

2019  
2020

# LE GUIDE PRATIQUE DE L'ASSOCIATION

ASSOCIATION RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE - AGRÉÉE PAR LE MINISTÈRE DES SPORTS



FÉDÉRATION FRANÇAISE  
SPORTS POUR TOUS



## LE MOT DE LA PRÉSIDENTE



**P**arce qu'être éco-responsable est l'une des préoccupations de la Fédération, dès cette année, j'ai le plaisir de vous adresser votre guide pratique de l'Association 100 % digital !

Outre l'illustration de notre engagement éco-responsable, un autre avantage de cette dématérialisation réside dans la possibilité de mises à jour régulières tout au long de la saison. Je vous recommande néanmoins de vérifier que la législation et la réglementation n'ont pas évolué car les textes en vigueur sont toujours susceptibles d'être modifiés. N'hésitez donc pas à consulter d'autres sources.

Ce guide est réalisé pour vous accompagner dans la gestion et la communication de votre Club mais aussi pour sa vie fédérale. C'est pourquoi je vous incite à vous rapprocher de votre Comité Départemental Sports pour Tous (*ou de votre Comité Régional le cas échéant*) dont les dirigeants et les salariés sont à votre disposition pour vous accompagner dans vos fonctions de responsable associatif. Les services techniques de la Fédération sont également disponibles pour vous aider dans vos recherches et répondre au mieux à vos questions.

Depuis notre site Internet [www.sportspourtous.org](http://www.sportspourtous.org), vous pouvez accéder à l'Extranet et télécharger les documents mentionnés dans ce guide dans la rubrique « *Base documentaire* » ; mais aussi commander tous vos imprimés et outils de communication depuis la « *Centrale fédérale* ».

Le projet fédéral de développer la pratique sportive pour tous, dans tous les milieux, ne peut se réaliser qu'avec votre engagement. Aussi, pour vous aider dans vos missions et faire ensemble, l'équipe du Comité Directeur National poursuit son action en faveur de l'accompagnement et de l'accueil.

Ainsi cette année, découvrez comment simplifier la gestion des adhésions dans votre Club !

La Fédération vous propose d'utiliser la solution E-Cotiz, permettant à vos adhérents de s'inscrire à votre Club en ligne, à tout moment, sans déplacement et avec le mode de règlement de votre choix. Une fois leur inscription à votre Club validée, leur licence fédérale sera automatiquement pré-enregistrée sur l'Extranet. Dans ce cas, aucun formulaire de licence ne sera à envoyer à votre Comité Départemental. La 1<sup>ère</sup> année est gratuite, sans obligation de réengagement, rendez-vous dans la rubrique « *Extranet* » pour plus d'informations sur ce nouveau service.

C'est grâce à notre collaboration que l'objectif fédéral pourra être atteint : améliorer la qualité de vie de la population en pratiquant avec plaisir une activité physique régulière.

Je vous souhaite une excellente année sportive.

**Betty CHARLIER**

|  |           |  |            |
|--|-----------|--|------------|
| <b>ORGANISATION FÉDÉRALE</b>   | <b>4</b>  | <b>EMPLOI &amp; FORMATION</b>  | <b>68</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Fédération Française Sports pour Tous de sa création à nos jours</li> <li>• L'organisation du sport en France</li> <li>• Le Club et la Fédération Française Sports pour Tous</li> <li>• L'organigramme politique de la Fédération Française Sports pour Tous</li> </ul>  |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Certificat de Qualification Professionnelle Animateur de Loisir Sportif (CQP ALS)</li> <li>• Les outils/structures à votre disposition pour vous accompagner en tant qu'employeur</li> <li>• Les différents statuts de l'animateur(trice)</li> </ul>         |            |
| <b>CONTACTS</b>  | <b>9</b>  | <b>SPORTS SANTÉ BIEN-ÊTRE</b>  | <b>85</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Comités Régionaux et Départementaux Sports pour Tous</li> <li>• L'organisation du siège fédéral</li> <li>• L'organisation du Centre National de Sainte-Énimie</li> <li>• L'assurance AIAC Courtage</li> </ul>   |           | <b>CHARTRE CLUB SPORTS SANTÉ BIEN-ÊTRE®</b>  | <b>86</b>  |
|  |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Démarche</li> <li>• Critères d'engagement du Club Sports pour Tous</li> </ul>   |            |
| <b>VIE FÉDÉRALE DU CLUB</b>  | <b>13</b> | <b>CERTIFICAT MÉDICAL</b>  | <b>89</b>  |
| <b>LA RGPD</b>   | <b>14</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance médicale des sportifs non compétiteurs</li> <li>• À quoi les différentes familles d'activités correspondent-elles ?</li> </ul>   |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• En quoi les associations sont-elles concernées ?</li> <li>• Quelles sont les données concernées ?</li> <li>• Quels sont les 6 grands principes de la RGPD ?</li> <li>• Comment se mettre en conformité avec la RGPD ?</li> </ul>  |           | <b>SACEM/SPRÉ</b>  | <b>95</b>  |
| <b>VIE STATUTAIRE DU CLUB</b>  | <b>16</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La SACEM</li> <li>• La Rémunération équitable via la SPRÉ</li> <li>• Résumé des accords entre la Fédération Française Sports pour Tous et la SACEM</li> <li>• Le portail SACEM : rapide et pratique, de nombreux services en ligne !</li> </ul>                 |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'affiliation à la Fédération Française Sports pour Tous</li> <li>• L'agrément et l'affiliation à la Fédération</li> <li>• Immatriculation SIRENE</li> <li>• L'administration du Club</li> </ul>  |           | <b>ÈVÈNEMENTS</b>  | <b>98</b>  |
| <b>VIE ASSOCIATIVE DU CLUB</b>   | <b>21</b> | <b>ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION</b>  | <b>99</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Trophées Sports pour Tous</li> </ul>  |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisation générale des manifestations</li> <li>• Le cas particulier des manifestations exonérées</li> </ul>  |            |
| <b>AFFILIATION &amp; LICENCES</b>  | <b>22</b> | <b>LES ÈVÈNEMENTS</b>  | <b>102</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pourquoi s'affilier à la Fédération Française Sports pour Tous ?</li> <li>• Comment s'affilier/se réaffilier ?</li> <li>• La prise de licence</li> <li>• Récapitulatif</li> </ul>   |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce qu'il faut savoir</li> <li>• Assurer votre visibilité</li> <li>• Les évènements fédéraux</li> <li>• Les manifestations auxquelles la Fédération participe</li> </ul>   |            |
| <b>EXTRANET</b>  | <b>32</b> | <b>COMMUNICATION</b>   | <b>108</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'est-ce que l'Extranet et comment se connecter ?</li> <li>• L'Extranet, un outil à votre disposition</li> <li>• Réaffiliez votre Club</li> <li>• Nouveau : proposez à vos adhérents de s'inscrire en ligne !</li> <li>• Enregistrez vos licenciés</li> <li>• Votre comptabilité affiliations et licences</li> </ul> |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnalisation des outils</li> <li>• Site Internet fédéral</li> <li>• Sites Internet Clubs/Comités</li> <li>• Publications</li> <li>• Fiches pratiques</li> <li>• Réseaux sociaux</li> <li>• Banderoles et roll up</li> <li>• Objets promotionnels</li> </ul> |            |
| <b>RESPONSABILITÉ &amp; ASSURANCE</b>  | <b>51</b> | <b>CENTRALE FÉDÉRALE</b>   | <b>117</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Généralités sur l'assurance</li> <li>• Le contrat d'assurance souscrit par la Fédération Française Sports pour Tous</li> <li>• Questions pratiques sur l'assurance</li> <li>• Affiliation, licences et autres</li> <li>• Vos attestations d'assurance</li> </ul>  |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'est-ce que la Centrale fédérale ?</li> <li>• Quels sont les supports mis à votre disposition ?</li> <li>• Comment passer commande depuis l'Extranet en 3 clics ?</li> </ul>  |            |
|  |           | <b>PARTENARIAT</b>   | <b>122</b> |
|  |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CASAL SPORT</li> <li>• VVF Villages</li> <li>• TLC Marketing</li> <li>• ACTOBI</li> </ul>   |            |

# Organisation fédérale

- ↪ La Fédération Française Sports pour Tous de sa création à nos jours
- ↪ L'organisation du sport en France
- ↪ Le Club et la Fédération Française Sports pour Tous
- ↪ L'organigramme politique de la Fédération Française Sports pour Tous





# Organisation fédérale

## LA FÉDÉRATION FRANÇAISE SPORTS POUR TOUS DE SA CRÉATION À NOS JOURS

### 1 - PLUS DE 50 ANS D'HISTOIRE

La Fédération Française Sports pour Tous, association loi 1901, a été créée en 1967. Elle a fait suite aux différents organismes, qui depuis 1953, avaient successivement fait évoluer l'idée du « Sport pour Tous » en France et a été nommée à l'époque Fédération Française pour l'Entraînement Physique dans le Monde Moderne. Elle est agréée par le Ministère des Sports et a été reconnue d'utilité publique en 1973.

Sa Présidente, Betty CHARLIER, a été élue en 2017. Elle a succédé à Jean-Louis PROVOST, qui a occupé ce poste de 2009 à 2017. Le Bureau fédéral est complété par Laurent CLUZEAU, Secrétaire général, Alban MOUTIER, Trésorier, Michèle PY, vice-Présidente, Françoise DUSSERRE et Mathieu GRANDSIRE, membres. L'instance dirigeante est composée d'un Comité Directeur National de 20 membres élus par l'Assemblée Générale Nationale.

La Fédération Française Sports pour Tous regroupe l'ensemble des associations sportives affiliées, mais également des établissements agréés (organismes à but lucratif et/ou organismes publics et parapublics).

### 2 - LES OBJECTIFS DE LA FÉDÉRATION FRANÇAISE SPORTS POUR TOUS

Comme toute organisation associative, la Fédération Française Sports pour Tous s'appuie sur des valeurs qui fondent et structurent son projet fédéral. Plus particulièrement, la Fédération a pour objet de promouvoir les activités physiques et sportives de détente et de loisir à tous les âges et dans tous les milieux. Elle propose quatre axes de développement :

Ouvrir à une pratique de loisir multisports

Promouvoir la santé et le bien-être

Favoriser l'intégration sociale

Développer l'échange et la générosité

C'est ce projet fédéral qui doit être partagé par tous les Clubs et pour lequel la Fédération mutualise et coordonne l'ensemble des actions au niveau local.

## L'ORGANISATION DU SPORT EN FRANCE

### 1 - L'AGRÈMENT ET LA DÉLÉGATION DE L'ÉTAT

Le système législatif français met l'accent dans le domaine du sport sur deux grands types de fédérations : celles qui bénéficient de l'agrément de l'État (une centaine) et celles qui ont reçu, de plus, délégation de ses pouvoirs (une trentaine).

La fédération agréée, c'est le cas de la Fédération Française Sports pour Tous, participe à l'exécution d'une mission d'intérêt général. À ce titre, elle est notamment chargée de promouvoir l'éducation par les activités physiques et sportives, de développer et organiser la pratique de ces activités, d'assurer la formation et le perfectionnement de ses cadres bénévoles et de délivrer les licences et titres fédéraux. La fédération agréée a la



La Fédération est membre du Comité National Olympique et Sportif Français



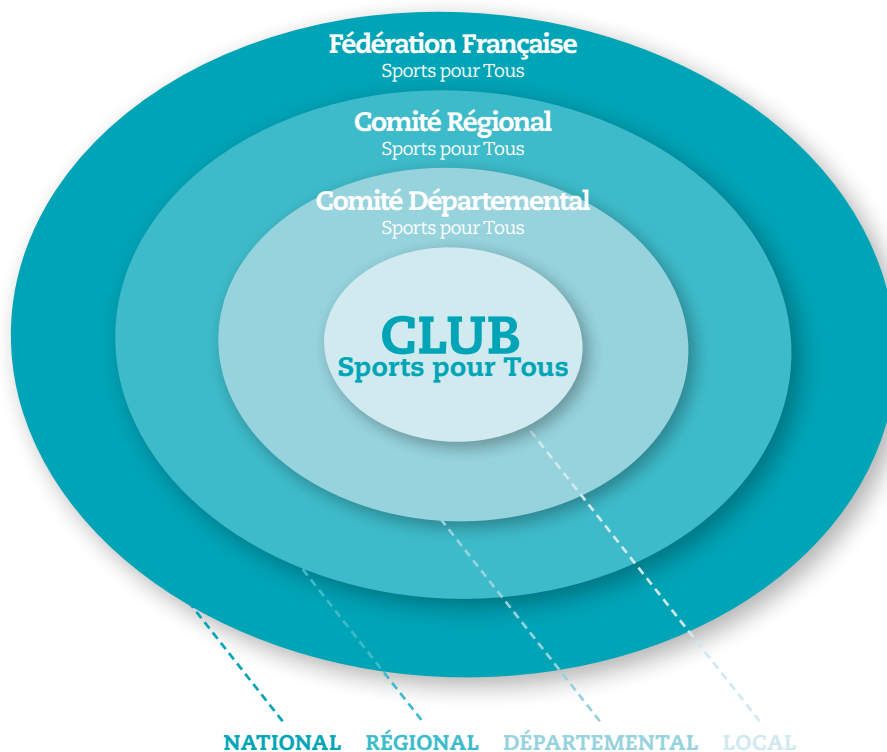
faculté de mettre en place des organes internes (Comités Régionaux et Départementaux) auxquels elle confie une partie de ses attributions dans les conditions conformes à la réglementation en vigueur. En conséquence, dans le cadre de cette « subdélégation », les obligations s'imposent aux Comités Sports pour Tous non par la volonté de la Fédération, mais bien par celle de l'État.

La fédération délégataire est, quant à elle, directement investie d'une mission de service public. Elle :

- organise les compétitions sportives à l'issue desquelles sont délivrés les titres internationaux, nationaux, régionaux ou départementaux,
- définit les règles techniques et administratives propres à sa discipline,
- fixe les règles relatives à l'organisation des compétitions, à l'exception des domaines touchant à l'ordre public et dans le respect des dispositions législatives et réglementaires propres à certains domaines (violence, dopage, pouvoir disciplinaire, règlement médical, etc.).

## 2 - L'ORGANISATION TERRITORIALE DES COMITÉS RÉGIONAUX ET DÉPARTEMENTAUX SPORTS POUR TOUS

L'organisation de la Fédération Française Sports pour Tous répond aujourd'hui à un principe fort de l'aménagement du territoire français et s'appuie sur le découpage des circonscriptions administratives françaises.





## LE CLUB ET LA FÉDÉRATION FRANÇAISE SPORTS POUR TOUS

### 1 - LES OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA FÉDÉRATION FRANÇAISE SPORTS POUR TOUS

S'affilier à la Fédération, c'est être membre d'une « famille fédérale » et donc en accepter les règles et les obligations. L'ensemble de ces obligations est d'abord à caractère administratif et permet le développement harmonieux de la Fédération Française Sports pour Tous :

- acquitter son affiliation et le montant des licences à la Fédération Française Sports pour Tous dont les prix sont fixés annuellement par l'Assemblée Générale de la Fédération et auxquels peuvent s'ajouter les cotisations départementales et régionales,
- licencier l'ensemble de ses adhérents.

Chaque Club doit délivrer une licence à chacun de ses adhérents selon les modalités prévues par la Fédération. Cette obligation tirée des statuts a pour conséquence de veiller à ce que tous vos adhérents soient bien assurés lorsqu'ils pratiquent les activités du Club.

### 2 - LES RELATIONS AVEC LES ORGANES DÉCONCENTRÉS DE LA FÉDÉRATION FRANÇAISE SPORTS POUR TOUS

L'affiliation à la Fédération implique aussi pour vous d'être membre du Comité Départemental Sports pour Tous. Les statuts des Comités fixent précisément les droits et les obligations des membres au niveau de la représentativité locale. Vous êtes donc susceptibles d'intégrer les organes de direction de ces structures. Nous vous encourageons à le faire pour participer le plus efficacement possible à la vie démocratique. Les Clubs élisent, notamment lors de l'Assemblée Générale des Comités Départementaux, les représentants à l'Assemblée Générale annuelle de la Fédération.

Les Comités sont les interlocuteurs privilégiés des Clubs : une de leurs fonctions essentielles est de préserver leur intérêt et de les accompagner dans leur développement. De plus, les Comités Départementaux sont incontournables dans le cadre du processus d'affiliation et d'obtention des licences, gérant à l'heure actuelle la validation (et/ou la saisie) des licences via l'Extranet fédéral.

#### **Véritables relais de la Fédération, ils interviennent :**

- sur le plan administratif (assistance, conseil, lien avec la Fédération)
- sur le plan de la formation de vos animateurs (ils assurent le lien avec leur Comité Régional et les informent sur les besoins en Formation Professionnelle Continue des animateurs déjà diplômés)
- sur le plan du développement et de la communication (politique locale, Centrale fédérale, etc.)

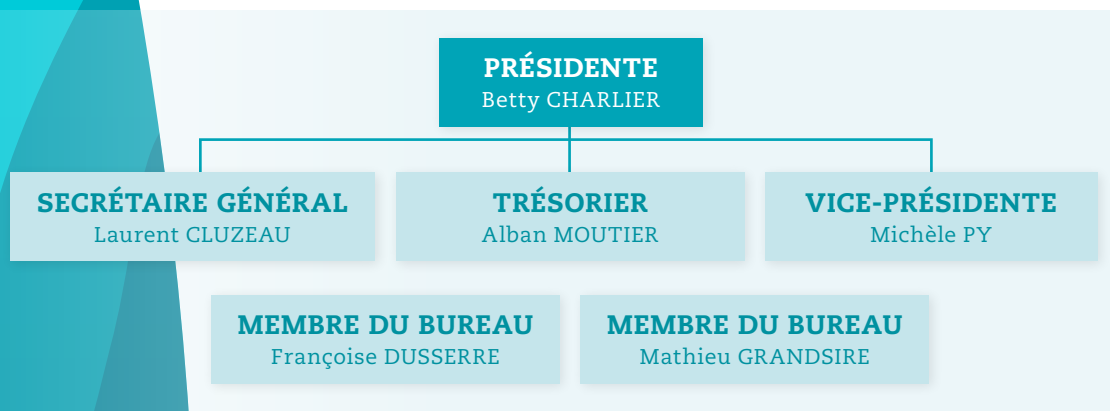
Il faut savoir que la Fédération signe des conventions d'accompagnement du projet des Comités Régionaux. Ces conventions fixent des objectifs concrets en termes de politique locale et notamment de soutien aux Clubs. Vous pouvez vous appuyer sur ces structures dans la gestion de vos activités. Les services du siège fédéral sont également à même de vous apporter leur expertise.

**Il est donc essentiel que vous participiez au maximum à la vie des Comités afin de faire entendre votre voix dans les différents processus de décision. ●**





## L'ORGANIGRAMME POLITIQUE DE LA FÉDÉRATION FRANÇAISE SPORTS POUR TOUS



BUREAU



COMITÉ DIRECTEUR NATIONAL



# Contacts

- Comités Régionaux et Départementaux Sports pour Tous
- Organisation du siège fédéral
- Organisation du Centre National de Sainte-Énimie
- Assurance AIAC Courtage

## LIENS UTILES

Site Internet :  
[www.sportspourtous.org](http://www.sportspourtous.org)

Site Extranet :  
[extranet.sportspourtous.org](http://extranet.sportspourtous.org)





# Contacts

## COMITÉS RÉGIONAUX ET DÉPARTEMENTAUX SPORTS POUR TOUS

Les coordonnées de l'ensemble de nos Comités sont consultables sur le site Internet fédéral, rubrique « **TROUVER LE CLUB LE + PROCHE DE CHEZ VOUS** » (cliquez sur le département de votre choix, les coordonnées du CD et du CR s'afficheront).

Pour vos demandes d'imprimés ou d'outils de communication, pour la transmission de documents et de règlements liés à la réaffiliation et aux licences, pour toutes les questions relatives à la vie fédérale :  **votre Comité Départemental est votre interlocuteur privilégié.**

Pour les questions de formation, vous pouvez contacter votre Équipe de Formation Régionale (EFR) auprès de  **votre Comité Régional.** Votre EFR pourra vous informer et vous conseiller sur les différentes formations proposées.

## ORGANISATION DU SIÈGE FÉDÉRAL

### 1 - SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

#### Direction Générale

**Marc Pérès**

Tél. : 01 41 67 50 73

E-mail : marc.peres@sportspourtous.org

#### Assistante de Direction

**Samira Ammour**

Tél. : 01 41 67 50 97

E-mail : samira.ammour@sportspourtous.org

#### Accueil et réception

**Annette Elombo - Assistante administrative**

Tél. : 01 41 67 50 70

E-mail : info@sportspourtous.org

#### Service communication

**Aurélie Lemoine - Responsable communication**

Tél. : 01 41 67 50 80

E-mail : aurelie.lemoine@sportspourtous.org

**Aurélie Peyridieu - Chargée de communication**

Tél. : 01 41 67 50 85

E-mail : aurelie.peyridieu@sportspourtous.org

**Camille Rodrigue - Assistante digital et social media**

Tél. : 01 41 67 50 75

E-mail : camille.rodrigue@sportspourtous.org

**François-Xavier Dennecker - Infographiste**

Tél. : 01 41 67 50 91

E-mail : francois-xavier.dennecker@sportspourtous.org

#### Comptabilité, trésorerie

**Abdel Chiakh - Comptable**

Tél. : 01 41 67 50 84

E-mail : abdel.chiakh@sportspourtous.org

#### Service licences et affiliations

**Kévin Matelot - Responsable du service licences et affiliations**

Tél. : 01 41 67 50 89

E-mail : kevin.matelot@sportspourtous.org

**Chloé Sedeno - Responsable de projets licences et affiliations**

Tél. : 06 17 08 82 80

E-mail : chloe.sedeno@sportspourtous.org

**Annette Elombo - Assistante administrative licences et affiliations**

Tél. : 01 41 67 50 70

E-mail : annette.elombo@sportspourtous.org



## 2 - DIRECTION TECHNIQUE NATIONALE

### Directeur Technique National

---

**Pascal Pétrini**

Tél. : 01 41 67 50 77

E-mail : pascal.petrini@sportspourtous.org

### Directrice Technique Nationale Adjointe

---

**Stéphanie Merle**

Tél. : 01 41 67 50 77

E-mail : stephanie.merle@sportspourtous.org

### Assistante de Direction DTN

---

**Magali Bonté**

Tél. : 01 41 67 50 77

E-mail : magali.bonte@sportspourtous.org

### Assistants administratifs DTN

---

**Ketty Degrage** - Assistante administrative, Formations

Tél. : 01 41 67 50 79

E-mail : ketty.degrage@sportspourtous.org

**Véronique Kakou** - Assistante administrative, Service civique

Tél. : 01 41 67 50 88

E-mail : veronique.kakou@sportspourtous.org

### Coordination Technique Nationale

---

#### Métier, Emploi, Formation

**Perrine Demoulins** - Métier, Emploi, Formation, Service civique

Tél. : 01 41 67 50 77

E-mail : perrine.demoulins@sportspourtous.org

**Sébastien Midavaine** - Métier, Emploi, Formation

Tél. : 01 41 67 50 77

E-mail : sebastien.midavaine@sportspourtous.org

#### Chargés de missions nationales

**Julien Cizelle** - Responsable des projets Accessibilité des Activités Physiques et Sportives

Tél. : 01 41 67 50 72

E-mail : julien.cizelle@sportspourtous.org

**Julien Grignon** - Responsable Sports Santé Bien-Être

Tél. : 01 41 67 50 78

E-mail : julien.grignon@sportspourtous.org

**Xavier Julien** - Développement des activités sportives, Relations internationales

Tél. : 01 41 67 50 77

E-mail : xavier.julien@sportspourtous.org

**Frédéric Le Cren** - Directeur Recherche et Partenariat

Tél. : 01 41 67 50 83

E-mail : frederic.le-cren@sportspourtous.org

**Nathalie Nastorg** - Centre ressource national de pleine nature de Sainte-Énimie

Tél. : 04 66 48 53 55

E-mail : nathalie.nastorg@sportspourtous.org

**Anne-Marie Rouchon** - Observatoire fédéral

Tél. : 01 41 67 50 77

E-mail : am.rouchon@sportspourtous.org

**Isabelle Tail** - Vie fédérale

Tél. : 01 41 67 50 72

E-mail : isabelle.tail@sportspourtous.org

**ACTION  
PREVENTION  
SPORT**



Tél. : 01 48 85 08 32  
Fax : 01 48 85 16 98  
aps@sportspourtous.org



### 3 - COORDONNÉES DES SERVICES FÉDÉRAUX

Les services fédéraux sont à votre disposition pour vous aider, vous orienter et répondre à l'ensemble de vos questions, en matière de licences et affiliations, communication, formation.

#### **Service comptabilité - trésorerie**

Tél. : 01 41 67 50 84

E-mail : [comptabilite@sportspourtous.org](mailto:comptabilite@sportspourtous.org)

#### **Service communication**

Tél. : 01 41 67 50 80

E-mail : [communication@sportspourtous.org](mailto:communication@sportspourtous.org)

#### **Service formations - stages**

Tél. : 01 41 67 50 79

E-mail : [formations@sportspourtous.org](mailto:formations@sportspourtous.org)

#### **Service licences et affiliations**

Tél. : 01 41 67 50 89

E-mail : [licences@sportspourtous.org](mailto:licences@sportspourtous.org)

#### **Direction Technique Nationale**

Tél. : 01 41 67 50 77

E-mail : [dtn@sportspourtous.org](mailto:dtn@sportspourtous.org)

#### **Boutique fédérale**

Tél. : 04 66 48 53 55

E-mail : [boutique@sportspourtous.org](mailto:boutique@sportspourtous.org)



Centre d'Activités de Pleine Nature  
Sainte-Enimie/Gorges du Tarn

### ORGANISATION DU CENTRE NATIONAL DE SAINTE-ÉNIMIE

**Amar Boucetta** - *Directeur*

E-mail : [boucetta.amar@sportspourtous.org](mailto:boucetta.amar@sportspourtous.org)

**Sylvain Riols** - *Directeur adjoint*

E-mail : [activites@sportspourtous.org](mailto:activites@sportspourtous.org)

**Nathalie Nastorg** - *Responsable pédagogique*

E-mail : [nathalie.nastorg@sportspourtous.org](mailto:nathalie.nastorg@sportspourtous.org)

**Gilberte Solier** - *Responsable accueil/hébergement*

E-mail : [gilberte.solier@sportspourtous.org](mailto:gilberte.solier@sportspourtous.org)

**Hervé Bonnafoux** - *Responsable maintenance*

**Carlos Carvalho** - *Ouvrier d'entretien qualifié*

**Claude Hoguet** - *Chef de cuisine*

**Hervé Marchand** - *Moniteur escalade*

**Jean-Marc Mérot** - *Moniteur escalade*

**Pascal Morin** - *Cuisinier*

**Françoise Papieau** - *Aide de cuisine*

**Karine Sanchez** - *Responsable ménage*

**Nicolas Tomczak** - *Animateur qualifié*

**Tél.** : 04 66 48 53 55 ; **Fax** : 04 66 48 56 84

**E-mail** : [sainte-enimie@sportspourtous.org](mailto:sainte-enimie@sportspourtous.org)

**Site Internet** : [www.monsejournature.com](http://www.monsejournature.com)

### ASSURANCE AIAC COURTAGÉ

14, rue de Clichy, 75311 PARIS Cedex 09

**Tél. (n° Vert)** : 0 800 886 486 ; **Fax** : 01 44 53 28 54

**E-mail** : [sportspourtous@aiac.fr](mailto:sportspourtous@aiac.fr)



# Vie fédérale du Club

## **RGPD (Réglementation Générale sur la Protection des Données)**

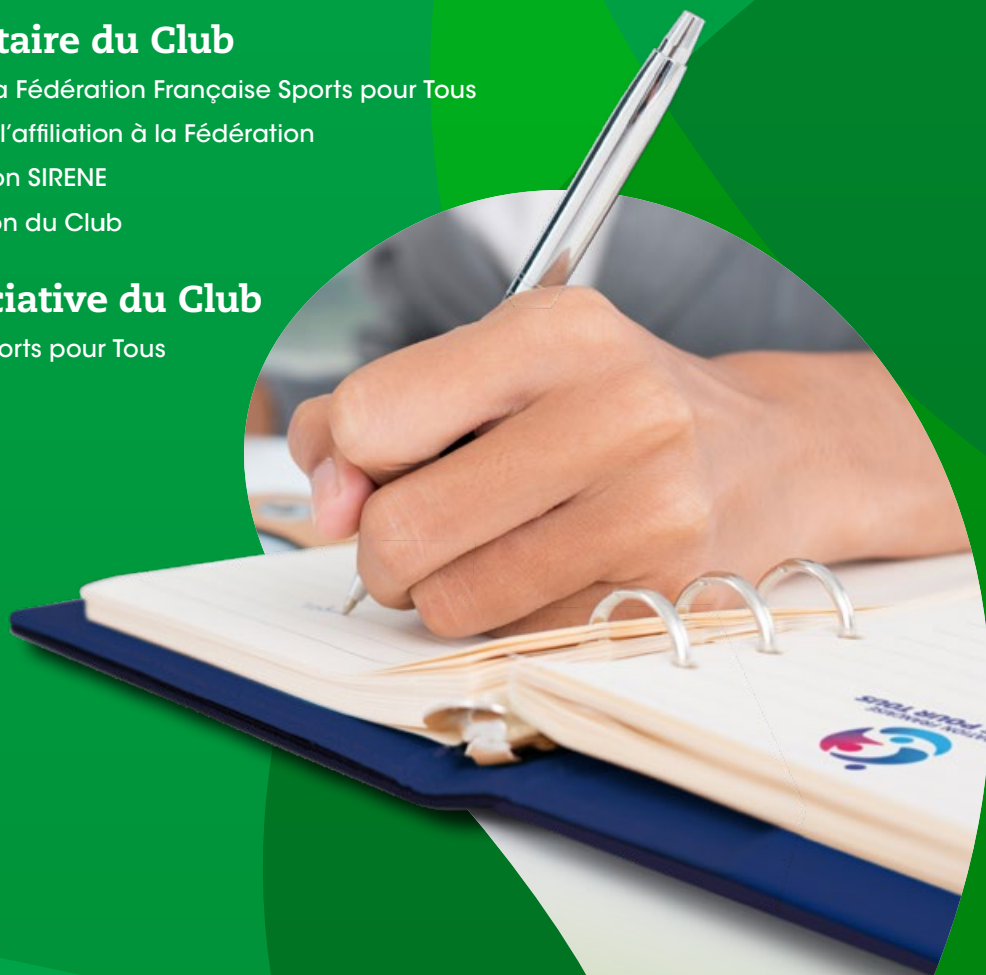
- ☞ En quoi les associations sont-elles concernées ?
- ☞ Quelles sont les données concernées ?
- ☞ Quels sont les 6 grands principes de la RGPD ?
- ☞ Comment se mettre en conformité avec la RGPD ?

## **Vie statutaire du Club**

- ☞ L'affiliation à la Fédération Française Sports pour Tous
- ☞ L'agrément et l'affiliation à la Fédération
- ☞ Immatriculation SIRENE
- ☞ L'administration du Club

## **Vie associative du Club**

- ☞ Le Trophée Sports pour Tous



# La RGPD

La RGPD (Réglementation Générale sur la Protection des Données), est entrée en vigueur le 25 mai 2016 et est applicable depuis le 25 mai 2018. Ce nouveau règlement européen s'applique à toute entité qui collecte, traite et stocke des données personnelles dont l'utilisation peut directement ou indirectement identifier une personne.

## EN QUOI LES ASSOCIATIONS SONT-ELLES CONCERNÉES ?

Les associations, comme tout autre organisme traitant des données personnelles, se voit dans l'obligation de déclarer ce traitement à la CNIL, et de le justifier. Tout traitement de données, doit être justifié par l'association qui doit également être en mesure de prouver le consentement des personnes concernées.

## QUELLES SONT LES DONNÉES CONCERNÉES ?

La RGPD protège les données personnelles des personnes physiques, c'est-à-dire les adresses e-mail, nom, prénom, courriel, localisation et même les avis des personnes, etc. L'objectif est d'augmenter la transparence de l'utilisation des données personnelles et de donner plus de pouvoir aux citoyens sur le traitement de leurs propres données.

Ainsi, à partir du moment où votre association collecte des informations sur ses membres, ses salariés, ses stagiaires en formation (par exemple : le nom, le prénom, l'adresse e-mail, l'adresse postale, le numéro de téléphone, la photo, la taille des tee-shirts des membres de l'équipe, etc.), vous devez entreprendre les actions nécessaires à la mise en conformité de votre base de données.

## QUELS SONT LES 6 GRANDS PRINCIPES DE LA RGPD ?

### 1 - L'OBJECTIF :

Pour chaque donnée qu'elle collecte, toute association doit se poser la question : pourquoi cette donnée est-elle collectée ? Pour la gestion de la vie du Club, pour proposer des services, pour gérer la paie des salariés, etc.

### 2 - MINIMISATION DES DONNÉES :

Collecter uniquement les données dont l'association a besoin (pas de collecte de données « au cas où » ou « on ne sait jamais »).

### 3 - DURÉE LIMITÉE DE CONSERVATION :

Une association ne peut pas conserver les données des personnes de façon infinie. L'association doit préciser la durée de conservation des données et la justifier.

### 4 - SÉCURITÉ :

L'association doit assurer la sécurité et la confidentialité des données des personnes. Les tiers (organismes ou autres personnes) ne doivent pas accéder à ces données sans contrat écrit précisant cela. L'association doit mettre en place des mesures de sécurité informatique et/ou physique. En cas de violations des données, l'association doit en informer la CNIL.

## À NOTER

La RGPD s'applique aussi bien aux données papier qu'aux données numériques.





### **5 - DROITS DES PERSONNES SUR SES DONNÉES :**

Toute personne concernée peut exercer ses droits sur ses données, c'est-à-dire que l'association doit répondre dans un délai limité à la demande de suppression de ses données.

### **6 - OBLIGATION DE TRANSPARENCE DES DONNÉES :**

L'association doit explicitement dire à quoi vont servir les données.



## **COMMENT SE METTRE EN CONFORMITÉ AVEC LA RGPD ?**

Pour une association, cela signifie qu'il vous faudra dorénavant et pour les informations déjà stockées sur vos adhérents, bénévoles, salariés, stagiaires, donateurs et autres membres :

- demander et sauvegarder le consentement des personnes pour le traitement des données les concernant ;
- informer la CNIL et les personnes concernées (dans les 72 heures) si leurs données personnelles ont été piratées dans votre base ;
- collecter uniquement les renseignements dont vous avez besoin ;
- laisser la possibilité aux personnes, dont les données sont collectées, de connaître les éléments que vous conservez sur elles ;
- tracer l'ensemble des documents mis en place servant au traitement des données personnelles ;
- s'assurer que les tiers dont vous transmettez les données respectent la RGPD (fiches de paies externalisées, logiciel de newsletter, etc.)

### **► PLUS D'INFORMATIONS :**

Le texte de loi officiel de la loi RGPD, c'est ici :

<https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees/>

Pour toute information ou demande d'accompagnement, contacter la CNIL :

<https://www.cnil.fr/fr/rgpd-par-ou-commencer>



# Vie statutaire du Club

## L’AFFILIATION À LA FÉDÉRATION FRANÇAISE SPORTS POUR TOUS

La liberté de fonder une association conditionne la liberté d’y adhérer. Cette liberté individuelle implique que tout individu ait le droit de choisir le groupement auquel il souhaite appartenir en fonction de ses aspirations et de son adhésion aux finalités poursuivies par la fédération à laquelle l’association est affiliée.

**Cette adhésion est l’acte par lequel une personne devient membre d’une association et se traduit par la souscription d’une licence.**

L’affiliation, véritable lien d’appartenance à la Fédération, permet à l’Association :

- de participer aux activités de la Fédération au niveau national et déconcentré (Comités Régionaux et Départementaux) ;
- de bénéficier de l’ensemble des moyens dont dispose la Fédération au niveau national et déconcentré :
  - **Humains** : élus, administratifs, cadres techniques, formateurs, agents de développement, animateurs, etc.
  - **Matériels** : dans les régions ou les départements, qui mettent du matériel à disposition des Clubs.
  - **Financiers** : de la Fédération via les Comités et des aides publiques notamment en provenance de l’État (voir paragraphe CNDS ci-après), des collectivités locales ; ces aides publiques étant accessibles grâce à l’affiliation de l’Association donnée par la Fédération et vérifiée par l’agrément de la DDCS (voir chapitre suivant).
  - **De nos deux centres ressources nationaux** : Action Prévention Sport (APS) à Champigny-sur-Marne (94) et notre Centre National d’Activités de Pleine Nature à Sainte-Énimie (48).

## L’AGRÈMENT ET L’AFFILIATION À LA FÉDÉRATION

L’agrément « Sport » délivré par la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) était une disposition de la loi du 16 juillet 1984 relative à l’organisation et à la promotion des activités physiques et sportives. Son objet était de garantir le fonctionnement démocratique des associations dites « Loi 1901 » et de leur permettre notamment de bénéficier d’aides publiques.

L’ordonnance du 23 juillet 2015 modifie les règles d’agrément des associations et fédérations. Désormais, les fédérations sportives sont reconnues comme établissement d’utilité publique lorsqu’elles sont agréées par le Ministère des Sports et, les associations affiliées à ces fédérations sont réputées agréées du fait de leur appartenance à ces dernières.

Pour répondre à cette prérogative, les statuts fédéraux prévoient que les associations doivent respecter les conditions fixées par les articles L.121-4 et R.121-3 du Code du sport relatifs à l’agrément des associations sportives.

Les statuts types proposés par la Fédération Française Sports pour Tous respectent ces conditions, il est donc fortement conseillé de les utiliser pour obtenir l’affiliation.



## IMMATRICULATION SIRENE

Votre Association a l'obligation d'être immatriculée au répertoire SIRENE si :

- **Votre Association est employeur de personnel salarié**

L'inscription dans le répertoire SIRENE doit alors être demandée au centre de formalités des entreprises (CFE) de l'URSSAF<sup>(1)</sup> à laquelle sont versées les cotisations. Il transmettra la demande à l'INSEE qui procèdera à l'inscription au répertoire et à l'attribution du numéro d'identification.

- **Votre Association exerce des activités qui entraînent le paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés**

L'inscription doit alors être demandée au centre de formalités des entreprises (CFE) du centre des impôts<sup>(1)</sup> auprès duquel sont faites les déclarations de chiffre d'affaires ou de bénéfices. Il transmettra la demande à l'INSEE qui procèdera à l'inscription au répertoire et à l'attribution du numéro d'identification.

- **Votre Association reçoit des subventions ou des paiements en provenance de l'État ou des collectivités territoriales**

L'inscription doit alors être demandée directement à l'INSEE. Si vous vous trouvez dans cette situation, vous adresserez à la Direction Régionale de l'INSEE dont vous dépendez géographiquement, la copie des statuts de votre Association et le récépissé de la déclaration à la Préfecture, afin que votre demande puisse être instruite.

### À NOTER

Pour tout renseignement :  
[www.insee.fr](http://www.insee.fr)

Votre Association n'appartient pas à ces trois catégories, mais elle a néanmoins besoin d'un numéro SIRET, vous devez alors contacter la Direction Régionale de l'INSEE qui gère le répertoire SIRENE de votre département d'implantation et présenter au service SIRENE Gestion :

- les statuts de l'Association
- une attestation du Président affirmant que l'Association n'emploie pas de salarié
- le récépissé de dépôt en Préfecture
- l'extrait de parution au Journal Officiel

## L'ADMINISTRATION DU CLUB

L'Association est administrée par des instances de décision, constituées par les Assemblées Générales réalisées annuellement et par le Comité Directeur, ainsi que par des instances d'exécution de ces décisions généralement confiées au Bureau de l'Association.

### 1 - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'organisation d'une Assemblée Générale annuelle comme le prévoient les statuts, permet de veiller au bon fonctionnement de l'Association au travers de la présentation :

- **D'un rapport moral**, exposé par le Président faisant état de la situation globale de l'Association, de ses finalités, orientations et de remarques d'ordre général quant à l'organisation et au fonctionnement de l'Association eu égard aux objectifs poursuivis.
- **D'un rapport d'activité** de l'Association généralement établi par le Secrétaire (bilan des adhésions, etc.) avec la contribution de l'équipe technique (bilan quantitatif et qualitatif des activités, etc.).
- **Du rapport financier** : état des comptes et affectation du résultat accompagné du bilan, budget prévisionnel.
- **Du montant des cotisations.**
- **Du projet d'activité et de son expression financière** (intégration dans le budget prévisionnel).
- **De questions diverses.**

(1) La liste des Centres de Formalités des Entreprises compétents par commune est disponible sur le site Internet [www.sirene.fr](http://www.sirene.fr)



Les différents rapports et projets d'activité constituent les grands axes de travail et de fonctionnement de l'Association ; c'est pourquoi, ils doivent obtenir l'accord des membres votants lors de l'AG ; chaque rapport devant être voté séparément et obtenir la majorité telle que définie dans les statuts de l'Association.

