément) ;
- Arrêté du 9 novembre 2017, article 2-1 (coût de la publication au journal officiel).

Les documents joints :

- Cerfa 13971\*03 : déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association
- Cerfa 13973\*03 : création d'une association, déclaration préalable.
- Modèle de statuts commentés
- Modèle de convocation à une AG constitutive
- Modèle de formule de délégation de pouvoir
- Modèle procès-verbal d'une AG constitutive
- Modèle de lettre à la préfecture pour une déclaration d'association

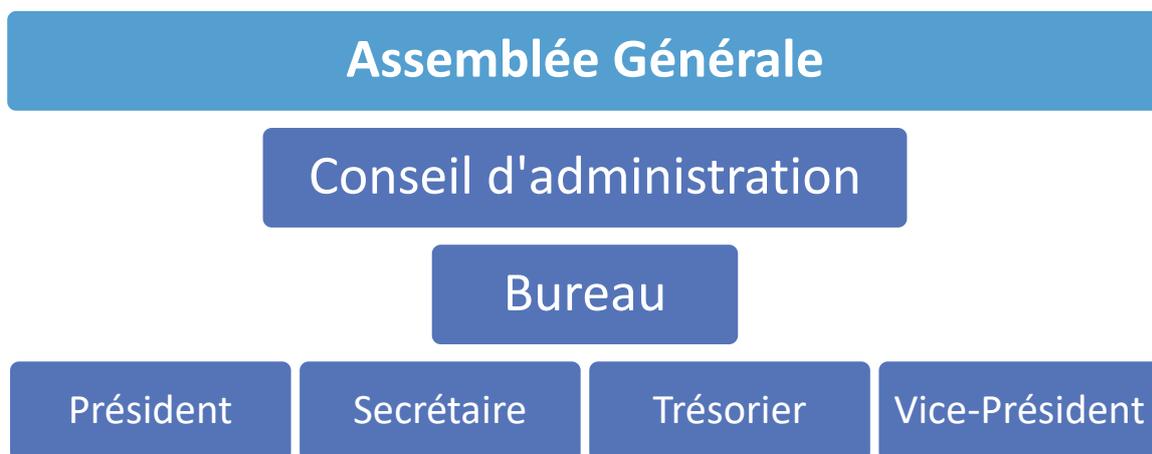
---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## J'ORGANISE UNE ASSEMBLEE GENERALE

### COMMENT PROCEDER ?

L'assemblée générale est l'organe souverain de votre club. A défaut de précisions dans vos statuts ou votre règlement intérieur, elle dispose de tous les pouvoirs qui ne sont pas attribués à un autre organe (conseil d'administration ou bureau).



#### COMPOSITION

- **En principe**, chaque adhérent du club peut participer aux assemblées générales.
- **Par exception**, il est possible d'en exclure certains si cela est prévu par les statuts :
  - Les adhérents qui n'ont pas payé leur cotisation pour la saison en cours ;
  - Les adhérents qui font l'objet d'une sanction disciplinaire ;
  - Les adhérents qui ne sont pas des membres actifs du club.

#### ATTRIBUTIONS

→ **L'assemblée générale ordinaire (habituellement) :**

- Prend, par principe, toutes les décisions qui ne relèvent pas des attributions d'un autre organe prévues par les statuts ou le règlement intérieur ;
- Approuve la gestion et les comptes de l'exercice écoulé dans les 6 mois suivants la clôture de l'exercice ;
- Elit les membres du conseil d'administration au scrutin secret et pour une durée limitée.

→ **L'assemblée générale extraordinaire** modifie toutes les dispositions statutaires.

## CONVOCATION

→ **Organe compétent pour convoquer** : celui déterminé par les statuts. Il s'agit généralement du conseil d'administration ou du bureau.



Vous devez aussi prévoir les conditions de convocation à l'initiative d'un certain nombre de vos membres.

→ **Périodicité et délai de convocation** :

- Périodicité : au moins une fois par an ;
- Délai : fixé par les statuts, il est généralement de 15 jours à compter du lendemain de la date d'envoi de la convocation. Mais rien n'empêche de prévoir un délai plus court tant que celui est raisonnable et qu'il laisse le temps aux membres de prendre connaissance de l'ordre du jour et des documents qui y sont joints pour préparer au mieux l'assemblée.

→ **Formes de convocation** :

- Convocation collective par un avis de réunion publié dans le bulletin de votre club (s'il en existe un), dans la presse ou dans un journal d'annonces légales ;
- Convocation individuelle :
  - Lettre simple ou recommandée (l'envoi peut être couteux si vous avez beaucoup de membres) ;
  - Emails : assurez-vous que tous vos membres ont la capacité de recevoir des emails.

→ **Contenu de la convocation** :

- L'organe qui a pris l'initiative ;
- La date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale ;
- L'ordre du jour (liste des sujets qui appellent à une délibération après vote) :
  - Fixé en principe par l'auteur de la convocation mais possibilité de prévoir dans les statuts l'inscription de sujets supplémentaires par d'autres personnes ;
  - Tous les sujets inscrits doivent être traités ;
  - Un sujet qui n'est pas inscrit ne pourra pas être traité ;
  - Ce n'est pas obligatoire mais il est conseillé de mettre à disposition des membres les principaux documents qui seront examinés pendant l'assemblée générale (nouvelle version des statuts, bilan et compte de résultat, ...).

## DEROULEMENT

→ **Feuille de présence et mandat éventuel** : les membres doivent signer une feuille de présence et indiquer le nombre de voix dont ils disposent en leur nom personnel et en qualité de représentant d'un autre membre absent qui lui a confié un mandat.

→ **Quorum** : il s'agit du pourcentage de membres devant être présents ou représentés pour que l'assemblée générale puisse délibérer.

- Il est librement fixé par les statuts ;
- Peut être différent selon qu'il s'agisse d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire ;
- Possibilité de prévoir statutairement que si le quorum n'est pas atteint l'assemblée pourra délibérer après un certain délai sur le même ordre du jour.

→ **Débats** :

- Menés par le président de séance (le plus souvent le président du club) ;
- Chaque membre doit pouvoir s'exprimer sur chacun des sujets fixés à l'ordre du jour ;
- Chaque sujet est ensuite soumis au vote.

→ **Vote** :

- Chaque membre dispose d'une voix (ou de plusieurs si elle a reçu procuration d'un autre membre) ;
- Les statuts doivent déterminer s'il doit se faire personnellement, par correspondance ou email, par désignation d'un mandataire. Il peut être également utile de déterminer un nombre limité de procurations qu'un membre présent peut posséder ;
- Mode de scrutin : à main levée (plus rapide) ou à scrutin secret à la demande d'un nombre de membres définis par les statuts. Mais le scrutin secret est obligatoire pour la désignation des membres du conseil d'administration ;
- Règle de majorité : en principe il s'agit d'une majorité simple, mais les statuts peuvent prévoir une majorité plus élevée (notamment pour les modifications statutaires).

→ **Procès-verbal et publicité** :

- Le PV est facultatif mais sa rédaction est fortement recommandée pour prouver les délibérations qui ont été votées ;
- Il doit être communiqué à tout membre qui en fait la demande ;
- Il doit obligatoirement être publié à la préfecture pour être opposable aux tiers lorsque :
  - Des modifications statutaires ont eu lieu ;
  - Le nom et l'adresse du siège social ont été modifiés ;
  - Les organes d'administration et de direction ont été modifiés.

Textes de référence :

- Article 5 Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 ;
- Décret du 16 août 1901 ;
- Article R121-3 Code du sport ;
- Vos statuts et le cas échéant votre règlement intérieur.

Documents utiles :

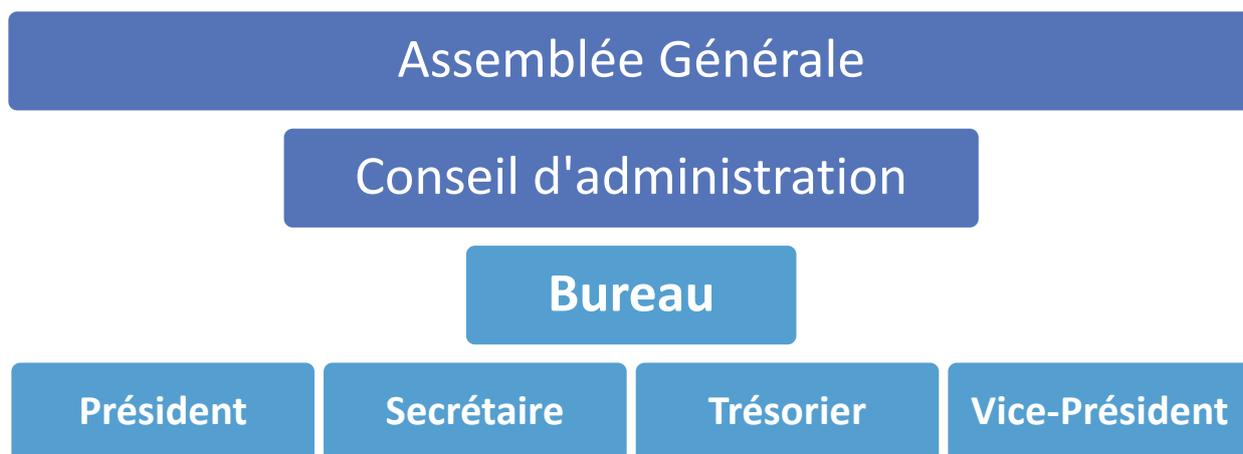
- [Modèle de Statuts](#)
- [Modèle de Règlement intérieur](#)

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DE VOTRE BUREAU

En tant que club affilié à la FFCK, votre bureau doit être composé au minimum d'un(e) président(e), d'un(e) secrétaire et d'un(e) trésorier(e). Vos statuts et le cas échéant votre règlement intérieur détermineront sa composition, ses pouvoirs et ses modalités de fonctionnement.



### COMPOSITION CLASSIQUE ET ATTRIBUTIONS

→ **Un(e) président(e)**, généralement :

- Convoque et préside le bureau, le conseil d'administration et l'assemblée générale ;
- Représente le club dans tous les actes de la vie civile ;
- Assure la gestion courante du club.

→ **Un(e) secrétaire :**

- Rédige les procès-verbaux des assemblées générales, conseil d'administration et bureau ;
- Tient les registres du club.

→ **Un(e) trésorier(e) :** gère les recettes et les dépenses du club.

→ **Un(e) vice-président(e) :** assiste le président dans ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement.



En cas de silence des statuts, le pouvoir de représentation du club appartient à l'assemblée générale.

## FONCTIONNEMENT

Le bureau est souvent une émanation du conseil d'administration :

- Ses membres sont élus parmi et par les membres du conseil d'administration ;
- Leur mandat est de la même durée que celui des administrateurs ;
- Concernant la convocation et la rédaction d'un procès-verbal de réunion, les mêmes règles que celles du conseil d'administration vont s'appliquer (déterminées par les statuts et le règlement intérieur) :
  - Une périodicité de réunion et un délai de convocation. Le délai pourra être réduit à seulement quelques jours avant la réunion puisque les personnes à prévenir sont peu nombreuses ;
  - La forme de la convocation : lettre ou email ;
  - L'ordre du jour de la réunion : il pourra être fixé définitivement en début de séance ;
  - Rédaction d'un procès-verbal pour prouver les délibérations adoptées.

### Textes de référence :

- Vos statuts
- Votre règlement intérieur

### Documents utiles :

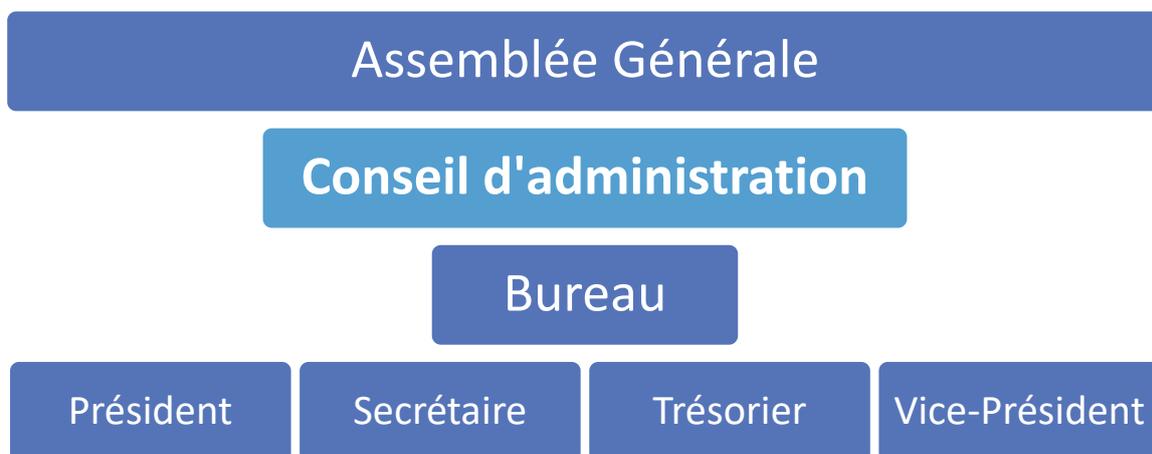
- [Modèle de Statuts](#)
- [Modèle de Règlement intérieur](#)

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## POUVOIRS ET FONCTIONNEMENT DE VOTRE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est l'organe de gestion courante de votre club. Il permet la prise de décisions de manière collégiale. Vos statuts et/ou votre règlement intérieur sont libres de déterminer les pouvoirs reconnus au conseil d'administration ainsi que ses modalités de fonctionnement. L'expression « conseil d'administration » n'est en rien une appellation obligatoire. Il est possible de nommer cet organe « comité directeur », « directoire », « comité de direction », etc.



### COMPOSITION

Les statuts et le cas échéant le règlement intérieur doivent prévoir :

- Des dispositions relatives à l'égal accès des femmes et des hommes aux instances dirigeantes du club. La composition du conseil d'administration doit refléter la composition de l'assemblée générale ;
- Le nombre d'administrateurs : il est préférable de prévoir une fourchette plutôt qu'un nombre fixe, cela permettra une plus grande souplesse dans le fonctionnement ;
- Le mode de désignation : les administrateurs sont obligatoirement élus par l'assemblée générale au scrutin secret ;
- La durée des fonctions : elle est obligatoirement limitée. Il est préférable de prévoir un renouvellement par tiers ou par moitié des administrateurs afin qu'il puisse y avoir transmission des fonctions et des informations.

## ATTRIBUTIONS

En tant que conseil d'administration d'une association sportive, il doit obligatoirement :

- Adopter le budget annuel du club avant le début de l'exercice ;
- Donner l'autorisation ou non à un contrat ou à une convention passée entre le club et un administrateur, son conjoint ou un proche.

Les statuts et le cas échéant le règlement intérieur prévoient les autres attributions accordées au conseil d'administration. Cela se résume le plus souvent à la gestion courante des affaires du club mais toute autre attribution peut lui être accordée.

Exemples :

- Définir les orientations du club ;
- Prendre les décisions relatives à la conservation du patrimoine ;
- Prononcer l'exclusion et l'agrément des membres ;
- Approuver le règlement intérieur ;
- Nommer les membres du bureau et contrôler l'exécution de leurs missions ;
- Décider de la création ou de la suppression d'un emploi salarié ;
- Décider de l'ouverture d'un compte bancaire et des délégations de signature.

## CONVOCATION

→ **Organe compétent pour convoquer :** celui déterminé par les statuts. Il s'agit généralement du bureau.



Vous devez aussi prévoir les conditions de convocation à l'initiative d'un certain nombre de vos membres

→ **Périodicité et délai de convocation :**

- Périodicité : au moins une fois par an. Mais il est conseillé de fixer une périodicité minimale (4 fois par an par exemple) et laisser la possibilité à l'organe compétent de convoquer le conseil d'administration chaque fois qu'il sera nécessaire ;
- Délai de convocation : il doit être raisonnable et adapté aux circonstances.

→ **Forme de convocation :** le formalisme ne doit pas être aussi lourd que celui de la convocation d'une assemblée générale. Vous pouvez choisir une convocation par email pourvu que tous les administrateurs soient informés de la réunion.

→ **Contenu de la convocation :**

- L'organe qui a pris l'initiative ;
- La date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale :
  - La date : à titre pratique il peut s'avérer utile de fixer à l'avance le calendrier annuel des réunions du conseil d'administration ;

- Le lieu : il peut être différent d'une réunion sur l'autre si les statuts et le règlement intérieur n'imposent pas un lieu unique.
- L'ordre du jour (liste des sujets qui appellent à une délibération après vote) :
  - Fixé par l'organe compétent pour convoquer le conseil d'administration (sauf disposition contraire des statuts ou du règlement intérieur) ;
  - Possibilité de le fixer définitivement au moment de l'ouverture de la séance (plus de souplesse que pour une assemblée générale).

## DEROULEMENT

→ **Feuille de présence et mandat éventuel** : les membres doivent signer une feuille de présence si celle-ci est prévue par les statuts ou le règlement intérieur, et indiquer le nombre de voix dont ils disposent en leur nom personnel et en qualité de représentant d'un autre membre absent qui lui a confié un mandat.

→ **Quorum** : il s'agit du pourcentage de membres devant être présents ou représentés pour que l'assemblée générale puisse délibérer.

- Il est librement fixé par les statuts ;
- Pour éviter que certains administrateurs paralysent le conseil en étant volontairement absents, il peut être utile de prévoir une disposition selon laquelle après « x » absences sans justificatif reconnu valable par le conseil, l'administrateur sera réputé démissionnaire.

→ **Débats** :

- Menés par le président de séance (le plus souvent le président du club) ;
- Chaque membre doit pouvoir s'exprimer sur chacun des sujets fixés à l'ordre du jour ;
- Chaque sujet est ensuite soumis au vote.

→ **Vote** :

- Chaque membre dispose d'une voix ;
- Les statuts doivent déterminer les modalités du vote : vote des membres présents, par correspondance ou email, par désignation d'un mandataire. Il est cependant conseillé d'exiger la présence des membres du conseil d'administration pour qu'ils puissent voter ;
- Mode de scrutin : à main levée (plus rapide) ou à scrutin secret à la demande d'un nombre de membres définis par les statuts ;
- Règle de majorité : en principe il s'agit d'une majorité simple, mais les statuts peuvent prévoir une majorité plus élevée.

→ **Procès-verbal des réunions** :

- Le PV est facultatif mais sa rédaction est fortement recommandée pour prouver les délibérations qui ont été votées ;

- Des copies ou extraits des PV peuvent être délivrés dans les conditions prévues par les statuts ou le règlement intérieur. Ce n'est pas une obligation mais tout intéressé pourra en faire la demande s'il établit qu'il a un intérêt légitime à le faire (notamment cas de procédure disciplinaire à son encontre).

Textes de référence :

- Article 5 Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 ;
- Décret du 16 août 1901 ;
- Article R121-3 Code du sport ;
- Vos statuts et le cas échéant votre règlement intérieur.

Documents utiles :

- [Modèle de Statuts](#)
- [Modèle de Règlement intérieur](#)

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DU CLUB A L'ENCONTRE DE SES MEMBRES

Lorsque votre club accueille de nouveaux membres, ceux-ci s'engagent à respecter les différentes obligations contenues dans les statuts et le règlement intérieur. En cas de non-respect de ces obligations, le club a le pouvoir d'infliger une sanction disciplinaire au membre fautif. Attention, pour que cette sanction puisse être effective il convient de respecter une certaine procédure.

### ETAPE N°1 : DETERMINATION DES FAUTES DISCIPLINAIRES

#### Enumération de chaque faute possible, incrimination générale ou combinaison des deux ?

Plusieurs choix sont possibles pour votre club dans le cadre de la détermination des fautes disciplinaires :

→ **Choix n°1** : énumérer dans vos statuts ou votre règlement intérieur, chaque agissement pouvant être constitutif d'une faute (susceptible d'être sanctionné disciplinairement).

Exemples :

- « Toute violence physique d'un membre à l'égard d'un autre membre entraîne l'exclusion du club » ;
- « Toute insulte à l'égard d'un dirigeant du club entraîne l'exclusion du club ».

Il est déconseillé d'adopter ce genre de dispositions dans vos statuts ou votre règlement intérieur. En effet, toute énumération de faits fautifs est limitative et d'interprétation stricte. Cela veut dire qu'il ne sera pas possible de sanctionner une autre personne ou un autre comportement que ceux énumérés.

Si l'on reprend le premier exemple : si une violence physique intervient entre un membre et un tiers, l'exclusion ne pourra pas être prononcée car elle n'a pas été perpétrée à l'égard d'un autre membre.

→ **Choix n°2** : prévoir dans vos statuts ou votre règlement intérieur une incrimination générale.

Exemple : « une sanction est encourue à l'encontre d'un membre pour tout motif grave ».

Mais il faut encore prouver qu'il s'agit d'un motif grave justifiant l'exclusion. Il faudra alors se reporter aux décisions des juges en la matière pour savoir si tel ou tel comportement est constitutif d'un motif grave.

→ **Choix n°3** : combiner l'énumération des fautes et l'incrimination générale.

Ainsi, si un comportement entre dans votre énumération de faute et qu'une sanction y est attachée alors il n'y aura pas de difficulté. Dans le cas contraire si le comportement ne rentre pas dans cette énumération il vous sera possible de sanctionner votre adhérent pour motif grave (incrimination générale).

→ **Choix n°4 : ne rien prévoir dans les statuts ou le règlement intérieur.**

Le club est libre de sanctionner les comportements qui semblent lui nuire. Attention il convient de rester objectif dans l'appréciation des comportements et le prononcé des sanctions.

### ETAPE N°2 : DETERMINATION DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

→ **Choix n°1** : prévoir les sanctions pouvant être prononcées allant de l'avertissement à l'exclusion.

Il est déconseillé de prévoir une telle stipulation dans vos statuts ou votre règlement intérieur car toute sanction non prévue ne pourra pas être prononcée.

→ **Choix n°2** : ne pas préciser les sanctions appliquées.

L'autorité compétente pour prononcer la sanction disciplinaire (voir ce qui est prévu dans les statuts) peut choisir celle qui lui paraît la plus appropriée au comportement du membre fautif et à la situation.

### ETAPE N°3 : SUIVI DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

→ **Quel est l'organe compétent ?**

L'organe compétent pour prononcer la sanction disciplinaire est choisi par les statuts ou le règlement intérieur. Si un autre organe prononce la sanction, celle-ci sera nulle.

Si rien n'est prévu par les statuts ou le règlement intérieur, l'organe compétent est l'assemblée générale en raison de sa compétence générale.

→ **Impératif pour que votre sanction soit effective : respecter les droits de la défense.**

- ✓ Informer l'intéressé des faits qui lui sont reprochés ;
- ✓ Prévoir l'éventualité et la nature de la sanction encourue dans sa convocation ;
- ✓ La sanction doit être prononcée par l'autorité compétente composée de personne impartiale (qui ne sont pas partie à l'affaire et qui n'y ont pas d'intérêt personnel) ;
- ✓ L'intéressé doit pouvoir préparer sa défense en bénéficiant d'un délai raisonnable entre la convocation et la date de réunion ;
- ✓ L'intéressé doit pouvoir présenter ses explications en étant accompagné du conseil de son choix (autre membre du club, avocat ...) ;
- ✓ Avant le prononcé de la sanction, des débats doivent avoir lieu ;
- ✓ La sanction doit être notifiée à l'intéressé par écrit (préférez une lettre recommandée avec avis de réception) ;
- ✓ La sanction doit pouvoir faire l'objet d'un recours, en interne et/ou devant les tribunaux.

## ETAPE N°4 (LE CAS ECHEANT) : LES RECOURS

### → Le recours en interne :

Vos statuts ou votre règlement intérieur peut prévoir que la sanction prononcée est susceptible d'un recours interne devant un autre organe de votre club.

Exemple : « la sanction disciplinaire prononcée par le conseil d'administration est susceptible d'appel devant l'assemblée générale ».

La jurisprudence considère même qu'un recours interne en appel est automatique devant l'assemblée générale si la sanction émane d'un organe qu'elle a créé (si la sanction est prononcée par le conseil d'administration ou le bureau).

Il doit exister un délai raisonnable pour faire appel de la décision de sanction.

Après épuisement des voies de recours à l'intérieur du club, l'intéressé peut encore contester la décision de sanction devant le juge.

### → Le recours juridictionnel :

- Tribunal compétent : le tribunal de grande instance du lieu du siège de votre club.
- Titulaire du recours : uniquement votre membre sanctionné.

#### Effets du recours :

- Annulation de la sanction :
  - Si l'intéressé n'a plus la qualité de membre au moment où la sanction a été prononcée ;
  - Si la procédure disciplinaire prévue par vos statuts n'a pas été respectée ;
  - S'il y a eu violation des droits de la défense ;
  - S'il n'a pas été possible de prouver la matérialité des faits ou leur caractère fautif par rapport aux dispositions des statuts ;
  - Si la sanction prononcée n'est pas proportionnée à la gravité des faits.
- Condamnations accessoires : octroi de dommages-intérêts au membre injustement sanctionné s'il a subi un préjudice moral ou matériel.

Textes applicables :

- Article 4 loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 ;
- CA Pau 21/10/2010 (exclusion des deux membres responsables d'incidents graves au sein du club) ;
- CA Mets 24/09/2013 (impossibilité de prononcer une sanction non prévue par les statuts ou le RI) ;
- CA Metz 18/11/2014 (annulation d'une sanction prise par un organe autre que celui prévu par les statuts) ;
- CA Nancy 28/04/2015 (dans le silence des statuts l'organe disciplinaire compétent est l'assemblée générale) ;
- Cass. 1<sup>ère</sup> civ 14/12/2004 (appel automatique devant l'assemblée générale si l'organe disciplinaire est le conseil d'administration ou le bureau) ;
- CA Montpellier 3/05/2012 (le membre d'une association peut toujours contester devant les tribunaux la sanction qui le frappe) ;
- CA Paris 29/10/2014 (sanction annulée si l'intéressé n'a plus la qualité de membre aux moments des faits litigieux) ;
- CA Lyon 1/10/2015 (sanction annulée si la procédure disciplinaire n'a pas été respectée) ;
- CA Nancy 28 avril 2015 (sanction annulée si non-respect des droits de la défense) ;
- Cass 1<sup>ère</sup> civ 17/01/1995 (sanction annulée s'il n'a pas été possible de prouver la matérialité des faits) ;
- Cass 1<sup>ère</sup> civ 27/06/2006 (la sanction prononcée doit être annulée si elle n'est pas proportionnée à la gravité des faits).

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LA CONVIVIALITE DE VOTRE CLUB

**Qu'attend votre public en entrant dans votre club ? Rencontrer d'autres personnes, faire partie d'une équipe, profiter de la nature et de l'eau, s'amuser, faire la fête ou encore se détendre... Les bonnes raisons de pratiquer le canoë kayak sont nombreuses, mais pour les professionnels de l'activité, la concurrence en dehors et au sein de l'activité est rude. Les acteurs sont de plus en plus nombreux et concentrés géographiquement. Comment se différencier des autres ?**

**Retrouvez quelques astuces et pistes de travail pour améliorer la convivialité de votre club et devenir le lieu de vie incontournable de votre secteur !**

### COMMENT AMENAGER VOS LOCAUX ?

Il est possible d'innover pour ne pas ressembler à toutes les structures existantes :

- Créez une décoration propre à votre club avec par exemple des plantes ornant tous les murs, des tableaux/photos sous la forme d'une fresque récapitulant des grands moments sportifs, ou bien une décoration à thème à l'occasion d'un évènement particulier. Soyez créatifs !
- Des toilettes, des vestiaires et des douches impeccables, le tout clairement signalé. Ne négligez jamais la propreté, des lieux de vie comme des lieux de pratique.
- Ayez une réflexion sur les conditions d'ouverture du club, sur l'utilisation du bateau et du matériel du club, pour garantir la sécurité de vos membres mais aussi prévenir des conflits de délégation du président et des cadres.
- Vous pouvez digitaliser votre club house : les nouvelles technologies sont omniprésentes et font partie de notre quotidien ! Mettez des écrans à disposition pour diffuser des vidéos, des montages photos en musique, des diaporamas, des « trombinoscopes » du conseil d'administration et des équipes encadrantes (n'oubliez pas que les diplômes des encadrants ainsi que les cartes professionnelles à jour doivent obligatoirement être affichés dans les locaux du club).

### COMMENT FIDELISER ET CONQUERIR DE NOUVEAUX ADHERENTS ?

(Pratique du parrainage client)

Le parrainage client vous permet de fidéliser et de conquérir de nouveaux adhérents. Sa mise en place est très simple : proposez à l'ensemble des acteurs de votre club de recommander votre enseigne auprès de leur entourage. En échange, récompensez-les d'un cadeau que vous définissez en amont. Le parrainage client est une des techniques de communication les plus fiables et les moins coûteuses : 83% des répondants font confiance aux recommandations de leur entourage selon une étude Nielsen.

La récompense ne doit pas être choisie n'importe comment et être bien étudiée en fonction de votre clientèle pour être certain qu'elle motive vos adhérents à parrainer leur entourage.

On peut alors imaginer que votre nouveau client, le filleul, veuille à son tour bénéficier de ce cadeau en parrainant, ainsi de suite...

## COMMENT DIVERSIFIER VOTRE OFFRE ?

Offrez à votre public le choix des activités ou bien rendez-les originales en utilisant des outils insolites pour les faire participer. Dans l'idéal, demandez à chacun de vos céistes et de vos kayakistes ce qu'ils aimeraient faire.

Il est impossible de proposer toutes les disciplines, à vous de varier régulièrement votre contenu pédagogique afin de tous les satisfaire. Mettez en place régulièrement des animations qui vous permettront d'assurer la découverte de nouvelles disciplines sportives ou de loisirs. Prouvez-leur sans cesse que vous êtes à l'écoute de leurs attentes.

Aidez-vous de personnes influentes pour créer le buzz autour de votre club. Faites venir les techniciens d'une activité de votre région une à deux fois par an. Et, pour communiquer, créez des événements à l'avance sur les réseaux sociaux pour attirer tous les sportifs de la région qui ne vous connaissent pas encore. Toutes ces petites astuces mènent à se différencier et permettent donc d'attirer une clientèle plus large. Il y a une multitude de possibilités mais encore faut-il y penser.

## L'EXPERIENCE CLIENT DANS VOTRE CLUB, NE SURTOUT PAS NEGLIGER LA QUALITE DE VOTRE EQUIPE

Le quatrième axe porte sur la qualité de vos services, il est primordial d'accompagner vos pratiquants et notamment vos clients tout au long de votre relation. Les consommateurs deviennent exigeants et recherchent une relation de proximité avec vous. Accompagnez-les et ils vous suivront à leur tour. Vos pratiquants sont là pour exercer une pratique sportive ou de loisirs. Néanmoins ne négligez pas votre prestation de service général. Mettez-leur à disposition des distributeurs de boissons, de nourriture ou encore créez un petit bar dédié aux boissons naturelles.

Offrez à vos nouveaux pratiquants une séance d'initiation sur une activité nouvelle, ils seront reconnaissants de votre geste. Pensez à leur proposer un suivi de leurs progrès, ils pourront s'améliorer, constater leur évolution et ils se sentiront suivis sérieusement, là où certains clubs arrêtent la relation client une fois l'abonnement signé. Pour cela n'hésitez pas à vous appuyer sur le programme des Pagaies Couleurs.

La qualité de votre équipe, du point de vue de vos pratiquants et de leur entourage, concerne tous les acteurs : enseignant, agent de nettoyage ou d'entretien, secrétaire ou directeur. Il est nécessaire de rappeler régulièrement l'obligation d'être sympa et bienveillant avec la clientèle. C'est le « devoir du masque » dont parlent les comédiens : Peu importe les soucis ou tracas dans la vie de chacun, lorsque votre équipe de travail a pour mission d'accueillir du public, le sourire est obligatoire.

## COMMENT POUVEZ-VOUS VOUS DIFFERENCIER ?

Posez-vous la bonne question, qui sont vos pratiquants ? Les enfants, les jeunes, les adultes, les trois peut-être, les femmes principalement, les hommes, une profession ou catégorie socioprofessionnelle, ... Ainsi créez l'environnement propice à votre clientèle.

### Exemples :

- Si ce sont des ados principalement, proposez l'ouverture de votre club en soirée une fois par mois avec des lumières d'ambiance et de la musique : Ils pourront faire connaissance entre jeunes sportifs dans une atmosphère agréable ainsi vous allez créer une communauté.
- Si vous visez une clientèle CSP+ (catégorie 2 ou 3, donc chef d'entreprise, cadre supérieur) : mettez vos locaux en valeurs, votre salle doit être la plus scintillante possible. Organisez une soirée où vos clients pourront inviter leurs amis, proposez une coupe de champagne par personne et vos coaches seront vêtus de leurs plus beaux costumes. Faites les rêver et ils seront persuadés que votre salle est la meilleure. Et elle le sera !
- Soirée Vin et Fromages, Apéro-bio, 1er allumage du Barbecue, la fête du printemps (de l'été, de l'automne...) sont autant de moments festifs sur lesquels vous pouvez communiquer auprès de votre public pour mettre en place un moment participatif façon auberge espagnole : « Nous partagerons autour de la table ce que chacun y apporte ».

Avec ces quelques conseils ou pistes de réflexion, vous avez le pouvoir de transformer votre club en un lieu d'échanges et de convivialité bien plus fréquenté...

- Enfin, si vous souhaitez organiser un événement innovant pour toute la famille, « La Fête du Club » est l'outil dédié à vos ambitions. La fête du club est le moyen de regrouper les jeunes avec leurs parents et de passer un bon moment de convivialité avec des jeux nautiques, un maxi-barbecue et un moment d'échanges. Pensez également aux « Portes Ouvertes » !

#### Texte de référence & lien utile

- Etude Nielsen 2015
- <http://www.nielsen.com/content/dam/niensenglobal/apac/docs/reports/2015/nielsen-global-trust-in-advertising-report-september-2015.pdf>

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## MUTATION EN COURS DE SAISON

**La mutation est le passage d'un.e licencié.e d'une structure à une autre en cours de saison sportive. La FFCK encadre ce type de pratique.**

### La possibilité de changer de club en cours de saison

Un licencié peut changer de club en cours de saison et le Code du sport ne prévoit aucune contrainte à cet égard.

Si chacun dispose d'un **droit de libre accès à la pratique d'une activité physique et sportive**, le titulaire d'une licence fédérale acquiert surtout le **droit de participer aux activités de sa Fédération**.

Ainsi, rien ne devrait pouvoir s'opposer à ce qu'un compétiteur représente plusieurs clubs durant une saison sportive. Toutefois, il est possible que les fédérations édictent des règlements qui encadrent ce type de pratique. C'est le cas de la FFCK.

### Quelles sont les conditions ?

Le Règlement Intérieur de la FFCK précise qu'une demande de mutation est possible en respectant les conditions suivantes :

1. Toute demande de mutation doit être **adressée par courrier électronique ou courrier postal à la FFCK**
2. Cette demande doit être accompagnée de **l'accord écrit des deux présidents.es des structures concernées**
3. La nouvelle licence est **facturée au nouveau club** sans que le précédent club soit remboursé.

A compter de la réception des documents, les services de la Fédération traitent administrativement la mutation. Celle-ci prend effet dans un **délai maximum de 30 jours**.

#### Textes :

- Statuts FFCK, article 1.4.1.1 - Droits des titres d'adhésion
- Règlement Intérieur FFCK, article 8 - Mutations

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique*

## COMMENT SE PASSE LA DISSOLUTION DE VOTRE CLUB ?

**La dissolution de votre club peut intervenir de différentes manières. Elle entraîne nécessairement la liquidation et la dévolution de son patrimoine si le but de la dissolution n'est pas de fusionner avec un autre club. Comment cela se passe-t-il en pratique ?**



### TYPES DE DISSOLUTION

#### → Dissolution volontaire :

- L'assemblée générale du club peut voter sa dissolution dans les conditions fixées par les statuts ou à défaut, à l'unanimité des membres ;
- Cette dissolution volontaire a lieu lorsque les membres ne souhaitent plus poursuivre les activités du club :
  - Manque de membres, manque de bénévoles ;
  - Club mis en sommeil (plus aucune activité) ;
  - Problèmes financiers entraînant la liquidation judiciaire.

La dissolution volontaire peut avoir pour but de fusionner avec un autre club ou de faire disparaître totalement le club en liquidant son patrimoine.

#### → Dissolution judiciaire :

La dissolution d'une association peut être prononcée par le tribunal de grande instance (TGI) du siège social du club à la demande :

- De toute personne y ayant un intérêt direct et personnel ;
- Du Procureur de la République, lorsque cette demande porte sur une cause ou en vue d'un objet illicite, contraire aux lois, aux bonnes mœurs.

Le TGI peut ordonner la fermeture des locaux et l'interdiction de toute réunion des membres de l'association.



En cas de maintien ou de reconstitution de l'association après le jugement de dissolution, les fondateurs, directeurs ou administrateurs risquent une peine d'emprisonnement de 3 ans et 45 000 € d'amende. Les personnes qui permettraient aux membres de l'association dissoute de se réunir en leur accordant l'usage d'un local encourent les mêmes peines.

## LIQUIDATION

Même si la dissolution de votre club a été prononcée, celui-ci garde sa personnalité morale pour les besoins de la liquidation. Autrement dit, si votre club est dissous mais que son patrimoine n'est pas liquidé, il existera toujours.

Exemple : si vous louez les locaux du club, votre bail n'est pas résilié de plein droit du fait de sa dissolution.

### → Nomination et missions des liquidateurs

**Principe** : ce sont vos statuts qui organisent librement les modalités de la liquidation et de la dévolution de votre patrimoine. Ils peuvent prévoir que ce sont les dirigeants qui procéderont à cette action.

**Exceptions**, si rien n'a été prévu :

- L'assemblée générale qui prononce la dissolution volontaire peut désigner des personnes chargées de procéder à la liquidation et à la dévolution des biens de votre club ;
- A défaut, tout intéressé doit demander au ministère public de solliciter du tribunal, la nomination d'un curateur chargé de convoquer l'assemblée générale pour statuer sur la dévolution des biens de votre club.

Les **liquidateurs désignés** par les statuts ou par l'assemblée générale convoquée par le curateur ont pour missions de :

- Récupérer auprès des débiteurs les sommes qui vous sont dues (la dissolution rendant exigibles les créances qui ne l'étaient pas encore) ;
- Payer les dettes (si nécessaire en vendant tout ou partie de l'actif du club) ;
- Résilier les contrats ;
- Licencier les salariés (la cessation d'activité constitue un motif de licenciement économique) ;
- Le cas échéant, informer l'administration fiscale et les organismes sociaux.

### → La reprise des apports

La reprise des apports par ceux qui les ont effectués n'est pas de droit. Les statuts peuvent donc prévoir :

- Soit la reprise des apports par l'apporteur (ou ses ayants-droit) ;
- Soit l'absence de reprise ;
- Soit encore, que toute liberté de décision sera donnée à l'assemblée générale prononçant la dissolution.

### → Dévolution du patrimoine

Une fois les créances recouvrées, les dettes payées et les apports éventuellement restitués, il reste un patrimoine appelé **bonus de liquidation** qui doit être transmis.

Celui-ci peut être transmis conformément aux statuts ou, à défaut de disposition statutaire, suivant les règles déterminées en assemblée générale (convoquée par un curateur ou par les personnes désignées) :

- A un ou plusieurs autres clubs ;
- A une collectivité territoriale, un établissement public ou un groupement d'intérêt public ;
- A une fondation, un fonds de dotation, un syndicat, une société, un groupement d'intérêt économique.

La dévolution du patrimoine de votre club entraîne la disparition définitive de celui-ci.

### DECLARATIONS & PUBLICATION

Aucune loi, ni aucun règlement, n'obligent votre club à rendre publique sa dissolution. Néanmoins, il est recommandé de rendre publique la dissolution pour en informer les tiers et fixer la date officielle de la fin de la liquidation. Les démarches sont simples et gratuites.

→ **La déclaration peut être faite sous plusieurs formes :**

- En ligne : en utilisant le téléservice « e-dissolution » ;
- Sur place : au greffe des associations du siège social de votre club. Vous remplissez le formulaire Cerfa dédié et fournissez une copie du procès-verbal de délibération de l'assemblée générale ayant décidé la dissolution ;
- Par correspondance : formulaire Cerfa à remplir et à retourner par courrier au greffe des associations du siège social de votre club avec une copie du procès-verbal de délibération de l'assemblée générale ayant décidé la dissolution.

→ **Publication au JOAFE :**

Cette publication au journal officiel des associations et fondations d'entreprise est **gratuite**, son coût est inclus dans la déclaration de constitution de votre club au sein de ce même journal officiel.

→ **Déclaration à l'INSEE** (le cas échéant) :

Si l'association dispose de numéros d'immatriculation, Siren, Siret et code APE, elle doit informer l'Insee de sa dissolution.

- Si votre club bénéficiait de subventions publiques il faut informer par courrier le centre statistique de l'Insee de Metz. Vous devez joindre à cette déclaration une copie du document officiel attestant de la dissolution de votre club ;
- Si votre club employait du personnel, la déclaration de dissolution doit s'effectuer auprès du centre de formalités des entreprises (CFE) des Urssaf qui en informera l'Insee. Vous devez joindre à cette déclaration une copie du document officiel attestant de la dissolution de votre club ;
- Si votre club payait des impôts commerciaux, la déclaration de dissolution doit être adressée au CFE du greffe du tribunal de commerce qui en informera l'Insee. Vous devez joindre à cette déclaration une copie du document officiel attestant de la dissolution de votre club.

Textes de référence :

- Articles 3, 7 et 8 Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 ;
- Articles 11, 14 et 15 Décret du 16 août 1901.

Document utiles

- [E-dissolution \(dissolution en ligne\)](#)
- Cerfa n°13972\*02 (modification d'une association)

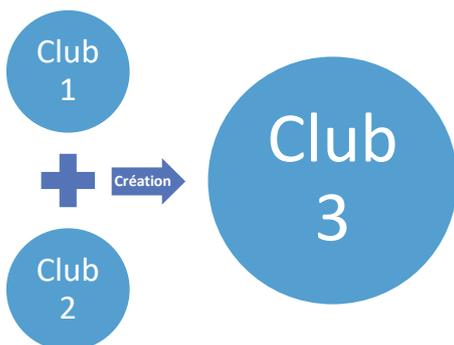
---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

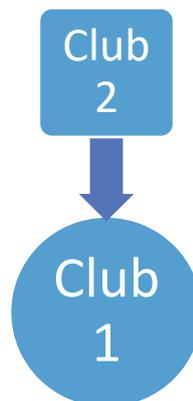
## LES FUSIONS ET OPERATIONS ASSIMILEES ENTRE DEUX STRUCTURES

La fusion opérée entre deux structures est l'aboutissement de leur coopération. Ce type d'opération est un projet qui doit être mûrement réfléchi. Attention il convient de respecter de nombreuses dispositions légales et réglementaires.

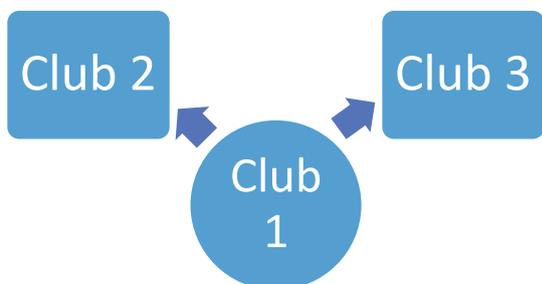
### 4 TYPES D'OPERATION POSSIBLE



**Fusion-création** : le club 3 est crée par les clubs 1 et 2 qui disparaissent.



**Fusion-absorption** : le club 1 absorbe le club 2 qui disparaît.



**Scission** : le club 1 disparaît et est scindé entre les clubs 2 et 3.



**Apport partiel d'actif** : le club 1 apporte une partie de son activité au club 2 et une autre partie au club 3 sans pour autant être dissoute.

→ **Fusion-création** : le projet de statuts du nouveau club créé est approuvé par délibérations concordantes de chacun des clubs qui vont disparaître conformément aux conditions requises par leurs statuts pour leur dissolution. Les organes décisionnaires du nouveau club n'ont pas à approuver l'opération. Cette opération entraîne la dissolution sans liquidation des deux clubs qui disparaissent et la transmission universelle de leur patrimoine au club nouvellement créé.

→ **Fusion-absorption** : votre association va être dissoute et son patrimoine sera transmis à l'association absorbante. Généralement, la décision de fusion appartient à l'organe habilité à prononcer la dissolution - en principe, l'assemblée générale - dans les conditions prévues par les statuts. Si les statuts ne prévoient rien, alors la décision de fusion requiert l'accord unanime des sociétaires.

→ **Scission** : le projet de statuts des nouveaux clubs est approuvé par délibération du club scindé (club 1 sur le schéma, celui qui va disparaître) conformément aux conditions requises par ses statuts pour sa dissolution. Il n'y a pas besoin de l'approbation de l'opération par les nouveaux clubs. Cette opération entraîne la dissolution du club scindé sans liquidation et la transmission universelle de son patrimoine aux clubs nouvellement créés.

→ **Apport partiel d'actif** : l'opération est décidée par délibérations concordantes de tous les clubs parties adoptées dans les conditions requises par leurs statuts. Cette opération n'entraîne pas la dissolution du club qui apporte une partie de son actif.

Pour toutes ces opérations il est **obligatoire d'établir un projet** qui fait l'objet d'une publication dans un journal d'annonce légale.

Attention, les membres des clubs qui disparaissent acquièrent la qualité de membre du nouveau club créé par la fusion ou la scission.

#### AVANTAGES DE CES TYPES D'OPERATIONS



#### NATURE DE CES OPERATIONS : CONTRAT A TITRE ONEREUX

Ces opérations se caractérisent par un transfert des créances et des dettes (on appelle cela une universalité de patrimoine) d'une structure à une autre pour que l'activité continue aux mêmes conditions.

Puisqu'il s'agit d'un contrat à titre onéreux, il doit y avoir une contrepartie pour chacun des clubs. Par exemple pour une fusion absorption d'un club A vers un club B, la contrepartie de A sera la transmission de l'universalité de son patrimoine. Pour le club B, la contrepartie sera la prise en charge d'une obligation selon laquelle il s'engage à poursuivre ou maintenir l'activité du club A absorbé.

La décision de fusion ou de scission doit être prise par délibérations, conformément aux articles des statuts prévoyant la dissolution de l'association. Attention, les fusions et scissions entraînent une dissolution de l'association mais sans sa liquidation puisque son patrimoine est transmis à l'association bénéficiaire.

Textes de référence :

- Article 9 bis loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 ;
- Articles 15-1 à 15-7 du décret du 16 août 1901 ;
- Loi du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire ;
- Décret du 7 juillet 2015 relatif aux associations.

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LES FUSIONS ET OPERATIONS ASSIMILEES ENTRE DEUX STRUCTURES

### RETROPLANNING - QUELLES SONT LES DEMARCHES ?

**Pour qu'une opération de fusion, de scission ou d'apport partiel d'actif soit une réussite, il convient de respecter des délais et obligations.**

Les clubs concernés par une fusion ou une opération assimilée doivent **se concerter préalablement** afin d'aborder et de définir ensemble les principales caractéristiques de l'opération, sauf dispositions contraires prévues dans leurs statuts. Ils doivent constituer les bases du protocole d'accord (également appelé « traité » de l'opération envisagé) qui peut contenir diverses informations, librement déterminées par les parties.

Les différentes modalités de l'opération contenues dans le protocole d'accord doivent ensuite être **validées par les instances dirigeantes** des clubs concernés selon le type d'opérations (pour plus d'informations, voir l'autre fiche sur les fusions et opérations assimilées entre deux structures).



### REDACTION DU TRAITE : CONTENU OBLIGATOIRE

- ✓ Titre, objet, siège social, statuts en vigueur et rapport annuel d'activité de l'ensemble des clubs participants au projet ;
- ✓ Extrait de la publication au journal officiel de la déclaration en préfecture des associations
- ✓ Motifs, buts et conditions de l'opération envisagée ;
- ✓ Le cas échéant, titre, objet, siège social et les statuts envisagés du nouveau club résultant de l'opération choisie ou les statuts modifiés des clubs participants ;
- ✓ Le cas échéant, copie des demandes tendant à la poursuite d'un agrément ou conventionnement. Il est en effet indispensable d'être vigilant sur les relations entre l'association absorbée, scindée ou dont une activité est transférée, et ses partenaires publics ou privés. Cela concerne notamment la poursuite de l'agrément dont l'association bénéficiait (par exemple l'agrément jeunesse et sport qui peut résulter d'une nouvelle affiliation à la FFCK), ou encore d'éventuels financements publics, qui ne pourront se faire qu'en concertation et avec l'accord préalable de la structure concernée ;
- ✓ Désignation et évaluation de l'actif et du passif et des engagements souscrits par les clubs participants au projet dont le transfert est envisagé.

### CONTENU DE L'AVIS INSERE DANS UN JOURNAL D'ANNONCES LEGALES

- ✓ Pour chaque club participant : titre, objet, siège social, date de déclaration à la préfecture, département de parution de l'avis ;
- ✓ Le cas échéant, titre, objet, siège social envisagés du nouveau club résultant de l'opération envisagée ;
- ✓ La date d'arrêté du projet et la date prévue pour la réunion des organes délibérants devant statuer sur l'opération envisagée ;
- ✓ La désignation et l'évaluation de l'actif et du passif et des engagements souscrits, dont la transmission aux clubs bénéficiaires ou nouveaux est prévue.

### QUELS DOCUMENTS ET INFORMATIONS POUR LES MEMBRES ?

Toute association participant à une opération de fusion, de scission ou d'apport partiel d'actif met à la disposition des membres, au siège social ou sur le site internet de l'association, trente jours au moins avant la date des délibérations appelées à statuer sur le projet et au plus tard le jour de la publication de l'avis inséré dans un journal d'annonces légales :

- ✓ Le traité obligatoire ;
- ✓ Le cas échéant, la liste des établissements des clubs participants à l'opération envisagée et leur siège ;
- ✓ La liste des membres chargés de l'administration de chaque club participant ;
- ✓ Un extrait des décisions prises par les personnes chargées de l'administration de tous les clubs participants (indication des membres présents, représentés, résultat des votes) ;
- ✓ Pour les 3 derniers exercices : les comptes annuels, le budget de l'exercice courant, les dates auxquelles ont été arrêtés les comptes des clubs participants utilisés pour établir les conditions de l'opération envisagée ;
- ✓ Les conditions dans lesquelles les contrats de travail des clubs concernés par l'opération envisagée sont transférés au(x) nouveau(x) club(s) résultant(s) de l'opération.

## L'INTERVENTION DU COMMISSAIRE AUX APPORTS, A LA FUSION OU A LA SCISSION POUR LES OPERATIONS D'UNE CERTAINE VALEUR

Lorsque la valeur totale de l'ensemble des apports (l'universalité de patrimoine) est d'un montant d'au moins **1 550 000 euros**, les délibérations sont précédées de l'examen d'un rapport établi par un commissaire choisi par les associations participant au projet sur une liste établie par les cours et tribunaux.

Il remet un rapport qui se prononce sur les méthodes d'évaluation et sur la valeur des actifs et du passif des associations participant au projet. Grâce à cela il peut exposer les conditions financières de l'opération.

### Textes de référence :

- Article 9 bis loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901
- Articles 15-1 à 15-7 du décret du 16 août 1901
- Loi du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire
- Décret du 7 juillet 2015 relatif aux associations
- Articles L. 236-10, L. 236-16, L.236-23 et L. 236-24 du code de commerce (sur le commissaire aux apports)

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LE RGPD

### (Règlement général sur la protection des données)

#### Une actualité forte

Depuis 1978 (Loi informatique et libertés, création de la CNIL) nous sommes concernés par le traitement des données personnelles. Cette loi de 1978 a été profondément remaniée suite à la transposition en 2004 d'une directive européenne (de 1995) puis aujourd'hui par l'entrée en vigueur depuis le 25 mai 2018 du Règlement européen sur la protection des données.