## **2 - LE COMITÉ DIRECTEUR, ORGANE DE DÉCISION ET SON BUREAU EXÉCUTIF**

**L'Association est administrée par un Comité Directeur dont le nombre de membres est indiqué dans les statuts de l'Association.**

Le Comité Directeur est désigné par l'Assemblée Générale selon un mode de scrutin et une périodicité précisée dans les statuts. Si ces derniers ou le règlement intérieur le prévoient, le Comité Directeur peut également comprendre des membres de droit et si des sièges deviennent vacants, des membres cooptés choisis par le Comité Directeur lui-même. Le rôle du Comité Directeur est précisé dans les statuts qui peuvent eux-mêmes être complétés par un règlement intérieur. Celui-ci a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement. Il a vocation à s'adresser principalement aux membres de l'Association pour régler les relations entre les membres eux-mêmes ou avec les structures dirigeantes.

Pour une association, **le règlement intérieur est formé d'articles en conformité et application des statuts** pouvant faire apparaître les points suivants :

- conditions d'adhésion
- fonctionnement des organes de direction
- modalités d'utilisation des installations
- obligations des membres
- procédures disciplinaires

Bien que solidaire des statuts, le règlement intérieur présente une plus grande souplesse dans son utilisation. Son adoption par l'Assemblée Générale ne nécessite aucune déclaration officielle (sauf pour les associations reconnues d'utilité publique) ; il peut être modifié au fur et à mesure de la vie de l'association en fonction des besoins ressentis.

Le règlement intérieur a la valeur juridique d'un décret d'application au regard d'une loi ; moins solennel, il n'en est pas moins applicable.

**Les missions du Comité Directeur sont les suivantes :**

- l'exécution des décisions de l'Assemblée Générale
- la gestion de l'Association par délibération sur les questions qui n'ont pas fait l'objet d'une décision de l'Assemblée Générale
- la désignation en son sein des membres du Bureau conformément aux statuts de l'Association

Le Comité Directeur se réunit régulièrement selon les modalités définies, soit par les statuts, soit par le règlement intérieur. Il donne délégation au Bureau pour mettre en œuvre la politique qu'il a définie.



## LE BUREAU

Le Bureau n'a pas de fonction décisionnelle. Celle-ci est exclusivement réservée au Comité Directeur. Le Bureau est l'organe exécutif de l'Association alors que le Comité Directeur en est l'organe législatif.

## À NOTER

Il faut a minima deux personnes pour assumer les fonctions de Président, Trésorier et Secrétaire. En effet, une même personne ne peut occuper à la fois les fonctions de Président et de Trésorier. Le Bureau peut par ailleurs être complété par d'autres membres chargés d'une fonction au sein de cette instance telle que : vice-Président, Secrétaire et Trésorier adjoints.

(2) Voir modèle de statuts destiné aux Clubs sur l'Extranet Fédéral ([extranet.sportspourtous.org](http://extranet.sportspourtous.org)) rubrique « Base documentaire ».

### Le Bureau est composé au minimum de :



- **Un Président**, responsable de l'Association (voir article 17 des statuts de l'Association<sup>(2)</sup>). Élu par le Comité Directeur selon les dispositions des statuts, son rôle est prédominant dans l'Association. Il est notamment chargé de :
  - présider les réunions de l'Association et d'en diriger les travaux
  - représenter l'Association dans tous les actes de sa vie civile et éventuellement en justice
  - engager les dépenses et le personnel
  - convoquer l'Assemblée Générale



- **Un Trésorier**, chargé de la gestion financière de l'Association (voir article 19 des statuts<sup>(2)</sup>). Sous les directives des organes de décisions (AG, Comité Directeur) et du Président, il tient la comptabilité et engage les dépenses. Il présente à l'Assemblée Générale, après validation par le Comité Directeur, les comptes financiers, le bilan de l'année écoulée et le budget prévisionnel pour l'année suivante.



- **Un Secrétaire**, notamment chargé de tâches administratives (collecte des licences fédérales par exemple). Il tient à jour les registres de l'Association à pages pré-numérotées (le registre spécial dans lequel sont consignés les statuts, règlement intérieur et leurs modifications, récépissé(s) de déclaration en Préfecture, inscription au Journal Officiel) et le registre des délibérations (AG, Comité Directeur et Bureau).

### 3 - LES DIFFÉRENTES RESSOURCES : COTISATIONS, SUBVENTIONS, AIDES

Pour les ressources financières, la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 ne fait mention que de 4 catégories :

|         |                |                |                |
|---------|----------------|----------------|----------------|
| 1. Dons | 2. Subventions | 3. Cotisations | 4. Libéralités |
|---------|----------------|----------------|----------------|

Pour couvrir ses besoins financiers, une association peut être conduite à réaliser des opérations financières, puisque ces dispositions ne sont pas interdites par la loi de 1901. Toutefois, une distinction sera faite entre les ressources propres et les ressources externes.

#### Ressources propres

**La cotisation annuelle** des membres demeure la ressource financière principale de l'Association (cf. article 4 des statuts de l'Association). Le règlement de la cotisation est la conséquence immédiate et la reconnaissance de l'engagement associatif.

Il constitue la contribution obligatoire de chaque adhérent (à l'exception des membres d'honneur). Cette cotisation est composée du prix de la licence fixé par l'Assemblée Générale Nationale de la Fédération et de la quote-part Club (contribution dont le montant et les modalités de versement sont fixés par l'Assemblée Générale de l'Association sur proposition du Comité Directeur conformément à l'article 4 des statuts de l'Association) versée par chaque adhérent pour le fonctionnement de l'Association.

Elle doit mentionner clairement ses deux composantes (prix de la licence, contribution Club) et apparaître comme telle dans toutes les communications et documents distribués aux adhérents. **Cette cotisation annuelle doit être distinguée du don** (non systématique et sans contrepartie) et des services proposés par l'Association (cours, participation aux différentes formes d'activités, etc.).





## Ressources externes

Les subventions constituent des moyens complémentaires en provenance de partenaires, témoignant de la reconnaissance de l'activité de l'association (action éducative, sociale, etc.), de son dynamisme ou de son développement. Elles sont attribuées selon des modalités spécifiques et font l'objet d'une demande par l'association avec constitution d'un dossier. La notification s'effectue par écrit au Président de l'association. Des contrôles, sur pièce ou sur place, peuvent découler de leur acceptation et conduire à engager la responsabilité administrative des instances de l'association en cas de faute lourde. Généralement, une subvention répond directement ou indirectement (fonctionnement) à un projet et il convient de définir celui-ci pour la demander ; dans le même esprit, rendre compte de l'usage des fonds permet de construire une relation de confiance et durable avec la collectivité ou le partenaire.

Une Association sportive Sports pour Tous affiliée à la Fédération peut solliciter les aides suivantes :

- **aides de la commune :**
  - subventions de fonctionnement ou sur projet (demandes à formuler à dates précises)
  - mise à disposition de salles ou d'équipements et tarifs préférentiels de location
- **aides du département :**
  - subventions de fonctionnement
  - subventions pour réaliser certains projets
- **aides des autres collectivités territoriales** (Conseil Régional) : après « Aides du Ministère des Sports » en fonction des politiques territoriales de l'État
- **aides du Ministère des Sports** en fonction des actions et projets (contrats éducatifs locaux, actions en faveur des jeunes, prévention, mais aussi en vue de l'acquisition de matériel ou d'équipements, etc.) et notamment dans le cadre du CNDS (Centre National pour le Développement du Sport) : dossier délivré par les DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale)

## 4 - LE CENTRE NATIONAL POUR LE DÉVELOPPEMENT DU SPORT (CNDS)

Le CNDS est un établissement public administratif national créé en 2006, dont la mission est de favoriser le développement des pratiques sportives. Il est placé sous la tutelle du Ministre des Sports, qui fixe les orientations générales de son action.

### Pour tout renseignement, merci de vous rapprocher :

- de votre Conseiller Technique Régional
- du CDOS ou CROS de votre territoire
- des services extérieurs du Ministère des Sports de votre territoire



# Vie associative du Club

## LE TROPHÉE « SPORTS POUR TOUS »

**Depuis toujours dans notre Fédération, le Club est au cœur du projet.** C'est lui qui fait vivre le lien social, promeut les valeurs fédérales et œuvre, trop souvent dans l'ombre, au développement de nos activités.

Aujourd'hui, la Fédération valorise cet engagement et pour cela, s'appuie sur le **challenge national du Trophée Sports pour Tous**.

Ce challenge annuel traduit un souhait de réelle reconnaissance des actions concrétisées. Il met en lumière votre engagement dans votre vie associative afin de le faire partager à tous.

Cette action est reconduite annuellement. Tous les Clubs affiliés à la Fédération depuis au moins une saison sportive sont invités à y participer.

Trois Clubs sont retenus par la commission « Engagement Associatif » de la Fédération. Ils sont alors invités à recevoir leur récompense lors de la soirée festive clôturant l'Assemblée Générale Nationale durant laquelle un reportage présentant leur action est diffusé.

Pour participer à ce challenge, il suffit de remplir le formulaire de participation en présentant une action particulière que vous souhaiteriez mettre en lumière.

Vous trouverez le cahier des charges complet à télécharger :

- **Sur le site Internet** : onglet « **La Fédération** » | « **Qui sommes-nous ?** » | « **Trophée des Clubs** » (<http://www.sportspourtous.org/fr/la-federation/qui-sommes-nous/trophee-des-clubs.html>).
- **Sur l'Extranet** : rubrique « **Base documentaire** », dossier « **Trophée Sports pour Tous** ».

Vous pouvez également vous adresser directement auprès des membres de votre Comité Départemental ou Régional, qui pourront vous accompagner dans la constitution de votre dossier de candidature. 📍



# Affiliation & Licences

- Pourquoi s'affilier à la Fédération Française Sports pour Tous ?
- Comment s'affilier/se réaffilier ?
- La prise de licence
- Récapitulatif

## LIEN UTILE

Extranet fédéral :  
[extranet.sportspourtous.org](http://extranet.sportspourtous.org)

Chaque Président de Club reçoit automatiquement dans son courrier fédéral et par mail lors de sa première affiliation, les codes d'accès à l'Extranet lui permettant de consulter toutes les informations relatives à sa Structure. Attention, à chaque changement de Président, les codes sont remplacés.

En cas de perte de vos codes, veuillez ouvrir la page d'identification [extranet.sportspourtous.org](http://extranet.sportspourtous.org) et suivre la procédure « **J'ai oublié mon mot de passe...** ».



Identifiant

Mot de passe

SE CONNECTER

J'ai oublié mon mot de passe...

Retrouvez tous les documents cités dans ce guide dans la rubrique « **Base documentaire** » de l'Extranet fédéral.



# Affiliation & Licences

## POURQUOI S'AFFILIER À LA FÉDÉRATION FRANÇAISE SPORTS POUR TOUS ?

L'affiliation est l'acte d'adhésion par lequel le Club s'engage à respecter les statuts et règlements de la Fédération, à faire pratiquer à ses membres les disciplines sportives selon les règles édictées par elle et à s'acquitter de sa cotisation annuelle.

L'affiliation vous offre la participation aux délibérations et votes à l'Assemblée Générale du Comité Départemental Sports pour Tous par la représentation du Président du Club.

### ► Les bonnes raisons de s'affilier :

#### APPARTENANCE

##### Intégrer une fédération sportive nationale reconnue par le mouvement olympique et l'État :

- Bénéficier d'un agrément du Ministère des Sports (nécessaire pour l'attribution de certaines subventions).
- Reconnaissance auprès des partenaires institutionnels.

##### Intégrer un réseau de Clubs :

- Engagé dans des projets solidaires et citoyens.
- Permettant la coopération, la mutualisation et les échanges.

#### ACCOMPAGNEMENT

##### Favoriser l'accès de vos animateurs à des formations qualifiantes.

##### Diversifier vos pratiques :

- Suivi des dernières techniques et tendances sportives.
- Mise à disposition d'intervenants.

##### Disposer d'un Extranet facilitant la gestion de votre Club :

- Accès à votre base de données, attestations, mailings, etc.

##### Être accompagné dans vos démarches administratives

(emploi, formation de vos élus, etc.).

##### Accroître votre visibilité grâce :

- À la mise à disposition d'outils de promotion (goodies, supports, etc.).
- À l'affichage sur le site Internet fédéral (coordonnées, plannings, etc.).
- À un site Internet personnalisable pour votre Club.
- Une reconnaissance auprès des institutionnels.

#### AVANTAGES FÉDÉRAUX

##### Bénéficier des accords SACEM négociés par la Fédération :

- Prise en charge totale de l'utilisation de la musique pour vos cours réguliers et réductions pour vos événements occasionnels.

##### Obtenir un contrat d'assurance :

- Responsabilité civile de votre Club.
- Responsabilité civile et Individuelle accident de vos licenciés pour l'ensemble des activités fédérales.
- Couverture pour l'organisation de vos manifestations.

##### Participer à des manifestations nationales et régionales.

##### Bénéficier du service en ligne E-Cotiz, gestion en ligne des cotisations.

[www.e-cotiz.com](http://www.e-cotiz.com)



##### Profiter de réductions auprès du Centre d'activités de Pleine Nature de Sainte-Énimie et des partenaires fédéraux (équipements, séjours, etc.).

### IMPORTANT

#### L'affiliation implique également des obligations de la part du Club :

- respect des statuts et règlements fédéraux,
- application des décisions des organes fédéraux,
- paiement de son adhésion annuelle,
- prise de licence pour chaque adhérent.



## COMMENT S’AFFILIER/SE RÉAFFILIER ?

L’affiliation ou l’agrément fédéral est impératif avant toute demande ou saisie de licences. L’affiliation est réservée aux associations loi 1901, l’agrément concerne les structures non associatives.

### 1 - PREMIÈRE AFFILIATION

La demande d’affiliation ou d’agrément fédéral s’effectue auprès du Comité Départemental Sports pour Tous du département dans lequel se situe le siège social de la Structure.

#### Le dossier de demande d’affiliation comporte les pièces suivantes :

- fiche de demande d’affiliation 2018-2019 complétée et signée,
- statuts de l’association,
- récépissé de la déclaration de votre association en Préfecture (ou du Tribunal d’Instance pour les départements Bas-Rhin, Haut-Rhin et Moselle), ou photocopie de l’insertion au Journal Officiel,
- photocopie(s) du(des) diplôme(s) du(des) Cadre(s) Technique(s) (animateur(s) de votre Structure).

Dès que votre Club est affilié, c’est au tour de chacun de vos adhérents de rejoindre la Fédération en souscrivant à la licence fédérale.

#### ► La procédure de demande d’affiliation ou d’agrément fédéral



### IMPORTANT

Le formulaire de demande d’affiliation est disponible auprès de votre CD ou sur le site Internet [sportspourtous.org](http://sportspourtous.org), rubrique « [Affilier votre Club / Affilier votre Association](#) ».

### SI AVIS FAVORABLE :

Attribution d’un n° d’affiliation et envoi du pack de Bienvenue (demandes de licences, outils fédéraux, etc.) et d’un e-mail indiquant les identifiants de connexion à votre Extranet.

### SI AVIS DÉFAVORABLE :

Envoi d’un courrier.

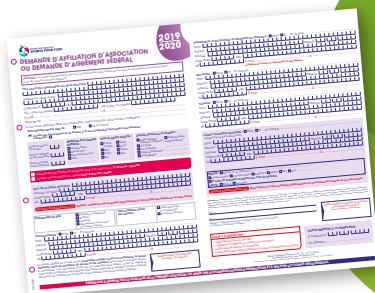
### VOTRE INTERLOCUTEUR PRIVILÉGIÉ :

Le Comité Départemental<sup>(1)</sup>. Ses coordonnées sont consultables sur le site Internet fédéral [sportspourtous.org](http://sportspourtous.org) rubrique « [Affilier votre Club / Affilier votre Association](#) ».

(1) Le Comité Régional peut se substituer au Comité Départemental non constitué ou empêché.

### L’imprimé de « demande d’affiliation d’Association » (ou demande d’agrément fédéral)

ZOOM SUR...



Ce document est destiné aux nouvelles associations (demande d’affiliation) et nouveaux établissements agréés (demande d’agrément fédéral). Il est conseillé d’adresser cette demande à votre Comité Départemental<sup>(1)</sup> très rapidement en tout début de saison. Une attention toute particulière doit être portée à l’activité pratiquée au sein de l’association ainsi qu’aux coordonnées du(de) la Président(e), du Cadre Technique et du correspondant.

Les informations « activités sportives de la Structure », « lieux de pratique », ainsi que celles que vous pouvez ajouter sur l’Extranet (« *planning de vos cours* ») permettent de renseigner au mieux le futur pratiquant sur votre Structure grâce à notre site Internet.

Les différentes procédures d’enregistrement sont décrites dans la rubrique « *Extranet* » de ce guide.





## 2 - RÉAFFILIATION

Nous vous offrons la possibilité de renouveler vous-même votre réaffiliation sur l'Extranet fédéral.

### • 2 choix possibles :

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Vous souhaitez saisir vous-même votre réaffiliation</b> (suite à l'accord de votre Comité Départemental)<sup>(1)</sup>.</p>  | <p><b>Vous ne souhaitez pas saisir votre réaffiliation, ni vos licences</b> (vous préférez que cela soit géré par votre Comité Départemental)<sup>(1) (2)</sup>.</p>   |
| <p>La réaffiliation s'effectue sur l'Extranet. Pas besoin d'utiliser l'imprimé prérempli envoyé par la Fédération.</p> <p><b>1/</b> Connectez-vous sur l'Extranet : <a href="http://extranet.sportspourtous.org">extranet.sportspourtous.org</a> à l'aide de votre identifiant (reçu par e-mail et disponible sur le courrier de votre pack) et de votre mot de passe (si vous avez oublié votre mot de passe, utilisez la fonction "J'ai oublié mon mot de passe" depuis la page de connexion de l'Extranet pour en générer un nouveau). Puis validez le formulaire de réaffiliation en ligne. Dès la fin de votre réaffiliation, vous pourrez commencer à saisir vos premières licences.</p> | <p>La réaffiliation s'effectue à partir du document prérempli par la Fédération et transmis à la Structure dans son pack Club envoyé au mois de juin.</p> <p><b>1/</b> Le formulaire de réaffiliation doit être vérifié, éventuellement modifié et signé par le Président et le correspondant du Club.</p> |
| <p><b>2/</b> Le règlement doit directement être envoyé à votre Comité Départemental, à l'adresse indiquée en haut à droite de vos bordereaux récapitulatifs. Cet envoi permettra la validation de votre réaffiliation et/ou de vos licences.</p>   | <p><b>2/</b> Il est ensuite transmis, accompagné du règlement, au Comité Départemental pour saisie puis validation.</p>  |
| <p><b>3/</b> Votre réaffiliation est active.</p>   | <p><b>3/</b> Votre réaffiliation est active.</p>   |

Afin de renseigner au mieux vos futurs pratiquants, sur notre site Internet fédéral (rubrique « *Trouver le Club le + proche de chez vous* »), nous vous invitons à vous connecter sur l'[Extranet](#) pour ajouter le maximum d'informations :

- compléter vos lieux de pratique
- renseigner le planning de vos cours
- préciser le ou les publics accueillis

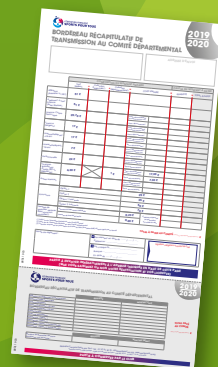
Vous trouverez les notices d'utilisation dans la rubrique « *Extranet* » de ce guide.

## NOUVEAUTÉ !

En cas de non réaffiliation au cours d'une saison ou plus, il ne vous sera plus demandé un dossier complet comme jusqu'alors.

Signalez-nous simplement tout changement intervenu depuis votre dernière saison d'affiliation et transmettez-nous tout document susceptible d'avoir évolué.

Pour rappel, il est nécessaire d'informer la Fédération de tout changement pouvant modifier l'objet et/ou les statuts de l'association.



(1) Le Comité Régional peut se substituer au Comité Départemental non constitué ou empêché.

(2) Sous réserve que votre Comité soit en mesure de vous proposer ce service.

## ZOOM SUR...

### L'imprimé de « réaffiliation d'Association

(ou renouvellement d'agrément fédéral) »

**Ce document est destiné aux associations déjà affiliées (réaffiliation) et aux établissements déjà agréés (renouvellement d'agrément fédéral) qui ne souhaitent pas saisir directement en ligne leur renouvellement.**

La réaffiliation ou le renouvellement d'agrément fédéral est impératif avant toute demande ou saisie de licences. Il est conseillé d'en faire l'envoi très rapidement en tout début de saison, accompagné des demandes de licences des membres du Bureau. Les licences de vos pratiquants pourront faire l'objet d'un envoi ultérieur. Cette demande de réaffiliation est à retourner à l'adresse de correspondance du Comité Départemental<sup>(1)</sup> en y apportant les modifications éventuelles (en rayant les mentions erronées et en inscrivant les rectifications à apporter lors de l'enregistrement). L'activité principale et les coordonnées du(e) Président(e), des Cadres Techniques et du correspondant doivent obligatoirement apparaître.

N'oubliez pas de vérifier les adresses de vos lieux de pratique pour vos futurs pratiquants, car ces informations apparaissent sur notre site Internet.



## EN SAVOIR +

Pour en savoir plus  
[www.formeplus-sport.com](http://www.formeplus-sport.com)

### • Le coupon « 2 initiations » gratuites

Une case est à cocher sur votre imprimé d'affiliation ou de réaffiliation ou directement sur l'Extranet : « J'accepte dans ma Structure les pratiquants munis d'un coupon pour deux initiations gratuites ».

Le coupon « 2 initiations » est offert par la Fédération aux personnes ayant passé les tests lors d'événements Forme Plus Sport® et désireuses de découvrir les activités physiques de nos Clubs. Forme Plus Sport® est une batterie de tests permettant d'évaluer la condition physique.

L'objectif de ce coupon « 2 initiations » est d'inciter les personnes ne connaissant pas notre réseau sportif à venir découvrir votre Club, vos activités, vos valeurs et d'y adhérer !

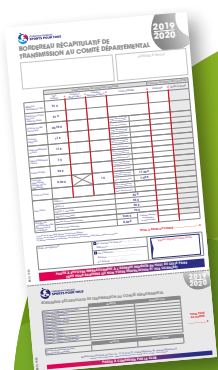
Si vous acceptez les pratiquants munis de ce coupon, les coordonnées de votre Club seront transmises aux pratiquants intéressés pour effectuer deux séances d'initiation gratuites et assurées, sans frais supplémentaire pour vous.

### • Le renvoi du coupon

Dans un but de suivi, d'accompagnement, d'amélioration constant des services proposés à nos Clubs, adhérents et futurs adhérents, nous vous demandons de bien vouloir nous renvoyer le coupon « 2 initiations » à l'adresse suivante :

À l'attention du service Sports Santé Bien-Être  
Fédération Française Sports pour Tous  
12, place Georges Pompidou  
93160 NOISY-LE-GRAND

en indiquant les coordonnées complètes (nom du Club, numéros d'affiliation et de téléphone de votre Structure) à l'endroit prévu à cet effet sur le coupon.



## LE BORDEREAU RÉCAPITULATIF DE TRANSMISSION AU COMITÉ DÉPARTEMENTAL

Il permet au Comité chargé de la saisie des licences ou de leur validation (dans le cas où vous les saisissez vous-même) d'identifier vos demandes de licences, d'abonnements, de renouvellement d'affiliation ou d'agrément.

Ce bordereau est à transmettre au Comité Départemental, avec le règlement, accompagné des documents correspondants :

- si vous ne saisissez pas votre réaffiliation, ni vos licences : l'imprimé de réaffiliation, les demandes et renouvellements de licences,
- si vous saisissez votre réaffiliation et vos licences sur l'Extranet : seulement les demandes et renouvellements de licences pour validation.

### ASSURANCES DE BASE NON SOUSCRITES :

Pour permettre la déduction des assurances de base non souscrites, n'oubliez pas de joindre à ce bordereau le nombre d'assurances de base refusées par vos licenciés ayant dûment complété le formulaire dédié. Ce dernier est indispensable pour la prise en compte de la déduction.

En cas de paiement par chèque, le libellé est à établir à l'ordre du Comité.

### LES COTISATIONS RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES :

Si les colonnes du bordereau récapitulatif ne sont pas renseignées et que vous ne connaissez pas leurs montants, contactez votre Comité Départemental qui vous indiquera les tarifs.

ZOOM SUR...

## LA PRISE DE LICENCE

Nouveauté cette année, pour vous simplifier toujours plus la gestion des adhésions, la Fédération a signé un partenariat avec la société E-Cotiz vous permettant de proposer à vos adhérents de s'inscrire en ligne (cotisation Club + licence) ! Vous n'avez alors aucun formulaire à envoyer à votre Comité Départemental.

Le choix d'utiliser ou non cette solution d'inscription en ligne vous appartient à 100 %, vous conservez donc la possibilité de saisir vous-même sur l'Extranet les demandes de licences de votre Club. Une fois saisies, vous n'avez qu'à les renvoyer à votre Comité Départemental pour validation.

### 1 - LES DIFFÉRENTS TYPES DE LICENCES

La demande de licence est à compléter et à signer impérativement par le licencié. **La signature, électronique via E-Cotiz, ou recto-verso via le formulaire papier de demande de licence, est obligatoire** pour tout enregistrement et/ou validation de la licence par votre Comité Départemental. Elle permet de s'assurer que le licencié a pris connaissance de toutes les possibilités d'assurance qui lui sont offertes, même s'il refuse l'Individuelle Accident. La signature du Président du Club est également obligatoire sur chaque demande de licence papier.

**En cas de non-souscription de l'assurance de base**, n'oubliez pas de faire remplir le formulaire de refus que vous trouverez en page 67 de ce guide. Ce document est également disponible dans la base documentaire de l'Extranet. Dans le cas d'une licence souscrite via la solution E-Cotiz, aucun formulaire n'est à remplir par le licencié. Tout se fait en ligne !

**L'assurance du licencié débute à la date de réception de cet imprimé à votre Comité Départemental (que vous saisissez ou non vos licences sur l'Extranet).**

4 types de demande de licence :

La licence  
Dirigeant

La licence  
Cadre Technique

La licence  
Pratiquant  
(+ 18 ans ou - 18 ans)

Le Forfait  
Famille

#### 1.1 - La demande de licence Dirigeant

Cette licence doit impérativement être prise par le(la) Président(e) du Club et par les autres membres du Bureau du Club (Trésorier, Secrétaire, etc.). La licence Dirigeant permet d'obtenir une meilleure couverture que celle de la licence Pratiquant, pour toutes les actions que vous entreprendrez en faveur de votre Structure. Le verso de la demande de licence présente au dirigeant, les différentes possibilités d'assurance qui s'offrent à lui.

**Cas particulier :** le(la) Président(e) de Club (ou le membre du Bureau) qui est également animateur diplômé souscritra la licence Cadre Technique.

#### 1.2 - La demande de licence Cadre Technique

Cette licence concerne les personnes ayant au moins 18 ans qui sont animateurs diplômés (dirigeants ou non) de Clubs affiliés ou futurs animateurs en cours de formation au sein de la Fédération. Elle comprend un abonnement à la revue fédérale qui constitue un élément indispensable de la formation continue des titulaires d'un diplôme, titre ou certificat de qualification selon l'article L 363-1 du Code de l'éducation.

**Si un licencié est à la fois cadre technique et dirigeant, il doit demander la licence Cadre Technique.** En cas de modification de statut du licencié, il est toujours possible de transformer une licence Pratiquant ou Dirigeant en licence Cadre Technique.

**À noter :** la licence Cadre Technique n'est pas une carte professionnelle. Pour enseigner contre rémunération, il convient d'être diplômé, conformément aux dispositions de l'article L 363-1 du Code de l'éducation.

## À SAVOIR :

### UNE LICENCE PAR SAISON ET PAR PERSONNE :

- Une même personne ne souscrit qu'une seule licence au cours de la même saison.
- Cette licence est valable dans l'ensemble des Structures affiliées à la Fédération Française Sports pour Tous.
- Un licencié dont la fonction évolue au cours de la saison (pratiquant devenant dirigeant ou cadre technique, dirigeant devenant également cadre technique) demandera alors la transformation de sa licence.
- La licence est valable pour une saison (de la date d'inscription jusqu'au 31 août suivant) et ne peut être en aucun cas remboursée, même partiellement.
- Seules peuvent bénéficier d'une formation de la Fédération Française Sports pour Tous, les personnes titulaires d'une licence Cadre Technique.



## IMPORTANT

Tous les membres du Forfait Famille doivent être enregistrés sur le même formulaire et au même moment. **Attention** : les personnes dites «facultatives» ne pourront pas être ajoutées plus tard dans la saison.

### 1.3 - La demande de licence Pratiquant

Elle concerne tous les pratiquants, adhérents des Clubs affiliés à la Fédération Française Sports pour Tous. Deux licences Pratiquant sont disponibles : + 18 ans ou - 18 ans.

**Le calcul de l'âge se fait à la date du 01/01/2002 :**

#### Licence Pratiquant - 18 ans

Le licencié né le 01/01/2002 ou après est considéré comme ayant **MOINS de 18 ans** durant toute la saison 2019-2020

#### Licence Pratiquant + 18 ans

Le licencié né le 31/12/2001 ou avant est considéré comme ayant **PLUS de 18 ans** durant toute la saison 2019-2020

**⚠ Attention pour être valide et donc prise en compte, la licence doit être complétée et signée au recto et au verso par le licencié dans le cas d'une demande papier ; ou validée via la solution E-Cotiz.**

Elle ne pourra être enregistrée ou simplement validée par votre Comité Départemental que dans ces cas. Cette démarche est essentielle, car elle représente l'adhésion de la personne à la Fédération et indique que le licencié a pris connaissance de l'ensemble des informations, à la fois en termes de licence fédérale et d'assurance.

**Chaque demande et renouvellement de licence papier est composé de 3 parties détachables :**

- un exemplaire à envoyer au Comité Départemental pour saisie et validation ou pour simple validation (dans le cas où vous avez effectué la saisie vous-même)
- un à conserver par le Club (duplicata)
- un à remettre au pratiquant pour rappel des contacts importants

### 1.4 - Le Forfait Famille

Le Forfait Famille permet aux membres d'une même famille adhérents dans le même Club de souscrire une licence à tarif préférentiel. Cette famille doit se composer au minimum de :

- 1 parent (père ou mère) ET
- 1 enfant (âgé de moins de 18 ans).

Le Forfait Famille peut également compter 3 personnes supplémentaires : le deuxième parent et/ou 2 à 3 enfants de moins de 18 ans. Les critères sont donc de 2 à 5 personnes d'une même famille, soit :

- 1 adulte avec 1 à 4 enfants de moins de 18 ans,
- 2 adultes avec 1 à 3 enfants de moins de 18 ans.

Le Forfait Famille, pour des raisons d'assurance, est uniquement réservé aux licences Pratiquant ; les licences Cadre Technique et Dirigeant bénéficiant d'une garantie d'assurance spécifique et adaptée à leurs responsabilités.

### 1.5 - Un Autre Titre de Participation (ATP) : le chèque visa

Le chèque visa n'est pas une licence au sens strict. Il a pour objectif de permettre à une personne non licenciée de pratiquer une activité, sur un maximum de 4 séances au cours de la même saison, en étant assurée pour cette pratique ponctuelle.

Le chèque visa a pour vocation de couvrir toutes les opérations de masse organisées par les Clubs ou les Comités pour les non-licenciés (initiation et découverte, actions promotionnelles, etc.). N'étant pas une licence, il ne permet pas la participation à la vie fédérale.

**Attention** : pour bénéficier de l'assurance proposée avec ce chèque visa, le coupon doit impérativement être tamponné par le Club. Les talons des chèques visa utilisés doivent être complétés puis retournés au Comité Départemental, pour les vérifications nécessaires (statistiques, assurances, etc.). Les cartes non utilisées au cours d'une saison ne sont pas remboursées, mais sont utilisables au cours de la saison suivante.



## 2 - LA VALIDATION DES DEMANDES ET DES RENOUELEMENTS DE LICENCES

### • 3 choix possibles :

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Vos adhérents souscrivent eux-mêmes leur licence grâce à la solution en ligne E-Cotiz.</b></p>  | <p><b>Vous souhaitez saisir vous-même vos licences sur l'Extranet</b> (suite à l'accord de votre Comité Départemental)<sup>(1)</sup>.</p>   | <p><b>Vous ne souhaitez pas saisir votre réaffiliation, ni vos licences</b> (cela sera géré par votre Comité Départemental)<sup>(1) (2)</sup>.</p> |
| <p>Plus aucun document ! Tout est saisi directement en ligne par vos adhérents.</p>   | <p>Les imprimés de demande de licences doivent être impérativement remplis et signés par les adhérents. Les imprimés de renouvellement de licences reprennent les informations enregistrées la saison précédente. Il est demandé de faire vérifier les coordonnées postales, d'ajouter les options souscrites et de les faire signer aux pratiquants avant de les renvoyer au Comité Départemental.</p> |  |
| <p><b>1/</b> Créez votre compte E-Cotiz et envoyez le lien à vos adhérents.</p>   | <p><b>1/</b> À votre tour (en tant que Président), de signer ces imprimés.</p>  | <p><b>1/</b> À votre tour (en tant que Président), de signer ces imprimés.</p>   |
| <p><b>2/</b> Vos adhérents s'inscrivent à votre Club, souscrivent leur licence et règlent le tout directement en ligne via la solution E-Cotiz.</p> | <p><b>2/</b> Saisissez ces demandes et renouvellements de licences sur l'Extranet.</p>  | <p><b>2/</b> Envoyez ces imprimés à votre Comité Départemental pour saisie sur l'Extranet.</p>   |
| <p><b>3/</b> Envoyez le règlement correspondant aux différentes licences enregistrées à votre Comité Départemental pour validation.</p>             | <p><b>3/</b> Envoyez ces imprimés à votre Comité Départemental accompagnés du règlement correspondant pour validation.</p>  | <p><b>3/</b> À réception du paiement correspondant, le Comité Départemental les valide sur l'Extranet.</p>   |
| <p><b>4/</b> Les licences sont actives.</p>   | <p><b>4/</b> Les licences sont actives.</p>   | <p><b>4/</b> Les licences sont actives.</p>  |

<sup>(1)</sup> Le Comité Régional peut se substituer au Comité Départemental non constitué.

<sup>(2)</sup> Sous réserve que votre Comité soit en mesure de vous proposer ce service.

### IMPORTANT

Dans le cas de demandes de licences papier, ne tardez pas à les envoyer complétées et signées à votre Comité Départemental pour saisie ou simple validation.

## 3 - L'ENVOI DE LA LICENCE PAPIER OU ÉLECTRONIQUE (selon le choix du licencié)

### • La carte licence

Les licenciés de la Fédération reçoivent directement chez eux par courrier, une fois leur demande de licence validée par les Comités, leur carte licence accompagnée d'une lettre sur laquelle figure l'ensemble des renseignements les concernant.

Toute licence saisie en début de saison donne lieu à l'expédition de la carte licence dans les 5 semaines qui suivent son enregistrement sur l'Extranet. Pour optimiser cet envoi, veillez à ce que les coordonnées des licenciés soient bien mises à jour sur les formulaires de demande et de renouvellement de licences et que ceux-ci soient transmis rapidement à votre Comité Départemental (pour saisie ou pour validation sur l'Extranet).

Cet envoi postal sera accompagné, dès validation de la licence par le Comité Départemental, d'un mail auquel sera jointe la licence électronique et invitant le licencié à découvrir l'application mobile MON CLUB & moi, dans l'attente de la réception de sa carte de licence.

### • La licence électronique : un choix éco-responsable

Invitez vos licenciés à cocher cette case sur leur formulaire de demande, de renouvellement de licence ou via la solution E-Cotiz s'ils ne souhaitent disposer de cette dernière qu'en version électronique seulement. Ils trouveront leur licence électronique en pièce jointe de l'e-mail d'activation envoyé par la Fédération et pourront la télécharger à tout moment depuis l'application mobile MON CLUB & moi ; tout en s'associant à l'engagement éco-responsable de la Fédération.



► **La validation des demandes et des renouvellements de licences**

| <p><b>PRATIQUANT</b></p> <p>Souscrit sa licence en ligne grâce à la solution E-Cotiz.</p>  | <p><b>PRATIQUANT</b></p> <p>Complète sa 1<sup>ère</sup> demande de licence ou vérifie (et corrige si nécessaire) son renouvellement de licence. Signe sa demande ou son renouvellement de licence.</p>           |  |
|--|--|--|
| <p><b>Vous souhaitez saisir vous-même votre réaffiliation et vos licences sur l'Extranet</b> (suite à l'accord de votre Comité Départemental).</p>   | <p><b>Vous souhaitez saisir vous-même et vos licences sur l'Extranet</b> (suite à l'accord de votre Comité Départemental).</p>   | <p><b>Vous ne souhaitez pas saisir vos licences</b> (vous préférez que cela soit géré par votre Comité Départemental).</p>   |
| <p><b>CLUB :</b></p> <p>1/ Envoi au Comité :<br/>- Règlement correspondant.</p>  | <p><b>CLUB :</b></p> <p>1/ Saisie de sa réaffiliation et de ses licences.</p> <p>2/ Envoi au Comité :<br/>- Bordereau récapitulatif;<br/>- Demandes/renouvellements licences;<br/>- Règlement correspondant.</p> | <p><b>CLUB :</b></p> <p>1/ Vérification, correction et signature de ses licences.</p> <p>2/ Envoi au Comité :<br/>- Bordereau récapitulatif;<br/>- Demandes/renouvellements licences;<br/>- Règlement correspondant.</p> |
| <p><b>COMITÉ DÉPARTEMENTAL :</b></p> <p>1/ Validation des licences sur l'Extranet.</p> <p>2/ Encaissement du règlement correspondant.</p>  | <p><b>COMITÉ DÉPARTEMENTAL :</b></p> <p>1/ Validation des licences sur l'Extranet.</p> <p>2/ Encaissement du règlement correspondant.</p>  | <p><b>COMITÉ DÉPARTEMENTAL :</b></p> <p>1/ Saisie des licences sur l'Extranet.</p> <p>2/ Validation des licences sur l'Extranet.</p> <p>3/ Encaissement du règlement correspondant.</p>                                  |
| <p align="center"><b>FÉDÉRATION FRANÇAISE SPORTS POUR TOUS</b></p> <p align="center">Envoi par e-mail au licencié de sa licence électronique et/ou envoi de la licence par courrier selon son choix.</p> |  |  |





## RÉCAPITULATIF

### LE LICENCIÉ

- S'inscrit à son Club, souscrit sa licence et règle le tout directement en ligne grâce à la solution E-Cotiz !
- Complète sa 1<sup>ère</sup> demande de licence ou vérifie son renouvellement de licence (coordonnées, abonnement, activités, etc.).
- Choisit son assurance au verso de la demande de licence.
- Signe le recto et le verso de la demande de licence.
- Paye sa cotisation au Club, incluant le prix de sa licence et des options.

- Consulte l'application mobile MON CLUB & moi pour vérification de ses données, personnalisation de son espace, etc.

### LE COMITÉ DÉPARTEMENTAL

- Réceptionne les documents et les vérifie.
- Enregistre les réaffiliations et les licences sur l'Extranet ou valide simplement (dans le cas où le Club s'occuperait de la saisie ou dans le cas où le licencié souscrirait lui-même sa licence via E-Cotiz).
- Transmet, après vérification, les dossiers de demande d'affiliation à la Fédération.
- Encaisse les règlements des Clubs.
- Fournit les Clubs en imprimés (via la Centrale fédérale).

### Zoom sur le rôle du correspondant de Club :

Le correspondant de Club joue un rôle très important et c'est pourquoi il est primordial que les informations le concernant soient à jour sur l'Extranet.

N'oubliez pas d'informer votre Comité Départemental de tout changement concernant le correspondant du Club ou **de faire directement la rectification sur votre**

**Extranet (nouvelle personne désignée, nouvelle adresse)**. Le correspondant s'engage à porter à la connaissance de son(s) Président(e) toutes les informations qui pourront lui être transmises dans le cadre de sa fonction.

De plus, il a pris connaissance du fait que ses coordonnées seront utilisées sur des supports de communication et d'information de la Fédération (site Internet compris) afin de permettre à son Club de répondre efficacement aux sollicitations de ses membres, de ses partenaires locaux et de ses futurs pratiquants. 🍀

### LE CLUB

Dans le cas où le licencié souscrit lui-même sa licence via E-Cotiz :

- Envoie le règlement correspondant à son Comité Départemental, pour validation.
- En cas de règlement par chèque, celui-ci doit être libellé à l'ordre du Comité.

Dans le cas où il saisit son renouvellement et ses licences :

- Signe les demandes et renouvellements de licences de ses adhérents.
- Saisit son renouvellement d'affiliation, les demandes et renouvellements de licences sur l'Extranet.
- Remplit le bordereau récapitulatif.
- Envoie les demandes et renouvellements de licences ainsi que le règlement correspondant à son Comité Départemental, pour validation.
- En cas de règlement par chèque, celui-ci doit être libellé à l'ordre du Comité.

Dans le cas où il ne saisit ni son renouvellement, ni ses licences :

- Complète, corrige si nécessaire et signe son renouvellement d'affiliation.
- Signe les demandes et renouvellements de licences de ses adhérents.
- Remplit le bordereau récapitulatif.
- Envoie l'ensemble des documents ainsi que le règlement correspondant à son Comité Départemental, pour validation et enregistrement.
- En cas de règlement par chèque, celui-ci doit être libellé à l'ordre du Comité.

### LA FÉDÉRATION

- Instruit les dossiers de demande d'affiliation.
- Enregistre sur l'Extranet les premières demandes d'affiliation et d'agrément.
- Envoie un pack de Bienvenue à chaque nouveau Club.
- Envoie les licences aux pratiquants.
- Au mois de juin, édite et transmet aux Clubs et aux Comités Départementaux les documents liés aux licences et affiliations pour la saison suivante.
- Fournit les Comités en imprimés (via la Centrale fédérale).





# Extranet

- ↪ Qu'est-ce que l'Extranet et comment se connecter ?
- ↪ Un outil à votre disposition
  - La fiche Structure de votre Club
  - L'Extranet : un outil de pilotage (les statistiques et extractions)
  - Site ressource grâce aux « Liens utiles » et à la « Base documentaire »
  - Création du planning de votre Club
- ↪ Réaffiliez votre Club
- ↪ Nouveau : proposez à vos adhérents de s'inscrire en ligne !
- ↪ Enregistrez les licences de vos adhérents
- ↪ Votre comptabilité affiliations et licences



## LIENS UTILES

L'Extranet de votre Club est accessible depuis le site Internet fédéral [www.sportspourtous.org](http://www.sportspourtous.org) en cliquant sur l'intitulé « **EXTRANET** » en haut à droite, ou bien en saisissant directement l'adresse [extranet.sportspourtous.org](http://extranet.sportspourtous.org) dans votre navigateur habituel.

Un identifiant et un mot de passe sont envoyés par e-mail à chaque Président, Secrétaire et Trésorier de Club, n'oubliez pas de transmettre votre adresse e-mail à votre Comité Départemental.



# Extranet

## QU'EST-CE QUE L'EXTRANET ?

**L'Extranet est un site accessible depuis Internet, protégé par un identifiant et un mot de passe attribués à chaque utilisateur.**

Il vous permet d'accéder à tout moment (24 h/24 et 7 j/7) aux documents fédéraux, de consulter et télécharger les données de votre Club. N'hésitez pas à vous connecter depuis votre ordinateur, votre tablette ou votre smartphone.

Dans le but de proposer toujours un meilleur service aux Clubs, il est possible que certaines captures d'écran présentes dans les pages suivantes soient quelque peu différentes lors de votre connexion. Si tel est le cas, nous vous invitons à consulter les procédures présentes dans la « *Base documentaire* » de votre Extranet, qui sont actualisées régulièrement.

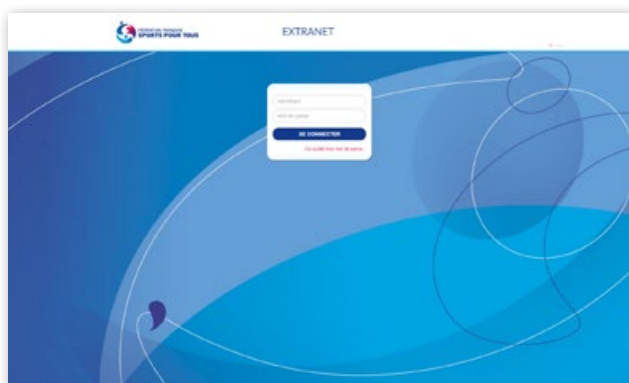
## COMMENT SE CONNECTER ?

- 1 Rendez-vous sur le site Internet fédéral **www.sportspourtous.org** puis cliquez sur l'intitulé « **EXTRANET** » en haut à droite de la page, ou entrez directement l'adresse **extranet.sportspourtous.org**.



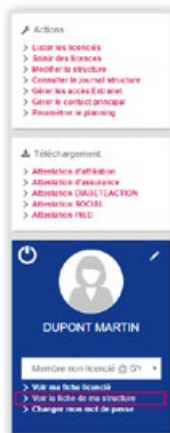
- 2 Entrez vos identifiant et mot de passe qui vous ont été communiqués par e-mail, puis cliquez sur « **SE CONNECTER** ».

Si vous n'avez rien reçu, merci de transmettre votre adresse e-mail à votre Comité Départemental. Une fois celle-ci enregistrée, vous pourrez cliquer sur la mention « **J'ai oublié mon mot de passe** » présente sur la page de connexion de l'Extranet, afin de le recevoir. L'identifiant est votre numéro de licence.



## 🗨️ L'EXTRANET, UN OUTIL À VOTRE DISPOSITION

### 1. LA FICHE STRUCTURE DE VOTRE CLUB

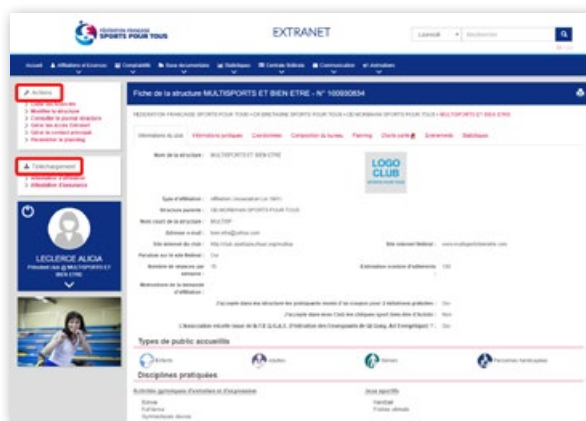


L'Extranet vous permet d'accéder aux données de votre Club et de vos licenciés. Vous pouvez les modifier en cas d'erreur ou de changement en cours de saison.

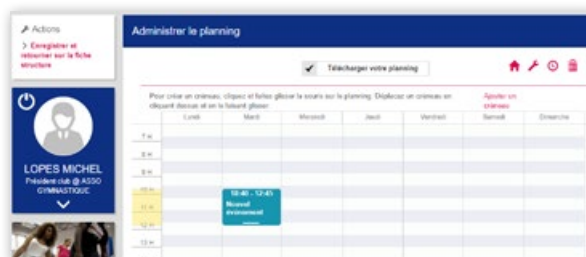
La fiche de votre Structure, accessible depuis le bloc bleu « **Voir la fiche de ma structure** », récapitule les informations de votre Club.

- Dès validation de votre affiliation/réaffiliation par votre Comité Départemental, vos attestations d'affiliation et d'assurance seront téléchargeables depuis le bloc « **Téléchargement** ».

Le bloc « **Actions** » disponible en haut à gauche, vous permet d'accéder aux fonctionnalités de la page consultée, n'hésitez pas à les utiliser.



- **N'oubliez pas de compléter les activités pratiquées dans vos séances, de mettre à jour les publics accueillis par votre Club et de renseigner vos lieux de pratique, en cliquant sur « Paramétrer le planning » dans le bloc « Actions », puis sur la clé à molette rose en haut à droite du planning.**

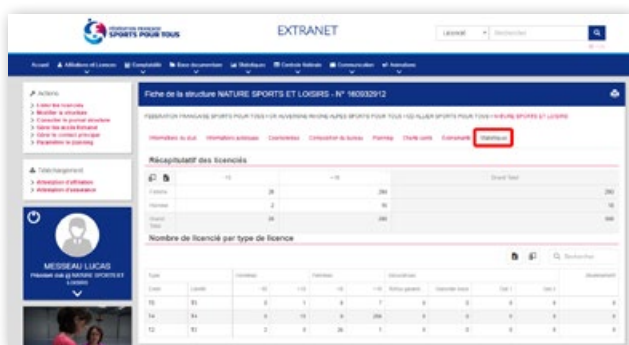


### À NOTER

Pour être prises en charge par notre contrat d'assurance, toutes les activités physiques et sportives de votre Club doivent être déclarées sur l'Extranet.



- Depuis votre fiche Structure, accédez aussi aux statistiques générales de votre Club, en cliquant sur le dernier onglet « **Statistiques** » du menu horizontal rose :



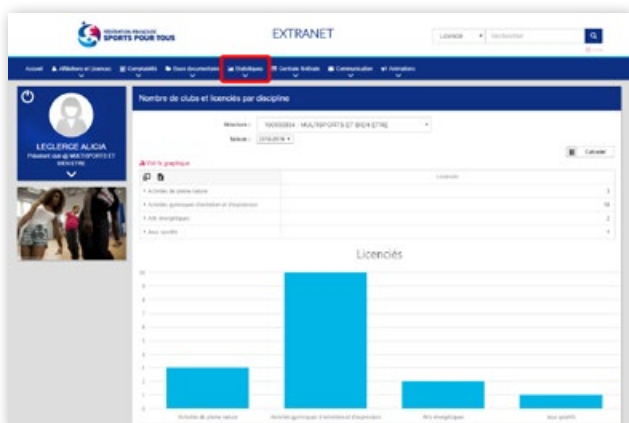
- Accédez aux informations de vos licenciés, en utilisant le menu « Affiliations et Licences » / « **Liste de vos licenciés** » et en cliquant sur la personne recherchée, ou bien entrez directement son nom et son prénom en majuscules, dans la rubrique de recherche en haut à droite :



## 2. L'EXTRANET : UN OUTIL DE PILOTAGE

L'Extranet vous permet d'accéder à différentes extractions et statistiques liées à vos licenciés. N'hésitez pas à les utiliser pour votre Assemblée Générale ou pour mettre en avant votre Club auprès de votre municipalité et vos potentiels partenaires.

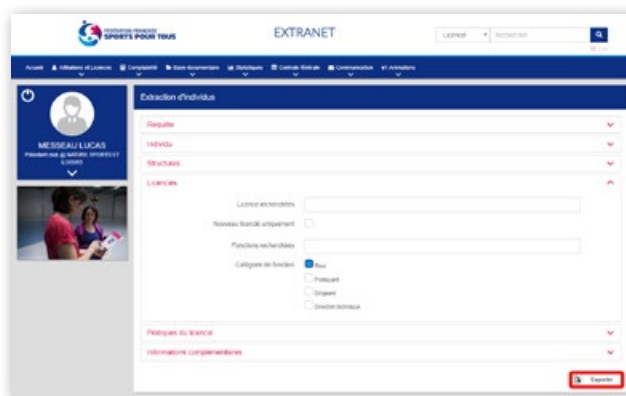
- Graphique du nombre de licenciés par discipline ou par groupe de disciplines, dans la rubrique « **Statistiques et Extractions** » du menu statique bleu :



Consultez les autres graphiques de votre Club : vos licenciés par tranche d'âge, la répartition hommes/femmes et bien plus encore !

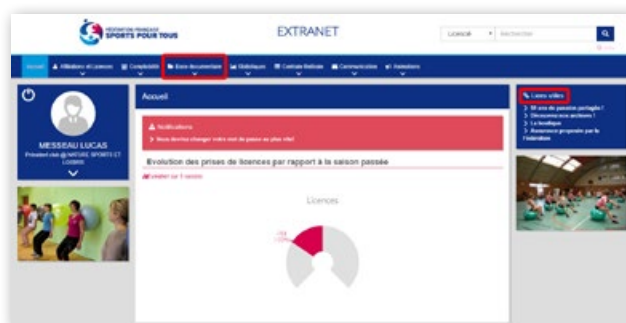
- ▶ Obtenez le listing de vos licenciés grâce à la rubrique « **Statistiques et Extractions** ». Sélectionnez les critères de votre choix, puis cliquez sur « **Exporter** ».

Le format Excel vous permet d'effectuer un publipostage pour préparer par exemple, un courrier de convocation à votre AG, ainsi que de copier les adresses e-mail, puis de les coller dans le champ « *Destinataire* » de votre e-mail.



### 3. SITE RESSOURCE GRÂCE AUX « LIENS UTILES » ET À LA « BASE DOCUMENTAIRE »

- ▶ Les liens utiles cliquables à droite de votre page d'accueil vous permettent d'accéder rapidement aux pages Internet essentielles.



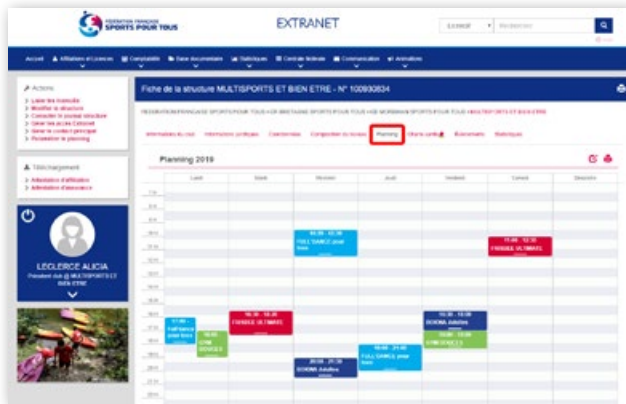
La rubrique « *Base documentaire* » accessible depuis le menu statique bleu, regroupe toute la documentation utile à la gestion de votre Club Sports pour Tous, tels que :

- les formulaires de demandes de licences
- les guides d'utilisation de l'Extranet
- les documents liés à l'assurance
- la CCNS et des fiches conseils relatives à l'emploi
- les documents officiels : modèles de statuts types et de règlements

#### 4. CRÉATION DU PLANNING DE VOTRE CLUB

La création du planning hebdomadaire de votre Club vous permettra d'obtenir une meilleure visibilité de votre Structure sur le site Internet fédéral **www.sportspourtous.org** (rubrique « *Trouvez le Club le + proche de chez vous* »), dans le but d'attirer de futurs adhérents dans votre Club.

Votre planning sera également consultable et téléchargeable sur votre site Internet Sports pour Tous et depuis votre fiche Structure, dans l'onglet « **Planning** » de l'Extranet.



#### Comment renseigner votre planning ?

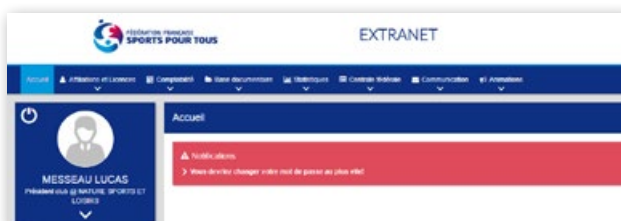
- 1 Une fois connecté à l'Extranet, cliquez sur « **Voir la fiche de ma structure** » dans le bloc bleu de gauche, puis sur l'onglet « **Planning** » du menu horizontal. L'aperçu de votre planning actuel s'affiche.
- 2 Cliquez sur le crayon rose en haut à droite du planning affiché ou sur « **Paramétrer le planning** » dans le bloc « **Actions** ».





### Astuce :

Pour les Clubs qui n'ont pas renseigné le planning de la saison en cours, un message apparaît sur votre page d'accueil, dans le bloc rouge « **Notifications** », il vous suffit de cliquer dessus pour arriver directement à cette étape.

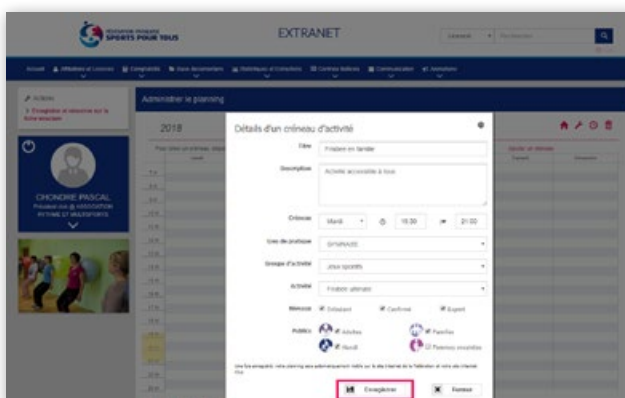


3 Vérifiez la liste des publics accueillis par votre Club, vos lieux de pratique et les activités pratiquées dans votre Structure, en cliquant sur la clé à molette. Complétez-les si nécessaire et cliquez sur « **Enregistrer** » pour chacune des rubriques.



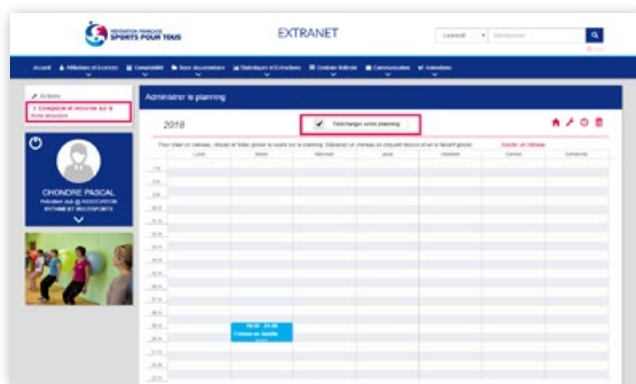
4 Pour créer un cours, placez la souris sur le planning, cliquez et glissez (tout en conservant le clic appuyé) : un créneau d'activité est créé. Ou bien, cliquez sur « **Ajouter un créneau** » affiché en rose en haut.

Remplissez les différents champs et cliquez sur « **Enregistrer** ».





- 5 Répétez l'étape précédente jusqu'à ce que toutes vos séances soient créées. Puis cliquez sur « **Enregistrer et retourner sur la fiche structure** », dans le bloc « Actions » (attention, étape indispensable à la prise en compte des créneaux créés).



- 6 Une fois le planning enregistré, chaque activité s'affiche d'une couleur différente. Vous pouvez télécharger à tout moment votre planning au format .pdf en cliquant sur le bouton central en haut de votre page « **Télécharger votre planning** ».

## RÉAFFILIEZ VOTRE CLUB

N'hésitez pas à saisir votre réaffiliation et les licences des membres de votre Bureau, sur l'Extranet, puis à envoyer par courrier les formulaires de demandes ou de renouvellements de licences saisis, accompagnés du règlement **correspondant exactement au montant affiché** sur l'Extranet.

Veillez trouver ci-dessous la procédure rapide, puis celle détaillée, qui vous permettront de visualiser précisément les différentes étapes à suivre. Pour toute interrogation, n'hésitez pas à joindre votre Comité Départemental, votre interlocuteur privilégié.

### Procédure rapide :

- 1/ Connectez-vous à l'Extranet
- 2/ Vérifiez et complétez le formulaire affiché par défaut sur votre page, ou bien en cliquant sur le message dans le bloc rouge « **Votre affiliation n'a pas encore été enregistrée pour cette saison. Pour le faire merci de cliquer sur ce lien.** ».
- 3/ Renouvelez ou créez la licence du Président (ou du responsable de la Structure) en cliquant sur le bouton « **Renouveler** » ou sur le petit stylo, présents sur la même ligne que le nom du Président.

Choisissez le correspondant du Club et les coordonnées sur lesquelles il est souhaitable de le contacter (siège social ou son domicile).

Cliquez sur « **Valider mon affiliation** ».

*Vous pouvez saisir les licences de votre Club ou bien passer directement à l'étape suivante, celle du paiement.*



- 4/ Vérifiez le montant affiché puis cliquez sur « **Déclencher la facturation** ».
- 5/ Envoyez à votre CD les formulaires de demandes et renouvellements de licences saisis, accompagnés du paiement correspondant exactement au montant mentionné par l'Extranet.
- 6/ Votre CD valide la réception du paiement.

**Votre Club est réaffilié pour la saison en cours et les licences saisies sont actives jusqu'au 31 août prochain.**

- ▶ Le Président et la personne nommée comme « contact principal » du Club recevront un mail de confirmation d'affiliation.
- ▶ Les licenciés recevront par mail leurs codes d'accès à leur Espace licencié, permettant notamment de télécharger leur licence.

**Procédure détaillée :**

**1/ Connectez-vous à l'Extranet**

L'Extranet de votre Club est accessible depuis le site Internet fédéral [www.sportspourtous.org](http://www.sportspourtous.org), en cliquant sur « **EXTRANET** » en haut à droite. Pour plus de détail, la procédure est à votre disposition à la page 33 « *Qu'est-ce que l'Extranet et comment se connecter ?* ».

**2/ Vérifiez et complétez le formulaire de réaffiliation en ligne**

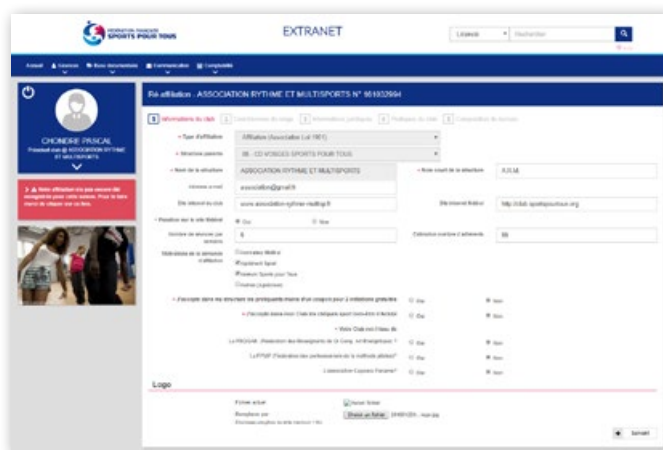
Le formulaire de réaffiliation de votre Club s'affiche directement. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le message dans le bloc rouge « **Votre affiliation n'a pas encore été enregistrée pour cette saison. Pour le faire merci de cliquer sur ce lien.** ».

Vérifiez les informations préremplies et complétez les informations manquantes, en lettres majuscules.

**• Étape 1 : « Informations du Club »**

N'oubliez pas d'ajouter le logo de votre Club, celui-ci sera visible sur le planning de votre Club.

Puis cliquez sur « **Suivant** ».



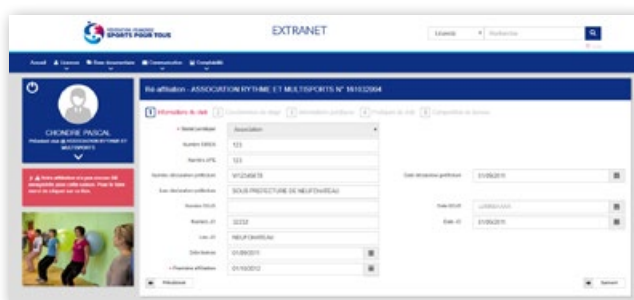
• **Étape 2 : « Coordonnées du siège »**

Cliquez sur « **Suivant** ».

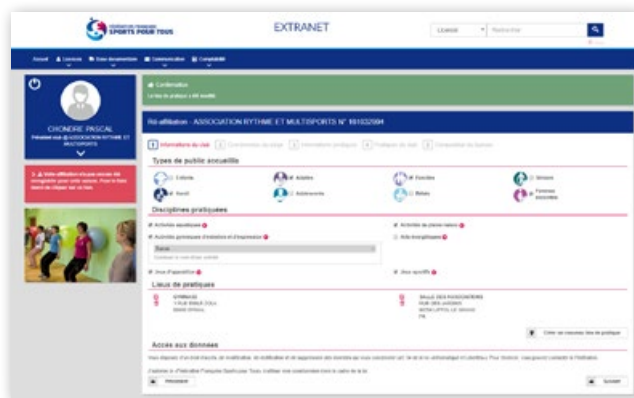


• **Étape 3 : « Informations juridiques »**

Puis cliquez sur « **Suivant** ».



• **Étape 4 : « Pratiques du Club »**



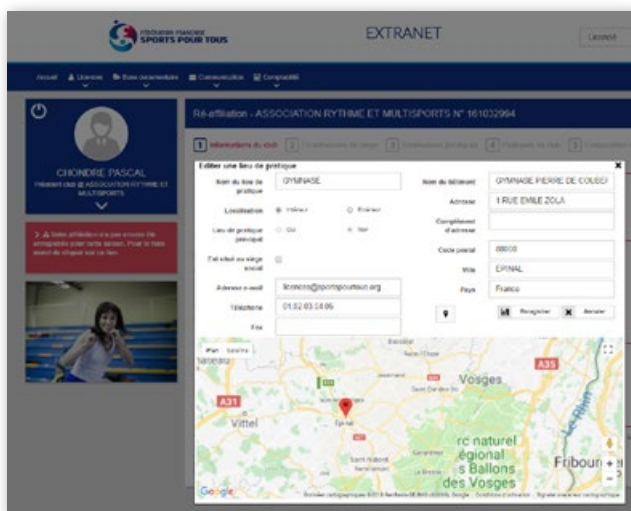
► Pour enregistrer les activités précises proposées par votre Club, cochez les grands groupes correspondants puis saisissez les premières lettres de votre activité dans la zone de saisie qui s'affiche. Une liste selon les lettres saisies vous sera proposée, cliquez sur l'activité recherchée. Répétez l'opération autant de fois que vous avez d'activités.

Par exemple : pour saisir l'activité « Randonnée pédestre », cochez le grand groupe d'activité « *Activités de pleine nature* », puis saisissez les premières lettres de votre activité « ran ».



- Pour enregistrer vos lieux de pratique, cliquez sur « **Créer un nouveau lieu de pratique** » et remplissez les différents champs demandés.

Une fois l'adresse entrée, cliquez sur le marqueur noir afin de vérifier la géolocalisation proposée par Google. Si vous constatez une erreur, déplacez au bon endroit le marqueur rouge directement sur la carte.



Puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

Il est possible de supprimer un lieu de pratique en cliquant sur la petite corbeille rose, à gauche du nom du lieu de pratique.



Toutes ces informations vous permettront de renseigner facilement le planning de vos cours.

Puis cliquez sur « **Suivant** ».

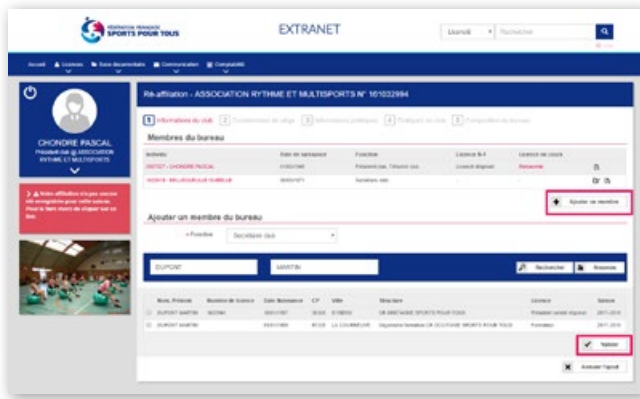
• **Étape 5 : « Composition du Bureau »**

Si un des membres de votre Bureau a été remplacé par une autre personne :

- cliquez sur la petite croix présente sur la ligne de la personne qui a quitté le Bureau,
- cliquez sur « **Ajouter un membre** »,
- choisissez sa fonction dans la liste déroulante,
- entrez son nom et son prénom, puis cliquez sur « **Rechercher** ». Une liste vous sera proposée, sélectionnez la personne que vous recherchez en cliquant sur la puce à gauche de son nom, puis sur « **Valider** ».



Si la personne recherchée n'est pas dans la liste proposée, cliquez sur « **Nouveau** » afin de créer sa fiche et sa licence en même temps.



Une fois le Bureau mis à jour, il est nécessaire de renouveler ou de créer les licences des membres enregistrés.

### 3/ Renouveler ou créer les licences des membres du Bureau

Lors de la réaffiliation de votre Club, il est obligatoire de renouveler ou de créer une licence, au minimum pour le Président.

Les licences des autres membres du Bureau peuvent être prises en même temps, ou bien plus tard dans la saison.

**À noter qu'une licence Sports pour Tous est obligatoire pour chaque membre du Bureau et chaque adhérent de votre Club.**

- ▶ Si le Président avait une licence la saison dernière, il suffit de cliquer sur « **Renouveler** » afin de créer sa licence pour la saison en cours.



- ▶ S'il n'avait pas de licence la saison dernière, merci de cliquer sur le petit crayon à droite « **Modifier le membre** », afin de créer sa licence pour la saison en cours.

Dans les deux cas, vous serez redirigé vers le formulaire de prise de licence :

- ▶ Choisissez la catégorie de licence souhaitée.  
Si une catégorie de licence n'apparaît pas, c'est que le licencié sélectionné ne peut pas prétendre à sa souscription (ex : un Président de Club ne peut pas souscrire une licence « Pratiquant »).
- ▶ Remplissez tous les champs demandés.  
Ces derniers sont différents selon le type de licence sélectionné.



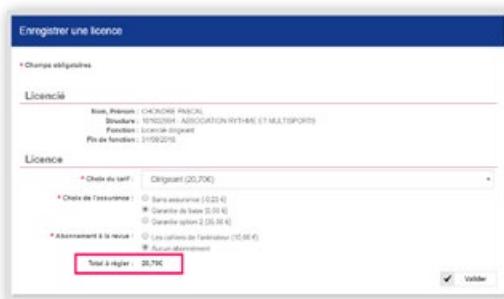
Le « rattachement familial » est automatiquement complété durant la saisie des Forfaits Famille.

Les « Autorisations » sont à cocher selon les choix de l'adhérent mentionnés sur son formulaire de renouvellement ou de demande de licence, merci de les respecter.

- ▶ Puis cliquez sur « **Suivant** »
- ▶ Confirmez le choix d'assurance de l'adhérent. La « garantie de base » étant comprise dans le tarif de la licence.
- ▶ Confirmez le choix de s'abonner à la revue fédérale « Les cahiers de l'animateur » ou non.

**À noter que l'abonnement à la revue pour les licenciés « Cadre Technique » est obligatoire.**

- ▶ Vérifier le montant de la licence affiché à la ligne « **Total à régler** ».



- ▶ Si le montant est correct, cliquez sur « **Valider** ».

Sinon, merci de vérifier le type de licence et la garantie assurance sélectionnés, ainsi que le choix d'abonnement, qui sont les 3 seuls critères qui influent sur le tarif de la licence.

Un message de confirmation s'affiche :



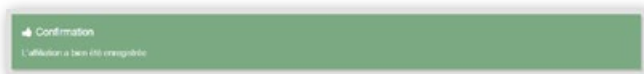
- ▶ Renouvelez cette opération pour chaque membre du Bureau.
- ▶ Sélectionnez les coordonnées du contact à utiliser pour toutes correspondances à transmettre à votre Club (celles du siège social ou d'un membre du Bureau ou d'une autre personne licenciée ou non).

**Le correspondant s'engage à transmettre à la personne concernée, toutes les informations Sports pour Tous qui lui sont envoyées.**

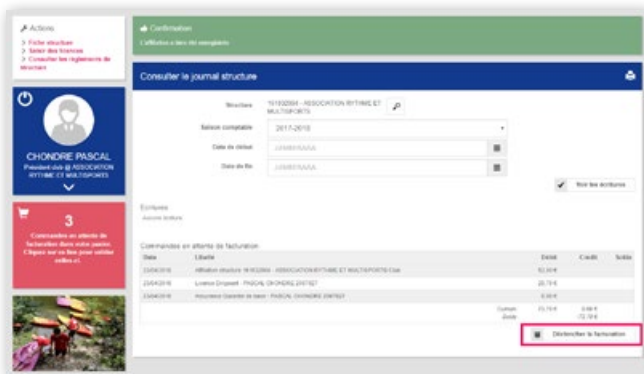


► Cliquez sur « **Valider l'affiliation** ».

Un message de confirmations s'affiche :

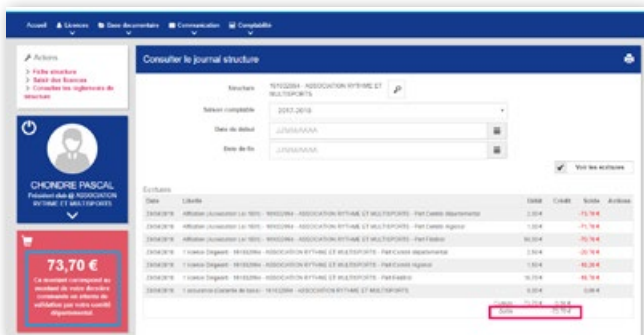


**4/ Vérifier le montant et cliquez sur « Déclencher la facturation ».**



**5/ Envoyer les demandes et/ou renouvellements de licences et le paiement**

Merci d'envoyer à votre Comité Départemental, le paiement correspondant **exactement au montant mentionné** par l'Extranet sur la ligne intitulée « Solde » du tableau ci-dessous et dans le bloc rouge affiché à gauche de votre écran.



**6/ Validation de la réception du paiement par votre CD**

Dès réception des éléments demandés, votre CD valide votre réaffiliation et les licences saisies. **Votre Club est affilié et les licences enregistrées sont actives.**

- Le Président et la personne nommée comme correspondant recevront un mail de confirmation.
- Les licenciés membres du Bureau recevront par mail leurs codes d'accès à l'application mobile MON CLUB & moi.





## NOUVEAU !

### NOUVEAU : PROPOSEZ A VOS ADHERENTS DE S'INSCRIRE EN LIGNE !

Pour simplifier la gestion de vos adhésions, la Fédération vous propose d'utiliser la solution E-Cotiz qui permet à vos adhérents de s'inscrire à votre Club et de régler leur cotisation en ligne (cotisation Club + licence).

#### Les avantages :

- l'enregistrement de vos adhésions se fait plus rapidement,
- vous récupérez la trésorerie (cotisation Club + licence) plus tôt et quand vous le souhaitez,
- vos adhérents n'ont plus besoin de se déplacer pour s'inscrire
- ils peuvent régler par CB,
- **les données liées à la licence sont automatiquement envoyées et enregistrées sur l'Extranet !** Il ne sera pas nécessaire de saisir les licences des adhérents qui se seront enregistrés en ligne, via le système E-Cotiz.

Le choix d'utiliser ou non cette solution d'inscription en ligne vous appartient :

- ▶ **Choix 1** : Vous souhaitez que vos (ou certains de vos) adhérents s'inscrivent à votre Club en ligne, suivez la procédure ci-dessous.
- ▶ **Choix 2** : Vous préférez ne pas proposer à vos adhérents l'inscription en ligne, veuillez saisir les licences de vos adhérents en vous référant à la partie « ENREGISTRER LES LICENCES DE VOS ADHERENTS SUR L'EXTRANET ».

Solution simple et rapide ! Voici la procédure en schéma :

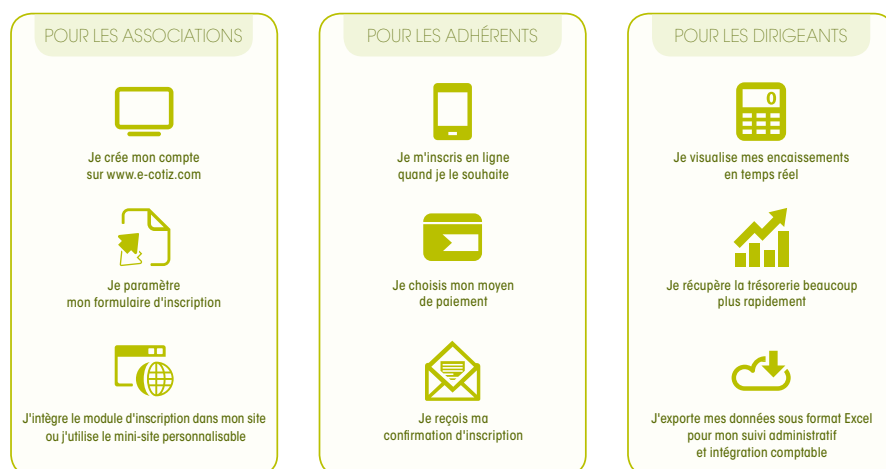


Pour créer un compte E-Cotiz, rendez-vous sur le site Internet <https://www.e-cotiz.com/>, rubrique « **Je crée mon compte** ». Précisez impérativement que vous êtes affiliés à la Fédération Française Sports pour Tous.

► La Fédération a négocié un partenariat avec la société E-Cotiz grâce auquel vous bénéficiez :

- de la gratuité d'abonnement la 1<sup>ère</sup> année,
- de 20% de réduction les années suivantes (144 € TTC/an au lieu de 180 € TTC),
- de l'enregistrement automatique des licences des adhérents qui se sont inscrits en ligne, directement vers l'Extranet fédéral,
- de l'inscription pour la saison 2019/2020, dès le mois de juin 2019.

## QUEL EST LE RÔLE DE CHACUN ?



En passant par cette solution, vous enregistrez tous les champs nécessaires à l'inscription à votre Club et vous décidez des modes de paiements accessibles à vos adhérents : CB en 1 ou plusieurs fois (frais de transaction de 3%), chèque, virement, chèques sport, etc.

La société E-Cotiz vous accompagne dans la démarche de création de votre compte et durant toute son utilisation.

Grâce au partenariat signé entre E-Cotiz et la Fédération, l'ensemble des Clubs Sports pour Tous bénéficient d'un conseiller dédié. Contactez-le pour toute demande !

### **Théo DE SAINT-PIERRE**

Conseiller Clubs Sports pour Tous

[tdesaintpierre@e-cotiz.com](mailto:tdesaintpierre@e-cotiz.com)

06 99 16 41 87



## ENREGISTREZ LES LICENCES DE VOS ADHERENTS SUR L'EXTRANET

Que vous ayez enregistré votre réaffiliation en ligne ou sur papier, vous pouvez enregistrer vos licences directement depuis votre Extranet.

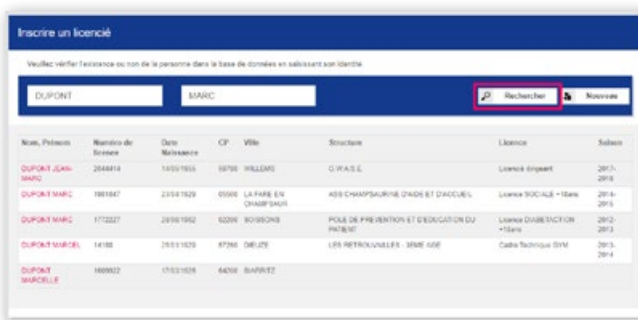
- Cliquez sur le menu « Licences » / « Saisir des licences ».



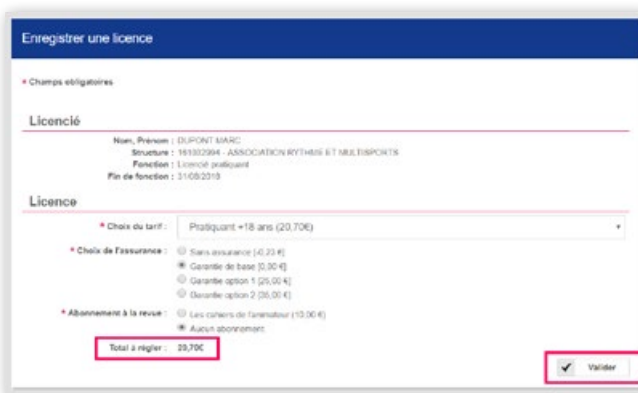
- Pour un gain de temps, la liste des licenciés à renouveler s'affiche, cliquez sur la personne souhaitée, puis remplissez le formulaire de prise de licence.

S'il s'agit d'une nouvelle personne ou licenciée dans un autre Club la saison dernière :

- Cliquez sur « **Ajouter un nouveau licencié** ».
- Entrez ses nom et prénom, puis cliquez sur « **Rechercher** ».



- Vérifiez si la personne recherchée se trouve dans les propositions affichées :
  - Si oui, sélectionnez-la et complétez le formulaire de prise de licence.
  - Si non, cliquez sur « Nouveau » et remplissez le nouveau formulaire de prise de licence.
- Cliquez sur « **Valider** ».
- Remplissez les choix d'assurance et d'abonnement, vérifiez le montant de la licence à régler puis cliquez sur « **Valider** ».



## FOCUS SUR L'ENREGISTREMENT DES FORFAITS FAMILLES

Un Forfait Famille est composé uniquement de licences « Praticant ». Il est constitué :

- d'au minimum deux personnes (1 pratiquant +18 ans et 1 pratiquant -18 ans)
- d'au maximum cinq personnes (2 pratiquants + 18 ans et 3 pratiquants -18 ans ou 1 pratiquant +18 ans et 4 pratiquants -18 ans)

Le Forfait Famille doit obligatoirement être constitué avant le déclenchement de la facturation de la commande (validation Club).

**Une fois la facturation déclenchée, il ne sera plus possible d'ajouter de nouveaux membres.**

### ► Saisir en 1er une licence « Praticant » de + 18 ans, qui sera le « chef de famille »

La procédure est identique à celle de la saisie d'une licence classique.

- sélectionnez « **Licencié pratiquant** » dans le choix de la catégorie de licence,
- **ne remplissez pas le rattachement familial**,
- cliquez sur « **Valider** » à la fin de la 1ère page,
- sélectionnez « **Forfait Famille** » dans le choix du tarif,
- cliquez sur « **Valider** ».

### ► Puis saisir directement les autres membres de la famille, dans l'ordre de votre choix.

La procédure est identique à celle de la saisie d'une licence classique.

- sélectionnez « **Licencié pratiquant** » dans le choix de la catégorie de licence,
- **ne remplissez pas le rattachement familial** : le « chef de famille » est déjà présent,
- cliquez sur « **Valider** » à la fin de la 1ère page,
- sélectionnez « **Forfait Famille gratuit** » dans le choix du tarif,
  - Si vous souhaitez ajouter un autre membre dans ce Forfait Famille : cliquez sur « **Valider et rattacher un nouveau licencié au Forfait Famille** ».
  - Si vous avez terminé la saisie du Forfait Famille : cliquez sur « **Valider** ».