Ce RGPD encadre et harmonise les règles concernant le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne pour offrir un cadre juridique unique aux professionnels. En outre, de nombreuses formalités de la CNIL ont disparu. En contrepartie, la responsabilité des organismes a été renforcée.

#### Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ?

« Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ». Une personne peut être identifiée directement (Nom, Prénom) ou indirectement (Numéro de téléphone, numéro client, image ...).

L'identification d'une personne physique peut être réalisée soit à partir d'une seule donnée (numéro sécu sociale par exemple) soit à partir du croisement d'un ensemble de données (une personne qui vit à telle adresse, pratiquant tel sport, travaillant à tel endroit).

#### Qu'est-ce qu'un traitement de données personnelles ?

Opération, ou ensemble d'opérations, portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé utilisé (collecte, enregistrement, organisation, conservation, modification, extraction, transmission ...). Un traitement de données personnelles n'est pas nécessairement informatisé.

Un traitement de données doit avoir un objectif, une finalité. A chaque traitement de données doit être assigné un but, légal et légitime au regard de l'activité.

#### Qui est concerné par le RGPD ?

Tout organisme, indépendamment de sa taille, son pays, son activité. Application à toute organisation, publique ou privée, qui traite des données personnelles pour son compte ou non dès lors qu'elle est établie sur le territoire de l'UE ou que son activité cible directement des citoyens européens. Le RGPD concerne aussi les sous-traitants.

## Quelles mesures mettre en œuvre ?

### 1) Recensez vos fichiers

Identifier les activités principales de votre entreprise qui nécessitent la collecte et le traitement de données (exemple : gestion de la paie, recrutement etc.).

Appuyez-vous sur le modèle de registre proposé par la CNIL sur son site internet (voir document annexé). Dans votre registre, créez une fiche pour chaque activité recensée en précisant, la finalité, la catégorie de donnée, les personnes qui ont accès aux données, la durée de conservation des données.

### 2) Faites le tri dans vos données

Pour chaque fiche de registre créée, vérifiez que les données sont nécessaires à vos activités, que vous ne traitez pas de données dites « sensibles » ou si tel est le cas, que vous avez bien le droit de les traiter.

Vérifiez également que seules les personnes habilitées ont accès aux données dont elles ont besoin.

Enfin, vérifiez que vous ne conservez pas vos données au-delà de ce qui est nécessaire.

### 3) Respectez les droits des personnes

Vous avez l'obligation de transparence à l'égard des personnes dont vous traitez les données (clients, collaborateurs, etc.)

### 4) Sécurisez vos données

Vous êtes tenu d'assurer la sécurité des données personnelles que vous détenez en minimisant les risques de pertes de données ou de piratage (mettez à jour les antivirus, logiciels, changez régulièrement de mot de passe etc.)

## La licéité du traitement de données

Le traitement de données n'est licite si au moins une des six conditions suivantes est remplie :

- La personne concernée a consenti au traitement de ses données personnelles pour une ou plusieurs finalité(s) spécifique(s) ;
- Le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie, ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci ;
- Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis ;
- Le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique ;
- Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement ;
- Le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement ou par un tiers, à moins que ne prévalent les intérêts ou les libertés et droits fondamentaux de la personne concernée qui exigent une protection des données personnelles, notamment lorsque la personne concernée est un enfant.



Le recueil du consentement des personnes concernées par le traitement projeté constitue la voie la plus sûre et la plus simple à emprunter pour se conformer aux obligations du RGPD.

### Quelles sanctions ?

Les données doivent être collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes et ne sont pas traitées ultérieurement de manière incompatible avec ces finalités. Le détournement de finalité est pénalement sanctionné par 300 000 euros d'amende et 5 ans d'emprisonnement.

Par ailleurs, le RGPD prévoit des sanctions que vous trouverez dans le tableau ci-dessous :

Violations punies d'une amende de 10 millions € max ou 2% du CA mondial		Violations punies d'une amende de 20 millions € max ou 4% du CA mondial	
<b>Collecte et traitement de données superflues</b>	Défaut de sécurité et de confidentialité	<b>Violation des principes de base</b>	Absence de transparence dans l'exploitation des données
<b>Non-respect de protection des données dès la conception</b>	Absence de garantie que des données sensibles ne sont pas accessibles des personnes non identifiées	<b>Traitement illicite des données</b>	Prise de décision automatisée à impact individuel
<b>Absence de contrat avec un sous-traitant</b>	Refus de coopérer avec la CNIL	<b>Absence de recueil de consentement</b>	Transfert de données hors UE
<b>Absence de clauses réglementaires au contrat d'un sous-traitant</b>	Défaut de notification à la CNIL et à la personne concernée d'une violation de données	<b>Information préalable faisant défaut ou non conforme</b>	Non-respect d'une injonction de la CNIL
<b>Choix d'un prestataire ne présentant pas de garanties suffisantes</b>	Absence de désignation d'un DPO	<b>Absence de mesures facilitant l'exercice des droits</b>	Non-respect de l'opposition à la prospection commerciale
<b>Non enregistrement d'un traitement au registre</b>	Non réalisation de PIA's ou non consultation de la CNIL avant mise en œuvre de certains traitements	Absence/Refus de répondre aux demandes d'exercice des droits	Collecte et traitement de données sensibles hors consentement

### Les liens utiles

- Pour une lecture intégrale du règlement européen : <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>
- Pour débiter votre action de conformité : <https://www.cnil.fr/fr/rgpd-par-ou-commencer>

#### Textes de référence :

- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) ;
- Article 226-21 du Code pénal.

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

# THEME N°2

## VOS GARANTIES D'ASSURANCE EN TANT QUE CLUB AFFILIE

## LES GARANTIES D'ASSURANCE DU CONTRAT FFCK-MAIF

Les activités sportives, dont le canoë kayak et les différents sports de pagaie, présentent pour les pratiquants, mais aussi pour le club des risques. Lorsqu'un accident survient, quel qu'il soit, il est important qu'un contrat d'assurance ait été conclu avec un assureur pour réparer les dommages qui ont été causés.

### VOS GARANTIES D'ASSURANCE EN TANT QUE CLUB AFFILIÉ

Dans le monde des assurances sportives, une fédération sportive agréée, telle que la FFCK, doit conclure un ou des contrats collectifs d'assurance visant à **garantir la responsabilité civile des associations affiliées et de leurs licenciés ainsi que les dommages corporels qu'ils peuvent subir.**

Dans le cadre de ces contrats, les licenciés et les pratiquants occasionnels sont obligatoirement considérés comme tiers entre eux. Cela a pour but de permettre la garantie des dommages qu'ils peuvent se causer mutuellement.

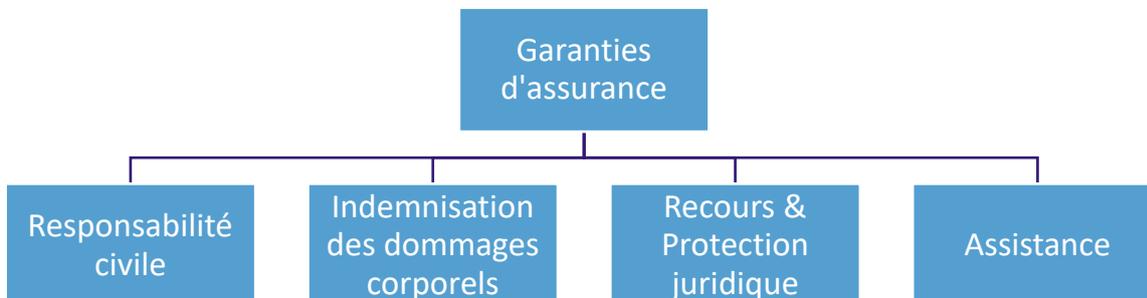
C'est le cas de la FFCK qui a conclu un contrat d'assurance groupe avec la **MAIF**.

→ **Des avantages non négligeables :**

- ✓ des garanties d'assurance spécialement adaptées à la pratique sportive concernée ;
- ✓ des garanties d'assurances couvrant les activités de canoë kayak mais aussi les activités annexes. Exemple : vous organisez une préparation physique pour vos licenciés pratiquant en compétition en mêlant course à pied, musculation et pratique sur l'eau. Ces trois activités sont couvertes par le contrat d'assurance groupe FFCK – MAIF.

### QUELS SONT LES RISQUES COUVERTS PAR LE CONTRAT D'ASSURANCE GROUPE CONCLU ENTRE LA FFCK ET LA MAIF ?

Que vous soyez responsable du dommage ou simplement victime, l'assureur prendra en charge l'indemnisation, sous réserve que toutes les conditions du contrat soient respectées :



→ **La garantie « Responsabilité civile – Défense »**

- ✓ Responsabilité civile générale résultant d'un dommage corporel, matériel ou immatériel ;
- ✓ Responsabilité civile « atteinte à l'environnement » ;
- ✓ Responsabilité civile « médicale » du personnel médical ;
- ✓ Responsabilité civile du locataire ou de l'occupant sous réserve que la durée d'utilisation n'excède pas 8 jours pour les risques incendie, explosion, dégâts des eaux ;
- ✓ Responsabilité civile des dirigeants et mandataires sociaux ;
- ✓ Responsabilité civile « produits » (risque d'intoxication alimentaire) ;
- ✓ La défense de l'assuré et celle des bénéficiaires des garanties (défense devant toute juridiction et paiement des frais de justice).

→ **La garantie « Indemnisation des Dommages Corporels » (IDC), remboursement/verse :**

- ✓ Frais engagés pour les soins rendus nécessaires par l'accident ;
- ✓ Dommages affectant les lunettes correctrices ou lentilles cornéennes ;
- ✓ Dommages affectant les prothèses dentaires et auditives ;
- ✓ Pertes justifiées de revenus ;
- ✓ Indemnités suite à une incapacité permanente.



Il existe la garantie « IA SPORT + » qui est une option supplémentaire payante mais qui permet de bénéficier de plafonds d'indemnisation plus élevés. Il n'est pas nécessaire d'y souscrire si vous personnellement avez déjà une assurance corporelle auprès de votre assureur (exemple : assurance Praxis Solutions de la MAIF).

→ **La garantie « Recours – Protection juridique »**

- ✓ Mise à disposition ou prise en charge des honoraires d'un avocat pour l'assuré ou le bénéficiaire des garanties s'il y a action en justice ;
- ✓ Prise en charge des frais d'expertise judiciaire.

→ **La garantie d'assistance : les frais d'assistance sont pris en charge**

- ✓ Assistance aux personnes :
  - Bénéficiaire blessé ou malade ;
  - Décès ;
  - Personne valide.
- ✓ Assistance aux bateaux :
  - Bateau immobilisé ;
  - Bateau en état de naviguer.

**Cas particulier : les extensions de garantie lors de l'usage d'un véhicule terrestre à moteur (VTM)**

- ✓ Sont assurées les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile encourue par :
  - Tout bénéficiaire des garanties en raison des dommages causés du fait du déplacement du VTM gênant l'exercice d'une activité garantie et appartenant à une personne non assurée ou non bénéficiaire des garanties ;

- Tout bénéficiaire des garanties en raison des dommages causés par un mineur conduisant le VTM du bénéficiaire à son insu.
- ✓ La garantie IDC est étendue au profit de tout bénéficiaire des garanties victime d'un accident dans la réalisation duquel intervient un VTM non assuré par le club.

### N'OUBLIEZ PAS !



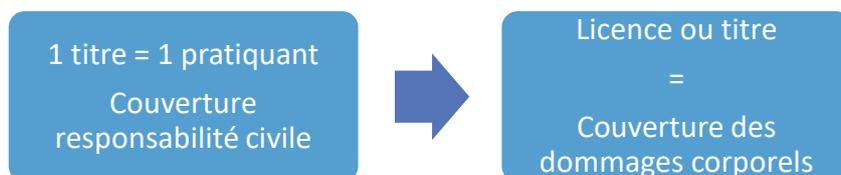
**Obligation d'information** sur l'intérêt des adhérents à souscrire une assurance de personne couvrant de manière forfaitaire les dommages corporels qu'ils peuvent subir au cours de la pratique sportive (IA SPORT +).

Risque pour la victime en cas de non-souscription à cette assurance supplémentaire (IA SPORT +) : les plafonds d'indemnisation des dommages corporels sont moins élevés.



**Obligation de déclaration du sinistre** à l'assureur en temps utile (délai fixé par le contrat : 5 jours). Intérêt : l'indemnisation est garantie, « pas de déclaration, pas d'indemnisation ».

### QUEL FONCTIONNEMENT AU NIVEAU DU CLUB ?



→ **Pour que le club puisse être couvert en responsabilité civile** au travers du contrat FFCK-MAIF : obligation de délivrer une licence ou un titre à chaque pratiquant venant dans la structure. N'oubliez pas : « 1 titre = 1 pratiquant ».

→ **Pour que le pratiquant puisse être couvert lors de sa pratique**, il doit avoir une licence ou un titre qui le couvre pour ses dommages corporels.

### QUE SE PASSE-T-IL EN CAS D'ACCIDENT ?

- ✓ Le club auquel le pratiquant est rattaché doit **télécharger la déclaration des dommages corporels** (voir sur le site FFCK, ESPACE CLUB, puis « Documents ») ;
- ✓ La **déclaration** auprès de l'assureur doit être faite **dans les 5 jours suivants l'accident** ;
- ✓ En parallèle, le club doit contacter la gestion des sinistres à la MAIF pour déclarer le dommage ;
- ✓ Un dossier sera ensuite ouvert pour la gestion du sinistre.
- ✓ Il convient de signaler à la FFCK tout évènement/accident grave qui aurait nécessité l'intervention des forces de l'ordre et/ou concernant un nombre important de victimes.

### D'AUTRES ASSURANCES UTILES ?



Le contrat FFCK-MAIF dont vous bénéficiez en tant que club affilié ne prévoit pas certaines garanties. Il convient de **contacter la MAIF ou un autre assureur pour** :

- Garantir les risques pouvant affecter les **biens** : équipements, véhicules, bateaux et tout matériel en général dont le club est propriétaire ou locataire ;
- Garantir la responsabilité civile du fait des véhicules terrestres à moteur (**VTM**) non couverte par la garantie du contrat FFCK-MAIF. A ce titre, il existe le contrat Auto-mission auprès de la MAIF qui permet à l'association d'assurer les véhicules personnels dans le cadre des activités du club. Cela permet notamment, en cas d'accident, que le bénévole ne paie pas de malus sur son contrat d'assurance personnel ;
- Assurance de responsabilité civile du fait des **locaux** pour une durée d'utilisation supérieure à 8 jours : en cas d'incendie, d'explosion, de dégât des eaux.
- Assurance supplémentaire pour le matériel utilisé en tant qu'organisateur de manifestation sportive (cf. fiche « organisation de votre manifestation sportive »).

#### Textes de référence

- Articles L321-1, L321-2, L321-4, L321-5, D321-1 Code du sport ;
- Article R124-1 Code des assurances ;
- Contrat d'assurance groupe FFCK-MAIF ;
- Cour de cassation Civ 2<sup>e</sup> 6 février 2014 ; Civ 1<sup>ère</sup> 7 janvier 1997.

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

# THEME N°3

## LA COMPTABILITE

## COMMENT TENIR LA COMPTABILITE DE VOTRE CLUB ?

**En tant que club membre de la FFCK, vous êtes tenu de tenir une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses. Voici quelques informations et conseils pour y parvenir.**

### POURQUOI TENIR UNE COMPTABILITE ?

Il est recommandé de tenir une comptabilité pour trois raisons principales :

- **Démocratique** : les membres de votre club doivent pouvoir avoir accès et demander des explications sur les comptes ;
- **Economique** : assurer la pérennité de son club en vue de le développer ;
- **Juridique** : présenter des comptes clairs et précis à toute autorité en droit d'en faire la demande, notamment les collectivités publiques en cas de subvention, ou les entreprises mécènes ou sponsors en cas de partenariats.

### QUELS SONT LES PRINCIPAUX DOCUMENTS COMPTABLES ?

→ **Les pièces comptables** : ensemble des documents justifiant les opérations économiques du club.  
Exemples : factures de vos fournisseurs, factures émises à vos clients en cas de vente de produit ou de prestation, les bulletins de salaire et déclarations de charges sociales si vous avez des salariés, ...

→ **Le livre journal** : document qui comptabilise les opérations du club, au jour le jour et opération par opération.

- Si votre club a peu d'opérations comptables à enregistrer, vous pouvez vous contenter de tenir toute votre comptabilité dans ce document ;
- Si votre club a beaucoup d'opérations à comptabiliser, vous pouvez avoir un journal auxiliaire par nature d'opération.

Exemples : le journal d'achat, le journal de vente, le journal des opérations bénévoles, le journal d'opérations des salaires, ...

→ **Le grand livre** : reprise des opérations du livre journal (ou de chaque journal) et classification par compte comptable, compte après compte. Exemple : compte banque, compte matériel informatique, ...

→ **La balance** : Document de synthèse reprenant, à une date donnée, tous les comptes comptables de l'association dans l'ordre du plan comptable (document disponible à la fin de la fiche). Il est fait mention pour chaque compte de la somme des mouvements (débit et crédit) et de son solde.

A la fin de l'exercice comptable, certains clubs doivent, grâce à l'ensemble des documents décrits ci-dessus, établir leurs comptes annuels.

→ **Le compte de résultat** : traduit l'activité du club tout au long de l'année en répertoriant les **charges** d'un côté et les **produits** de l'autre. L'exercice comptable sera alors bénéficiaire (plus de produits que de charges) ou déficitaire (plus de charges que de produits). Les comptes comptables composants le

compte de résultat sont remis à zéro à chaque fin d'exercice comptable. Un exemple de compte de résultat disponible à la fin de la fiche.

→ **Le bilan** : traduit la valeur du patrimoine du club à une date précise, celle de la fin de l'exercice. Il est composé de **l'actif** (ce que le club possède) et du **passif** (ce qu'il doit).

→ **L'annexe des comptes annuels** : document qui permet de compléter et d'expliquer les informations contenues dans le bilan et dans le compte de résultat.

### QUELLES OBLIGATIONS COMPTABLES POUR UN CLUB SPORTIF ?

Deux types de comptabilité existent :

- **La comptabilité de trésorerie (comptabilité simplifiée)** : simple suivi chronologique des encaissements et des décaissements (obligation minimum pour tous les clubs membres de la FFCK). Ce type de comptabilité suffit souvent pour les clubs ayant peu d'opérations à comptabiliser.
- **La comptabilité d'engagement (comptabilité en partie double)** : comptabilisation des recettes lorsqu'elles sont acquises et des dépenses lorsqu'elles sont engagées. Ce type de comptabilité est réservé aux clubs ayant beaucoup d'opérations à comptabiliser. Exemple de dépense engagée : comptabilisation d'une opération d'achat peut être faite alors même que le paiement n'a pas eu lieu.

Certains clubs sportifs peuvent avoir des obligations supplémentaires :

- Les clubs qui reçoivent une subvention publique devront fournir leurs budgets et leurs comptes à l'autorité administrative ;
- Les clubs qui reçoivent une subvention publique supérieure à 23 000 € devront établir une convention ;
- Les clubs qui bénéficient d'une subvention publique annuelle comprise entre 75 000 et 153 000 € ou représentant plus de 50 % du produit du compte de résultat doivent fournir chaque année un bilan certifié conforme (par un commissaire aux comptes) ;
- Les clubs qui bénéficient d'une subvention publique annuelle supérieure à 153 000 euros doivent établir chaque année un bilan, un compte de résultat et une annexe. Ils devront également nommer un commissaire aux comptes et un suppléant.



Les clubs qui ont une activité commerciale (location sèche, prestations encadrées, vente de matériels, ...) prépondérante se voient appliquer les obligations comptables des entreprises imposées par le Code de commerce.

## LA COMPTABILITE EN PARTIE DOUBLE (COMPTABILITE D'ENGAGEMENT)

→ Chaque opération concerne au moins deux comptes et s'analyse toujours comme un emploi et une ressource.

- Un compte est une subdivision de base de la comptabilité dans laquelle sont classés tous les flux économiques concernant un même élément ou des éléments de même nature. Tous les comptes sont classés par numéro dans le plan comptable général. Exemple : 512 – Banque ;
- L'emploi : toutes les dépenses et tous les actifs (trésorerie, immobilisation, créance non encore réglées, ...) de votre club ;
- La ressource : toutes les recettes et le passif (emprunts bancaires, dettes non encore payées, ...) de votre club.

→ Ainsi, si un compte est débité un autre compte sera crédité.

- Toute diminution d'emploi ou augmentation de ressource est un **crédit** (« ce que votre club doit », à noter dans la colonne de droite du compte) ;
- Toute augmentation d'emploi ou diminution de ressource est un **débit** (« ce que l'on doit à votre club », à noter dans la colonne de gauche du compte).

Emploi ↓	Ressource ↑	Crédit
Emploi ↑	Ressource ↓	Débit

→ Pour une opération : débit d'un (ou plusieurs) compte = crédit d'un autre (ou plusieurs autres comptes).

Exemple pratique : votre club vient d'acheter un ordinateur pour 500 € TTC, doit verser un salaire de 1400 € brut à son salarié et doit payer le loyer mensuel du local à bateaux à son propriétaire pour un montant de 400 € TTC.

Matériel informatique	
Débit	Crédit
500	

Locations immobilières	
Débit	Crédit
400	

Personnel – Rémunérations dues	
Débit	Crédit
1400	

Banque	
Débit	Crédit
	2300

### COMMENT SE FACILITER LA TACHE ?

→ **Utiliser un logiciel de comptabilité** : celui-ci permettra au trésorier de mieux gérer les finances et la comptabilité de votre club en ce que le logiciel assure la fiabilité et l'exactitude de la comptabilité (contrairement au tableur classique, type Excel).

Exemples de logiciel :

Nom du logiciel	Disponibilité	Fonctionnalités	Prix
<b>BasiCompta</b>	En ligne	Saisie des opérations Edition bilan & compte de résultat Assistance	100 € TTC la 1 <sup>ère</sup> année (création, formation et maintenance) 35 € TTC les années suivantes
<b>Macompta.fr</b>	En ligne	Saisie des opérations Edition bilan & compte de résultat Assistance	9 € TTC / mois (version simplifiée) 13 € TTC / mois (version complète)
<b>B-Association</b>	Logiciel à télécharger	Gestion des adhérents (cotisations notamment) Secrétariat du club Comptabilité (bilan, budget prévisionnel, comptes) Gestion du matériel	GRATUIT (moins de 40 adhérents) 85 € TTC / mois (plus de 40 adhérents)

→ **Déléguer la tenue de votre comptabilité :**

- A un bénévole/membre du club qui a de solides connaissances en comptabilité du fait de ses études et/ou expériences professionnelles ou associatives ;
- A un expert-comptable comme Team Exter, cabinet expert-comptable en ligne, 49 € HT / mois.

Textes de référence :

- Article R121-3 Code du sport ;
- Règlement 1999-01 du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations ;
- Articles L123-16-1, L621-1 à L621-4, D612-5 Code de commerce ;
- Article L2313-1 Code général des collectivités territoriales.

Liens et documents utiles :

- [Modèle de compte de résultat](#)
- [Modèle de bilan](#)
- [Plan comptable des associations](#)
- Logiciels de comptabilité : [BasiCompta](#) ; [Macompta.fr](#) ; [B-Association](#)

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

# THEME N°4

## LE FINANCEMENT DE VOS ACTIVITES

## L'APPEL A PROJET

**L'appel à projet est un moyen de financement des activités de votre club. En effet, si votre projet est sélectionné, vous pourrez prétendre à des aides en investissement ou en fonctionnement.**

### AVANT LA SELECTION

Ce dispositif peut être mis en place par les pouvoirs publics, les organismes institutionnels ou par des financeurs privés.

Il consiste à :

- mettre en avant une problématique particulière ;
- permettre aux participants de proposer un projet en leur laissant libre cours à leur créativité et au contenu.



Le projet devra être en adéquation avec les clauses fixées par l'initiateur de l'appel à projet pour espérer passer le processus de sélection.

Les dossiers reçus sont examinés par un comité de professionnels spécialisés. Le comité sélectionne un ou plusieurs dossiers de candidature pour leur qualité et leur rigueur.

### UNE FOIS VOTRE PROJET SELECTIONNE

→ Le répondant bénéficiaire s'engage à réaliser le projet tel qu'il l'a proposé.

→ Il peut être amené à **signer une convention** avec le financeur. Il s'agit d'une procédure courante lorsque le financeur est une collectivité locale. La signature d'une convention est **obligatoire si le montant de l'aide accordée est supérieur à 23 000€.**

→ L'aide peut être apportée :

- en argent ;
- en nature, sous la forme :
  - de prestations ;
  - de mise à disposition de matériel, de personnel.

Selon la durée du projet, l'aide peut s'étaler sur plusieurs années.

Généralement, le financeur demande à ce que son logo figure dans vos supports de communication.

### LES INTERETS DE L'APPEL A PROJET

→ **L'intérêt financier** : vos dépenses sur l'un des projets de votre club seront en partie ou totalement prises en charge.

→ **La visibilité** : si votre projet est sélectionné, celui-ci pourra bénéficier d'une communication importante par l'intermédiaire du financeur. Votre club verra sa visibilité s'accroître.

→ **L'accompagnement** : vous serez accompagné pendant toute la durée de mise en place du projet par le financeur.

→ **Accéder à un réseau** : le financeur, qu'il soit une personne publique ou une entité privée vous fera accéder à son réseau avec d'éventuels partenariats à la clé.

### OU TROUVER LES APPELS A PROJET ?

Il n'existe pas de communication concertée pour les appels à projet.

Néanmoins ils sont en général largement relayés par :

- les supports d'informations spécialisés ;
- les sites des fédérations sportives ;
- les lettres d'informations ;
- les sites officiels des personnes publiques (département, région, ministère, ...).

#### Exemples :

- Maisons des associations – appel à projet : <http://www.mdas.org>
- Admical : <http://www.admical.org>
- Fondation de France : <https://www.fondationdefrance.org>

#### **Exemple de cas : Appel à projet « CLUBS ET TERRITOIRES », thématique handikayak.**

Afin d'aider les clubs à développer l'activité auprès de ce public, la Fédération Française de Canoë Kayak et EDF ont lancé en 2014 l'appel à projet « CLUBS ET TERRITOIRES ». L'objectif étant de mieux intégrer les publics en situation de handicap dans nos structures et leur offrir un service allant du loisir sportif à la compétition de haut niveau, prioritairement en eau calme.

Les clubs mettant en place un projet pérenne relatif à la pratique du Canoë Kayak pour les personnes en situation de handicap et qui ont besoin de soutien pour concrétiser leurs actions peuvent candidater : [projetffckedf@ffck.org](mailto:projetffckedf@ffck.org). Une dotation totale de 50 000 euros est prévue et permettra de soutenir au mieux les actions des clubs de la FFCK.

## QUELQUES CONSEILS POUR MENER A BIEN VOTRE CANDIDATURE

- ✓ **Sélectionner avant de candidater** : l'appel à projet peut être un bon moyen d'obtenir des fonds. Mais un club ne peut pas répondre à tous les appels à projet et encore moins être sélectionné à tous. Il faut donc sélectionner ceux qui peuvent vous permettre de réaliser au mieux vos projets associatifs ;
- ✓ **Proposer un projet en fonction de votre histoire, autrement dit, parlez de vous** : dans la réalisation d'un projet, il est important que celui-ci fasse partie intégrante de votre activité de club. C'est là que se trouvera votre singularité ;
- ✓ **Soyez créatifs** : c'est ce dont l'on attend de vous : de la singularité et de l'authenticité afin de voir votre projet retenu ;
- ✓ **Ne sous-estimez pas le temps** : donnez-vous de la marge avant de rendre votre projet. Ne faites pas les choses à la dernière minute. De cette manière, vous serez plus serein et votre travail ne sera pas bâclé ;
- ✓ **Soyez clair, net et précis** : lorsque le jury se penchera sur votre projet, il doit pouvoir se faire une idée précise de ce que vous espérez faire avec les aides qui pourront vous être accordées. Ne lésinez pas sur la répartition du budget, il faut qu'il soit cohérent ;
- ✓ **Un refus n'est pas une fin en soi** : si votre projet n'est pas retenu, il pourrait l'être pour un autre appel à projet.

## LA DIFFERENCE MARCHE PUBLIC – APPEL A PROJET



La personne publique peut être à l'initiative de l'appel à projet. Mais dès lors qu'elle ne spécifie pas les moyens à mettre en œuvre, qu'elle laisse une liberté d'action, qu'elle se contente d'énoncer les règles générales d'octroi de l'aide, il ne s'agira pas d'un marché public.

2 différences majeures :

- L'initiative de l'action :
  - Dans le cadre de l'appel à projet, le projet est défini et initié par votre club. La personne publique a défini une problématique mais n'a pas identifié la solution ;
  - Dans le cadre d'un marché public, le projet est défini et initié par la personne publique.

Exemple : si une commune a pris seule l'initiative de créer un festival de musique et de rémunérer une entreprise spectacle pour son organisation, le prix de la rémunération constitue le prix d'un marché public et non une simple aide.

- L'existence ou non d'une contrepartie directe pour la personne publique :
  - Dans le cadre d'un appel à projet, l'aide accordée n'est pas la contrepartie directe d'une prestation de service individualisée ;
  - Dans le cadre d'un marché public, il existe un lien direct entre les prestations réalisées et les sommes versées.

**Risques** de requalification de l'aide accordée dans le cadre d'un appel à projet en prix de marché public :

- risque fiscal : les sommes versées sont assujetties à la TVA ;
- risque pénal : délit de favoritisme pour les élus de la personne publique

- risque juridique : la personne publique est soumise aux règles de publicité et de mise en concurrence. Le club devra rembourser la somme versée par la personne publique.

Textes de référence :

- Articles 256 et 261 Code général des impôts ;
- Article 432-12 Code pénal.

Lien utile :

[Guide pratique des collectivités - MAIF](#)

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## FONDS DE DOTATION

**Le fonds de dotation est un organisme de mécénat destiné à réaliser une mission d'intérêt général ou à aider un autre organisme à but non lucratif (votre club) à accomplir une mission d'intérêt général. La dotation initiale pour créer un fonds de dotation est de 15 000 €.**

### LE FONDS DE DOTATION EN QUELQUES MOTS

- Dispose d'une personnalité morale propre ;
- Poursuit un but non lucratif (ne paie pas d'impôts commerciaux) ;
- A vocation à constituer un capital (placement) dont les revenus lui permettent de mener des activités d'intérêt général ou de soutenir des organismes d'intérêt général (comme votre club par exemple) ;
- Facilité de création : déclaration en préfecture, aucun contrôle d'opportunité, délais de constitution très courts, rédaction des statuts libre ;
- Souplesse d'organisation.

### AVANTAGE DU FONDS DE DOTATION

- Il peut recevoir librement des dons, donations ou legs sans être obligé de les déclarer en préfecture ;
- **Le particulier** qui donne à un fonds de dotation bénéficie d'une **réduction d'impôt sur le revenu** égal à **66% du montant** des sommes versées dans la limite de 20% de son revenu imposable ;
- **Les entreprises** qui donnent à un fonds de dotation bénéficient d'une **réduction d'impôt de 60% du versement** (dans la limite de 0.5% de leur CA annuel).

### OBLIGATIONS DU FONDS DE DOTATION

- Dans un délai de 6 mois à compter de la clôture de l'exercice, le fonds doit établir et publier les comptes (bilan, compte de résultat, annexe contenant le compte d'emploi annuel des ressources collectées auprès du public) ;
- Certification de ses comptes par un commissaire aux comptes si ses ressources annuelles dépassent 10 000 € ;
- Etablissement d'un rapport d'activité et transmission au préfet :
  - compte-rendu des activités du fonds ;
  - liste des actions d'intérêt général financées par le fonds ;
  - liste des personnes morales bénéficiaires des aides du fonds ;
  - liste des libéralités reçues.

## AVOIR RECOURS A UN FONDS DE DOTATION OU LE CREER SOI-MEME ?

→ Les deux cas sont envisageables mais ne permettront pas la même chose.

→ **Si recours à un fonds de dotation** : votre club devra mener des actions d'intérêt général pour bénéficier des aides.

Une action d'intérêt général : toute œuvre à caractère sportif, éducatif, familial ou concourant à la défense de l'environnement.

Exemple : réalisation d'un évènement visant à sensibiliser les enfants d'un autre pays à la pratique des sports de pagaie.

→ **Si création d'un fonds de dotation** : Le recours à un fonds de dotation présente un intérêt majeur en raison de sa facilité de création et de sa souplesse d'organisation. Toutefois, tous les clubs sportifs n'ont pas vraiment intérêt à créer un fonds de dotation. L'association qui a intérêt de créer un tel fonds de dotation est surtout celle dont les capitaux propres sont très importants afin de préserver sa situation financière. Cela ne concerne donc pas toutes les associations de canoë kayak.

Aussi, cela concerne l'association qui veut apporter, seule ou avec des partenaires extérieurs, un soutien financier à d'autres organismes sans but lucratif dans le cadre de la réalisation d'activités d'intérêt général : c'est le cas des fédérations sportives qui peuvent envisager la création d'un fonds de dotation en tant que véritable « groupement de moyens » dédié à la recherche de financements privés en vue d'en faire profiter les organismes sans but lucratif qui composent son réseau. C'est le cas de la FFCK avec la récente création du fonds de dotation « Canoë Kayak France ».

### Quelques exemples de fonds de dotation dans le milieu sportif :

- **Graine de sport** : <http://www.grainedesport.org>
- **Fonds de dotation Zinedine Zidane**
- **Univers Sport-Savoie** : <http://www.sport-savoie.fr>

N.B. : Il existe un organisme « Hello Asso » qui permet gratuitement à une association de récolter des fonds par le biais du crowdfunding pour financer des projets. Les démarches sont à effectuer en ligne sur leur site internet. Vous pouvez également collecter des dons en ligne grâce à un formulaire simple et efficace qui permet d'émettre notamment des reçus fiscaux.

Textes de référence :

- Article 140 loi du 4 août 2008 ;
- Décret du 22 janvier 2015 ;
- Articles 200, 238 bis Code général des impôts ;
- Article 822-1 Code de commerce.

Liens utiles :

- <https://www.centre-francais-fondations.org>
- <https://www.economie.gouv.fr/cedef/fonds-dotation>

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LES CLES D'UN BON PARTENARIAT

**Vous cherchez à diversifier vos sources de financement ? Les partenariats avec des entités privées (entreprises, autres associations, ...) sont un des moyens de financement de vos activités. Néanmoins, il n'est pas simple d'en trouver. Voici donc quelques conseils pour réussir à trouver puis fidéliser un ou des nouveau(x) partenaire(s).**

### QUELQUES CONSEILS POUR RECHERCHER VOTRE PARTENAIRE

Vous trouverez ci-dessous, une liste non-exhaustive des conseils que nous pouvons vous donner dans le cadre de vos recherches de partenaire :

- ✓ **Cibler** : il est important de viser des partenaires qui sont susceptibles de partager les mêmes valeurs que votre club. Exemples : des entreprises spécialisées dans les équipements de sport de nature, des entreprises soucieuses de la préservation de l'environnement, ...
- ✓ **Soigner votre présentation** : votre fiche de présentation doit être claire, précise et attractive. Vous devez également travailler votre discours et les arguments que vous apporterez. L'objectif sera d'être convaincant(e) !
- ✓ **Persévérer** : vous allez rapidement vous rendre compte que rechercher des partenaires est une chose délicate. Cela va vous demander beaucoup de motivation et surtout de la persévérance. Vous allez devoir relancer et rappeler, parfois à plusieurs reprises ... Vous êtes prévenu !

### COMMENT CONTACTER UN POTENTIEL PARTENAIRE ?

→ **Le point de départ : la prise de contact.** Il s'agit de l'étape la plus importante en vue d'établir le partenariat.

**Plusieurs moyens (gratuits/payants) de contacter le potentiel partenaire :**

→ **Les moyens gratuits :**

- utiliser votre moteur de recherche préféré avec les mots « Responsable partenariat de ... », « Responsable Communication de ... », « Responsable marketing de ... », ... ;
- utiliser les réseaux sociaux en particulier LinkedIn afin de trouver un contact ;
- faire appel à votre réseau personnel ou professionnel. L'un de vos contacts connaît peut être une personne travaillant pour votre futur partenaire et qui pourrait vous mettre en relation avec lui ;
- si vous avez juste le nom du contact en question et que vous n'arrivez pas à mettre la main sur l'adresse mail. Vous pouvez taper « email format de (**nom de la société**) » et vous trouverez des formats d'emails de l'entreprise. Vous aurez juste à essayer avec les initiales et le nom de votre contact et le tour sera joué.

→ **Les moyens payants :** les bases de données. Il existe des bases de données accessibles en contrepartie d'un certain montant. Il vous suffit alors d'avoir le nom du contact pour espérer avoir ses coordonnées.

### Exemples de base de données :

- **Get-email** (version gratuite et payante) : <https://getemail.io>
- **Hunter** (version gratuite et payante) : <http://hunter.io>
- **Rocket Reach** (version d'essai et payante) : <https://rocketreach.co>

De plus, il est également possible de déposer des annonces de recherche de partenaires financiers sur des sites spécialisés.

## LES DIFFERENTS TYPES DE PARTENARIATS

- Le partenariat financier : versement de fonds à votre club ;
- Le partenariat en nature : apport de ressources humaines et matérielles à votre club.

## LE CONTRAT DE PARTENARIAT

Pour qu'un partenariat prenne effet, un contrat liant les deux parties devra être signé. Le contrat doit comporter les éléments suivants :

- ✓ l'objet du contrat, reprenant le type de partenariat envisagé ;
- ✓ la durée du contrat (engagement pour une année, voire plus) ;
- ✓ la mention de l'engagement des deux parties (obligations respectives) ;
- ✓ les éventuelles clauses d'exclusivité ;
- ✓ les conditions de résiliation.

Un modèle type se trouve en annexe sur l'Espace Club. Un modèle de cession de matériels s'y trouve également.

## COMMENT FIDELISER UN PARTENAIRE ?

Un contrat de partenariat est un **contrat d'intérêts**. Les deux parties, en s'associant, espèrent profiter de ce contrat pour atteindre leurs objectifs propres. Pour que cette association puisse être pérenne, il va falloir fidéliser le partenaire. Voici quelques pistes :

- ✓ **La singularité** : il est important de se démarquer. Vous n'êtes pas le seul à l'approcher. Parmi toutes ces sollicitations, vous devez faire tout votre possible pour vous distinguer et ainsi attirer l'attention ;
- ✓ **Le relationnel** : essayez d'humaniser votre relation avec votre partenaire. Cela va passer par la mise en place d'une relation de confiance, de la proactivité et de l'échange pour solidifier et pérenniser votre partenariat. Exemples : invitation du partenaire aux différentes manifestations organisées par le club, communication sur les activités du partenaire, ou encore création d'une journée des partenaires.
- ✓ **L'innovation** : I.N.N.O.V.A.T.I.O.N ! Vous devez montrer à votre partenaire que vous innovez et que vous vous développez. Cela donnera lui envie de rester à vos côtés et de vous soutenir dans vos nouveaux projets.

Liens utiles :

- <https://www.assoiatheque.fr/fr/guides/mecenat/parteneriat-mecenat.html>
- [Le financement des associations sportives - CRDLA](#)
- [Le guide des partenariats](#)
- Modèle contrat de partenariat (Annexe Espace Club)
- Modèle contrat de vente (Annexe Espace Club)

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LE FINANCEMENT DE VOTRE CLUB PAR LE SPONSORING

**Le sponsoring, ou « partenariat » en français, est une action de communication à but commercial. Elle permet à une personne physique ou morale de s'associer à une manifestation, de financer du matériel ou encore de participer à un projet de développement du club. Le but pour le sponsor est de bénéficier d'une visibilité par l'intermédiaire des activités de votre club pour accroître sa notoriété.**



Le mécénat doit être différencié du sponsoring. Même s'il s'agit de deux sources de financement pour votre club, les avantages fiscaux ne sont pas les mêmes. Le mécénat, financement désintéressé, est récompensé par des mesures fiscales avantageuses pour le donateur. Au contraire, le sponsoring, financement intéressé, ne bénéficie pas de mesures spécifiques.

Néanmoins, le sponsoring permet au sponsor d'accroître sa notoriété, d'améliorer son image et ainsi d'en tirer des bénéfices, à terme, sur le plan financier.

### LES DIFFERENTS TYPES DE SPONSOR

Il existe plusieurs types de soutien dans un contrat de sponsoring. Les soutiens peuvent être :

- **Financiers** : argent versé par le sponsor à votre club en échange de visibilité ;
- **Technologiques** : apport d'un savoir-faire technologique de la part du sponsor à votre club ;
- **En nature ou matériel** : apport de matériel, de marchandises ou de services à votre club ;
- **En compétence** : proposition d'apport des compétences salariales du sponsor à la manifestation ou aux activités de votre club.

### LES AVANTAGES A ETRE SPONSOR D'UN CLUB

Afin de séduire les entreprises ou d'autres associations à vous apporter leur soutien, vous pouvez leur expliquer quels sont les avantages à être sponsor de votre club :

- ✓ Accès à une **visibilité** notable ;
- ✓ Création de véritables opportunités **d'interactivité avec de potentiels clients et/ou partenaires**. Possibilité d'établir des relations durables avec eux ;
- ✓ **Commerce** des produits de l'entreprise sur les manifestations organisées par votre club ;
- ✓ Augmentation des frais généraux de l'entreprise pour **payer moins d'impôt sur les sociétés**.



Pour que la dépense de sponsoring soit considérée comme des frais déductibles du résultat de l'entreprise sponsor, 4 conditions à respecter :

- ✓ La dépense est effective et justifiée ;
- ✓ La dépense se rattache à la gestion normale de l'entreprise ;
- ✓ La dépense est comprise dans les charges de l'exercice au cours duquel elle a été engagée ;
- ✓ La dépense se traduit par une diminution de l'actif net de l'entreprise.

**A retenir** : « Les dépenses de - sponsoring -, étant considérées comme une opération économique exercée avec contrepartie, sont soumises à la **TVA**. »

**Le sponsoring a aussi ses limites** (il conviendrait de ne pas les mentionner à votre potentiel sponsor) :

- Il se peut que les fonds débloqués soient plus importants que les fonds nécessaires à une communication médiatique classique (radio, télévision, presse écrite ou autre média) ;
- Il est difficile de quantifier les retombées liées à une action de sponsoring. Que la manifestation soit ponctuelle ou conjoncturelle, cela reste complexe de prouver de manière concrète qu'une action de sponsoring puisse être la cause d'un accroissement durable ;
- Le fonctionnement et l'influence du sponsoring sur les attitudes des consommateurs restent partiellement méconnus.

Textes de référence :

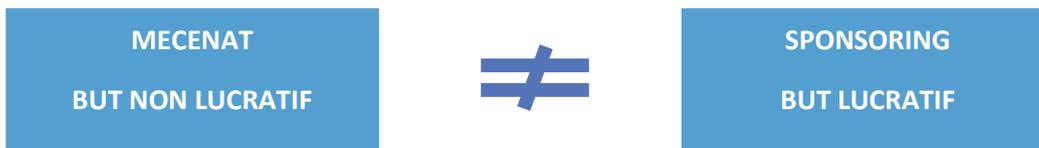
- Article 39-1-7° Code général des impôts ;
- CAA Lyon 27 février 2018 (l'absence de lien direct ou indirect entre l'activité du sponsor et l'activité du club n'est pas à elle seule un obstacle à la déduction des dépenses de sponsoring).

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LE FINANCEMENT DE VOTRE CLUB PAR LE MECENAT

**Le dispositif du mécénat est un soutien financier ou en nature apporté à une structure sportive.  
Attention, pour bénéficier du régime fiscal de faveur, ce soutien ne doit pas être assorti de  
contreparties directes et proportionnées pour le mécène.**



Le mécénat doit être différencié du sponsoring. Même s'il s'agit de deux sources de financement pour votre club, les avantages fiscaux ne sont pas les mêmes. Le mécénat, un financement désintéressé, est récompensé par des mesures fiscales avantageuses pour le donateur. Au contraire, le financement intéressé, le sponsoring, ne bénéficie pas de mesures spécifiques.

### POURQUOI LE MECENAT EST-IL UNE VERITABLE SOURCE DE FINANCEMENT ?

Face à la baisse des subventions publiques accordées aux associations sportives, le mécénat apparaît comme un mode de financement alternatif. Il peut prendre plusieurs formes, ce qui permet à n'importe quelle entreprise ou à n'importe quel particulier d'apporter son soutien à votre club.

- Le mécénat **financier** : dons en numéraires (virements bancaires, chèques, etc.) ;
- Le mécénat **en nature** :
  - Don d'un bien immobilisé. Exemples : véhicule, mobilier, matériel ;
  - Fourniture de stocks. Exemples : équipements sportifs, ordinateur ;
  - Exécution de prestation de service. Exemples : réparation, entretien ;
- Le mécénat **de compétence** : mise à disposition de compétences juridiques, comptables, etc.

### VOTRE CLUB PEUT-IL ETRE FINANCE PAR LE MECENAT ?

Votre club pourra bénéficier d'un tel financement uniquement si son activité présente un caractère d'intérêt général.

Selon l'administration fiscale, l'activité d'une association sportive présente un caractère d'intérêt général si :

- ✓ la gestion est désintéressée ;
- ✓ l'activité ne fonctionne pas au profit d'un cercle restreint de personnes ;
- ✓ l'activité n'est pas lucrative.

Ces trois conditions sont cumulatives.



Si vous exercez plusieurs types d'activités (lucrative et non lucrative), le financement par le mécénat ne pourra être affecté qu'à une activité non lucrative.

### COMMENT MATERIALIZER CETTE RELATION ENTRE VOTRE CLUB ET LE MECENE ?

Elle n'est en rien obligatoire, mais il est fortement conseillé de conclure une **convention de mécénat** entre votre club et le mécène. Un modèle type se trouve en annexe sur l'Extranet.

### DISPOSITIONS FISCALES A CONNAITRE

De manière générale, le mécène, qu'il soit un particulier ou une entreprise, bénéficie **d'une réduction d'impôt** égale à un certain pourcentage de la somme versée, de la valeur du soutien matériel apporté, ou de la valeur de la prestation dispensée.

La réduction d'impôt :

#### → Le mécène est une entreprise

Réduction d'impôt égale à **60%** de la somme versée (ou de la valeur du soutien matériel ou de la prestation apportée).

La loi de finance pour 2019 a modifié le montant maximal des versements ouvrant droit à réduction d'impôts. Celui-ci était limité à 5 pour mille (soit 0,5%) du chiffre d'affaires hors taxe. Le dispositif de réduction d'impôt des versements est désormais éligible dans la limite de « **10 000 euros ou de 5 pour mille du chiffre d'affaires lorsque ce dernier montant est plus élevé** ». Ceci permet aux plus petites entreprises de profiter du dispositif.



Cette dernière modification ne s'appliquera toutefois qu'aux versements effectués au cours des exercices clos à compter du 31 décembre 2019.

Les versements non pris en compte une année (car dépassement du seuil de 10 000 euros ou des 5 pour mille) peuvent être reportés sur les 5 exercices suivants. De même pour la réduction d'impôt lorsque celle-ci excède le montant de l'impôt à payer.

S'agissant des dons en nature, il faut retenir pour leur évaluation monétaire :

- la valeur vénale du bien au jour du don pour les immobilisations ;
- la valeur en stock pour les biens figurant sur un compte stock ;
- le prix de revient de la prestation offerte pour les prestations de service.

Si le mécène est un entrepreneur individuel ou une société de personnes alors la réduction d'impôt viendra diminuer le montant de leur impôt sur le revenu.

Si le mécène est une société payant l'impôt sur les sociétés, alors la réduction d'impôt viendra diminuer le montant de cet impôt.

#### → Le mécène est un particulier

Réduction d'impôt égale à **66%** de la somme versée, voire même 75% pour les particuliers payant l'impôt de solidarité sur la fortune (ISF).



Le montant de la réduction d'impôt doit être limité à 20% du revenu imposable et est reportable sur les cinq exercices suivants en cas de dépassement.

Textes de référence :

Articles 200 et 238 bis Code général des impôts

Liens utiles :

- [BOFIP mécénat](#)
- [https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/mecenat\\_brochure\\_pratique.pdf](https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/mecenat_brochure_pratique.pdf)
- Modèle convention de mécénat (Annexe Extranet)

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LE FINANCEMENT DE VOTRE CLUB PAR LES SUBVENTIONS PUBLIQUES

**Les subventions publiques, aides financières et/ou d'équipement accordées par l'Etat ou une collectivité territoriale, sont l'un des moyens de financement les plus importants pour les clubs sportifs.**



Attention, cette fiche est à lire avec précaution avant une éventuelle mise à jour. Le rapport sur la nouvelle gouvernance du sport a été remis en effet à la ministre des Sports, Roxana Maracineanu, le 16 octobre 2018, qui prévoit notamment la création d'une agence nationale unique du sport français. Cette agence devrait être effective dans le courant du premier trimestre 2019 et sa création entérinera de fait la suppression de diverses structures auxquelles l'agence se substituera, telles que le Centre national pour le développement du sport (CNDS) ou encore le Conseil national du sport (CNS). De même le rapport prévoit des nouveautés au niveau territorial, par la mise en place de parlements régionaux du sport et conférences des financeurs.

### A QUI DEMANDER DES SUBVENTIONS PUBLIQUES ?

CNDS

Mairie

Département

Région

→ **CNDS** : aucune demande de subvention ne doit être adressée au CNDS directement. Il faut envoyer votre dossier aux délégués territoriaux (DDCS ou DRDJSCS). En tant que club affilié à la FFCK vous êtes éligibles à recevoir une aide financière et/ou d'équipement. En fonction des projets et des activités de votre club, vous serez éligible ou non à recevoir des aides.

- **Subvention financière : 1500 € par exercice.** Le CNDS impose que les demandes de subvention présentées le soient dans le cadre d'un plan de développement ou du projet de club qui prend en compte, autant que possible, les dimensions sportives, éducatives, sociales et économiques de la discipline et du territoire concerné ;  
Exemples : projets en faveur de la pratique des habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville, en faveur des personnes atteintes d'un handicap, en faveur de la pratique féminine, en faveur de la pratique des seniors dans le cadre du sport-santé.
- **Subvention d'équipement : de 20% à 40% du coût du projet.** Au moment du dépôt de la demande, votre projet d'équipement ne doit pas avoir fait l'objet d'un commencement d'exécution (pas de bon de commande signé, pas de 1<sup>er</sup> ordre de service de travaux donné, pas de contrat de partenariat signé, ...). Pour bénéficier d'une subvention vous devez avoir le projet d'un :
  - Equipement structurant innovant au niveau local : les équipements en territoire carencé (dans les quartiers de la politique de la ville ou zone de revitalisation rurale), les équipements sportifs mis en accessibilité, les équipements sinistrés ;

- Equipement du plan « Héritage et Société » : équipements sportifs de proximité « légers » (plateaux sportifs multisports, parcours de santé en accès libre, ...).

→ **Mairie** : votre club peut faire une demande de subvention à la mairie de la commune au sein de laquelle se trouve son siège. La commune est le principal partenaire financier de votre club et pourra vous allouer une subvention, vous mettre à disposition des équipements, du matériel et des ressources humaines. Il s'agit :

- soit d'une subvention générale pour vos activités ;
- soit d'une subvention pour un objet ou un projet spécifique (subvention affectée).