Un message de confirmation s'affiche.

### ► Pour continuer l'enregistrement de vos licences, cliquez sur « **Continuer la saisie des licences** » dans le bloc « Actions ».



### ► Si vous avez terminé l'enregistrement de vos licences, cliquez sur « **Consulter le journal structure** » dans le bloc « Actions ».

### ► Vérifiez le montant, puis cliquez sur « **Déclencher la facturation** ».

Si votre CD n'a pas validé votre commande précédente, le bouton « Déclencher la facturation » n'apparaîtra pas, prenez contact avec votre CD pour qu'il le fasse au plus vite.



## Validation de la réception du paiement par votre CD

Dès réception des éléments demandés (*formulaires de demandes/renouvellements signés recto et verso des licences saisies, documents de refus d'assurance pour les adhérents qui ont refusé la garantie assurance de base comprise dans la licence, règlement affiché sur l'Extranet*) votre CD validera les licences saisies.

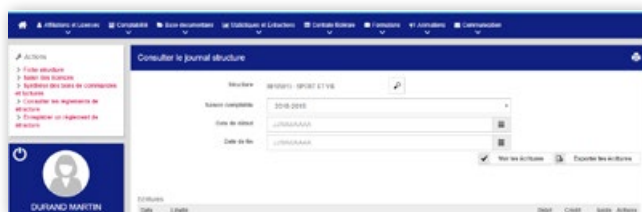
### Les licences enregistrées sont actives.

- Les licenciés reçoivent par mail leurs codes d'accès à l'application mobile MON CLUB & moi.

## VOTRE COMPTABILITÉ « AFFILIATIONS ET LICENCES »

Les opérations comptables de votre Club liées à votre réaffiliation et vos licences sont accessibles depuis votre page Structure, en cliquant sur « **Voir la fiche de ma structure** » dans le bloc bleu, puis sur « **Consulter le journal structure** ».

Retrouvez le tarif de votre réaffiliation et de vos licences et téléchargez les justificatifs de paiement dès que votre CD aura validé la réception de votre paiement, en cliquant sur « **Synthèse des bons de commandes et factures** ».



## CONTACT

### VOTRE COMITÉ DÉPARTEMENTAL SPORTS POUR TOUS :

Pour toutes questions relatives à l'Extranet, n'hésitez pas à envoyer un mail à votre **Comité Départemental Sports pour Tous**, en joignant si possible une capture d'écran de la page Extranet sur laquelle vous souhaitez obtenir un renseignement. Votre Comité vous tiendra informé d'éventuelles nouvelles fonctionnalités disponibles sur votre Extranet.



# Responsabilité & Assurance

- Généralités sur l'assurance
- Le contrat d'assurance souscrit par la Fédération Française Sports pour Tous
- Questions pratiques sur l'assurance
- Affiliation, licences et autres
- Vos attestations d'assurance



## FICHES INDISPENSABLES

- Formulaire de déclaration préalable d'organisation d'une « *journée portes ouvertes* » ou d'une manifestation exceptionnelle ..... **p.66**
- Formulaire de refus d'assurance Individuelle Accident de la licence ..... **p.67**



# Responsabilité & Assurance

## 🗨️ GÉNÉRALITÉS SUR L'ASSURANCE

### Définition des assurances

Un contrat d'assurance est destiné à couvrir un aléa, un évènement dont la survenance n'est pas certaine. C'est un contrat qui offre une garantie en échange du paiement de primes. Grâce à l'étude des statistiques et à la mutualisation des primes qu'il encaisse, l'assureur compense les risques qu'il encourt.

Les assurances se subdivisent entre assurances de personnes (assurances sur la vie ou contre les accidents) et assurances de dommages (concernent les choses et la responsabilité). L'article L 131-1 du Code des assurances dispose qu'en matière d'assurances des personnes, les sommes assurées sont fixées au contrat, par contre, l'article L 121-1 du même code édicte que l'assurance de dommages est un contrat d'indemnité, lequel ne peut dépasser la valeur de la chose assurée au moment du sinistre. Cette distinction se retrouve dans la définition du préjudice réparable (cf. [page 53](#)).

Le contrat souscrit par la Fédération couvre à la fois la Responsabilité Civile de ses membres et le risque d'accidents corporels.

**Contrat d'assurance fédéral : MMA n° 127.127.801**

**En cas de sinistre, la victime ou une personne proche (parent, ami, conjoint, dirigeant du Club) doit déclarer tout accident ou dommage DANS**

**LES 5 JOURS, directement en ligne :**

- Depuis le site Internet de la Fédération [www.sportspourtous.org](http://www.sportspourtous.org), rubrique « [Nos services/Soutien fédéral/Assurance et SACEM](#) »
- Ou depuis son Espace licencié.

CONTACTS

Pour tout renseignement :  
AIAC COURTAGE  
Tél. (n° Vert) : 0 800 886 486  
E-mail : [sportspourtous@aiac.fr](mailto:sportspourtous@aiac.fr)  
Courrier : 14 rue de Clichy - 75311 PARIS Cedex 09



Pour être assisté, contactez MMA Assistance 24 h/24 et 7 j/7 par téléphone :

- Depuis la France : 01 47 11 70 00
- Depuis l'étranger : 33 1 47 11 70 00

En indiquant :

- Le numéro du contrat d'assurance n° 127.127.801
- Le code produit assistance n° 100.436

Attention, aucune prestation ne sera délivrée sans l'accord préalable de MMA Assistance.





## 1 - LES RÈGLES DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE

### 1.1 - Responsabilité Civile et responsabilité pénale

La Responsabilité Civile se distingue de la responsabilité pénale par le fait que cette dernière est strictement personnelle et ne peut être assurée.

Ces responsabilités supposent une action ou une abstention, mais aussi d'avoir causé un préjudice. La responsabilité pénale concerne les dommages touchant à la société alors que la Responsabilité Civile s'attache aux dommages privés. La responsabilité pénale suppose généralement un élément intentionnel que contrôle le juge. En outre, en droit pénal, et c'est la garantie des libertés individuelles, il n'est pas de peine sans texte.

### 1.2 - Fondement de la Responsabilité Civile

Dans le Code civil de 1804, le fondement de la responsabilité est la faute ; il a connu quelques atténuations en raison de l'évolution de la société pour mieux couvrir les victimes. Grâce au développement des assurances de toutes natures, le besoin de réparation s'est détaché de la faute, l'auteur du dommage étant relayé par son assureur. Parallèlement, l'évolution des mentalités et l'existence de ces mêmes assurances ont déterminé une augmentation des recours fondés sur la responsabilité encore accentuée par l'influence grandissante du droit anglo-saxon.

### 1.3 - Responsabilité délictuelle et responsabilité contractuelle

La Responsabilité Civile comporte deux branches, la responsabilité délictuelle (ou quasi-délictuelle à défaut d'intention de l'auteur du dommage) et la responsabilité contractuelle. La responsabilité contractuelle résulte de l'inexécution d'un contrat. La responsabilité délictuelle naît d'un délit, ici pris au sens de dommage.

La responsabilité contractuelle suppose qu'existe un contrat valable entre l'auteur du dommage et la victime. L'évolution a abouti à l'introduction par la jurisprudence d'une obligation de sécurité qui n'y figure pas, par exemple en matière médicale ou de transports. Les responsabilités contractuelles et délictuelles ne peuvent pas se cumuler ; lorsque les conditions de la responsabilité contractuelle sont réunies, les autres voies sont fermées. La réparation de la responsabilité contractuelle s'exprime en dommages et intérêts, elle est moins complète que celle de la responsabilité délictuelle.

Toutefois, les ayants droit de la victime d'un accident de transport (non aérien ou maritime) peuvent utiliser la responsabilité contractuelle (notion de stipulation pour autrui) ou délictuelle.

### 1.4 - Détermination de l'obligation

Connaître l'obligation violée est la première chose à faire :

- légale, il s'agit de responsabilité délictuelle,
- contractuelle, il s'agit de responsabilité contractuelle.

Il convient ensuite de savoir s'il s'agit d'une obligation de résultat ou de moyens, cette distinction est capitale en matière de preuve. L'absence de résultat atteint, renvoie vers l'auteur présumé du dommage, la charge de la preuve d'une cause étrangère : l'intervention d'un tiers, la faute de la victime ou un cas de force majeure. Par contre, c'est à la victime qu'il incombe de prouver que les moyens requis (respect des obligations de prudence et de diligence) n'ont pas été mis en œuvre.

### 1.5 - Les trois conditions de la mise en jeu de la Responsabilité Civile

- **Préjudice** (ou dommage) : il doit être certain et non pas éventuel.

Le cumul des sommes versées par l'assurance avec celui des dommages intérêts auxquels peut être condamné l'auteur du dommage, est autorisé en matière d'assurance de personnes. Par contre, lorsqu'il s'agit d'assurances de dommages (vol, incendie, indemnités versées par la Sécurité Sociale, etc.), l'assureur est dit subrogé dans les droits de la victime, c'est-à-dire qu'une fois qu'il a réglé l'indemnité à la victime, il poursuit à son seul bénéfice l'auteur du dommage.

- **Faute** : c'est la condition généralement nécessaire.

La faute s'apprécie en comparant le comportement de son auteur présumé, avec celui d'une personne normalement diligente, en tenant plus ou moins compte, selon les cas, de ses compétences et de son expérience. Le degré de la faute n'influe en principe pas sur la mise en jeu de la responsabilité.

- Responsabilité Civile délictuelle : article 1382 du Code civil « *Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer* ».
- Responsabilité Civile quasi-délictuelle : article 1383 du Code civil « *Chacun est responsable du dommage qu'il a causé, non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence* ».
- Responsabilité Civile contractuelle : articles 1147 et 1148 du Code civil « *Le débiteur est condamné, s'il y a lieu, au paiement de dommages et intérêts, soit à raison de l'inexécution de l'obligation, soit à raison du retard dans l'exécution, toutes les fois qu'il ne justifie pas que l'inexécution provient d'une cause étrangère qui ne peut lui être imputée, encore qu'il n'y ait aucune mauvaise foi de sa part* », et « *Il n'y a lieu à aucuns dommages et intérêts lorsque, par suite d'une force majeure ou d'un cas fortuit, le débiteur a été empêché de donner ou de faire ce qui à quoi il était obligé, ou a fait ce qui lui était interdit* ».

• **Lien de causalité entre faute et dommage** : c'est le lien entre l'inexécution de son obligation et le dommage dont la preuve doit être apportée par la victime. Toutefois, le juge peut accepter des éléments de preuve incomplets, ce qui réciproquement permet à l'auteur supposé du dommage de prouver plus aisément la cause étrangère.

Une fois ces trois conditions réunies, la responsabilité de l'auteur du dommage étant engagée, s'ouvre à la victime l'action en Responsabilité Civile qui peut être portée devant le tribunal civil compétent.

## 2 - LA RESPONSABILITÉ DE L'ASSOCIATION

### 2.1 - Responsabilité Civile de l'Association

Les Associations sont soumises aux mêmes prescriptions du Code civil, en tant que personnes morales, que les sociétés civiles ou commerciales ou que les personnes physiques. Chaque personne est responsable individuellement, mais également pour toute personne dont elle a la responsabilité. À savoir :

- pour les parents, leurs enfants mineurs et,
- pour les responsables des Clubs (groupements sportifs affiliés), devenus personnes morales par la déclaration de leur Association, leurs membres.

#### • L'Association

Le Code du sport (articles L 321-1) rend obligatoire pour les groupements sportifs, la souscription d'une assurance en Responsabilité Civile, à défaut, une sanction pénale est encourue.

L'article 1384 du Code civil dispose que l'on « *est responsable du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par les personnes dont on doit répondre, ou des choses que l'on a sous sa garde* ».

Pourvues de la personnalité morale et de la capacité juridique, les Associations déclarées engagent leurs responsabilités dans les mêmes conditions que les personnes physiques et peuvent en répondre à trois titres : fait personnel, fait d'autrui, fait des choses.

- **Le fait personnel** prend en compte toute faute intentionnelle, d'imprudence ou de négligence étant à l'origine du dommage. Il se confond juridiquement avec celui de ses dirigeants (Président, Comité Directeur, Assemblée Générale) qui engagent les décisions. Il en est de même pour le salarié si la faute est reconnue comme le signe d'une carence de l'Association elle-même. Les obligations contractuelles font apparaître des obligations de sécurité, de moyens et de résultats.
- **Le fait d'autrui** relève des obligations résultant du contrat dès lors que ceux qui agissent au nom de l'Association, ou dont elle a la charge, sont à l'origine des fautes dommageables. Il faut désigner ici les salariés qui, dans l'exercice de leurs fonctions,



ont un lien de subordination avec l'Association qui les a engagés et toutes les personnes qui, à des titres divers, reçoivent des directives de l'autorité associative. Ainsi, une Association est responsable des dommages causés à un sportif à l'occasion d'une manifestation qu'elle organise même si l'auteur n'est pas identifié, mais à la condition que la victime démontre l'existence d'une faute.

- **Le fait des choses** met en relation l'utilisation de choses servant de moyens dans les différentes activités proposées par l'Association responsable. Ce fait s'applique aux choses mobilières ou immobilières, mobiles ou immobiles dès l'instant qu'elles sont considérées comme ayant joué un rôle actif dans la cause. L'Association est gardienne de toutes les choses qui sont sa propriété ou en sa possession dès l'instant qu'elle n'en a pas perdu la garde matériellement ou juridiquement. Le fait des choses est généralement considéré de responsabilité délictuelle.

#### • Responsabilité des dirigeants

En présence d'une faute de gestion, et si elle engage un préjudice notamment financier, le dirigeant peut être considéré comme fautif. Le caractère souvent collégial de la direction des Associations n'empêche pas d'imputer à un ou plusieurs auteurs la responsabilité de la faute. Il aura à subir sur ses propres biens les préjudices dont il aura été jugé responsable s'il s'agit de dépenses inconsidérées ou de sommes détournées. Toutefois, dans des cas particuliers comme ceux du redressement ou de la liquidation judiciaire de l'Association, ou ceux du non recouvrement des obligations fiscales, ce seront les dirigeants de droit ou de fait, rémunérés ou non, qui auront à supporter la sanction. Une autre faute peut être imputée au dirigeant : celle qui relève d'une décision hors de ses fonctions.

#### • Responsabilité des membres

Elle est surtout recherchée dans le cas de manifestations sportives qui font apparaître des dommages que les sportifs peuvent mutuellement se causer ou relevant du fait des choses, dès l'instant que la preuve pourra être établie. Les membres d'une Association peuvent causer des préjudices à l'Association elle-même ou à des tiers. Ils en répondront en fonction de la responsabilité reconnue.

### 2.2 - Responsabilité pénale des personnes morales

Le nouveau Code pénal datant de 1994 érige en règle générale la responsabilité pénale des personnes morales au même titre que les personnes physiques.

Contrairement à la Responsabilité Civile où il est question de réparation, la responsabilité pénale fait état de la répression relevant d'incriminations. En effet, selon la nature de celles-ci les dirigeants de droit ou de fait peuvent être visés, mais également toute personne ayant commis les infractions en cause. Dans la structure associative, les pouvoirs séparés entre plusieurs organes n'empêchent pas de remonter jusqu'au Président, représentant légal de l'Association. La responsabilité pénale est d'ordre public, ce qui lui confère un principe de légalité qui, en dehors de la loi, n'offre pas d'exonération.

Elle a pour principe, contrairement à la Responsabilité Civile, de ne pouvoir effacer l'infraction commise par une transaction entre l'auteur et la victime.

Le Code pénal signale bien la responsabilité des personnes morales en les rendant responsables « *des infractions commises, pour leur compte, par leurs organes ou représentants* ». Ceci n'exclut en rien la responsabilité pénale des personnes physiques auteurs ou complices des faits identifiés.

Les infractions imputables aux personnes morales doivent avoir été tentées ou commises par leurs organes ou représentants. Par organes, il faut comprendre les instances collégiales comme le Comité Directeur, le Bureau ou l'Assemblée Générale qui décident et appliquent les orientations et activités des personnes morales.

Quant aux représentants, personnes physiques de droit ou de fait valablement mandatées, ils disposent d'un pouvoir propre pour agir au nom et pour le compte des personnes

morales. C'est dire que la défaillance d'un représentant pourra être retenue pour fonder la responsabilité de la personne morale.

Le nouveau Code pénal formule que la responsabilité pénale « *des personnes morales n'exclut pas celle des personnes physiques auteurs ou complices des mêmes faits* ». Ceci implique que les dirigeants ne doivent pas penser que, sous couvert de la responsabilité du groupement, ils pourraient échapper à leur propre responsabilité. Toutefois, ce sont les faits qui seront déterminants pour définir à qui incombera la peine liée à l'infraction (délit ou crime).

Sont considérées comme infractions de droit commun : l'abus de confiance, l'escroquerie, la diffamation, l'injure, la provocation raciale, les pratiques para-commerciales, la publicité mensongère, les atteintes involontaires à l'intégrité de la personne, etc. Celles retenues pour les Associations sont, entre autres : l'abus des biens, du crédit, des pouvoirs ou des droits, les atteintes à la sécurité, le défaut de déclaration régulière, le non-respect des obligations comptables, l'usage de produits dopants, etc.

### 3 - AUTRES RISQUES

#### 3.1 - La garantie accidents corporels

Elle s'applique aux remboursements de frais ou au versement d'un capital forfaitaire résultant principalement d'accidents corporels survenus sur des membres de l'Association au cours des activités et manifestations déclarées à la Fédération Française Sports pour Tous. Le Code du sport (articles 321-4 et suivants) précise que les Clubs sont tenus d'informer leurs adhérents de leur intérêt à souscrire une assurance de personnes couvrant les dommages corporels. La proposition doit comporter la possibilité de souscrire des garanties individuelles complémentaires. Une notice établie par l'assureur doit être jointe. Les garanties « accident corporel » proposées lors de l'adhésion à la licence, sont facultatives. Lorsqu'un licencié ne souhaite pas y adhérer, il doit obligatoirement notifier par écrit son refus d'adhésion auprès de son Club. Un formulaire dédié est mis à la disposition du licencié. Dans ce cas, il ne paie pas le montant de la prime d'assurance avec sa licence. À noter que les garanties « accident corporel » proposées par l'assureur de la Fédération, ne répondent pas forcément aux besoins spécifiques du licencié en matière de couverture d'assurance. Ce dernier a toute liberté de souscrire un contrat d'assurance « accident corporel » auprès de l'assureur de son choix.

#### • Les journées portes ouvertes

Aux termes du contrat souscrit par la Fédération, les participants non-licenciés à une journée portes ouvertes d'une Association affiliée, ou d'une manifestation exceptionnelle, peuvent bénéficier de la garantie de base Individuelle Accident. L'Association doit pour ce faire impérativement déclarer préalablement au courtier AIAC COURTAGE : la date, le lieu de la manifestation et le nombre approximatif des participants attendus. Un formulaire de déclaration est à la disposition des Clubs à la page 66 de ce guide et dans la base documentaire de leur Extranet.

#### 3.2 - Le personnel salarié

Pour tous dommages corporels, le personnel salarié dans l'exercice de ses fonctions est soumis à la législation en vigueur de la sécurité sociale. Quant au personnel bénévole, la jurisprudence considère que l'Association à laquelle il apporte son aide, doit l'indemniser de son préjudice. Cette disposition sera couverte par la Responsabilité Civile de l'Association, et également par les garanties de base individuelles accident prévues au contrat de la Fédération.

RAPPEL

#### Ce que l'assureur entend par :

**Journée portes ouvertes :** journée de promotion des activités Sports pour Tous organisée localement pour attirer de futurs licenciés, de façon ponctuelle et officielle (publicité, affiche, invitation) ou dans le cadre d'une journée associative organisée par une collectivité.

**Manifestation exceptionnelle :** elle est non récurrente et son objet ne peut avoir lieu qu'une fois dans la saison (anniversaire du Club, inauguration d'une activité, etc...).



## ATTENTION!

Le vol est exclu de la garantie.

### 3.3 - Les locaux et le matériel

L'Association propriétaire ou locataire permanent de ses locaux ou de son matériel, doit souscrire une assurance multirisques (incendie, explosion, dégât des eaux, vol, etc.) auprès de son agent local d'assurances, ou sur demande auprès d'AIAC COURTAGE.

Qu'ils appartiennent en propre à l'Association ou soient loués par elle, l'Association doit s'assurer, selon le cas, pour les risques d'incendie-explosion, dégâts des eaux, dégradation, etc. Le contrat multirisques souscrit par la Fédération, garantit uniquement les locaux ou le matériel loués ou mis gracieusement à disposition de l'Association de manière temporaire (moins de 90 jours consécutifs).

### 3.4 - Les transports

Pour ses activités, que l'Association soit propriétaire du véhicule ou qu'elle utilise les véhicules d'automobilistes volontaires, il faut qu'elle se soumette à la législation en vigueur (Responsabilité Civile automobile obligatoire) et souscrive des compléments d'assurance, si cela est nécessaire.

Lorsqu'un licencié est blessé en cours de transport, la garantie « accident corporel » de la licence s'applique (dans la mesure où le licencié n'a pas refusé d'y adhérer).

Cette garantie concerne exclusivement les déplacements nécessités par la compétition ou l'entraînement, sur le trajet aller et retour du lieu de la rencontre.

La Fédération a souscrit un contrat d'assurance couvrant les dommages aux véhicules des transporteurs bénévoles, dirigeants et animateurs salariés de la Fédération, des Comités Régionaux, Comités Départementaux et Clubs affiliés.

#### Attention, il s'agit d'assurer :

- Les dommages aux véhicules utilisés : la Responsabilité Civile automobile obligatoire n'est pas couverte par le contrat (elle doit l'être obligatoirement par le propriétaire du véhicule).
- Les véhicules PERSONNELS des personnes concernées. Les véhicules de location, ou les véhicules propriété des Associations, ne sont pas garantis.

#### Trois conseils lors de l'utilisation de véhicules :

1

Pour tout déplacement, vérifiez que le véhicule utilisé est bien assuré par un contrat Responsabilité Civile obligatoire (carte verte) car c'est cette assurance qui entrera en jeu prioritairement en cas d'accident de la circulation, entraînant des dommages corporels.

2

Les couvertures INDIVIDUELLE ACCIDENT de la licence garantissent également les licenciés, lors des déplacements nécessités par la compétition ou l'entraînement (dans la mesure où le licencié n'a pas refusé d'y adhérer).

3

Lorsque l'Association loue un véhicule, il lui est fortement conseillé de souscrire à toutes les assurances proposées par le loueur (assurance dommages, rachat de franchise, etc.).

## LE CONTRAT D'ASSURANCE SOUSCRIT PAR LA FÉDÉRATION FRANÇAISE SPORTS POUR TOUS

Pour une information détaillée, vous pourrez trouver la notice d'information du contrat d'assurance sur le site [www.sportspourtous.org](http://www.sportspourtous.org), dans l'espace « **Nos services/Soutien fédéral/Assurance et SACEM** », ainsi que dans la base documentaire de votre Extranet. Les contrats sont également disponibles en consultation au siège de la Fédération.

### 1 - RÉSUMÉ DES CONDITIONS ACCORDÉES PAR LES CONTRATS MMA N° 127.127.801 ET MMA ASSISTANCE N° 100.436 SOUSCRITS PAR LA FÉDÉRATION

#### L'assuré



- La Fédération Française Sports pour Tous,
- Les structures fédérales, les Comités Régionaux et Départementaux Sports pour Tous, les Clubs et Associations affiliés,
- Les titulaires d'une licence fédérale Sports pour Tous,
- Leurs représentants statutaires, dirigeants et préposés salariés ou bénévoles,
- Les parents ou personnes civilement responsables des mineurs titulaires de la licence.

#### Les activités garanties



- En général, toutes les activités statutaires, administratives, sportives, exercées par l'Association dans le cadre de son exploitation et dans le respect des statuts et règlements de la Fédération Française Sports pour Tous.
- Sont garantis en particulier l'organisation, la promotion et l'enseignement des activités suivantes :
  - Les activités de l'esthétique et de la forme,
  - Les activités de pleine nature (pratiquées dans les centres de pleine nature ou organisées par les structures fédérales),
  - La compétition : le speed ball uniquement,
  - Les activités « Monde du Travail »,
  - Les stages d'initiation ou de perfectionnement organisés par les structures assurées,
  - Les déplacements relatifs aux activités mentionnées ci-dessus.

#### Territorialité



Dans le monde entier pour les séjours de moins de 90 jours consécutifs à l'étranger.

#### Période de garantie



Les garanties souscrites au titre de la police et définies à la présente notice prennent effet pour le licencié à la date à laquelle il aura effectué l'ensemble des formalités d'adhésion à la licence de la Fédération Française Sports pour Tous et réglé la totalité des sommes dues à ce titre. L'affiliation à la Fédération Française Sports pour Tous donne la qualité d'assuré aux Associations.

#### Les garanties



- La Responsabilité Civile (garantie obligatoire) des assurés à l'égard des tiers, soit :
- Les dommages causés aux tiers du fait des assurés et des biens meubles et immeubles utilisés par eux dans le cadre des activités garanties.
  - Les dommages corporels et matériels causés aux tiers dans le cadre des activités déclarées au contrat.
  - Les dommages causés aux bâtiments confiés à l'assuré et au contenu en général résultant des dégradations à l'occasion de la mise à disposition temporaire des locaux.
  - Les frais de défense des assurés dans le cadre des garanties du contrat.

### IMPORTANT

Ce document n'est pas un contrat d'assurance et ne peut engager la Fédération et/ou l'assureur au-delà des conditions du contrat d'assurance auquel il se réfère.

### IMPORTANT

Les accidents corporels subis par le licencié dans le cadre des activités Sports pour Tous : garanties « Individuelle Accident » à adhésion facultatives.

#### Les risques garantis sont :

- Le décès.
- L'invalidité permanente totale ou partielle : paiement d'un capital à l'assuré.
- La prise en charge de frais de traitement (médicaux, pharmaceutiques, hospitalisations et de transport), frais dentaires, d'optique, en complément des régimes existants (sécurité sociale, mutuelle).

Selon l'option choisie par le licencié (base, option 1 ou 2), les montants de la couverture sont différents.





### Les exclusions

Outre les exclusions habituelles propres à ce type de garantie (tel que guerre, radioactivité, catastrophes naturelles etc.) sont exclus :

- Les risques soumis à l'assurance obligatoire ou spécifique, tels qu'assurance automobile, risques locatifs ou propriétaire d'immeuble, assurance construction... ;
- Les amendes et condamnations pénales ;
- Les dommages résultant de la pratique des sports suivants :
  - sports utilisant un engin moteur,
  - sports aériens,
  - sports de combat s'exprimant par l'affrontement et les percussions (les sports de combat éducatif restant garantis),
  - yachting, catch, krav maga, bobsleigh, skeleton, saut à ski, saut à l'élastique.

### Les exclusions spécifiques à la « garantie Individuelle Accident » :

- Maladie ;
- Faits intentionnels tels que suicide, action des bénéficiaires ;
- Frais de séjour et de cure dans les stations balnéaires et thermales ;
- Les dommages résultant de la pratique des sports à risques cités ci-dessus.

Le détail des contrats (garanties, exclusions) peut être trouvé sur le site de la Fédération Française Sports pour Tous ou auprès d'AIAC COURTAGE.



### L'assistance

#### Attention :

- 1 - **Avant votre départ à l'étranger**, faites les déclarations nécessaires auprès de vos organismes sociaux (carte européenne d'assurance maladie).
- 2 - **Il est nécessaire d'obtenir l'accord préalable de l'assisteur** avant de prendre toute initiative ou d'engager toute dépense. Les prestations garanties sont :
  - Le rapatriement ou le transport sanitaire ;
  - La visite d'un membre de la famille en cas d'hospitalisation supérieure à 5 jours à l'étranger ;
  - L'assisteur rembourse la partie des frais médicaux engagés à l'étranger non pris en charge par la sécurité sociale et/ou tout autre organisme de prévoyance et ce, à concurrence de 30000 € TTC par licencié ;
  - Le rapatriement ou le transport du corps en cas de décès.



**Retrouvez en ligne** sur le site Internet de la Fédération [www.sportspourtous.org](http://www.sportspourtous.org) (rubrique « *Nos services/Soutien fédéral/Assurance et SACEM* ») toutes les informations nécessaires à la mise en œuvre des prestations (nom de l'assisteur, numéro d'abonnement, etc.).



### La protection juridique

La Fédération a souscrit un contrat complémentaire PROTECTION JURIDIQUE, qui a pour objectif d'apporter une assistance juridique aux dirigeants de Comités et de la Fédération, aux conditions indiquées dans la notice d'information téléchargeable depuis la base documentaire de votre Extranet. Si vous souhaitez en bénéficier en tant que Clubs, il est nécessaire que ce soit votre Comité qui contacte la protection juridique pour vous.



## 2 - RESPONSABILITÉ CIVILE

| NATURE DE GARANTIES             | NATURE DE DOMMAGES  | MONTANT DES GARANTIES  | FRANCHISE                   |
|---------------------------------|---|--|-----------------------------|
| <b>RESPONSABILITÉ CIVILE</b>    | Dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs ou non dont :                                  | 15 250 000 € par sinistre et par année d'assurance                           | Dommages corporels : Néant  |
|                                 | - Dommages matériels et immatériels consécutifs.  | 9 150 000 € par sinistre   | Néant                       |
|                                 | - Dommages immatériels non consécutifs.   | 1 525 000 € par année d'assurance  | 1 525 € par sinistre        |
|                                 | - Dommages de pollution accidentelle.   | 1 525 000 € par année d'assurance  | 760 € par sinistre          |
|                                 | - Responsabilité Civile personnelle des dirigeants de Clubs ou d'organismes régionaux / départementaux. | 2 000 000 € par sinistre et par année d'assurance                            | 1 525 € par sinistre        |
| <b>DÉFENSE PÉNALE / RECOURS</b> | Défense devant les juridictions civiles, commerciales ou administratives.                               | A la charge de l'assureur dans la limite des plafonds de garantie concernée. | Néant                       |
|                                 | Défense des intérêts civils devant les juridictions répressives / recours.                              | 46 000 € par sinistre  | Préjudice supérieur à 150 € |



### 3 - ACCIDENTS CORPORELS GARANTIES DE BASE ET OPTIONS ACCIDENTS CORPORELS

|   | GARANTIE DE BASE LICENCIÉS PRATIQUANTS  | GARANTIE DE BASE LICENCIÉS DIRIGEANTS + CADRES TECHNIQUES   | OPTION 1  | OPTION 2  | FRANCHISE |
|---|---|---|---|---|-----------|
| <b>Décès</b> (1, 4)   | 12 500 €  | 30 000 €  | 30 000 €  | 45 000 €  | Néant     |
| <b>Invalidité permanente</b> (2, 3, 4)                          | 25 000 € capital réduit selon taux d'invalidité   | 45 000 € capital réduit selon taux d'invalidité   | 45 000 € capital réduit selon taux d'invalidité   | 76 000 € capital réduit selon taux d'invalidité   | Néant     |
| <b>Frais médicaux / pharmaceutiques / chirurgicaux</b>          | Forfait 760 € par sinistre, dans la limite des frais justifiés, après intervention Sécurité Sociale, Mutuelles/ Autres Assurances | Forfait 1 500 € par sinistre, dans la limite des frais justifiés, après intervention Sécurité Sociale, Mutuelles/ Autres Assurances | Forfait 1 500 € par sinistre, dans la limite des frais justifiés, après intervention Sécurité Sociale, Mutuelles/ Autres Assurances | Forfait 1 500 € par sinistre, dans la limite des frais justifiés, après intervention Sécurité Sociale, Mutuelles/ Autres Assurances | Néant     |
| <b>Hospitalisation</b>  | Prise en charge intégrale du forfait hospitalier  |   |   |   | Néant     |
| <b>Soins dentaires et prothèses</b> (4)                         | 150 € maximum par dent, dans la limite des frais réels (hors intervention Sécurité Sociale, Mutuelles/ Autres Assurances)         | 300 € maximum par dent, dans la limite des frais réels (hors intervention Sécurité Sociale, Mutuelles/ Autres Assurances)           | 300 € maximum par dent, dans la limite des frais réels (hors intervention Sécurité Sociale, Mutuelles/ Autres Assurances)           | 450 € maximum par dent, dans la limite des frais réels (hors intervention Sécurité Sociale, Mutuelles/ Autres Assurances)           | Néant     |
| <b>Optique</b> (4)  | 150 € maximum par sinistre et par équipement (hors intervention Sécurité Sociale, Mutuelles/Autres Assurances)                    | 300 € maximum par sinistre et par équipement (hors intervention Sécurité Sociale, Mutuelles/Autres Assurances)                      | 300 € maximum par sinistre et par équipement (hors intervention Sécurité Sociale, Mutuelles/Autres Assurances)                      | 450 € maximum par sinistre et par équipement (hors intervention Sécurité Sociale, Mutuelles/Autres Assurances)                      | Néant     |
| <b>Indemnités journalières<br/>Allocations quotidiennes</b> (4) | Néant   | 30 € par jour avec un maximum de 365 jours  | 30 € par jour avec un maximum de 365 jours  | 45 € par jour avec un maximum de 365 jours  | 5 jours   |
| <b>Frais de remise à niveau scolaire</b> (4)                    | Néant   | 30 € par jour avec un maximum de 365 jours  | 30 € par jour avec un maximum de 365 jours  | 45 € par jour avec un maximum de 365 jours  | Néant     |

#### IMPORTANT

Le licencié qui ne souhaite pas souscrire l'assurance proposée dans la licence fédérale doit impérativement remplir le formulaire de refus d'assurance que vous trouverez à la page 67 et déduire 0,23 € pour les licences Praticant, Dirigeant et Cadre Technique, 0,40 € pour le Forfait Famille.

#### Limitation en cas de sinistre collectif : 5 000 000 €

- (1) Majoration de 10% par enfant à charge de moins de 18 ans dans la limite de 50% du capital garanti.  
Toute mort subite intervenant au cours de la pratique de l'activité sportive donne lieu au versement d'une indemnité décès. Le capital versé en cas de décès est limité à 7 500 € pour les moins de 16 ans et plus de 90 ans.
- (2) Les capitaux indiqués en « invalidité permanente » s'appliquent en cas d'invalidité et donnent lieu au versement d'une indemnité calculée en multipliant le capital prévu dans l'option correspondante au choix de l'assuré, par le pourcentage d'invalidité.
- (3) Lorsque l'invalidité est supérieure ou égale à 60%, les calculs se font de la même manière mais à partir d'un capital doublé. Extension de garantie : si l'invalidité touche un professionnel, c'est-à-dire un enseignant qui trouve sa principale source de revenu dans l'enseignement de toute discipline sportive, le capital versé sera doublé et lorsque le pourcentage est supérieur ou égal à 60%, le coefficient multiplicateur applicable sur le capital sera automatiquement de 100%.
- (4) Ces garanties ne s'appliquent pas aux participants étrangers.



## QUESTIONS PRATIQUES SUR L'ASSURANCE

### Que faire en cas d'accident?

Dans les 5 jours qui suivent l'accident, la victime ou une personne proche (parent, ami, conjoint, dirigeant de Club) doit déclarer tout accident ou dommage, directement en ligne :

- depuis le site Internet de la Fédération [www.sportspourtous.org](http://www.sportspourtous.org), rubrique « **Nos services/ Soutien fédéral/Assurance et SACEM** »
- ou depuis son Espace licencié.

### Les licenciés sont-ils couverts par le biais du contrat d'assurance fédéral pour les activités se déroulant en dehors d'un Club?

Cela dépend de votre situation : **Oui, mais à la condition que l'activité sportive soit exercée sous le contrôle ou avec l'accord du Club.** Le contrat d'assurance donne au licencié une garantie pour toutes les activités pratiquées dans les centres de pleine nature de la Fédération ou organisées par les structures fédérales (Clubs affiliés à la Fédération Française Sports pour Tous, Comités Régionaux et Départementaux Sports pour Tous) à condition que la pratique sportive concernée ne soit pas exclue par le contrat.

**Afin de bénéficier des garanties optimales, le licencié est invité, au préalable, à vérifier sur sa licence que le niveau des prestations d'assurance qu'il a souscrit (assurance de base ou option 1 ou option 2) répond à ses attentes.**

### Comment fonctionnent les prestations d'assistance en cas d'accident?

C'est l'organisme d'assistance qui détermine les moyens nécessaires à mettre en œuvre. Attention, aucune prestation ne sera prise en charge par l'assisteur sans son accord préalable. Donc, **appelez-les avant tout engagement de dépenses!**

### Lors de déplacement effectué en bus de location, déplacement sous la responsabilité du Club, suis-je couvert?

Non, toute location de véhicule, et particulièrement pour les bus de transport de personnes, comprend une assurance véhicule obligatoire souscrite par le propriétaire du véhicule. La location doit donc être faite « assurances comprises ». Au-delà de l'assurance propre à ce véhicule, l'assurance Individuelle Accident de la licence peut intervenir.

### Un licencié est-il couvert pour les soins dentaires ou optiques?

S'il n'a pas refusé d'adhérer à la garantie Individuelle Accident, l'assurance peut intervenir pour des soins dentaires ou de l'optique **dans le cas d'un accident survenu au cours de l'activité sportive.**

### L'assurance couvre-t-elle également les locaux et le matériel utilisés par l'Association?

Cela dépend de votre situation :

- **Oui**, si cette utilisation est temporaire (moins de 90 jours consécutifs), c'est-à-dire si l'Association n'est pas seule utilisatrice des locaux ou du matériel mis à sa disposition (par exemple, les locaux et/ou le matériel sont prêtés à l'Association quelques heures par semaine et mis à la disposition d'autres Associations par ailleurs ; les locaux et/ou le matériel sont prêtés pour une manifestation exceptionnelle) : dans ce cas, la Responsabilité Civile de l'Association peut intervenir en cas de dommages. **Attention : le vol est exclu.**
- **Non**, si vous en êtes propriétaire, ou si ce sont des locaux ou du matériel prêtés ou loués à l'Association de façon **permanente (plus de 90 jours consécutifs)**. Il est alors nécessaire de souscrire une assurance multirisques auprès de votre agent local d'assurances ou auprès d'AIAC COURTAGE. Cette assurance couvrira vos biens contre les risques d'incendie, dégâts des eaux, vol, etc.

### ATTENTION!

Tout accident ou dommage doit impérativement être déclaré en ligne, **DANS LES 5 JOURS** qui suivent l'accident.

### ATTENTION!

L'assurance de la licence n'est pas une mutuelle, mais une garantie complémentaire à la sécurité sociale et à une mutuelle, **pour tout accident ou incident lié à la pratique sportive au sein de la Fédération.**

### PRATIQUE

En pages 66 et 67, retrouvez les formulaires de déclaration préalable d'évènement exceptionnel et de refus d'assurance Accident Corporel et Assistance (faites-en des copies).



## AFFILIATION, LICENCE ET AUTRES

### 1 - DATES DE VALIDITÉ

#### • Assurance du Club

L'assurance prend effet à la date de validation du renouvellement de l'affiliation par votre Comité Départemental.

Dans le cas d'une première affiliation, le contrat prend effet le jour où la Fédération a validé le dossier et que le Comité a validé la réception du règlement.

#### • Assurance des pratiquants, un élément important de la licence

L'assurance de vos pratiquants, débute à la date de réception des demandes ou renouvellements de licences à votre Comité Départemental Sports pour Tous (que vous saisissiez vous-même ou non les demandes de licences).

L'assurance est incluse dans la licence, mais elle n'est pas obligatoire. La signature du licencié au dos de la demande de licence indique que celui-ci a été informé de l'ensemble des possibilités d'assurance proposées : garantie de base, option 1, option 2 ou aucune assurance. Voir le tableau des garanties [page 61](#).

**ATTENTION :** cette information est obligatoire ! (Article L321-4 du code du Sport : « Les associations et les fédérations sportives sont tenues d'informer leurs adhérents de l'intérêt que présente la souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels leur pratique sportive peut les exposer ».)

### 2 - LE CHÉQUIER VISA

Il est composé de 10 chèques visa. Le chèque visa a pour objectif de permettre à une personne non-licenciée de pratiquer une activité, sur un maximum de 4 séances au cours de la même saison, en étant assurée pour cette pratique ponctuelle. Le chèque visa a pour vocation de couvrir toutes les opérations de masse organisées par les Associations ou les Comités pour les non-licenciés (initiation et découverte, actions promotionnelles, etc.). Il s'adresse notamment aux membres d'organismes avec lesquels la Fédération passe des conventions.

N'étant pas une licence, il ne permet pas la participation à la vie fédérale, mais il comprend néanmoins une assurance fédérale (Responsabilité Civile et accident corporel). Son coût est de 2,00 €.

Ces chèques visa sont disponibles en passant commande auprès de votre Comité Départemental, sous forme de chéquiers de 10 chèques. Les chèques non utilisés au cours d'une saison ne sont pas remboursés, mais sont utilisables les saisons suivantes.

Pour bénéficier de l'assurance proposée avec ce chèque visa, le coupon doit impérativement être tamponné par l'Association. Les talons des chéquiers visa utilisés doivent être complétés, puis retournés au Comité Départemental, pour les vérifications nécessaires (assurances, statistiques, etc.).

The image shows a 'Chèque visa' form with two main sections. The left section is titled 'INFORMATIONS PERSONNELLES' and contains fields for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Date de fin de pratique', 'Discipline pratiquée', and 'N° d'affiliation du Club'. Below these is a section for 'DATE ET SIGNATURE DU PRATIQUANT'. The right section is titled 'Chèque visa' and contains fields for 'Club ou Comité', 'N° d'affiliation', and 'DATE ET SIGNATURE DU PRATIQUANT'. There is also a small note at the top right: 'Le chèque visa permet à une personne non licenciée de pratiquer une activité en club assurant, sur un maximum de 4 séances au cours de la même saison.'

### IMPORTANT

Le licencié qui ne souhaite pas souscrire l'assurance proposée dans la licence fédérale doit impérativement remplir le formulaire de refus d'assurance que vous trouverez à la [page 67](#) et déduire 0,23 € pour les licences Praticant, Dirigeant et Cadre Technique et 0,40 € pour le Forfait Famille.

Lorsque le Club organise une manifestation ouverte aux non-licenciés (hors journée portes ouvertes ou manifestation exceptionnelle), il est conseillé d'informer le non-licencié de son intérêt à être garanti par une couverture accident corporel (Individuelle Accident) dans le cadre de l'activité sportive en souscrivant un chèque visa.

### 3 - LA DÉCLARATION DE JOURNÉE PORTES OUVERTES OU DE MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE

Afin d'assurer les pratiquants non-licenciés lors d'une journée portes ouvertes ou d'un évènement, dont l'objectif est de promouvoir votre activité dans le but d'attirer de potentiels futurs licenciés, il est nécessaire de remplir le formulaire de déclaration de journée portes ouvertes disponible :

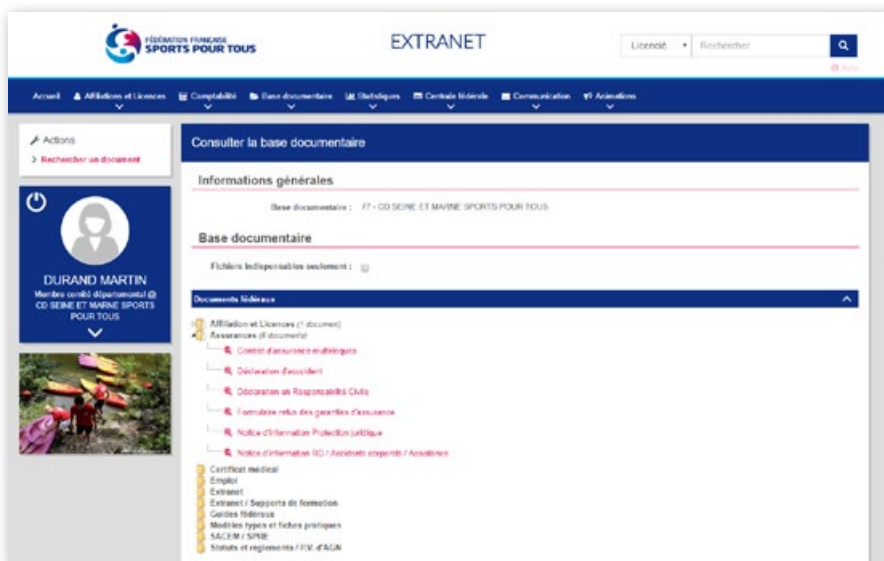
- en page 66,
- dans la base documentaire de votre Extranet,
- sur notre site Internet rubrique « **Nos services/Soutien fédéral/Assurance et SACEM** » et de l'envoyer directement à AIAC COURTAGE.

Nous vous rappelons les définitions suivantes :

- **Journée portes ouvertes** : journée de promotion des activités Sports pour Tous organisée localement pour attirer de futurs licenciés, de façon ponctuelle et officielle (publicité, affiche, invitation) ou dans le cadre d'une journée associative organisée par une collectivité.
- **Manifestation exceptionnelle** : elle est non récurrente et son objet ne peut avoir lieu qu'une fois dans la saison (anniversaire du Club, inauguration d'une activité, etc.).

### ATTENTION!

Toute participation d'un non-licencié, qui n'entre pas dans le cadre ci-contre exposé, doit être traitée par la proposition d'un chèque visa.



### Le coupon « 2 initiations » gratuites

Le coupon « 2 initiations » est offert par la Fédération lors d'évènements Forme plus sport® à de nouveaux pratiquants. Forme plus Sport® est une évaluation de la condition physique.

Pour en savoir plus  
[www.formeplus-sport.com](http://www.formeplus-sport.com)



Si vous acceptez les pratiquants munis de ce coupon, les coordonnées de votre Association seront transmises aux pratiquants intéressés pour effectuer deux séances d'initiation gratuites et assurées dans votre Structure (voir détail page 26).



## VOS ATTESTATIONS D'ASSURANCE

### À NOTER

Le pdf contient une page par lieu de pratique.

Le contrat multirisques souscrit par la Fédération, garantit uniquement les locaux ou le matériel loués ou mis gracieusement à disposition de l'Association de manière temporaire (moins de 90 jours consécutifs).

Pour télécharger les attestations d'assurance de vos lieux de pratique répondant à la condition décrite ci-dessus, il est nécessaire de les enregistrer au préalable sur votre [Extranet](#).

- Une fois connecté à l'Extranet (retrouvez la procédure dans la partie « **Extranet** » de ce guide), cliquez sur « **Mes lieux de pratique** » depuis votre page d'accueil.
- Modifiez, supprimez ou ajoutez un lieu de pratique. Vous pouvez enregistrer un lieu de pratique en extérieur.
- Cliquez sur « **Enregistrer et retourner sur la fiche structure** ».
- Depuis votre fiche structure, accédez aux attestations d'assurance en cliquant sur « **Attestation d'assurance** » dans le bloc de gauche « **Téléchargement** ».

The screenshot displays the 'Extranet' interface for the 'Fédération Française Sports pour Tous'. The main content area shows the profile for the structure 'MULTISPORTS ET BIEN ETRE' (N° 100930834). The profile includes the following details:

- Nom de la structure:** MULTISPORTS ET BIEN ETRE
- Type d'adhésion:** Adhésion (Association Loi 1901)
- Structure parente:** CD MORBIHAN SPORTS POUR TOUS
- Nom court de la structure:** MULTISP
- Adresse e-mail:** ssm@ms@stps.com
- Site internet du club:** http://club.sportspour tous.org/mstps
- Site internet fédéral:** www.multisportspourtous.com
- Praticité sur le site fédéral:** Oui
- Nombre de séances par semaine:** 15
- Extension nombre d'adhésions:** 150
- Motivations de la demande d'adhésion:**
  - /J'accueille dans ma structure les pratiquants inscrits d'un coup pour 2 initiatives gratuites : Oui
  - /J'accueille dans mon Club les clubs sportifs banlieusés d'Activité : Non
  - L'Association est-elle issue de la F.F.S.G.G.A.E. (désobéissant des Enseignants de Qi Gong, Art Energétique) ? : Oui

Below the profile, there are sections for 'Types de public accueillis' (Enfants, Adultes, Seniors, Personnes handicapées) and 'Disciplines pratiquées' (Activités sportives d'aérobic et d'expression, Jeux sportifs, Ballons, Football, Gymnastique douce, Handball, Tennis de table).

## DÉCLARATION PRÉALABLE À L'ASSUREUR

Cette déclaration préalable permet au Club déclarant d'assurer, au titre de la garantie d'assurance Individuelle Accident de base du contrat fédéral MMA n° 127.127.801, les personnes non-licenciées qui participeront à la journée « *portes ouvertes* » ou à une « *manifestation exceptionnelle* » qu'il organise.

- Journée portes ouvertes** : journée de promotion des activités Sports pour Tous organisée localement pour attirer de futurs licenciés, de façon ponctuelle et officielle (publicité, affiche, invitation) ou dans le cadre d'une journée associative organisée par une collectivité.
- Manifestation exceptionnelle** : elle est non récurrente et son objet ne peut avoir lieu qu'une fois dans la saison sportive (anniversaire du Club, inauguration d'une activité, etc).

## CLUB DÉCLARANT

Nom : .....

Adresse : .....

N° affiliation : .....

Date de la journée « *portes ouvertes* » ou de la « *manifestation exceptionnelle* » : .....

Lieu : .....

Nombre de personnes attendues : .....

**CACHET DU CLUB**

Déclaration à adresser  
préalablement à l'organisation de  
la journée « *portes ouvertes* » ou de  
la « *manifestation exceptionnelle* »  
directement par e-mail à  
l'adresse suivante :

[sportspourtous@aiac.fr](mailto:sportspourtous@aiac.fr)



## Refus des garanties d'assurances

Accident Corporel et Assistance proposées  
dans le cadre de l'adhésion à la licence Sports pour Tous  
Contrats MMA n° 127.127.801 et MMA ASSISTANCE n° 100.436

Je soussigné(e), Madame, Monsieur : .....  
né(e) le : .....

déclare en qualité de :

- licencié majeur  
 représentant légal du licencié mineur : .....  
né(e) le : .....

Numéro de licence : .....

avoir été informé(e), par mon Club (ou le Club du licencié) des risques liés à la pratique du sport dans le cadre des activités Sports pour Tous, et avoir pris connaissance de la notice d'information sur les assurances Accident Corporel proposées par le Club :  
.....

Numéro d'affiliation : .....

agissant en qualité de Club affilié à la Fédération Française Sports pour Tous.

Je déclare refuser l'adhésion aux contrats collectifs Individuel Accident et Assistance référencés ci-dessus et renonce par conséquent à tout remboursement ou indemnisation lié à ces contrats en cas d'accident survenu au cours des activités sportives pratiquées dans le cadre de mon Club (ou du Club du licencié).

Je n'acquiesce pas le montant de la prime d'assurance correspondante, soit :

- 0,23 € TTC pour une licence Pratiquant, Cadre Technique ou Dirigeant  
 0,40 € TTC pour un Forfait Famille

et déduis donc cette somme du montant de la licence.

Je reconnais avoir reçu les informations de mon Club (ou du Club du licencié) sur les questions d'assurance liées à la pratique du sport avec la licence.

Fait à :

Le :

(Le soussigné, Nom et signature précédés de la mention "Lu et approuvé")



# Emploi & Formation

- ☛ Le Certificat de Qualification Professionnelle Animateur de Loisir Sportif (CQP ALS)
- ☛ Les outils/structures à votre disposition pour vous accompagner en tant qu'employeur
- ☛ Les différents statuts de l'animateur(trice)

## LIENS UTILES

Site Internet du Conseil Social du Mouvement Sportif (CoSMoS) :  
[www.cosmos.asso.fr](http://www.cosmos.asso.fr)

Site Internet de l'AFDAS :  
[www.afdas.com](http://www.afdas.com)



# Emploi & Formation

## LE CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE ANIMATEUR DE LOISIR SPORTIF (CQP ALS)

### 1 - LE MÉTIER D'ANIMATEUR DE LOISIR SPORTIF

Le CQP ALS confère à son titulaire des compétences professionnelles dans l'animation des activités physiques de loisir et dans l'encadrement de l'une des trois options correspondantes à trois familles d'activités :

- Activités Gymniques d'Entretien et d'Expression (AGEE)
- Activités de Randonnée de Proximité et d'Orientation (ARPO)
- Jeux Sportifs et Jeux d'Opposition (JSJO)

Le titulaire du CQP ALS a vocation à accueillir tous les publics et à initier, sensibiliser et faire découvrir les pratiques de loisir sportif. Il transmet une ou plusieurs techniques indispensables à l'initiation et à la sensibilisation en adéquation avec le public visé et garantit aux pratiquants et aux tiers des conditions de pratique sécurisée dans l'environnement concerné.

Il propose ainsi une offre de pratique diversifiée et adaptée aux possibilités de tous visant prévention, santé, bien-être, incitation à la pratique et maintien de la forme dans une dimension éducative et ludique en permettant l'expression de chacun dans le respect et l'acceptation d'autrui en dehors de toute recherche de pratique compétitive ou de performance personnelle.

### 2 - CONDITIONS D'EXERCICE PROFESSIONNEL DU TITULAIRE DU CQP ALS

#### Lieux d'exercice

Il exerce son activité de manière privilégiée au sein d'une structure affiliée ou agréée à la Fédération Française Sports pour Tous et dans le cadre du projet fédéral. Il peut également être amené à intervenir dans toutes les structures du champ de la CCNS et plus largement dans toute structure intégrant les activités de loisir sportif comme vecteur de la fonction éducative et sociale (accueils de loisirs, séjours de vacances, base de Loisirs, collectivités territoriales, comités d'entreprises, maison de Retraite et EHPAD).

Il peut être amené à se déplacer pour se rendre sur des lieux d'exercices variés (événements, rencontres, stages etc.).

#### Publics visés

Le titulaire du CQP ALS intervient auprès de tout type de public, en cours collectif, quelle que soit l'option choisie.

#### Autonomie

Il assure en autonomie le face à face pédagogique.

#### Temps de travail

Au regard de la situation professionnelle visée par le CQP ALS, le besoin d'intervention identifié et lié à l'activité d'encadrement correspond à un volume horaire de travail partiel de 360 heures par an. Au-delà de ce volume horaire annuel, l'employeur doit permettre l'accès du professionnel titulaire du CQP ALS à une autre certification du secteur inscrite à l'annexe II-1 du code du sport (niveau IV ou supérieur) par le biais de la formation professionnelle continue, ou à défaut recruter une personne titulaire d'une certification du secteur inscrite à l'annexe II-1 du code du sport.

Si cela n'est pas possible, au-delà de ce volume horaire annuel, l'employeur doit majorer la rémunération de l'animateur de 25%.

### À NOTER

L'exercice rémunéré de la profession d'animateur des activités physiques ou sportives est soumis à une obligation légale de qualification conformément à l'article L.212-1 du code du sport et de déclaration conformément à l'article L212-11 du même code. Le Préfet de département, via les services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS ou DDCSPP) délivre au déclarant une carte professionnelle mentionnant les conditions d'exercice du titulaire du CQP : « Encadrement en autonomie par la découverte et l'animation des activités liées à l'option ».

### À SAVOIR

La Fédération Française Sports Pour Tous a reçu délégation de la branche professionnelle du Sport pour la mise en œuvre de la formation et de la certification du CQP Animateur de Loisir Sportif (ALS). Il s'agit d'un certificat reconnu par le code du sport et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Tout titulaire est classé au groupe 3 de la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS).



### 3 - ACCÈS AU PROCESSUS DE QUALIFICATION

Le CQP ALS est accessible par la voie de la formation professionnelle et par la voie de l'expérience (Validation des Acquis de l'Expérience).

#### *Les exigences préalables à l'entrée dans le processus de qualification (Formation ou VAE) :*

À l'entrée en formation le candidat au CQP « ALS » doit répondre aux exigences suivantes :

- Être âgé de 16 ans révolus
- Être âgé de 18 ans à la date de délivrance du CQP (certification par le jury plénier)
- Présenter un certificat médical de non contre-indication à la pratique et à l'animation de moins de 1 an à la date de l'entrée en positionnement.
- Présenter :
  - une attestation de réussite aux tests techniques préalable à l'entrée en formation spécifiques à chaque option (validité 4 mois)
  - ou une attestation de pratique d'une durée de 140h liée à l'option visée.

#### *Accès par la formation*

La durée minimale de la formation est de 163 heures dont 113 heures en centre (5 h de positionnement + 105h en centre + 3h évaluation) et 50 heures en situation professionnelle. Ce volume horaire peut être minoré au regard des validations partielles obtenus par le candidat dans le cadre du plan individuel de formation (PIF).

Le ruban pédagogique de la formation est élaboré par l'Equipe de Formation Régionale et peut se décliner en sessions de formation en centre plus ou moins nombreuses, selon les choix opérés. La formation a pour objet de faire acquérir des compétences relevant des trois Unités de Compétences suivantes :

UC1

Prendre en compte les publics et l'environnement pour préparer un projet d'action d'animation (UC transversale aux 3 options du CQP ALS)

UC2

Préparer, animer et encadrer une action d'animation (UC relative à l'option)

UC3

Mobiliser les connaissances et maîtriser les outils et techniques nécessaires à la conduite de l'activité (UC relative à l'option)

#### *Accès par la VAE*

Toute personne ayant exercé une activité professionnelle peut, sous conditions, bénéficier de la validation des acquis de l'expérience (VAE). Son expérience lui permet d'obtenir une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) afin d'évoluer professionnellement. Pour plus de renseignements concernant cette voie d'accès au CQP ALS, nous vous invitons à vous rapprocher du comité régional auquel est rattaché votre Club.

#### *Les financements*

Ce CQP de la branche professionnelle du sport ouvre droit aux dispositifs habituels de la formation professionnelle : Compte Personnel de Formation (CPF) : pensez à activer votre compte sur [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr), plan de formation, période de professionnalisation, aide individuelle du Conseil Régional etc.

Le financement peut s'effectuer en cofinancement sur les fonds propres dédiés à la formation continue de la structure employeuse ou être pris en charge par UNIFORMATION qui est l'OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) désigné par la branche professionnelle du sport.

## À SAVOIR

Le Comité Régional Sports pour Tous propose tous les ans un calendrier de formations pour les animateurs sportifs et peut vous accompagner dans les démarches de financement.



#### 4 – LA FORMATION CONTINUE

Comme tout salarié de l'Association, l'Animateur de Loisir Sportif a droit à de la formation continue. Il s'agit de développer l'accès des salariés à des actions de formation professionnelle conduites tout au long de leur vie professionnelle. La formation continue représente un temps enrichissant à plus d'un titre : elle est l'occasion d'acquérir de nouvelles compétences. Elle permet aussi d'éclaircir des questions qui se posent dans l'exercice quotidien du métier. Elle représente enfin l'opportunité de rencontrer d'autres animateurs de la région, créant ainsi des liens favorables à une dynamique locale.

#### LES OUTILS/STRUCTURES À VOTRE DISPOSITION POUR VOUS ACCOMPAGNER EN TANT QU'EMPLOYEUR

**La Fédération et ses organes déconcentrés (Comités Régionaux et Départementaux) sont, pour la majorité en situation d'employeur. Ce statut d'employeur implique et induit des droits et des devoirs inhérents aux règles du Code du travail.**

La spécificité de la fonction d'employeur a conduit la Fédération à prendre des initiatives pour vous accompagner dans cette démarche d'emploi. Cette dernière s'intègre bien dans un ensemble de services et de soutien aux structures de la Fédération, mis en place par la Direction Générale selon les orientations du Comité Directeur National.

Nous souhaitons favoriser et privilégier le bon équilibre des relations entre les différents acteurs du fonctionnement de notre organisation. Dans cet objectif, et au regard de ce constat, la démarche d'accompagnement s'articule autour de trois axes :

##### ► 1<sup>er</sup> axe : la Fédération

Un ensemble d'outils a été élaboré pour permettre une compréhension du Droit Social et de la Convention Collective Nationale du Sport.

Afin de vous accompagner au mieux, la Fédération met à votre disposition, sur l'Extranet fédéral [extranet.sportspourtous.org](http://extranet.sportspourtous.org) le dossier « *Emploi* », dans la rubrique « **Base Documentaire** » accessible depuis votre page d'accueil.

Ce dossier regroupe différentes informations en matière d'emploi à destination des employeurs de nos Associations et Comités Sports pour Tous :

##### • Les fiches conseils :

Ces fiches mettent en avant les obligations des employeurs au vu du Code du travail et en application de la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS). Elles ont pour objectif de permettre à chaque utilisateur d'obtenir rapidement les éléments essentiels et fiables quant à leurs obligations et de leur donner les outils juridiques de base leur permettant de gérer au mieux les relations de travail.

Elles sont consultables ou téléchargeables depuis votre ordinateur. La date de mise à jour éventuelle apparaît dans le nom du fichier. Vous pourrez ainsi conserver vos informations réactualisées.

Ces fiches sont élaborées en collaboration avec le service juridique du CoSMoS.

##### • Des documents d'actualités :

Ces informations concernent l'actualité du droit du travail et de la CCNS (ex. : évolution des cotisations sociales).

Des réactualisations seront apportées au fil du temps en fonction de l'évolution du droit social et de la Convention Collective Nationale du Sport.

##### • Des modèles types :

Ces modèles constituent des exemples de contrats de travail, d'avenants. Ces documents sont une aide à la rédaction de vos contrats de travail. La Fédération ne saurait être tenue responsable de l'utilisation de ces informations.

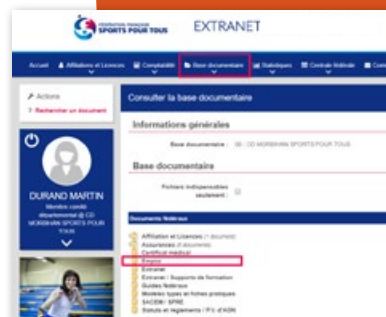
#### CONNAISSEZ-VOUS LES JFA ?

Au-delà d'une formation, les Journées Fédérales Animateurs se veulent un lieu d'échanges et de rencontres privilégiés entre les professionnels de l'animation sportive : un perfectionnement technique et pédagogique. L'animateur occupe un rôle central dans le développement des Sports pour Tous et dans la transmission de ses valeurs. Soyons "Unis" Vers Sports pour Tous !

Pour plus d'information, contactez votre Comité Régional.

#### ATTENTION

Au moment de l'écriture de ce guide, un Accord National Interprofessionnel est en cours de négociation. Il peut avoir modifié les conditions de financement de la formation continue. Pour de plus amples renseignements, contactez le CoSMoS ([www.cosmos.asso.fr](http://www.cosmos.asso.fr)) ou l'AFDAS ([www.afdas.com](http://www.afdas.com)).





## À SAVOIR

Les Associations doivent être vigilantes. L'existence d'une subordination juridique (soumission à un horaire de travail, respect de directives, absence de matériel propre) ou d'une indemnisation ne correspondant pas aux frais engagés, risque d'entraîner la requalification de l'activité bénévole en activité salariée.

L'Association serait alors tenue de verser des charges sociales sur les sommes versées et d'appliquer au bénévole qualifié de salarié les dispositions protectrices du droit du travail.

### ► 2<sup>ème</sup> axe : le CoSMoS ([www.cosmos.asso.fr](http://www.cosmos.asso.fr))

L'adhésion de nos Clubs et Comités employeurs au Conseil Social du Mouvement Sportif (CoSMoS) :

Afin de défendre les intérêts du mouvement sportif dans le cadre de la CCNS, il était nécessaire de mettre en place un syndicat d'employeurs représentatif des fédérations. Ainsi est né le CoSMoS, auquel a choisi d'adhérer la Fédération Française Sports pour Tous et auquel nous vous avons suggéré d'en faire autant. Le CoSMoS peut ainsi vous représenter dans l'évolution de notre Convention Collective et vous aider dans la gestion de vos emplois. A cet effet, cet organisme met à disposition de ses adhérents un réseau de conseillers, des fiches thématiques, des formulaires (contrats de travail, etc.) et des conseils relatifs à l'ensemble des points de la CCNS.

La Fédération encourage ses Clubs à prendre contact avec le CoSMoS pour toute création ou modification de contrat de travail afin de préserver les intérêts du salarié et de son employeur. Nous attirons votre attention sur la nécessité d'une forte participation de nos structures, Comités et Clubs à la vie du CoSMoS en lui apportant, grâce à une forte campagne d'adhésions, une représentativité lui permettant de défendre les intérêts du mouvement sportif associatif dont nous sommes un maillon à part entière.

La Fédération adhère au CoSMoS en tant que tête de réseau, ce qui permet aux Comités Régionaux et Départementaux de bénéficier sans cotisation des services du CoSMoS. Les Clubs bénéficient également de cette adhésion groupée en ayant un tarif de cotisation réduit de 50%.

Pour en savoir plus : [www.cosmos.asso.fr/adherer/923](http://www.cosmos.asso.fr/adherer/923)

### ► 3<sup>ème</sup> axe : l'assistance juridique

Depuis septembre 2014, la Fédération a contractualisé avec un cabinet d'avocats, un accord portant sur le conseil auprès des **Comités Régionaux et Départementaux** en droit du travail.

En cas de question spécifique en droit du travail, les Clubs peuvent interroger leur Comité Départemental ou Régional, qui à défaut d'avoir une réponse immédiate, contacteront ce service fédéral afin d'obtenir des réponses ou des conseils sur les procédures à respecter dans ce domaine.

Il convient de préciser que l'objectif est bien de faciliter les relations sociales entre employeurs et employés par une meilleure connaissance des usages en la matière.

A aucun moment, ce service n'a pour vocation d'accompagner une procédure conflictuelle entre employeur et salarié.

## LES DIFFÉRENTS STATUTS DE L'ANIMATEUR

### 1 - L'ANIMATEUR(TRICE) BÉNÉVOLE

L'animateur bénévole a fait le choix d'exercer sans contrepartie financière de son acte d'animation. Cependant, des dispositions fiscales permettent aussi de prendre en charge ses frais. Si l'Association le permet, il peut être dédommagé des frais qu'il a personnellement engagés pour réaliser cette animation dans le respect de la réglementation en vigueur.

Ce fonctionnement repose sur un ensemble de règles :

- **Remboursement sur justificatif** : principe de l'euro pour l'euro et dépenses raisonnables.
- **Remboursement forfaitaire** : se référer aux barèmes de l'administration et du fisc.

Contrairement au salarié, le bénévole n'est pas redevable de la cotisation « accident du travail ». La personne bénévole victime d'un accident au cours de son activité associative peut engager la Responsabilité Civile de l'Association, si l'accident résulte d'une faute ou d'une négligence imputable à celle-ci. La licence Sports pour Tous couvre les risques encourus par le bénévole lors de ses activités associatives.



## 2 - L'AUTO-ENTREPRENEUR

L'auto-entrepreneur est un régime créé par la loi de modernisation de l'économie (Loi n° 2008-776 du 4 août 2008) et entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2009. Ce statut relève du travail dit « indépendant » ou « libéral ». Le recours à des travailleurs indépendants, prestataires de service pour l'Association est possible, mais est réglementé.

En termes d'assurance, un animateur doit être assuré en Responsabilité Civile. L'assurance fédérale souscrite conformément à l'article L 321-1 du Code du sport ne couvre pas les auto-entrepreneurs. L'auto-entrepreneur devra donc souscrire directement une assurance pour garantir sa Responsabilité Civile professionnelle (article L 321-7 du Code du sport).

Vous pouvez contacter l'assureur de votre choix ou joindre notre courtier d'assurance AIAC COURTAGE par téléphone au 0 800 886 486, ou par e-mail à l'adresse [sportspourtous@aiac.fr](mailto:sportspourtous@aiac.fr), afin qu'il vous fasse une proposition.

En termes de déclaration, un animateur « indépendant » doit se déclarer auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS, ex DDJS) en tant qu'établissement d'APS et modifier sa déclaration d'éducateur sportif.

## 3 - L'ANIMATEUR(TRICE) SALARIÉ(E)

**Depuis le 25 novembre 2006, il existe une Convention Collective Nationale du Sport (CCNS) qui régit les relations sociales des salariés et des employeurs de la Branche Sport.**

La CCNS fixe les conditions de travail et d'emplois des salariés et leurs garanties sociales. Elle adapte les dispositions légales et les textes réglementaires aux particularités de la branche professionnelle du sport. Issue de négociations entre organisations professionnelles, syndicats de salariés et d'employeurs, elle fixe les règles en matière de salaire (durée effective de travail, de congés...). Elle est, par définition, amenée à évoluer et fait l'objet régulièrement d'avenants formalisant ainsi, de nouveaux accords issus des négociations entre les partenaires sociaux.

Les Clubs Sports pour Tous doivent donc respecter la CCNS pour établir leur contrat de travail, mais ils peuvent toutefois opter pour des conditions plus avantageuses pour les salariés. Vous pourrez vous procurer la convention collective du sport sur le site du CoSMoS ([www.cosmos.asso.fr](http://www.cosmos.asso.fr) ou [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)).

Les règles relatives au contrat de travail au sein de nos Associations sont régies par les dispositions prévues par la Convention Collective Nationale du Sport. Tous les contrats de travail existants, doivent être en conformité avec cette convention.

Il y a un lien dit « de subordination » entre l'animateur(trice) et l'Association qui l'emploie. Quel que soit le contrat de travail (Contrat à Durée Indéterminée, Contrat à Durée Déterminée, Contrat à Temps Partiel, etc...), il doit être rédigé par écrit et doit mentionner certains éléments :

- Les parties au contrat
- La période d'essai
- La classification (groupe)
- Le lieu de travail
- La durée et les horaires de travail
- La rémunération et les avantages en nature
- Le repos hebdomadaire
- Les sujétions particulières
- La convention collective applicable

## À SAVOIR

Bon nombre de Clubs sont attirés par le recours à l'auto-entrepreneur pour mettre fin aux contrats de travail qui les lient à leurs salariés et de substituer au salaire des honoraires, pour une même prestation, sans avoir à payer de charges sociales. Or, le travail indépendant de l'auto-entrepreneur étant caractérisé par l'absence totale de lien de subordination, le risque de requalification de la relation en contrat de travail est très important si celui-ci subsiste de quelque façon que ce soit :

- **Le prestataire ne doit pas avoir de lien de subordination avec la structure.** Ceci se caractérise par le fait que l'animateur doit avoir le choix de ses horaires et lieux de travail ainsi que de son public.
- **La jurisprudence stipule que l'utilisation de matériel et de locaux appartenant à l'Association sont des éléments qui caractérisent le lien de subordination.**
- **Le lien de subordination existe dès lors que le travail de l'animateur est susceptible d'être commandé, contrôlé et sanctionné** par le responsable de la structure dans laquelle il intervient.





### 3.1 - L'embauche

#### • La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

La déclaration préalable à l'embauche a remplacé la déclaration unique d'embauche. Elle permet d'effectuer en une seule déclaration les formalités suivantes (article R.1221-2 du code du travail) :

- la déclaration préalable à l'embauche ;
- l'immatriculation de l'employeur au régime général de sécurité sociale et au régime d'assurance chômage, en cas d'embauche d'un premier salarié ;
- la demande d'immatriculation du salarié à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ;
- l'adhésion de l'employeur à un service de santé au travail ;
- la demande de visite d'information et de prévention (ancienne visite médicale d'embauche) ;
- le pré-établissement de la déclaration annuelle des données sociales (DADS).

La déclaration préalable à l'embauche peut être effectuée sous différentes formes :

- par voie électronique, qui doit être le moyen privilégié en utilisant le site internet **[www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr)** ;
- par courrier adressé aux services de l'URSSAF dont relève l'Association.

**⚠ Attention : la déclaration est obligatoirement effectuée par voie électronique, sous peine de pénalités financières, lorsque l'employeur relevant du régime général a adressé plus de 50 déclarations au cours de l'année civile précédente.**

#### • Les dispositifs de simplification

##### *Le chèque emploi associatif*

Il s'agit d'une offre de service du réseau URSSAF pour favoriser l'emploi en milieu associatif. Il permet aux associations employant (ou souhaitant employer) au plus 20 salariés équivalents temps plein (Art. L. 133-5-6 du code de la sécurité sociale) de remplir toutes les formalités liées à l'embauche de personnel :

- les formalités liées à l'embauche (DPAE, contrat de travail) sont réalisées à l'aide d'un seul document : le volet « identification du salarié » ;
- une seule déclaration est à effectuer pour le calcul des cotisations de sécurité sociale, d'assurance chômage, de retraite complémentaire et de prévoyance : auprès d'un seul interlocuteur, le centre national, et à l'aide d'un seul document, le volet social ;
- l'employeur effectue un règlement unique par prélèvement automatique pour l'ensemble des cotisations ;
- le centre national chèque emploi associatif se charge d'établir les bulletins de paie ;
- le recours au chèque emploi associatif n'est plus subordonné à l'accord du salarié depuis 2015 (Art. L1272-3 du code du travail abrogé par l'ordonnance n° 2015-682 du 18 juin 2015) ;
- le chèque emploi associatif ne dispense pas de la rédaction d'un contrat de travail ;
- ce dispositif n'intègre pas la cotisation formation qui doit être réglée directement à l'OPCA ;
- l'employeur doit contacter le centre national chèque emploi associatif pour l'informer de son obligation de cotiser à une caisse de prévoyance .

##### *Le groupement d'employeurs (GE)*

Cette organisation du travail permet aux Clubs d'être allégés des obligations administratives liées à l'emploi, et aux animateurs de bénéficier d'un statut salarié à bulletin de salaire unique. Le but du groupement d'employeurs est de recruter un ou plusieurs salariés et de le(s) mettre à disposition de ses membres, selon leurs besoins. Le groupement a donc vocation à recruter sur des emplois stables (Contrat à Durée Indéterminée - CDI temps plein ou temps partiel), puisque son objet est d'associer des employeurs qui, pris séparément, ne pourraient pas supporter la charge d'un emploi permanent.

Il peut également apporter à ses membres son aide ou son conseil en matière d'emploi ou de gestion des ressources humaines. Le groupement est l'employeur des salariés. Ces derniers sont donc liés au groupement par un contrat de travail. Le groupement d'employeurs ne peut effectuer que des opérations à but non lucratif. Il vise à satisfaire les besoins en main d'œuvre d'entreprises qui n'auraient pas la possibilité d'employer un salarié à temps plein. Il favorise la stabilité des salariés dans leur emploi en leur offrant de travailler dans plusieurs entreprises regroupées sur un même territoire. Le groupement est

ainsi un moyen efficace de fixer une main d'œuvre dans un bassin d'emploi, notamment en zone rurale.

Ne pouvant effectuer que des opérations à but non lucratif, le groupement n'exerce pas d'activité commerciale, met ses salariés à la disposition de ses seuls adhérents et, en aucun cas, auprès d'entreprises extérieures.

### LES SALARIÉS DU GROUPEMENT

- Relèvent d'un employeur unique (le groupement), ce qui est plus simple en matière de couverture sociale et d'organisation de la relation de travail que la situation du pluriactif dépendant de plusieurs employeurs ;
- Ont un seul contrat de travail, obligatoirement écrit, qui mentionne la liste des adhérents du groupement, c'est-à-dire des utilisateurs potentiels ;
- Sont couverts par une convention collective (la CCNS) ; bénéficient d'une plus grande sécurité d'emploi, en raison de la dimension collective du groupement ;
- Ont l'assurance de percevoir leur salaire même en cas de défaillance de l'un des membres du groupement, ceux-ci étant solidairement responsables des dettes contractées à l'égard des salariés.

### OBLIGATIONS DU GE, EMPLOYEUR

- Obligation de se déclarer auprès de la DDTEFP (avec mentions devant figurer dans la déclaration) ; respect des obligations mises à la charge de tout employeur par le Code du travail, la CCNS et la législation de la Sécurité Sociale ;
- Responsabilité solidaire de ses membres (notamment pour les créances de salaires).

### OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE UTILISATRICE

- Accueil des salariés mis à sa disposition par le groupement d'employeurs dont elle est membre (une clause du contrat doit mentionner nom et adresse du Club) ; Responsable des conditions d'exécution du travail (durée du travail, règles de sécurité...);
- Prise en compte de ses salariés dans son effectif au prorata de leur temps de présence.

### 3.2 - Les cotisations

Les cotisations, dues au titre de l'emploi de salariés ou assimilés relevant du régime général de la sécurité sociale, seront versées par vous-même à l'URSSAF en votre nom pour les parts patronales, et à ceux des personnes employées pour les parts salariales. La périodicité du versement de ces cotisations est déterminée en fonction de l'effectif des salariés jusqu'au 31 mars de l'année suivante soit :

- Trimestriel jusqu'à neuf salariés Equivalents Temps Plein (ETP) (toutefois vous pouvez opter pour un versement mensuel).
- Mensuel pour plus de neuf salariés ETP.

### 3.3 - La DSN (Déclaration Sociale Nominative)

La DSN est une démarche de simplification des démarches des employeurs vis-à-vis de la Protection Sociale et de l'Administration. Elle vise à remplacer l'ensemble des déclarations périodiques ou événementielles et diverses formalités administratives adressées jusqu'aujourd'hui par les employeurs à une diversité d'acteurs (CPAM, URSSAF, Pôle emploi, Centre des impôts, Caisses régimes spéciaux, etc.).

La DSN repose sur la transmission unique, mensuelle et dématérialisée des données issues de la paie et sur des signalements d'évènements.

Le fonctionnement de la DSN repose sur 5 grands principes :

- 1 - Les données de la paie au sens large :** salaires, cotisations, NIR, SIRET, N° de contrats, etc. La DSN est donc un sous-produit de la paie, généré par un logiciel de paie, qui doit donc être compatible.
- 2 - Elle doit être émise pour chaque établissement** et inclure tous les salariés qui y sont rattachés. A chaque SIRET correspond une DSN.
- 3 - L'échéance d'exigibilité de la DSN pour le mois de paie M est :**
  - le 5 M+1 midi pour les entreprises mensualisées soumises aujourd'hui à cette échéance,
  - le 15 M+1 midi pour les autres.



**4 - Pour ouvrir les droits à prestation du salarié, le déclarant doit émettre un signalement :** arrêts et reprises du travail et les fins de contrat de travail.

**5 - Tous les retours publiés sur le tableau de bord DSN sont à prendre en compte,** pour réaliser les corrections nécessaires sur la DSN du mois et/ou les suivantes.

• **LA DSN PERMET :**

- la réduction du nombre de déclarations à effectuer,
- la simplification des déclarations au rythme du cycle de paie,
- la sécurisation et la fiabilisation des obligations sociales avec moins de risques d'erreurs, de contentieux et de pénalités. La maîtrise de ses données est meilleure et le dispositif de contrôles complet et clair,
- la performance : maîtrise, efficacité, fiabilité au service de la productivité de l'entreprise.

La DSN phase 3 a été mise en production le 27 septembre 2016. Elle constitue le prolongement de la DSN phase 2, à laquelle s'ajoutent de nouveaux organismes de protection sociale et de nouvelles fonctionnalités. La phase 3 s'appuie sur la sécurisation des phases antérieures et remplace ainsi de nombreuses procédures :

- l'attestation employeur
- la DMMO/l'EMMO
- la radiation des contrats complémentaires
- la DUCS URSSAF
- le relevé mensuel de mission (Intérim)
- les autres DUCS (retraite complémentaire, prévoyance, etc.) et les bordereaux de cotisation des mutuelles et sociétés d'assurance
- les déclarations de cotisations MSA (BVM, DTS)
- lorsqu'un an de DSN phase 3 auront été transmises (année civile complète), la DADSU (campagne 2018 pour les entreprises en phase 3 en janvier 2017)
- courant janvier 2017 : le recouvrement des régimes spéciaux ou particuliers

La phase 3 alimente par ailleurs le compte personnel de formation et le compte pénibilité.

Toutes les entreprises sont tenues de passer à la DSN en phase 3 dès la paie de janvier 2017. Les DSN phase 2 ne seront donc plus acceptées pour les échéances déclaratives des 5 et 15 février. Il est ainsi fortement recommandé de passer en phase 3 au plus tôt. Les documentations de référence pour basculer de la phase 2 à la phase 3 sont accessibles en ligne : <http://www.dsn-info.fr/index.htm>.

Afin de s'assurer de la substitution de la DADSU en 2018, les entreprises doivent commencer la DSN phase 3 à partir de la paie de janvier à échéance le 5 ou 15 février. Aujourd'hui, tout employeur peut démarrer la DSN dès maintenant et doit le faire avant une date précise. Cette dernière n'est pas la même pour tous : différentes échéances d'obligation ont été mises en place pour assurer une montée en charge progressive du dispositif, avant la généralisation de 2017.

Les dates d'obligation stipulées par décrets s'appuient sur des seuils de cotisations annuelles, déclarées et versées aux URSSAF, CGSS et caisses MSA. La date-clé à retenir pour une majorité d'entreprises est janvier 2017 (échéance 6 et 15 février 2017). Le démarrage se fera alors obligatoirement avec la DSN phase 3.

Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2019. Sa mise en œuvre sera simplifiée grâce à la Déclaration sociale nominative (DSN). L'administration fiscale calculera le taux de prélèvement (en tenant compte des options retenues dans certains cas par le contribuable) et restera responsable de la collecte de l'impôt sur le revenu. Son action permettra de garantir la bonne collecte de l'impôt, d'assurer la confidentialité des informations personnelles des contribuables et d'éviter que les entreprises aient en charge de calculer l'impôt de leurs salariés.

Les entreprises (associations en qualité d'employeur) recevront par le même système informatique que celui par lequel elles transmettent la déclaration sociale nominative (DSN), le taux de prélèvement à appliquer sur le salaire. Aujourd'hui, la DSN est généralisée, ce qui a entraîné une vague sans précédent de modernisation des logiciels de paie.