→ **Département et Région** : dans la plupart des cas, vous pourrez demander une subvention au département et à la région du lieu du siège de votre club pour vos manifestations sportives ou vos équipements.

### CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR LES SUBVENTIONS

→ **Plusieurs types de subvention** :

- Les subventions **directes** : versement d'une somme d'argent par la collectivité publique sur le compte du club ;
- Les subventions **indirectes** : moyens matériels et humains mis à disposition du club par la collectivité. Ces aides sont valorisables dans le budget du club. Exemple : mise à disposition d'un local, nettoyage de ce local par les agents de la mairie ;
- Les subventions de **fonctionnement** : la collectivité publique participe au budget nécessaire au fonctionnement du club conformément à son objet social ;
- Les subventions **d'investissement** : la collectivité publique aide au financement de biens d'équipement du club. Exemple : matériel informatique, bateaux, gilets, ... ;
- Les subventions **affectées** : la collectivité publique verse une somme d'argent pour financer une action ou un projet spécifique proposé par le club. La somme d'argent ne peut pas servir à financer autre chose que cette action ou ce projet (c'est le cas du CNDS) ;

→ **Conditions d'attribution** : tous les clubs de la FFCK, en tant que club sportif affilié à une fédération sportive agréée, peuvent demander une subvention pour :

- Réaliser une action ou un projet d'investissement ;
- Contribuer au développement d'activités ;
- Contribuer au financement global de son activité.



La subvention attribuée par la collectivité publique est **discrétionnaire**. Elle peut donc refuser d'une année sur l'autre d'attribuer cette subvention à votre club. Autrement dit, il n'existe pas de droit à la subvention.

→ **La demande** :

- En ligne, via le guichet unique « compte association » ;
- Par courrier : il vous faut remplir, envoyer le formulaire Cerfa dédié à la demande de subvention (lien vers le document disponible à la fin de la fiche avec une notice explicative)

auprès des collectivités publiques et renouveler la manœuvre pour chaque collectivité publique (mairie, département, région, délégués territoriaux du CNDS).

Dans le dossier de demande de subvention, le club doit notamment fournir :

- Un bilan et un compte de résultat des deux derniers exercices clos ;
- Un budget prévisionnel de l'année sportive pour laquelle la subvention est sollicitée ;
- *Uniquement si vous avez bénéficié d'une subvention l'année précédente* : un rapport retraçant l'utilisation des subventions au titre de la saison sportive précédente ;
- Un document prévisionnel qui indique l'utilisation prévue des subventions demandées.

→ **La convention** :

- Contrairement aux autres associations (non sportives), **votre club doit obligatoirement établir une convention** avec la collectivité publique qui subventionne une mission d'intérêt général que votre club exerce, indépendamment de la nature ou du montant de la subvention ;
- La convention précise les obligations de chacune des parties (la collectivité et votre club) et les sommes allouées.

Textes de référence :

- Loi 2000-321 du 12 avril 2000 et son décret d'application 2001-495 du 6 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides financières octroyées par les personnes publiques ;
- Loi 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire ;
- Décret 2016-1971 du 28 décembre 2016 ;
- Article L1611-4, Code général des collectivités territoriales ;
- Article L113-2, R113-2 Code du sport.

Liens et documents utiles :

- Modèles : [convention pluriannuelle d'objectifs](#), [bilan](#), [compte de résultat](#)
- Cerfa : [n°12156-05 demande de subvention](#), [n°51781-02 notice d'accompagnement à la demande de subvention](#), [n°15059-02 compte rendu financier de subvention](#)
- [Guide « usage de la subvention »](#)
- [« compte association »](#)

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

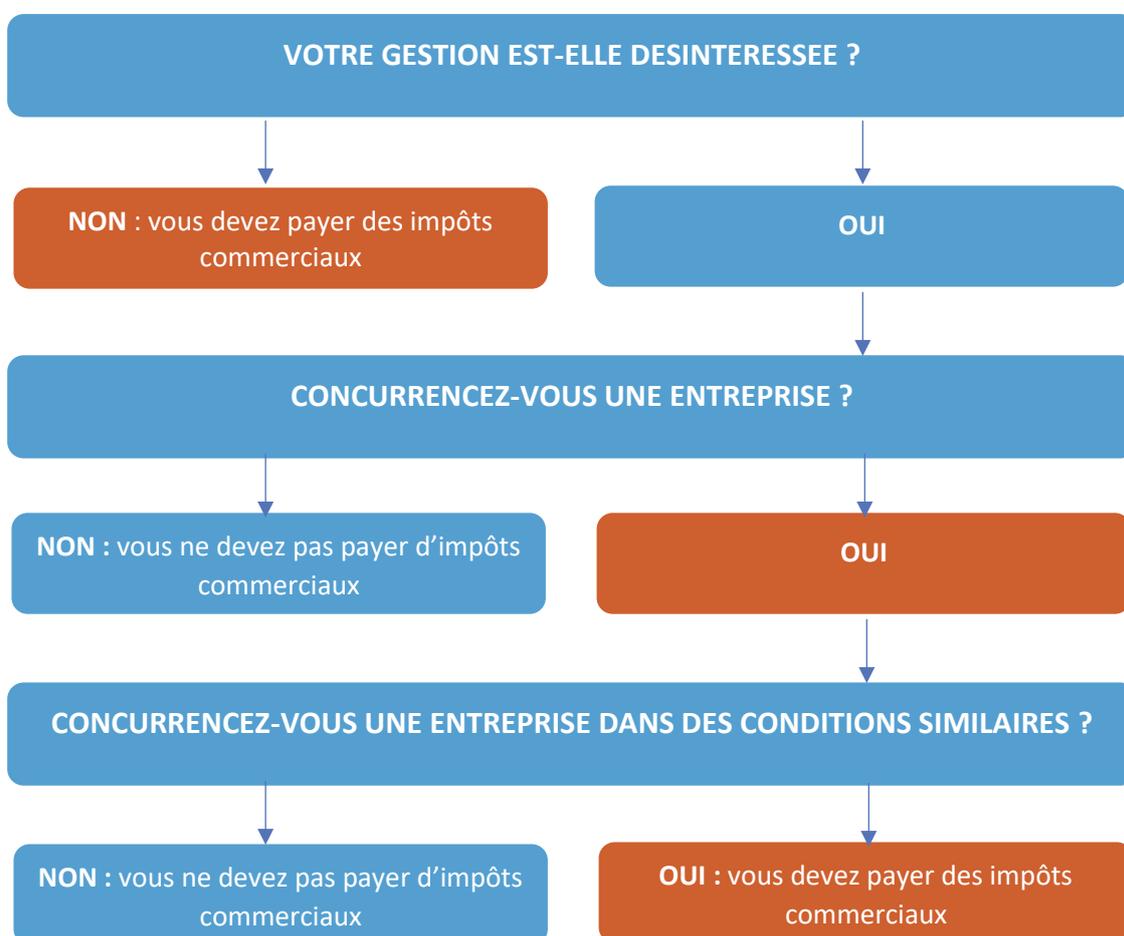
# THEME N°5

## LA FISCALITE DE VOS ACTIVITES

## FISCALITE DES ACTIVITES DE VOTRE CLUB

**Votre club est un organisme à but non lucratif, il n'est donc pas soumis aux impôts commerciaux que payent les entreprises (IS, TVA, CET). Cependant, l'exercice d'activités lucratives (location sèche, prestation encadrée payante, ...) vous oblige en principe à payer ces impôts commerciaux. Il est possible d'y échapper.**

### CRITERES DE NON LUCRATIVITE D'UNE ACTIVITE



→ **Une gestion désintéressée :**

- Pas de rémunération des dirigeants. Toutefois, si vous rémunérez vos dirigeants, votre gestion pourra rester désintéressée si la rémunération n'excède pas les  $\frac{3}{4}$  du SMIC (1165,93 € brut par mois pour l'année 2021) ;
- Pas de distribution, directe ou indirecte, des bénéfices ;
- Pas d'attribution de parts de l'actif à un membre ou ses ayant-droits lors de la dissolution ou de la liquidation du club.

→ **L'absence de concurrence par rapport :**

- à d'autres entreprises (et non par rapport à d'autres associations) ;
- aux prestations proposées par les entreprises ;
- à la zone géographique (environ 20 km).

→ **Si concurrence il y a, votre club ne doit pas exercer ses activités dans des conditions similaires à une entreprise. Vérification avec les 4 critères suivants, par ordre d'importance (Règle des « 4 P ») :**

- Le produit ou la prestation tend à satisfaire des besoins non pris en compte par le marché ;
- Le public visé n'est pas le même ;
- Les prix pratiqués ne sont pas les mêmes pour des activités similaires ;
- Les moyens mis en œuvre pour la publicité ne sont pas importants ;



Si la gestion de votre club n'est pas désintéressée ou qu'elle l'est mais que vous exercez des activités dans des conditions similaires à une entreprise alors vous êtes soumis aux impôts commerciaux.

Cependant, sous certaines conditions, vous pouvez bénéficier d'une franchise d'impôt, c'est-à-dire que vous ne devrez toujours pas payer les impôts commerciaux alors même que vous exercez des activités lucratives (c'est souvent le cas des activités de location sèche et de prestations payantes encadrées).

### FRANCHISE D'IMPOT

Votre club peut faire des activités lucratives et échapper aux impôts commerciaux à condition :

- que les activités non lucratives restent significativement prépondérantes (au moins 65 % selon la jurisprudence) ;
- que les activités lucratives et non lucratives soient dissociables ;
- qu'il respecte les critères de non-lucrativité pour les activités non lucratives ;
- que le montant des recettes d'exploitation encaissées au cours de l'année civile ne dépasse pas un certain seuil, qui est revalorisé chaque année : le bénéfice de la franchise pour l'année civile 2021 sera acquis dès lors que le seuil de chiffre d'affaires réalisé en 2020 ne dépasse pas **72 000 €** (*idem* pour l'année civile 2022 au regard du CA de 2021).

Les recettes d'exploitation comprennent notamment :

- Les revenus des activités de location ;
- Les revenus des prestations payantes encadrées effectuées par vos salariés ;

- La vente de produits.

Les recettes d'exploitation ne comprennent pas :

- Les subventions, les dons et libéralités affectés au secteur non lucratif ;
- Les cotisations ;
- Les recettes des 6 premières manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées par votre club.

### LA FRANCHISE EN BASE DE TVA

Cette franchise des impôts commerciaux (impôt sur les sociétés, la contribution économique territoriale, TVA) ne doit pas être confondue avec la « **franchise en base** » de TVA. Ce dispositif dispense une entité juridique de déclarer et de payer de la TVA sur les prestations de services ou ventes qu'elles réalisent tant que le **chiffre d'affaires annuels hors taxes** ne dépasse pas, surtout en ce qui concerne une association sportive qui réalise des prestations de services, **34 400 €** l'année civile précédente, ou **36 500 €** l'année civile précédente, lorsque le chiffre d'affaires de l'avant dernière année a été inférieur à 34 400 €.

Attention, la **mention « TVA non applicable en vertu de l'article 293 B du CGI »** doit figurer sur les factures éditées par les groupements bénéficiaires de ce dispositif.

Mais **ces deux franchises ne se cumulent pas**. Seulement, la franchise en base de TVA peut s'appliquer le cas échéant pour une association qui ne pourrait pas prétendre à la franchise générale de 72 000 €, et **qui va donc être fiscalisée**.

### EXEMPLE

L'association « Radeau de la Méduse », dont **la gestion est désintéressée**, a pour objet la promotion, l'initiation, le perfectionnement, le développement et la pratique des sports de pagaie. Cette **activité non lucrative est significativement prépondérante**. Elle réalise, parallèlement à cette activité, des prestations de location de matériels nautiques. Cette activité est en **concurrence** avec des entreprises du secteur commercial et dans des conditions similaires. Elle présente donc **un caractère lucratif**. Les recettes encaissées par l'association « Radeau de la Méduse » au titre de ces activités lucratives bénéficient, à compter du 1er janvier N, de la **franchise d'imposition**. Elle ne paie donc ni TVA, ni impôts sur les sociétés, ni de Contribution économique territoriale (CET).

L'association est bénéficiaire de la franchise en N et N+1 mais en juillet N+2, le montant cumulé au cours de l'année civile des recettes encaissées s'élève à **74 000 €** pour l'activité de location de matériels nautiques. **Le seuil de 72 000 €** est donc considéré comme dépassé.

L'association ne pourra donc plus, à compter du 1er août N+2, bénéficier de l'exonération des recettes accessoires lucratives prévue à l'article 261 du CGI. L'association devra en **aviser son service des impôts** au cours du mois de septembre N+2. L'association devient alors **passible de l'IS** dans les conditions de droit commun **à partir du 1er janvier de l'année en cours**. L'association pourra tout de même bénéficier, si elle remplit les conditions, à compter du 1er septembre N+2, de la **franchise en base de TVA** de 34 400€ prévue au I de l'article 293 B du CGI. Attention, l'association devient redevable de la TVA à compter du premier jour du mois au cours duquel ce nouveau **seuil de 34 400€** est dépassé.

En outre, les recettes lucratives de l'association « Radeau de la Méduse » ayant excédé 72 000 € en N+2, elle ne pourra pas bénéficier de l'exonération des recettes accessoires lucratives au titre de l'année N+3.

Textes de référence :

Articles 206 et 261 Code général des impôts

Liens utiles :

- <http://bofip.impots.gouv.fr/bofip/2659-PGP.html>
- <http://bofip.impots.gouv.fr/bofip/1009-PGP>
- <http://bofip.impots.gouv.fr/bofip/6619-PGP>

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## FRANCHISE DE COTISATION ET ASSIETTE FORFAITAIRE

Les clubs sportifs qui emploient des salariés ont les mêmes obligations que les entreprises au regard du droit du travail et de la sécurité sociale. Lorsque vous versez une rémunération à vos salariés, vous devez également payer des cotisations (sécurité sociale, retraite complémentaire, assurance chômage ...). Dans certaines conditions, il est possible de ne pas payer certaines cotisations (franchise) et/ou d'en réduire le montant (assiette forfaitaire).

### FRANCHISE DE COTISATION

Employeurs concernés	Salariés concernés
<ul style="list-style-type: none"><li>Moins de 10 salariés permanents (au 31 décembre de l'année précédente) : il faut prendre en compte le personnel administratif, le personnel médical, les professeurs, moniteurs, entraîneurs et éducateurs, les dirigeants et les administrateurs salariés. En revanche, il ne faut pas tenir compte des sportifs, des titulaires d'un contrat aidé, les guichetiers, les billetistes.</li><li>Etre un organisme à but non lucratif.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sportifs rémunérés à l'occasion d'une compétition ;</li><li>Personnes participant à l'activité et assumant des fonctions indispensables à l'organisation (notamment les personnes en charge de la billetterie) ;</li><li>Attention ! les salariés permanents sont exclus du dispositif.</li></ul>

#### → Le dispositif :

2 cas de figure :

- Le salaire versé à chaque salarié concerné et pour chaque manifestation ne dépasse pas 141,40€ (70 % du plafond journalier de la sécurité sociale pour l'année 2023) :
  - Vous n'avez pas à payer les cotisations relatives à la sécurité sociale, la CSG (contribution sociale générale), la CRDS (contribution au remboursement de la dette sociale) et la contribution de solidarité pour l'autonomie ;
  - Vous devez quand même payer les contributions d'assurance chômage et les cotisations AGS (association pour la garantie des salaires).
- Le salaire versé dépasse 141,40 € par manifestation :
  - Vous devez payer toutes les cotisations et contributions mentionnées ci-dessus pour la fraction qui excède 141,40 € ;
  - Vous devez toujours payer les contributions d'assurance chômage et les cotisations AGS pour la totalité du salaire versé.



La mesure est limitée à 5 manifestations sportives par mois par personne et par structure. Vous pouvez organiser plus de 5 manifestations par mois mais vous ne pourrez bénéficier de ce dispositif que pour les 5 premières.

### ASSIETTE FORFAITAIRE

Le calcul des cotisations et contributions se fait sur une base forfaitaire et non sur le salaire réellement versé au salarié :

Employeurs concernés	Salariés concernés
<ul style="list-style-type: none"><li>• Moins de 10 salariés permanents (au 31 décembre de l'année précédente) ;</li><li>• Etre affilié à la FFCK.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les sportifs ;</li><li>• Les guichetiers et billetistes ;</li><li>• Les professeurs, moniteurs, éducateurs sportifs chargés de l'enseignement ou de l'entraînement, qu'ils soient ou non titulaires d'un diplôme ou d'un brevet.</li></ul>

#### → Le dispositif :

- Purement facultatif ;
- Application pour les cotisations d'assurances sociales, d'allocations familiales, d'accident du travail, la contribution solidarité autonomie, le FNAL (Fonds national d'aide au logement), le versement transport, la CSG et la CRDS ;
- Ne sont pas concernées les cotisations et contributions relatives à l'assurance chômage, la retraite complémentaire obligatoire, la prévoyance ;
- Peut s'appliquer si la franchise ne s'applique pas, quand la rémunération est inférieure 115 x le smic horaire (11,52 € pour l'année 2023, soit 1324,80 €) ;
- Peut s'appliquer sur la partie de rémunération qui excède la franchise (141,40 €) mais à condition qu'elle reste inférieure à 1324,80 €).

→ **Montant des assiettes forfaitaires au 1<sup>er</sup> janvier 2023 :**

Rémunération brute mensuelle	Assiette forfaitaire
Inférieure ou égale à 507 €	<b>56 €</b>
De 507 à 676 €	<b>169 €</b>
De 676 à 902 €	<b>282 €</b>
De 902 à 1127 €	<b>394 €</b>
De 1127 à 1296 €	<b>564 €</b>
Supérieure ou égale à 1296 €	<b>Salaire réel</b>

**EXEMPLE PRATIQUE : LE CUMUL DU DISPOSITIF DE LA FRANCHISE ET DE L'ASSIETTE FORFAITAIRE**

Vous organisez 3 compétitions sportives payantes au cours du mois d'août et vous décidez d'employer une personne qui sera en charge de la billetterie. Vous lui versez un salaire de 125, 300 et 450 € (soit **925 €**) respectivement pour la 1<sup>ère</sup>, la 2<sup>e</sup> et la 3<sup>e</sup> compétition.

→ **Etape 1 : application du dispositif de la franchise**

- Vous employez moins de 10 salariés et êtes un OBNL (organisme à but non lucratif) ;
- Vous ne payez pas (exceptées l'assurance chômage et l'AGS) de contributions et de cotisations sur le salaire versé pour la 1<sup>ère</sup> compétition (salaire inférieur à 141,40 €) ;
- Mais vous devez payer des cotisations pour les autres manifestations pour tout ce qui dépasse le montant de 141,40 € (soit sur 158,60 € pour la 2<sup>e</sup> manifestation et sur 308,60 € pour la 3<sup>e</sup> manifestation).

→ **Etape 2 : utilisation de l'assiette forfaitaire**

- Le salaire de référence servant de calcul pour les cotisations dues, après utilisation du dispositif de franchise, est de 467,20 € (158,60 + 308,60) ;
- En utilisant l'assiette forfaitaire et le tableau ci-dessus, le salaire qu'il faut prendre en compte pour calculer les cotisations dues n'est plus que de **56 €**.

Donc à la place d'avoir une base de calcul pour les cotisations dues de 925 €, la base à prendre en compte en combinant ces deux outils n'est plus que de 56 €.

Textes de référence :

- Arrêté ministériel du 27 juillet 1994
- Circulaire interministérielle du 28 juillet 1994

Liens utiles :

- [Site internet de l'URSSAF](#)
- [Montants en vigueur des assiettes forfaitaires](#)

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## POUVEZ-VOUS ETRE REMUNERE EN TANT QUE DIRIGEANT BENEVOLE ?

**Pour que votre club ne soit pas soumis aux impôts commerciaux, il doit notamment avoir une gestion désintéressée. Cette dernière passe normalement par la non-rémunération de ses dirigeants bénévoles. Toutefois, il existe des exceptions. Vous pouvez rémunérer les dirigeants bénévoles sans remettre en cause le caractère désintéressé de votre gestion.**

### PRINCIPE DE NON REMUNERATION DES DIRIGEANTS BENEVOLES

#### → Quel dirigeant ?

- Les dirigeants **de droit** : les membres du conseil d'administration ou de l'organe délibérant qui remplit ce rôle, quel que soit sa dénomination ;
- Les dirigeants **de fait** : les personnes qui remplissent des fonctions normalement dévolues aux dirigeants de droit, qui exercent un contrôle effectif et constant de votre club et qui en définissent les orientations.

Exemple : la personne qui gère et administre le club, effectue en son nom personnel les achats du club et se présente vis-à-vis des tiers comme son seul dirigeant.

#### → Quelles rémunérations ?

- Les **salaires** proprement dits (peu importe s'ils sont de faibles montants) ;
- La **réduction des dépenses personnelles**. Exemples : prise en charge des remboursements d'emprunt et de dépenses de train de vie ; mise à disposition d'un véhicule pour tous les déplacements avec prise en charge par le club de tous les frais d'entretien et de carburant ;
- **L'augmentation des ressources personnelles**. Exemple : le versement de loyers particulièrement élevés par le club locataire au dirigeant propriétaire ;
- Les rémunérations ou avantages divers **consentis aux proches** du dirigeant bénévole ;
- Les remboursements de frais qui n'ont pas été engagés dans le cadre des activités du club ou les frais remboursés de manière forfaitaire.

### LA TOLERANCE ADMINISTRATIVE DE REMUNERATION DES DIRIGEANTS BENEVOLES

L'administration admet qu'une rémunération soit versée aux dirigeants de droit ou de fait :

- Les éléments de rémunération à prendre en compte sont ceux évoqués ci-dessus ;
- Elle ne doit pas excéder les **¾ du SMIC Brut** : la rémunération ne pourra pas dépasser **1310,40€** brut par mois sur la base de 35 heures pour l'année 2023 ;
- La période à retenir est l'année et non le mois. Cette rémunération maximum pourra en théorie être dépassée au cours d'un mois si elle diminue le mois suivant ;
- Cette rémunération s'apprécie dirigeant par dirigeant, et non par club. Le club peut donc rémunérer plusieurs de ses dirigeants bénévoles.

## L'AUTORISATION LEGALE DE REMUNERATION DES DIRIGEANTS DES GRANDES ASSOCIATIONS

Certaines associations qui ont en moyenne des ressources financières propres (hors subventions publiques) supérieures à 200 000 € depuis 3 exercices clos, peuvent rémunérer jusqu'à 3 dirigeants pour un montant supérieur aux  $\frac{3}{4}$  du SMIC (tolérance administrative, voir ci-dessus).

Pour cela, votre club doit :

- Faire constater le montant des ressources financières propres par un commissaire aux comptes ;
- Verser aux dirigeants une rémunération qui ne doit pas excéder **3 fois le plafond annuel de la sécurité sociale, soit 10 998 € brut par mois** (soit 131 976 € brut par an) pour l'année 2023.

Montant des ressources financières propres	Nombre de dirigeants pouvant être rémunérés
Moins de 200 000 €	Aucun (ou alors au $\frac{3}{4}$ du SMIC)
Entre 200 000 € et 500 000 €	1
Entre 500 000 € et 1 000 000 €	2
Plus de 1 000 000 €	3

- Obligation déclarative : dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice au titre duquel la rémunération a été perçue, vous devez transmettre aux services fiscaux un document mentionnant :
  - L'identité des dirigeants rémunérés ;
  - Les ressources prises en compte pour l'appréciation des conditions de seuils.

## COMMENT DECIDER DE LA REMUNERATION DES DIRIGEANTS BENEVOLES ?

- Les statuts doivent prévoir explicitement la possibilité de rémunérer ses dirigeants ;
- Une délibération et un vote de l'instance délibérative compétente selon les statuts sur le niveau et les conditions de rémunération :
  - Décision prise à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés ;
  - Si l'instance délibérative n'est pas l'assemblée générale, alors tous les membres du conseil d'administration doivent participer à la décision.
- Indiquer dans une annexe aux comptes le montant des rémunérations versées à chacun des dirigeants ;
- Présentation d'un rapport à l'instance délibérative par le président ou le commissaire aux comptes sur les conventions prévoyant les rémunérations ;
- Certification des comptes du club par un commissaire aux comptes.

Textes de référence :

- Articles 261, 242 C (annexe 2) Code général des impôts ;
- Article L241-3 Code de la sécurité sociale ;
- CE 10 avril 1992 (est considérée comme une rémunération la prise en charge des dépenses de train de vie) ;
- CAA Lyon 11 octobre 2000 (est considérée comme une rémunération la mise à disposition d'un véhicule avec prise en charge des frais d'entretien et de carburant par le club) ;
- CE 10 mars 1976 (est considérée comme une rémunération le loyer anormalement élevé versé par le club locataire au dirigeant propriétaire).

Liens utiles :

- [BOFIP – critères généraux d'appréciation de la non-lucrativité](#)

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

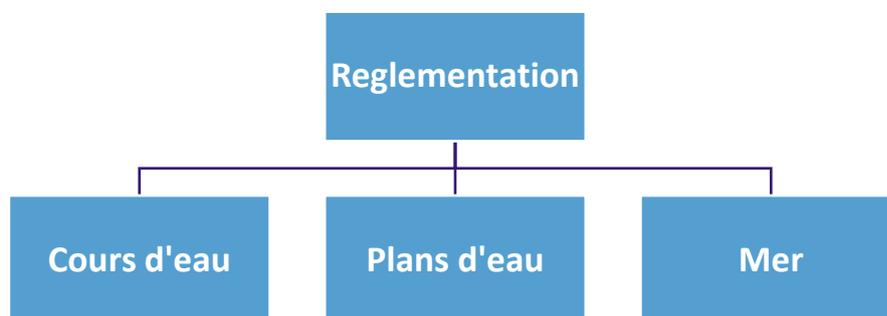
# THEME N°6

## LA REGLEMENTATION DE VOS ACTIVITES

## REGLEMENTATION APPLICABLE

### ACCES A L'EAU & NAVIGATION

« Les sports de nature s'exercent dans des espaces ou sur des sites et itinéraires qui peuvent comprendre des voies, des terrains et des souterrains du domaine public ou privé des collectivités publiques ou appartenant à des propriétaires privés, ainsi que des cours d'eau domaniaux ou non-domaniaux. ». Cet article du Code du sport légitime la pratique des sports de pagaie sur les espaces naturels. Elle n'en est pas pour autant exempte de toute réglementation.

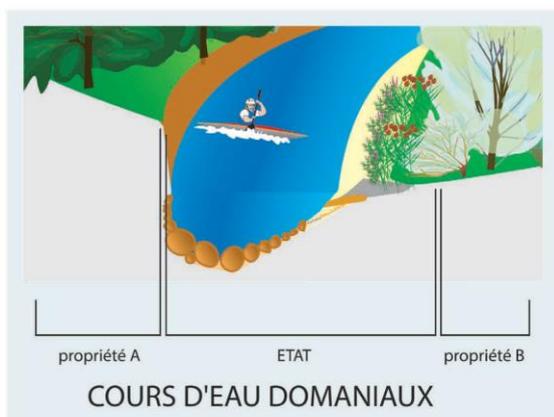


#### LES COURS D'EAU

##### L'accès à l'eau

→ La loi dite « **loi sur l'eau** » (1992) reprend l'ancienne classification des rivières en :

- **Cours d'eau domaniaux** : le lit et les eaux font partie du **domaine public**. Les berges sont donc librement accessibles au public.
- **Cours d'eau non domaniaux** : le lit et les berges appartiennent aux **propriétaires riverains**. Il faut embarquer sur des endroits publics ou présumés ouverts au public, à défaut, demander une autorisation aux propriétaires pour accéder aux rives.



Cette loi rappelle que l'usage de l'eau appartient à tous et réaffirme la libre circulation des engins nautiques non motorisés sur tous les cours d'eau. Avant d'embarquer sur une rivière, le pratiquant doit s'informer du type de parcours et des réglementations ou conventions existantes.

→ L'article 2 de la **Loi sur l'Eau et les Milieux Aquatiques** (LEMA) (2006) améliore encore l'accès à l'eau sur les cours et plans d'eau domaniaux, en étendant le bénéfice des servitudes de halage et de marchepied à tout piéton, et donc aux kayakistes. Les riverains doivent donc laisser un espace libre de 3,25 m, pour les piétons. Il peut être réduit à 1,5m par des mesures liées à la police de l'eau ou à la gestion du domaine public.

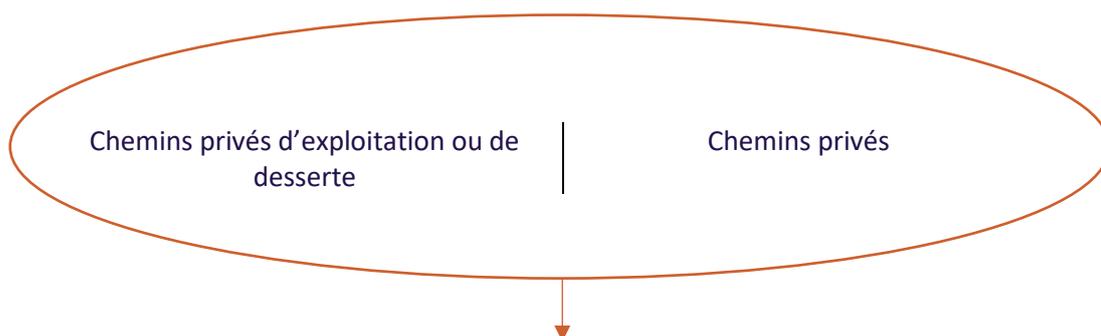
- « Tout propriétaire, locataire, fermier ou titulaire d'un droit réel, riverain d'un cours d'eau ou d'un lac domanial est tenu de laisser les terrains grevés de cette servitude de marchepied à l'usage du gestionnaire de ce cours d'eau ou de ce lac, des pêcheurs et des piétons. »
- « Lorsque l'exercice de la pêche, le passage des piétons et les nécessités d'entretien et de surveillance du cours d'eau ou du lac le permettent, la distance de 3,25 mètres mentionnée à l'article L. 2131-2 pour la servitude de marchepied peut être exceptionnellement réduite, sur décision de l'autorité gestionnaire, jusqu'à 1,50 mètre. »

L'accès terrestre à l'eau peut s'effectuer par des voies publiques (routes nationales, départementales et communales), ou par des terrains du domaine public ou privé (ouverts au public) des collectivités publiques. Les chemins ruraux, qui appartiennent au domaine privé des communes peuvent également être empruntés.

Dans certaines zones rurales ou de montagne, l'accès n'est parfois possible que par des chemins privés d'exploitation ou de desserte, ou encore des chemins privés.



Aucun obstacle à l'accès



L'accès peut être limité ou interdit

L'accès du public à ces chemins ou terrains privés peut s'avérer libre, dans le cas où les terrains non-clôturés ou dont l'interdiction d'accès n'est pas clairement et sans équivoque portée à la connaissance du public. **Cependant, une simple interdiction verbale est suffisante pour en empêcher l'accès.** Il s'agit ici d'une règle applicable aux piétons, pour les transports motorisés, au-delà de la non-interdiction, il faut que la voie soit également carrossable.

### La navigation sur l'eau

#### → Principe : libre circulation sur les cours d'eau

La libre circulation sur les cours d'eau est garantie sur les cours d'eau domaniaux, et non domaniaux. Elle s'exerce sous réserve de dispositions contraires, édictées par les **règlements particuliers de police**.

En ce qui concerne les cours d'eau non domaniaux, l'eau est dite « chose commune », appropriable par personne, mais le lit est la propriété des riverains jusqu'à la moitié de l'emprise du cours d'eau. Un riverain ne peut donc pas interdire le passage sur le cours d'eau. En cas de présence d'un obstacle obstruant le passage, la libre circulation des engins nautiques non motorisés implique le droit de

prendre pied de façon rapide et ponctuellement, sans s'arrêter de façon prolongée sur le lit, sur un ouvrage ou sur la berge la plus contigüe au cours d'eau.

Pour plus d'informations concernant le franchissement des ouvrages, vous pouvez vous reporter au memento juridique.

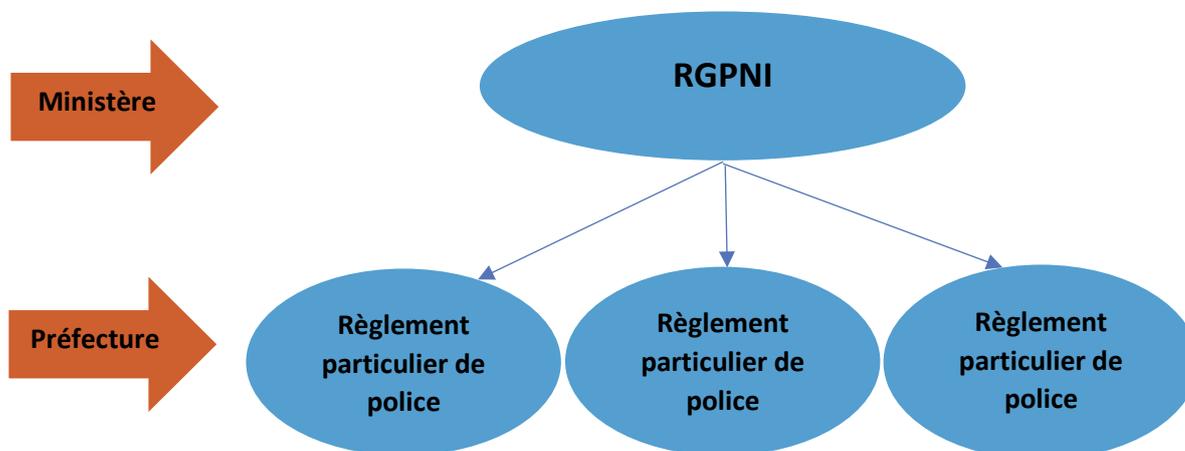
→ **Exceptions possibles de circulation :**

**Le Règlement Général de Police de la Navigation Intérieure (RGPNI) :**

- Edicte des règles principalement pour la navigation fluviale MAIS applicables néanmoins partout (domanial ou non domanial) et pour tout type de navigation ;
- Accorde un droit exclusif au préfet pour réglementer la navigation. Un arrêté municipal ne peut pas réglementer la navigation sauf en cas de fléaux calamiteux ou de péril imminent.

**Les règlements particuliers de police :**

- Sont des arrêtés Préfectoraux pris en application du RGPNI ;
- Ils définissent les règles particulières qui s'appliquent sur un tronçon de cours d'eau défini. Ces textes sont souvent proposés par le gestionnaire de la voie d'eau au service de la préfecture compétent (notamment Voies Navigables de France, VNF) ;
- Ce sont les RPP qui permettent de concilier les différents usages pour des motifs de sécurité.



Les règlements particuliers de police, par itinéraire, sont disponibles sur le site de Voies Navigables de France : <http://www.vnf.fr>

**LES PLANS D'EAU**

Lorsqu'un plan d'eau est alimenté par des eaux courantes en provenance d'un cours d'eau domanial ou non-domanial, il obéit au même statut, domanial ou non domanial.

CLASSIFICATION DU COURS D'EAU ALIMENTANT UN PLAN D'EAU	CLASSIFICATION DU PLAN D'EAU
Non domanial	Non domanial
Domanial	Domanial



**Cas particulier des eaux closes** : dès lors que le plan d'eau n'est pas alimenté par des eaux courantes, il est désigné comme « eaux closes ». L'eau n'est plus alors « chose commune », mais est liée par le fond au propriétaire du terrain. La navigation sur un plan d'eaux closes est alors soumise à autorisation du propriétaire.

## L'ESPACE MARITIME, LES ETANGS SALES

### L'accès à l'eau

L'ensemble de l'espace national recouvert par l'eau de mer **appartient à l'Etat** :

- ✓ L'accès des piétons au rivage est libre, sauf pour motif de sécurité, de défense nationale ou de protection de l'environnement.
- ✓ L'usage des plages par le public est libre et gratuit.
- × La circulation des engins motorisés hors sentiers prévus à cet effet est interdite, sauf autorisation du préfet, sur avis du maire.

Il existe **2 servitudes** :

→ **La servitude longitudinale** : les propriétés privées riveraines du domaine public maritime sont grevées sur une bande de trois mètres de largeur d'une servitude destinée à assurer exclusivement le passage des piétons.

L'autorité administrative peut, par décision motivée prise après avis du ou des conseils municipaux intéressés et au vu du résultat d'une enquête publique effectuée comme en matière d'expropriation:

- **Modifier le tracé** ou les caractéristiques de la servitude, afin, d'une part, d'assurer, compte tenu notamment de la présence d'obstacles de toute nature, la continuité du cheminement des piétons ou leur libre accès au rivage de la mer, d'autre part, de tenir compte des chemins ou règles locales préexistantes. Le tracé modifié peut grever exceptionnellement des propriétés non riveraines du domaine public maritime ;
- A titre exceptionnel, **la suspendre**.

→ **La servitude transversale** : une servitude de passage des piétons, transversale au rivage, peut être instituée sur les voies et chemins privés d'usage collectif existants, à l'exception de ceux réservés à un usage professionnel.

Cette servitude a pour but de relier la voirie publique au rivage de la mer ou aux sentiers d'accès immédiat à celui-ci, en l'absence de voie publique située à moins de cinq cents mètres et permettant l'accès au rivage.



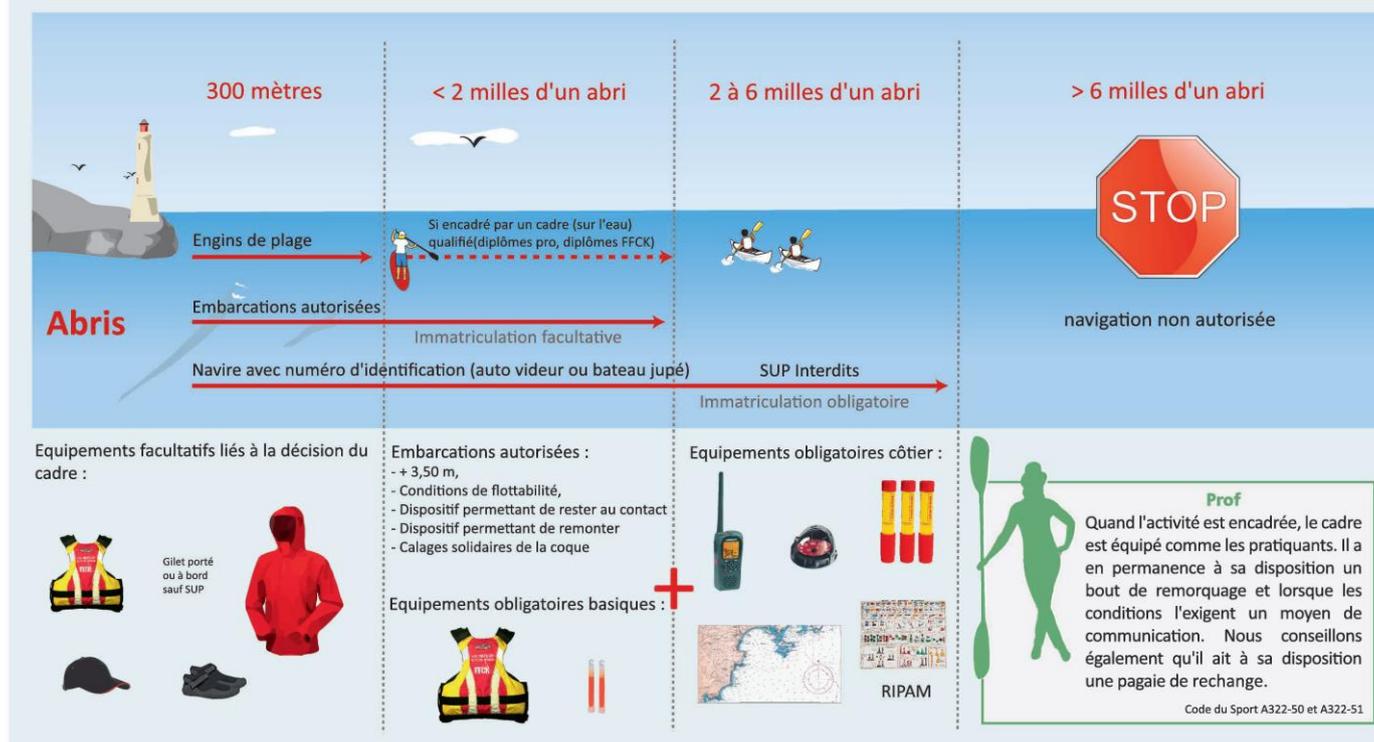
La responsabilité civile des propriétaires des terrains, voies et chemins grevés par les servitudes, ne saurait être engagée au titre de dommages causés ou subis par les bénéficiaires de ces servitudes.

## La navigation sur l'eau

La pratique en mer est réglementée par la Division 240 :

- Navigation dans la bande des 300 mètres :
  - Est autorisé à naviguer : tout engin de plage ou embarcations immatriculées ou non ;
  - Les équipements du pratiquant sont conformes au code du sport et aux articles A322-58 et suivants.
- Navigation au-delà de la bande des 300 mètres :
  - Les engins de plage ne sont pas autorisés, sauf s'ils sont encadrés par un cadre (sur l'eau) qualifié (diplômes pro, diplômes FFCK), et ce dans la limite de 2 milles nautiques d'un abri ;
  - Les autres embarcations doivent être immatriculées, et peuvent naviguer dans la limite de 6 milles nautiques d'un abri.

### ARTICLE 2 À 5 DE LA DIVISION 240 MODERNISÉ PAR L'ARRÊTÉ DU 02/12/2014



Textes de référence :

- Texte de la division 240 ;
- Article L311-1 Code du sport ;
- Loi « sur l'eau » du 3 janvier 1992 ;
- Loi « LEMA » du 31 décembre 2006 ;
- Articles L121-31 (servitude longitudinale) et L121-34 (servitude transversale) du Code de l'urbanisme.

Liens et documents utiles :

- <http://www.vnf.fr>
- [Mémento juridique de la FFCK](#)

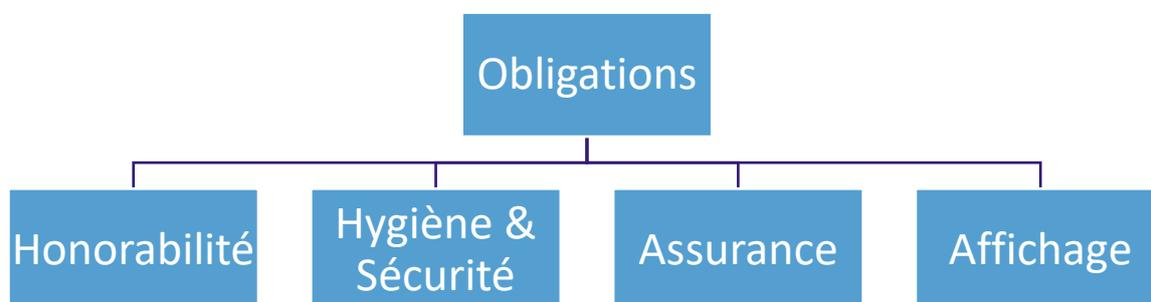
---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## REGLEMENTATION APPLICABLE

### LES ETABLISSEMENTS D'ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES (EAPS)

Un établissement d'APS est la réunion d'une pratique sportive, d'un équipement fixe ou mobile (en salle ou en pleine nature) et d'une durée (continue ou saisonnière). Le terme d'établissement doit être entendu de manière extensive : le lieu d'un enseignement d'activités physiques et sportives, le prêt de matériel, l'accompagnement, etc. Ainsi, toutes les associations ou sociétés sportives, les éducateurs sportifs indépendants, les loueurs notamment de canoë kayak sont soumis à la réglementation des établissements d'APS.



#### OBLIGATION D'HONORABILITE

Tout comme l'éducateur sportif, l'exploitant d'un établissement (exemple : le président du club) ne peut exercer ses fonctions s'il a fait l'objet :

- D'une condamnation pour crime ou délit (violence, agression, exhibition sexuelle, trafic et usage de stupéfiants ou de produits dopants, proxénétisme, mise en péril des mineurs, fraude fiscale ou risque causé à autrui de mort ou de blessures) ;
- D'une mesure administrative d'interdiction de participer à quelque titre que ce soit, à la direction ou à l'encadrement d'institutions et d'organismes soumis à la législation liée à la protection de mineurs accueillis en centre de vacances, de loisirs et de groupement de jeunesse.

L'administration contrôle le bulletin n°2 du casier judiciaire et le FIAJAIS (fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes) via un logiciel lors de la déclaration d'activité de l'éducateur sportif et de la déclaration d'un EAPS pour l'exploitant afin de vérifier les conditions d'honorabilité citées ci-dessus.

#### OBLIGATIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE

→ **Obligation générale de sécurité** : tout exploitant d'un établissement d'APS est tenu à une obligation générale de sécurité :

« Les produits et les services doivent, dans des conditions normales d'utilisation [...] présenter la sécurité à laquelle on peut légitimement s'attendre et ne pas porter atteinte à la santé des personnes. »

→ **Obligation de sécurité prévue par le Code du sport**, les établissements doivent disposer :

- D'une trousse de secours (1er soins en cas d'accident) ;
- D'un moyen de communication pour alerter les secours rapidement ;
- D'un tableau d'organisation des secours comprenant les coordonnées des personnes/organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence.



Les exploitants doivent signaler à la DDCS ou DDCSPP (Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations) tout accident grave survenu dans l'établissement.

### L'OBLIGATION D'ASSURANCE EN RESPONSABILITE CIVILE

Tous les établissements d'APS doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour l'exercice de leur activité. Le contrat d'assurance doit couvrir :

- L'exploitant d'établissement (association, société, ...) ;
- Ses préposés, rémunérés ou non (salariés, bénévoles, arbitres, ...) ;
- Les licenciés et pratiquants.

En tant que club affilié à la FFCK vous bénéficiez des garanties du contrat d'assurance groupe FFCK-MAIF. Votre obligation d'assurance en responsabilité civile est donc satisfaite.

Les clubs sportifs sont tenus d'informer leurs adhérents de l'intérêt que présente la souscription d'un contrat d'assurance de personne couvrant les dommages corporels auxquels leur pratique sportive peut les exposer (complémentaire à celle obligatoire mentionnée ci-dessus). A ce titre, Il existe en complément du contrat d'assurance FFCK-MAIF la garantie « IA SPORT + » qui est une option supplémentaire payante mais qui permet de bénéficier de plafonds d'indemnisation plus élevés.

Pour plus d'information, voir la fiche « les garanties du contrat d'assurance FFCK-MAIF ».

### OBLIGATION D'AFFICHAGE

Dans un but de transparence avec le public, tous les établissements doivent afficher dans un lieu visible de tous :

→ **Une copie des diplômes, titres ou certifications et cartes professionnelles des personnes exerçant contre rémunération :**



→ L'affiche « Sécurité » du Code du sport :

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

# SECURITE

**DISPOSITIONS COMMUNES**

**CODE DU SPORT**  
**LIVRE II : PRATIQUE SPORTIVE**  
**TITRE II : OBLIGATIONS LIÉES AUX ACTIVITÉS SPORTIVES**  
**CHAPITRE I : GARANTIES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**  
**SECTION 1 : ÉTABLISSEMENTS D'ACTIVITÉS AQUATIQUES ET NAUTIQUES**

**A322-3-1**  
 Pour la pratique des activités sportives mentionnées aux articles A.322-42 et A.322-64, l'exploitant d'un établissement qui organise l'un de ces activités demande au pratiquant soit :  
 1° : « Constaté de sa capacité à savoir nager vingt-cinq mètres et à s'immerger. Lorsque le pratiquant n'a pas la capacité juridique, son représentant légal atteste de cette capacité » ;  
 2° : de présenter un certificat qui mentionne la réussite au test prévu à l'article A.322-3-2 ;  
 3° : de présenter un des certificats mentionnés à l'article A.322-3-5.  
 Lorsque le pratiquant ne peut fournir cette attestation ou l'un de ces certificats, il doit se soumettre au test prévu à l'article A.322-3-2.

**A322-3-2**  
 I. Le test mentionné à l'article A.322-3-1 permet de s'assurer que le pratiquant est apte à :  
 - effectuer un saut dans l'eau ;  
 - réaliser une flottaison sur le dos pendant cinq secondes ;  
 - réaliser une submersion verticale pendant une seconde ;  
 - nager sur le ventre pendant vingt mètres ;  
 - franchir une ligne d'eau par-dessus sans embarcation ou un objet flottant.  
 Ce test peut être réalisé avec ou sans brassière de sécurité.

II. La réussite au test prévu au I est constatée selon le cas par :  
 1° : Une personne titulaire d'une qualification relevant de l'article L.321-2 d'une des activités sportives mentionnées aux articles A.322-42 et A.322-64 ;  
 2° : Une personne mentionnée à l'article L.321-3 ;  
 3° : Une personne titulaire d'une qualification mentionnée à l'article A.322-4.

III. Un certificat attestant de la réussite au test prévu au I est remis au pratiquant ou à son représentant légal.

**A322-3-3**  
 Les certificats mentionnés au 1° de l'article A.322-3-1 sont les suivants :  
 1° : Le certificat attestant de la réussite au test comme aux fédérations sportives agréées ayant une attestation en partage et répondant aux exigences mentionnées à l'article A.322-3-2 ;  
 2° : L'attestation octroyée prévue à l'article A.322-4-2 du code de l'éducation.

**A322-3-4**  
 Les fédérations qui ont reçu obligation pour les activités sportives mentionnées aux articles A.322-42 et A.322-64 édictent les règles de sécurité permettant la pratique des personnes qui ne peuvent pas fournir l'attestation ou les certificats prévus à l'article A.322-3-1 et réaliser le test mentionné à l'article A.322-3-2.

Les établissements mentionnés aux articles A.322-42 et A.322-64 peuvent organiser la pratique de ces personnes conformément aux règles de sécurité prévues au premier alinéa.

**A322-3-5**  
 Dans chaque établissement organisant la pratique d'activités nautiques mentionnées à la sous-section 2, en un lieu visible de tous, un tableau affiche une carte des zones de pratique couramment utilisées mentionnant :  
 - Les zones interdites, dangereuses, ou réservées à différents usages ;  
 - Les limites autorisées de la navigation et leur balisage.  
 Pour les parcours en rivière, cette carte mentionne la classe du parcours en référence aux critères de classement prévus à l'annexe III-12.

Pour les activités encadrées sur un plan d'eau calme ou en mer, l'encadrant peut rendre le port de ces équipements facultatifs lorsque les conditions de pratique le permettent.

Oùelles que soient les circonstances, à l'exception des embarcations qui ne le permettent pas, le gilet est disponible à bord.

Les pratiquants de nage en eau vive sont toujours revêtus d'une combinaison et de chaussons isothermiques.

**Paragraphe 4 I - Dispositions relatives à l'encadrement de la pratique**

**A322-48**  
 Le nombre de pratiquants pour un encadrant est déterminé par celui-ci en fonction de sa compétence, du niveau des pratiquants, des conditions du milieu ainsi que des caractéristiques de l'activité.

Ce nombre ne peut toutefois excéder septa personnes.

**A322-49**  
 Dans le cas où l'évaluation des conditions météorologiques ou hydrologiques est susceptible de mettre en péril la santé ou la sécurité des pratiquants, l'encadrant adapte ou annule les activités.

**A322-50**  
 L'encadrement s'effectue à partir ou à proximité d'une embarcation adaptée.

L'encadrant est en permanence à sa disposition :  
 - un bouclier de renouage pour les activités organisées en mer ;  
 - une corde de sécurité flottante, un système de renouage lergable et un couteau pour les activités organisées en rivière, à partir de la classe II ;  
 - une corde de sécurité flottante, un système de renouage lergable, un coupeau, des mouquetons et une longe de renouage pour les activités organisées en rivière avec des embarcations gonflables.