## PLUS D'INFOS

[www.afdas.com](http://www.afdas.com)



### 3.4 - Des obligations

#### • **La prévoyance : un régime de prévoyance rendu obligatoire par la CCNS**

La CCNS propose une prévoyance pour tous les salariés non cadres sans condition d'ancienneté, quel que soit le nombre d'heures effectuées (chapitre 10 CCNS). Le personnel cadre, lui, bénéficie des dispositions de l'article 7 de la CCNS du 14 mars 1947 relative à la retraite et à la prévoyance des cadres qui ne peuvent être moins favorables que les garanties offertes par la CCNS. Le calcul des cotisations se fait sur le salaire de référence qui est le salaire brut perçu au cours des 12 derniers mois précédant l'arrêt de travail, l'invalidité ou le décès, ayant donné lieu à cotisation. Lorsque la période de 12 mois est incomplète, il sera procédé à une reconstitution du salaire annuel de référence. Les cotisations sont exigibles depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2007 et payables trimestriellement. Le taux d'appel est fixé à 0,73%. La répartition exacte des parts salariales et patronales vous est communiquée par votre institution de prévoyance désignée. Une répartition géographique des organismes désignés par la CCNS est mise en place.

### 3.5 - Le choix du contrat de travail

Les parties doivent privilégier le recours au Contrat à Durée Indéterminée, quitte à l'assortir, de besoins, de modalités particulières prévues par la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS).

#### • **Le Contrat à Durée Déterminée (CDD)**

Le recours au CDD est très strictement encadré par la loi et la jurisprudence. Il existe plusieurs cas de recours que l'on peut décliner en quatre catégories :

- Le remplacement d'un salarié (pour absence ou pour un salarié déjà recruté, mais qui n'est pas encore en poste) ;
- Les variations d'activité (augmentation temporaire d'activité, travaux liés à la sécurité, tâche occasionnelle etc.) ;
- L'emploi par nature temporaire (CDD saisonnier, CDD d'usage comme le contrat d'intervention) ;
- Embauche dans le cadre des mesures pour l'emploi (recours aux différents CDD de types particuliers créés pour favoriser l'embauche : CAE, CDD seniors, CIE etc.).

#### **En tout état de cause, un CDD ne peut jamais avoir pour effet de pourvoir un emploi relevant de l'activité normale et permanente de l'entreprise.**

- Le CDD est obligatoirement établi par écrit. Il peut être à temps plein ou à temps partiel, mais ne peut contenir d'alternances de périodes travaillées et non travaillées. Il doit être remis au salarié dans les deux jours ouvrables suivant l'embauche. La transmission tardive équivaut à une absence d'écrit et entraîne la requalification du contrat en CDI.
- Le CDD est rompu de plein droit à l'échéance du terme, mais si la relation de travail se poursuit à l'issue du terme, le contrat devient un CDI.

#### • **Le Contrat à Durée Indéterminée Intermittent (CDII)**

Le CDII est un contrat à durée indéterminée qui permet de pourvoir à des postes permanents de la structure qui comportent une alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées. Ce contrat de travail peut être utilisé dans des structures qui suivent le calendrier scolaire : activité en périodes scolaires, pas d'activité en périodes de vacances. C'est un contrat dont le temps de travail annuel ne peut excéder 1470 heures sur une période de 42 semaines maximum. En principe, la rémunération fait l'objet d'un lissage sur l'année.



- **Le contrat de travail à temps partiel**

La loi relative à la sécurisation de l'emploi a profondément réformé le régime du travail à temps partiel, notamment en introduisant une durée minimale hebdomadaire de travail depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2014.

La CCNS prévoit le recours au contrat de travail à temps partiel et ses modalités particulières d'utilisation.

Le contrat de travail à temps partiel peut prendre la forme d'un CDI ou d'un CDD. Cependant, rappelons que la convention collective privilégie le recours au contrat à durée indéterminée (article 4.1.2 de la CCNS).

Sont considérés comme contrats de travail à temps partiel, les contrats dont la durée du travail répartie sur la semaine, le mois ou l'année, est inférieure à la durée légale (35 heures hebdomadaires) ou conventionnelle du travail (un accord d'entreprise peut fixer une durée de travail inférieure à la durée légale).

| TYPE D'EMPLOI  | TEMPS DE TRAVAIL   | CONTRAT CONSEILLÉ  |
|--|--|--|
| <b>Animateur fédéral, titulaire du Brevet d'Animateur Fédéral délivré avant 2008</b><br>(Groupe 3)   | Au maximum :<br>• 360 heures annuelles de face-à-face pédagogique (10 heures hebdomadaires) dans une structure affiliée à la FF Sports pour Tous | • CDI temps partiel<br>• CDI intermittent (max : 1470 heures sur 42 semaines par an) |
| <b>Animateur fédéral, titulaire du CQP ALS</b><br>(Groupe 3)   | • Les heures de face-à-face pédagogique effectuées au-delà de 360 heures annuelles sont majorées de 25%  | • CDI temps partiel<br>• CDI intermittent (max : 1470 heures sur 42 semaines par an) |
| <b>Éducateur Sports pour Tous, titulaire d'un BPJEPS (niveau IV)</b><br>(encadrement, promotion développement des activités Sports pour Tous) (Groupe 3)   | • Travail à temps plein ou à temps partiel   | • CDI temps plein ou temps partiel   |
| <b>Instructeur fédéral</b><br>(formateur occasionnel)  | • Travail sur l'année, alternant périodes travaillées et périodes non travaillées.<br>• Mission temporaire                                       | • CDI intermittent<br>• CDI temps partiel  |
| <b>Salarié polyvalent</b><br>(relevant du Groupe 3)<br>Exemple : instructeur et animateur dans la même structure, Instructeur et Assistant technique Sports pour Tous ou salarié exerçant les 3 fonctions. | • Emploi permanent   | • CDI temps plein ou temps partiel<br>• CDI intermittent                             |
| <b>Secrétaire</b><br>(Groupe 2 ou 3 selon les missions)<br>(Missions de secrétariat classique, rédaction de courrier, accueil physique et téléphonique...)   | • Emploi permanent<br>• En cas de recrutement pour le remplacement d'un salarié absent ou en cas de surcroît temporaire d'activité               | • CDI temps plein ou temps partiel<br>• CDD  |
| <b>Coordonnateur EFR</b><br>(Groupe 5)   | • Fonction exercée de manière permanente   | • CDI temps plein ou temps partiel   |
| <b>Responsable de formation</b><br>(Groupe 5)  | • Fonction exercée de manière permanente   | • CDI temps plein ou temps partiel   |
| <b>Conseiller Technique Régional Fédéral (CTRF)</b><br>(Groupe 6)  | • Mission permanente   | • CDI temps plein  |
| <b>Conseiller Technique National Fédéral (CTNF)</b><br>(Groupe 6)  | • Mission permanente   | • CDI temps plein  |



### 3.6 - La rémunération

La CCNS met en place une grille de classification composée de 8 groupes.

À chaque groupe correspond une rémunération minimale à verser. Il est possible de verser une rémunération supérieure à ce minimum sans pour autant entraîner un changement de groupe. Dans tous les cas de figure, ce sont les repères de compétence (autonomie, responsabilités, technicité) et non le niveau de rémunération qui déterminent la classification d'un emploi dans un groupe. Les rémunérations minimales prévues par la CCNS sont calculées à partir d'un montant de base fixe, négocié entre les partenaires sociaux de la branche : le Salaire Minimum Conventionné (SMC).

#### À NOTER

Les niveaux de rémunération bruts actualisés - SMC : 1 447,53 € au 1<sup>er</sup> janvier 2019

(susceptibles de négociations entre les partenaires sociaux)

#### ► Salariés à temps plein

| GRUPE | PÉRIODICITÉ | MAJORATION           |
|-------|-------------|----------------------|
| 1     | Mensuel     | SMC majoré de 5,21%  |
| 2     | Mensuel     | SMC majoré de 8,21%  |
| 3     | Mensuel     | SMC majoré de 17,57% |
| 4     | Mensuel     | SMC majoré de 24,75% |
| 5     | Mensuel     | SMC majoré de 39,72% |
| 6     | Mensuel     | SMC majoré de 74,31% |
| 7     | Annuel      | 24,88 SMC            |
| 8     | Annuel      | 28,86 SMC            |

► Pour les salariés à temps partiel dont la durée contractuelle de travail est fixée à moins de 24 heures hebdomadaires, le salaire minimum conventionnel garanti est calculé de la manière suivante :

| TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE CONTRACTUEL               | MAJORATION                                      |
|---|---|
| Jusqu'à 10 heures hebdomadaires                         | Salaire horaire minimum du groupe majoré de 5 % |
| De plus de 10 heures à moins de 24 heures hebdomadaires | Salaire horaire minimum du groupe majoré de 2 % |

(Avenant n° 87 du 15 mai 2014, étendu)

### 3.7 - Informations générales

#### Les congés payés

Tout salarié a droit à des congés payés annuels, quelle que soit sa durée hebdomadaire de travail (articles L 3141 et suivants du Code du travail). Ils font l'objet de l'article 7.1 de la CCNS.

#### Les Accidents du Travail (AT) et du trajet

La législation sur les accidents du travail distingue :

- Les accidents du travail proprement dits
- Les accidents de trajet
- Les maladies professionnelles



« Est considéré comme un accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail ».

« Est considéré comme accident de trajet, l'accident survenu au travailleur pendant le trajet d'aller et de retour » entre la résidence et le lieu de travail, le lieu de travail et le lieu habituel du repas. Il n'existe aucune condition d'ouverture des droits aux prestations en matière d'accident du travail. L'indemnité journalière est calculée par la CPAM à partir des seuls éléments contenus dans l'attestation de salaire spécifique aux AT (réf. S 6202g).

### **La médecine du travail**

Tout salarié nouvellement engagé doit passer une visite d'information et de prévention à accomplir avant la fin de la période d'essai dans le Centre de Médecine du Travail dont relève l'employeur.

La fiche d'aptitude établie par le médecin du travail ne peut porter comme mention qu'"apte" ou "inapte". Tout salarié doit bénéficier, dans les douze mois qui suivent son engagement, d'un examen médical effectué selon la réglementation en vue de s'assurer du maintien de son aptitude au poste de travail occupé. Cet examen est à renouveler au moins tous les 2 ans.

### **Salariés à employeurs multiples / cumul d'emploi**

#### **Durée du travail :**

Le temps de travail total des salariés à employeurs multiples est soumis au respect de la durée légale du travail.

La durée totale des activités salariées ne peut pas dépasser la durée maximale de travail autorisée : 48 heures sur une semaine maximum par an, 44 heures et plus sur 15 semaines par an maximum et non consécutives : si pendant 4 semaines, la durée du travail hebdomadaire atteint ou dépasse 44 heures, la durée du travail de la 5ème semaine ne doit pas dépasser 35 heures. Les salariés à employeurs multiples sont également soumis à la règle du repos hebdomadaire (interdiction d'occuper plus de 6 jours par semaine un salarié) et à la règle du repos minimum de 11 heures consécutives quotidiennement.

Il est interdit à tout employeur de recourir aux services d'une personne qui contrevient à la durée maximale du travail. Il appartient à l'employeur de s'assurer, lors de l'entretien d'embauche, que le candidat au poste n'exerce pas déjà une activité salariée dont la durée cumulée avec celle de l'emploi proposé serait incompatible avec la durée maximale de travail.

C'est l'employeur chronologiquement à l'origine du dépassement de cette durée, qui est légalement responsable.

### **Le temps de travail**

Toute période pendant laquelle le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles est assimilée à du temps de travail. Il importe peu que le salarié soit inactif, dès lors qu'il est à la disposition de l'employeur.

Les temps de pause et de repas sont en principe exclus du temps de travail effectif (Code du travail) sauf si un usage ou une convention collective en dispose autrement. Dans ce cas, il s'agit d'un temps payé mais non comptabilisé.

## **PRINCIPE : article 11.2.1 de la CCNS**

Le cumul d'emplois est possible, sauf dispositions particulières l'interdisant, dès lors qu'il ne contrevient pas à la réglementation concernant la durée maximale du travail autorisée. Le salarié est tenu d'informer chacun de ses employeurs sur ses autres engagements contractuels.





| CONTREPARTIE POUR LE SALARIÉ  | HEURES SUPPLÉMENTAIRES  | HEURES COMPLÉMENTAIRES (TEMPS PARTIEL)   |
|---|---|--|
| <b>Repos compensateur de remplacement</b> (de principe pour le temps plein)                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1h15 = chacune des 8 premières heures</li> <li>• 1h30 = pour chacune des heures suivantes</li> </ul> | SMC majoré de 5,21%  |
| <b>Majoration de salaire</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25% = les 8 premières heures</li> <li>• 50% = pour les heures suivantes</li> </ul>                   | <p><b>Cas général :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Majoration de 10% dans la limite de 10% du temps de la durée contractuelle de travail.</li> <li>• Majoration de 25% au-delà de 10% de la durée contractuelle avec un maximum de 1/3 du contrat initial.</li> </ul> <p><b>Cas particulier CQP ALS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25% pour les animateurs fédéraux, au-delà des 360 heures prévues par l'avenant sur le CQP.</li> </ul> |
| <b>Repos compensateur obligatoire pour les heures supplémentaires dépassant le contingent annuel (220 heures)</b> | Durée du repos = 50% des heures supplémentaires   |  |

### Dépassement de la durée contractuelle de travail

Le temps plein correspond à la durée légale du travail (35 heures hebdomadaires). Toutes les heures effectuées par un salarié au-delà sont des heures supplémentaires. L'employeur dispose de 220 heures supplémentaires par an et par salarié ; ce dernier étant tenu de les effectuer sur demande de son employeur jusqu'à concurrence de 90 heures (article 5.1.2.1 CCNS). Les heures complémentaires sont des heures de travail effectuées par un salarié à temps partiel au-delà de la durée de travail prévue dans son contrat. Celles-ci peuvent être demandées au salarié par l'employeur dans la limite de 33% de celles figurant dans le contrat, le salarié est alors tenu de les réaliser. Ces heures donnent lieu à une compensation pour le salarié.

### 3.8 - Le CoSMoS

L'adhésion de nos Clubs et Comités employeurs au Conseil Social du Mouvement Sportif (CoSMoS) : afin de défendre les intérêts du mouvement sportif dans le cadre de la CCNS, il était nécessaire de mettre en place un groupement d'employeurs représentatif des fédérations. Ainsi est né le CoSMoS, auquel a choisi d'adhérer la Fédération Française Sports pour Tous et auquel nous vous avons suggéré de nous rejoindre. Le CoSMoS peut ainsi vous représenter dans l'évolution de notre convention collective et vous aider dans la gestion de vos emplois. À cet effet, cet organisme met à disposition de ses adhérents un réseau de conseillers, des fiches thématiques, des formulaires (contrats de travail, etc.) et des conseils relatifs à l'ensemble des points de la CCNS. Notamment, la Fédération encourage ses Clubs à prendre contact avec le CoSMoS pour toute création ou modification de contrat de travail afin de préserver les intérêts du salarié et de son employeur. Nous attirons votre attention sur la nécessité d'une forte participation de nos structures, Comités et Clubs à la vie du CoSMoS en lui apportant, grâce à une forte campagne d'adhésions, une représentativité lui permettant de défendre les intérêts du mouvement sportif associatif dont nous sommes un maillon à part entière.

**La Fédération est affiliée au CoSMoS et elle invite toutes les structures fédérales, Comités et Clubs à faire de même afin d'avoir accès aux conseils et à l'information sur l'application de la CCNS.**

### 3.9 - Convention avocats TNDA

La professionnalisation de notre secteur d'activité enclenchée depuis 2006 (mise en place de la CCNS) amène à assumer des responsabilités d'employeur et des situations complexes relatives à des spécificités juridiques. Consciente des enjeux, la Fédération a contractualisé avec un cabinet d'avocats spécialisés en droit du travail pour accompagner les Comités (attention : prestations réservées aux Comités Régionaux et Départementaux). Un principe essentiel est à retenir en la matière : Il vaut mieux prévenir que guérir.



## ATTENTION

Ce contrat ne prend pas en compte la gestion des procédures contentieuses (individuelles ou collectives). Le cabinet pourra, en revanche, vous indiquer **le meilleur moyen de faire valoir vos droits en tant qu'employeur et vous orienter vers un soutien juridique adapté à la situation.**

### Le cabinet d'avocats « Tuffal-Nerson Douarre et associés » (TNDA)

Ce cabinet connaît bien notre organisation. Nous avons signé une convention qui a pour objectif de positionner ce cabinet comme interlocuteur privilégié pour tout ce qui concerne les questions liées aux obligations faites à l'employeur.

Il s'agit, par exemple, de formaliser des engagements contractuels, de vérifier la conformité des écrits et clauses spécifiques, de s'assurer de l'adéquation entre les besoins et les attentes des deux parties, mais également des conseils en termes de gestion des conflits pouvant éviter des contentieux à venir etc.

Cette prestation est entièrement gratuite pour les organes déconcentrés puisque financée par la Fédération. Pour l'utiliser, il suffit de contacter, via un numéro dédié (01 58 36 56 78) et/ou une adresse mail (assistance-spt@tnda.eu), le cabinet et de vous identifier en tant que responsable de Comité, pour soumettre vos questions à votre interlocuteur. Le cabinet vous fournira des éléments de réponse, au plus tard dans les 24 heures qui suivent. Ce service sera une aide précieuse et rassurante pour les dirigeants de Comités s'il est utilisé par les personnes en charge de la gestion des ressources humaines. Il n'a pas pour vocation d'être sollicité par les salariés pour connaître leurs droits sur tel ou tel sujet, d'autres instances spécifiques sont habilitées à répondre à ces questions. 📌

### ► Classification des emplois techniques au sein de la Fédération Française Sports pour Tous

|                     | DÉFINITION   | REPÈRES DE COMPÉTENCE  |   |  |
|---------------------|--|--|---|--|
|                     |  | AUTONOMIE  | RESPONSABILITÉ  | TECHNICITÉ   |
| TECHNICIEN GROUPE 3 | <p>Animateur<br/>CGP ALS ou<br/>Educateur<br/>Sports pour Tous</p> <p>Exécution d'un ensemble de tâches d'ordre organisationnel et pédagogique, nécessitant un savoir-faire technique dans le domaine de l'animation des activités physiques et sportives pour Tous.</p>   | <p>Sous le contrôle administratif et fonctionnel de l'employeur et pour les domaines techniques et pédagogiques du CTR/F ou de son représentant, l'animateur ou l'éducateur Sports pour Tous effectue des actions d'animation auprès des différents publics et en assure le bon déroulement. Le contrôle du travail s'opère par l'employeur au terme du programme d'activités.</p> | <p>L'animateur ou l'éducateur Sports pour Tous n'a pas de responsabilité d'encadrement de personnels. Il peut exercer un rôle de conseil et/ou de coordination d'autres animateurs, mais ne peut en aucun cas en assurer le contrôle.</p> | <p>L'animateur ou l'éducateur Sports pour Tous peut être chargé d'exécuter un programme d'activités et/ou un budget alloué dans le cadre d'une opération d'animation.</p>                                  |
|                     | <p>Assistant<br/>Technique<br/>Sports pour Tous</p> <p>Exécution d'un ensemble de tâches liées à des actions de promotion et de développement, nécessitant un savoir-faire technique dans le domaine de la conduite de projet d'animation des activités physiques et sportives pour Tous. Prise en charge d'une mission de formation par délégation du responsable de formation requérant une mise en œuvre de moyens définis.</p> | <p>Sous le contrôle administratif et fonctionnel de l'employeur et pour les domaines techniques du CTR/F ou de son représentant, l'ATSPT effectue des actions de développement tout en conservant l'initiative des conditions d'exécution. Le contrôle du travail s'opère par l'employeur au terme du programme d'actions.</p>   | <p>Le salarié n'a pas de responsabilité d'encadrement de personnels. Il peut exercer un rôle de conseil et/ou de coordination d'autres intervenants dans le cadre du projet d'actions mais ne peut en assurer le contrôle.</p>            | <p>Le salarié peut être chargé d'exécuter un programme d'actions et/ou un budget alloué dans le cadre d'un projet de développement. Il peut être titulaire notamment du diplôme d'instructeur fédéral.</p> |



► Classification des emplois techniques au sein de la Fédération Française Sports pour Tous

(suite)

|                     | DÉFINITION  | REPÈRES DE COMPÉTENCE   |  |   |
|---------------------|---|---|--|---|
|                     |   | AUTONOMIE   | RESPONSABILITÉ   | TECHNICITÉ  |
| TECHNICIEN GROUPE 4 | <p>Assistant Technique Sports pour Tous</p> <p>Exécution d'un ensemble de tâches liées à des actions de promotion et de développement, nécessitant un savoir-faire technique dans le domaine de la conduite de projet d'animation des activités physiques et sportives pour Tous.</p> <p>Prise en charge d'une mission de formation par délégation du responsable de formation requérant une mise en œuvre de moyens définis.</p> | <p>Sous le contrôle administratif et fonctionnel de l'employeur et pour les domaines techniques du CTR/F ou de son représentant, l'ATSPT effectue des actions de développement tout en conservant l'initiative des conditions d'exécution. Le contrôle du travail s'opère par l'employeur au terme du programme d'actions.</p>  | <p>Le salarié n'a pas de responsabilité d'encadrement de personnels. Il peut exercer un rôle de conseil et/ou de coordination d'autres intervenants dans le cadre du projet d'actions mais ne peut en assurer le contrôle.</p> | <p>Le salarié peut être chargé d'exécuter un programme d'actions et/ou un budget alloué dans le cadre d'un projet de développement.</p> <p>Il peut être titulaire notamment du diplôme d'instructeur fédéral.</p>   |
| TECHNICIEN GROUPE 5 | <p>Responsable de formation</p> <p>Prise en charge d'une mission de formation par délégation du conseiller technique régional ou du DTN requérant une conception de moyens.</p>   | <p>Il doit rendre compte périodiquement de l'exécution de ses missions. Sous le contrôle administratif et fonctionnel de l'employeur et pour les domaines techniques du CTR/F ou de son représentant. Ce technicien conduit des actions de formation tout en conservant l'initiative des conditions d'exécution. Le contrôle du travail s'opère par l'employeur et le CTR/F dans leurs domaines respectifs au terme du programme d'actions.</p> | <p>L'emploi nécessite la gestion d'un projet de formation et peut impliquer la coordination d'une équipe.</p>  | <p>Sa maîtrise technique lui permet de concevoir des projets de formation et d'évaluer les résultats de sa mission à partir d'outils existants.</p> <p>Il peut être titulaire notamment du diplôme d'instructeur fédéral, d'un DEJEPS ou d'un diplôme STAPS ou d'un BEES 2° degré.</p>  |
|                     | <p>Coordonnateur EFR ou Conseiller Fédéral Régional</p> <p>Coordination de l'élaboration des programmes d'actions de formation et/ou plus largement du Plan Régional d'Actions intégrant la dynamique EFR.</p>  | <p>Il doit respecter les instructions fédérales. Sous le contrôle administratif et fonctionnel de l'employeur et du DTN ou de son représentant pour les domaines techniques.</p> <p>Le contrôle du travail s'opère par l'employeur et le DTN ou son représentant dans leurs domaines respectifs et au terme du programme d'actions.</p>   | <p>L'emploi nécessite la contribution à l'élaboration du projet régional et une large participation à la gestion de la conduite du projet.</p>   | <p>Sa maîtrise technique lui permet de concevoir des tableaux de bords et des fiches projets comprenant les éléments d'évaluation et de contrôle.</p> <p>Il s'appuie amplement sur les outils existants, mais doit spécifier en regard des problématiques locales.</p> <p>Il doit être titulaire d'un DEJEPS ou d'un diplôme STAPS de niveau III ou d'un BEES 2° degré.</p> |



► **Classification des emplois techniques au sein de la Fédération Française Sports pour Tous**  
(suite)

|                     | DÉFINITION   | REPÈRES DE COMPÉTENCE   |   |  |
|---------------------|--|---|---|--|
|                     |  | AUTONOMIE   | RESPONSABILITÉ  | TECHNICITÉ   |
| TECHNICIEN GROUPE 6 | <p><b>Conseiller Technique Régional Fédéral (CTRF)</b></p> <p>Cadre Technique de niveau régional disposant d'une délégation permanente de responsabilités émanant d'un cadre d'un niveau supérieur (DTN) et des organes déconcentrés de la Fédération.</p> <p>Il participe à la définition des objectifs, à l'établissement du programme de travail et à sa conduite, ainsi qu'à son évaluation y compris dans ses aspects financiers.</p> <p>Il exerce une fonction liée à des actions de promotion et de développement, nécessitant des aptitudes relationnelles, et un savoir-faire dans le domaine de la conduite de projets des activités physiques et sportives pour Tous.</p> | <p>Il doit rendre compte périodiquement de l'exécution de ses missions.</p> <p>Le contrôle s'appuie sur une évaluation des écarts entre les objectifs et les résultats.</p> | <p>Dans le cadre de sa mission et dans son secteur géographique d'intervention, le CTRF est le responsable technique du programme de formation validé par la Fédération.</p> <p>Il est notamment responsable de l'élaboration d'un budget prévisionnel, de sa mise en œuvre et de son suivi.</p> <p>Il peut avoir une délégation partielle dans le cadre de la mobilisation du personnel participant à l'exécution de sa mission (membres de l'EFR, ATSPT...) et de représentation auprès de partenaires extérieurs dans son secteur géographique d'intervention.</p> | <p>Sa maîtrise technique des environnements et des objectifs fédéraux lui permet de conduire des projets de formation et de développement.</p> <p>Il évalue les résultats de sa mission à partir d'outils existants.</p> <p>Il doit être titulaire d'un DEJEPS ou d'un diplôme STAPS de niveau II ou d'un BEES 2° degré.</p> |
|                     | <p><b>Conseiller Technique National Fédéral (CTNF)</b></p> <p>Cadre Technique de niveau national disposant d'une délégation permanente de responsabilités émanant d'un cadre d'un niveau supérieur (DTN).</p> <p>Dans le cadre de son secteur d'intervention, il propose à la validation du DTN un programme de travail dont il assure la mise en œuvre y compris dans ses aspects financiers.</p> <p>Il exerce une fonction nécessitant des aptitudes relationnelles et un savoir-faire dans le domaine de la conception et de la conduite de projet des activités physiques et sportives pour Tous.</p>  | <p>Le contrôle du DTN s'appuie sur une évaluation des écarts entre les objectifs recherchés et les résultats obtenus.</p>   | <p>Dans le cadre de sa mission, le CTNF est notamment responsable de l'élaboration d'un budget prévisionnel.</p> <p>Il possède une délégation étendue dans le cadre de la mobilisation du personnel participant à l'exécution de sa mission (CTR, membres de l'EFR, ATSPT...) et de représentation auprès de partenaires extérieurs dans son secteur d'intervention.</p>  | <p>Sa maîtrise technique des environnements et des objectifs fédéraux lui permet de concevoir un projet de formation et de développement permettant de contribuer à l'identification et la mise en œuvre du projet fédéral.</p> <p>Il évalue les résultats de sa mission.</p>  |

# Sports Santé Bien-Être

## Charte Club Sports Santé Bien-Être®

- Démarche
- Critères d'engagement du Club Sports pour Tous

## Certificat médical

- Surveillance médicale des sportifs non-compétiteurs
- À quoi les différentes familles d'activités correspondent-elles?

## FICHES INDISPENSABLES

- Modèle de certificat médical de non contre-indication à la pratique de l'activité physique ou sportive ..... **p.92**
- Questionnaire de santé "QS-Sport" ..... **p.93**
- Attestation d'absence de contre-indication à la pratique sportive ..... **p.94**



# Charte Club Sports Santé Bien-Être<sup>©</sup>



**La Fédération Française Sports pour Tous a, au centre de ses préoccupations, l'épanouissement personnel et le bien-être de ses adhérents par la pratique d'activités physiques et sportives.**

Nous sommes conscients de la qualité, que vous, Clubs d'activités physiques, proposez à l'ensemble de nos adhérents. Il nous paraît donc indispensable de contribuer à la reconnaissance de votre expertise du sport et du bien-être, à travers la Charte Club Sports Santé Bien-Être (SSBE). Cette Charte a pour objectif d'accroître votre visibilité auprès des personnes non pratiquantes afin de les rassurer sur vos capacités à les accueillir et de les amener à pratiquer à vos côtés.

## DÉMARCHE

**Nous vous invitons à vous engager dans une démarche de valorisation de votre Club en soulignant votre expertise et vos services dans le domaine du Sports Santé Bien-Être.**

### 1 - LES OBJECTIFS

Cette démarche se traduit par votre engagement dans la Charte Club Sports Santé Bien-Être et vise les objectifs suivants :

- développer une offre SSBE de qualité et lisible pour les nouveaux pratiquants,
- intégrer votre expertise SSBE dans votre projet de Club,
- faire connaître et reconnaître votre expertise SSBE sur votre territoire.

### 2 - LA DÉFINITION

#### • Qu'est-ce que la Charte Club SSBE ?

Il s'agit d'une démarche d'engagement de l'ensemble des structures fédérales (Nationale, Régionales, Départementales et Clubs) autour de la valorisation de notre expertise dans le domaine du Sports Santé Bien-Être.

#### • Quelles sont les spécificités d'un Club charté SSBE ?

Le Club charté identifie un ou plusieurs créneaux spécifiques « SSBE » d'activités physiques et sportives. Il s'agit là de créneaux adaptés pour les nouveaux pratiquants. Ces créneaux identifiés permettront d'assurer un accueil et un suivi personnalisé du pratiquant (20 personnes maximum par animateur sportif). Pour cela, un nouvel outil a été développé sur l'Extranet vous permettant d'indiquer les informations suivantes : type d'activités sportives (LIA, Step, Tai chi, Marche nordique, etc.), jours et créneaux horaires, niveau de pratique (débutant/.../avancé).

#### • Comment êtes-vous valorisé sur votre territoire ?

Dès lors que vous êtes identifié comme « Club Sports Santé Bien-Être », vos coordonnées sont intégrées dans le répertoire national des Clubs Sports Santé Bien-Être téléchargeable sur le site Internet fédéral (aperçu disponible à la [page 111](#) de ce guide), mais également mis à disposition de vos Comités Départementaux et Régionaux.

## À NOTER

Un courrier sera également transmis à votre Mairie afin de l'informer de votre engagement.



### 3 - LES ENJEUX DE LA CHARTE

#### • Quels sont les intérêts de vous engager dans la Charte Club SSBE ?

- Vous engager dans une **dynamique de santé publique**.
- Vous diversifier : **attirer et accueillir de nouveaux publics**, proposer de nouveaux créneaux sportifs adaptés.
- Vous permettre de **bénéficier de supports de communication spécifiques, d'un service d'accompagnement, d'une formation professionnelle continue approfondie**.
- Vous faire **connaître et reconnaître officiellement** par vos instances locales.

#### • Avec la Charte, quels publics pouvez-vous toucher ?

Tous les publics et en particulier les publics en attente d'un accueil personnalisé et d'une activité accessible et progressive.

#### • Quel est l'intérêt pour un pratiquant de s'engager dans un Club ayant signé la Charte ?

De bénéficier d'une offre de pratique de qualité, lisible, précise, adaptée à ses envies et à ses possibilités.

#### • Quel est l'intérêt pour un partenaire ou un professionnel de santé d'orienter des personnes vers un Club charté ?

Pouvoir orienter en toute sécurité ses adhérents, patients ou clients vers une offre précise et de qualité.



## CRITÈRES D'ENGAGEMENT DU CLUB SPORTS POUR TOUS

### 1 - VOS 10 ENGAGEMENTS :

**1** **Éducateur sportif diplômé et reconnu compétent en SSBE par la « commission régionale charte Club SSBE ».**

**6** **Groupe de taille raisonnable :**  
• 20 pratiquants maximum par animateur sportif.

**2** **Accueil personnalisé et convivialité :**  
• Prendre en compte les besoins du pratiquant, connaître son niveau de pratique et l'orienter.

**7** **Matériel et lieu de pratique adaptés et sécurisés :**  
• Respecter le Code du sport.

**3** **Tarif accessible à tous :**  
• Déterminé par le Comité Régional.

**8** **Lisibilité des activités sportives et accessibilité au lieu de pratique :**  
• Renseigner sur les activités sportives, créneaux horaires et moyens d'accès au Club (à compléter via l'Extranet fédéral par le Club ou le CD/CR, procédure disponible dans la base documentaire de l'Extranet).  
• Afficher la Charte Club SSBE dans les lieux de pratique.  
• Disposer d'un site Internet.

**4** **Suivi de la forme physique :**  
• Outils d'évaluation et de suivi déterminés par la « commission régionale Charte Club SSBE ».  
• Suivre la progression des pratiquants et remédier.

**9** **Mixité :**  
• Accueillir différents publics (âge, sexe, niveau physique, état de santé, potentiel économique, etc.) dans une logique de mixité.

**5** **Conseils pour une pratique personnelle :**  
• Répondre aux questions des pratiquants et proposer de bonnes pratiques.

**10** **Présenter et valoriser ses actions SSBE annuellement**  
(réunion régionale ou contact régulier avec la commission régionale Charte Club SSBE).

### À NOTER

Remplir au minimum 3 critères la 1<sup>ère</sup> année dont les critères 1 et 8.

Le Club s'engage à remplir, dans les 3 ans, les 10 critères.





## 2 - LES ACTEURS DE LA CHARTE

La force des différents acteurs de la Charte Club SSBE tient à leurs engagements réciproques.

### a. Le Club

Vous êtes le principal acteur de la Charte.

Il s'agit avant tout d'un engagement volontaire intégré au projet de votre Club.

### b. Le Comité Départemental

Il vous représente et vous valorise auprès des acteurs locaux. En coordination avec le Comité Régional, le Comité Départemental vous accompagne dans votre projet SSBE.

### c. Le Comité Régional

Il vous représente auprès des partenaires et des institutions régionales.

Le Comité Régional vous accompagne dans l'élaboration et la mise en action de votre projet de Club et vous propose notamment un parcours de formation SSBE dédié à vos animateurs. À la suite, une commission régionale sera chargée de valider l'entrée de votre Club dans la Charte.

### d. La Fédération

Elle vous représente et vous valorise auprès des partenaires et des institutions nationales. La commission nationale Club SSBE valide le cadre de fonctionnement des commissions régionales. Enfin, la Fédération vous donne l'attribution finale de la Charte sur recommandation de la commission régionale SSBE et vous inclut dans l'annuaire national.

## 3 - LES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

- 1) Contacter le Comité Régional afin de prendre connaissance du cahier des charges régional.
- 2) Établir avec le Comité Régional votre dossier d'adhésion à la Charte et sélectionner les 3 critères minimum obligatoires pour la 1<sup>ère</sup> année.
- 3) Mettre à jour les informations du Club sur l'Extranet : cela vous permettra d'apparaître dans l'annuaire des Clubs chartés de la FF Sports pour Tous.
- 4) Transmettre le dossier complet au Comité Régional.
- 5) Présenter un bilan annuel à la commission régionale SSBE.

## 4 - LES OUTILS DE COMMUNICATION DÉDIÉS : LE PACK CHARTE

- Logo « Club Sports Santé Bien-Être » transmis au format électronique
- Kit de communication composé de :
  - diplôme Club SSBE
  - panneau Club SSBE à positionner sur votre lieu de pratique
- Répertoire des Clubs chartés sur le site Internet fédéral
- Courrier type pour les Présidents de Clubs et autres partenaires
- Courrier adressé par la Fédération à votre Mairie

### À SAVOIR

Deux temps dans l'année pour recevoir votre pack Charte :

**En novembre** (envoyer votre dossier complet avant le 15 octobre) ou **en février** (envoyez votre dossier complet avant le 15 janvier).



# Certificat médical

La Fédération Française Sports pour Tous est une fédération sportive centrée sur le vivre ensemble. Elle propose des activités multisports tournées vers le loisir, à travers ses 3 000 Clubs. Elle place la pratique physique et sportive comme un facteur d'épanouissement et de bien-être de la personne.

## À NOTER

Le contenu de l'examen doit tenir compte de l'âge, des antécédents du sportif et du type de pratique sportive. La visite médicale est l'occasion de prodiguer des conseils sur l'hygiène de vie et sur la conduite à tenir pendant la pratique sportive adaptée à l'état de santé du sportif.

## IMPORTANT

En application des décrets ministériels du 24 août 2016 et du 12 octobre 2016, le Certificat médical attestant de l'Absence de Contre-Indication à la pratique du sport (CACI) est maintenant obligatoire pour toute pratique sportive et devra être présenté tous les 3 ans en cas de renouvellement d'une licence sportive.

Entre chaque CACI, la personne doit présenter à son Club sportif, une attestation d'absence de contre-indication à la pratique sportive (disponible page 94).

Cette dernière s'établit suite au remplissage d'un auto-questionnaire de santé (disponible page 93).

Ce questionnaire doit par ailleurs rester à la discrétion du pratiquant et n'a donc pas à être transmis au Club.

L'État, par ces décrets, impose au Club sportif la gestion de ce dispositif.

En application du décret n° 2016-1387 du 12 octobre 2016 modifiant les conditions de renouvellement du certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à la pratique du sport (CACI), et tenant compte que la licence de la Fédération Française Sports pour Tous ne permet pas la participation aux compétitions (à l'exception du Speedball), la commission médicale de la Fédération Française Sports pour Tous détermine une fréquence de renouvellement de ce CACI, d'une fois tous les trois ans.

En application du décret ministériel n°2016-1157 du 24 août 2016, entre chaque CACI, un auto-questionnaire médical permettra, s'il est attesté sans réponse négative, de renouveler sa licence sportive.

Le certificat médical devra spécifier la famille d'activités physiques pratiquées (voir document « Modèle de certificat médical de non contre-indication à la pratique de l'activité physique ou sportive » disponible en page 92). Ce certificat est à faire remplir par le médecin et à remettre par le licencié au Club. Quant au contenu de l'examen médical, il doit tenir compte de l'âge, de la pratique et des antécédents de chaque individu (voir le paragraphe « Surveillance médicale des sportifs non-compétiteurs »).

## SURVEILLANCE MÉDICALE DES SPORTIFS NON-COMPÉTITEURS

Le certificat médical d'absence de contre-indication à la pratique d'activités physiques et sportives (CACI) est valable 3 ans et peut être réalisé par tout médecin titulaire du doctorat d'État. Le médecin doit s'assurer que l'état de santé de la personne est compatible avec la discipline pratiquée. L'examen médical permettant de délivrer le certificat engage la responsabilité du médecin signataire, seul juge de la nécessité d'éventuels examens complémentaires et seul responsable de l'obligation de moyens.

La haute autorité de santé a publié le guide de promotion, consultation et de prescription médicale pour l'activité physique et sportive pour la santé en septembre 2018. Ce document contient les recommandations en termes d'examen préalable pour les pratiquants qui ont des facteurs de risque pour leur santé.

Pour plus d'information : [www.has-sante.fr](http://www.has-sante.fr)



► **Recommandations pour la visite médicale visant à délivrer le certificat médical de non contre-indication à la pratique d'activités physiques et sportives.**

| POUR TOUS LES SPORTIFS  | ENFANTS JUSQU'À 12 ANS  |
|---|---|
| <p><b>Lors de chaque visite médicale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen anthropométrique : poids, taille, IMC.</li> <li>Examen ORL de dépistage des troubles auditifs et vestibulaires et des affections inflammatoires.</li> <li>Examen dentaire.</li> <li>Dépistage des troubles visuels.</li> <li>Recherche de troubles cardiovasculaires pendant ou après un effort (malaise, perte de connaissance, douleur thoracique, palpitations, fatigue, dyspnée). Recherche d'antécédents (personnels et familiaux) cardiovasculaires, maladie métabolique.</li> <li>Dépistage des troubles de la statique rachidienne, des membres supérieurs et inférieurs.</li> <li>Auscultation cardiaque et pulmonaire, mesure de la pression artérielle de repos.</li> <li>Test d'aptitude physique, si possible, avec mesure de la fréquence cardiaque et de la pression artérielle avant, à l'arrêt et après l'exercice.</li> <li>Recherche de protéinurie et de glycosurie par bandelette urinaire.</li> <li>Appréciation des apports nutritionnels.</li> <li>ECG de repos.</li> <li>Vaccination à jour.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Interprétation de la courbe de croissance.</li> <li>Dépistage des troubles de la statique rachidienne et dystrophie de croissance.</li> <li>Dépistage des troubles du sommeil.</li> </ul>  |
|   | JEUNES DE 12 À 18 ANS   |
|   | <p><b>Pratique sportive d'intensité modérée moins de 3 fois par semaine :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surveillance de la croissance et de la puberté.</li> <li>Dépistage des troubles de la statique rachidienne et dystrophie de croissance.</li> <li>Dépistage des troubles du sommeil.</li> <li>ECG à 12 ans, 15 ans et 18 ans.</li> </ul> <p><b>Pratique sportive 3 fois par semaine et plus :</b><br/>Idem avec épreuve d'effort maximale sous contrôle ECG et de la pression artérielle tous les 5 ans. Une échographie cardiaque est recommandée.</p> |
|   | ADULTES DE 18 À 45 ANS  |
|   | <p><b>Pratique sportive d'intensité modérée moins de 3 fois par semaine :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Schéma général.</li> <li>ECG tous les 5 ans.</li> </ul> <p><b>Pratique sportive intense et/ou plus de 3 fois par semaine :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un test d'effort tous les 5 ans avec suivi électrocardiographique et de la tension artérielle.</li> </ul>  |
|   | ADULTES AU-DELÀ DE 45 ANS<br><i>(quelle que soit la pratique)</i>   |
|   | <p><b>Tous les ans (à adapter en fonction de l'état de santé global de la personne) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Palpation des pouls artériels.</li> <li>ECG de repos.</li> </ul> <p><b>Tous les 5 ans :</b> Test d'effort.</p>   |

### À NOTER

Pour les personnes âgées de plus de 45 ans, la Fédération encourage la réalisation de tests d'effort tous les 5 ans.