**A322-51**  
 Lorsque les conditions l'exigent, l'encadrant dispose d'un moyen de communication.

**A322-52**  
 En l'absence de classement publié au bulletin officiel de la fédération délégataire compétente, l'encadrant détermine lui-même, au regard des critères de classement prévus à l'annexe III-12, le classement du parcours en rivière sur lequel il s'engage.

**ANNEXE III - 12**  
 Les classes de rivières

CLASSE I - FACILE	CLASSE II - MOUVEMENT D'ÉCART
Cours réguliers, vagues régulières, petits remous.	Cours irréguliers, vagues irrégulières, remous moyens, fortes tourbillons et rapides.
Obstacles simples.	Obstacles simples dans le courant.
CLASSE III - DIFFICILE (usage ciblé)	CLASSE IV - TRÈS DIFFICILE (usage non visible d'une nomenclature réglementaire)
Vagues hautes, gros remous, tourbillons et rapides.	Grosses vagues continues, rouleaux puissants et rapides.
Rioles de roche, petits chûtes, obstacles divers dans le courant.	Roches obstruant le courant, chûtes plus élevées avec rapids.
CLASSE V - EXTREMEMENT DIFFICILE (nomenclature réglementaire)	CLASSE VI - LIMITES DE MANŒURABILITÉ (généralisation impossible)
Vagues, tourbillons, rapides à l'extrême.	Éventuellement navigable selon le niveau de l'eau.
Passages étroits, chûtes très élevées avec entrées et sorties difficiles.	Grands rapids.

**Remarques :**  
 Cette classification ne comprend pas les catégories de parcours particulières suivantes :  
 - les barrages qui sont facilement franchissables ou très dangereux ;  
 - les canaux, les petites rivières de plaine, les fleuves navigables à courant lent à rapide mais régulier qui présentent des obstacles comme des barrages divers, des épis, des bouées, des points submersifs, des encoches de pilotage, des vagues par vent ou par batteries, des tourbillons derrière les piles de pont ;  
 - les plans d'eau calme.

**ACTIVITÉS ORGANISÉES POUR DES PRATIQUANTS NON-LICENCIÉS (BÉNÉFICIAIRES TITRES TEMPORAIRES)**

**CODE DU SPORT**  
**LIVRE II : PRATIQUE SPORTIVE**  
**TITRE DEUXIÈME : OBLIGATIONS LIÉES AUX ACTIVITÉS SPORTIVES**  
**CHAPITRE II : GARANTIES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**  
**SECTION II : ÉTABLISSEMENTS D'ACTIVITÉS AQUATIQUES ET NAUTIQUES**  
**SOUS-SECTION 2 : ÉTABLISSEMENTS ORGANISANT LA PRATIQUE DE CERTAINES ACTIVITÉS NAUTIQUES**

**Paragraphe 1 - Dispositions préliminaires**

**A322-42**  
 Relatif de la présente sous-section les établissements mentionnés à l'article L.322-2, qui organisent la pratique du canoë, du kayak, du raft, de la nage en eau vive ainsi que la navigation à l'aide de toute autre embarcation prévue à la page 1, à l'exception du stand-up paddle board.

Les fédérations ayant reçu obligation pour les disciplines mentionnées au premier alinéa et qui ont défini les normes de sécurité relatives au plan de l'établissement sous-section pour les activités organisées pour leurs licenciés, et en est de même pour les membres ainsi que les organes déconcentrés de ces fédérations.

**A322-43**  
 Est considéré comme une embarcation toute construction ou objet flottant.

**Paragraphe 2 - Conditions de pratique**

**A322-44**  
 L'organisation des activités tient compte des conditions météorologiques et hydrologiques et du niveau des pratiquants. Dans le cas où l'évaluation des conditions météorologiques ou hydrologiques est susceptible de mettre en péril la santé ou la sécurité des pratiquants, l'exploitant de l'établissement adapte ou annule les activités.

**Paragraphe 3 - Dispositions relatives au matériel et équipement**

**A322-45**  
 Les matériels et les équipements sont bien entretenus.

**A322-46**  
 Une embarcation est :  
 - équipée et aménagée pour flotter même pleine d'eau ;  
 - conçue pour permettre au pratiquant de se désolidariser facilement de son embarcation en cas de retournement et protéger le pratiquant des risques d'enfoncement et de coincement consécutifs à un choc.

En outre, une embarcation gonflable :  
 - ne doit pas accueillir plus de trois personnes ;  
 - est conçue pour résister aux chocs prévisibles ;  
 - comporte un nombre suffisant de compartiments afin de flotter, en cas de destruction de l'un d'eux, horizontalement en maintenant le poids de l'équipage et les charges embarquées ;  
 - est équipée de lignes de re extrémités tendues ainsi que d'un cordage d'arrimage lorsque celle-ci est destinée à embarquer plus de trois personnes.

En mer, pour les embarcations spécifiques au kayak de vitesse, un système d'attache élastique relie le pagayeur à son embarcation. Le flottement de nage en eau vive est facultatif.

**A322-47**  
 Les pratiquants sont équipés :  
 1° : d'un gilet de sécurité répondant aux normes :  
 a) ISO 12402-3 ou NF EN 393 ;  
 b) ISO 12402-4 ou NF EN 395 pour les personnes de moins de 25 kg ou les pratiquants utilisant une combinaison gonflable en matière 3 partie de la classe III ;  
 2° : de chaussons fermés ;  
 3° : d'un coupeau de protection répondant à la norme NF EN 1385 pour les activités en rivière à partir de la classe II ;  
 4° : de vêtements de protection adaptés aux conditions de pratique du moment.

**ACTIVITÉS ORGANISÉES POUR DES LICENCIÉS PERMANENTS**

**ANNEXE III - 12**  
 SÉCURITÉ DE LA PRATIQUE ORGANISÉE POUR DES PRATIQUANTS LICENCIÉS

**Paragraphe 1 - Dispositions relatives au matériel et équipement**

**Article 5**  
 Les matériels et les équipements sont bien entretenus.

**Article 6**  
 Les embarcations utilisées doivent permettre au pratiquant de se désolidariser facilement de son embarcation en cas de retournement et protéger le pratiquant des risques d'enfoncement et de coincement consécutifs à un choc.

**Article 7**  
 A l'exception des embarcations utilisées pour la pratique du kayak polo, les embarcations sont équipées et aménagées pour flotter même pleine d'eau.

Les clubs affiliés peuvent prévoir dans leur règlement intérieur les conditions selon lesquelles ces équipements peuvent être rendus facultatifs.

**Article 8**  
 Les matériels ainsi que les embarcations non pontées utilisées pour l'Ocean Racing sont équipés d'un système d'attache élastique qui relie au des pagayeurs à son embarcation.

**Article 9**  
 Les pratiquants sont équipés d'un gilet d'ade à la flottabilité répondant aux normes ISO 12402-3 ou NF EN 393. Les personnes de moins de 25 kg sont équipées d'un gilet de sauvetage répondant aux normes ISO 12402-4 ou NF EN 395.

Pour les activités en eau vive, les pratiquants sont équipés d'un coupeau répondant à la norme NF EN 1385 et de chaussons fermés sans lacets.

Les clubs affiliés peuvent prévoir dans leur règlement intérieur les conditions selon lesquelles le port de ces équipements peut être rendu facultatif.

**Article 10**  
 Les pratiquants sont équipés de vêtements de protection adaptés aux conditions de pratique du moment.

**Paragraphe 2 - Encadrement des activités**

**Article 11**  
 Le nombre de pratiquants pour un encadrant est déterminé par celui-ci en fonction de sa compétence, du niveau des pratiquants, des conditions du milieu ainsi que des caractéristiques de l'activité.

**Article 12**  
 Dans le cas où l'évaluation des conditions météorologiques ou hydrologiques est susceptible de mettre en péril la santé ou la sécurité des pratiquants, l'encadrant adapte ou annule les activités.

**Article 13**  
 En l'absence de classement publié au bulletin officiel de la fédération, l'encadrant détermine lui-même, au regard des critères de classement prévus à l'annexe III-12 du code du sport, le classement du parcours en rivière sur lequel il s'engage.

**ACTIVITÉS ORGANISÉES POUR D'AUTRES PUBLICS**

Les clubs qui organisent des activités pour des publics collectifs de mineurs doivent appliquer les dispositions de l'article 25 avril 2012 portant application de l'article R. 227-13 du code de l'action sociale et des familles.

Les clubs qui organisent des activités pour des écoles élémentaires doivent appliquer la Circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 (éducation nationale).

→ **L'attestation du contrat d'assurance en responsabilité civile** (vous pouvez retrouver et télécharger cette attestation via l'espace club, dans la partie « documents ») :



**Garanties accordées par l'assurance FFCK/MAIF**  
 saison 2018 - n° de sociétaire : 2 225 346 N

La Fédération française de canoë-kayak a souscrit auprès de la MAIF un contrat d'assurance Regam Associations & Collectivités, afin de garantir, par le biais des licences permanentes et des titres temporaires, l'ensemble des activités organisées tant par la fédération, ses comités que par ses structures affiliées à jour de leur cotisation annuelle.

**BÉNÉFICIAIRES DES GARANTIES**

- La Fédération française de canoë-kayak.
- ses structures déconcentrées (CRCK - CDDK).
- les membres affiliés (clubs).
- les structures de la filière de haut niveau.
- les représentants légaux et statutaires de la FFCK et des organismes affiliés, les officiels et les arbitres.
- les préposés de la fédération et des structures affiliées dans l'exercice de leurs fonctions (fonctionnaires, initiateurs, entraîneurs).
- les pratiquants titulaires des licences permanentes et des titres temporaires.
- les auxiliaires médicaux, les personnels de la Protection civile ou dépendant des ministères de la Défense, de l'Intérieur, à l'occasion de leur présence à des manifestations organisées par la fédération ou ses structures affiliées.
- les personnes prêtant bénévolement leur concours à un assuré.

**ACTIVITÉS GARANTIES**

Les garanties s'appliquent à l'occasion de tout événement de caractère accidentel survenant au cours de toute activité organisée par la fédération, ses comités régionaux et départementaux, les membres affiliés (clubs), ainsi que sur le trajet pour se rendre au lieu de l'activité et en retour.

Sont garanties, à la condition d'être organisés par la fédération, ses comités régionaux et départementaux ou ses membres affiliés (clubs) :

- toutes les pratiques et disciplines sportives telles que prévues dans la délégation de pouvoir confiée à la fédération par le ministre chargé des sports et ce, quel que soit le milieu de la pratique (eau calme, eau vive, mer) et le mode de pratique (écluse, enseigner/formation, randonnée, compétition) : canoë, kayak, pirogue, dragon boat, raft, rage en eau vive, stand up paddle.
- toutes les activités préparatoires ou complémentaires aux pratiques sportives garanties, effectuées sous le contrôle de la FFCK, de ses comités ou d'une structure affiliée.
- les stages, les réunions, colloques et activités promotionnelles (télées, bals, sorties, journées portes ouvertes...) organisés par la fédération, ses comités ou les structures affiliées.
- la pratique individuelle de canoë-kayak et ses disciplines associées par les seuls titulaires d'une licence annuelle permanente.

Les garanties s'exercent dans le monde entier.

Contenu des garanties	Plafonds																																		
<p><b>RESPONSABILITÉ CIVILE</b></p> <p>La MAIF couvre les conséquences pécuniaires de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La responsabilité civile que tout bénéficiaire des garanties peut encourir en raison des dommages causés à un tiers et résultant d'un événement de caractère accidentel (les assureurs étant considérés comme tiers entre eux) :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- dommages corporels : 30000000 €</li> <li>- dommages matériels et immatériels consécutifs : 15000000 €</li> <li>La garantie est toutefois limitée, tous dommages confondus, à 30000000 €</li> <li>- dommages matériels non consécutifs : 300000 €</li> </ul> </li> <li>• La responsabilité civile attestée à l'environnement : 50000000 € (par année d'assurance)</li> <li>• La responsabilité civile intoxication alimentaire : 300000 €</li> <li>• La responsabilité d'occupant liée à la location ou à l'occupation à titre gratuit des locaux utilisés, dans le cadre des activités garanties, de façon temporaire, exclusive et continue pour une durée inférieure à 15 jours : 120000000 €</li> <li>• La responsabilité civile des dirigeants et mandataires sociaux : 3100000 €</li> </ul> <p><b>DÉFENSE</b></p> <p>Assistance de l'assuré poursuivi devant un tribunal à la suite d'un événement mettant en jeu la garantie responsabilité civile.</p> <p>Autres cas de défense du salarié : 300000 €</p>	<p><b>Plafonds</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>IDC de base<sup>1</sup></th> <th>Option I.A. Sports<sup>2</sup></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>700 € dans la limite de 3 semaines</td> <td>1 000 € dans la limite d'un mois</td> </tr> <tr> <td>1 400 €</td> <td>3 000 €</td> </tr> <tr> <td>80 €</td> <td>230 €</td> </tr> <tr> <td>16 €/jour dans la limite de 310 €</td> <td>2 jours d'absence scolaire dans la limite de 7 500 € et orientation 10 €/jour dans la limite de 300 jours</td> </tr> <tr> <td>Non couvert</td> <td>30 €/jour dans la limite de 6 000 €</td> </tr> <tr> <td>16 €/jour dans la limite de 3 100 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 100 € t.tax</td> <td>30 000 € t.tax</td> </tr> <tr> <td>7 700 € t.tax</td> <td>60 000 € t.tax</td> </tr> <tr> <td>13 000 € t.tax</td> <td>90 000 € t.tax</td> </tr> <tr> <td>18 000 € t.tax</td> <td>120 000 € t.tax</td> </tr> <tr> <td>25 000 € t.tax</td> <td>150 000 € t.tax</td> </tr> <tr> <td>46 000 € t.tax</td> <td>300 000 € t.tax</td> </tr> <tr> <td>3 100 €</td> <td>30 000 €</td> </tr> <tr> <td>3 900 €</td> <td>30 000 €</td> </tr> <tr> <td>3 100 €</td> <td>15 000 €</td> </tr> <tr> <td>fraux engagés dans la limite de 7 700 € par victime</td> <td>fraux engagés dans la limite de 7 700 € par victime</td> </tr> </tbody> </table>	IDC de base <sup>1</sup>	Option I.A. Sports <sup>2</sup>	700 € dans la limite de 3 semaines	1 000 € dans la limite d'un mois	1 400 €	3 000 €	80 €	230 €	16 €/jour dans la limite de 310 €	2 jours d'absence scolaire dans la limite de 7 500 € et orientation 10 €/jour dans la limite de 300 jours	Non couvert	30 €/jour dans la limite de 6 000 €	16 €/jour dans la limite de 3 100 €		6 100 € t.tax	30 000 € t.tax	7 700 € t.tax	60 000 € t.tax	13 000 € t.tax	90 000 € t.tax	18 000 € t.tax	120 000 € t.tax	25 000 € t.tax	150 000 € t.tax	46 000 € t.tax	300 000 € t.tax	3 100 €	30 000 €	3 900 €	30 000 €	3 100 €	15 000 €	fraux engagés dans la limite de 7 700 € par victime	fraux engagés dans la limite de 7 700 € par victime
IDC de base <sup>1</sup>	Option I.A. Sports <sup>2</sup>																																		
700 € dans la limite de 3 semaines	1 000 € dans la limite d'un mois																																		
1 400 €	3 000 €																																		
80 €	230 €																																		
16 €/jour dans la limite de 310 €	2 jours d'absence scolaire dans la limite de 7 500 € et orientation 10 €/jour dans la limite de 300 jours																																		
Non couvert	30 €/jour dans la limite de 6 000 €																																		
16 €/jour dans la limite de 3 100 €																																			
6 100 € t.tax	30 000 € t.tax																																		
7 700 € t.tax	60 000 € t.tax																																		
13 000 € t.tax	90 000 € t.tax																																		
18 000 € t.tax	120 000 € t.tax																																		
25 000 € t.tax	150 000 € t.tax																																		
46 000 € t.tax	300 000 € t.tax																																		
3 100 €	30 000 €																																		
3 900 €	30 000 €																																		
3 100 €	15 000 €																																		
fraux engagés dans la limite de 7 700 € par victime	fraux engagés dans la limite de 7 700 € par victime																																		
<p><b>INDEMNISATION DES DOMMAGES CORPORELS (IDC)</b></p> <p>Cette garantie facultative, de type individuel-accident, permet à toute personne ayant la qualité d'assuré de bénéficier des prestations suivantes en cas de dommages corporels d'origine accidentelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge de l'accès à des services d'aide à la personne (assistance à domicile : aide ménagère, garde d'enfants, conduite à l'école, déplacement d'un proche au chevet, garde des animaux) après une période d'indemnisation de 90 jours d'immobilisation...</li> <li>• Remboursement des frais médicaux, pharmaceutiques et de transport, restés à charge après intervention des organismes sociaux :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- dont frais de lunettes</li> <li>- dont frais de rattrapage scolaire exposés après 10 jours consécutifs d'interruption de la scolarité</li> </ul> </li> <li>• Prise en charge du forfait de location de télévision à partir de 2 jours d'hospitalisation.</li> <li>• Remboursement des pertes pécuniaires de revenus des personnes actives pour la période d'incapacité de travail résultant de l'accident :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- de 10 à 9 %</li> <li>- de 10 à 9 %</li> <li>- de 20 à 54 %</li> <li>- de 30 à 49 %</li> <li>- de 70 à 100 % - sans limite personnelle</li> <li>- sans limite personnelle</li> </ul> </li> <li>• Versement d'un capital aux ayants droit en cas de décès :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- capital de base</li> <li>- augmenté de : - pour le conjoint survivant</li> <li>- par contrat à charge</li> </ul> </li> <li>• Prise en charge des frais de recherche et de sauvetage des vies humaines</li> </ul>	<p><b>RECOURS - PROTECTION JURIDIQUE</b></p> <p>La garantie prend l'incapacité totale ou partielle en vue d'obtenir la réparation des dommages subis par l'assuré engageant la responsabilité d'un tiers autre que les bénéficiaires des garanties</p> <p><b>ASSISTANCE</b></p> <p>Tout titulaire des licences permanentes et des titres temporaires, ainsi que tout bénéficiaire, qui participe aux activités organisées par la FFCK ou les structures qui lui sont affiliées, bénéficie d'une garantie d'assistance mise en œuvre par Inter mutualités assistance GIE (Ima GIE)</p> <p>Sont notamment pris en charge : le rapatriement des blessés et malades graves, les frais médicaux et d'hospitalisation engagés sur place à concurrence de 80 000 € (à l'étranger) ou 4 000 € (en France), le coût du transport du corps jusqu'au lieu d'inhumation l'incapacité en cas de décès d'un bénéficiaire, les frais de déplacement pour assister aux obsèques en cas de décès d'un proche (compagnon ou conjoint, accordant, descendant, tiers ou veuf).</p> <p><b>Le coût de l'assurance indemnisation des dommages corporels de base de la licence varie de 0,19 € à 2 € suivant les titres. Contrairement à la loi, cette garantie est facultative et le licencié peut refuser d'y souscrire.</b></p> <p><b>2 Garantie pouvant être souscrite par les licenciés (licences permanentes) en addition de la garantie indemnisation des dommages corporels de base de la licence.</b></p>																																		

Dispositions communes aux garanties	Conduite à tenir en cas d'accident
<p><b>I - EXCLUSIONS</b></p> <p>Outre les exclusions spécifiques à chaque garantie qui figurent aux conditions générales, sont exclus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A - Les sinistres de toute nature</li> <li>B - Le résultat de la guerre civile ou étrangère</li> <li>C - Le résultat de bombardements de tiers, éruptions volcaniques, raz-de-marée et autres catastrophes, exception faite des événements entraînant dans le champ d'application de la loi n° 62-600 du 13 juillet 1982 relative à l'indemnisation des victimes de catastrophes naturelles.</li> <li>D - Les accidents survenus pendant l'exercice d'activités sans rapport avec l'objet du présent contrat.</li> <li>E - Les dommages causés aux et par les embarcations et matériels de tous types appartenant aux clubs et/ou mis à disposition ainsi que les sinistres et les biens détenus par eux.</li> <li>F - Les sinistres découplant de la propriété ou de l'usage des véhicules terrestres à moteur et remorques assujettis à l'obligation d'assurance.</li> <li>G - La responsabilité civile de la FFCK et/ou de ses structures affiliées pour les accidents dont seraient victimes des personnes non détentrices d'un titre fédéral (licences permanentes et titres temporaires) participant à une activité organisée par ladite structure (avec ou sans encadrement).</li> </ul> <p><b>II - PRESCRIPTION</b></p> <p>Toutes les actions dérivant du présent contrat ne peuvent plus être exercées au-delà de deux ans à compter de l'événement qui leur donne naissance (articles L. 114-1 et L. 114-2 du Code des assurances).</p> <p><b>III - PRISE D'EFFET DES GARANTIES</b></p> <p>Pour les licences permanentes, les garanties sont acquises dès l'enregistrement sur le site extranet de la fédération pour la période de 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.</p> <p>Pour les titres temporaires, les garanties sont acquises dès la souscription et pour une durée d'un jour (de l'heure de délivrance jusqu'à la minute).</p>	<p><b>DÉCLARATION DE L'ÉVÉNEMENT</b></p> <p>Dès les accidents qui surviennent au cours d'une activité garantie doivent être déclarés, par la structure concernée, d'une déclaration dans les cinq jours après de la MAIF à l'adresse suivante : Groupe MAIF - Gestion des courants sociétaires - 75019 Paris cedex 19, ou par mail : <a href="mailto:declarations@maif.fr">declarations@maif.fr</a> ou téléphone : 09 76 97 98 99 (hors Doms. Appél non surtaxé, coût selon opérateur).</p> <p>La déclaration devra préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom de la FFCK (Fédération française de Canoë-Kayak) et son numéro de sociétaire : 2 225 346 N,</li> <li>- le numéro d'affiliation de la structure,</li> <li>- le numéro de la licence permanente de la victime ou le justificatif de détention par la victime d'un titre temporaire.</li> </ul> <p>En outre, elle devra être complétée et correctement remplie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- causes et circonstances de l'accident, temps et heures,</li> <li>- certificat médical incorporé à la déclaration, complété par le praticien local, en cas d'accident corporel.</li> </ul> <p><b>ASSISTANCE</b></p> <p>Tout licencié, il est impératif que MAIF Assistance soit informée le plus tôt possible de la nature du problème. En cas de besoin, vous pouvez téléphoner à MAIF Assistance, 24 heures/24, 7 jours/7, au 0 800 875 875 (appel gratuit depuis un poste fixe) le week-end en France, ou au 33 2 49 77 47 79 le week-end à l'étranger. La mise en œuvre de la garantie est confiée à Imma GIE qui supporte le coût des interventions qu'il a décidées; en recherche, il ne participe pas, après coup, au remboursement des frais que l'assuré a pu engager de sa propre initiative.</p> <p><b>Préparez votre appel, afin de fournir immédiatement le numéro de sociétaire de la FFCK (2 225 346 N), l'adresse et le numéro de téléphone ou MAIF Assistance peut vous joindre.</b></p> <p><b>Préparez l'objet de votre appel :</b> nom, prénom et date de naissance des personnes concernées, le cas échéant, nature des blessures ou de la maladie, adresse et numéro de téléphone de l'établissement hospitalier et du médecin traitant.</p>

Affichage obligatoire

→ **Un tableau d'organisation des secours** qui comporte les adresses et numéros de téléphone des personnes et organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence :

DESTINATAIRE	TELEPHONE	ADRESSE
POMPIERS	18	
SAMU	15	
POLICE	17	
GENDARMERIE	XX XX XX XX XX	
COMMUNAUTE COMMUNES	DE XX XX XX XX XX	
CENTRE ANTIPOISON	XX XX XX XX XX	
EDF	XX XX XX XX XX	

...		
-----	--	--

→ **Les règlements de navigation en vigueur :**

- Navigation maritime (Division 240) ;
- Navigation fluviale (RGP/RPP) ;
- Arrêté préfectoral.

→ **La carte des parcours** comprenant :

- Les zones interdites, dangereuses ou réservées à différents usages ;
- Les limites autorisées de la navigation et leur balisage ;
- Les caractéristiques des parcours de rivière avec la classe correspondante.



Le non-respect de ces obligations législatives et réglementaires est passible de **sanctions administratives** (fermeture temporaire ou définitive de l'établissement) et de **sanctions pénales** (jusqu'à 15.000 euros d'amende et 1 an d'emprisonnement).

→ **Affichage Conseillé :**

- Règlement intérieur de votre club (s'il existe) ;
- Statuts du club ;
- Diplômes des cadres bénévoles.

Textes de référence :

- Articles L212-9, L212-10, L321-1 à L321-9, R322-3-5, R322-4 à R322-7 Code du Sport ;
- Article L221-1 Code de la consommation ;
- Annexe 8 du règlement intérieur de la FFCK.

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

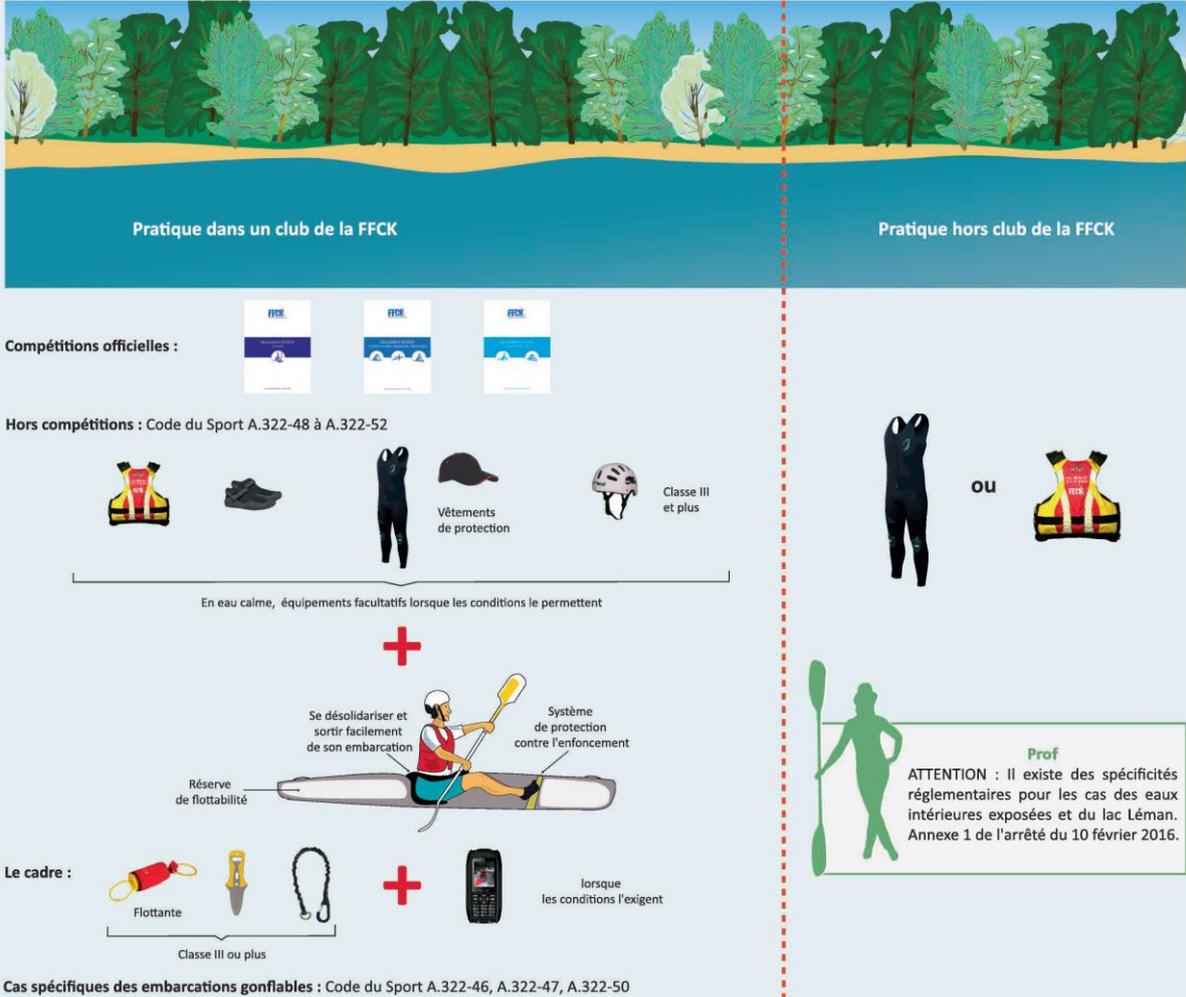
## REGLEMENTATION APPLICABLE

### L'EQUIPEMENT DU PAGAYEUR

Les Equipements de Protection Individuelle (EPI) sont, « tout dispositif ou moyen destiné à être porté ou tenu par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ainsi que sa sécurité ». Les types d'EPI dans le domaine du canoë kayak sont les casques et les gilets de sécurité.

#### L'EQUIPEMENT DU PAGAYEUR EN EAUX INTERIEURES (Lac, rivières, etc.)

**LE CODE DU SPORT, PRATIQUE EN EAUX INTÉRIEURES : ARTICLE A322-42 À A322-52**



**Pratique dans un club de la FFCK** | **Pratique hors club de la FFCK**

**Compétitions officielles :** [FFCK Logo] [FFCK Logo] [FFCK Logo]

**Hors compétitions : Code du Sport A.322-48 à A.322-52**





 Classe III et plus

En eau calme, équipements facultatifs lorsque les conditions le permettent

**+**

Réserve de flottabilité  
 Se désolidariser et sortir facilement de son embarcation  
 Système de protection contre l'enfoncement

**Le cadre :**





 lorsque les conditions l'exigent

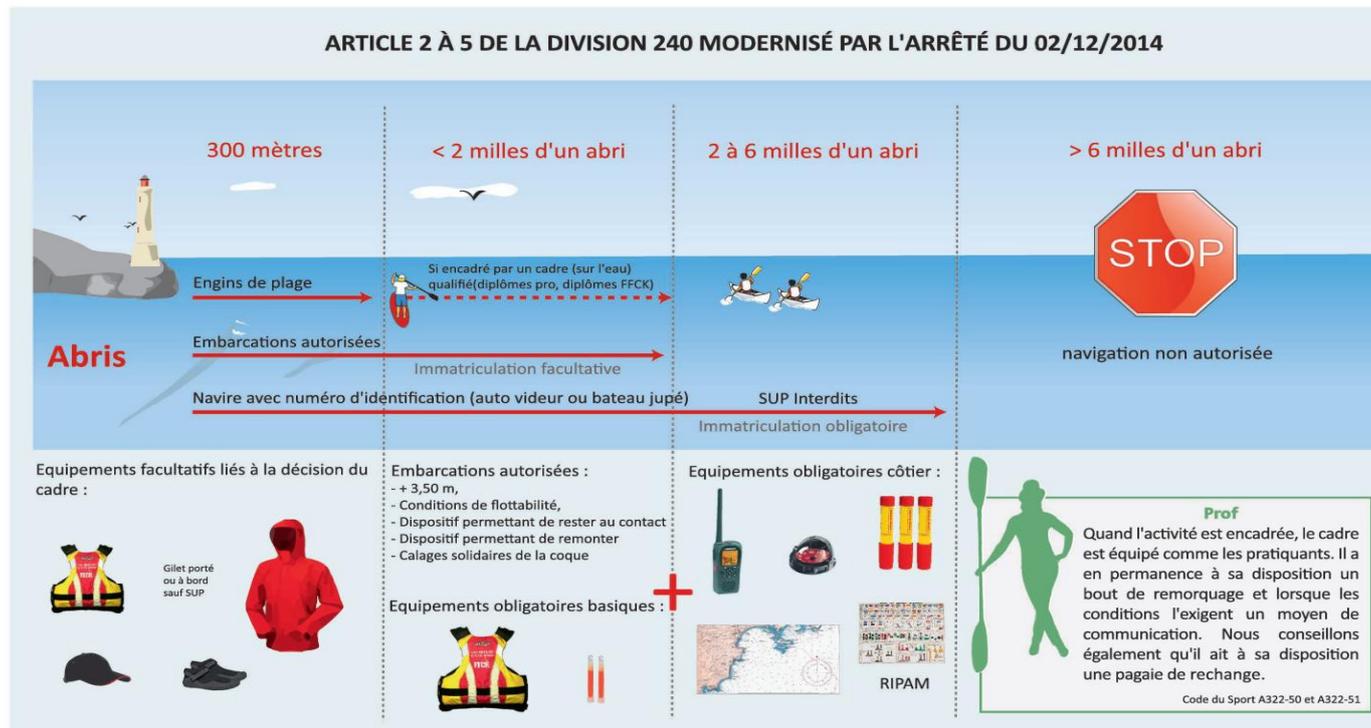
Classe III ou plus

**Cas spécifiques des embarcations gonflables : Code du Sport A.322-46, A.322-47, A.322-50**

**Prof**  
 ATTENTION : Il existe des spécificités réglementaires pour les cas des eaux intérieures exposées et du lac Léman. Annexe 1 de l'arrêté du 10 février 2016.

## L'ÉQUIPEMENT DU PAGAYEUR EN MER

### ARTICLE 2 À 5 DE LA DIVISION 240 MODERNISÉ PAR L'ARRÊTÉ DU 02/12/2014



## GILET DE SECURITE : QUEL GILET PRENDRE ?

Le gilet de sécurité peut être :

→ **Un dispositif d'aide à la flottabilité**, répondant à la **norme ISO 12402-5** (ou NF EN 393) : Catégorie de flottabilité de 50 newtons, se référer à l'étiquette pour les équivalences poids/flottabilité.

→ **Un gilet de sauvetage ISO 12402-4** (ou NF EN 395) pour les personnes de moins de 25 kg ou les pratiquants utilisant une embarcation gonflable (Raft/Hot-Dog) en rivière à partir de la classe III. Catégorie de flottabilité de 100 newtons, se référer à l'étiquette pour les équivalences poids/flottabilité.



Les normes NF EN 393 et NF EN 395 ne sont plus en vigueur, elles sont toutefois encore tolérées, si le contrôle annuel de flottabilité est bien effectué.

## CASQUE DE PROTECTION : QUEL CASQUE CHOISIR ?

Le casque de protection doit répondre à la **norme NF EN 1385** pour les activités en rivière à partir de la classe III.

Les EPI (gilets et casques) doivent :

- Etre marqués **CE** ;
- Etre **contrôlés tous les ans**, et un **registre doit être tenu à jour**. Il est utile de conserver la notice de chaque modèle utilisé, pour pouvoir s'y référer, notamment pour la date limite d'utilisation de ces équipements.

## CHAUSSURES FERMEES

Le code du sport dispose dans son article A322-47 que les pratiquants sont équipés de chaussures fermées.

Pour les activités en eau vive, l'annexe 8 de la FFCK prévoit que les pratiquants sont équipés de chaussures fermées sans lacets.

## VETEMENTS DE PROTECTION ADAPTES AUX CONDITIONS DE PRATIQUE DU MOMENT

Pour les activités encadrées sur un plan d'eau calme ou en mer, l'encadrant peut rendre le port de ces équipements facultatifs lorsque les conditions de pratique le permettent.

Quelles que soient les circonstances, en eau calme comme en mer, à l'exception des embarcations qui ne le permettent pas, le gilet est disponible à bord. En eau vive, le port du gilet de flottabilité est obligatoire quelles que soient les conditions.

**Equipement de l'encadrant**, l'encadrant a en permanence à sa disposition :

- Un bout de remorquage pour les activités organisées en mer ;
- Une corde de sécurité flottante, un système de remorquage largable et un couteau pour les activités organisées en rivière, à partir de la classe III ;
- Une corde de sécurité flottante, un système de remorquage largable, un couteau, des mousquetons et une longe de redressement pour les activités organisées en rivière avec des embarcations gonflables.

L'encadrement doit s'effectuer à partir ou à proximité d'une embarcation adaptée.



Tous ces équipements sont obligatoires. Néanmoins, en tant que club affilié de la FFCK vous pouvez prévoir dans votre règlement intérieur les conditions selon lesquelles certains matériels peuvent être rendus facultatifs (annexe 8 « sécurité », règlement intérieur FFCK).

## CONSEILS POUR UNE BONNE GESTION DES EPI

Exemple de gestion des équipements de protection individuelle par le centre régional de formation canoë kayak du comité régional PACA

Le registre a pour objectif de mettre en service des articles de protection conformes à la législation.

→ **Procédure d'utilisation :**

- ✓ Le magasinier, à chaque début de saison, prend connaissance du présent registre. Il pointe et vérifie l'intégrité des informations écrites. S'il observe des nouveaux éléments ou événements il les notifie dans le registre. Il engage la mise aux normes des articles ou les met au rebus.
- ✓ Chaque formateur utilisateur des articles de protection :
  - Doit avoir connaissance du présent registre ;
  - A compétence à renseigner le registre ;
  - A l'obligation de vérifier à chaque sortie l'intégrité de chaque article ;
  - Isole les articles non conformes et organise leur entretien ou la mise au rebus.

→ **Le registre :**

- Sous format tableau par type d'article ;
- Il comporte plusieurs feuilles et est organisé dans un classeur ;
- Chaque feuille éditée correspond à une année civile. L'année figure sur le coin supérieur gauche ;
- Il comporte également le(s) bon(s) de livraison(s) ou facture(s) et la fiche technique du fabricant de chaque article.

Voici un exemple de registre :

**Les rubriques du tableau :**

A1 Code	A2 Fabricant	A3 Distributeur	A4 Référence	A5 Modèle	A6 Taille	A7 Date d'achat	A8 Observation	A9 Vérification	A10 Par	A11 Mise au rebut
Il comporte les quatre chiffres de l'année (XXXX) suivi d'une barre de séparation et un numéro à deux chiffres (XX).	Nom du fabricant	Nom du revendeur	N° de série du constructeur	Nom commercial de l'article donné par le fabricant	Norme légale en lien avec la fiche technique de l'article	XX/XX/XXXX	Anomalie repérée par l'utilisateur	Date : XX/XX/XXXX	Emargement et signature	XX/XX/XXXX et signature

**Exemple de tableau pour la gestion des gilets de raft :**

A1 Code	A2 Fabricant	A3 Distributeur	A4 Référence	A5 Modèle (nom de l'article)	A6 Taille (S/M/L/XL)	A7 Date d'achat ou livraison XX/XX/XXXX	A8 Observation	A9 Vérification Date : XX/XX/XXXX Par : (Nom et signature)		A11 Date de mise au rebut
2010/01	AQUADESIGN	MOOVING	BO 4536	EXPEDITION	L-XL	01/01/2008	Mis en service 2010			
2010/02	AQUADESIGN	MOOVING	BO 4536	EXPEDITION	L-XL	01/01/2008	Mis en service 2010			
2010/03	AQUADESIGN	MOOVING	BO 4536	EXPEDITION	L-XL	01/01/2008	Mis en service 2010			
2010/04	AQUADESIGN	MOOVING	BO 4536	EXPEDITION	L-XL	01/01/2008	Mis en service 2010			
2010/05	AQUADESIGN	MOOVING	BO 4536	EXPEDITION	L-XL	01/01/2008	Mis en service 2010			
2004/08	AQUADESIGN	EGALIS	J 100	VERDON	L-XL	01/01/2004				
2004/09	AQUADESIGN	EGALIS	J 100	VERDON	L-XL	01/01/2004				
2004/10	AQUADESIGN	EGALIS	J 100	VERDON	L-XL	01/01/2004				
2004/11	AQUADESIGN	EGALIS	J 100	VERDON	L-XL	01/01/2004				
2004/12	AQUADESIGN	EGALIS	J 100	VERDON	L-XL	01/01/2004				
...										

Textes de référence :

- Articles 322-42 à 322-52 Code du sport ;
- Annexe 8 du Règlement Intérieur de la FFCK ;
- Arrêté du 12 février 2016 relatif au matériel d'armement en eaux intérieures ;
- Division 240 ;
- Directive européenne 89/686/CEE 21 décembre 1989 ;
- Règlement 2016/425 9 mars 2016.

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LA SÉCURITÉ DES ENCADRANTS

Pour réaliser leur objet associatif, les associations font le plus souvent appel à des bénévoles, et engagent parfois des salariés. Lorsque les activités pratiquées par ceux-ci présentent des risques, comme c'est le cas pour le Canoë-Kayak, l'association se voit imposer certaines obligations afin de garantir la sécurité de ses encadrants.

### Obligation de sécurité de l'association vis-à-vis de ses salariés

Une telle obligation n'est pas formulée en tant que telle dans les textes propres à la FFCK ou le Code du sport. En revanche, il existe plus généralement dans le Code du travail une « *obligation de sécurité* » à la charge de l'employeur, par laquelle il **doit assurer la sécurité physique et mentale de ses salariés** sur leurs postes de travail.

Cette obligation se trouve à l'article L4121-1 du Code du travail, lequel dispose que « *L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent :*

*1° Des actions de prévention des risques professionnels [...];*

*2° Des actions d'information et de formation ;*

*3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. ».*

Au titre de la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés (3<sup>ème</sup> point), l'employeur doit notamment mettre en place et fournir des **équipements de protection individuelle** lorsque le poste occupé par le salarié nécessite de tels équipements. Par exemple, pour le salarié d'un club FFCK qui encadre des séances pratiques, devront être mis à sa disposition des **gilets de sécurité et des casques** répondant aux normes demandées.



*Si l'employeur ne respecte pas cette obligation, sa responsabilité civile et/ou pénale pourra être engagée.*

### Convention d'assistance tacite vis-à-vis de ses bénévoles

Cette obligation de sécurité ne vaut pour l'association qu'à l'égard de ses salariés. Cependant, il existe un mécanisme similaire permettant de protéger le bénévole dans le cadre de son activité pour l'association. Il s'agit de la « *convention d'assistance tacite* ».

La jurisprudence considère que dans le cas où un bénévole participe aux activités d'une association (par exemple, pour un club FFCK, le cas où un bénévole encadre une séance), il se crée une « *convention tacite d'assistance* » entre l'association et le bénévole. On peut qualifier l'existence d'une telle convention dans le monde associatif lorsque **3 conditions** sont réunies :

- Un bénévole (l'assistant), apporte son aide à une association (l'assistée) qui l'accepte. Cette acceptation de l'aide apportée peut être tacite, c'est-à-dire résulter de la situation, être implicitement admise.
- Le bénévole apporte son aide dans l'intérêt exclusif de l'association.
- Cette assistance est donnée à titre gratuit (le bénévole ne perçoit aucune rémunération en retour).

Lorsqu'elle existe, cette convention (qui est un véritable contrat tacite) implique alors, pour l'association, **l'obligation d'assurer la sécurité du bénévole**. Ainsi, si l'association ne remplit pas son obligation (exemple : elle ne fournit pas les EPI nécessaires aux bénévoles et ceux-ci subissent un dommage), elle engagera sa **responsabilité contractuelle** à l'égard du bénévole, et devra l'indemniser (voir arrêt de principe : Cour de cassation, 1e chambre civile, 10 octobre 1995, n° 93-19142).



Attention, l'association pourra s'exonérer de sa responsabilité dans deux situations :

- Elle prouve que l'inexécution de l'obligation de sécurité provient d'une **cause étrangère** (c'est-à-dire d'un **cas de force majeure** ou du **fait d'un tiers**). Par exemple, l'association met bien à disposition de son bénévole les EPI nécessaires, mais ceux-ci sont défectueux (faute du fabricant).
- Elle prouve que le dommage subi par le bénévole est en réalité dû à **une faute de sa part**. Par exemple, le bénévole a volontairement décidé de ne pas porter les EPI pourtant mis à sa disposition par l'association.

### En résumé

Il ressort de ces deux développements que **l'association qui emploie des salariés et/ou se fait aider par des bénévoles devra, à l'égard de chacun d'eux, assurer leur sécurité** dans le cadre de leurs activités. Cela se traduira notamment par la mise à disposition et la fourniture d'équipements de protection individuelle.

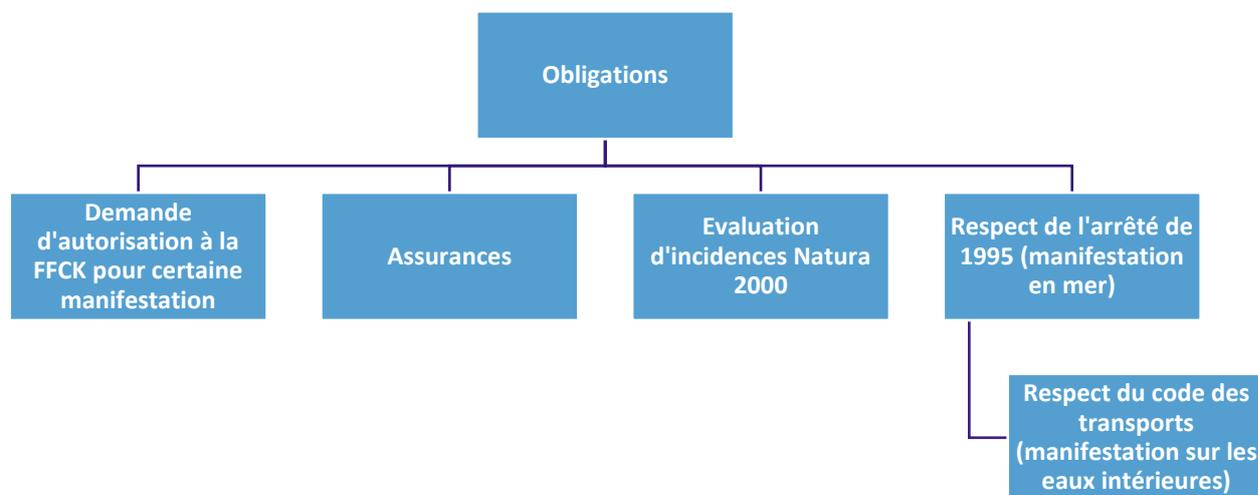
#### Textes et jurisprudences :

- Article L4121-1 du Code du travail
- Cour de cassation, 1<sup>e</sup> chambre civile, 10 octobre 1995, n° 93-19.142
- Cour de cassation, 1<sup>e</sup> chambre civile, 15 octobre 2014, n° 13-20.875

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## ORGANISATION DE VOTRE MANIFESTATION SPORTIVE

**Si vous comptez organiser une manifestation sportive, il vous faut respecter plusieurs règles. Ces règles diffèrent selon la nature et le lieu de votre manifestation.**



### DEMANDE D'AUTORISATION A LA FFCK

Toutes vos manifestations sportives n'ont pas à être autorisées par la FFCK. Mais si vous réunissez les deux critères suivants, alors cette demande d'autorisation est obligatoire et doit intervenir au moins 3 mois avant l'évènement :

- Votre manifestation est ouverte aux licenciés ;
- La valeur des prix remis en argent ou en nature excède 3000 €.



Si l'autorisation de l'évènement est refusée par la FFCK et que celui-ci a quand même lieu, vous exposez à une amende de 15 000 €.

S'agissant des compétitions officielles, celles-ci doivent être inscrites au calendrier fédéral. L'organisateur doit alors respecter et faire respecter les règlements sportifs de la FFCK relatifs aux disciplines concernées.

### REGLEMENTATION SPECIFIQUE SELON LE LIEU

→ **Si votre manifestation a lieu en mer**

- Vous devez déclarer l'organisation d'une manifestation à la mairie de la commune du lieu de votre manifestation (les mairies ou les communautés de communes le cas échéant) ;

- Vous devez déclarer la manifestation au directeur départemental des territoires et de la mer, géographiquement compétent, au moins 15 jours avant l'évènement (ou 2 mois s'il s'agit d'une manifestation nécessitant une autorisation de la FFCK ou d'une manifestation pour laquelle une évaluation des incidences Natura 2000 est prescrite) ;
- Vous devez mettre en place une structure opérationnelle qui sera le correspondant permanent du centre régional opérationnel de surveillance et de sauvetage (CROSS) pendant toute la durée de la manifestation ;
- Vous devez communiquer à tous les participants les renseignements relatifs à la sécurité (notamment concernant les prévisions météorologiques) ;
- Vous devez prévoir une procédure vous permettant de suspendre ou d'annuler la manifestation si les conditions de sécurité et de protection de l'environnement ne sont plus garanties ;
- La circulation maritime sur le plan d'eau où se déroule la manifestation est réglementée par le Maire de la commune (dans la bande des 300 mètres) et par les Préfets Maritimes et éventuellement les Ports Autonomes (au-delà des 300 mètres). Ils peuvent interdire ou suspendre le déroulement de la manifestation pour défaut de déclaration ou de déclaration dans les délais, atteinte à l'environnement, manque de sécurité des participants ;
- Vous devez disposer des moyens nautiques et de communication permettant une surveillance efficace et continue de la manifestation.

→ **Si votre manifestation a lieu en eaux intérieures (manifestation sportive nautique, fête nautique ou autre concentration de bateaux susceptible d'entraver la navigation) :**

- Vous devez présenter une demande d'autorisation au moins 3 mois avant la date prévue de l'évènement au préfet du département du lieu de la manifestation. Celui-ci publiera sa réponse et vous la notifiera ;
- La demande s'effectue grâce à un formulaire Cerfa prévu à cet effet rempli et accompagné des pièces justificatives exigées dans ce formulaire ;
- L'autorisation d'interruption de navigation ne peut pas dépasser 4 heures par période de 24 heures.



Vous risquez une amende prévue pour les contraventions de 4<sup>e</sup> classe (750 euros au plus) si vous organisez votre manifestation sans cette autorisation ou en ne la respectant pas.

→ **Conseils pour toutes les manifestations : rapprochez-vous du service évènement de la commune pour tout ce qui est lié à la compétition, à terre : parking, stands, gestion des déchets etc.**

### EVALUATION D'INCIDENCES NATURA 2000

Les sites « Natura 2000 » sont des zones spéciales de conservation (ZSC) issues de la directive « Oiseaux » de 1979) et des zones de protection spéciale (ZPS) issues de la directive « Habitats Faune Flore » de 1992) des milieux marins et terrestres.

Ces zones sont déterminées et notifiées par l'autorité administrative à la Commission européenne après avis des organes délibérants des communes et des établissements publics de coopération intercommunale concernés. Elles forment un réseau d'environ 25 000 sites écologiques.

Si votre manifestation figure dans la liste fixée par le code de l'environnement ou dans une liste fixée par arrêté préfectoral, vous devez impérativement réaliser une étude d'incidences de votre manifestation au regard des objectifs de conservation du site.

Cette étude, qui doit être transmise à l'autorité administrative, doit comprendre :

- Une présentation simplifiée de la manifestation accompagnée d'une carte permettant de localiser l'espace terrestre ou marin sur lequel il peut y avoir des effets et les sites Natura 2000 susceptibles d'être concernés par ces effets ;
- Un exposé sommaire des raisons pour lesquelles la manifestation est ou non susceptible d'avoir une incidence sur un ou plusieurs sites Natura 2000 ;
- Si un ou plusieurs sites sont susceptibles d'être affectés, il faut ajouter une analyse des effets temporaires ou permanents, directs ou indirects, que la manifestation peut avoir ;
- Si suite à cette analyse, il s'avère que la manifestation peut avoir des effets dommageables, il faut ajouter le descriptif des mesures qui seront mises en œuvre pour supprimer ou réduire ces effets dommageables.

### OBLIGATION D'ASSURANCE

En tant qu'organisateur de manifestation sportive, vous devez impérativement souscrire un contrat d'assurance en responsabilité. Si vous êtes un club adhérent à la FFCK, vous bénéficiez déjà de ces garanties dans le cadre du contrat FFCK-MAIF.

Pour pouvoir bénéficier de ces garanties, tous les participants de la manifestation doivent être licenciés (licence annuelle ou titre temporaire).



En revanche, vous devez souscrire à un autre contrat d'assurance pour votre matériel.

L'attestation est demandée par la préfecture, et à cette occasion, vous pouvez déclarer du matériel à assurer (Exemples : pour votre barnum, votre bateau de sécurité, du matériel qui ne vous appartient pas mais qui est mis à disposition par son propriétaire comme une sono, un ordinateur, etc.).

#### Textes de référence :

- Articles L331-5, L331-6, R331-3 et R331-4 Code du sport ;
- Arrêté du 3 mai 1995 relatif aux manifestations nautiques en mer ;
- Articles R4241-38, A4241-38-1 à A4241-38-4 Code des transports ;
- Articles L414-1 à L414-7, R414-23 Code de l'environnement.

#### Liens et documents utiles :

- Cerfa n°15030\*01 (demande d'autorisation de manifestation sportive, fête nautique ou autres concentrations de bateaux susceptibles d'entraver la navigation fluviale)
- [Liste des sites Natura 2000 en France](#)
- [Règlements sportifs de la FFCK](#) (exemple des sports olympiques)

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LE DROIT A L'IMAGE

**Les associations sportives sont aujourd'hui amenées à produire des photos ou vidéos, sur leur site internet ou les réseaux sociaux, de leurs membres ou des usagers de manière générale. Si un sportif concède l'exploitation de son image dans le cadre de sa pratique à sa structure, il sera prudent d'obtenir son autorisation pour utiliser son image et/ou sa voix.**

### Droit à l'image des personnes physiques et liberté d'informer

Toute personne identifiable a droit au respect de sa vie privée et a fortiori de son image et de l'utilisation qui en est faite. Chacun dispose donc d'un **droit exclusif permettant d'autoriser ou non la reproduction de son image**, et de s'opposer à ce qu'elle soit diffusée, que l'on se trouve dans un lieu privé ou public.

En revanche, au nom de **la liberté d'informer**, le droit de l'individu sur son image peut céder, tant que sa représentation entre dans le champ de l'intérêt légitime du public. Ainsi, **les images d'événements d'actualité** peuvent être utilisées sans autorisation expresse de la personne pouvant y être identifiée. De même, toute image captée dans un lieu public non cadrée sur une personne identifiée peut être utilisée sans autorisation, sous réserve du respect de la dignité de la personne humaine et dès lors que cette diffusion est en relation directe avec l'événement.

La publication et la diffusion de l'image sont de manière générale soumises à **l'autorisation de la personne concernée ou de ses responsables légaux** lorsqu'il s'agit de mineurs. Le consentement donné doit viser la prise de vue et la diffusion de l'image.



Pas d'inquiétudes concernant les bâtiments ! Les juges ont déjà eu l'occasion de préciser que le propriétaire d'un bien ne dispose pas de droit exclusif sur l'image de celui-ci. Attention toutefois à ne pas effectuer une atteinte à sa vie privée ou à causer à son bien un trouble anormal.

### Quelle responsabilité ?

Une association peut voir sa responsabilité engagée si la personne ayant diffusé des images sans les autorisations préalables des personnes concernées a agi dans le cadre des fonctions ou missions confiées par elle.

Sur un plan civil, l'association devra réparer **le dommage causé du fait de la publication ou de la diffusion**. En outre, elle devra retirer l'image litigieuse (photos ou vidéos) et verser des éventuels dommages et intérêts.

Sur un plan pénal, l'association encourt 45 000€ d'amende si elle prend ou diffuse des photos/vidéos d'une personne se trouvant dans un lieu privé sans son consentement. Elle encourt également une interdiction d'exercer l'activité au cours de laquelle l'infraction a été commise.



Quid des montages ? L'association encourt une amende de 75 000€ si elle publie un montage (sans qu'il soit évident qu'il en soit un ou s'il n'en est pas expressément fait mention) réalisé avec l'image d'une personne sans son consentement.

Le Code pénal indique cependant que lorsque la personne concernée ne s'est pas opposée à sa prise de vue alors qu'elle était en mesure de le faire, aucune infraction ne sera retenue !

### La solution : toujours obtenir une autorisation !

L'autorisation doit établir clairement un certain nombre d'éléments (durée, support, finalité, etc.). En annexe sur l'Espace Club se trouve un modèle type d'autorisation que vous pouvez compléter et adresser à la personne majeure ou aux responsables légaux d'un mineur qui sera photographié/pris en vidéo.

S'il s'agit d'un enregistrement lors d'un accueil de scolaires, il sera nécessaire de passer un accord avec l'établissement scolaire qui sera chargé de recueillir le consentement des parents.

#### Textes et jurisprudences :

- Article 9 du Code civil ;
- Versailles, 11 janv. 1996, Sté Foot Édition c/ C. ;
- TGI Paris, 10 janv. 2005, D. c/ SA Amphora Sports ;
- Cass., ass. plén. 7 mai 2004, n° 02-10.450 ;
- Code Pénal, art. 226-1.

---

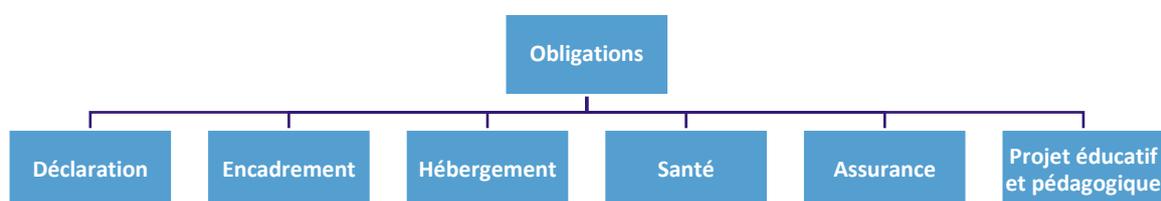
*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique*

## ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE

### L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

**Les stages sportifs organisés par les clubs de la FFCK accueillant au moins 7 mineurs licenciés de 6 ans ou plus, sans limitation de durée d'hébergement, sont une catégorie d'accueil collectif de mineurs : les séjours spécifiques.**

**Si vous comptez organiser un tel séjour, voici les obligations à respecter :**



→ **L'obligation de déclaration préalable de l'activité (et, le cas échéant, des locaux d'hébergement) :**

- Auprès de de la Direction départementale de la cohésion sociale du lieu de votre siège social si votre club organise un accueil collectif de mineurs payant (avec ou sans hébergement) ;
- Cette déclaration doit contenir une fiche initiale (voir modèle) et une ou des fiche(s) complémentaire(s) (voir modèle) ainsi que le contenu du projet éducatif ;
- Qu'un hébergement soit prévu ou non, la fiche initiale doit être déposée au moins 2 mois avant la date prévue de début du séjour et la fiche complémentaire au moins 8 jours avant.

→ **Les obligations concernant les locaux d'hébergement**, ceux-ci doivent :

- ✓ Etre adaptés aux conditions climatiques ;
- ✓ Satisfaire aux conditions techniques d'hygiène et de sécurité (notamment contre les risques d'incendie et de panique) ;
- ✓ Permettre aux filles et aux garçons de dormir dans des lieux séparés ;
- ✓ Mettre à disposition de chaque mineur un moyen de couchage individuel.

La déclaration de votre activité et des locaux servant à héberger les mineurs se fait en directement en ligne : <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr>

→ **L'obligation d'encadrement :**

- Une ou des personnes majeures :
  - Titulaire ou en cours de formation d'un diplôme, d'un titre de qualification ou d'un certificat de qualification professionnelle mentionnée par le Code du sport (article R212-1) ;
  - Titulaire d'un diplôme d'éducateur sportif ;

- Bénévole (si le club est adhérent de la FFCK) titulaire d'une qualification FFCK.
- L'effectif de l'encadrement ne peut pas être inférieur à deux personnes ;
- Pour la pratique il convient de se rapporter aux taux d'encadrements relatifs à l'activité elle-même prévus par le Code du sport (1 encadrant pour 16 pratiquants non licenciés maximum dans un périmètre abrité et délimité, réduit dans tous les autres cas).

#### → Les obligations relatives à la santé :

Les parents, ou le responsable légal du mineur, doivent fournir :

- Sous enveloppe cachetée, certaines informations sur la santé du mineur ;
- Des informations relatives à la vaccination du mineur (antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique).

Une fiche sanitaire de liaison est édictée par le gouvernement et permet de recenser ces informations sur un seul et même document. Vous la trouverez dans ...

En tant que club organisateur, vous devez mettre à disposition de l'équipe encadrante :

- Des moyens de communication permettant d'alerter rapidement les secours ;
- La liste des personnes et organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence ;
- Un registre mentionnant les soins donnés aux mineurs, qui est tenu par la personne chargée du suivi sanitaire (un membre de l'équipe encadrante est désigné).

En cas d'accident grave ou de situation présentant des risques pour la santé et la sécurité des participants, il faut prévenir sans délai le préfet du département, via la direction départementale de la Cohésion sociale (DDCS) ou la direction départementale de la Cohésion sociale et de la Protection des populations (DDCSPP) du département où a eu lieu l'incident, ainsi que les représentants légaux.

#### → L'obligation d'assurance :

- La loi vous impose, en tant qu'organisateur d'un accueil collectif de mineurs, de souscrire à des garanties d'assurance en responsabilité civile. Si vous êtes adhérents à la FFCK vous bénéficiez déjà de ces garanties dans le cadre du contrat souscrit par la FFCK à la MAIF. Attention, il convient de vérifier que chaque participant est licencié de la fédération ;
- Il vous faut également prévenir les représentants légaux des participants de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités pratiquées (garantie IA sport +).

#### → L'obligation de produire un projet éducatif et pédagogique :

Le projet éducatif et pédagogique doit prendre en compte les besoins psychologiques et physiologiques des mineurs dans l'organisation de la vie collective et lors de la pratique des activités. Le projet définit les objectifs de l'action éducative de l'équipe encadrante. Il doit être transmis aux représentants légaux des participants et contenir :

- ✓ La nature des activités proposées et leur mise en œuvre ;
- ✓ La répartition des temps actifs et des temps de repos ;
- ✓ Les modalités de participation des mineurs ;

- ✓ Le cas échéant, les mesures envisagées pour les mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps ;
- ✓ Les modalités de fonctionnement de l'équipe encadrante ;
- ✓ Les modalités d'évaluation de l'accueil ;
- ✓ Les caractéristiques des locaux et espaces utilisés.

#### Textes de référence :

- Arrêté du 25 avril 2012 portant application de l'article R227-13 du code de l'action sociale et des familles ;
- Arrêté du 3 novembre 2014 relatif à la déclaration préalable aux accueils de mineurs ;
- Articles 227-1 à 227-12, R227-1 à R227-30 Code de l'action sociale et des familles ;
- Articles R212-1, A322-48 Code du sport.

#### Document et liens utiles :

- <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr> (déclaration en ligne de l'activité et des locaux)
- <http://www.legifrance.gouv.fr> (modèles de fiche initiale et complémentaire en fonction de votre situation)
- <http://www.jeunes.gouv.fr/ministere/actions-ministerielles/vacances-et-loisirs-collectifs/accueils-collectifs-de-mineurs/article/organisateurs-ce-qu-il-faut-savoir>

---

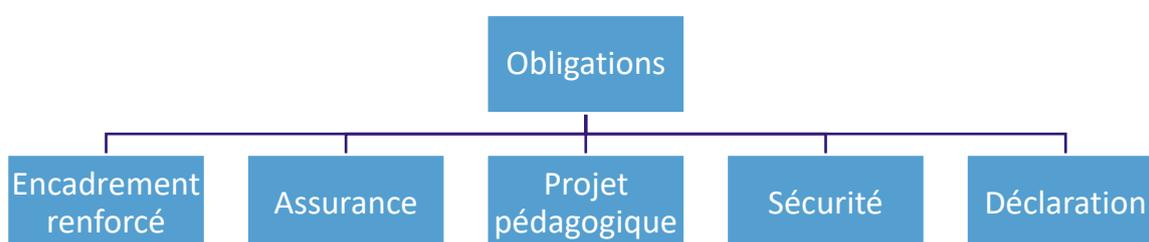
*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE

### L'ACCUEIL DE SCOLAIRES

Si votre club reçoit un public scolaire, il doit respecter une réglementation spécifique qui diffère selon que les élèves soient à l'école maternelle, primaire, au collège ou au lycée.

#### L'ACCUEIL D'ELEVES DE L'ECOLE MATERNELLE OU PRIMAIRE



ENCADREMENT RENFORCE	
Ecole maternelle	Ecole primaire
Jusqu'à 12 élèves : <b>enseignant(e) + un intervenant</b> , qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant.	Jusqu'à 24 élèves : <b>enseignant(e) + un intervenant</b> , qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant.
Au-delà de 12 élèves : <b>un intervenant</b> , qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant, <b>supplémentaire pour 6 élèves.</b>	Au-delà de 24 élèves : <b>un intervenant</b> , qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant, <b>supplémentaire pour 12 élèves.</b>

#### → L'obligation d'agrément des intervenants extérieurs :

- L'agrément doit être demandé auprès du Directeur académique des services de l'Education Nationale (DASEN) ;
- L'agrément est accordé selon les qualifications et/ou les diplômes de l'intervenant. Attention : les intervenants mentionnés à l'article L212-1 du Code du sport (enseignant du sport contre rémunération) titulaires d'une carte professionnelle en cours de validité mention « Canoë-Kayak » n'ont pas besoin de faire la demande d'agrément, ils sont réputés agréés ;
- Si aucune réponse n'est apportée à la demande, l'agrément est réputé acquis dans un délai de 2 mois à compter de la date du dépôt de la demande. L'agrément est valable pour une durée d'1 an ou pour la durée de validité de la carte professionnelle pour les intervenants concernés. Après une procédure de vérification annuelle, la durée de la validité de l'agrément est portée à 5 ans.

→ **L'intervenant agréé peut être :**

- Qualifié : diplômes exigés par le Code du sport. Il n'est pas responsable des élèves, seul l'enseignant l'est ;
- Bénévole non qualifié : il n'a pas la responsabilité des élèves mais a un rôle d'assistance de l'enseignant(e) ou de l'intervenant qualifié.

→ **Assurance** : votre club adhérent de la FFCK est assuré pour toutes ses activités, y compris scolaires.

→ **Projet pédagogique** : il est défini par l'enseignant en charge de l'activité. Vous pouvez participer à l'écriture de ce projet mais ce n'est en rien obligatoire.

→ **Sécurité** :

- Votre club doit être inscrit dans le répertoire des bases nautiques de la région ;
- Chaque élève doit attester au minimum de sa capacité à savoir nager vingt-cinq mètres et à s'immerger. Pour plus d'informations, référez-vous à l'article A. 322-3-1 du code du sport ;
- Le port d'une brassière de sécurité conforme, de chaussures fermées et du casque (si pratique en eau vive) est obligatoire ;
- Les embarcations doivent être insubmersibles, munies de cale-pieds et équipées de dispositifs de préhension à l'avant et à l'arrière.

→ **Déclaration** : vous devez déclarer votre établissement auprès de la Direction départementale de la cohésion sociale afin de démontrer que votre établissement est en conformité avec la réglementation en vigueur relative à la sécurité.

### **L'ACCUEIL D'ELEVES DU COLLEGE OU DU LYCEE**

Il n'existe pas de réglementation spécifique à l'accueil des élèves de l'enseignement secondaire. Il convient donc de se reporter au Code du sport pour connaître la réglementation applicable à l'accueil des pratiquants non licenciés de la FFCK (la réglementation de la pratique des licenciés de la FFCK étant précisée dans le Règlement sécurité édictée par la FFCK).

Cette réglementation qui fait l'objet d'une fiche dédiée concerne les conditions de pratiques, le matériel et l'équipement et l'encadrement de la pratique.

Textes de référence :

- Articles L212-1 à L212-3, A322-42 et suivants Code du sport ;
- Article L312-3 Code de l'éducation ;
- Circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 modifié relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles élémentaires publiques ;
- Circulaire interministérielle n°2017-116 du 6 octobre 2017 relative à l'encadrement des activités physiques et sportives dans les écoles maternelles et élémentaires publiques ;
- Décret du 4 mai 2017 relatif aux agréments des intervenants extérieurs aux activités physiques et sportives dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## L'ENCADREMENT EN CLUB DU STAND UP PADDLE (SUP)

**Si l'encadrement du SUP dans un club de canoë kayak est possible, il convient toutefois de faire une distinction entre l'enseignement contre rémunération et l'enseignement à titre bénévole.**

### L'enseignement du SUP contre rémunération

L'enseignement contre rémunération est soumis à certaines règles dans le but d'assurer la protection des pratiquants et la qualité de l'enseignement. Les modalités d'encadrement contre rémunération du surf debout à la rame (Stand Up Paddle/SUP) sont définies dans une circulaire du Ministère des sports de 2011.

Les diplômes permettant l'encadrement du SUP contre rémunération sont les suivants :

- **BPJEPS CK**
- **DEJEPS CK**
- **DESJEPS CK**
- **BAPAAAT CK**
- **Licence entraînement, option CK**

A cette liste s'ajoute le **CQP moniteur de CK**. Ce diplôme n'est pas listé car il n'était pas créé au moment de la publication de la circulaire. Toutefois, la présence du CQP voile ainsi que les diplômes de moniteur fédéral de canoë-kayak délivrés jusqu'en 2007 permet de considérer a fortiori que le CQP CK a les prérogatives pour l'encadrement du SUP.

Si l'encadrement du SUP est étendu aux titulaires des certifications professionnelles issues du canoë-kayak, il convient toutefois de respecter les deux conditions suivantes :

1. Respect des conditions et des limites d'exercice des diplômes permettant l'encadrement d'activités de CK et sports de pagaies (précisées à l'annexe II-1 de l'Art. A212-1 du Code du sport).
2. Pour les milieux de pratique suivants : mer hors vague, eau calme, eau vive.

### L'enseignement du SUP à titre bénévole

L'enseignement à titre bénévole ne répond pas à ces règles. La loi n'impose pas de contrainte de qualification pour l'encadrement des activités physiques et sportives à titre bénévole. Il est cependant conseillé déontologiquement de posséder une bonne connaissance (technique, sécurité, environnement) et une expérience dans la discipline concernée et de contracter une assurance couvrant le bénévole et les pratiquants.

**Rappel** - le bénévolat se distingue du salariat par les critères suivants :

- le bénévole ne perçoit pas de rémunération. Il peut être dédommagé des frais induits par son activité (déplacement, hébergement, achat de matériel...);
- le bénévole n'est soumis à aucune subordination juridique. Il ne peut être soumis à aucune instruction ou ordre impératif, et ne peut être sanctionné par l'association, comme pourrait l'être un salarié ;
- Sa participation est volontaire : il est toujours libre d'y mettre un terme sans procédure ni dédommagement. Il est en revanche tenu de respecter les statuts de l'association, ainsi que les normes de sécurité dans son domaine d'activité.

En conséquence, il vous est possible :

- d'encadrer les activités de SUP bénévolement sans avoir une qualification citée dans la circulaire de 2011 ;
- D'organiser un événement sportif sans disposer de qualification particulière, dans la mesure où vous n'êtes pas amené à faire d'encadrement ou d'enseignement.



Cependant, il vous est conseillé d'acquérir une formation fédérale en canoë-kayak et notamment l'**Aspirant Moniteur Fédéral Pagaies Couleurs, option mer**, qui constitue le premier niveau de formation fédérale et qui est accessible à partir de la Pagaie Verte.

Pour cela, vous pouvez contacter le comité régional de canoë-kayak de votre région (coordonnées sur le [www.ffck.org](http://www.ffck.org)).

#### Textes de référence

- Article L.212-1 du code du sport
- CIRCULAIRE N°DS/DSC1/2011/238 du 21 juin 2011

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## L'OBLIGATION DE PROPOSER UN MEDIATEUR DE LA CONSOMMATION

Dans le cadre de leurs activités, les structures associatives se prêtent parfois à la location de canoë-kayak, ou de toutes autres prestations en lien avec les sports de pagaie. De fait, elles doivent alors respecter les obligations issues du Code de la consommation et imposées aux professionnels.

### Les associations exerçant des activités de location sont des « professionnels »

Le Code de la consommation prévoit dans son article liminaire qu'un professionnel est « **toute personne physique ou morale, publique ou privée, qui agit à des fins entrant dans le cadre de son activité commerciale, industrielle, artisanale, libérale ou agricole, y compris lorsqu'elle agit au nom ou pour le compte d'un autre professionnel.** ».

Ainsi, une association étant une personne morale de droit privé, elle est assimilée à un professionnel lorsqu'elle organise une activité de location, car elle agit à des fins entrant dans le cadre de son activité commerciale.

Par extension, les structures commerciales exerçant de telles activités sont également considérées comme des professionnels.

### Les professionnels ont l'obligation de proposer un service de médiation à leurs clients

L'article L612-1 du Code de la consommation prévoit en effet que « **Tout consommateur a le droit de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable du litige qui l'oppose à un professionnel. A cet effet, le professionnel garantit au consommateur le recours effectif à un dispositif de médiation de la consommation.** ».

Cet article implique pour le professionnel qu'il adhère à un dispositif de médiation de la consommation. Ce dispositif aura pour objectif de résoudre à l'amiable tout éventuel litige qui pourrait survenir avec ses clients (les consommateurs), grâce à l'intervention d'un tiers : le médiateur.

L'article R616-1 prévoit, lui, que « **En application de l'article L. 616-1, le professionnel communique au consommateur les coordonnées du ou des médiateurs de la consommation dont il relève, en inscrivant ces informations de manière visible et lisible sur son site internet, sur ses conditions générales de vente ou de service, sur ses bons de commande ou, en l'absence de tels supports, par tout autre moyen approprié. Il y mentionne également l'adresse du site internet du ou de ces médiateurs.** ».

Aux termes de cet article, le professionnel doit en plus communiquer au consommateur les coordonnées du médiateur dont il relève. Cela peut se faire sur de nombreux supports, mentionnés ci-dessus. Enfin, lors de la conclusion d'un contrat écrit, le professionnel devra informer le consommateur de la possibilité de recourir, en cas de litige, à une procédure de médiation de la consommation.

### Comment se conformer à cette obligation ?

Le respect de cette obligation va se caractériser par 3 étapes :

- 1° Identifier le médiateur de la consommation dont vous souhaitez relever, et vous rapprocher de lui afin d'adhérer à son dispositif de médiation. *Attention, assurez-vous que les modalités de cette adhésion et son coût correspondent aux besoins de votre structure ! En effet, vous serez engagé pour 3 ans minimum avec le médiateur que vous aurez choisi (art. L613-1 du Code de la consommation).*

Dans tous les cas, il faudra choisir un **médiateur référencé par la Commission d'Evaluation et de Contrôle de la Médiation de la Consommation (CECMC)** en tant que médiateur de la consommation (liste disponible ici : [Les médiateurs de la consommation | economie.gouv.fr](#))



*N'hésitez pas à consulter la liste des médiateurs référencés par la CECMC et à les contacter pour connaître leurs offres (forfait global ou paiement à l'acte de médiation, tarif horaire ou non selon la complexité du dossier...); appréciez ceux qui sont les plus adaptés à votre statut et qui répondraient le mieux à ce que vous attendez en termes notamment de connaissance de votre secteur professionnel et en fonction de la fréquence et de la nature des litiges que vous rencontrez avec des consommateurs.*

*Pour plus d'informations, rendez-vous sur [MEDIATION-CONSO | economie.gouv.fr](#).*

- 2° Adhérer au dispositif de médiation.
- 3° Faire apparaître sur vos supports (site internet, conditions générales de ventes, bons de commande, etc.) les coordonnées de votre médiateur afin qu'elles soient portées à la connaissance de vos clients.

### Quelle sera la sanction en cas de non-respect de cette obligation ?

L'article L641-1 prévoit que le fait, pour un professionnel, de ne pas communiquer au consommateur les coordonnées du ou des médiateurs compétents dont il relève est passible d'une amende administrative dont le montant ne peut excéder **3 000 euros** pour une personne physique et **15 000 euros** pour une personne morale.

#### Textes et jurisprudences :

- [Art. liminaire du Code de la consommation](#)
- [Art. L612-1 du Code de la consommation](#)
- [Art. L613-1 du Code de la consommation](#)
- [Art. R616-1 du Code de la consommation](#)
- [Art. L641-1 du Code de la consommation](#)

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

# THEME N°7

## ACCUEILLIR UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP DANS VOTRE CLUB

## ACCUEILLIR UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP DANS VOTRE CLUB

Qu'est-ce que le handicap ?

Répondre à une demande de pratique

Les aides financières

### ACCUEILLIR UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP DANS VOTRE CLUB N'EST PAS UNE SITUATION EXCEPTIONNELLE

→ De plus en plus de personnes en situation de handicap fréquentent les clubs de canoë kayak. Il ne s'agit donc plus réellement d'une situation exceptionnelle pour un dirigeant de club. Durant un « mandat » d' élu, tout dirigeant de club peut se trouver statistiquement en position de répondre à une demande de pratique relative au handikayak.

→ Lorsque l'on est récemment élu, c'est une situation à laquelle on n'a pas forcément pensé mais à laquelle il convient de réfléchir afin de ne pas se sentir dépourvu au moment où la situation se présente :

- La perception de la situation de handicap est en effet très différente en fonction du vécu de chacun ;
- Bien que cela évolue, notre société propose encore beaucoup de situations et systèmes qui conduisent à isoler voire marginaliser les personnes en situation de handicap.

### UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP EST AVANT TOUT UNE PERSONNE

Il est à la fois très facile et très difficile de parler de la situation de handicap :

→ **Très facile** dans la mesure où l'on s'adresse à une personne. Il s'agit donc de répondre à la demande d'une personne qui aura peut être des besoins spécifiques mais qui avant tout reste une personne.

→ **Très difficile**, ou du moins plus complexe, dans la mesure où ce que l'on appelle handicap représente une multitude de réalités individuelles, il est impossible de toutes les connaître.

### LA NOTION D'HANDICAP

→ **Evolution de la notion** : on observe au fil du temps des évolutions de notre langage face à des situations où les individus « sortent de la norme physique et sociale ». On a pu parler d'invalidé, de

handicapé, de personne handicapée pour arriver maintenant (loi de 2005) à la notion de **personne en situation de handicap**.

→ **Le handicap est une inadaptation à une situation « sociale » en raison d'une déficience :**

Cette déficience peut être :

- Physique : la motricité globale de la personne est réduite, ce qui peut entraîner des difficultés voire une impossibilité de déplacement autonome, de maintien d'une posture, d'agissement. Parfois, cette déficience peut engendrer des altérations de l'expression, mais les capacités intellectuelles ne sont en rien affectées ;
- Sensorielle : difficulté pour entendre et/ou pour voir ;
- Mentale : déficience intellectuelle ;
- Ou psychique : difficulté pour mettre en œuvre ses capacités intellectuelles.



La déficience n'est donc pas en soi un handicap.

Exemple : une personne non voyante est en situation de handicap dans un environnement encombré, de jour et qu'elle ne connaît pas. Dans un environnement connu, par nuit noire, elle est certainement moins gênée qu'une personne ayant la vue qui sera totalement inadaptée à la vie dans un milieu sans repères visuels.

→ **Anticiper et s'informer** : cette réflexion est importante et peut être menée par anticipation dans le club :

- Il existe de nombreuses documentations sur le sujet ;
- Des vidéos ;
- Des sites de référence ;
- Les fédérations et associations spécialisées mènent également de nombreuses actions d'information et de sensibilisation. Il ne faut pas hésiter à les solliciter ;
- Une discussion, un témoignage d'une personne en situation de handicap est également un excellent moyen d'aborder la question de manière très concrète et humaine.

Liens utiles :

- [Fiche description des situations de handicap](#)
- [Fédération française du sport adapté](#)
- [Fédération française handisport](#)
- <http://www.handiguide.sports.gouv.fr>
- <http://www.handicaps.sports.gouv.fr>
- [Témoignage présidente d'un club de canoë-kayak](#)

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## ACCUEILLIR UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP DANS VOTRE CLUB (2)

Qu'est-ce que le  
handicap ?

Répondre à  
une demande  
de pratique

Les aides  
financières

**Comment répondre à une demande provenant d'une personne, d'une famille ou concernant un groupe constitué ? Répondre de manière satisfaisante à une telle demande de pratique nécessite de respecter des normes règlementaires, techniques et matérielles. Il est nécessaire que le dirigeant de club, et si possible l'ensemble de l'équipe dirigeante, prenne un temps de réflexion autour de la notion de handicap.**

### LES QUESTIONS RECURRENTES

Lorsque les dirigeants de clubs sont peu habitués ou formés à ces situations, ils ont parfois tendance à se laisser « envahir » par le terme handicap qui provoque souvent des questions du type :

- Est-ce que c'est possible pour une personne ayant telle ou telle déficience de faire un sport de pagaie ?
- Mon club n'est pas accessible, comment vais-je faire ?
- Qui doit encadrer ?
- Y-a-t-il des certificats ou papiers administratifs particuliers à demander ? etc...

### COMPRENDRE ET EXPLICITER LA DEMANDE

→ **Le point essentiel : la communication.** Avant de se poser des questions sur ce qui pourrait « bloquer » l'activité, il est nécessaire de bien comprendre la demande et prendre un réel temps de communication. Il faut répondre aux questions suivantes :

- Quelles sont les attentes de la personne qui souhaite pratiquer les activités ?
- Quelles sont les activités du club ?
- Quelle est l'organisation du club ?
- Comment mettre en correspondance les attentes de la personne et les activités proposées ?

→ **Communiquer pour mieux comprendre l'autre :** avant de s'engager il convient que chacun fasse un pas pour mieux comprendre l'autre :

- ✓ Le club doit expliciter son fonctionnement et les capacités que requiert l'activité proposée ou proposable ;
- ✓ La personne en situation de handicap ou son représentant, doit évaluer l'impact de sa ou ses déficiences par rapport à l'activité proposée.

→ **S'organiser pour rendre accessible les activités de votre club au plus grand nombre :**

- Une aide au portage et ou à l'embarquement ;
- Des précautions en termes de communication ;
- L'utilisation de bateaux « confortables » correspondant à des pratiques de loisir et de découverte.

Bien sûr, il peut rester des cas délicats à résoudre dont il convient de prendre conscience avant de s'engager dans l'activité. Il est de la responsabilité de chacun de mesurer ce qu'il peut faire pour adapter l'activité ou faciliter l'action du club en venant par exemple avec des aides.



La responsabilité juridique au regard de l'accès à la pratique :

Un point clef au plan juridique est de bien comprendre **qu'on ne peut pas refuser à une personne l'accès à la pratique au prétexte global du « handicap »**.

Il est important de prendre en compte les capacités de la personne qui doivent être analysées au regard des exigences techniques et de sécurité de l'activité organisée. C'est l'analyse des capacités qui peut conduire à une adaptation, limitation, voire impossibilité de pratiquer dans le cadre du club.

### **CONSTRUIRE LE PROJET D'ACTIVITE**

Une fois que la demande est bien éclaircie, on peut passer à l'organisation du projet d'activité. C'est finalement une phase simple pour le club. Quelques recommandations simples permettront de bien vivre les premières séances :

- ✓ Conserver un peu de temps libre et ne pas être dans le rush pour les séances de découverte ;
- ✓ Préparer le matériel nécessaire à l'avance et/ou s'assurer qu'il est bien disponible et prêt à l'utilisation ;
- ✓ Proposer une séance relativement courte ou comportant des possibilités d'adaptation pour régler des problèmes qui n'auraient pas été identifiés au départ ;
- ✓ Réserver un temps de bilan.

En lisant ces quelques recommandations, on pourrait d'ailleurs se dire qu'elles s'appliquent à tous les publics et ne sont qu'une question de bon sens.

→ **Qui peut encadrer ?**

- Au plan de la législation du sport, il n'existe pas de règle particulière pour l'encadrement des personnes en situation de handicap en ce qui concerne la pratique du canoë kayak et sports de pagaie ;
- Dans le cadre du club, pour des pratiquants licenciés, l'activité peut être encadrée par un Assistant moniteur, Moniteur Fédéral, Entraîneur fédéral, ou même par autre membre du club non diplômé mais reconnu compétent par le comité directeur du club pour des lieux et conditions d'encadrement définis. Bien sûr tous les diplômes d'Etat permettent également d'encadrer ;
- Dans le cadre de prestations payantes, c'est également le cadre général qui s'applique, les diplômes d'Etat CK et sports de pagaie reconnaissant des prérogatives d'exercice pour tous les publics.

### → Qualification et compétence



Si la loi permet d'encadrer, il convient néanmoins de s'assurer que le cadre utilisé sera bien compétent pour encadrer la séance prévue.

Cette compétence peut :

- S'acquérir en formation initiale, par l'expérience, par la formation continue ;
- Etre attestée par la détention de l'un des certificats de formation délivrés par les fédérations spécialisées (Fédération Française Handisport et Fédération Française du Sport Adapté).

Le certificat de qualification handisport comporte deux temps de formation :

- L'un très généraliste permettant de mieux appréhender la situation de handicap ;
- Et l'autre plus spécifique à la pratique des sports de pagaies par des personnes en situation de handicap physique ou sensoriel.

L'attestation de qualification sport adapté est délivrée à l'issue de 3 temps distincts :

- Un temps de formation générale permettant d'appréhender la situation de handicap mental ou psychique ;
- Un temps spécifique à l'activité CK ;
- Un dernier temps constitué par la présentation d'un rapport d'activité présentant une expérience concrète menée en CK Adapté.

→ **Qualité du dispositif mis en place** : l'un des points clefs de la réussite d'un projet à long terme repose souvent sur la qualité du dispositif mis en place.

- × L'organisation d'activités pour les personnes en situation de handicap est principalement considérée comme une « charge » : l'activité ne durera pas ;
- ✓ L'organisation d'activités est une occasion de fédérer des membres du club qui peuvent trouver un nouveau sens à leur engagement.

## QUELLES ACTIVITES PROPOSER ?

→ **Toutes les activités** : le canoë-kayak et les sports de pagaie se pratiquent sous différentes modalités qui sont toutes potentiellement accessibles aux personnes en situation de handicap.

→ **Une embarcation collective ou individuelle** :

- Les embarcations collectives favorisent une approche sécuritaire, mixte handi/valide, la construction d'un esprit d'équipe et d'entraide ;
- Les embarcations individuelles répondent mieux à ceux qui recherchent une progression personnelle physique et technique.

→ **Les activités sportives en compétition sont accessibles sous deux modalités** :

- En intégration dans les systèmes existants lorsque la déficience le permet. Le ou la pratiquant(e) respecte tous les critères d'accès à la compétition et est intégré(e) aux classements sans tenir compte de la déficience ;
- Dans une catégorie spécifique « paracanoe ». Cette disposition existe de manière structurée uniquement pour l'activité course en ligne qui est également inscrite au programme des Jeux paralympiques. Tous les ans, un championnat de France est organisé et permet la délivrance de titre dans les différentes classes de handicap reconnues.

## TRAVAILLER EN RESEAU, SE FAIRE CONNAITRE

→ **Travailler avec** :

- D'autres clubs de la FFCK qui organisent le même type d'activité ;
- Les associations de personnes en situation de handicap. Il existe de grandes associations nationales comportant des délégations locales mais aussi des actions locales issues d'initiatives individuelles qui assurent un excellent travail de terrain :
  - APF-France handicap : [www.apf-francehandicap.org](http://www.apf-francehandicap.org) ;
  - Association Valentin Haüy : <https://www.avh.asso.fr> ;
  - L'UNAPEI : [www.unapei.org](http://www.unapei.org) fédère plus de 500 associations locales intervenant plus particulièrement dans l'accompagnement des personnes et des familles concernées par le handicap mental et psychique ;
  - Fédération française handisport : [canoekayak@handisport.org](mailto:canoekayak@handisport.org) ;
  - Le dispositif national Tourisme et handicap est également un excellent moyen de valoriser et faire connaître votre club si vous avez une activité plutôt tournée vers l'accueil saisonnier et touristique [www.tourisme-handicaps.org/](http://www.tourisme-handicaps.org/).

## S'INVESTIR DANS LA VIE ASSOCIATIVE LORSQUE L'ON EST EN SITUATION DE HANDICAP

Que l'on soit un pratiquant averti ou pas, les 900 clubs et structures qui composent la FFCK sont autant d'opportunités de s'investir, en fonction de ses disponibilités et compétences dans une vie associative riche et participative.

### Liens utiles :

- [L'adaptation du matériel pour les personnes handicapées](#)
- [Guide handikayak club – Région Centre Val de Loire](#)
- [Guide des bases nautiques](#)
- [Témoignage présidente de club de canoë-kayak](#)
- [Vidéos](#) : le paracanoë kesako ? Mon expérience de moniteur avec de jeunes sourds.

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique*

## ACCUEILLIR UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP DANS VOTRE CLUB (3)

Qu'est-ce que le handicap ?

Répondre à une demande de pratique

Les aides financières

**Les sources de financement sont toujours ciblées sur des actions ou domaines particuliers d'intervention. La recherche de financement intervient donc dès que le projet est clair et facile à présenter à un financeur potentiel.**

### QUELS FINANCEMENTS POSSIBLES POUR SOUTENIR VOTRE PROJET ?

#### → Les sources de financement privé :

- Depuis plusieurs années, la FFCK mène avec EDF une action de soutien appelée « Appel à projet, CK et territoires » spécifiquement centrée sur les projets en direction des personnes en situation de handicap.
- Un grand nombre de fondations d'entreprise proposent des aides (sous forme d'appel à projet, voir la fiche « appel à projet ») dans le cadre de leur politique de solidarité, notamment :
  - FDJ ;
  - Norauto ;
  - Caisse d'épargne ;
  - SNCF ;
  - banques;
- Des associations spécialisées proposent également des aides financières, notamment :
  - Bouchons d'amour ;
  - Rotary ;
  - Kiwanis ;

#### → Les source de financement public :

- Les collectivités locales et territoriales ont également une politique centrée sur la personne en situation de handicap qui peut concerner les clubs ;

Texte de référence :

Article L212-1 Code du sport

Lien utile :

<http://guide.handisport.org> (pages 84 à 89 pour les aides financières)

---

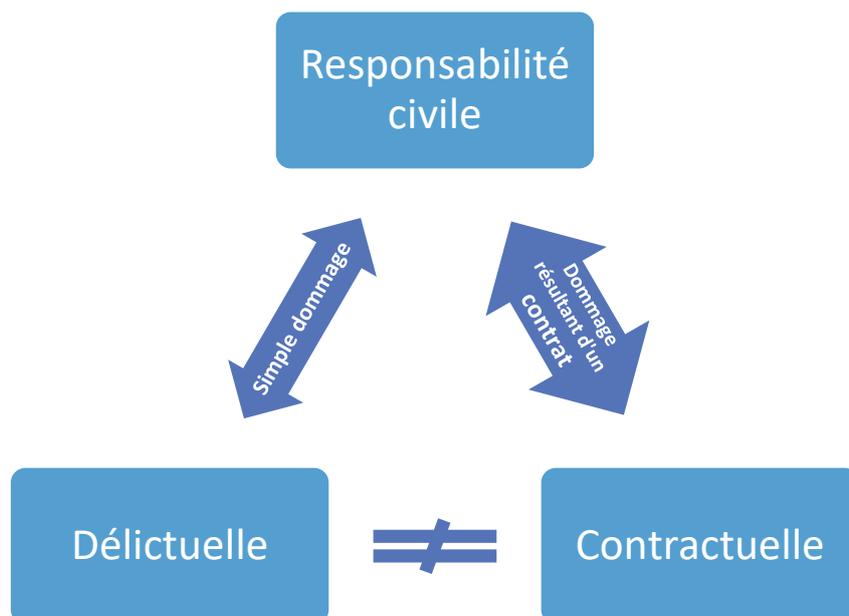
*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur,  
elle a un objectif purement pédagogique.*

# THEME N°8

## LA RESPONSABILITE DES ACTEURS DE VOTRE CLUB

## LA RESPONSABILITE CIVILE DE VOTRE CLUB

Dans le cadre de son activité, un club peut causer un dommage à l'un de ses membres ou à une personne tierce. Les victimes pourront lui demander réparation du préjudice qu'elles ont subi.



La responsabilité civile de votre club pourra être engagée :

- vis-à-vis de des membres : responsabilité nécessairement contractuelle relative au contrat d'association (statuts, règlement intérieur) auquel adhère le membre.
- vis-à-vis des tiers : responsabilité délictuelle ou contractuelle selon qu'il existe un contrat (commercial notamment, livraison de biens, prestation de service) ou non.



La responsabilité délictuelle et la responsabilité contractuelle ne se cumulent pas. La victime ne pourra pas choisir d'engager la responsabilité délictuelle du club s'il existe un contrat entre elle et le club.

### LA RESPONSABILITE CONTRACTUELLE DE VOTRE CLUB VIS-A-VIS DES MEMBRES

Le club engagera sa responsabilité contractuelle envers ses membres s'il **cause un dommage en n'exécutant pas, ou que partiellement, une obligation contractuelle.**

L'obligation majeure qui pèse sur le club est **l'obligation de sécurité** des membres du club. Cette obligation vise à éviter que les membres subissent des dommages corporels en pratiquant leur sport.

Cette **obligation est de moyens**. Autrement dit, à la différence d'une obligation de résultat où le club serait automatiquement responsable si la sécurité des membres n'était pas assurée, l'obligation de moyens impose à la victime de prouver que le club n'a pas mis tous les moyens nécessaires en œuvre

pour garantir sa sécurité afin d'engager sa responsabilité. La jurisprudence considère en effet que le sportif participe activement à leur propre sécurité.

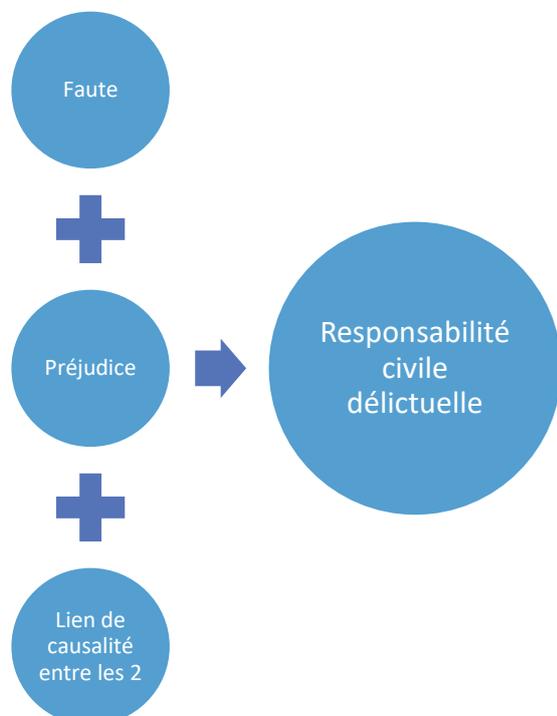
Puisque le club n'est soumis qu'à une obligation de moyens, **la victime devra prouver une faute pour pouvoir engager sa responsabilité**. Quand bien même la responsabilité du club serait engagée, celui-ci pourra s'exonérer s'il prouve que le dommage est dû à une faute exclusive de la victime.

### LA RESPONSABILITE CONTRACTUELLE DE VOTRE CLUB VIS-A-VIS DES COCONTRACTANTS : EXEMPLE D'UN CLUB ORGANISATEUR D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE

Le club engagera sa responsabilité contractuelle **s'il se soustrait à l'une de ses obligations découlant d'un contrat tacite**. Par exemple, il existe un contrat tacite entre, d'une part, un club organisateur d'une manifestation sportive et, d'autre part, les concurrents, les personnes qui apportent une aide bénévole, les arbitres, les spectateurs. A ce titre le club est tenu d'assurer la sécurité de ces personnes.

Là encore, quand bien même la responsabilité du club serait engagée, celui-ci pourra s'exonérer s'il prouve que le dommage est dû à une faute exclusive de la victime.

### LA RESPONSABILITE DELICTUELLE DE VOTRE CLUB VIS-A-VIS DES TIERS



Puisqu'il n'existe pas de contrat entre le club et la victime d'une faute, celle-ci devra démontrer qu'elle a subi un préjudice du fait du club. Il doit exister un **lien de causalité entre l'action fautive du club et l'origine du dommage**.

#### Exemple 1 :

Les associations sportives ayant pour mission d'organiser, de diriger et de contrôler l'activité de leurs membres (dirigeant, salarié, bénévoles) sont responsables des dommages qu'ils causent à cette occasion envers autrui. En revanche, si l'un de ses membres a agi hors de ses fonctions, sans autorisation et à des fins étrangères à ses attributions, la faute sera imputable non pas au club mais au membre lui-même.

#### Exemple 2 :

Si le club ne respecte pas une obligation légale. Toutefois, le club pourra s'exonérer de sa responsabilité s'il démontre à son tour une faute de la victime à l'origine de son dommage. Par exemple, c'est à bon droit que le juge a mis hors de cause l'association qui s'était personnellement assurée

quelque temps avant l'accident d'une victime de la navigabilité sans obstacle de la rivière non répertoriée comme dangereuse, qui avait fourni à la victime les consignes nécessaires à la navigation ainsi que les matériels de sécurité conformes aux prescriptions réglementaires et avait délivré une embarcation considérée comme relativement fiable par les professionnels et n'ayant pas atteint l'âge limite d'utilisation en location.

### Exemple 3 : responsabilité du fait de la chose dont le club a la garde

On est responsable du dommage que l'on cause par son propre fait mais encore de celui qui est causé par le fait des choses que l'on a sous sa garde. Le gardien est défini comme celui qui a l'usage, la direction et le contrôle de la chose. Le club est ainsi le **gardien d'un ponton installé sur une berge**.

Toutefois, s'agissant d'une chose inerte, la responsabilité du club ne sera engagée si et seulement **la victime démontre que le ponton qui est inerte présente une anomalie soit dans sa structure, dans son fonctionnement, dans sa position, dans son état**. Ainsi si le club ne prend pas toutes les précautions nécessaires pour éviter que le ponton cause un dommage (manque d'entretiens par exemple), il sera responsable.

N.B. : seuls les dommages autres que matériels (corporels ou immatériels) pourront être indemnisés.

#### Textes de référence :

Articles 1231-1, 1240, 1241, 1242 du Code civil

Article L. 321-3-1 du Code du sport

Cass., Civ. 2, 23 novembre 2006, pourvoi n° 05-13.441

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LA RESPONSABILITE DES MEMBRES DE VOTRE CLUB

**Le membre d'un club peut être civilement ou pénalement responsable, et ce personnellement, des dommages qu'il cause à des tierces personnes. Il n'engagera pas la responsabilité de l'association. C'est le cas lorsqu'il aura agi hors de ses fonctions, sans autorisation et à des fins étrangères à ses attributions.**

### QUELS SONT LES FAITS GENERATEURS DE LA RESPONSABILITE CIVILE DU MEMBRE DE VOTRE CLUB ?

#### → Des faits commis envers le club

Un membre peut engager sa responsabilité contractuelle vis-à-vis du club s'il lui cause un dommage en n'exécutant pas ou mal une obligation prévue par les statuts ou le règlement intérieur.

Exemple : le membre ne paye pas sa cotisation annuelle. Il pourra alors faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

#### → Des faits commis envers un autre membre

Les relations entre membres d'un club sont contractuelles. Pour que le membre voie sa responsabilité engagée il faut qu'il n'exécute pas ou mal une obligation prévue par les statuts ou le règlement intérieur.

Exemple : un membre est victime d'harcèlement de la part d'un autre membre. Le membre coupable du harcèlement pourra être sanctionné de manière disciplinaire au titre de sa responsabilité contractuelle.

#### → Des faits commis envers les tiers

- **Une faute** : un membre pratiquant un sport engage sa responsabilité dès lors qu'il cause un dommage à une autre personne en commettant une **infraction aux règles de ce sport**. Les juges apprécieront souverainement s'il existe une faute ou non.

Exemple : un joueur de rugby assène un coup de poing au visage de son adversaire (l'exemple est transposable au canoë-kayak).

- **Le fait d'une chose** : le sportif est responsable des **dommages causés par un objet dont il a la garde**. Le sportif aura la garde d'un objet s'il en a l'usage, la direction et le contrôle.

Exemple : typiquement, le membre du club sera responsable de sa pagaie lors de la pratique. S'il blesse quelqu'un d'autre avec celle-ci, il sera déclaré gardien de la chose (en l'espèce, la pagaie).

Pour s'exonérer de sa responsabilité, le membre de votre club devra démontrer que le dommage est dû à une faute de la victime.

Exemple : à la voile, lors d'une manœuvre, la victime a manqué de vigilance et a été heurtée par un palan de bôme de la grand-voile. L'auteur de la manœuvre n'est pas entièrement responsable du dommage.

### EXISTE-T-IL UNE RESPONSABILITE PENALE POUR LES MEMBRES DE VOTRE CLUB ?

→ **Principe : un sportif n'est pas pénalement responsable** s'il accomplit un fait habituellement répréhensible mais prescrit ou autorisé par les dispositions législatives ou réglementaires applicables à son sport. En d'autres termes, le sportif qui pratique son sport en respectant les règles ne pourra pas être déclaré pénalement responsable, quand bien même il commettrait une infraction pénale.

→ **Exception : si le sportif blesse une autre personne en ne respectant pas les règles de son sport** il commettra une infraction. Plus généralement, un membre est pénalement responsable des infractions dont il est auteur dans le cadre de son activité associative.

#### Textes de référence :

- Articles 1231-1, 1240, 1241, 1242 Code civil ;
- Articles 121-1, 122-4 Code pénal ;
- CA Paris 24 mai 2002 (responsabilité contractuelle du membre qui ne paye pas sa cotisation annuelle) ;
- CA Bordeaux 11 avril 2012 (responsabilité civile délictuelle du membre d'un club) ;
- CA Rouen 11 juin 2015 (exonération de responsabilité en cas de faute de la victime ayant contribué à son propre dommage).

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LA RESPONSABILITE PENALE DE VOTRE CLUB

**Les clubs sont pénalement responsables des infractions commises pour leur compte par leurs organes ou leurs représentants**

### COMMENT LA RESPONSABILITE PENALE DE VOTRE CLUB PEUT-ELLE ETRE ENGAGEE ?

La responsabilité pénale d'un club peut être engagée si deux conditions sont remplies :

- L'infraction a été commise par une personne identifiée et ayant le pouvoir de représenter le club ou ayant reçu délégation de pouvoir
- L'infraction a été commise pour le compte du club dans le cadre de son objet statutaire



Si ces deux conditions ne sont pas remplies, le club ne sera pas responsable. Seule la personne ayant commis l'infraction verra sa responsabilité pénale engagée.

### QUELLES SONT LES PEINES ENCOURUES PAR VOTRE CLUB ?

Il existe plusieurs catégories de peines :

→ **Les peines criminelles et correctionnelles** : le club qui se rend coupable d'un crime ou d'un délit risque automatiquement une amende et peut encourir d'autres peines comme la dissolution, le placement sous surveillance judiciaire, l'exclusion des marchés publics, etc.

→ **Les peines contraventionnelles** : le club qui se rend coupable d'une contravention risque une amende. Mais il existe des peines spécifiques pour les contraventions de la 5<sup>e</sup> classe pour lesquelles l'amende est remplacée par une autre peine.