### Quels sont les textes légaux sur lesquels est fondée cette obligation ?

Décret no 2016-1387 du 12 octobre 2016 modifiant les conditions de renouvellement du certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à la pratique du sport.

**Art. 1<sup>er</sup>. - La section 1 du chapitre 1<sup>er</sup> du titre III du livre II du code du sport est complétée par les articles D. 231-1-1 à D. 231-1-4 ainsi rédigés :**

• **Art. D. 231-1-1. :**

Les dispositions des articles L. 231-2 à L. 231-3 s'appliquent à toute licence délivrée par une fédération sportive ouvrant droit à la pratique d'une ou plusieurs disciplines sportives qu'elle organise, ainsi qu'aux licences d'arbitres. La durée d'un an mentionnée aux articles L. 231-2 à L. 231-3 s'apprécie au jour de la demande de la licence ou de l'inscription à la compétition par le sportif. Le certificat médical mentionné aux articles L. 231-2 et L. 231-2-1 qui permet d'établir l'absence de contre-indication à la pratique du sport mentionne, s'il y a lieu, la ou les disciplines dont la pratique est contre-indiquée. Il peut, à la demande du licencié, ne porter que sur une discipline ou un ensemble de disciplines connexes.

• **Art. D. 231-1-2. :**

Le renouvellement d'une licence s'entend comme la délivrance d'une nouvelle licence, sans discontinuité dans le temps avec la précédente, au sein de la même fédération.



• **Art. D. 231-1-3. :**

Sous réserve des dispositions des articles D. 231-1-4 et D. 231-1-5, la présentation d'un certificat médical d'absence de contre-indication est exigée tous les trois ans.

• **Art. D. 231-1-4 :**

À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2017, lorsqu'un certificat médical n'est pas exigé pour le renouvellement de la licence, le sportif renseigne un questionnaire de santé dont le contenu est précisé par arrêté du ministre chargé des sports. Le sportif ou son représentant légal atteste auprès de la fédération que chacune des rubriques du questionnaire donne lieu à une réponse négative. À défaut, il est tenu de produire un nouveau certificat médical attestant de l'absence de contre-indication pour obtenir le renouvellement de la licence.

Arrêté du 24 juillet 2017 fixant les caractéristiques de l'examen médical spécifique relatif à la délivrance du certificat médical de non-contre-indication à la pratique des disciplines sportives à contraintes particulières :

• **Art. A. 231-1 :**

La production du certificat médical mentionné à l'article L. 231-2-3 pour les disciplines dont la liste est fixée à l'article D. 231-1-5 est subordonnée à la réalisation d'un examen médical effectué, par tout docteur en médecine ayant, le cas échéant, des compétences spécifiques, selon les recommandations de la Société française de médecine de l'exercice et du sport.

## À QUOI LES DIFFÉRENTES FAMILLES D'ACTIVITÉS CORRESPONDENT-ELLES ?

### 1 - LES ACTIVITÉS GYMNIQUES D'ENTRETIEN ET D'EXPRESSION :

- Techniques Cardio
- Renforcement musculaire
- Techniques douces
- Activités d'expression
- Activités aquatiques d'entretien de la forme

Ces activités, adaptées à l'âge et aux capacités des pratiquants, visent le maintien de la forme à travers : le développement des capacités physiques (pouvant utiliser des techniques faisant appel à des supports rythmiques et musicaux), le maintien et le développement de la souplesse articulaire, ainsi que le renforcement musculaire sans recours à des appareils de musculation.

### 2 - LES ACTIVITÉS DE RANDONNÉE DE PROXIMITÉ ET D'ORIENTATION :

- Vélo loisir
- Randonnée pédestre
- Roller
- Orientation

Ces activités se caractérisent par un déplacement finalisé avec ou sans engin, à l'exclusion d'engins à moteur et d'animaux montés ou attelés, dans un milieu naturel ou le reproduisant préalablement reconnu. Les principaux moyens de déplacement sont la marche à pied et le cyclisme (route ou VTT), sur des parcours adaptés aux pratiquants. Ces activités se pratiquent sur des circuits répertoriés et balisés, sur des parcours permettant en permanence un accès facile à un point de secours ou d'alerte.

### 3 - LES JEUX SPORTIFS ET JEUX D'OPPOSITION :

- Arts et éducation par les activités physiques d'opposition
- Jeux de raquettes
- Jeux de ballons, petits et grands terrains
- Speedball

Ces activités, à caractère ludique et éducatif, sont utilisées dans le cadre de situations pédagogiques dans un objectif de socialisation, de développement et de maîtrise des habiletés motrices en dehors de tout contexte de compétition (sauf speedball). ●





# CERTIFICAT MÉDICAL

Attestant de l'absence de contre-indication à la pratique sportive

À remettre à votre animateur sportif lors de la première séance

Je soussigné, Docteur .....

certifie que l'examen de  Madame  Monsieur réalisé ce jour,

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ..... / ..... / .....

Adresse : .....

N'a pas mis en évidence de contre-indication apparente à la pratique sportive des activités suivantes :

- activités gymniques d'entretien et d'expression
- activités de randonnées de proximité et d'orientation
- jeux sportifs et jeux d'opposition
- activités aquatiques

**Adaptations nécessaires en fonction de l'état de santé :**

.....  
.....

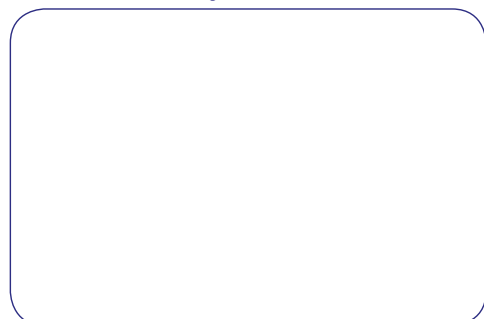
**Contre-indication temporaire /durée :**

.....  
.....

Conformément au décret n° 2016-1387 du 12 octobre 2016, modifiant les conditions de renouvellement du certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à la pratique du sport, ce certificat est valable trois ans, sous réserve de modification notoire de l'état de santé, à partir du ..... / ..... / .....

Certificat établi le : ..... / ..... / .....

Cachet et signature du médecin



## QUESTIONNAIRE DE SANTÉ « QS - SPORT »



### Renouvellement de licence d'une fédération sportive Questionnaire de santé « QS – SPORT »

Ce questionnaire de santé permet de savoir si vous devez fournir un certificat médical pour renouveler votre licence sportive.

| Répondez aux questions suivantes par OUI ou par NON*   | OUI                      | NON                      |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>Durant les 12 derniers mois</b>   |                          |                          |
| 1) Un membre de votre famille est-il décédé subitement d'une cause cardiaque ou inexplicée ?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) Avez-vous ressenti une douleur dans la poitrine, des palpitations, un essoufflement inhabituel ou un malaise ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) Avez-vous eu un épisode de respiration sifflante (asthme) ?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) Avez-vous eu une perte de connaissance ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) Si vous avez arrêté le sport pendant 30 jours ou plus pour des raisons de santé, avez-vous repris sans l'accord d'un médecin ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) Avez-vous débuté un traitement médical de longue durée (hors contraception et désensibilisation aux allergies) ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>A ce jour</b>   |                          |                          |
| 7) Ressentez-vous une douleur, un manque de force ou une raideur suite à un problème osseux, articulaire ou musculaire (fracture, entorse, luxation, déchirure, tendinite, etc...) survenu durant les 12 derniers mois ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) Votre pratique sportive est-elle interrompue pour des raisons de santé ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9) Pensez-vous avoir besoin d'un avis médical pour poursuivre votre pratique sportive ?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>*NB : Les réponses formulées relèvent de la seule responsabilité du licencié.</i>   |                          |                          |

#### Si vous avez répondu NON à toutes les questions :

Pas de certificat médical à fournir. Simplement attestez, selon les modalités prévues par la fédération, avoir répondu NON à toutes les questions lors de la demande de renouvellement de la licence.

#### Si vous avez répondu OUI à une ou plusieurs questions :

Certificat médical à fournir. Consultez un médecin et présentez-lui ce questionnaire renseigné.



**ATTESTATION D'ABSENCE  
DE CONTRE-INDICATION  
À LA PRATIQUE SPORTIVE**



ATTESTATION D'ABSENCE DE  
CONTRE-INDICATION À  
LA PRATIQUE SPORTIVE

À remettre à votre animateur sportif lors de la première séance

Je soussigné(e), (indiquez vos nom et prénom)

atteste avoir répondu NON à toutes les questions du questionnaire de santé « QS-SPORT » (Cerfa n°15699\*01), disponible sur le site Internet fédéral, à l'occasion de la demande de renouvellement de la licence sportive de la Fédération Française Sports pour Tous pour la pratique sportive d'une ou de plusieurs des familles d'activités suivantes :

- activités gymniques d'entretien et d'expression
- activités de randonnées de proximité et d'orientation
- jeux sportifs et jeux d'opposition
- activités en milieu aquatique

Conformément au décret n° 2016-1387 du 12 octobre 2016 et de l'arrêté du 20 avril 2017 relatif au questionnaire de santé exigé pour le renouvellement d'une licence sportive modifiant les conditions de renouvellement du certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à la pratique du sport, je n'ai pas besoin de fournir de certificat médical cette saison sportive.

Cette attestation est valable l'année, sous réserve de modification notoire de mon état de santé.

Attestation établie le : .... / .... / .....

Signature du pratiquant ou signature du représentant légal :





# SACEM

Société des Auteurs,  
Compositeurs & Éditeurs de Musique

# SPRÉ

Société pour la Perception  
de la Rémunération Équitable

- ↪ La SACEM
- ↪ La Rémunération équitable via la SPRÉ
- ↪ Résumé des accords entre la Fédération Française Sports pour Tous et la SACEM
- ↪ Le portail SACEM : rapide et pratique, de nombreux services en ligne !



# SACEM, Société des Auteurs, Compositeurs & Éditeurs de Musique

# SPRÉ, Société pour la Perception de la Rémunération Équitable



## LA SACEM

Écrire et composer est un travail. Le droit d'auteur sert à le rémunérer. Il constitue l'unique source de revenus des auteurs et compositeurs de musique qui ne bénéficient pas du statut d'intermittent du spectacle.

Dès qu'il y a utilisation de musique en public, et quel que soit le mode de diffusion des œuvres (CD, TV, radio, etc.), l'organisateur doit obtenir au préalable une autorisation auprès de la Sacem et régler les droits d'auteur. **Pour simplifier vos démarches et obtenir des réductions sur les droits d'auteur, la Fédération a signé deux accords avec la Sacem pour ses Clubs affiliés.**

## LA RÉMUNÉRATION ÉQUITABLE VIA LA SPRÉ

Lorsque vous diffusez de la musique enregistrée (CD, streaming, fichiers numériques...), vous devez régler, en plus des droits d'auteur collectés par la Sacem, la rémunération équitable due à la Spré, qui représente les droits des artistes interprètes et des producteurs de disques.

La Spré est une société indépendante de la Sacem, à qui elle a confié la collecte de ses droits. Son montant est calculé par application du taux de 65 % sur le montant hors taxes des droits d'auteur, avec un minimum annuel de 98,66 € HT, ramené à 44,33 € HT pour les associations sans but lucratif et s'applique à titre de plafond, tant que le montant de la rémunération équitable n'excède pas 98,66 € HT sur la même période annuelle.

Plus d'information sur [www.spre.fr](http://www.spre.fr).

## RÉSUMÉ DES ACCORDS ENTRE LA FÉDÉRATION FRANÇAISE SPORTS POUR TOUS ET LA SACEM

### 1 - ACCORD DE CENTRALISATION DU PAIEMENT DES DROITS D'AUTEUR ET DE LA RÉMUNÉRATION ÉQUITABLE, POUR L'UTILISATION DE MUSIQUE DANS LES COURS : UNE DÉMARCHE UNIQUE ET SIMPLIFIÉE VIA LA FÉDÉRATION

Cet accord de centralisation prévoit le paiement annuel des droits d'auteur et de la rémunération équitable, **directement par la Fédération** pour l'ensemble des Clubs affiliés, quelles que soient les activités sportives pratiquées. Vous n'avez aucune démarche à faire auprès de la Sacem.

Par le biais du règlement de votre affiliation, vous pouvez utiliser toutes les musiques du répertoire de la Sacem (plus de 100 millions d'œuvres), dans le cadre des cours dispensés par votre Club. Vous devez déclarer sur l'Extranet de la Fédération Française Sports pour Tous, les activités pratiquées par vos licenciés.



## EXEMPLE :

Vous organisez une rencontre sportive dont l'entrée est gratuite et vous diffusez de la musique en simple fond sonore (sans orchestre).

Droit d'auteur Sacem par jour :

TARIF GÉNÉRAL = 66.98 € HT

TARIF RÉDUIT = 58.61 € HT

**À noter :** en complément des droits d'auteur vous devrez acquitter la **Rémunération équitable due à la Spré.**

### Comment bénéficier de cet accord ?

Pour les Clubs déjà affiliés à la Fédération Française Sports pour Tous la saison dernière, vous avez simplement à réaffilier votre Structure depuis votre Extranet (ou bien à envoyer le formulaire papier à votre Comité Départemental) et à lui transmettre le règlement de votre affiliation.

Pour les nouveaux Clubs affiliés à la Fédération : complétez et signez l'acte d'adhésion au protocole d'accord envoyé dans votre pack de Bienvenue et téléchargeable depuis la base documentaire de votre Extranet, puis le renvoyer à la Fédération, à l'adresse suivante :

Fédération Française Sports pour Tous  
Service Licences et Affiliations  
12 place Georges Pompidou  
93160 Noisy-le-Grand

**Important :** tous les adhérents de votre Club doivent être licenciés à la Fédération Française Sports pour Tous.

### 2 - PROTOCOLE D'ACCORD « SÉANCES OCCASIONNELLES » : BÉNÉFICIER DE RÉDUCTIONS POUR LES ÉVÈNEMENTS ORGANISÉS PAR VOTRE CLUB (EN DEHORS DES COURS) :

Le protocole d'accord conclu avec la Sacem vous permet de bénéficier d'une réduction protocolaire pour l'organisation de manifestations musicales occasionnelles (bals, soirées, spectacles, concerts, repas en musique, kermesses, portes ouvertes etc.). Cette réduction n'est applicable que lorsque vous bénéficiez également de la réduction de 20 % accordée par la Sacem, dès lors que votre demande d'autorisation de diffusion de musique lui a été adressée avant la date de l'évènement. Plus de détails sur [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr).

#### Comment bénéficier du tarif réduit ?

- **Bénéficiez de la réduction de 20%** en déclarant préalablement votre évènement à la Sacem.
- **Justifiez de votre adhésion** à la Fédération Française Sports pour Tous.
- **Réglez le montant des droits d'auteur** (et de la rémunération équitable dans le cas de musique enregistrée).

**Important :** Si vous organisez une soirée dansante, vous devez adresser à la délégation régionale Sacem le programme des œuvres afin que les droits réglés puissent être répartis aux auteurs des musiques que vous avez diffusées.

#### Comment déclarer votre évènement auprès de la Sacem ?

- En ligne sur [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr)
- Par téléphone auprès de votre délégation régionale

### LE PORTAIL SACEM : RAPIDE ET PRATIQUE, DE NOMBREUX SERVICES EN LIGNE !

Consultez les tarifs en ligne et obtenez, en quelques clics, l'autorisation de diffuser de la musique lors de vos évènements (dîner annuel, concert). Une seule démarche, simple et rapide.

#### Service + : découvrez l'espace client Sacem de votre Club. Conçu comme un véritable tableau de bord, il vous permet de consulter votre compte 24 h/24 et 7 j/7 et ainsi :

- Suivre le détail de vos opérations en cours
- Payer en ligne vos factures (Sacem et/ou Spré) : carte bancaire ou RIB
- Modifier vos informations personnelles : vos coordonnées, vos codes d'accès et mot de passe
- Obtenir de l'information : questions/réponses, études, contact dédié...

Toutes vos démarches sur [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr)

Pour que vive la musique !



# Évènements

## Organisation d'une manifestation

- L'organisation générale des manifestations
- Le cas particulier des manifestations exonérées

## Les évènements

- Ce qu'il faut savoir
- Assurer une visibilité
- Les évènements fédéraux
- Les manifestations auxquelles la Fédération participe



# Organisation d'une manifestation

**Cette rubrique présente les conditions d'organisation des manifestations que les associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, affiliées ou rattachées par convention à une fédération agréée ou délégataire, peuvent organiser. Ces informations ont vocation à vous servir de base de réflexion, mais ne sont pas exhaustives et doivent être complétées auprès des services de l'État.**

Dans tous les cas, vos interlocuteurs privilégiés sont la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et le service des manifestations de la Préfecture.

De plus, il est vivement conseillé de commencer la préparation d'une manifestation 6 mois avant la date à laquelle celle-ci doit se dérouler.

## L'ORGANISATION GÉNÉRALE DES MANIFESTATIONS

**Quelques éléments sont tout d'abord à définir avant d'entamer toute démarche administrative :**

- Arrêter la date, établir un budget prévisionnel en tenant compte des principales dépenses : salaires éventuels, frais de déplacement, d'hébergement, de repas, location de salle, de matériel, publicité, fournisseurs, nourriture, boissons, impôts et taxes, etc.
- Identifier les autorisations spécifiques aux manifestations sportives : ces autorisations dépendent du lieu où se déroule la manifestation (salle, plein air, ouvert ou non à la circulation).

### 1 - LA SÉCURITÉ DES ÉQUIPEMENTS

Les enceintes et les équipements sportifs destinés à recevoir des manifestations sportives ouvertes au public font l'objet d'une homologation délivrée par le représentant de l'État, après avis de la commission de sécurité compétente. L'ouverture au public d'installations provisoires aménagées dans une enceinte sportive est soumise à une autorisation préalable du maire dans des conditions prévues notamment par l'arrêté d'homologation.

### 2 - LES ASSURANCES

L'organisation par toute association de manifestations sportives est subordonnée à la souscription par l'organisateur d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile, dont il devra justifier la souscription par la production d'une attestation. Ces contrats couvrent la Responsabilité Civile du groupement sportif, de l'organisateur, de leurs préposés et des pratiquants du sport. Les garanties devant être prévues par ces contrats ainsi que les limitations ou exclusions possibles ont été déterminées par un décret du 18 mars 1993 ; ce texte prévoit que les licenciés et pratiquants doivent être considérés par le contrat d'assurance comme des tiers entre eux.

Pour obtenir cette attestation d'assurance, reportez-vous à la partie « Extranet » de ce guide, ou contactez votre Comité Départemental.



### 3 - LA REMISE DE PRIX D'UNE VALEUR SUPÉRIEURE À 3 000 EUROS

**Attention**, toute association qui organise une manifestation sportive ouverte aux licenciés de la **fédération délégataire de la discipline concernée**, et donnant lieu à remise de prix d'une valeur supérieure à 3 000 euros, doit obtenir l'agrément de la fédération sportive intéressée.

**La demande s'effectue au moins trois mois avant la date fixée** pour le déroulement de la manifestation. La Direction Départementale de la Cohésion Sociale vous renseignera sur les conditions à remplir et les fédérations délégataires.

### 4 - MANIFESTATIONS SPORTIVES SUR LA VOIE PUBLIQUE

Toute épreuve, course ou compétition sportive devant se disputer en totalité ou en partie **sur une voie ouverte à la circulation publique nécessite l'obtention préalable par les organisateurs d'une autorisation administrative** délivrée par le Préfet du département dans lequel a lieu la manifestation. La demande se fait auprès du service chargé des manifestations sur la voie publique de la Préfecture du département dans lequel se déroule l'épreuve. Cette demande d'autorisation est à déposer entre 1 et 3 mois avant la date de l'épreuve.

**Renseignements et dossiers auprès de la DDCS du département du siège de l'organisateur.**

### 5 - LES AUTRES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

**Le dossier à déposer auprès de la Préfecture** comportera les autres obligations auxquelles l'organisateur est soumis en fonction du type de manifestation.

N'hésitez pas non plus à vous rapprocher des fédérations sportives spécialistes des activités que vous souhaitez proposer, car de nombreuses activités physiques et sportives font l'objet de textes divers et particuliers.

Cette recommandation concerne plus particulièrement le règlement de l'épreuve qui doit, dans certains cas, être conforme au règlement type établi par la fédération délégataire de la discipline.

**Certaines manifestations d'envergure nécessitent le recours à un service d'ordre.**

À ce sujet, il faut noter que les organisateurs d'épreuves et de compétitions sportives sont débiteurs envers l'État des frais correspondants à la mise en place d'un service d'ordre exceptionnel pour assurer la sécurité du public et de la circulation.

### 6 - BILLET ET PRIX DES PLACES

Au-delà de six manifestations exceptionnelles, l'organisation de spectacles comportant un prix d'entrée impose la délivrance d'un billet à chaque spectateur avant l'entrée dans la salle de spectacle.

Ces billets sont extraits d'un carnet à souche ou d'un distributeur automatique ; ils sont obligatoires même si les droits d'entrée ne sont passibles d'aucun droit fiscal. L'association doit pouvoir présenter les souches de ces carnets numérotés à tout contrôle des agents du fisc.

### 7 - LA BUVETTE

En ce qui concerne les buvettes, il faut tenir compte de la réglementation se rapportant à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme (loi du 10 janvier 1991 dite loi Evin).

La propagande et la publicité directes ou indirectes en faveur des boissons alcoolisées et du tabac sont interdites sur les stades, les terrains de sport publics ou privés et les lieux où sont installées des piscines.

#### À NOTER

**Déclarations ou autorisations à remplir après le spectacle ou la manifestation :**

Une fois la manifestation passée, l'association est dans l'obligation de fournir un état détaillé des billets vendus à la recette des impôts de la commune où s'est déroulé le spectacle.





La vente et la distribution de boissons alcoolisées (groupes 2 à 5) sont interdites dans les stades, les salles d'éducation physique, gymnases et autres établissements d'activités physiques et sportives (Code des débits de boissons art. 49-1-2).

CEPENDANT, une dérogation exceptionnelle par le Préfet peut autoriser l'ouverture d'un débit de boissons temporaire lors d'une manifestation sportive.

## LE CAS PARTICULIER DES MANIFESTATIONS EXONÉRÉES

En général, toute manifestation sportive organisée par une association déclarée, comportant un prix d'entrée et procurant des bénéfices, est soumise à déclaration et à impôts sur les recettes brutes (Impôts sur les sociétés et Taxe sur la Valeur Ajoutée et éventuellement à l'impôt sur les spectacles).

Les associations sans but lucratif, dès l'instant que leur gestion est désintéressée et qu'elles ne s'inscrivent pas dans le secteur concurrentiel, bénéficient d'une disposition fiscale qui se traduit par une exonération sur certaines recettes et par un taux réduit sur d'autres types de revenus.

Par ailleurs, les conseils municipaux ont la possibilité de décider de majorer ces impositions ; ils peuvent également convenir que « les manifestations sportives organisées pendant l'année sur le territoire de la commune » seront exemptées de cette majoration.

Selon le Code général des impôts, une manifestation à caractère social, éducatif, culturel, sportif, à destination exclusive des membres de l'association peut être exonérée de la TVA et par conséquent de l'Impôt sur les sociétés, et ceci en répondant à plusieurs critères :

- **L'association doit être gérée à titre bénévole** par des personnes qui n'ont pour elles-mêmes ou par personnes interposées aucun intérêt direct aux résultats de la manifestation.
- **L'association ne doit procéder à aucune distribution directe ou indirecte des bénéfices**, et sous quelque forme que ce soit.
- **Les membres et leurs ayants droits ne doivent pas pouvoir être déclarés attributaires d'une part quelconque de l'actif**, sous réserve du droit de reprise de leurs apports éventuels.
- **La nature de la manifestation** (bals, concerts, kermesses, divertissements sportifs,...) non soumise à la taxation de réunions sportives, comme exposé ci-dessus, doit avoir un caractère de soutien et de bienfaisance.

Si une association répond à ces critères, elle pourra bénéficier de l'exonération sur recettes pour six manifestations. Dans certaines circonstances, l'association qui ne relèverait pas de ce champ d'application aura la faculté d'effectuer une démarche en vue d'obtenir une franchise qui la dispenserait du versement de la TVA. Pour cela, différentes informations sont prises en compte, parmi lesquelles le chiffre d'affaires de l'année civile précédente.●

## SERVICES DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS

Une instruction du 16 octobre 1991 a supprimé la demande préalable d'exonération de TVA dans le cas où les recettes ne concernent pas plus de six manifestations de bienfaisance et de soutien dans l'année. De même, l'association est dispensée de produire dans les trente jours le relevé détaillé des dépenses. Il lui reste cependant à établir les résultats de chacune des six manifestations exonérées en cas de contrôle fiscal. L'organisation occasionnelle de ce type de manifestation n'est pas de nature à entraîner l'impôt sur les sociétés.





# Les évènements

## CE QU'IL FAUT SAVOIR

Deux possibilités s'offrent à vous pour organiser un évènement :

### 1 - S'APPUYER SUR UN ÉVÈNEMENT EXISTANT

- **Renseignez-vous auprès des mairies**, Conseils Généraux et Régionaux, CDOS, DDOS afin de connaître les prochaines manifestations prévues auxquelles vous pourriez prendre part pour proposer un stand d'information ou des démonstrations.
- **Réfléchissez sur l'intérêt que peut avoir tel salon ou tel forum pour votre Club** : thème, fréquentation, rencontres que vous pouvez faire, retombées que vous pouvez espérer.
- **Profitez des évènements fédéraux ou soutenus par la Fédération**, Rencontres Sports Nature, Téléthon, etc. Vous trouverez toutes les informations utiles sur le site Internet fédéral : [www.sportspourtous.org](http://www.sportspourtous.org).

### 2 - ORGANISEZ VOTRE PROPRE MANIFESTATION

- **Présentez vos activités** et accueillez de nouveaux pratiquants à l'occasion de journées portes ouvertes. Rien de tel qu'un essai réussi pour être convaincu !
- **Développez le côté festif du sport** en imaginant des concepts autour de la convivialité et de la bonne humeur, caractéristiques des Clubs Sports pour Tous (repas ou fêtes de fin d'année, randonnées, etc.).

## BON À SAVOIR...

La Fédération n'organise pas de compétition : il est donc nécessaire de créer des moments de rencontres, d'échanges avec les publics issus de tout horizon, qui ne sont pas encore sensibilisés à la pratique sportive. C'est un bon moyen d'apporter davantage de visibilité à votre Club.

## MÉMO

- **Initiez vos démarches le plus tôt possible** : budget, stand, animation, logistique, transport... N'oubliez pas qu'un évènement se prépare une année à l'avance !
- **Invitez tous vos adhérents.**
- **Prévoyez une ou plusieurs personnes pour répondre aux questions** et donnez des renseignements utiles à l'inscription.
- **Pensez à organiser des démonstrations** ou des jeux avec cadeaux à la clé pour animer votre stand et attirer des visiteurs.
- **Appuyez-vous sur vos Comités !** Ils ont souvent une bonne expérience en la matière et sauront vous accompagner (relations presse, contacts avec les élus locaux...) et relayer l'information.



## ASSURER UNE VISIBILITÉ

Outre le fait qu'un évènement puisse permettre d'aller à la rencontre d'un public, celui-ci est également l'opportunité pour le Club d'associer son image à l'évènement.

### • Comment faire en sorte que l'on m'identifie ?

Un des éléments clés pour disposer d'une bonne visibilité : être bien identifié. De nombreux supports sont à votre disposition sur l'Extranet ou au sein de la boutique fédérale. La Charte graphique commune à l'ensemble de ces supports vous permettra une meilleure lisibilité.

### • Sur quels supports m'appuyer ?

| EN AMONT   | SUR PLACE  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiches (visuels disponibles et personnalisables sur l'Extranet)</li> <li>• Flyers (visuels disponibles sur l'Extranet)</li> <li>• Site Internet du Club, du Comité Départemental et du Comité Régional</li> <li>• Réseaux sociaux</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banderoles (visuels disponibles sur l'Extranet)</li> <li>• Totems/ Kakémonos (visuels disponibles sur l'Extranet)</li> <li>• Signalétique avec logo (visuels disponibles sur l'Extranet)</li> <li>• Tee-shirts logotés (disponibles sur la boutique fédérale)</li> <li>• Goodies logotés</li> </ul> <p>N'hésitez pas à vous rapprocher de vos Comités pour emprunter banderoles et totems !</p>  |

### • Comment faire en sorte que l'on parle de mon action ?

Appuyez-vous sur les relations presse en contactant les journalistes locaux. Ces derniers sont des acteurs importants de la région et de la ville et c'est généralement en se tournant vers eux que l'on a le plus de succès.

Pour trouver leurs contacts regardez les « ours » (petit pavé qui recense les noms des rédacteurs), situés au début ou fin de chaque support.

**Pour plus d'informations :** [communication@sportspourtous.org](mailto:communication@sportspourtous.org)



## À NOTER

Vous gagnerez en crédibilité auprès des médias et du public si, au fur et à mesure des évènements que vous organiserez, vous gardez une cohérence au niveau de vos supports de communication.

## IMPORTANT !

Le logo fédéral est l'entière propriété de la Fédération.

Chaque Comité Départemental et Régional dispose d'un logo personnalisé que les Clubs peuvent utiliser sous réserve de validation de leur Comité.

## EN SAVOIR +

Envie d'en savoir plus ? Retrouvez toutes les astuces du service Communication dans le Guide de l'image fédérale disponible sur l'Extranet, dans la "Base documentaire", rubrique "Guides fédéraux".



## LES ÉVÈNEMENTS FÉDÉRAUX

### LES RENCONTRES SPORTS NATURE

Partez à la rencontre des autres et de la nature. Proposé dans plusieurs de nos régions, cet événement sportif a pour but de faire partager à des publics de profils et d'horizons différents, un moment fort en émotion autour des activités physiques et sportives de pleine nature !



Les challenges sont à relever par équipe dans une ambiance conviviale et ludique. Qu'importe le résultat final, l'important est de repartir des souvenirs plein la tête ! Entre amis ou en famille, le panel d'activités de pleine nature proposé est accessible à tous. Les maîtres mots de cette manifestation sont le plaisir, la convivialité, l'échange et la solidarité.

**Contactez votre Comité Régional pour connaître les dates des événements proches de chez vous !**

### COMMENT ORGANISER L'ÉVÈNEMENT EN RÉGION ?

Un accompagnement fédéral est apporté aux régions organisatrices. Il existe « un guide d'aide à l'organisation », toutefois, chaque organisation a la possibilité de créer un programme spécifique. Organisées le plus souvent le temps d'une journée, ces Rencontres régionales sont également l'occasion pour les Clubs de se retrouver et d'échanger autour de la pratique des sports de nature.

Plus d'informations concernant ces organisations :

**Contactez votre Comité Régional**

## À la rencontre des autres et de la nature !



## LES RENCONTRES FORME POUR TOUS

Dans la lignée des Rencontres Sports Nature, les Rencontres Forme pour Tous est un rassemblement gymnique des animateurs et des pratiquants. Ouvert à tous, il vise à partager, échanger, découvrir et pratiquer toute l'étendue des activités fédérales multisports proposées par la Fédération. Incluant un perfectionnement technique de nos animateurs et un village Sports pour Tous (tests d'évaluation de la condition physique, le parcours « handicaps », initiations aux activités Pilâtes, Qi Gong, Marche Nordique, Full' Dance®, Speed Ball, Kin Ball, ...), cet événement est l'occasion d'aller à la rencontre de nouveaux pratiquants et de partager des moments collectifs, riches en émotions. Le tout dans un environnement exceptionnel !



**Pour plus d'informations :** Xavier Julien - [xavier.julien@sportspourtous.org](mailto:xavier.julien@sportspourtous.org)

**Référente suivi administratif :** Magali Bonté - [magali.bonte@sportspourtous.org](mailto:magali.bonte@sportspourtous.org)



**Un évènement sportif  
ouvert à tous pour découvrir  
les Activités Gymniques  
d'Entretien et d'Expression**

### COMMENT ORGANISER L'ÉVÈNEMENT EN RÉGION ?

L'évènement se propage largement au sein des Comités Régionaux et, tout comme pour les Rencontres Sports Nature, un accompagnement fédéral est apporté aux régions organisatrices. Pour plus d'information concernant ces organisations :

**Rencontres Régionales :**  
Contactez votre Comité Régional



## LES RENCONTRES INTERCLUBS

Un véritable projet d'animation pour créer et entretenir un réseau des Clubs Sports pour Tous. Pas de compétition mais des pratiques de loisirs ! Rencontres conviviales dont la finalité est de partager des émotions fortes sans pour autant se différencier les uns des autres.

Chaque Club Sports pour Tous est un acteur et participe à l'organisation en accueillant, dans sa structure, un autre Club du Département. Au programme, pratique de loisirs, chorégraphie type flashmob, une demi-journée de partage et d'échanges autour des activités de loisirs au choix des Clubs, démonstration ou spectacle, flashmob des deux Clubs, pot de convivialité, etc.

Pour plus d'informations : **Xavier Julien - xavier.julien@sportspourtous.org**

## LES MANIFESTATIONS AUXQUELLES LA FÉDÉRATION PARTICIPE

### LE TÉLÉTHON, UN ÉVÈNEMENT SOLIDAIRE

Depuis 2003, la Fédération Française Sports pour Tous s'est engagée dans un partenariat national avec l'AFM-Téléthon afin de soutenir la recherche, les malades et leurs familles sur le plan médical, social et citoyen. Notre engagement auprès de cet incroyable marathon caritatif concrétise nos valeurs du sport solidaire.

En 2018, 56 000 € ont été collectés grâce à la mobilisation des Clubs et des Comités Sports pour Tous !

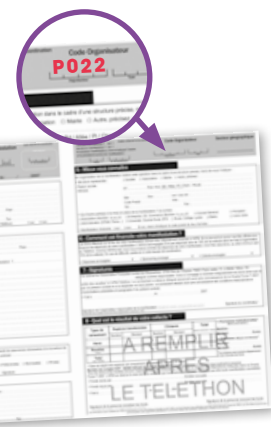
#### • Pourquoi participer au Téléthon ?

Le Téléthon est une école de l'engagement bénévole et citoyen. C'est l'occasion pour les Clubs de porter et concrétiser un projet riche de valeurs fortes et essentielles dans le monde du sport. C'est également l'opportunité de valoriser vos actions et pratiques sportives et de créer une belle dynamique dans un esprit convivial pour vos adhérents et vos licenciés.

Rejoignez la mobilisation avec votre Club !

#### • Comment s'inscrire pour le Téléthon ?

Pour participer au Téléthon, vous devez impérativement vous signaler auprès de votre coordination départementale Téléthon qui vous fera signer un contrat d'engagement et vous inscrire sur la plateforme « [www.telethon sport.fr](http://www.telethon sport.fr) ». Il est très important que vous vous inscriviez en tant que Club de la Fédération Française Sports pour Tous, même si votre Association prend part à un événement organisé par la ville ou une MJC, cela nous permettra de connaître le montant total récolté par le réseau Sports pour Tous et de donner plus de visibilité à notre participation. Si votre Association organise une action via la mairie, pensez à demander un « additif » au contrat d'engagement de la commune pour être référencé comme Club Sports pour Tous !



### IMPORTANT !

Profitez-en pour annoncer votre manifestation dans votre ville !

### IMPORTANT !

Inscrivez-vous sur la plateforme Téléthon dédiée à l'accompagnement des associations sportives [www.telethon sport.fr](http://www.telethon sport.fr).

### IMPORTANT !

Prenez contact avec votre coordination départementale Téléthon, qui accompagne les organisateurs à chaque étape de leur projet.

### À NOTER

Principes de collecte :  
Conseillez aux participants de faire un don de 2 à 3 euros par animation.



## ← EURONORDICWALK VERCORS : L'ÉVÈNEMENT MARCHÉ NORDIQUE

En prenant part à l'EuroNordicWalk Vercors, la Fédération Française Sports pour Tous participe à l'engouement grandissant que rencontre la marche nordique. Cet évènement rassemble les amoureux et débutants de la discipline sur des itinéraires balisés et autour de nombreuses conférences. Durant cette nouvelle édition qui s'est tenue au cœur du Parc Naturel du Vercors du 7 au 10 juin 2019, la Fédération a programmé un perfectionnement « Formateurs Fédéraux » Marche Nordique. Elle a également participé à cette rencontre à travers de nombreuses animations sur le village.

Pour participer avec votre Club : [www.euronordicwalk.com](http://www.euronordicwalk.com)



### POUR EN SAVOIR PLUS

Jean-François MELANO  
Assistant Technique National  
[jf.melano@sportspourtous.org](mailto:jf.melano@sportspourtous.org)





# Communication

- ↪ Personnalisation des outils
- ↪ Site Internet fédéral
- ↪ Sites Internet Clubs/Comités
- ↪ Publications
- ↪ Fiches pratiques
- ↪ Réseaux sociaux
- ↪ Banderoles et roll up
- ↪ Objets promotionnels





# Communication

## OÙ RETROUVER LES SUPPORTS DEPUIS L'EXTRANET ?

Pour vous permettre de promouvoir le « Sports pour Tous » en toute liberté, des outils de communication sont mis à votre disposition.

Vous trouverez notamment sur l'Extranet, rubrique "**Communication**", une photothèque ainsi que les supports produits par la Fédération et les modèles types organisés autour des thématiques suivantes :

- Communiquer avec mes licenciés
- Communiquer sur les programmes
- Communiquer avec la presse
- Communiquer avec les partenaires
- Communiquer sur les évènements



◀ La Charte graphique



La banderole ▼



▲ L'affiche



◀ Le flyer



## PERSONNALISATION DES OUTILS

**Des outils personnalisables sont disponibles sur l'Extranet, dans « Communication » – « Communiquer avec mes licenciés » et « Communiquer sur les programmes ».**

Un certain nombre d'outils personnalisables sont à votre disposition pour créer vos propres supports selon la Charte graphique fédérale :

- Affiche,
- Flyer fédéral,
- Newsletter personnalisable...

### • LE FLYER PERSONNALISABLE

1

#### **Indiquez vos coordonnées, lieux et horaires.**

Vous saisissez ici toutes les informations nécessaires pour que le pratiquant potentiel puisse prendre contact rapidement et facilement avec vous.

2

#### **Cochez les cases correspondant à vos publics et à vos activités.**

Il est important que les personnes qui reçoivent les flyers sachent à qui ils s'adressent et quelles sont les activités proposées. Vous pouvez sélectionner vos activités et publics.

### • LES AFFICHES PERSONNALISABLES

Plusieurs visuels d'affiche sont proposés à la personnalisation. Cliquez sur celle que vous souhaitez utiliser puis :

1

#### **Cliquez sur « Télécharger le support »**

Puis saisissez vos informations, la taille de police et la couleur sont prédéfinies : n'hésitez pas à utiliser les majuscules pour mettre en avant les informations importantes de votre affiche).

2

Enfin, **enregistrez votre document** pour l'imprimer ou confiez l'impression à une société spécialisée.



## SITE INTERNET FÉDÉRAL

### • [WWW.SPORTSPOURTOUS.ORG](http://WWW.SPORTSPOURTOUS.ORG)

Le site fédéral [www.sportspourtous.org](http://www.sportspourtous.org) met en avant les actualités, évènements de la Fédération, coordonnées des Clubs affiliés et des Comités... N'hésitez pas à le visiter régulièrement pour vous tenir informé(e) de l'actualité de votre Fédération.

### • LA RECHERCHE DE CLUBS : UNE VITRINE POUR VOTRE STRUCTURE

Grâce au module de recherche de Clubs du site Internet fédéral, profitez d'une véritable vitrine pour séduire de nouveaux adhérents ! Cette recherche propose aux internautes de trouver un Club Sports pour Tous près de chez eux pour pratiquer leurs activités physiques préférées.

Les informations de la recherche de Clubs sont issues de l'Extranet. Facilitez votre identification pour les internautes en renseignant les publics accueillis, les activités proposées et en mettant à jour votre fiche Extranet dès que nécessaire.

En plus d'une recherche de Clubs par activité et géolocalisation, la Fédération vous propose de visualiser en un coup d'œil, le planning des activités proposées par l'Association : horaires, lieux, adresses, types de public... Une vraie valeur ajoutée pour vos futurs licenciés !

**NB :** la saisie des plannings dans votre espace Extranet est essentiel pour l'affichage de ces données sur le site Internet. Vous avez aussi la possibilité de télécharger en format PDF et d'imprimer ces plannings.