Textes applicables :

Articles 131-37, 131-39, 131-40, 131-41, 131-42 Code pénal

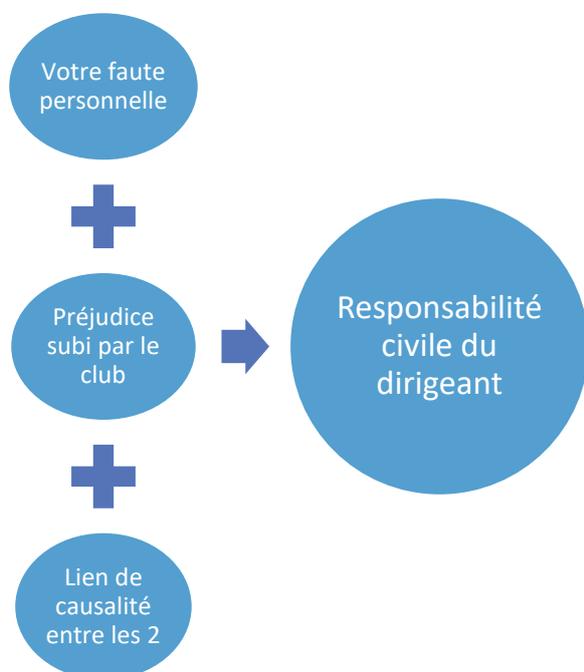
---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## VOTRE RESPONSABILITE EN TANT QUE DIRIGEANT

**En tant que dirigeant, mandaté par votre club, vous êtes responsable envers lui des dommages que vous lui causez. Vous pouvez être également responsable des dommages causés aux membres ou aux tiers en cas de faute détachable de vos fonctions**

### VOTRE RESPONSABILITE ENVERS VOTRE CLUB



→ **Preuve d'une faute** qui vous soit personnellement imputable.

Exemple : vous n'observez pas une disposition obligatoire de la loi, d'un règlement ou des statuts (les juges apprécient moins sévèrement le comportement d'un dirigeant bénévole que le comportement d'un dirigeant salarié)

→ Votre faute doit avoir causé un **préjudice** au club.

→ **Lien de causalité** : votre fait fautif est à l'origine du préjudice.

**Attention** si vos statuts prévoient que la seule personne à pouvoir agir en justice est le président, celui-ci ne pourra pas voir sa responsabilité engagée (il ne va pas agir contre lui-même).

### VOTRE RESPONSABILITE ENVERS LES MEMBRES OU LES TIERS

En principe c'est le club qui est responsable des dommages que ses dirigeants peuvent causer dans le cadre de leurs fonctions. Mais par exception, **les dirigeants sont responsables des fautes détachables de leurs fonctions**. Une faute détachable est une faute d'une particulière gravité incompatible avec l'exercice normal des fonctions.

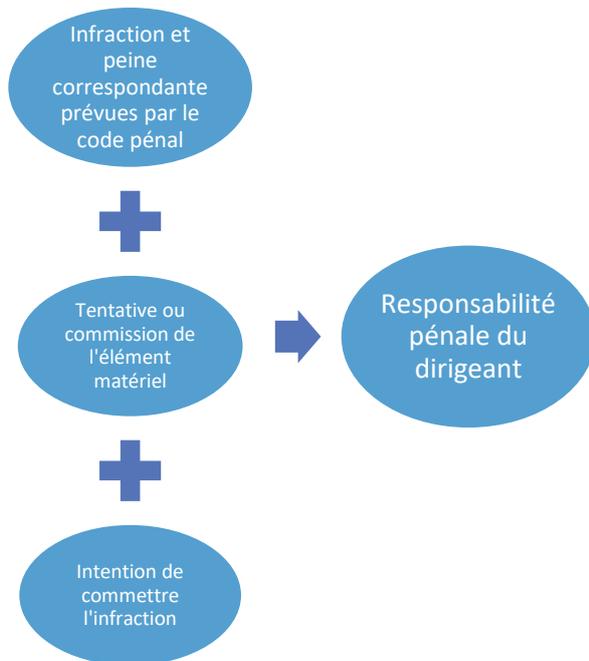
Exemple : vous avez commis une faute détachable de vos fonctions si vous avez participé à des actes de contrefaçon.

## VOTRE RESPONSABILITE FINANCIERE

Lorsque vous vous portez caution de votre club, vous vous êtes engagé à payer une dette de votre club si celui-ci n'est pas en capacité de le faire. Cependant un établissement de crédit ne peut pas se prévaloir d'un cautionnement manifestement disproportionné aux biens et aux revenus du dirigeant.

Vous serez tenu de payer la dette le jour où la dette garantie devient exigible. Vous serez même tenu de payer les dettes après la cessation de vos fonctions sauf à ce qu'il soit indiqué que votre cautionnement est lié à l'exercice de vos fonctions.

## VOTRE RESPONSABILITE PENALE



→ L'infraction pénale et la peine correspondante doivent être **prévues par le code pénal**.

→ Vous avez commis **l'élément matériel** de l'infraction ou avez tenté de le commettre.

Exemple : le vol à main armée est pénalement sanctionné. L'élément matériel consiste à commettre ce vol ou tenter de le commettre sans y parvenir.

→ Vous avez eu **l'intention de commettre** cette infraction. Attention cette dernière condition n'est pas exigée pour les délits d'imprudence. La faute d'imprudence doit avoir eu un lien direct avec le dommage. Vous serez responsable, même sans élément intentionnel, si vous n'avez pas accompli toutes les diligences normales.

Exemples d'infractions pénalement sanctionnées :

- La fraude fiscale
- La banqueroute
- L'abus de confiance (notamment le détournement de fonds à son profit)

## VOTRE RESPONSABILITE FISCALE

En tant que dirigeant, vous pouvez être condamné personnellement à payer les impôts dus par votre club si vous avez rendu impossible le recouvrement de ceux-ci par des manœuvres frauduleuses. Il s'agit de la responsabilité solidaire du dirigeant. En pratique, cette responsabilité est engagée de manière exceptionnelle.

Les dirigeants visés sont toutes les personnes exerçant en droit (selon les statuts) ou en fait (en pratique), directement ou indirectement, la direction effective du club.

Les agissements et manquements sanctionnés sont soit des manœuvres frauduleuses, soit l'inobservation grave et répétée des obligations fiscales.

### Textes de référence :

- Article 1240, 1241 Code civil ;
- Article L341-4 Code de la consommation ;
- Article L267 du livre de procédure fiscale ;
- Cass com 7 juillet 2004 (faute détachable du dirigeant engageant sa responsabilité).

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

# THEME N°9

## LES RESSOURCES HUMAINES

## BENEVOLAT

### QU'EST-CE QUE C'EST ?

### QUI PEUT ÊTRE BENEVOLE ?

**Est bénévole toute personne qui s'engage à participer au fonctionnement ou à l'animation de votre club sans contrepartie. Ainsi, toute personne qui le désire peut devenir bénévole du club.**

#### QU'EST-CE QUE LE BENEVOLAT ?

- ✓ Un **choix volontaire** avec des motivations personnelles ;
- ✓ Une **fonction accessible** à toute personne sans considération de sexe, d'âge, de nationalité, d'opinions politiques ou religieuses ... ;
- ✓ **Absence de rémunération** ;
- ✓ **Aucun lien de subordination** ;



Le bénévole doit être différencié :

- Du salarié : le bénévole n'a pas de contrat de travail, donc n'a pas de rémunération ni de lien de subordination. Il doit simplement respecter les statuts et le règlement intérieur du club ;
- Du volontaire : le bénévole n'exerce pas de mission d'intérêt général à temps plein. De plus, le volontaire a un contrat avec le club ;
- De l'adhérent : le bénévole n'est pas nécessairement adhérent du club, même s'il l'est dans la plupart des cas.

#### QUI PEUT ETRE BENEVOLE ?

**Toute personne** qui le souhaite peut rejoindre votre club et vous aider bénévolement au gré de ses envies.

Cependant il existe des **règles spécifiques** en fonction du statut du bénévole ou de son âge :

#### → **Cumul d'une activité salariée et d'une activité bénévole**

Un salarié peut apporter son concours à votre club en dehors de son temps de travail et sans contrepartie. Mais cette activité ne doit pas perturber son activité salariée.

En principe, le salarié ne dispose d'aucun droit spécifique dans le cadre de son activité salariée parce qu'il exerce une activité bénévole en parallèle (pas d'aménagement du temps de travail, pas de congés).

Mais il existe des exceptions, un salarié bénévole peut prendre des congés pour exercer une activité bénévole (cf. fiche congé engagement).



Le salarié de votre club peut également exercer des activités bénévoles au sein de celui-ci (sauf s'il est dirigeant). Il faut conclure une convention qui précisera le temps de travail rémunéré et le temps consacré bénévolement au club.

#### → **Cumul du statut de retraité et d'une activité bénévole**

Le recours à des retraités pour des activités bénévoles du club est admis et n'a pas de conséquence sur le versement des pensions de vieillesse. Attention, le recours aux bénévoles retraités ne doit pas permettre le remplacement d'une fonction salariée.

Il ne faut pas oublier que l'engagement associatif des retraités est très important en quantité et en qualité, le négliger serait une grave erreur.

#### → **Cumul du statut de chômeur et d'une activité bénévole**

Un demandeur d'emploi peut exercer une activité bénévole sans perdre son droit aux allocations chômage sous deux conditions :

- L'activité bénévole ne doit pas s'effectuer chez un ancien employeur ou se substituer à un emploi salarié ;
- Le bénévole doit continuer de rechercher un emploi.

#### → **Cumul du statut d'étudiant d'une activité bénévole**

L'engagement bénévole peut participer à l'obtention des diplômes lorsque l'Université ou les grandes écoles prévoit des crédits supplémentaires pour l'engagement associatif.



Le stage de fin d'étude au sein du club ne doit pas être confondu avec l'engagement bénévole.

#### → **L'activité bénévole exercée par un mineur**

Un mineur peut :

- Adhérer librement au club et s'y investir de manière bénévole ;
- Créer un club ou administrer le vôtre s'il a une autorisation écrite préalable de ses représentants légaux (uniquement s'il a moins de 16 ans).

#### Textes de référence :

- Avis Conseil économique et social 24 février 1993 (définition du bénévolat) ;
- CA Paris 1<sup>er</sup> mars 2018 (pas de contrat de travail si absence de rémunération et du lien de subordination) ;
- Articles 3142-54, 3142-60, 5425-8 Code du travail ;
- Article L121-5 Code du sport.

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## COMMENT ATTIRER PUIS FIDELISER LES BENEVOLES ?

Depuis quelques années force est de constater que le comportement des bénévoles a évolué. D'un engagement total et durable, nous sommes passés à un engagement limité tant dans la disponibilité que dans le temps. Les bénévoles qui viennent spontanément proposer leur aide au club sont rares, il faut donc les attirer puis les fidéliser.

### OU TROUVER DES BENEVOLES ?

→ Dans un premier temps, on peut trouver des personnes voulant s'investir dans la vie du club directement **au sein de celui-ci** :

- Les parents des jeunes pratiquants qui auront envie de s'investir dans la vie du club dans lequel leurs enfants vont grandir et s'épanouir ;
- Les seniors qui pratiquent une activité en loisir qui pourront avoir envie d'aider le club pour des raisons de convivialité et de maintien d'un lien social.

→ Puis dans un deuxième temps, vous pouvez trouver des personnes **au sein de la commune** dans laquelle se situe le club. Le service communal peut établir le lien entre les personnes qui veulent se rendre utiles et votre club.

### COMMENT FIDELISER LES BENEVOLES ?

**5 piliers** qu'il faut respecter pour assurer une bonne gestion des bénévoles du club :

- 1) **Clarifier les besoins des bénévoles** : être à leur écoute pour savoir s'ils sont contents ou s'il faut changer des choses dans leur quotidien ;
- 2) **Accueillir les bénévoles** : organiser une réunion d'accueil pour leur présenter l'équipe associative, les projets en cours et futurs, les rôles de chacun au sein du club. A défaut d'organisation d'une telle réunion, prévoir le parrainage du nouvel arrivant par un ancien ;
- 3) **Intégrer les bénévoles** : leur proposer de s'investir dans les projets de leur choix. Il faut bien se rappeler que sans les bénévoles aucun projet ne pourra voir le jour ;
- 4) **Animer les bénévoles** : les guider au sein du club, leur confier des missions en adéquation avec leur rôle. Il faut faire attention à ce qu'aucun bénévole ne prenne l'ascendant sur les autres. Aucun d'entre eux ne doit jouer le « petit chef » au risque de créer des tensions.
- 5) **Reconnaître la valeur des bénévoles** : valoriser le travail des bénévoles, penser à les remercier le plus souvent possible car leur engagement se fait sans contrepartie.

Texte de référence :

Dominique THIERRY *la théorie des six piliers des bonnes pratiques de gestion des bénévoles*

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## STATUT JURIDIQUE ET FINANCIER DU BENEVOLAT

**L'une des caractéristiques essentielles du bénévolat est l'absence de rémunération en espèce ou en nature. Néanmoins, une indemnisation du bénévole est possible grâce aux chèques-repas et au remboursement des frais réels engagés. Si le bénévole ne veut pas bénéficier de ces indemnisations ou si le club ne lui verse pas, il pourra obtenir, sous certaines conditions, une réduction d'impôt.**

**L'autre caractéristique essentielle du bénévolat est l'absence de lien de subordination entre le bénévole et le club dans lequel il exerce son activité.**

### QU'EST-CE QU'UNE REMUNERATION ?

Une rémunération correspond à une somme versée à un travailleur en contrepartie ou à l'occasion du travail.

Exemples : salaire, indemnités de congés payés, indemnités, primes, gratifications ou tous autres avantages en argent, les avantages en nature, les remboursements de frais non justifiés par leur utilisation dans le cadre de l'activité du club.



Les juges considèrent que la mise à disposition d'un logement ou d'un véhicule doit être requalifiée en rémunération.

### CHEQUE-REPAS DU BENEVOLE

Ils permettent aux bénévoles de ne pas avancer leurs frais de restauration et au club de ne pas avoir du travail administratif supplémentaire.

Ils permettent de payer tout ou partie des repas pris à l'occasion de l'activité associative du club. Ils ne sont pas remboursables et ne peuvent pas faire l'objet d'un rendu de monnaie.



- Utilisation interdite les dimanches et jours fériés ainsi qu'en dehors du département d'exercice de l'activité (exception si le bénévole travaille le dimanche, jour férié ou est amené à faire des longues distances).
- Utilisation interdite pour acheter des denrées dans des commerces (différence avec le titre-restaurant donné à un salarié).

Le montant maximal des chèques-repas est de **7.10 €** pour l'année 2023 (ce montant varie chaque année, le plus souvent à la hausse).

La contribution du club au financement de ces chèques-repas est exonérée de toutes charges fiscales. Le montant de ces chèques n'est pas compris dans l'assiette de l'impôt sur le revenu du bénévole.

Comment le club peut-il se procurer des chèques-repas pour ses bénévoles ? Vous devez vous adresser à un organisme émetteur agréé en lui précisant le montant souhaité sur les chèques-repas, si le chéquier doit être à votre nom ou au nom des bénévoles concernés. Vous pouvez trouver les organismes agréés sur [http://www.cntr.fr/V2/guide/crb\\_emetteurs.php](http://www.cntr.fr/V2/guide/crb_emetteurs.php)

### REMBOURSEMENTS DE FRAIS

Le bénévole ne doit recevoir aucune rémunération sous peine d'être considéré comme un salarié. Néanmoins, il peut se faire rembourser, sur autorisation du club, des frais qu'il engage au titre de sa mission bénévole au sein du club.

Exemples : frais de déplacement, frais de téléphone ...

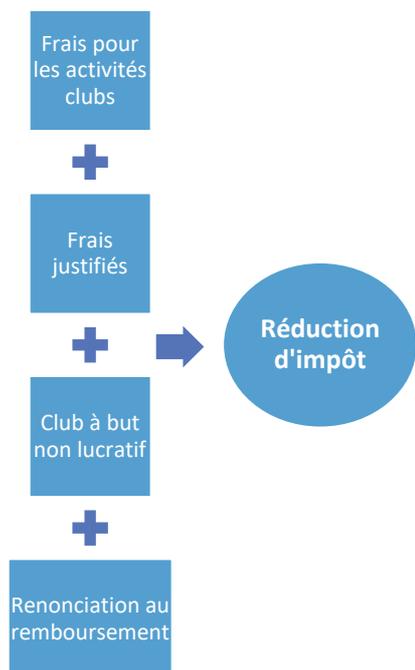
Les remboursements de frais doivent correspondre à des dépenses réelles et justifiées. C'est-à-dire que ces frais ne seront remboursés que si un justificatif est donné au club. A défaut de justificatif, les sommes versées seront requalifiées en salaires.

Il existe un cas particulier pour les frais kilométriques :

- Soit ils sont remboursés sur présentation des factures (pas de particularités) ;
- Soit ils sont remboursés selon un barème applicable par la FFCK (un kilomètre parcouru = xx centimes d'euros) ;
- Soit ils sont remboursés selon le barème fiscal en vigueur pour l'année en cours (revalorisation chaque année).

### LA DEDUCTION FISCALE DES FRAIS DU BENEVOLE

Si le club ne rembourse pas les frais, le bénévole peut, sous certaines conditions, bénéficier d'une réduction d'impôt. Les frais engagés par le bénévole dans le cadre de l'activité du club sont considérés dans ce cas comme des dons.



La réduction d'impôt est égale à **66%** du montant des frais engagés et non remboursés, dans la limite de 20% du revenu imposable. Les excédents (les sommes engagées au-delà de 20% du revenu imposable) peuvent être reportés sur les 5 années suivantes).

La réduction d'impôt est à réaliser au même moment que la déclaration des ressources préalable au paiement de l'impôt sur le revenu.

Exemple : un bénévole de votre club a engagé au titre de l'année 2017 des frais d'un montant de 500 € dans le cadre de son activité dans le club. Il pourra obtenir une réduction d'impôt d'un montant de 330 € (500 x 66%).

### QU'EST-CE QU'UN LIEN DE SUBORDINATION ?

Le lien de subordination est caractérisé par l'exécution d'un travail sous l'autorité de l'employeur qui a le pouvoir de donner des ordres et des directives, d'en contrôler l'exécution et de sanctionner les manquements de son subordonné.

En pratique cela peut se traduire par le respect des horaires, des directives, d'être soumis à des contrôles. Mais plus la structure est petite et plus la notion de subordination juridique est difficile à cerner.

### CONSEQUENCES DE LA REQUALIFICATION DU BENEVOLAT EN SALARIAT

Si les juges considèrent que dans les conditions de fait de la collaboration, il existe un lien de subordination assorti d'un versement d'une rémunération, le bénévolat pourra être requalifié en contrat de travail.

Si vous avez des bénévoles dans votre club, il faut être prudent. Dès lors qu'il y a un lien de subordination, vous devez uniquement leur rembourser leurs frais, rien de plus.

Dès lors que l'activité bénévole est requalifiée en activité salariée, l'ensemble de la réglementation du travail et de la protection sociale s'applique, il vous faut alors :

- ✓ Affilier la personne au régime général de la sécurité sociale
- ✓ Payer les cotisations dues au titre des rémunérations ou des avantages en nature versés
- ✓ Souscrire à un contrat « mutuelle d'entreprise » et proposer cette mutuelle à vos salariés
- ✓ Appliquer les règles prévues en cas d'accident du travail

Textes de référence :

- Article L242-1 Code de la sécurité sociale
- Article 81, 17, F ; 200, 1 Code général des impôts
- BOI, barème 24/01/2018 (remboursement des frais kilométriques)
- Cass. Soc. 13 novembre 1996 (définition du lien de subordination)
- Cass. 2<sup>e</sup> Civ. 20 septembre 2005 (requalification du bénévolat en contrat de travail)

Document utile :

[Le guide du bénévolat 2018-2019](#)

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## RESPONSABILITE DU BENEVOLE

**En l'absence de disposition spécifique en matière de responsabilités des bénévoles, il convient d'appliquer le droit commun de la responsabilité (civile ou pénale). Selon que le bénévole soit acteur ou victime du dommage, les actions sont différentes.**

### BENEVOLE VICTIME D'UN DOMMAGE

En cas d'accident corporel, autre qu'un accident du travail, le bénévole peut se retourner contre le club selon deux sources :

#### → La responsabilité contractuelle selon une convention tacite d'assistance

La jurisprudence considère que lorsqu'un bénévole participe aux activités du club, il se crée une « convention tacite d'assistance » entre le club et le bénévole. Il ne s'agit pas d'une convention écrite mais « tacite » qui oblige le club à assurer la sécurité de ses bénévoles dans le cadre des activités auxquelles ceux-ci participent. Ainsi, si l'un d'eux subi un dommage corporel, le club devra l'indemniser.

#### → La responsabilité délictuelle

Si aucune convention d'assistance tacite n'existe ou n'est prouvée, le bénévole peut engager la responsabilité du club s'il a commis une faute (cf. fiche responsabilité pour plus d'informations).

#### → Le club peut s'exonérer de sa responsabilité grâce à deux cas :

- Cas de force majeure
- Le bénévole a lui-même commis une faute à l'origine du dommage.

### BENEVOLE ACTEUR DU DOMMAGE

#### → Principe : responsabilité de l'association

En cas de dommage causé par un bénévole, la responsabilité du club peut être engagée par la victime lorsque le bénévole a agi dans le cadre de son activité et pour le compte du club.

Pour cela, la victime doit prouver que le bénévole a commis une faute. Elle va alors déclarer son dommage à son assureur pour être indemnisé. L'assureur contactera le président de votre club pour demander au club, considéré comme responsable du dommage par le fait de son bénévole, d'indemniser la victime.

#### → Exceptions : responsabilité de l'encadrant bénévole

En cas de dommage causé par un encadrant bénévole, la victime doit prouver une faute, c'est-à-dire un geste donné avec maladresse ou brutalité caractérisée.

Selon le degré d'autonomie du bénévole, le club sera plus ou moins responsable solidairement. Plus le bénévole est lui-même encadré pour l'exécution de sa prestation et plus la responsabilité du club est importante.

→ Il faudra prendre en compte :

- Le lien de subordination ou de simple service : engagement de la responsabilité du club si le bénévole, sous un lien de service, a agi conformément à ses missions.
- La faute plus ou moins grave du bénévole : engagement de la responsabilité du bénévole et du club solidairement (sauf si faute lourde du bénévole).

Textes de référence :

- Article 1135, 1240, 1241, 1242 Code civil
- Article L121-1 Code pénal

Document utile :

[Le guide du bénévolat 2018-2019](#)

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## REGIME SOCIAL DU BENEVOLAT

**Dès lors que l'intervenant ne perçoit pas de rémunération, il ne relève d'aucun régime social. Ainsi, en cas d'accident survenu au cours de son activité associative, le bénévole ne peut pas prétendre, sauf exceptions, aux prestations « accidents du travail ».**

### LE PRINCIPE

#### ABSENCE DE PROTECTION AU TITRE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL OU DE MALADIES PROFESSIONNELLES

La garantie accident des accidents du travail ne couvre, en principe, que les personnes exerçant sous la subordination d'un employeur une activité professionnelle rémunérée.

Donc le bénévole n'est pas protégé, sauf à ce qu'il soit déjà couvert par son régime de protection sociale dont il relève au titre de son activité principale (salarié par exemple) ou de son statut (chômeur, retraité, étudiant, licencié de la FFCK, bénévole d'un club affilié agissant dans le cadre des activités du club).

Lorsqu'un bénévole participe aux activités du club, une convention tacite d'assistance entre le club et lui est automatiquement créée. Si le bénévole subit un dommage, alors la responsabilité civile contractuelle du club sera engagée sans qu'il ait à prouver une faute de celui-ci. Il faut toutefois que le club accepte l'aide du bénévole et que son aide soit déterminante pour que le club parvienne à ses fins.

### L'EXCEPTION

#### LES BENEVOLES BENEFICIENT DES GARANTIES DU CONTRAT FFCK – MAIF DANS LE CADRE DES ACTIVITES DU CLUB

Concernant la responsabilité civile, le contrat d'assurance groupe FFCK-MAIF, auquel est rattaché le club, couvrent les dommages pouvant être causés ou subis par les bénévoles.

De plus, que le bénévole soit licencié FFCK ou non, il bénéficie de l'assurance « indemnisation des dommages corporels » dans le cadre des activités du club.

Textes de référence :

- Article L311-2, L743-2 Code de la sécurité sociale ;
- Article 200 Code général des impôts ;
- Article L321-1 et suivants Code du sport ;
- Cass. 2<sup>e</sup> civ. 3 juin 2010 (convention tacite d'assistance entre le bénévole et le club).

Document utile :

Fiche « les garanties d'assurance du contrat FFCK-MAIF »

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## REGIME COMPTABLE DU BENEVOLAT

**Les contributions volontaires effectuées à titre gratuit (bénévolat notamment) n'ont aucune incidence sur le résultat comptable du club. Néanmoins, il est possible de les valoriser pour donner une image fidèle des activités et du patrimoine du club.**

### LA VALORISATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES

#### → 3 types de contribution volontaire :

- La contribution en travail : soit un bénévole assure un travail normalement assuré par un salarié, soit du personnel extérieur au club est mis à sa disposition par un organisme public ou privé ;
- La contribution en biens : marchandises obtenues gratuitement (denrées alimentaires, matériels) ;
- La contribution en services : mise à disposition gratuite de locaux, de véhicules ou de matériels.

#### → 4 intérêts de valoriser ces contributions volontaires :

- Démontrer l'autofinancement d'une partie de l'activité du club ;
- Souligner le dynamisme du club par sa capacité à mobiliser des bénévoles ;
- Evaluer le poids financier du bénévolat ;
- Identifier la dépendance au bénévolat pour évaluer le besoin de financement lié à la perte d'une partie du bénévolat.

#### → Comment valoriser les contributions volontaires ?

- Les contributions en travail sont valorisées aux tarifs du personnel de remplacement ;
- Les contributions en biens et services sont valorisées aux prix du marché.

### LES ECRITURES COMPTABLES DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES

Si ces contributions volontaires ont un caractère significatif elles doivent faire l'objet d'**une information dans l'annexe des comptes annuels**, notamment vis-à-vis de leur nature et de leur importance.

Si le club a des informations quantifiables et valorisables sur les contributions volontaires obtenues elle a le choix d'opter pour leur **inscription comptabilité**. Cette inscription doit être réalisée dans le compte de résultat dans un journal dédié « journal des opérations bénévoles ». Dans ce journal, on pourra trouver les pièces justificatives qui retracent le nom du bénévole ou de l'organisme apporteur, les modalités d'évaluation de la contribution volontaire, la valeur unitaire et la valeur totales des prestations.

Concernant les **écritures**, il y a 2 enregistrements à réaliser :

- Un enregistrement en **comptes de classe 8** : au **crédit** on trouvera les contributions volontaires par catégorie. Exemple : bénévolat, prestations en nature (évaluation approximative). Et au **débit** on trouvera la contrepartie, c'est-à-dire l'emploi de ces contributions selon leur nature. Exemple : personnel bénévole, mise à disposition gratuite de locaux.
- Un enregistrement au  **pied du compte de résultat**, rubrique « évaluation des contributions volontaires en nature » : on trouvera ici deux colonnes, la première sur la répartition par nature des charges (exemple : personnel bénévole, mise à disposition gratuite de locaux, de matériel) et la seconde sur la répartition par nature des ressources (exemple : bénévolat, prestation en nature).

**Exemple pratique** : Vous avez 10 bénévoles au sein de votre club qui ont effectué plusieurs missions pour un total de 50 heures chacun, soit 500 heures au total. Vous évaluez ces contributions volontaires à 20€/h. De plus, votre club bénéficie de locaux mis à disposition gratuitement par une personne privée. La valeur locative du bien, selon les prix du marché, est de 500 € par mois.

**Enregistrement en compte de classe 8 :**

Journal	Nature de l'opération	Date	Intitulé du compte	Débit	Crédit
Opérations bénévoles	Temps passé par les bénévoles	31/12/N-1	<b>864</b> – Personnel bénévole	<b>10 000</b>	
Opérations bénévoles	Temps passé par les bénévoles	31/12/N-1	<b>870</b> – Bénévolat		<b>10 000</b>
Opérations bénévoles	Don en nature du bien X	31/12/N-1	<b>861</b> – Mise à disposition gratuite de bien	<b>6000</b>	
Opérations bénévoles	Don en nature du bien X	31/12/N-1	<b>875</b> – Dons en nature		<b>6000</b>

**Enregistrement au pied du compte de résultat, rubrique « évaluation des contributions volontaires en nature » :**

Répartition par nature de charges	Répartition par nature de ressources
861 – Mise à disposition gratuite de bien	875 – Dons en nature
864 – Personne bénévole	870 – Bénévolat

Si le club ne peut pas renseigner quantitativement de manière fiable ces contributions il est possible d'apporter des informations qualitatives dans l'annexe des comptes annuels, notamment sur les difficultés rencontrées pour les évaluer.

Documents utiles :

- [Le guide du bénévolat 2018-2019](#)
- [Plan comptable général](#)

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur,  
elle a un objectif purement pédagogique.*

## LE CONGE D'ENGAGEMENT ASSOCIATIF

**A l'heure où la crise du bénévolat se fait ressentir dans de nombreuses associations sportives, le législateur est intervenu en 2017 afin de permettre aux bénévoles une meilleure implication dans leurs structures, sans être freinés par leurs activités professionnelles. C'est dans cette logique que fut créé le congé d'engagement associatif.**

### A qui s'adresse le congé d'engagement associatif ?

Le **congé d'engagement associatif (CEA)** est un dispositif créé par la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté, et codifié aux articles L3142-54-1 et suivants du Code du travail. Son objectif est de permettre à des bénévoles de concilier leur engagement associatif avec leur activité professionnelle, en bénéficiant de 6 journées de congés par an.

Pour bénéficier de ce congé, il faudra vérifier 2 conditions tenant au **demandeur** :

- Être salarié dans le privé ou être fonctionnaire (que vous apparteniez à la fonction publique d'État, territoriale ou, hospitalière) ;
- Être dirigeant ou encadrant bénévole d'une association ;

Il faudra également que **l'association** dont le demandeur fait partie remplisse 3 conditions :

- Elle doit être déclarée et régie par la loi du 1er juillet 1901 ou, dans les départements du Bas-Rhin, Haut-Rhin et Moselle, être inscrite au registre des associations ;
- Elle est déclarée ou inscrite depuis trois ans au moins ;
- Elle agit dans l'un des champs mentionnés au b) du 1 de l'article 200 du code général des impôts, dans lequel se retrouve notamment le sport.

Le congé pris par le bénévole dans le cadre de ce dispositif n'est pas rémunéré (sauf si la négociation collective prévoit le maintien de la rémunération) et sa durée ne sera pas imputée sur la durée des congés payés annuels. En outre, il sera assimilé à une période de travail effectif pour le calcul de votre ancienneté et des autres droits professionnels.

### Quelle est la durée du CEA ?

- ➔ Si le bénévole est un salarié du secteur privé, la durée du CEA relèvera de la négociation collective. Si celle-ci n'aborde pas le CEA, alors le nombre total de jours de congé pouvant être pris au titre de ce congé sera de six jours ouvrables maximum par an.
- ➔ Si le bénévole est un fonctionnaire, le congé sera également de six jours ouvrables maximum par an.

Dans les deux cas, ces journées peuvent être fractionnées en demi-journées si le bénévole le souhaite.



*A ce jour, la CCNS ne prévoit pas de dispositions portant sur le congé d'engagement associatif.*

## Comment solliciter le CEA ?

### Dans le secteur public

- L'agent fait une demande écrite à son chef de service, au moins 30 jours à l'avance.
- Cette demande doit préciser : la date du congé, sa durée, et l'association dans laquelle le bénévole est investi.

### Dans le secteur privé

- Le salarié devra en faire la demande expresse auprès de son employeur.
- Cette demande doit respecter les modalités prévues par la négociation collective ou, à défaut, être datée, envoyée au moins trente jours avant le début du congé sollicité, en préciser la date, la durée et l'association où il sera utilisé.

## L'employeur peut-il refuser la demande du CEA ?

**Oui.** Bien que le congé d'engagement soit de droit, un employeur du service public peut en refuser la demande pour nécessités de service. Un employeur privé pourra également refuser la demande, il devra alors motiver son refus et le notifier à son employé dans les 8 jours suivant la réception de la demande.

En pratique, deux raisons principales permettront à l'employeur de refuser la demande de CEA :

- Il existe « **des nécessités particulières à son entreprise ou à l'exploitation de celle-ci** », selon lesquelles l'absence du salarié serait susceptible de gêner le fonctionnement de l'entreprise.
- **Le nombre maximum de salariés autorisés à bénéficier chaque année de ce congé par a été atteint.** Pour connaître ce nombre, il faut se référer à la négociation collective (convention ou l'accord de l'entreprise ou de la branche). Si celle-ci ne l'aborde pas, le code du travail prévoit par défaut un nombre maximum autorisé selon la taille de l'établissement (art. R3142-44).

### Textes et jurisprudences :

- [Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté](#)
- [Article L3142-54-1 - Code du travail](#)
- [Article R3142-44 - Code du travail](#)

---

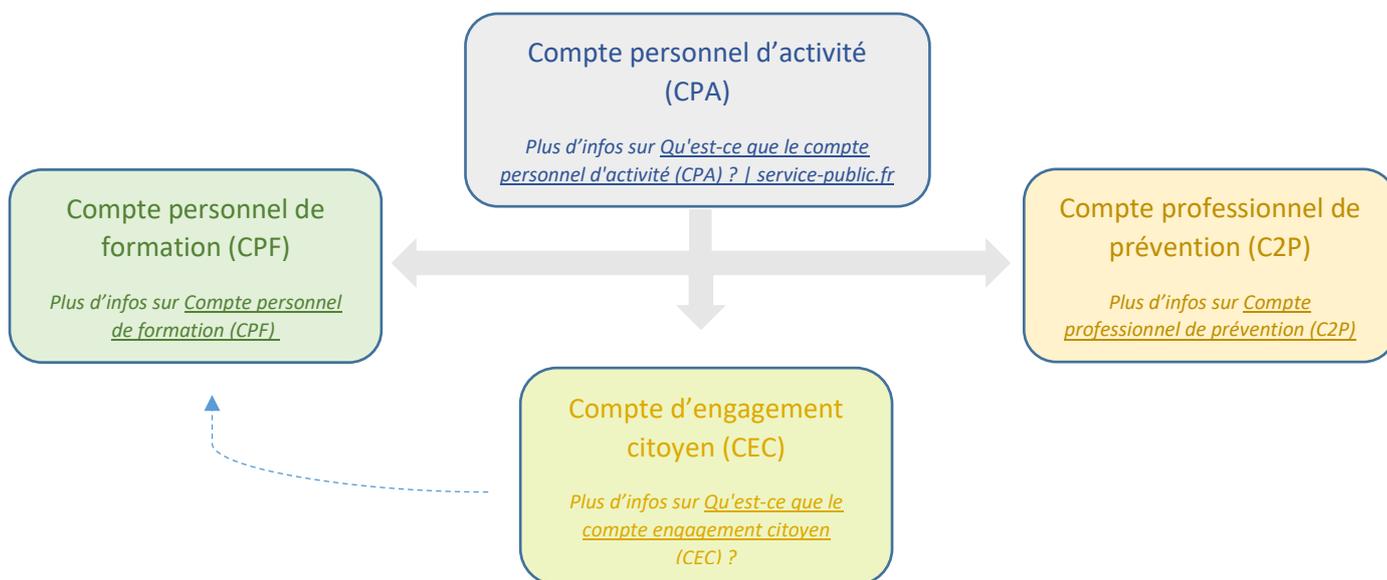
*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

Sous réserve de respecter certaines conditions, votre statut de bénévole au sein d'une association peut vous permettre d'acquérir des droits à la formation via votre Compte d'Engagement Citoyen.

### Qu'est-ce-que le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) ?

Toute personne âgée de 16 ans au moins et se trouvant dans certaines situations se voit automatiquement ouvrir un compte personnel d'activité (CPA). Ce dernier est composé de 3 comptes : le **compte personnel de formation (CPF)**, le **compte professionnel de prévention (C2P)**, et le **compte d'engagement citoyen (CEC)** que nous allons aborder ici.



Le CEC, créé par la loi Travail du 8 août 2016, vous permet de **recenser vos activités de bénévole, de volontaire ou de maître d'apprentissage**. Par ce recensement, vous pourrez acquérir des droits à la formation financés par l'Etat, qui seront inscrits sur votre CPF.

### Quelles conditions dois-je remplir ?

Il existe 8 activités bénévoles, de volontariat, de réserviste ou de maître d'apprentissage permettant d'acquérir des droits CEC. Parmi elles se trouvent les activités de **bénévolat associatif**, dont les conditions sont les suivantes :

- Le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association, ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles (*attention, il n'est pas question ici d'encadrement sportif, mais bien de l'encadrement des tâches effectuées par d'autres bénévoles*) ;

- L'association est régie par la **loi du 1er juillet 1901** relative au contrat d'association ;
- L'association est déclarée depuis au moins **3 ans** ;
- L'association réalise une activité mentionnée à l'article 200 1. b) du Code général des impôts (parmi lesquelles se trouve **le sport**).

Le bénévolat associatif permettra l'acquisition de droits CEC dès lors qu'il atteint une durée de **200 heures**, dont au moins 100 heures dans la même association. Cette durée est appréciée sur l'année civile écoulée.



*Il est possible de cumuler plusieurs engagements associatifs afin d'atteindre les conditions requises.*

### Quelle est la procédure à suivre ?

En tant que bénévole associatif, vous devrez vous rendre sur le site « Le Compte Bénévole » ([Le compte Bénévole \(associations.gouv.fr\)](https://associations.gouv.fr)) entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 juin de l'année suivant l'exercice de votre activité bénévole afin de déclarer celle-ci. Il faudra alors que vous indiquiez l'association en cause (numéros RNA et Siren), la fonction que vous y avez exercée, ainsi que le nombre d'heures consacrées à cette activité.

Ensuite, un membre bénévole de l'association indiquée, appartenant à l'organe de direction et désigné comme « valideur », devra valider votre déclaration avant le 31 décembre de la même année sur le site « Le Compte Asso » ([Le compte Asso \(associations.gouv.fr\)](https://associations.gouv.fr)). Par précaution, assurez-vous au préalable que l'association a bien identifié un « valideur CEC » sur son Compte Asso.

Enfin, les droits seront crédités en début d'année sur le Compte d'Engagement Citoyen et le Compte Personnel de Formation du déclarant.

### Que permettent les droits acquis ?

Les bénévoles qui remplissent les conditions pourront se voir allouer un **forfait en euros**, utilisable pour s'inscrire à des formations. Vous pourrez acquérir **au maximum 240 €** pour votre engagement bénévole sur la même année civile. Ce forfait s'ajoute aux droits à formation déjà acquis sur votre CPF. Il pourra notamment être utilisé pour :

- Une **formation professionnelle** sanctionnée par une certification, une attestation ou une habilitation reconnue par le code du travail (L. 6323-6 du code du travail) ;
- Une action permettant de faire **valider les acquis de l'expérience** ;
- Un **bilan de compétences** ;
- Une préparation de l'épreuve théorique du **code de la route** et de l'épreuve pratique du **permis de conduire** ;

- Une action de **formation d'accompagnement** ou de **conseil aux créateurs** ou **repreneurs** d'entreprises.

Textes et jurisprudences :

- [Articles L5151-7 et suivants - Code du travail](#)
- [Article L6323-6 - Code du travail](#)
- [Articles D5151-11 et suivants - Code du travail](#)
- [Plaquette\\_CEC.pdf \(associations.gouv.fr\)](#)

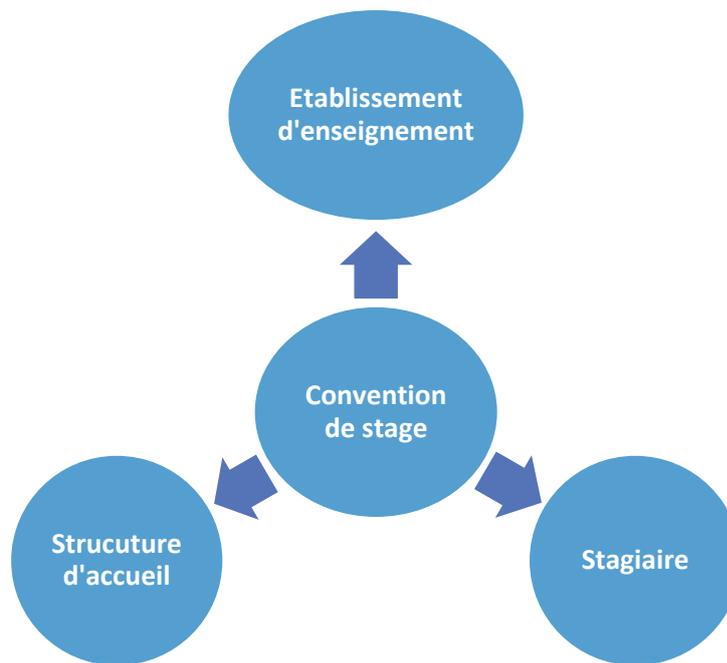
---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LE STAGE

**Le stage est une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme et de favoriser son insertion professionnelle.**

**Votre club peut accueillir un stagiaire sous certaines conditions**



### QUELLES SONT LES OBLIGATIONS A RESPECTER PAR CHACUNE DES PARTIES ?

#### → Les obligations de l'établissement d'enseignement supérieur :

- Appuyer et accompagner l'étudiant stagiaire dans sa recherche de stage correspondant à son cursus et à ses aspirations ;
- Définir dans la convention, en lien avec l'organisme d'accueil et le stagiaire, les compétences à acquérir ou à développer au cours de la période de stage ;
- Désigner un enseignant référent qui s'assurera du bon déroulement de la période de stage et du respect des dispositions de la convention. Un enseignant référent ne peut pas suivre plus de 24 stagiaires ;
- Encourager la mobilité internationale des stagiaires.

#### → Les obligations du stagiaire :

- Réaliser les missions que le club lui confie ;
- Respecter les consignes dictées par votre club, notamment celles imposées par les statuts et le règlement intérieur s'il en existe un ;
- Respecter le secret professionnel et l'obligation générale de discrétion et de loyauté.

→ **Les obligations de la structure d'accueil, votre club :**

- Proposer un stage intégré dans un cursus pédagogique ;
- Désigner un tuteur de stage (membre du club) qui sera chargé d'intégrer le stagiaire, de le guider, de l'informer ;
- Compléter une attestation de stage décrivant les missions effectuées et les compétences acquises par le stagiaire à l'issue du stage.



- ✓ Aucune convention de stage ne peut être conclue pour exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité du club, pour occuper un emploi saisonnier ou pour remplacer un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu ;
- ✓ Le nombre de stagiaires pouvant être accueillis simultanément dans votre club est limité : 3 stagiaires maximum si votre effectif est inférieur à 20, ou 15% de l'effectif si celui-ci est supérieur à 20 ;
- ✓ La durée maximum de stage est de 6 mois par année d'enseignement ;
- ✓ Lorsque la durée du stage est supérieure à 2 mois (44 jours de présence à 7h/jour) une gratification doit être versée au stagiaire : 4,05 € net de l'heure pour l'année 2023, correspondant à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale.

**QUE DOIT CONTENIR LA CONVENTION DE STAGE ?**

La convention de stage, qui doit être signée par l'établissement d'enseignement, votre club, le stagiaire, l'enseignant référent et le tuteur de stage, comporte les mentions obligatoires suivantes :

- L'intitulé complet du cursus du stagiaire et son volume horaire par année ou semestre d'enseignement ;
- Le nom de l'enseignant référent et le nom du tuteur de stage ;
- Les compétences à acquérir ou à développer au cours de la période de stage ;
- Les activités confiées au stagiaire ;
- Les dates de début et de fin de période de stage ;
- La durée hebdomadaire de présence effective du stagiaire dans votre club et sa présence éventuelle la nuit, le dimanche et les jours fériés ;
- Les conditions d'encadrement et de suivi du stagiaire par l'enseignant référent et le tuteur de stage ;
- Le montant de la gratification versée et les modalités de versement le cas échéant ;
- Le régime de protection sociale dont bénéficie le stagiaire, y compris la protection en cas d'accident du travail et le cas échéant l'obligation faite au stagiaire de justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile ;
- Les conditions dans lesquelles le stagiaire est autorisé à s'absenter ;
- Les modalités de suspension et de résiliation de la convention ;
- Les modalités de validation du stage en cas d'interruption ;
- La liste des avantages offerts par votre club au stagiaire ;

- Les clauses du règlement intérieur de votre club applicables au stagiaire ;
- Les conditions de délivrance de l'attestation de stage.

### QUEL EST LE STATUT DU STAGIAIRE ?

Même si le stagiaire n'est pas lié à votre club par un contrat de travail, il bénéficie des mêmes droits et protection que les salariés :

- Durées maximales quotidienne et hebdomadaire de présence ;
- Les règles relatives à la présence de nuit ;
- Les règles relatives au repos quotidien, hebdomadaire et jours fériés ;
- les règles relatives aux titres-restaurant et de la prise en charge des frais de transport ;
- La protection du stagiaire : accidents de travail et maladies professionnelles (rattachement au régime générale de la sécurité sociale)

### REGIME SOCIAL ET FISCAL DE LA GRATIFICATION VERSEE AU STAGIAIRE

#### → Principe :

- Exonération de cotisations et contributions sociales ;
- Dispense de paiement de l'impôt sur le revenu.

#### → Exception :

- Si le montant de la gratification dépasse 15% du plafond horaire de la sécurité sociale (4,05€ pour 2023) multiplié par le nombre d'heures effectuées dans le mois (151,666 heures si 35 heures hebdomadaires), la fraction dépassant est soumise aux cotisations et contributions sociales.
- Si le montant de la gratification versée est supérieur au SMIC, alors la fraction dépassant est soumise au paiement de l'impôt sur le revenu.

#### Textes de référence :

- Articles L124-1 à L124-20, D124-1 à D124-9, R124-10 à R124-13 Code de l'éducation ;
- Articles L1121-1, L1152-1, 1153-1, 3262-1, 3261-2 Code du travail ;
- Article D242-2-1 Code de la sécurité sociale.

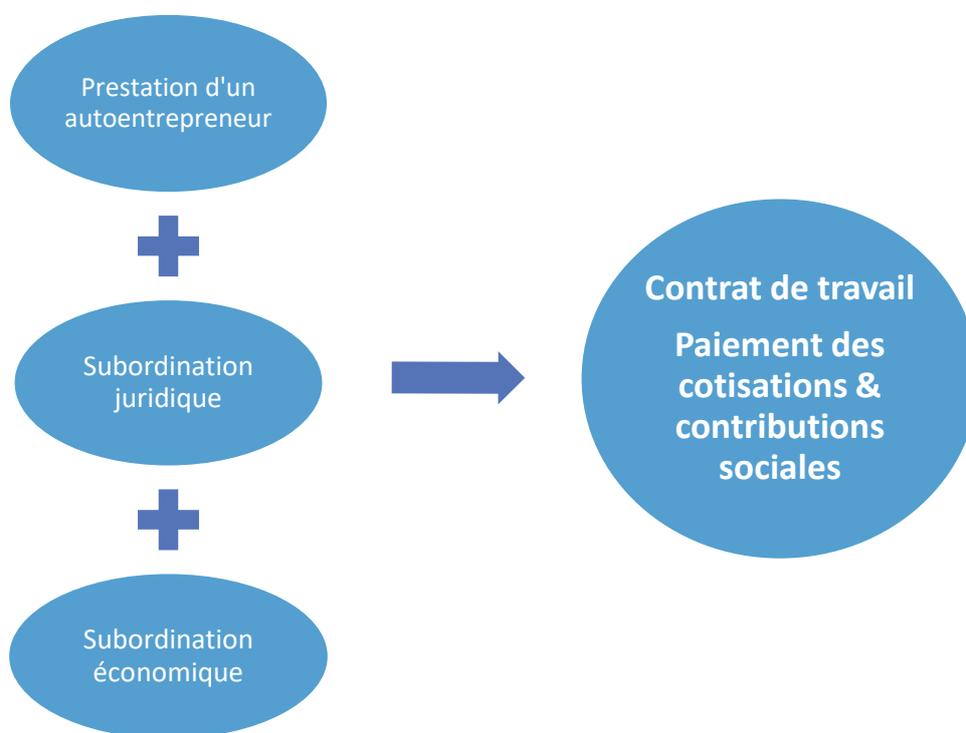
---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LE PRESTATAIRE AUTOENTREPRENEUR

### ATTENTION A LA REQUALIFICATION EN CONTRAT DE TRAVAIL

**Vous pouvez recourir ponctuellement à un prestataire extérieur pour distribuer des services à des non membres ou des services qui excéderaient la compétence de vos bénévoles. Néanmoins, l'URSSAF cherche souvent à requalifier le recours à un prestataire extérieur sous le statut d'autoentrepreneur en contrat de travail.**



#### LES CONDITIONS A REMPLIR POUR EVITER LA REQUALIFICATION

→ **La loi** précise que sont affiliées obligatoirement aux assurances sociales du régime général, les personnes salariées ou travaillant à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit pour un ou plusieurs employeurs et quels que soient le montant et la nature de leur rémunération, la forme, la nature ou la validité de leur contrat.

→ Le prestataire, sous le statut d'autoentrepreneur, n'est pas concerné par ces dispositions. Néanmoins, pour éviter que l'URSSAF requalifie cette relation en contrat de travail, il faut respecter les conditions suivantes (conditions posées par **la jurisprudence**) :

- Il n'existe **pas de subordination juridique** : le prestataire conserve son pouvoir et sa liberté d'organisation :
  - Il détermine lui-même ses horaires ;
  - Il assure ses prestations avec ses propres moyens matériels ;

- Il choisit lui-même sa clientèle (elle ne peut pas lui être imposée) ;
- Il dirige les prestations et en supporte la responsabilité.
- Il n'existe **pas de subordination économique** :
  - Il supporte lui-même les frais liés à ses interventions ;
  - Il supporte un risque économique : sa rémunération n'est pas fixe et régulière car aucune quantité de prestations fixe n'est déterminée sur chaque saison.



Si la requalification du statut d'autoentrepreneur en situation de salariat est prononcée, le prestataire sera assujéti au régime général de la sécurité sociale. Vous devrez donc, en tant qu'employeur, payer les cotisations et contributions sociales correspondant au salaire versé.

### EXEMPLE CONCRET : ENCADREMENT D'UN STAGE SPORTIF

#### Les faits :

Votre club fait appel à un prestataire sous le statut d'autoentrepreneur pour animer ses stages sportifs pendant chaque période de vacances scolaires selon des horaires que vous définissez à l'avance.

Avant le début du stage, vous rencontrez le prestataire et lui exposez les consignes à suivre pour que le stage se passe au mieux. Vous lui proposez, en échange du respect de vos consignes d'organisation, de lui prêter du matériel pour la pratique et de lui rembourser ses frais de bouche.

Le prestataire vous fournit une facture, que vous lui réglez.

#### Une telle situation risque-t-elle d'être requalifiée en une relation de travail ?

#### Les risques de requalification en contrat de travail :

- Qui peut demander la requalification et pourquoi ?
  - L'URSSAF : dans la lutte contre le travail dissimulé, l'URSSAF peut, lors d'une inspection, vérifier que la nature de la relation entre votre club et le prestataire ;
  - Le prestataire lui-même : si la requalification est prononcée, celui-ci pourra prétendre au paiement de ses congés payés, de ses heures supplémentaires, d'une indemnité légale ou conventionnelle de licenciement, etc.
- Vérification de la situation :
  - Existence d'un lien de subordination juridique : **OUI**. La période d'intervention est définie à l'avance par le club (les vacances scolaires), les sites d'intervention, les jours et les horaires le sont également. De plus, le prestataire est tenu de respecter vos consignes ;
  - Existence d'un lien de subordination économique : **OUI**. Vous lui prêter du matériel, vous lui remboursez ses frais. Le prestataire a une garantie de rémunération car il intervient à chaque période de vacances scolaires.

Si le prestataire le demande ou si vous faites l'objet d'un contrôle URSSAF, vous serez soumis à toutes les obligations relatives à une relation employeur-salarié.

Pour éviter la requalification de la prestation en contrat de travail dans le cadre de cet exemple, vous auriez dû :

- Laisser le prestataire organiser la pratique (définir lui-même ses horaires, donner ses propres consignes de sécurité, ...);
- Ne pas lui prêter de matériel ;
- Ne pas s'engager à le faire intervenir à chaque période de vacances scolaires.

Textes de référence :

- Articles L311-2 et L613-7 Code de la sécurité sociale ;
- Articles 50-0 et 151-0 Code général des impôts.

Lien utile :

<https://www.lautoentrepreneur.fr/index.htm>

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## VOLONTARIAT SERVICE CIVIQUE

**Le contrat de service civique organise une collaboration, exclusive de tout lien de subordination, entre un volontaire et une structure d'accueil agréée pour la réalisation d'une mission d'intérêt général. Il peut prendre deux formes : l'engagement de service civique ou le volontariat de service civique**

<b>Quelle personne ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personne de nationalité française ; ressortissant d'un Etat membre de l'UE ou de l'EEE</li> <li>▪ Etrangers résidant légalement en France depuis plus d'un an (titre de séjour valable)</li> <li>▪ Ressortissant d'un pays où des volontaires français sont affectés</li> </ul>
<b>Dans quel lieu ?</b>	En France (métropole, Outre-mer) et à l'étranger
<b>Pour quelle durée hebdomadaire ?</b>	Minimum 24 heures, maximum 48 heures par semaine (35 heures par semaine pour les mineurs)
<b>Quelles indemnités ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le volontaire reçoit des indemnités tous les mois</li> <li>▪ Prestations complémentaires possibles (hébergement, titres-repas, transports...) mais non obligatoires</li> <li>▪ Indemnités et prestations maintenues pendant les congés (y compris maladie, maternité)</li> </ul>
<b>Quelle imposition ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les indemnités et prestations ne sont pas soumises à l'impôt sur le revenu</li> <li>▪ Mais contributions sociales : CSG</li> </ul>
<b>Quelle protection sociale ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maladie, maternité, invalidité, décès</li> <li>▪ Accident du travail et maladie professionnelle</li> <li>▪ Hospitalisation et rapatriement si incident à l'étranger ou en Outre-mer</li> </ul>
<b>Quelle incidence sur la retraite ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurance vieillesse</li> <li>▪ Validation des trimestres : cotisations complémentaires prises en charge par l'Etat</li> </ul>

	<b>Engagement de service civique</b>	<b>Volontariat de service civique</b>
<b>Age</b>	De 16 à 25 ans	Plus de 25 ans
<b>Durée</b>	De 6 à 12 mois en continu	De 6 à 24 mois
<b>Indemnités</b>	Prise en charge par l'Etat	Versées par l'organisme agréé
<b>Personnes morales agréées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisme sans but lucratif (OSBL) de droit français (sauf association religieuse ou politique)</li> <li>▪ Personne morale de droit public</li> </ul>	Toutes les associations de droit français

Textes applicables :

- Articles D372-3, D412-98-2 Code de la sécurité sociale ;
- Articles L120-3 à L120-29, R121-10 à R121-32, D121-21 Code du service national.

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LE RECRUTEMENT D'UN SALARIE

Après avoir proposé une offre d'emploi et sélectionné une personne, votre club employeur transforme un candidat en salarié en lui faisant signer un contrat de travail. Il s'agit de l'embauche, qui est la phase finale d'une opération de recrutement.

ETAPE N°1 PHASE PREALABLE	ETAPE N°2 CHOIX DU CANDIDAT	ETAPE N°3 EMBAUCHE DU SALARIE
<p><b>Définir</b> les besoins du club, le profil du candidat et le type de contrat de travail ;</p> <p><b>Décider</b> si le recrutement doit s'effectuer en interne ou en externe.</p>	<p><b>Rédiger</b> l'annonce et la diffuser ;</p> <p><b>Sélectionner</b> les candidats et préparer les entretiens.</p>	<p><b>Formaliser</b> la décision d'embauche ;</p> <p><b>Réaliser</b> les formalités préalables et postérieures à l'embauche.</p>

### LES VERIFICATIONS PREALABLES AU RECRUTEMENT

→ **Vérifier les interdictions et les obligations d'emploi**

! Les interdictions (risque de poursuites pénales) :

- Recrutement d'un intérimaire ou d'un salarié sous CDD sur le même poste que le salarié licencié pour motif économique avant l'écoulement d'un délai de 6 mois ;
- Embaucher des jeunes de moins de 16 ans lorsqu'il ne s'agit pas de travaux adaptés réalisés durant les vacances scolaires.

Les obligations : respecter le quota d'emploi de travailleurs handicapés (uniquement si votre club a au moins 20 salariés) :

- 6 % de l'effectif des salariés ;
- Si vous n'atteignez pas ce pourcentage, vous pouvez aussi accueillir des stagiaires handicapés ou conclure des contrats de sous-traitance ou de prestations de service avec des entreprises adaptées. Dernière possibilité : verser une contribution financière à l'AGEFIPH (association pour la gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées).

→ **Vérifier les droits à réintégration, les priorités d'accès et d'embauche :**

Le droit à réintégration : un salarié a droit en priorité à retrouver un emploi à l'issue d'un congé maternité/paternité/éducation, pour la création d'une association.

Dans ce droit à réintégration, il ne faut pas oublier votre obligation de reclassement d'un salarié licencié pour motif économique ou déclaré inapte.

Les priorités d'accès : vous devez laisser la faveur au salarié à temps plein qui veut un poste à temps partiel au sein du club et inversement (s'il désire prendre un poste à temps partiel proposé par le club).

Les priorités d'embauche : si un emploi proposé correspond à la qualification d'un ancien salarié, il est prioritaire pour être réembauché. Exemple : un père ayant démissionné pour élever son enfant.

## L'OFFRE D'EMPLOI

### → Définir un profil de poste

- La mission générale ;
- Les tâches précises liées à la mission ;
- La durée, les horaires réguliers, le lieu de travail, le contexte en général ;
- Avec qui le salarié est amené à travailler, par qui est-il encadré ;
- Les capacités et les compétences requises pour le poste ;
- Les possibilités d'évolution.

### → Rédiger et diffuser l'offre d'emploi

- Attention à ne pas publier d'offre contenant des mentions discriminatoires (sexe, race, situation de famille) ;
- Il ne faut pas non plus publier une offre avec des mentions mensongères (salaire, CDI assuré après le CDD).

## L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Sélectionner le candidat : lui demander un certain nombre d'informations pour voir si le poste offert correspond à ses aptitudes professionnelles. Exemple : sa formation, ses expériences professionnelles.

Questions interdites : sur la vie privée (état de santé, logement, profession des parents/du conjoint, opinions politiques).

## LES FORMALITES PREALABLES ET POSTERIEURES

### → La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Il s'agit de la formalité préalable obligatoire lors du recrutement d'un salarié. Elle doit être envoyée à l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (URSAFF) du lieu où votre club emploie le salarié. Elle doit être transmise dans les 8 jours précédant la date d'embauche par voie électronique grâce à un formulaire cerfa spécifique (disponible sur l'Espace Club) ou par une lettre recommandée avec avis de réception.

Elle doit comporter les mentions suivantes :

- Votre dénomination sociale ou votre Nom et Prénom, votre code APE, votre adresse (siège), votre numéro d'identification du répertoire des entreprises ;
- Nom, Prénoms, sexe, date et lieu de naissance du salarié, son numéro de sécurité sociale ;
- Date et heure de l'embauche ;

- Nature du contrat, sa durée et la durée de la période d'essai éventuelle (si CDI ou CDD de plus de 6 mois).

**La DPAE vous permet de demander différentes choses :**

- Votre immatriculation au régime général de sécurité sociale ;
- L'immatriculation du salarié à la CPAM (caisse primaire d'assurance maladie) ;
- Votre affiliation au régime d'assurance chômage ;
- L'examen médical d'embauche ou de visite d'information et de prévention.

**→ Il faut ensuite que vous inscriviez votre salarié sur le registre du personnel (ou créer ce registre s'il s'agit de votre premier salarié).**

Celui-ci contient les Nom et Prénom, la nationalité, la date de naissance, le sexe, l'emploi occupé et la date d'entrée et de sortie du salarié dans le club.

**→ Il existe enfin des formalités annuelles obligatoires :**

- Mise à disposition du salarié de la convention collective qui lui est applicable ;
- Le salarié doit effectuer une visite médicale mais uniquement s'il est affecté à un poste à risques. Les autres doivent simplement rencontrer le médecin du travail pour une visite d'information et de prévention ;
- S'affilier aux caisses de retraite complémentaire ;
- Faire la déclaration sociale nominative.

Pour plus d'informations, le guide DSN – déclaration sociale nominative – est disponible sur l'Espace Club.



Vous devez également prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de tous vos salariés.

**Pour cela vous devez :**

- ✓ Evaluer les risques professionnels des différents postes de travail et les indiquer dans le document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- ✓ Mettre en place des réunions d'information de prévention des risques liés à l'activité professionnelle et des mesures prises pour y remédier ;
- ✓ Organiser une formation pratique à la sécurité (son étendue varie selon la taille, l'activité de votre club et de l'expérience de votre salarié) : elle a pour objet d'instruire chacun de vos salariés des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité et, le cas échéant, celle des autres personnes travaillant dans votre club. Elle porte sur :
  - Les conditions de circulation sur le lieu de travail ;
  - Les conditions d'exécution du travail ;
  - La conduite à tenir en cas d'accident ou de sinistre.

Textes applicables :

- Articles L1132-1, 1221-6 à 1221-18, 1421-1 à 1421-5, R1221-1 à R1221-4, R4141-1 à R4141-10 Code du travail ;
- Cass., Soc., 28 février 2017 (une entreprise est reconnue coupable du délit de blessures involontaires en n'offrant pas de formation relative à la sécurité à un intérimaire).

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL (1) : LE CD2I

**Le contrat de travail à durée indéterminée intermittent du sport permet de pourvoir des postes permanents qui, par nature, comportent une alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées.**

### UN CONTRAT POUR QUEL POSTE ?

- Tous les emplois liés à l'animation, l'enseignement, l'encadrement et l'entraînement des activités physiques et sportives, ainsi que ceux liés aux services comme le ménage, la cuisine, etc.
- Tous les emplois dans les établissements qui ont une période de fermeture supérieure à la durée légale des congés payés.

### QUEL TYPE DE CONTRAT ?

- Contrat à durée indéterminée (CDI) conclu pour période de 36 semaines minimum et 42 semaines maximum par an (12 mois consécutifs).



Le temps de travail du salarié ne pourra pas dépasser une moyenne annuelle de 35 heures par semaine.

### QUELLE REMUNERATION ?

La rémunération sera versée de manière uniforme chaque mois après un lissage sur l'année, déterminée à partir de la durée hebdomadaire ou mensuelle moyenne. L'employeur et le salarié peuvent néanmoins se mettre d'accord sur un autre fonctionnement.

Le temps de travail mensuel (pour le calcul de la rémunération) est égal à 1/12<sup>e</sup> du temps de travail annuel prévu par le contrat de travail.

Lorsque le salarié dépasse 36 semaines d'activité sur la période de 12 mois, les heures supplémentaires réalisées seront majorées de :

- 4 % lorsque le salarié réalise 37 à 40 semaines d'activité
- 8 % lorsque le salarié réalise 41 à 42 semaines d'activité

### MODALITES DU CONTRAT

Dans la rédaction du contrat, il doit être obligatoirement stipulé :

- Les périodes de travail
- La répartition des heures travaillées et non travaillées à l'intérieur des périodes de travail
- La durée minimale annuelle de travail
- Le début du cycle annuel de 12 mois

## DROITS DU SALARIE

Le salarié a les mêmes droits que ceux reconnus à un salarié à temps complet. Il faudra cependant prendre en compte le temps de travail annuel du salarié qui a conclu un CD2I pour le calcul de la rémunération.

Le chômage des jours fériés ne peut pas être la cause d'une réduction de rémunération du salarié.

Le salarié bénéficie de la garantie de maintien de salaire en cas d'incapacité temporaire de travail.

Texte applicable :

Article 4.5 de la convention collective nationale du sport

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL (2) : LE CONTRAT DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

**Un salarié est réputé avoir conclu un contrat de travail à temps partiel lorsque sa durée de travail répartie sur la semaine, le mois ou l'année, est inférieure à la durée légale ou conventionnelle. En principe, tous les salariés peuvent faire l'objet d'une embauche en contrat de travail à temps partiel dans le monde sportif.**



### DIFFERENCIATION AVEC LE CD2I

Les salariés qui ont conclu un contrat de travail à temps partiel ont une durée du travail qui est fixe sur les semaines de l'année. Au contraire, les salariés qui ont conclu un CD2I alternent des périodes travaillées et des périodes non travaillées.

En conséquence, les règles applicables au travail à temps partiel et au travail intermittent sont différentes.

### UNE DUREE MINIMALE DE TEMPS DE TRAVAIL ?

→ **Principe** : durée minimale de travail de 24h/semaine ou 104h/mois.

→ **Exceptions** :

- Possibilité de fixer une durée inférieure à cette durée minimale sur demande préalable, écrite et motivée du salarié.

Exemple : si le salarié cumule plusieurs activités, il peut convenir avec chacun de ses employeurs d'avoir une durée de travail inférieure. Il devra alors avoir une durée globale d'activité au moins égale à 24h/semaine.

- Lorsque le salarié est âgé de moins de 26 ans et qu'il poursuit ses études.

Exemple : beaucoup d'entreprises prévoient des « contrats étudiants ». Il s'agit de contrat de travail à temps partiel d'une durée inférieure à la durée minimale exigée de 24h/semaine.

- Les emplois expressément visés par la Convention collective nationale du sport. Il s'agit en réalité de tous les emplois qui ne relèvent pas du CD2I.

### LA REMUNERATION

- Le salarié travaille jusqu'à 10h/semaine : salaire horaire minimum (voir CCNS) majoré de 5%.
- Le salarié travaille plus de 10h/semaine mais moins de 24h/semaine : salaire horaire minimum majoré de 2%.

## LES HEURES COMPLEMENTAIRES (AU-DELA DE LA DUREE FIXEE PAR SON CONTRAT)

3 choses à savoir :

- Limitées à 1/3 du temps de travail prévu au contrat, sous réserve de ne pas dépasser 35h/semaine.
- Possibilité de refus d'effectuer ces heures lorsqu'elles excèdent 10% du temps de travail prévu au contrat.
- 1h complémentaire travaillée est payée 10% de plus qu'1 heure normale.

Textes de référence :

- Article 4.6 CCNS ;
- Article 3123-1 Code du travail.

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL (3) : LE CDD

**Le Code du travail autorise la conclusion de contrat à durée déterminée (CDD) qui est un contrat d'exception, contrairement au contrat à durée indéterminée (CDI) qui est le contrat de principe. C'est pourquoi le recours au CDD doit être justifié par l'exécution d'une tâche précise et temporaire. Seuls certains motifs de recours au CDD sont prévus par la loi.**

### LA FORME ET LE CONTENU DU CDD

- Un écrit est obligatoire : transmission au salarié dans les 2 jours ouvrables suivant le jour de l'embauche. Exemple : l'embauche a été faite le lundi, la transmission doit avoir lieu avant le mercredi à minuit.
- Le contrat doit indiquer le motif pour lequel il a été conclu et comporter des mentions obligatoires prévues par le code du travail et par la convention collective nationale du sport (CCNS).
- Attention, en cas de non-respect du formalisme ou du contenu obligatoire du contrat, le contrat est réputé conclu pour une durée indéterminée. Exemple : si le contrat n'est pas transmis au salarié dans les délais, le contrat conclu ne sera pas un CDD mais un CDI.

### LE TERME ET LA DUREE DU CDD

Deux possibilités :

→ **Principe : un terme précis.** La durée ne peut alors excéder, renouvellement compris, 18 mois. Dans certains cas prévus par la loi, la durée maximum peut augmenter à 24 mois ou baisser à 9 mois.

→ **Exception : un terme imprécis.** Il doit alors exister une durée minimale pendant laquelle le contrat ne peut pas être rompu.

### LA PERIODE D'ESSAI

En principe elle n'est pas obligatoire. Lorsqu'elle existe, sa durée dépend de la durée même du contrat.

La durée de la période d'essai est calculée à raison d'un jour par semaine travaillée :

- Maximum 2 semaines si le contrat est d'une durée inférieure à 6 mois ;
- Maximum 1 mois si le contrat est d'une durée supérieure à 6 mois.

Si le contrat ne comporte pas de terme précis, la période d'essai est calculée par rapport à la durée minimale du contrat.

Exemples :

- Je conclus un CDD pour une durée de 4 mois, ma période d'essai, théoriquement, ne pourra pas excéder 16 jours (1jour/semaine, soit 16 semaines dans notre cas de 4 mois), le maximum étant dépassé, la période d'essai est ramenée à 14 jours (deux semaines).

- Je conclus un CDD pour une durée de 7 mois, ma période d'essai ne pourra pas excéder 28 jours (1 jour/semaine, soit 28 semaines dans notre cas de 7 mois). La durée maximum d'un mois n'est pas dépassée, on garde donc la durée de 28 jours.
- Je conclus un CDD pour une durée minimum de 14 jours, ma période d'essai sera alors de 2 jours.

### QUELS SONT LES MOTIFS DE RECOURS AU CDD ?

→ Le **remplacement** d'un salarié absent ou qui passe provisoirement à temps partiel. Exemple : maladie, congés maternité.

→ **L'accroissement temporaire d'activité**. Exemple : organisation d'une manifestation sportive importante ou augmentation du nombre de pratiquants.

→ **Les emplois saisonniers**. Exemple : pendant la période des grandes vacances scolaires.

→ **Le recrutement de cadres ou d'ingénieurs pour la réalisation d'une mission définie**

→ **Les emplois d'usage** : dans certains secteurs d'activité il est d'usage de recourir au CDD plutôt qu'au CDI car les emplois concernés ont un caractère par nature temporaire. Exemple : les centres de loisirs et de vacances.

### LE STATUT DU SALAIRE

Les salariés titulaires d'un CDD ont, sauf règles spécifiques liées à la rupture du contrat, les mêmes droits que ceux titulaires d'un CDI. De plus, la rémunération doit être la même que celle versée aux salariés en CDI qui effectuent le même travail.

#### Textes de référence :

- Article L1242-2, L1242-8, L1242-10, L1242-12, L1242-14, L1242-15, D1242-1 Code du travail ;
- Article 4.2.1 CCNS.

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL (4) : LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

**Il s'agit d'un véritable contrat de travail. Plus précisément, c'est un contrat de formation alternant des périodes d'enseignement au sein d'un organisme de formation et des périodes de pratique professionnelle au sein de votre club**

### LES PARTIES AUX CONTRATS

Un salarié	Votre club (employeur)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agé de 16 à 25 ans voulant compléter sa formation initiale</li> <li>▪ Agé de 26 ans et plus et demandeur d'emploi</li> <li>▪ Bénéficiaire du RSA ou de l'allocation de solidarité active (ASA) ou de l'allocation aux adultes handicapés (AAH)</li> <li>▪ Ayant bénéficié d'un contrat aidé (contrat unique d'insertion)</li> </ul>	Assujettissement au financement de la formation professionnelle continue
Objectifs du contrat	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle</li> <li>▪ Préparer l'obtention d'un diplôme d'Etat utilisable dans la branche sport</li> <li>▪ Préparer l'obtention d'un contrat de qualification professionnelle</li> </ul>	Bénéficier d'un salarié supplémentaire

### UN CONTRAT A DUREE DETERMINEE OU INDETERMINEE, QUELS CHANGEMENTS ?

Contrat à durée déterminée (CDD)	Contrat à durée indéterminée (CDI)
Un contrat écrit pouvant comporter une période d'essai	
<p><u>Principe</u> : 6 à 12 mois</p> <p><u>Exception</u> : jusqu'à 24 mois pour les jeunes de 16 à 25 ans et les demandeurs d'emploi de 26 ans et plus inscrits depuis plus d'1 an sur la liste des demandeurs d'emploi / pour les bénéficiaires du RSA, de l'ASA, de l'AAH ou sortant d'un contrat aidé</p>	Début du contrat par une action de professionnalisation d'une durée de 6 à 12 mois (ou 24 mois si les mêmes critères que pour le CDD sont remplis).
La formation hors de votre club doit être comprise entre 15 et 25 % de la durée du contrat et d'une durée minimum de 150 heures	
Même statut que les autres salariés	
Même temps de travail que les autres salariés	
Le temps de formation est inclus dans le temps de travail	

## LA REMUNERATION/LES AIDES A L'EMBAUCHE

### → Le montant de la rémunération varie en fonction de l'âge du bénéficiaire :

- Le bénéficiaire a entre 16 et 25 ans : rémunération brute égale à 70 % du Smic la 1<sup>ère</sup> année et 80 % du Smic la 2<sup>e</sup> année ;
- Le bénéficiaire a au moins 26 ans : rémunération brute qui ne peut être inférieure au Smic ou à la rémunération conventionnelle minimale (SMC de la CCNS) suivant ce qui est le plus avantageux pour le salarié.

### → Les aides à l'embauche :

- Exonération des cotisations patronales d'assurances sociales ;
- Exonération des allocations familiales si le salarié a 45 ans et plus ;
- Aide financière de 2000 € lors de l'embauche d'un salarié en contrat de professionnalisation de 45 ans et plus ;
- Aide forfaitaire d'un montant maximum de 2000 € (attribuée par Pôle emploi) pour l'embauche d'un demandeur d'emploi de 26 ans et plus.

## LE TUTORAT

Vous devez, en tant qu'employeur, choisir un tuteur parmi les salariés de votre club pour suivre le salarié en contrat de professionnalisation.

Le tuteur doit être volontaire et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé par le contrat.

Pour que le tuteur soit à même de remplir sa mission, il doit bénéficier d'une préparation à sa fonction et il doit avoir au maximum 3 salariés sous contrat de professionnalisation.

## LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

→ **Au plus tard, 5 jours après la conclusion du contrat** de professionnalisation, vous devez envoyer le contrat à l'OPCA (organisme paritaire collecteur agréé, collecte vos obligations financières en matière de formation professionnelle).

Il est fortement conseillé de déposer le dossier avant le début d'exécution du contrat afin de s'assurer auprès de l'OPCA qu'il est conforme et que les dépenses de formation pourront être prises en charge.

→ **L'OPCA a alors 20 jours pour prendre une décision** de prise en charge financière de la formation et rendre un avis sur la conformité du contrat. A défaut de réponse dans ce délai, la prise en charge financière de la formation par l'OPCA est assurée et le contrat est réputé déposé.

L'OPCA se charge ensuite de déposer le contrat auprès de la DIRECCTE (direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi).



En cas de rupture du contrat de professionnalisation à durée déterminée (ou pendant la période de formation dans le cas d'un CDI) vous devez informer dans les 30 jours qui suivent la rupture la DIRECCTE, l'OPCA et l'URSSAF.

Textes de référence :

- Article L6325-1 à L6325-24, D6325-1 à D6325-32 Code du travail ;
- Article 8.4 CCNS.

Document utile :

cerfa 12434\*02 (contrat de professionnalisation)

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## CLASSIFICATION ET REMUNERATION DES SALARIES

**Pour savoir comment classer vos salariés et connaître ainsi la rémunération minimale à leur verser, il convient de consulter le chapitre 9 de la Convention collective nationale du sport.**

### QUELS SONT LES CRITERES DE CLASSIFICATION ?

Information préalable : il n'existe aucune correspondance entre un diplôme et la classification opérée par la CCNS.

→ **Les salariés sont classés hiérarchiquement en 3 catégories** : les employés (2 sous-catégories), les techniciens (3 sous-catégories) et les cadres (2 sous-catégories). On les différencie en fonction des compétences et aptitudes nécessaires pour occuper un poste.

→ **Ce classement prévoit 3 critères de classification :**

- ✓ L'autonomie : initiative et liberté d'action laissées au salarié. Plus les consignes données par l'employeur sont précises et plus son contrôle est intense sur l'activité du salarié et moins celui-ci sera autonome.
- ✓ La responsabilité : le salarié peut ou non prendre une décision sans obtenir l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique.
- ✓ La technicité : niveau de connaissances, de qualifications, de savoir-faire nécessaires pour occuper un poste de travail.

Une **particularité** qui peut s'avérer fréquente en pratique : si le salarié exerce de manière permanente des activités qui relèvent de qualifications correspondant à des groupes différents, le classement dans le groupe correspondant à l'activité la plus élevée est retenu. Cette disposition est valable lorsque le salarié exerce des tâches du groupe supérieur d'un temps de travail hebdomadaire de plus de 20%.

**Exemple** : un employé passe plus de 20% de son temps de travail hebdomadaire sur des tâches de techniciens.

### 3 exemples de sous-catégorie :

Groupe	Autonomie	Responsabilité	Technicité
<b>Employé (groupe 1)</b>	Tâches effectuées sous le contrôle direct d'un responsable	Aucune	Tâches simples et détaillées fixant la nature du travail et les modes de travail à appliquer
<b>Technicien (groupe 3)</b>	Tâches complexes sous le contrôle d'un responsable mais avec l'initiative des conditions d'exécution	Aucun encadrement hiérarchique mais rôle de conseil et de coordination d'autres salariés	Exécution d'un programme défini et/ou d'un budget prescrit dans le cadre d'une opération
<b>Cadre (groupe 6)</b>	Contrôle qui s'appuie sur une évaluation des écarts entre les objectifs et les résultats	Assume ses responsabilités dans les prévisions budgétaires qu'il élabore dans l'exercice de sa mission	Aucune

### POUR QUELLES REMUNERATIONS ?

#### → Le salaire minimum conventionnel (SMC)

Pour les groupes 1 à 6, le salaire mensuel brut ne peut pas être inférieur aux montants suivants :

Groupe de classification	Montants applicables à compter du 1er juillet 2023
Groupe 1	1 737 € brut mensuel
Groupe 2	1 783 € brut mensuel
Groupe 3	1 898,50 € brut mensuel
Groupe 4	1 998 € brut mensuel
Groupe 5	2 228 € brut mensuel
Groupe 6	2 759,50 € brut mensuel

Pour les groupes 7 et 8, le salaire annuel brut de référence pour une année complète ne peut pas être inférieur aux montants suivants :

Groupe de classification	Montants applicables à compter du 1er juillet 2023
Groupe 7	39 198 € brut annuel
Groupe 8	45 311 € brut annuel

Pour les salariés à temps partiel :

Temps de travail par semaine prévu au contrat	Majoration
Jusqu'à 10 heures	5% SMC horaire du groupe correspondant
Entre 10 heures et 24 heures	2% SMC horaire du groupe correspondant

### → La prime d'ancienneté

**Principe** : une prime égale à 1% du SMC du groupe 3 est accordée aux salariés qui justifient de **24 mois de travail effectif après l'embauche**.

Précisions :

- Une prime exceptionnelle d'ancienneté égale à 5% du SMC du groupe 3 est versée en une seule fois aux salariés du groupe 1 au bout de 36 mois d'ancienneté dans le club.
- Tant que le taux total de cette prime n'est pas égal à 15%, il est augmenté de 1% après chaque nouvelle période de 24 mois de travail effectif.

Pour information :

- 1% du SMC du groupe 3 pour un temps plein = 18,99 €
- 2% du SMC du groupe 3 pour un temps plein = 37,97 €
- 3% du SMC du groupe 3 pour un temps plein = 56,96 €
- 4% du SMC du groupe 3 pour un temps plein = 75,94 €
- 5% du SMC du groupe 3 pour un temps plein = 94,93€

Texte de référence :

Chapitre 9 de la CCNS

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LA PERIODE D'ESSAI DU CDI

**La période d'essai permet à l'employeur d'évaluer les compétences professionnelles du salarié qu'il a recruté. Elle permet au salarié de voir si l'emploi qu'il occupe correspond à ses attentes.**

### CONCLUSION

La période d'essai ne se présume pas, c'est-à-dire qu'elle doit être indiquée dans le contrat de travail du salarié, sinon elle ne pourra en aucun cas être valable.

### DUREE

**Durée maximale** variable selon la catégorie professionnelle dont dépend le salarié :

- **4 mois** pour les ouvriers et employés (renouvellement de la période d'essai compris) ;
- **6 mois** pour les agents de maîtrise et techniciens (renouvellement de la période d'essai compris) ;
- **8 mois** pour les cadres (renouvellement de la période d'essai compris).

Pour que le **renouvellement** de la période d'essai soit valable, il faut que le contrat et la convention collective nationale du sport le prévoit. La CCNS prévoit un écrit motivé pour le renouvellement.

Le **point de départ** de la période d'essai est le début de l'exécution du travail.

### RUPTURE

→ **Principe** : la rupture est libre. Elle n'a nullement besoin d'être motivée.

→ **Mais, 4 tempéraments** :

Respect d'un **délai de prévenance** (on ne peut pas partir du jour au lendemain). En cas de non-respect de ce délai une indemnité compensatrice est prévue, elle est alors égale au montant des salaires et avantages que le salarié aurait perçus s'il avait accompli son travail jusqu'à la fin de ce délai.

- L'employeur doit respecter un délai de :
  - 24 heures si le salarié a été présent entre 1 et 8 jours dans le club ;
  - 48 heures si le salarié a été présent entre 8 jours et 1 mois dans le club ;
  - 2 semaines si le salarié a été présent entre 1 et 3 mois dans le club ;
  - 1 mois si le salarié a été présent plus de 3 mois dans le club.
- Le salarié doit respecter un délai de :
  - 24 heures s'il est resté dans le club entre 1 et 8 jours ;
  - 48 heures s'il est resté dans le club plus de 8 jours.

Il est conseillé de **rompre l'essai par un écrit** afin de se ménager la preuve de la rupture (notamment la date).

Si l'employeur rompt le contrat pendant la période d'essai en invoquant un **motif disciplinaire**, il doit respecter la procédure disciplinaire s'y attachant (convocation à un entretien préalable, notification sanction), sous peine d'en subir les conséquences : le salarié aura droit à des dommages et intérêts.

La rupture ne doit pas être **discriminatoire** ni **abusive**. **Exemples** : la rupture n'est pas due aux aptitudes du salarié à exercer les fonctions pour lesquelles il a été recruté ; lorsque la rupture a eu lieu dans des circonstances humiliantes pour le salarié, etc.

Textes de référence :

Articles L1221-19 à L1221-25 Code du travail

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LA FORMATION PROFESSIONNELLE DE VOS SALARIES ET BENEVOLES

**Afin d'accompagner vos salariés, bénévoles dans le développement de leurs compétences, vous pouvez les inscrire sur une formation mise en place par la FFCK.**

### LA FORMATION PROFESSIONNELLE : UNE OBLIGATION DE L'EMPLOYEUR

Votre club, en tant qu'employeur, doit assurer l'adaptation de ses salariés à leur poste de travail. Vous pouvez pour cela élaborer un plan de formation.

En tenant compte de l'objectif de la formation et de la situation professionnelle de votre salarié au moment du départ en formation, vous pouvez lui proposer trois types d'actions de formation :

- Adaptation au poste de travail : apporter des compétences directement utilisables dans le cadre des fonctions occupées par le salarié ;
- Evolution de l'emploi (ou qui participe au maintien de l'emploi) : acquérir des compétences non utilisables directement dans le cadre des fonctions du salarié. Cette action va correspondre à une anticipation, à une évolution prévue du poste de travail ;
- Développement des compétences : faire évoluer les compétences qui vont au-delà de la qualification professionnelle du salarié. Cela nécessite un changement de qualification professionnelle du salarié.

### LES FORMATIONS PROPOSEES PAR LA FFCK



#### → L'Entraînement :

- Parcours de formation des Entraîneurs de niveau 1
- Parcours de formation des Entraîneurs de niveau 2
- Formation des Entraîneurs du PPF

#### → Formations des formateurs ou des tuteurs

#### → Formations sur le thème du développement :

- Règlementation
- Sentiers Nautiques
- Pagaie Fit® - Pagaie Santé®
- Femmes et Canoë Kayak
- Handicap et Canoë Kayak
- Jeunes et Canoë Kayak

- Stand Up Paddle

→ **Formations loisirs** : formations et certifications aux pagaies rouges et noires

→ La FFCK met également en place des formations au **Certificat de Qualification Professionnelle (CQP)** qui ouvrent droit à des prérogatives d'encadrement professionnel.



Cette liste de formation est non exhaustive, vous retrouverez toutes nos formations dans le catalogue des formations fédérales.

### LE FINANCEMENT DES FORMATIONS

La FFCK applique un système de tarification tenant compte du statut du participant. L'objectif est de renforcer l'accessibilité de nos formations aux bénévoles et d'être en mesure de faire grandir l'offre de formation destinée aux cadres, aux formateurs et aux entraîneurs. Ce système ne s'applique pas aux formations des juges et arbitres.

Les tarifs sont ainsi différenciés :

- **Les bénévoles** licenciés FFCK (licence CANOE PLUS uniquement) accèdent à toutes les formations (hors CQP, EF1 et PC) pour le tarif unique de **25 € par jour** de formation, hébergement et restauration compris durant le stage de formation.
- **Les salariés** des clubs, des membres agréés et des comités ont un tarif de **20 € / heure** de formation sur des formations éligibles au plan de formation, faisant l'objet d'une prise en charge par l'OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) de l'employeur. La licence fédérale CANOE PLUS est demandée.

Les frais d'hébergement et de restauration sont indiqués et sont également éligibles au financement de la formation professionnelle.

- **Les certifications aux pagaies rouges et noires** ont un coût pédagogique de 150€ quel que soit le statut du participant. L'hébergement et la restauration ne sont pas pris en charge.

### LE FINANCEMENT DE LA FORMATION DES SALARIES

La formation professionnelle est un droit pour les salariés et lorsqu'elle rentre dans un dispositif de droit commun, **les employeurs peuvent faire financer les frais pédagogiques ainsi que les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration par l'OPCA** auprès duquel ils cotisent. Pour cela, il est nécessaire de suivre le cheminement suivant :

**1** **Versez avant le 1<sup>er</sup> mars de chaque année les contributions légales et conventionnelles** au plan de formation à UNIFORMATION (désigné organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) par la CCNS) en utilisant le bordereau de versement de la branche Sport que vous trouvez sur le site Internet [www.uniformation.fr](http://www.uniformation.fr).



Cette cotisation est une obligation dès le premier emploi.

## 2 Avant l'action de formation :

- Vérifiez que vous adhérez à UNIFORMATION.
- Remplissez un imprimé de demande de remboursement (en ligne ou disponible auprès de votre agence régionale) pour chaque action de formation.

UNIFORMATION vérifie la conformité de l'action selon les accords de branche et vous donne une réponse.

- Veillez à démarrer cette demande avec anticipation.

## 3 Après l'action de formation :

- La FFCK vous transmet la facture de l'action de formation et l'attestation de présence des stagiaires.
- Vous payez cette facture et la FFCK vous transmet une facture acquittée.
- Vous transmettez ces éléments à UNIFORMATION qui procède au remboursement.

### LE CAS DES ACTIONS COLLECTIVES

Les actions collectives sont des formations de groupe qui sont élaborées par la FFCK en partenariat avec l'OPCA de branche UNIFORMATION et ont pour objet de développer les compétences du réseau fédéral de cadres professionnels. Elles sont destinées aux structures ayant cotisées à UNIFORMATION.

Pour ces actions collectives, une part des frais pédagogiques et les frais annexes (restauration et hébergement le cas échéant) sont pris en charge par la FFCK qui bénéficie du concours financier de l'OPCA.

Les frais de déplacement et autres frais annexes qui restent à votre charge peuvent faire l'objet d'une demande de prise en charge individuelle auprès d'UNIFORMATION.

Les conditions tarifaires de ces formations sont donc différentes des formations individuelles. **Dans le cas où une structure n'a pas versé sa cotisation à l'OPCA, les frais lui seront facturés a posteriori.**

Et pour une synthèse en **2 mots ...**

**Versez** votre cotisation obligatoire à

**UNIFORMATION avant le 1<sup>er</sup> mars !**

**Contactez** votre conseiller UNIFORMATION

**dès que vous avez repéré une action de formation !**

*Et si tout cela ne suffit pas, contactez-nous !*

Textes de référence :

- Article 6321-1 Code du travail ;
- Chapitre VIII « Formation professionnelle » Convention collective nationale du sport.

Liens utiles :

- [www.uniformation.fr](http://www.uniformation.fr)
- <http://www.ffck.org/federation/formation/>

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

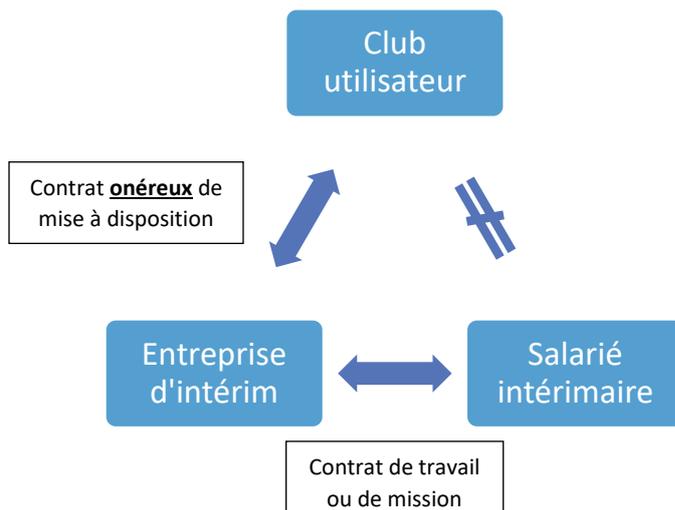
## MISE A DISPOSITION DE SALARIES AU SEIN DE VOTRE CLUB

Si votre club a besoin de main d'œuvre mais ne peut pas (ou ne veut pas) recruter directement des personnes salariées, il peut faire appel à une entreprise ou un autre club pour que leurs salariés soient mis à votre disposition.



Il convient de faire la différence entre le prêt de main d'œuvre à but lucratif et le prêt de main d'œuvre à but non lucratif.

### LE PRET DE MAIN D'ŒUVRE A BUT LUCRATIF : L'INTERIM



→ **L'entreprise de travail temporaire** : elle doit avoir pour activité exclusive de mettre à disposition de l'utilisateur des salariés qu'elle emploie et rémunère.

→ **L'utilisateur** (votre club) :

- Ne peut pas demander la mise à disposition d'un salarié que pour le remplacement d'un salarié, un accroissement temporaire d'activité ou pour un emploi saisonnier ;
- Est responsable des conditions d'exécution du travail du salarié mis à disposition ;
- Paye les salaires, les charges sociales et les frais professionnels versés par l'entreprise d'interim au salarié intérimaire ;
- Paye la mise à disposition du salarié (montant déterminé dans le contrat de mise à disposition).

→ **Le salarié intérimaire** : même statut et mêmes droits que les autres salariés. Il n'existe pas de contrat entre vous et le salarié, tout se passe avec l'entreprise d'interim.

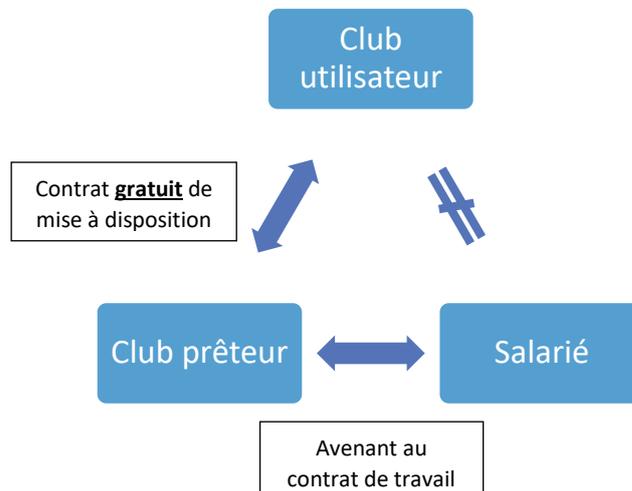
→ **Contrat de mission** (entre l'entreprise d'interim et le salarié intérimaire)

- Ecrit obligatoire ;
- Mentions obligatoires du contrat prévues à l'article 1251-16 Code du travail ;
- Transmission au salarié dans les 2 jours ouvrables suivant sa mise à disposition ;
- Fixation d'une durée de mission avec un terme précis (maximum 18 mois, mais il existe des exceptions) ou imprécis (si remplacement d'un salarié absent dont il faut attendre le retour pour que la mission prenne fin par exemple) ;
- Période d'essai : 2 jours (si la durée de la mission est inférieure ou égale à 1 mois) / 3 jours (si la durée de la mission est comprise entre 1 mois et 2 mois) / 5 jours (si la durée de la mission est supérieure à 2 mois).

→ **Contrat de mise à disposition** (entre votre club et l'entreprise d'intérim)

- Ecrit obligatoire ;
- Mentions obligatoires prévues à l'article 1251-43 Code du travail.

### LE PRET DE MAIN D'ŒUVRE A BUT NON LUCRATIF



→ **Club prêteur** :

- Bien que le contrat en tant que tel soit gratuit, le club prêteur facture au club utilisateur les salaires versés, les charges sociales afférentes et les frais professionnels remboursés pendant la durée de la mise à disposition ;
- Doit informer et consulter les représentants du personnel sur cette opération.

→ **Club utilisateur** :

- Mêmes obligations à l'égard du salarié prêté qu'en matière d'intérim (prêt de main d'œuvre à but lucratif) ;
- Doit informer et consulter les représentants du personnel sur cette opération.

→ **Salarié** :

- Il doit donner son accord pour être mis à disposition d'un autre club ;
- Son contrat avec le club prêteur est maintenu pendant toute la durée de la mise à disposition et il pourra, à l'issue de cette durée, réintégrer son ancien poste ou un poste équivalent.

→ **Avenant au contrat de travail :**

- Détail du travail confié au sein du club utilisateur ;
- Horaires de travail ;
- Lieu d'exécution du travail ;
- Caractéristiques du poste de travail occupé ;
- Période d'essai éventuelle.

→ **Convention de mise à disposition :**

- Ecrit obligatoire ;
- Mentions obligatoires prévues à l'article 1251-43 du Code du travail.

Textes de référence :

- Articles 1251-1 à 1255-18 Code du travail
- Articles 8241-1 à 8241-3 Code du travail

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

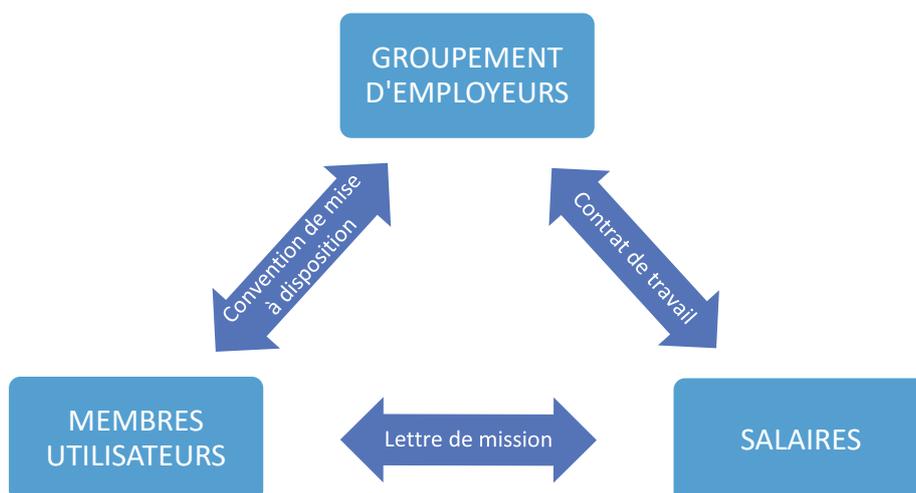
## LE GROUPEMENT D'EMPLOYEURS

**Le but d'un groupement d'employeurs est de recruter des salariés pour les mettre à disposition de ses membres. Il permet de lutter contre la réticence des associations à recruter des salariés par peur de ne pas pouvoir assumer seules le paiement d'un salaire et de charges sociales.**

**Il peut aussi avoir une mission d'aide ou de conseil à ses membres en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines.**

### QU'EST-CE QU'EST UN GROUPEMENT D'EMPLOYEURS ?

#### UNE RELATION TRIPARTITE



→ **Groupement d'employeurs** : association loi 1901, à but non lucratif généralement, composée de personnes physiques et/ou morales, entrant dans le champ d'application d'une même convention collective (CCNS en l'occurrence), et constituée dans le but de mettre à disposition de ses membres un ou plusieurs salariés qu'elle rémunère.

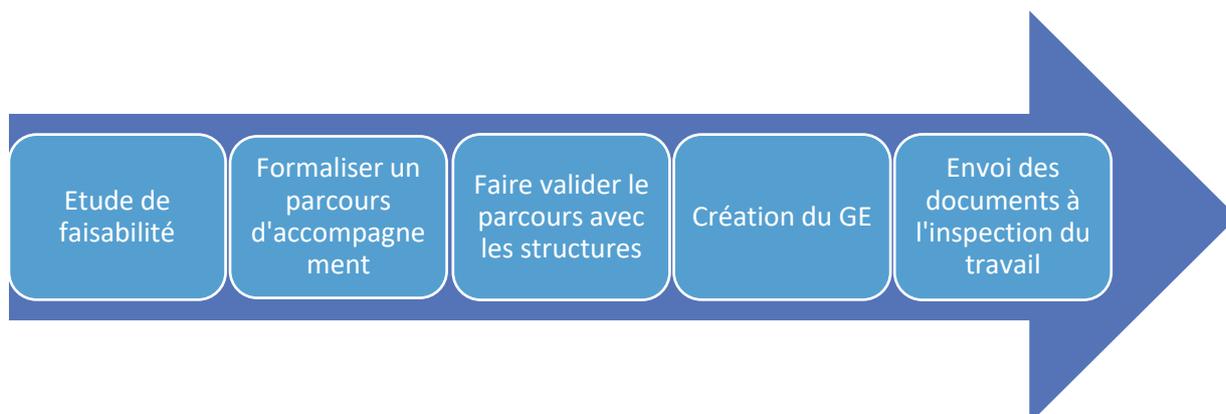
→ **Membres utilisateurs** : votre club, en tant que membre utilisateur devra régler sa cotisation au groupement d'employeurs (GE) et payer la mise à disposition de salariés en son sein. Pendant toute la durée de la mise à disposition, votre club sera responsable des conditions d'exécution du travail.

→ **Salariés** : ils interviennent au sein des structures membres du GE. Leur contrat de travail doit être établi par écrit et comporter notamment les conditions d'emploi et de rémunération, la qualification professionnelle du salarié, la liste des utilisateurs potentiels (parmi les membres utilisateurs) et les lieux d'exécution du travail.

## QUELS SONT SES AVANTAGES ?

Pour les membres utilisateurs	Pour les salariés embauchés
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mise en commun des besoins de main d'œuvre pour créer des emplois à temps plein durables</li> <li>✓ Consolidation/sécurisation des emplois pour les rendre plus attractifs</li> <li>✓ Le recrutement et la fidélisation des salariés sont favorisés</li> <li>✓ La gestion de l'emploi est facilitée : une aide et du conseil sont apportés aux membres en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines</li> <li>✓ Les économies d'échelle sont favorisées grâce à la mutualisation des moyens de gestion de l'emploi</li> <li>✓ Avoir un cadre législatif de prêt de main d'œuvre lisible et adapté. Attention, ce prêt de main d'œuvre par un GE à ses membres utilisateurs est à différencier de la mise à disposition de personnels par une association de droit commun</li> <li>✓ Mise à disposition permanente d'un salarié pour des besoins occasionnels de main d'œuvre</li> <li>✓ Répondre à la saisonnalité des activités des membres utilisateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avoir un contrat de travail unique et un employeur unique</li> <li>✓ Consolider son emploi avec un recours privilégié au CDI</li> <li>✓ Consolider ses temps de travail pour tendre vers le temps plein lorsque le salarié est à temps partiel</li> <li>✓ Percevoir une rémunération régulière</li> <li>✓ Un accès facilité à la formation</li> <li>✓ Le projet professionnel est favorisé</li> <li>✓ Accompagnement du projet de vie</li> <li>✓ Enrichir son activité professionnelle</li> <li>✓ Développer son réseau professionnel</li> </ul>

## COMMENT CONSTITUER UN GROUPEMENT D'EMPLOYEURS ?



→ **L'étude de faisabilité** : étude du contexte, des caractéristiques du projet, des besoins récurrents de main d'œuvre et de la périodicité de ces besoins.

→ **Le parcours d'accompagnement** : dresser un état des lieux des compétences à acquérir par les porteurs du projet.

→ **Les documents à transmettre à l'inspection du travail du lieu du siège social du GE dans le mois qui suit sa constitution** :

- Son nom, le lieu de son siège social et sa forme juridique ;
- Les noms, prénoms et domicile de ses dirigeants ;
- Ses statuts ;
- Une copie de l'extrait de déclaration d'association au Journal officiel et une copie de l'inscription au registre des associations ;
- Une liste de ses membres avec pour chacun d'eux :
  - Siège social et nature des activités s'il s'agit d'une personne morale ;
  - Adresse personnelle s'il s'agit d'une personne physique et siège de l'association ou entreprise à laquelle elle appartient ;
  - Nombre de salariés qu'il occupe.
- La convention collective entrant dans son champ d'application (CCNS).

Textes de référence :

Articles 1253-1 à 1253-24, D1253-1 à D1253-52 Code du travail

Lien utile :

<http://sports.gouv.fr/IMG/pdf/GuideGE.pdf>

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## CHEQUE-EMPLOI-ASSOCIATIF

**Le chèque-emploi-associatif (CEA) est un dispositif utilisé pour rémunérer les salariés de votre club. Ce dispositif permet également de simplifier les déclarations et paiements des cotisations et contributions dues au régime de sécurité sociale, au régime d'assurance chômage et aux institutions de retraite complémentaire et de prévoyance.**

**En bref, le CEA va vous faciliter la vie si votre club remplit certaines conditions.**

### COMMENT POUVEZ-VOUS BÉNÉFICIER DU CEA ?

- Votre club est une association à but non lucratif ;
- Vous employez 20 salariés au plus :
  - Prise en compte de la durée totale annuelle du travail effectuée par le ou les salariés de votre club, qui ne doit pas excéder la durée annuelle de travail effectuée par 20 salariés employés à temps plein. Donc rien ne vous empêche d'avoir 10 salariés à temps plein et 15 à mi-temps et de bénéficier du CEA. Le critère pertinent est la durée annuelle de travail ;
  - L'effectif pris en compte s'apprécie par rapport à l'année civile précédente (janvier à décembre).
- Tous vos salariés sont rémunérés par le CEA ;
- Les salariés ont donné leur accord pour la mise en place de ce dispositif.

### QUELS SONT LES AVANTAGES DU CEA ?

#### Ni formalités, ni déclarations

Vous êtes dispensé de l'ensemble des formalités liées à l'embauche :

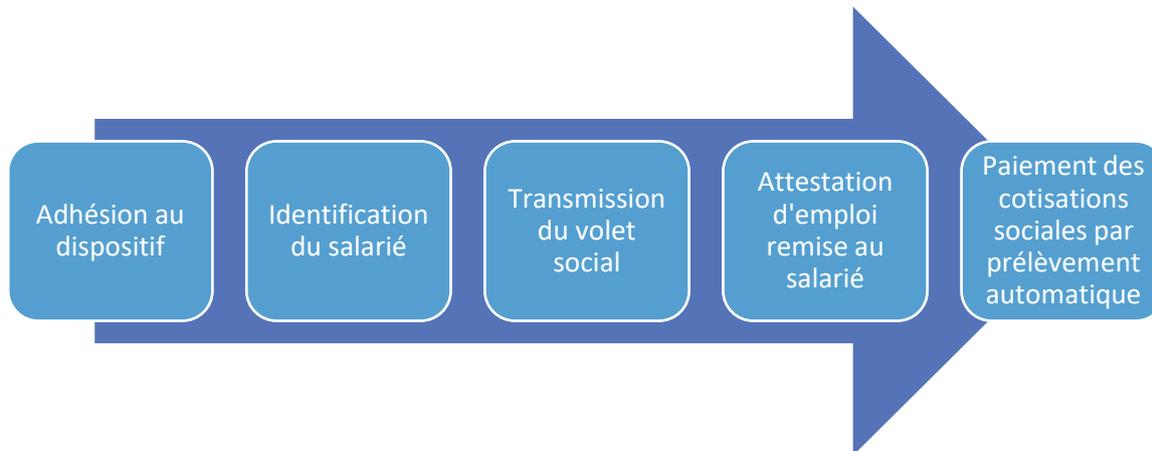
- Pas d'immatriculation du salarié à la sécurité sociale ;
- Pas de déclaration nominative d'embauche ;
- Pas de tenue du registre unique du personnel ;
- Pas de remise du bulletin de paie au salarié (l'organisme de recouvrement s'en charge) ;
- Un règlement unique par prélèvement automatique.

#### Pas de contrat de travail écrit

Vous n'êtes pas tenu d'établir un contrat de travail écrit quels que soient la durée du temps de travail ou le type de contrat. Il convient pour les contrats à temps partiel de préciser leur durée dans le volet « identification du salarié » (voir infra).

Une seule exception : le contrat de travail intermittent. Vous devez établir un contrat de travail écrit uniquement dans ce cas.

## COMMENT UTILISER LE CEA ?



→ **Etape 1** (si vous n'utilisez pas encore le dispositif) : **adhérez au dispositif** sur le site [www.cea.urssaf.fr](http://www.cea.urssaf.fr), rubrique « identification », puis renseignez le numéro Siret de votre club. Parallèlement, contactez les différents organismes sociaux dont vous dépendez pour remplir un dossier d'immatriculation.

→ **Etape 2 : Identification du salarié.** Le volet « identification du salarié » doit être complété et envoyé au Centre National du Chèque Emploi Associatif (CNCEA) au moins 8 jours avant le début de la relation de travail.

Contenu du volet « identification du salarié » :

- Mentions prévues pour la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ;
- Régime d'affiliation du salarié ;
- Date de fin d'emploi (si CDD) ;
- Salaire prévu ;
- Durée du travail ;
- Nature et catégorie d'emploi ;
- Convention collective applicable (CCNS) ;
- Taux de cotisations accident du travail et taux de prévoyance (le cas échéant) ;
- Preuve que le salarié a donné son accord pour ce dispositif (preuve par tout moyen).

→ **Etape 3 : Volet social.** Le « volet social » doit être transmis au CNCEA dans les 8 jours du paiement du salaire. C'est le CNCEA qui se chargera alors de calculer les cotisations et contributions dues aux organismes de protection obligatoire.

Contenu du « volet social » : le même contenu que le volet « identification du salarié » + signature par l'employeur et le salarié.

→ **Etape 4** : le CNCEA retourne au salarié **une attestation d'emploi** dans les 5 jours ouvrés qui suivent la réception du volet social. Cette attestation tient lieu de bulletin de paie.

→ **Etape 5 : Paiement des cotisations sociales.** L'URSSAF dont dépend votre club se charge de prélever directement sur votre compte bancaire (Le 12<sup>e</sup> jour du mois civil) le montant des charges sociales calculées par le CNCEA.

Textes de référence :

- Articles L1272-1 et suivants, D1272-1 et suivants Code du travail ;
- Articles L133-5-6 et suivants, D133-13-1 et suivants Code de la sécurité sociale.

Lien utile :

[www.cea.urssaf.fr](http://www.cea.urssaf.fr)

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LE DISPOSITIF IMPACT EMPLOI

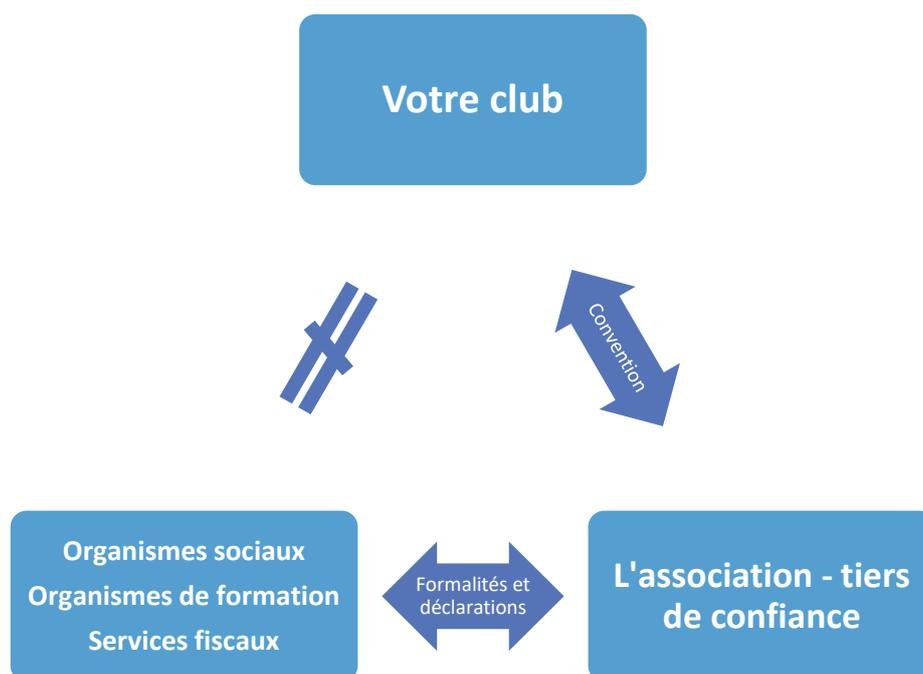
**Le dispositif impact emploi est un logiciel de paie permettant la prise en charge des formalités de gestion des salariés de votre club. Une association appelée « tiers de confiance » réalisera pour le compte de votre club les formalités liées à l'embauche, les bulletins de salaire et l'ensemble des obligations déclaratives en matière sociale et fiscale.**

### COMMENT BENEFICIER DU DISPOSITIF IMPACT EMPLOI ?

Deux conditions cumulatives :

- Votre club compte moins de 10 salariés à temps plein ;
- Vous relevez du régime général (c'est le cas des associations sportives).

### COMMENT FONCTIONNE LE DISPOSITIF IMPACT EMPLOI ?



→ **Votre club doit :**

- Régler le montant prévu par la convention conclue avec l'association tiers. Cette contrepartie financière n'est pas obligatoire. Son montant maximum est fixé par l'URSSAF.
- Régler les cotisations et contributions sociales par virement ou tout autre mode de paiement dématérialisé proposé par l'organisme de recouvrement (le calcul est réalisé par l'association tiers de confiance).
- Remettre les bulletins de salaire à vos salariés lorsqu'ils vous sont transmis par l'association – tiers de confiance

→ **L'association tiers**, dans les termes fixés par la convention doit accompagner votre club, le conseiller et lui apporter toute l'expertise nécessaire :

- A l'embauche : aide dans le choix du contrat, appui sur les aides possibles ;
- Durant l'emploi : envoi des déclarations sociales nominatives ;
- Pendant toute la durée de la convention : information sur les nouveautés législatives, accompagnement sur les droits et devoirs de l'employeur, relations avec les organismes sociaux et fiscaux, conseils sur la subrogation, les accidents du travail, les congés payés, les obligations imposées par la CCNS, etc.

→ **Le logiciel mis à disposition de l'association tiers de confiance permet de :**

- A l'embauche : réaliser la déclaration préalable à l'embauche et le contrat de travail ;
- Durant l'emploi :
  - établir les bulletins de salaire, réaliser toutes les déclarations mensuelles et trimestrielles aux organismes sociaux (URSSAF, caisse de retraite, caisse de prévoyance, mutuelle), créer les fichiers de prélèvements de cotisations à l'attention des organismes de protection sociale ;
  - faire la déclaration annuelle de la taxe sur les salaires à l'attention du service des impôts, faire la déclaration annuelle de la formation professionnelle et des données sociales ;
  - Prise en charge de l'adhésion obligatoire à un régime de frais de santé complémentaire.
- A la fin de l'emploi : calcul du solde de tout compte, délivrance de l'attestation pôle emploi et du certificat de travail.

### COMPARAISON AVEC LE CHEQUE-EMPLOI ASSOCIATIF

Chèque-emploi associatif	Dispositif impact-emploi
Gratuit	Payant
Gestion de toutes les formalités sociales	Accompagnement global (rédaction du contrat de travail, calcul des salaires, gestion des formalités sociales et fiscales ...)
Conseils sur les questions liées à la législation en lien avec le CEA	Conseils sur toutes les questions liées à l'emploi + Veille juridique

Texte de référence :

Article L133-5-1 Code de la sécurité sociale

Liens utiles :

- [Liste des tiers de confiance par région](#)
- <https://www.urssaf.fr> (pour les offres de simplification)

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LA RUPTURE DU CDI

**La rupture du CDI peut être réalisée selon différents modes, quasiment tous prévus par la loi. Soit l'une des parties décide de rompre le contrat de travail, soit elles décident de conclure une convention en ce sens, soit encore l'une des parties en fait la demande auprès d'un juge.**

### LA RUPTURE UNILATERALE DU CONTRAT DE TRAVAIL

→ **La rupture de votre initiative** : le **licenciement** ou la **mise à la retraite** du salarié.

Plusieurs types de licenciement :

- Pour motif personnel : motif inhérent à la personne du salarié. Exemple : incompétence, faute, inaptitude.
- Pour motif économique : difficultés présentes ou futures dans l'activité de l'entreprise.



Vous devez impérativement motiver votre licenciement, sinon il sera dépourvu de cause réelle et sérieuse. Vous devez également respecter une procédure avec notamment la convocation du salarié à un entretien préalable à son licenciement.

Vous serez redevable d'une indemnité de licenciement et en cas d'irrégularité de fond (licenciement sans cause réelle et sérieuse) égale à un montant fixé par le code du travail en fonction de l'ancienneté du salarié ; ou de forme (non-respect de la procédure) égale à un mois de salaire maximum.

**La mise à la retraite** : vous pouvez mettre à la retraite l'un de vos salariés ayant atteint l'âge de 67 ans à condition que celui-ci ait manifesté son intention de bénéficier d'une pension de vieillesse à temps plein. Si le salarié n'est pas d'accord vous pouvez le mettre à la retraite s'il a atteint 70 ans.

Vous n'avez aucune procédure ni motivation à respecter mais vous serez quand même redevable des différentes indemnités prévues en cas de licenciement.

→ **La rupture à l'initiative du salarié** : la **démission**, le **départ à la retraite** ou la **prise d'acte de rupture** :

**La démission** : le salarié peut librement rompre son contrat de travail par la démission qui doit être une manifestation claire et non équivoque de volonté. Il devra respecter un préavis. Même s'il n'a pas à se justifier, en cas d'abus, il vous devra des dommages-intérêts.

**Le départ à la retraite** : le salarié peut aussi décider volontairement de quitter le club pour bénéficier d'une pension de vieillesse, autrement dit pour partir à la retraite dès qu'il y a droit. Il doit respecter un préavis et aura droit à une indemnité.

**La prise d'acte de rupture** : le salarié peut enfin mettre fin au contrat de travail en vous opposant le non-respect d'un ou plusieurs de vos devoirs et obligations. Ce sera alors le juge qui se prononcera sur la réalité d'abord et la gravité ensuite des manquements qui vous sont reprochés :

- Si effectivement vous avez commis des manquements graves, la prise d'acte produit les effets d'un licenciement sans cause réelle et sérieuse.
- Si vous n'avez pas commis ces manquements, la prise d'acte produit les effets d'une démission.

### LA RUPTURE CONTRACTUELLE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Par une **rupture conventionnelle**, vous pouvez rompre avec votre salarié, aux conditions que vous déterminerez, le CDI qui vous lie.



Vous devrez respecter les dispositions d'ordre public relatives à la rupture conventionnelle :

- Plusieurs mesures visent à garantir l'intégrité du consentement du salarié comme l'existence d'une procédure d'homologation par l'autorité administrative ou l'existence d'un délai de rétractation ;
- Vous devez alors déterminer les conditions de la rupture avec votre salarié ainsi que l'indemnité minimale que vous allez lui verser ;
- Si vous ne respectez pas ces conditions de fond, la rupture du contrat sera requalifiée en un licenciement sans cause réelle et sérieuse.

### LA RUPTURE JUDICIAIRE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Votre salarié peut demander la résolution judiciaire de son CDI en prenant comme motif l'un de ceux qui ont été évoqués ci-dessus. Le régime de la rupture prononcée par le juge sera alors le même que celui de la rupture unilatérale.

Le salarié doit apporter la preuve que vous avez manqué à vos devoirs et obligations. Mais à la différence de la prise d'acte de rupture, si les manquements graves invoqués ne sont pas confirmés par le juge, il ne s'agira pas d'une démission et le contrat ne sera pas rompu.

#### Textes de référence :

Articles 1231-1, 1232-1 à 1232-14 ; 1233-1 à 1233-91 ; 1234-9 à 1234-11 ; 1235-1 à 1235-3 ; 1237-1 à 1237-10 ; 1237-11 à 1237-14, 1243-1  
Code du travail.

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LA RUPTURE ANTICIPEE DU CDD

**En principe le CDD cesse de produire ses effets au terme prévu, qu'il soit précis ou imprécis. Mais par exception, sa rupture peut être anticipée dans des cas limités et exceptionnels.**

### RUPTURE ANTICIPEE POSSIBLE DANS QUELS CAS ?

#### → L'accord des parties

Vous, en tant que club employeur, et votre salarié, pouvez décider, d'un commun accord, de rompre le CDD de façon anticipée. Il doit s'agir d'une volonté claire et non équivoque.



Vous ne devez pas prévoir par avance cette rupture du contrat et il ne s'agit pas d'une rupture conventionnelle (cas de rupture réservé au CDI).

#### → La faute grave du salarié ou de l'employeur

La faute grave est une faute telle qu'elle rend impossible la poursuite des relations contractuelles.

**Si l'auteur de la faute grave est le salarié** (il refuse par exemple d'exécuter ses tâches) : vous pouvez prononcer la rupture du contrat après avoir respecté la procédure disciplinaire (entretien préalable et notification de la sanction). Vous ne devez pas respecter les dispositions propres aux licenciements car en matière de CDD on parle de rupture du contrat. Rupture et licenciement sont deux choses différentes réservées respectivement au CDD et au CDI.

**Si vous êtes l'auteur** de la faute grave (vous ne versez pas la rémunération par exemple) : le salarié peut demander la rupture anticipée du contrat par voie judiciaire. Le juge devra vérifier si les faits invoqués par le salarié sont constitutifs ou non d'une faute grave.

#### → La force majeure

La force majeure permettant la rupture anticipée d'un CDD est très rarement admise. Elle s'entend de la survenance d'un événement extérieur, irrésistible et rendant impossible la poursuite du contrat de travail. C'est le terme impossible qui est important car un événement rendant plus difficile la poursuite du contrat de travail ne justifierait pas une rupture anticipée de celui-ci.

#### → Inaptitude constatée par le médecin du travail

L'inaptitude doit avoir été constatée par le médecin du travail et l'employeur doit être dans l'impossibilité de reclasser le salarié inapte au poste pour lequel il a été recruté en CDD.

→ **Le salarié justifie d'une embauche en CDI**

Sauf à trouver un accord avec vous, le salarié doit respecter un préavis dont la durée est calculée à raison d'un jour par semaine compte tenu de la durée totale du contrat (ou de la durée effectuée s'il s'agit d'un CDD à terme imprécis), dans la limite de deux semaines.

**QUELLES SANCTIONS EN CAS DE RUPTURE INJUSTIFIEE ?**

→ **Si la rupture injustifiée est à votre initiative** : le salarié a droit à des dommages-intérêts d'un montant au moins égal aux rémunérations qu'il aurait perçues jusqu'au terme du contrat (sans compter le préjudice d'indemnité de fin de contrat). La rémunération prise en compte pour le calcul est la rémunération brute.

→ **Si la rupture injustifiée est à l'initiative du salarié** : vous avez droit à des dommages-intérêts correspondant au préjudice subi.

**QUE DEVEZ-VOUS VERSER OU REMETTRE AU SALARIE ?**

→ **Vous devez verser au salarié une indemnité de fin de contrat** égale à 10% de la rémunération totale brute versée au salarié. Le but est de compenser la précarité supposée de la nouvelle situation du salarié.

Par exception vous n'êtes pas tenu de verser cette indemnité au salarié s'il s'agit d'un contrat saisonnier, si la rupture anticipée est à son initiative, si un CDI lui est proposé, en cas de faute grave de sa part ou en cas de rupture du CDD pendant la période d'essai.

→ **Vous devez aussi verser au salarié l'indemnité compensatrice de congés payés** (les congés qui n'ont pas été pris avant la fin du contrat) et ce quelle que soit la durée du CDD.

→ **Vous devez remettre au salarié plusieurs documents** :

- la fiche de paie du dernier mois ;
- un certificat de travail ;
- l'attestation pôle emploi ;
- un reçu pour solde de tout compte.

Textes de référence :

- Articles L1243-1 à 1242-12, D1243-1, 1332-1 et suivants Code du travail ;
- Cass, Soc., 16 décembre 1998 (impossibilité de prévoir par avance la rupture anticipée du contrat) ;
- Cass, Soc., 15 juin 1999 (exclusion de la résiliation judiciaire demandée par l'employeur) ;
- Cass, Soc., 14 janvier 2004 (autorisation du salarié à demander la résiliation judiciaire du CDD) ;
- Cass, Soc., 21 mars 1996 (rupture anticipée par un accord volontaire et non équivoque des parties) ;
- Cass, Soc., 13 février 1963 (définition de la faute grave) ;
- Cass, Soc., 7 octobre 1992 (l'indemnité allouée doit être calculée en fonction de la rémunération brute dont aurait bénéficié le salarié).

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## RUPTURE CONVENTIONNELLE DU CONTRAT DE TRAVAIL

**La rupture conventionnelle est un des modes de rupture du contrat de travail à durée indéterminée. Les parties s'accordent sur les modalités et l'indemnité de rupture dans une convention. Ce moyen de rupture se différencie du licenciement et de la démission.**

### LES PRINCIPES DE LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

- Mode de rupture réservé aux contrats à durée indéterminée (CDI) ;
- L'initiative de la rupture peut venir du salarié ou de l'employeur ;
- Il doit exister un accord commun des parties qui acceptent mutuellement de mettre un terme à la relation de travail ;
- Possibilité de rompre le contrat même s'il existe une situation conflictuelle ;
- Le salarié n'est pas privé du bénéfice des indemnités-chômage (contrairement à la démission).

### LE CONTENU DE LA CONVENTION

→ **Les conditions de la rupture**

→ **Le montant de l'indemnité de rupture**

Le montant de l'indemnité de rupture est au moins égal au montant de l'indemnité légale de licenciement (voir la fiche « licenciement pour motif personnel, indemnités et documents »).

Pour rappel :

**Les prérequis** pour que le salarié puisse prétendre à l'indemnité de licenciement :

- Le salarié licencié est présent au sein de votre club de manière ininterrompue depuis minimum 8 mois (Code du travail) ou depuis 1 an minimum (CCNS). On applique ce qui est le plus favorable au salarié.  
Exemple : si cela fait 9 mois que le salarié est dans la structure il aura droit à l'indemnité légale de licenciement. Si cela fait au moins 1 an qu'il est dans la structure il aura droit à l'indemnité conventionnelle de licenciement (prévue par la CCNS).
- Le salarié licencié n'est pas licencié pour une faute grave ou lourde.

**Les modalités de calcul** de l'indemnité :

- Salaire de référence : salaire brut dont le salarié bénéficiait avant la rupture du contrat. Il faut prendre en compte la moyenne mensuelle des 12 derniers mois précédant le licenciement ou le tiers des 3 derniers mois (en fonction de ce qui est le plus avantageux pour le salarié) ;
- 1/5 du salaire mensuel de référence est dû par année d'ancienneté jusqu'à la 5<sup>e</sup> année comprise ;
- 1/4 du salaire mensuel de référence est dû par année d'ancienneté, de la 6<sup>e</sup> à la 10<sup>e</sup> année (comprise) ;
- 1/3 du salaire mensuel de référence est dû par année d'ancienneté, après la 10<sup>e</sup> année.

L'indemnité de rupture conventionnelle est exonérée de cotisations sociales dans la limite de 2 fois le plafond annuel de la sécurité sociale à hauteur du plus élevé des montants suivants : le double de la rémunération annuelle brute du salarié / 50% du montant de l'indemnité / montant de l'indemnité légale de licenciement.

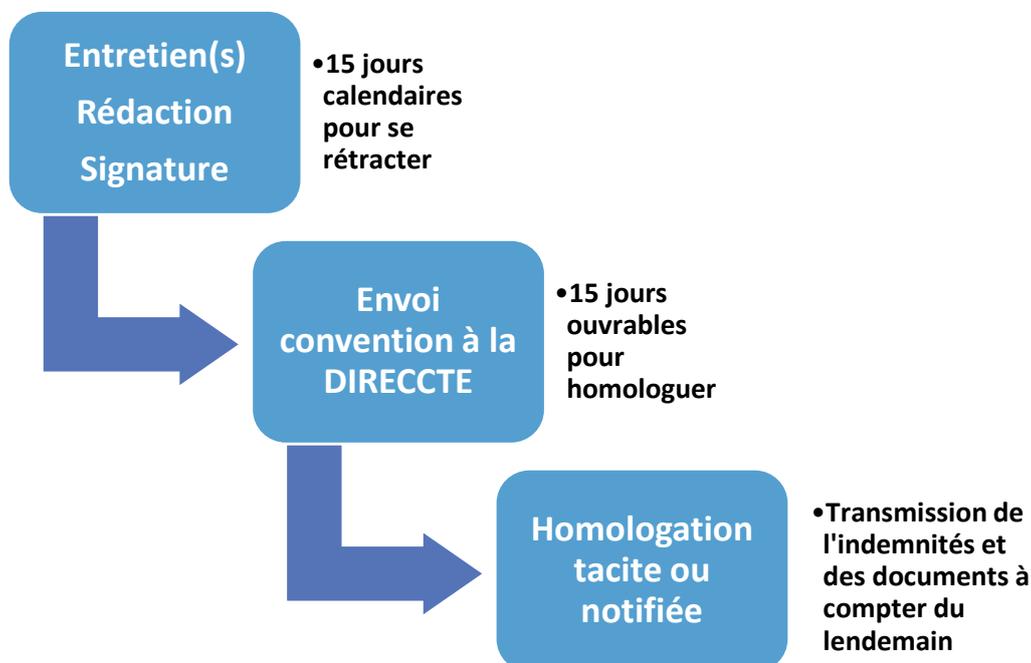
### → La date de rupture du contrat de travail

La rupture du contrat de travail ne peut intervenir avant le lendemain du jour de l'homologation de la rupture conventionnelle par l'administration (plus de détails dans la procédure ci-dessous).

Sur le site [www.telerc.travail.gouv.fr](http://www.telerc.travail.gouv.fr) vous pourrez :

- Télécharger un formulaire type personnalisable, à remplir en ligne, puis à imprimer pour signature par chacune des parties ;
- Télécharger une attestation d'homologation à la fin de la procédure ;
- Trouver un simulateur de calcul qui vous permettra de ne pas vous tromper dans le montant minimum de l'indemnité de rupture ;
- Trouver un simulateur de délai qui vous permettra de respecter les délais légaux relatifs à la procédure (délai de rétractation, délai d'instruction).

### LA PROCEDURE A SUIVRE



→ **Etape 1 : Convoquer le salarié** à un ou plusieurs entretiens. Vous pouvez vous faire assister (représentant du personnel, tout salarié ou conseiller inscrit sur liste préfectorale, disponible en mairie ou à la DIRECCTE, à défaut de représentant du personnel).

→ **Etape 2 : Rédaction de la convention** en deux exemplaires (un pour le salarié et un pour vous) et signature. Si cette étape n'est pas respectée, la rupture conventionnelle est nulle.

→ **Etape 3 : Rétractation possible** de l'employeur ou du salarié pendant un délai de 15 jours calendaires (il faut compter chaque jour de la semaine à partir du lendemain de la date de signature) après la signature de la convention par tout moyen (privilégier une lettre recommandée avec avis de réception).

→ **Etape 4** : à l'issue du délai de rétractation des parties, la **convention doit être envoyée à l'autorité administrative** (DIRECCTE pour direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) pour homologation. La DIRECCTE a alors 15 jours ouvrables pour homologuer la convention. Elle vérifie notamment les conditions de formes applicables et la liberté de consentement de chacune des parties. Une fois le délai écoulé la convention est tacitement homologuée.

→ **Etape 5 : le contrat de travail est officiellement rompu**. Une contestation est possible uniquement auprès du Conseil de prud'hommes, au plus tard, dans les 12 mois qui suivent la date de l'homologation de la rupture conventionnelle. Vous devez alors remettre à votre salarié l'indemnité de rupture et, le cas échéant, l'indemnité de congés payés. Vous devez également lui fournir le reçu pour solde de tout compte, l'attestation pôle emploi, le certificat de travail et le dernier bulletin de salaire.

#### Textes de référence :

- Articles 1237-11 à 1237-16, R1237-3 Code du travail ;
- Article L137-15 Code de la sécurité sociale ;
- Cass., Soc., 23 mai 2013 (une rupture conventionnelle est valide même s'il existait un différend entre les parties au moment de sa conclusion) ; Cass., Soc., 6 février 2013 (à défaut de signature de la convention la rupture conventionnelle est nulle).

#### Liens et documents utiles :

- [www.telerc.travail.gouv.fr](http://www.telerc.travail.gouv.fr) ;
- Cerfa n°14598/01 (rupture conventionnelle d'un CDI et formulaire de demande d'homologation).

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL

### DEFINITION

**Le licenciement est une procédure qui consiste à vous séparer de l'un de vos salariés en rompant le contrat de travail qui vous unit. Il est pris pour un motif personnel lorsque le contrat est rompu pour une raison inhérente à la personne du salarié. Une cause réelle et sérieuse (des éléments exacts, précis et objectifs matériellement vérifiables) est obligatoire pour engager une telle procédure.**

#### LICENCIEMENT DISCIPLINAIRE : LE SALARIE A COMMIS UNE FAUTE

Il existe une gradation des fautes pouvant justifier un licenciement disciplinaire :

→ **La faute simple** : cette faute va créer une perturbation suffisante au sein de votre club pour justifier la rupture du contrat de travail.

Exemple : succession de retards, d'absences injustifiées.

→ **La faute grave** : cette faute va rendre impossible le maintien de la relation de travail, qui sera immédiatement rompue (sous réserve de respecter la procédure de licenciement pour un tel motif).

Exemple : l'état d'ébriété sur le lieu de travail, altercations, injures.

→ **La faute lourde** : le comportement du salarié révèle son intention de nuire au club.

Exemple : séquestrer un salarié.

#### LICENCIEMENT NON DISCIPLINAIRE : L'INTERET DU CLUB L'EXIGE

Ce licenciement n'est pas nécessairement lié à un comportement fautif. L'intérêt du club peut justifier la rupture du contrat de travail.

Plusieurs motifs :

→ **L'insuffisance de résultats** : le salarié n'a pas atteint ses objectifs alors qu'il en avait les capacités et les moyens.

→ **La mésentente entre vous et votre salarié** : le comportement du salarié perturbe le bon fonctionnement du club.

→ **Les congés maladies répétés ou prolongés** : incidence sur le bon fonctionnement du club.

→ **Un fait tiré de la vie personnelle du salarié mais qui perturbe la relation de travail** (perte du permis de conduire par exemple).

→ **L'insuffisance professionnelle** : des faits exacts, précis objectifs et revêtant une certaine gravité (erreur d'écriture comptable entraînant des redressements par exemple).

Textes de référence :

- Articles 1232-1 et suivants Code du travail ;
- Cass., Soc., 29 novembre 1990 (définition cause réelle et sérieuse) ;
- Cass., Soc., 11 décembre 1985 (absences non motivées qui perturbent le bon déroulement du travail constituent une cause de licenciement) ;
- Cass., Soc., 3 mars 1977 (l'état d'ébriété est une cause réelle et sérieuse de licenciement) ;
- Cass., Soc., 1<sup>er</sup> avril 1997 (séquestrer un salarié est constitutif d'une faute lourde) ;
- Cass., Soc., 5 février 2002 (la mésentente ne constitue une cause de licenciement que si elle repose sur des faits objectifs imputables au salarié) ;
- Cass., Ass. Plen., 22 avril 2011 (les congés maladies répétés entraînant la nécessité pour l'employeur d'embaucher un autre salarié justifie un licenciement).

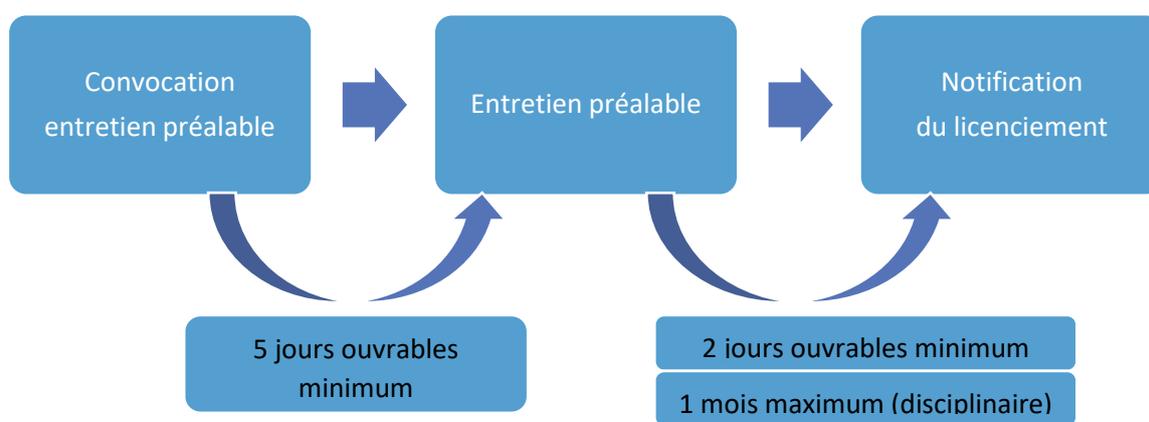
---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL

### PROCEDURE

**Vous êtes tenu de respecter une procédure de licenciement en bonne et due forme. Dans le cas contraire vous devrez verser des dommages-intérêts à votre salarié. La procédure est composée de 3 étapes.**



#### ETAPE 1 : LA CONVOCATION DU SALARIE A UN ENTRETIEN PREALABLE AU LICENCIEMENT

→ **Modalité de convocation** : convocation par lettre recommandée avec avis de réception (conseillé) ou par remise en main propre contre décharge.

→ **Contenu de la lettre de convocation** :

- Objet de l'entretien : le motif du licenciement envisagé ;
- Date, heure et lieu de l'entretien : préférer un entretien pendant les heures de travail et sur le lieu de travail ;
- Possibilité pour le salarié de se faire assister par un représentant du personnel de la structure ou, à défaut, par une personne figurant sur une liste préfectorale consultable en mairie ou à la DIRECCTE.

→ **Délai de convocation** : l'entretien préalable doit avoir lieu au moins 5 jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou de la remise en main propre.

Exemple : en tant qu'employeur, je souhaite licencier mon salarié. La lettre de convocation lui est présentée le mardi 4 septembre 2018. L'entretien préalable au licenciement ne pourra avoir qu'à partir du dimanche 9 ou du lundi 10 septembre 2018.

Explication : le délai court à compter du lendemain de la présentation de la lettre de convocation. Or, en comptant 5 jours on arrive sur un dimanche. Si le club est ouvert le dimanche 9 septembre 2018 (jour ouvrable pour la structure puisque le salarié travaille) alors l'entretien pourra avoir lieu, sinon il pourra n'avoir lieu qu'à partir du lundi 10 septembre 2018.



Si vous souhaitez licencier votre salarié pour motif disciplinaire vous devez envoyer la lettre de convocation dans les deux mois à compter du jour où vous avez eu connaissance des faits fautifs.

### ETAPE 2 : L'ENTRETIEN PREALABLE AU LICENCIEMENT DU SALARIE

Au cours de l'entretien, si le salarié est présent, vous devez lui préciser les motifs du licenciement envisagés.

En vertu du principe du contradictoire, votre salarié pourra apporter des explications.

Vous n'êtes pas obligé de faire votre choix de licencier ou non au cours de cet entretien. En tout état de cause, vous devrez indiquer votre choix de licencier dans une lettre de notification de licenciement.

### ETAPE 3 : LA NOTIFICATION DU LICENCIEMENT AU SALARIE

→ **Modalité de convocation** : lettre recommandée avec avis de réception.

→ **Contenu de la lettre de notification du licenciement** : énoncé du ou des motifs que vous invoquez à l'appui du licenciement.

→ **Délai de transmission de la lettre** :

- S'il s'agit d'un licenciement non disciplinaire : au moins 2 jours ouvrables après la tenue de l'entretien préalable au licenciement. Aucun délai maximum n'existe pour notifier son licenciement à votre salarié. Il est conseillé de respecter un délai raisonnable pour ne pas laisser planer de doute quant au caractère sérieux de ce licenciement.
- S'il s'agit d'un licenciement disciplinaire : au moins 2 jours ouvrables après la tenue de l'entretien préalable au licenciement et maximum 1 mois après.

Exemple : L'entretien préalable au licenciement de votre salarié a lieu le 10 septembre 2018. S'il s'agit d'un motif de licenciement non disciplinaire la notification au salarié ne pourra pas intervenir avant le 12 septembre 2018 mais devra être transmise dans un délai raisonnable. En revanche, s'il s'agit d'un motif de licenciement disciplinaire, le délai minimum de transmission reste le même mais la transmission de la lettre de notification du licenciement ne devra pas avoir lieu après le 10 octobre 2018 à minuit.

### COMMENT ETRE SUR DE NE PAS SE TROMPER DANS LES DIFFERENTS DELAIS ?

- Vous ne comptez pas le jour où la lettre de convocation est présentée au salarié pour la 1<sup>ère</sup> fois, ni le jour de l'entretien ;
- Si le délai expire un jour où la structure n'est pas ouverte, ou jour férié, le délai prend fin au jour ouvrable suivant ;
- Le délai d'1 mois se calcule de quantième à quantième et expire le dernier jour à minuit ;
- Il faut prendre en compte le jour de l'expédition de la lettre et non le jour de sa réception par le salarié.

## LA DUREE DU PREAVIS

Sauf si une disposition plus favorable au salarié est prévue dans son contrat de travail il convient d'appliquer la CCNS :

- Si le salarié n'est pas cadre : 1 mois de préavis s'il est présent depuis moins de 2 ans dans le club, 2 mois s'il y est depuis plus de 2 ans ;
- Si le salarié est cadre : 3 mois de préavis quelle que soit son ancienneté dans le club.

Le délai de préavis court à compter de la notification de la lettre de licenciement. Mais vous pouvez, en tant qu'employeur, préciser dans la lettre de licenciement que votre salarié ne viendra pas travailler pendant cette période de préavis.

### Textes de référence :

- Articles 1232-2 à 1232-14, R1232-1 à R1232-13, 1331-4 Code du travail ;
- Article 4 CCNS.

### Les documents ressources et liens utiles :

- Modèle lettre de convocation à l'entretien préalable ;
- Modèle lettre de notification du licenciement ;
- <https://www.telerc.travail.gouv.fr>

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL

### INDEMNITES ET DOCUMENTS

**Si la procédure de licenciement va à son terme, vous devez verser, selon les cas, des indemnités à votre salarié et lui procurer certains documents spécifiques.**

#### QUELLES SONT LES INDEMNITES DUES A VOTRE SALARIE EN CAS DE LICENCIEMENT ?

##### → L'indemnité de licenciement

**Les prérequis** pour que le salarié puisse prétendre à l'indemnité de licenciement :

- Le salarié licencié est présent au sein de votre club de manière ininterrompue depuis minimum 8 mois (Code du travail) On applique ce qui est le plus favorable au salarié.  
Exemple : si cela fait 9 mois que le salarié est dans la structure il aura droit à l'indemnité légale de licenciement. Le salarié licencié n'est pas licencié pour une faute grave ou lourde.

**Les modalités de calcul** de l'indemnité :

Salaire de référence : salaire brut dont le salarié bénéficiait avant la rupture du contrat;

Soit la moyenne mensuelle des douze derniers mois précédant le licenciement, ou lorsque la durée de service du salarié est inférieure à douze mois, la moyenne mensuelle de la rémunération de l'ensemble des mois précédant le licenciement. Soit le tiers des trois derniers mois. Dans ce cas, toute prime ou gratification de caractère annuel ou exceptionnel, versée au salarié pendant cette période, n'est prise en compte que dans la limite d'un montant calculé à due proportion.

- ¼ de mois de salaire par année, pour les 10 premières années d'ancienneté ;
- 1/3 de mois de salaire par année, pour les années de présence au-delà de 10 ans.

Exemples :

- Votre salarié est présent depuis 6 mois dans votre structure. Vous le licenciez pour incapacité professionnelle. A combien s'élève l'indemnité de licenciement ? 0 €. En effet, le salarié était présent depuis moins de 8 mois dans votre structure, aucune indemnité de licenciement ne lui est due ;
- Votre salarié est présent depuis 4 ans dans votre structure. Vous le licenciez pour faute simple. A combien s'élève l'indemnité de licenciement ? Si son salaire est de 2000 € brut, l'indemnité s'élèvera à  $4 \times (2000 \times 1/4) = 2000$  € ;
- Votre salarié est présent depuis 14 ans dans votre structure. Vous le licenciez pour mécontentement. A combien s'élève l'indemnité de licenciement ? Si son salaire est de 2000 € brut, l'indemnité s'élèvera à  $10 \times (2000 \times 1/4) + 4 \times (2000 \times 1/3) = 7\,666,67$ €.

### → L'indemnité de préavis

Hors les cas où le salarié est licencié pour faute grave ou lourde, vous êtes tenu de verser l'indemnité de préavis (salaire brut de référence du salarié) à votre salarié lorsqu'il est dispensé de l'effectuer.

### → L'indemnité compensatrice de congés payés

Si votre salarié est licencié et qu'il n'a pas pris ses congés payés acquis, il doit recevoir une indemnité correspondante. Celle-ci correspond à la fraction des congés payés qui ont été acquis mais qui n'ont pas été pris (soit 10 % de la rémunération brute totale perçue par votre salarié sur la période de référence (entre le 1<sup>er</sup> juin et la fin du préavis s'il est effectué, à défaut, à la notification du licenciement)).



Cette indemnité est due quel que soit le motif du licenciement (même en cas de faute grave ou lourde).

### QUELS SONT LES DOCUMENTS SPECIFIQUES QUE VOUS DEVEZ PROCURER A VOTRE SALARIE ?

Au préalable, n'oubliez pas de mentionner la rupture du contrat de travail sur le registre unique du personnel.

#### → Certificat de travail

Ce certificat de travail que vous devez remettre à votre salarié licencié doit contenir :

- Dates d'entrée et de sortie ;
- Nature de l'emploi ou le cas échéant des emplois successivement occupés ;
- Périodes pendant lesquelles les emplois ont été occupés ;
- Conditions dans lesquelles la portabilité des garanties des frais de santé et de prévoyance sont assurées.

→ **Attestation Pôle Emploi** : votre salarié pourra ainsi percevoir ses allocations chômage.

#### → Solde de tout compte

Il s'agit d'un document purement facultatif. Il est rédigé en 2 exemplaires :

- Vous devez dresser sur ce document la liste de toutes les sommes que votre salarié a perçues avant son licenciement ;
- Votre salarié a alors 6 mois à compter de la signature de ce document pour contester son contenu ;
- Après ce délai de 6 mois, le solde de tout compte devient libératoire pour vous.

Textes de référence :

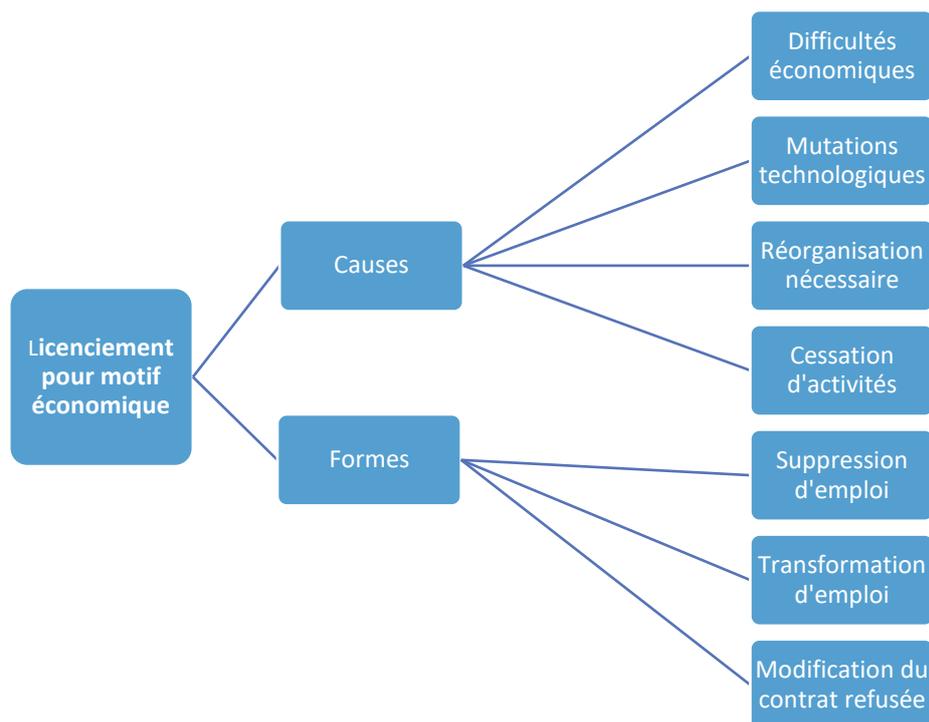
- Articles 1234-9 et suivants, 1234-19 et suivants, R1234-1 et suivants Code du travail ;
- Conseil constitutionnel 2 mars 2016 QPC (l'indemnité de congés payés est due même en cas de faute lourde).

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LICENCIEMENT POUR MOTIF ECONOMIQUE (DEFINITION)

**Le licenciement pour motif économique, à la différence du licenciement pour motif individuel, n'est pas prononcé pour un motif inhérent à la personne du salarié. Il résulte comme son nom l'indique d'un motif économique.**



### LES CAUSES DU LICENCIEMENT POUR MOTIF ECONOMIQUE

Vous pouvez licencier l'un de vos salariés pour motif économique si vous avez :

→ Des **difficultés économiques** pouvant se traduire par une baisse du chiffre d'affaires ou une augmentation des pertes pendant une durée de 3 mois (si vous avez moins de 11 salariés), 6 mois consécutifs (si vous avez entre 11 et 50 salariés), 9 mois consécutifs (si plus de 50 salariés). Il convient d'apprécier ces difficultés au niveau de votre structure mais aussi au niveau du secteur d'activité.

→ Des **mutations technologiques** : par exemple si un nouveau logiciel remplaçant la majeure partie des tâches de votre salarié est introduit. Vous pouvez alors licencier même sans difficultés économiques.

→ **Une réorganisation nécessaire à la survie de votre structure** : vous pouvez licencier l'un de vos salariés pour anticiper les difficultés économiques à venir. Par exemple, vous pouvez supprimer des emplois afin d'assurer un strict équilibre entre vos dépenses et vos recettes afin d'obtenir des subventions.

→ **Une cessation d'activité de votre structure** : elle doit être définitive et ne pas avoir pour origine une faute de l'employeur ou une légèreté blâmable.

### LES FORMES DU LICENCIEMENT POUR MOTIF ECONOMIQUE

Lorsque votre structure est confrontée à l'une des situations décrites ci-dessus, vous pouvez procéder à un licenciement pour motif économique qui se justifie par :

→ **Une suppression d'emploi** : elle doit être effective. Ce n'est pas le cas si le salarié licencié est remplacé peu de temps après sur le même poste.

→ **Une transformation d'emploi** : le nouvel emploi n'a pas du tout la même qualification.

→ **Une modification d'un élément essentiel du contrat de travail refusée par le salarié** : la modification du contrat doit impérativement reposer sur un motif économique. C'est-à-dire que vous ne pouvez plus continuer de payer votre salarié s'il reste au même poste et garde les mêmes tâches.

#### Textes de référence :

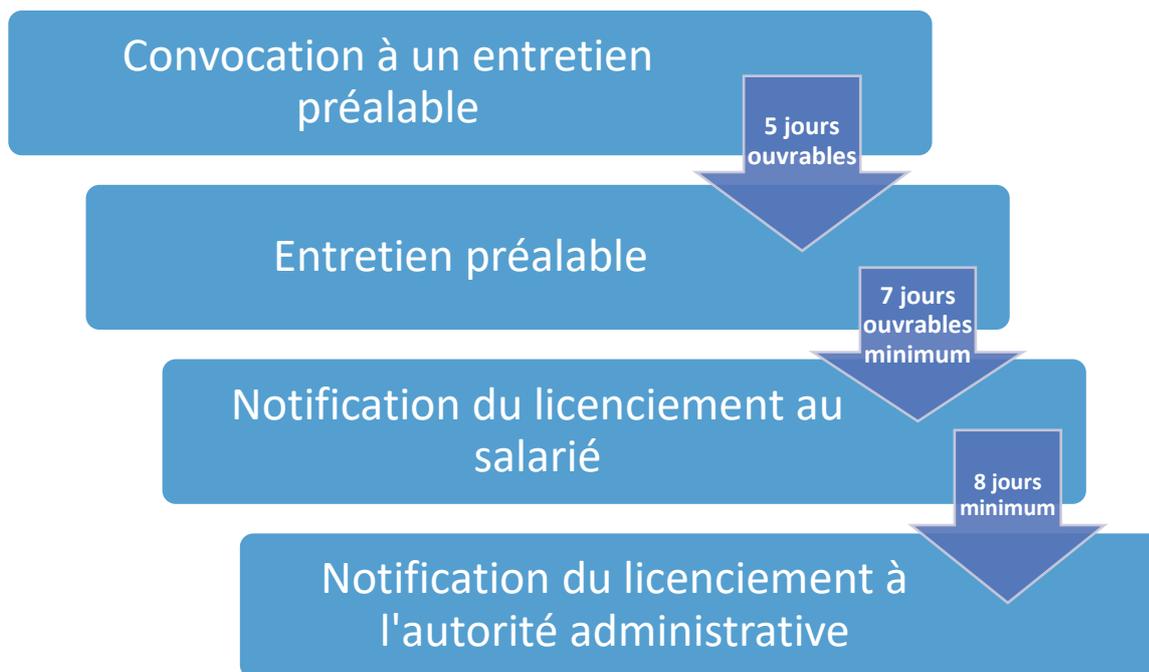
- Article 1233-3 Code du travail ;
- Cass., Soc., 17 mai 2006 (licenciement possible pour mutation technologique si un logiciel effectue les mêmes tâches d'un salarié) ;
- Cass., Soc., 2 avril 2008 (pour assurer sa survie, une association peut supprimer des emplois).

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LICENCIEMENT POUR MOTIF ECONOMIQUE (PROCEDURE)

**Vous devez absolument respecter la procédure de licenciement au risque de voir le licenciement pour motif économique requalifié en licenciement sans cause réelle et sérieuse.**



### → Convocation à l'entretien préalable :

- Par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge ;
- Le contenu de la lettre de convocation :
  - L'objet de l'entretien : éventuel licenciement pour motif économique ;
  - Date et lieu de l'entretien ;
  - Possibilité pour le salarié de se faire assister par un représentant du personnel du club ou à défaut par un conseiller inscrit sur liste préfectorale.

### → Entretien préalable :

Expliquer au salarié le motif du licenciement envisagé et lui proposer par un écrit un contrat de sécurisation professionnelle (CSP). Le CSP a pour objet l'organisation d'un parcours de retour à l'emploi avec, si nécessaire, une reconversion ou une création d'entreprise. Pour en bénéficier le salarié doit résider en France, être apte physiquement et justifier de période d'affiliation pour avoir droit à l'allocation de retour à l'emploi.

### → Notification du licenciement au salarié : la lettre de notification doit contenir obligatoirement :

- L'énonciation des motifs économiques et l'incidence de ceux-ci sur l'emploi ou le contrat de travail (voir fiche « qu'est-ce que le licenciement économique ? ») ;
- La proposition écrite du CSP ;
- Mention de la priorité de réembauche et des conditions de sa mise en œuvre.

→ **Notification du licenciement à l'autorité administrative** : la DIRECCTE (direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi).

Textes de référence :

Articles 1233-11 à 1233-20, R1233-1, D1233-2 à D1233-2-3 Code du travail

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique.*

## LICENCIEMENT POUR MOTIF ECONOMIQUE (VOS OBLIGATIONS AVANT LE TERME DE LA PROCEDURE)

**Si vous êtes dans l'une des situations vues dans la fiche « qu'est-ce que le licenciement économique ? » il vous faut respecter certaines obligations avant d'engager la procédure.**

### ETABLIR L'ORDRE DES LICENCIEMENTS

En tant qu'employeur, vous devez déterminer quels sont les catégories professionnelles (et donc les salariés qui y sont rattachés) menacées par un licenciement économique, sauf si tous les emplois d'une catégorie sont concernés. Pour cela vous devez vous baser sur plusieurs **critères** (vous pouvez en privilégier certains ou établir une pondération entre eux) :

- Charges de famille ;
- Ancienneté ;
- Situation des salariés dont la réinsertion professionnelle est particulièrement difficile (handicap, âge) ;
- Qualités professionnelles appréciées par catégorie ;
- Autre critère selon vous (la liste n'étant pas limitative).

### FOURNIR TOUS LES EFFORTS DE FORMATION ET D'ADAPTATION POUR RECLASSER LES SALARIES

#### → **Reclassement** :

- si vous ne démontrez pas que vous avez tout mis en œuvre pour reclasser le salarié le licenciement prononcé sera dépourvu de cause réelle et sérieuse ;
- L'offre de reclassement doit être écrite et précise ;
- Le reclassement doit s'effectuer sur un emploi relevant de la même catégorie que l'emploi occupé précédemment par le salarié avec une rémunération équivalente. Avec l'accord du salarié le reclassement peut être effectué sur un emploi d'une catégorie inférieure.

#### → **Adaptation ou l'obligation de veiller au maintien de la capacité des salariés à occuper un emploi** :

Vous devez proposer des formations susceptibles d'aider vos salariés à acquérir les compétences nécessaires pour être reclassés.

Textes de référence

Article 1233-4 à 1233-7 Code du travail

---

*Cette fiche ne se substitue en aucun cas aux lois et réglementations en vigueur, elle a un objectif purement pédagogique*



**La boîte à outils du dirigeant et de la dirigeante**

Mise à jour : janvier 2021

Contact : CRCK ; accompagnement des structures FFCK

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à contacter votre CRCK ou la  
FFCK

[accompagnement@ffck.org](mailto:accompagnement@ffck.org)