## LE SITE EST UNE FORMIDABLE VITRINE !

Profitez de la visibilité qui vous est offerte et des services qui vous sont gratuitement proposés pour valoriser votre Association et vos actions. Pour cela, pensez à remplir et à mettre à jour les informations de votre Club sur l'Extranet !

**FÉDÉRATION FRANÇAISE SPORTS POUR TOUS**  
La Fédération Nos activités Notre expertise Nos services Affilier votre Club Nos formations Médias

ACCUEIL • OÙ PRATIQUER ?

# Où pratiquer ?

Rejoignez la grande famille Sports pour Tous et retrouvez-nous dans l'un de nos 3 200 Clubs !  
Au programme : activité physique, bien-être et surtout partage et plaisir !

Découvrez les Clubs par département

Recherche avancée

Recherche par activité

saisissez une activité

OU

sélectionnez un groupe d'activité

sélectionnez une activité

Recherche géographique

sélectionnez votre département

OU

saisissez votre ville ou code postal

Rechercher

Charte Club Sports Santé Bien-Être

MORLES CLUBS

le-de-France (petite couronne)

DOM-TOM

NEWSLETTER | 09 80 58 88 88 | 100% TROUVEZ LE CLUB LE PLUS PROCHE DE CHEZ VOUS | BITES FÉDÉRAUX | CONTACTS

Menu: L'APRÈS-MIDI | LUNDI-MARDI | MARDI-MERcredi | MARDI-MERcredi | MARDI-MERcredi | MARDI-MERcredi

|          | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |
|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| LUNDI    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| MARDI    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| MERcredi |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| JEUDI    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| VENDREDI |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |

TELECHARGER



## IMPORTANT !

Pensez à :

- communiquer votre site Internet sur tous vos supports de communication,
- alimenter régulièrement le site en informations.

## ATTENTION !

Assurez-vous de disposer de toutes les autorisations de droit à l'image des personnes présentes sur vos photos, le formulaire d'autorisation d'image est disponible sur l'Extranet.

## SITES INTERNET CLUBS/COMITÉS

La Fédération a développé des gabarits de site à disposition des Clubs affiliés et Comités en vue de :

- permettre aux structures de **disposer d'un outil simple, rapide et efficace**, reflétant l'image fédérale,
- donner la possibilité d'intégrer ses propres contenus afin d'accroître la visibilité de ses actions.

Les visiteurs pourront, au cours de leur navigation sur le site, se tenir informés des actualités, des formations et de toutes les activités proposées par le Comité.

À l'heure actuelle, on recense plus de 14 Comités Régionaux, 35 Comités Départementaux et 116 Clubs disposant de sites Internet mis à disposition.

### Pour accéder à ces sites :

[cr.sportspourtous.org/nom-de-la-région](http://cr.sportspourtous.org/nom-de-la-région)

[cd.sportspourtous.org/nom-du-département](http://cd.sportspourtous.org/nom-du-département)

[cl.sportspourtous.org/nom-du-Club](http://cl.sportspourtous.org/nom-du-Club)



### Voire Club ne dispose pas de site Internet ?

Rendez-vous sur l'[Extranet](#), rubrique « **Communication** » - « **Communiquer avec mes licenciés** ».

**Pour créer votre site :** retrouvez le formulaire de demande de création de site sur l'Extranet (onglet « **Communication** » rubrique « **Communiquer avec mes licenciés** »). Une notice explicative (téléchargeable) est également à votre disposition afin de vous soutenir toujours plus dans l'élaboration de votre site.

Vous avez le choix entre deux gabarits de site :

**Un site simple :** il comprend une seule page web réunissant l'ensemble des informations du Club (présentation du Club, coordonnées, activités, planning et modalités d'adhésion). Seules quelques minutes suffisent pour compléter ces informations pour toute la saison.

**Un site complet :** en plus des informations sur le Club citées ci-dessus, ce gabarit permet de publier régulièrement vos actualités et événements, ainsi que de présenter les animateurs présents au sein de votre Association. Ce gabarit comprend plusieurs pages et nécessite une mise à jour régulière des contenus.

Une fois votre demande validée par le service Communication, votre site sera en ligne et vous pourrez commencer à l'alimenter. Une notice d'utilisation (format PDF) ainsi qu'un tutoriel vidéo sont mis à votre disposition pour vous guider pour vos premiers pas dans votre espace de gestion. Pas d'inquiétude, la prise en main de l'outil est simple et rapide !

**⚠ Attention :** les sites des Clubs non réaffiliés pour la saison en cours au 31 octobre sont mis hors ligne.

## PUBLICATIONS

### • LES CAHIERS DE L'ANIMATEUR

Magazine trimestriel publié par la Fédération, les Cahiers de l'animateur sont dédiés à la pratique sportive, à la vie fédérale et à l'actualité sportive et réglementaire. Support à dominante technique, les Cahiers de l'animateur permettent de transmettre et de partager l'information, la veille sectorielle, mais aussi les bonnes pratiques, ou encore les nouvelles activités sportives, tout en relayant les actions des Clubs et des Comités ! Le dossier technique qui constitue le cœur de ce magazine, favorise, quant à lui, la découverte d'une activité ou d'un public sous un angle technique et contribue à la formation continue des animateurs en renforçant leurs connaissances. C'est enfin l'occasion d'évoquer les temps forts de la vie fédérale et de partager les projets en cours et à venir, ou encore le bilan des événements annuels auxquels les Clubs participent.

**La Fédération est sans cesse à la recherche de témoignages de terrain pour étayer ses articles et dossiers. Si vous vous sentez concernés par l'une ou l'autre des thématiques citées, n'hésitez pas à prendre contact avec le service Communication :**

communication@sportspourtous.org.

### • LA NEWSLETTER FÉDÉRALE

Diffusée à une fréquence mensuelle, elle permet à tous les abonnés de suivre l'actualité fédérale de près.

Vous n'êtes pas encore inscrit ? Il vous suffit de vous rendre sur la page d'accueil du site Internet fédéral, [www.sportspourtous.org](http://www.sportspourtous.org) et de saisir votre adresse e-mail en bas de page, dans le champ prévu à cet effet.

Vous pouvez aussi abonner une personne de votre choix en inscrivant son adresse e-mail. Pensez à inciter vos licenciés lors de la prise de licence, cela permet de renforcer le sentiment d'appartenance à la Fédération.

La Fédération met également à votre disposition un gabarit de **newsletter** que vous pouvez personnaliser avec les actualités de votre Structure et envoyer à vos abonnés à une fréquence régulière. Rendez-vous sur l'**Extranet** (rubrique « **Communication/Communiquer avec mes licenciés** ») pour télécharger le modèle !

### BON À SAVOIR...

Adhérents de la Fédération, bénéficiez de tarifs préférentiels : abonnez-vous en téléchargeant le bulletin d'abonnement disponible sur le site Internet : [www.sportspourtous.org](http://www.sportspourtous.org).





## FICHES PRATIQUES



Le service Communication met à votre disposition sur l'Extranet des fiches pratiques en vue de faciliter votre quotidien.

Elles sont destinées à rassembler des conseils pratiques et recommandations pour la communication de votre structure. Ces fiches doivent vous servir de base de travail et tiennent pour irremplaçables les échanges, la confrontation d'approches, les compétences et expériences.

**Rendez-vous sur l'Extranet, rubrique « Base documentaire » - « Modèles types et fiches pratiques ».**

Plusieurs thématiques de fiches sont disponibles (édition, presse, partenariat etc.), notamment :

- **Réaliser une affiche** : Quels éléments doivent apparaître sur l'affiche ? Quel est le format adapté pour telle ou telle utilisation ? Quelles sont les procédures à respecter ?
- **Gérer votre site web** : À quelle fréquence actualiser un site Internet ? Comment le rendre plus lisible ?

## RÉSEAUX SOCIAUX

Retrouvez-nous sur les réseaux sociaux :

Facebook @**FederationSportspourTous**

Instagram @**ffsportsourtous**

Linkedin @**FédérationFrançaiseSportspourTous**



Toutes les actualités fédérales y sont partagées, mais aussi des informations plus larges concernant les thématiques du bien-être, du sport-santé... Notre présence sur ces réseaux permet également de relayer les actions des Clubs et Comités.

Vous aussi tentez l'aventure !

Les médias sociaux sont des vitrines efficaces pour les associations sportives. Ils permettent d'accroître la visibilité des activités pratiquées, fidéliser sa communauté, promouvoir ses actions, toucher de nouveaux publics et boostent la notoriété du Club.

## BANDEROLES ET ROLL UP

La Fédération Française Sports pour Tous a développé un certain nombre d'outils roll up (0,80m x 2m) et banderoles (3m x 1m et 2m x 0,80m) vous permettant de faire la promotion des actions fédérales au niveau local.

Tous les Comités Départementaux et Régionaux ont été dotés de ces supports, n'hésitez pas à les solliciter pour une mise à disposition.

Roll Up fédéral



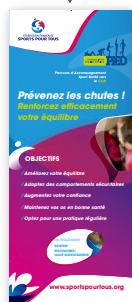
Roll Up DiabetAction



Roll Up Sport Éducation



Roll Up PIED



Roll Up Pass Club



Roll Up Cœur & Forme



Roll up Charte Club Sports Santé Bien-Être



Roll Up Formation



Banderoles ▶







## **OBJETS PROMOTIONNELS**

Afin de vous soutenir toujours plus, la Fédération met à votre disposition des objets promotionnels via votre Comité Départemental (ou Régional en cas de CD inexistant).

# Centrale fédérale

- ↪ Qu'est-ce que la Centrale fédérale ?
- ↪ Quels sont les supports mis à votre disposition ?
- ↪ Comment passer commande depuis l'Extranet en 3 clics ?



# Centrale fédérale

**COMMANDEZ GRATUITEMENT VOS SUPPORTS !**

## QU'EST-CE QUE LA CENTRALE FÉDÉRALE ?

La Fédération soutient le fonctionnement de ses Clubs au quotidien et tend à renforcer leur efficacité sur le terrain en mettant **gracieusement** à leur disposition un éventail de supports fédéraux. L'objectif est de permettre à chaque Club de se doter d'outils dont il a besoin pour l'aider à valoriser ses actions et à recruter de nouveaux licenciés.

### IMPORTANT

Pour des raisons logistiques et de mise à jour des stocks, seules les commandes passées via la Centrale fédérale pourront être honorées.





## QUELS SONT LES SUPPORTS MIS À VOTRE DISPOSITION ?

Afin de faciliter votre quotidien, nous avons regroupé au sein de la Centrale fédérale, tous les supports de communication, ainsi que les supports spécifiques et ceux relatifs aux licences et affiliations.

### NOUVEAUTÉ :

Vous pouvez désormais télécharger l'ensemble des supports de communication au format .pdf depuis la Centrale fédérale.

### ► Les supports de communication

| NOM DU SUPPORT  | DESCRIPTION   | CIBLE        | COMMENT LE DIFFUSER  |
|---|---|--------------|--|
| <br>Carte Contact                             | Support « <i>carte de visite</i> » utilisable lors de vos journées portes ouvertes ou manifestations, permettant au participant de conserver une trace de son passage dans votre Club, ainsi que vos coordonnées. N'oubliez pas d'ajouter au verso le tampon de votre Club.<br><b>Attention : cette carte ne délivre pas d'assurance.</b> | Grand public | - Sur vos manifestations.  |
| <br>Outil personnalisable<br>Flyer fédéral    | Flyer à utiliser pour faire connaître votre Club dans les environs. N'oubliez pas de le personnaliser au verso, en cochant les cases de votre choix et en ajoutant le tampon de votre Club.   | Grand public | - Dans les boîtes à lettres des riverains.<br>- Chez les commerçants, afin qu'ils en déposent à côté de leurs caisses ou à l'entrée de leur magasin. |
| <br>Flyer Sports Santé Bien-Être              | Flyer à utiliser pour faire connaître vos actions Sports Santé Bien-Être dans les environs.   | Grand public | - Dans les lieux publics fréquentés (gare, centre-ville, etc.).  |
| <br>Outil personnalisable<br>Affiche fédérale | Cette affiche vous permet de donner de la visibilité à votre Club avec un affichage vu de loin !<br>L'espace libre vous permet également de personnaliser votre message selon vos événements.   | Grand public | - Chez les commerçants.<br>- Sur vos manifestations.   |



► Les supports administratifs

• Licences et affiliations

Formule de demande d'affiliation d'association ou de demande d'adhésion fédérale pour la saison 2019-2020. Elle comprend des sections pour les données personnelles, les coordonnées, et des champs à remplir pour l'affiliation.

Demande d'affiliation

Formule de demande de licence pratiquant pour la saison 2019-2020. Elle inclut des sections pour les données personnelles, les coordonnées, et des champs à remplir pour la licence.

Demande de Licence Pratiquant

Formule de demande de licence cadre technique pour la saison 2019-2020. Elle inclut des sections pour les données personnelles, les coordonnées, et des champs à remplir pour la licence.

Demande de Licence Cadre Technique

Formule de demande de licence dirigeant pour la saison 2019-2020. Elle inclut des sections pour les données personnelles, les coordonnées, et des champs à remplir pour la licence.

Demande de Licence Dirigeant

Formule de forfait famille pour la saison 2018-2020. Elle inclut des sections pour les données personnelles, les coordonnées, et des champs à remplir pour le forfait.

Forfait Famille

• Médical

Modèle de certificat médical vierge. Le document est divisé en sections pour les données personnelles, les coordonnées, et des champs à remplir pour le certificat.

Modèle de certificat médical vierge

Questionnaire de santé "QS-Sport". Le document est divisé en sections pour les données personnelles, les coordonnées, et des champs à remplir pour le questionnaire.

Questionnaire de santé "QS-Sport"

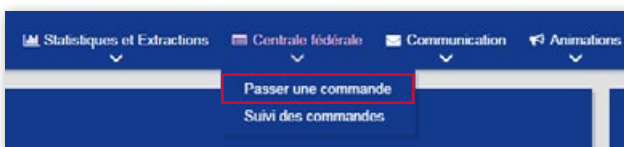
Attestation d'absence de contre-indication à la pratique sportive. Le document est divisé en sections pour les données personnelles, les coordonnées, et des champs à remplir pour l'attestation.

Attestation d'absence de contre-indication à la pratique sportive

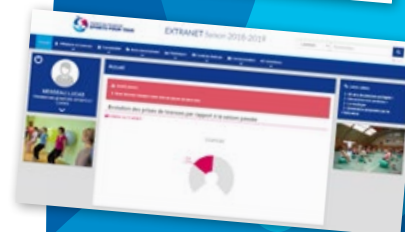
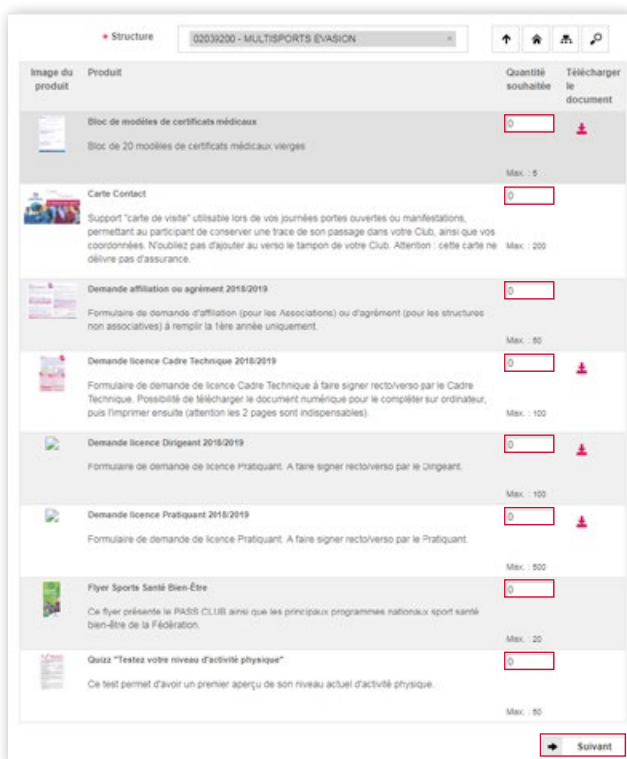
## COMMENT PASSER COMMANDE DEPUIS L'EXTRANET EN 3 CLICS ?

Connectez-vous à votre Extranet en entrant vos codes d'accès (identifiant + mot de passe) dans les champs prévus à cet effet depuis la page d'accueil du site fédéral. Vos codes d'accès vous ont été adressés par mail lors de la validation de votre licence. Vous retrouverez votre identifiant sur le courrier d'accompagnement de votre pack Club ou pour les Clubs nouvellement affiliés, dans la lettre de Bienvenue. Enfin, si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser à tout moment depuis la page d'accès de l'Extranet.

1 Dirigez-vous sur la « **Centrale fédérale** » puis cliquez sur « **Passer une commande** ».



2 Pour sélectionner les outils souhaités dans le catalogue, ajoutez la quantité désirée dans la case prévue à cet effet puis cliquez sur « **Suivant** ».



### RAPPEL

Les commandes sont envoyées par votre Comité Départemental (ou Régional dans le cas d'un Comité Départemental inexistant). Un délai d'un mois est à prévoir après la validation de votre commande.



3

Un récapitulatif de la commande s'affiche, celui-ci reprend les différents outils demandés et leur quantité. Les coordonnées de livraison sont renseignées automatiquement, vous pouvez les modifier si nécessaire. Indiquez l'utilisation prévue de votre commande, puis cliquez sur « **Valider la commande** ».

Votre commande a bien été prise en compte.



Pour connaître l'état d'évolution de votre commande, dirigez-vous sur l'onglet « **Centrale fédérale** » puis sur « Suivi de commandes ».



### BON À SAVOIR...

Votre Comité Départemental est votre interlocuteur privilégié pour toute question sur le fonctionnement de la Centrale. Vous trouverez ses coordonnées sur le site fédéral : [www.sportspourtous.org](http://www.sportspourtous.org)



# Partenariat

- ↪ CASAL SPORT
- ↪ VVF Villages
- ↪ TLC Marketing
- ↪ ACTOBI



## FICHE INDISPENSABLE

- Contrat type à compléter  
Actobi - Fédération Française  
Sports pour Tous

p.128





# Partenariat

## INTRODUCTION

**Avoir de nouveaux membres, de nouveaux lieux de pratique, vous faire connaître de nouveaux réseaux, bénéficier de nouveaux moyens...** pour permettre de développer votre projet de Club Sports pour Tous et en faire bénéficier le plus grand nombre, tels sont quelques-uns des objectifs visés par le développement du partenariat au sein de notre réseau Sports pour Tous. Plutôt centrée sur les partenaires institutionnels jusqu'à présent, la Fédération a décidé de diversifier ses partenaires pour permettre à ses Clubs affiliés de bénéficier de nouveaux services.

Afin de poursuivre notre défi actuel de proposer des pratiques sportives, citoyennes et solidaires, au plus grand nombre dans un cadre associatif, la Fédération Française Sports pour Tous a décidé de s'entourer de nouveaux partenaires qui partagent nos valeurs du Sports pour Tous, c'est à dire le respect de la diversité, la solidarité, l'entraide, l'accessibilité, la convivialité et qui apportent également leurs expertises pour donner un plus au développement des Clubs Sports pour Tous.

Parmi les partenaires qui nous ont déjà rejoints, certains proposent des avantages directs aux Clubs. C'est dans cet esprit que nous vous proposons les fiches qui suivent. Elles présentent brièvement le partenaire, ses objectifs de partenariat avec notre réseau, les avantages pour votre Club Sports pour Tous ainsi qu'une description de la procédure pour en bénéficier.

**Selon les partenaires, différents avantages s'offrent à vous :**

- **renforcer votre communication auprès d'un plus large public, y compris vers les entreprises et leurs salariés,**
- **augmenter le nombre de vos licenciés,**
- **bénéficier de tarifs préférentiels pour divers services,**
- **etc.**

En espérant que ces nouveaux services contribueront à entretenir le rayonnement de notre réseau Sports pour Tous.



## → DESCRIPTION DU PARTENAIRE :

Créé en 1977, CASAL SPORT s'est imposé comme leader du marché français des collectivités, des établissements scolaires et des Clubs de sport. Depuis 40 ans, CASAL SPORT vous propose un des plus grand choix d'offre produit du marché ainsi que des services personnalisés. Le savoir-faire de ses collaborateurs, son engagement auprès de clients et la passion de développer de nouveaux services font d'elle une entreprise dynamique et innovante. Le sport, l'éducation, la santé, le cadre de vie et la sécurité sont des services fondamentaux nécessaires pour le bien vivre et le développement de tous. Les acteurs du sport en Clubs et collectivités s'investissent et s'engagent au quotidien pour rendre accessible la pratique sportive à tous dans un cadre réglementaire, économique et éthique exigeant. **Stimuler la pratique du sport ensemble pour améliorer le bien vivre de chacun dans son environnement est la vision dans laquelle CASAL SPORT se projette.**

### OBJECTIFS DU PARTENAIRE :

- Stimuler la pratique du sport ensemble au sein du réseau Sports pour Tous
- Être le fournisseur officiel des équipements sportifs (hors bâton de marche) de la Fédération Française Sports pour Tous avec des tarifs préférentiels pour les licenciés et les Clubs
- Être identifié comme partenaire sur les outils de communication (site, presse, évènements, etc.)

### AVANTAGES POUR LE CLUB SPORTS POUR TOUS :

Pour l'ensemble des achats de matériel sportif et d'équipements de sport :

- Avoir un Conseiller Commercial dédié (conseil, devis personnalisé, suivi)
- Profiter de remises spécifiques

### DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE :

Les Clubs Sports pour Tous bénéficient des remises commerciales suivantes :

- Remises quantitatives de - 10 % jusqu'à - 40 % sur les équipements indiqués dans les catalogues CASAL SPORT ou sur le site [www.casalsport.com](http://www.casalsport.com)
- Remise supplémentaire de - 10 %\* pour les Clubs adhérents et leurs licenciés sur les prix affichés en cours à la date de la commande dans les catalogues CASAL SPORT sur le site [www.casalsport.com](http://www.casalsport.com) (utilisation du code remise CAFFSPT10 à la commande)
- Remise de 15 %\* sur les récompenses sportives pour les Clubs adhérents sur les prix affichés en cours à la date de la commande dans les catalogues CASAL SPORT ou sur le site [www.casalsport.com](http://www.casalsport.com) (utilisation du code remise CAFFSPT15 à la commande)

(\*Sauf sur les produits de marque : BONZINI, CONCEPT 2, CORNILLEAU, DIMA SPORT, DONIC, GYMNOVA, JOOLA, MARTY SPORT, NOUANSPOUR, REEBOK, RENE PIERRE, RESITECH, SUPREME = Prix catalogue dégressifs selon les quantités réellement achetées)

Ces offres ne sont pas cumulables avec les réductions en cours proposées par le réseau de distribution de CASAL SPORT.

[www.casalsport.com](http://www.casalsport.com)



**Pour plus d'informations et d'accompagnement, veuillez-vous rapprocher de votre Comité Départemental ou Régional Sports pour Tous.**





## → DESCRIPTION DU PARTENAIRE :

VVF Villages gère des villages de vacances et propose des séjours toute l'année sous forme de différentes formules (location, pension complète, demi-pension, tout compris).

### OBJECTIFS DU PARTENAIRE :

- Favoriser la pratique d'activités physiques au sein des centres VVF.

### AVANTAGES POUR LE CLUB SPORTS POUR TOUS :

Bénéficier de tarifs préférentiels pour des séjours individuels ou en groupe :

- 10% de réductions pour les séjours individuels (Remise cumulable avec les offres 1<sup>ères</sup> minutes - jusqu'à 15% de remise).
- 5% de remise pour les séjours groupe Loisirs 1 personne gratuite pour 20 personnes payantes.

### DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE :

- Pour les réservations de séjours individuels : 04.73.43.00.43 ou [www.vvf-villages.org](http://www.vvf-villages.org) en indiquant le code « **partenaire** » **1542197**.  
(Un justificatif pourra vous être demandé)
- Pour les réservations de séjours groupes : 04.73.43.00.00. Mise en relation avec le service commercial suivant votre département ou sur [www.vvf-villages.fr](http://www.vvf-villages.fr) rubrique « **partir en groupe** ».

[www.vvf-villages.fr](http://www.vvf-villages.fr)



**Pour plus d'informations et d'accompagnement, veuillez-vous rapprocher de votre Comité Départemental ou Régional Sports pour Tous.**



## → DESCRIPTION DU PARTENAIRE :

TLC Marketing, agence pionnière et leader en France des campagnes promotionnelles pour le compte des plus grandes marques, offre en récompense à leurs consommateurs la possibilité de pratiquer une séance d'activité physique et sportive/bien-être gratuite dans un Club partenaire. La liste des Clubs partenaires est consultable en ligne par chaque consommateur éligible (détenant un code d'accès) qui peut choisir l'activité qu'il souhaite découvrir et prendre rendez-vous par téléphone avec le Club pour sa séance d'essai à réaliser en cours d'année. Les sites sont : **[www.reseanationalsport.com](http://www.reseanationalsport.com)**; **[www.reseanationalbienetre.com](http://www.reseanationalbienetre.com)**; **[www.reseanationalloisirs.com](http://www.reseanationalloisirs.com)**. L'accès à ces sites étant sécurisé, merci de faire votre demande de code d'accès à : [partenariat@sportspourtous.org](mailto:partenariat@sportspourtous.org)



### OBJECTIFS DU PARTENAIRE :

- Proposer aux plus grandes marques de communiquer autour des activités physiques et sportives dans leurs communications grand public.
- En adéquation avec leurs communications, les marques peuvent alors récompenser leurs consommateurs avec des expériences physiques et sportives de qualité à vivre.
- Bénéficier de la caution et la charte de qualité de la Fédération Française Sports Pour Tous et de ses clubs affiliés ayant accepté de participer aux programmes Réseau National.

### AVANTAGES POUR LE CLUB SPORTS POUR TOUS :

- Vous engager dans une démarche d'accessibilité de la pratique sportive au plus grand nombre.
- Augmenter le nombre de vos licenciés.
- Renforcer gracieusement votre visibilité au niveau local : mise en avant du Club sur les 3 sites du programme Réseau National (avec vos coordonnées complètes).
- La séance d'essai gratuite est couverte par le contrat d'assurance fédéral.

### DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE D'INSCRIPTION :

- Si vous souhaitez vous associer à ce programme et permettre à votre Club d'être référencé gratuitement sur ces 3 sites Internet : **[www.reseanationalsport.com](http://www.reseanationalsport.com)**, **[www.reseanationalloisirs.com](http://www.reseanationalloisirs.com)** & **[www.reseanationalbienetre.com](http://www.reseanationalbienetre.com)**, nous vous invitons à compléter les champs ci-dessous et les retourner par mail à : [partenariat@sportspourtous.org](mailto:partenariat@sportspourtous.org)

N° d'affiliation : .....

N° de téléphone : .....

Nom de la personne à joindre pour s'inscrire à une séance d'essai gratuite et assurée : .....

[www.tlcmarketing.com](http://www.tlcmarketing.com)



**Pour plus d'informations et d'accompagnement, veuillez vous rapprocher de votre comité Départemental ou Régional Sports pour Tous.**



## → DESCRIPTION DU PARTENAIRE :

ACTOBI met à la disposition des Comités d'Entreprises, des collectivités et administrations (plus d'1,2 million de bénéficiaires en France) des Chèques Sport & Bien-être. Conçus sur le principe du « chèque-restaurant », ils permettent aux salariés et agents territoriaux de pratiquer leurs activités à prix avantageux dans les différentes structures partenaires du Chèque Sport & Bien-être (Plus de 11 000 partenaires en France dont plus de 30 Clubs Sports pour Tous aujourd'hui).

### OBJECTIFS DU PARTENAIRE :

- Favoriser la pratique d'activités physiques et sportives et de détente pour le plus grand nombre.
- Promouvoir les Clubs Sports pour Tous auprès d'un maximum d'entreprises, administrations et collectivités de proximité (visibilité forte des structures partenaires).

### AVANTAGES POUR LE CLUB SPORTS POUR TOUS :

- Renforcer la communication de votre Club Sports pour Tous vers les entreprises partenaires et leurs salariés : Promotion du Club sur le site internet d'ACTOBI.
- Améliorer l'accessibilité de votre pratique sportive à un plus large public.
- Augmenter le nombre de vos licenciés.

## DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE :

- Le contrat (document page suivante) est à compléter et à renvoyer directement à ACTOBI. Prévenir votre comité Départemental ou Régional de cette contractualisation.
- Les Comités Régionaux et Départementaux vous accompagnent à tous moments sur ce partenariat.
- Les Clubs signataires : De nouveaux adhérents viennent payer tout ou partie (à fixer par le Club) de leur adhésion (hors partie licence) en chèque Sport & Bien-Etre (d'une valeur de 6 € ou 10 €)
- Le Club renvoie les chèques Sport et Bien-être à la société ACTOBI qui paie en retour 90% de la somme dans un délai maximum de dix jours ouvrés.

[www.actobi.com](http://www.actobi.com)



Pour plus d'informations et d'accompagnement, écrivez-nous sur : [partenariat@sportspourtous.org](mailto:partenariat@sportspourtous.org)





## PARTENARIAT ENTRE LA FÉDÉRATION FRANÇAISE SPORTS POUR TOUS ET ACTOBI – LE CHÈQUE SPORT & BIEN-ÊTRE

**Le présent contrat a pour objet de donner la possibilité aux Clubs adhérents FFSPT de s'affilier à ACTOBI pour se faire connaître auprès de ses clients (entreprises et collectivités), grâce à un plan de communication multi-canal dédié.**

Le Chèque Sport & Bien-être est un moyen de paiement (non nominatif, valeur faciale de 6 € ou 10 €) utilisé par des bénéficiaires dans un réseau de Clubs et centres partenaires que nous vous proposons d'intégrer (déjà + de 11000 partenariats sur toute la France).

Concept unique en France inspiré des « chèques repas » transposé au sport, aux loisirs et à la détente, le Chèque Sport & Bien-être favorise l'accès à la forme et au bien-être pour tous. Il est accessible à plus d'1 million de salariés et agents sur toute la France. Les bénéficiaires les achètent moins cher que leur valeur faciale (en moyenne avec 33% de réduction grâce à la participation de leur institution représentative du personnel). Ils pourront se présenter dans les Clubs affiliés FFSPT partenaires d'Actobi pour utiliser ce chèque dans le règlement de leur cotisation.

### CONTRAT DE MANDAT DE LA SOCIÉTÉ ACTOBI ÉMETTRICE DES CHÈQUES SPORT ET BIEN-ÊTRE

**À renvoyer :**

- par mail à [contact@actobi.com](mailto:contact@actobi.com) ou
- par la poste : ACTOBI – GROUPE UP – BP 90063 - 59652 Villeneuve d'Ascq Cedex

Entre, d'une part, le Mandant (nom commercial de la structure puis raison sociale si différent) : .....

.....

Ci-dessous dénommé le « Partenaire », domicilié au .....

.....

Code Postal : ..... Ville : .....

Représenté par.....

Tél. : ..... / Email : .....@.....

Et d'autre part, le Mandataire : la société Actobi, ci-dessous dénommée la « société Actobi », domiciliée au ACTOBI – GROUPE UP – BP 90063 - 59652 Villeneuve d'Ascq Cedex - Tél. : 03 20 73 02 26

**Représentée par Séverine LEDUC, associée Tél. : 06 62 88 31 60 / Email : [sleduc@actobi.com](mailto:sleduc@actobi.com)**

**N° d'identification : RCS Roubaix-Tourcoing B 439 055 153**

**SIRET : 439 055 153 00027 / APE 4791B / SAS au capital de 181 530 €**

**Les cinq engagements d'Actobi :**

1. **Aucun frais d'adhésion, ni d'abonnement au réseau Actobi.**
2. **Une période d'essai de trois mois au départ du partenariat.**
3. **Une visibilité rapide de votre établissement sur le site Internet [www.actobi.com](http://www.actobi.com).**
4. **Une présence dans les entreprises clientes d'Actobi dans votre région.**
5. **Un remboursement des Chèques récupérés sous dix jours ouvrables après réception par la société Actobi.**



## **ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT**

Le Partenaire donne à la société Actobi le pouvoir d'émettre et de commercialiser des titres de paiement (ci-après dénommés « Chèques Sport et Bien-être d'Actobi ») utilisables par les usagers des structures du Partenaire (ci-après dénommés « les Utilisateurs »), exclusivement pour des prestations de services dans le domaine du Sport, des Loisirs et/ou du Bien-être.

Les Chèques Sport et Bien-être d'Actobi, d'une valeur faciale de 6 € ou 10 €, ont une fonction de règlement de transactions entre les Utilisateurs et le Partenaire mais ne sont pas assimilables à des instruments monétaires.

Les Chèques Sport et Bien-être d'Actobi ne peuvent donc donner lieu à aucun rendu de monnaie sur leur valeur libératoire par le Partenaire et doivent être utilisés pour la totalité de leur valeur en règlement des prestations qu'ils permettent d'acquitter.

## **ARTICLE 2 – DURÉE ET RÉSILIATION DU CONTRAT**

Le contrat lie les Parties dans toutes ses dispositions pour une durée de un an à compter de la date de signature du contrat. A l'issue de cette période, il sera reconduit tacitement par période de durée identique, à défaut de dénonciation par l'une ou l'autre des Parties trois mois avant sa date d'anniversaire, par lettre recommandée avec accusé de réception (A.R.).

Une période de trois mois, dite période d'essai, démarre à compter de la date de signature du contrat. Durant cette période, le présent contrat pourra être résilié, à tout moment et sans motif, par l'une ou l'autre des Parties par lettre recommandée avec A.R., moyennant un préavis d'une semaine à compter de la réception de ladite lettre.

Dans les cas et conditions énumérés ci-après, le présent contrat pourra être résilié à l'initiative du Partenaire ou de la société Actobi, à tout moment et moyennant un préavis de un mois signifié par lettre recommandée avec Accusé de Réception :

### **Résiliation à l'initiative du Partenaire :**

Les paiements effectués par l'intermédiaire des Chèques Sport et Bien-être d'Actobi sont à l'origine de troubles dans le bon fonctionnement de la structure du Partenaire.

### **Résiliation à l'initiative de la société Actobi :**

Le refus ou la limitation d'accès des Utilisateurs effectuant le règlement en Chèques Sport et Bien-être d'Actobi aux infrastructures du Partenaire hors des conditions prévues aux présentes.

Si le Club FFSPT partenaire quitte la Fédération, le contrat de mandat avec ACTOBI sera résilié dès qu'ACTOBI en sera informé. Le Club, s'il le souhaite, devra signer un nouveau contrat de partenariat avec la société ACTOBI mais ne bénéficiera plus du Plan de communication dédié à la FFSPT.

## **ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DU MANDANT (LE PARTENAIRE)**

Le Partenaire doit permettre à la société Actobi d'exercer sa mission en toute indépendance.

Les Chèques Sport et Bien-être d'Actobi s'appliquent à l'intégralité des prestations proposées par le Partenaire à sa clientèle habituelle. Si l'une ou l'autre des Parties désire restreindre ou étendre le champ d'application des Chèques Sport et Bien-être d'Actobi, il en serait alors expressément fait mention dans un avenant annexé aux présentes.

Le Partenaire se doit de laisser l'accès à ses infrastructures aux Utilisateurs effectuant le règlement en Chèques Sport et Bien-être d'Actobi, dans les mêmes conditions d'accueil et tarifaires que les autres usagers de ses infrastructures, à moins qu'ils ne respectent pas le règlement intérieur en vigueur chez le Partenaire (tenues non adé-





quates, comportements inappropriés...). Dans ces cas, le Partenaire se doit d'en informer la société Actobi.

Le Partenaire doit s'assurer de la date de validité des Chèques Sport et Bien-être d'Actobi remis comme moyen spécial de paiement.

A titre de justificatifs, le Partenaire s'engage à conserver les parties découpables qui lui sont réservées sur les Chèques Sport et Bien-être d'Actobi.

Le Partenaire doit apposer la vitrophanie (autocollant) de la société Actobi dans un endroit visible de tout public.

Le Partenaire s'engage à informer dans les plus brefs délais la société Actobi de tout changement important dans les infrastructures, prestations de services et tarifs proposés. Dans le cas contraire, Actobi se dégage de toute responsabilité en cas de différence tarifaire.

Pour quelque raison que ce soit, si le Partenaire n'avait plus la libre disposition de ses infrastructures, le contrat se continuerait dans tous ses effets, avec la nouvelle personne ayant la disposition des infrastructures. Un avenant serait alors établi pour régulariser cette situation.

#### **ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DU MANDATAIRE (LA SOCIÉTÉ ACTOBI)**

La société Actobi s'engage, dans le cadre d'une obligation de moyens, à émettre et commercialiser des Chèques Sport et Bien-être d'Actobi donnant accès aux structures du Partenaire.

La société Actobi contribue à la promotion du Partenaire en lui consacrant une page d'information par activité répertoriée sur son site internet situé à l'adresse [www.actobi.com](http://www.actobi.com), dans la rubrique « Utiliser les chèques », qui comprend notamment : l'adresse avec un plan d'accès, les informations utiles à la réservation et le lien vers son site internet. La présentation du Partenaire et de ses activités, les visuels (logo et photos libres de droit), ses infrastructures sont ajoutés gracieusement lorsque le Partenaire fournit à Actobi les éléments demandés ou si Actobi les trouve en accès libre sur Internet.

#### **ARTICLE 5 – RESPONSABILITÉ**

Le Partenaire déclare avoir souscrit auprès de Compagnies d'Assurances notoirement solvables des polices d'assurances couvrant sa responsabilité civile. Le Partenaire s'engage à produire à tout moment sur simple demande de la société Actobi l'attestation d'assurance correspondante.

La société Actobi ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable du comportement, dommageable ou non, des Utilisateurs lors de l'accès et de l'utilisation des structures du Partenaire.

Comme tout client, l'Utilisateur effectuant le règlement en Chèques Sport et Bien-être d'Actobi se doit de respecter le Règlement Intérieur de l'infrastructure du Partenaire. La société Actobi ne pourra être tenu responsable en cas de non respect de ce Règlement.

#### **ARTICLE 6 – DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Le présent contrat et ses avenants éventuels constituent l'intégralité des documents contractuels échangés entre les Parties.

#### **ARTICLE 7 – LITIGES**

Les Parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat. Le présent Contrat est soumis à la loi française et les tribunaux compétents sont ceux du ressort de la cour d'appel du siège de la société Actobi.



## ARTICLE 8 – TARIFS, MODALITÉS DE FACTURATION ET DE RÈGLEMENT

Il n'y a de commission pour la société Actobi que lorsqu'un Utilisateur effectue un règlement avec un ou plusieurs Chèques Sport et Bien-être d'Actobi.

Le Partenaire enverra, à ses frais, à la société Actobi, l'ensemble des Chèques Sport et Bien-être d'Actobi réceptionnés à la fin de chaque mois et la société Actobi effectuera, par chèque bancaire ou virement, le paiement au Partenaire, au plus tard dans les dix jours ouvrables suivant la réception desdits Chèques Sport et Bien-être d'Actobi.

Seul le comptage des Chèques Sport et Bien-être d'Actobi effectué par la société Actobi fait foi.

Les Chèques Sport et Bien-être d'Actobi ont une validité limitée dans le temps, la date d'expiration est indiquée au recto du Chèque. Tout Chèque Sport et Bien-être d'Actobi accepté par le Partenaire après cette date ne pourra faire l'objet d'aucun remboursement.

A l'issue de la période de validité des Chèques Sport et Bien-être d'Actobi, le Partenaire dispose d'un délai de trois mois pour renvoyer les Chèques acceptés.

Les redevances sont exprimées T.T.C. Elles ont été assujetties à la T.V.A. au taux en vigueur à la date de la facturation.

Tout changement, modification de taux ou de montant, suppression ou création de taxe, impôt ou redevance grevant directement ou indirectement les prix seront immédiatement répercutés dans la facturation soit en hausse, soit en baisse dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur. Tout impôt, taxe et redevance généré par l'existence et le fonctionnement des infrastructures confiées, sont supportés par le Partenaire.

Ces tarifs sont applicables dans les infrastructures du Partenaire sur présentation des Chèques Sport et Bien-être d'Actobi.

Lors de modifications des tarifs, le Partenaire doit en informer la société Actobi dans les plus brefs délais.

La société Actobi reverse au Partenaire (90%) du montant reçu en Chèque Sport et Bien-être (exemple : 5,40 € pour une valeur faciale de 6 €).

### RIB À COMPLÉTER OU À JOINDRE AU CONTRAT

(non obligatoire car remboursements par chèques bancaires actuellement)

Nom du bénéficiaire : ..... Pays du bénéficiaire : .....

Code BIC/SWIFT :

N° IBAN :

Clé RIB :

Nombre de pages (annexes éventuelles comprises) : .....

Fait à ..... Le ..... / ..... / .....

Adresse Email pour l'envoi de la facture de remboursement : .....@.....

La société Actobi : Le Mandataire  
**SIGNATURE ET CACHET**

Le Club Partenaire : Le Mandant  
**SIGNATURE ET CACHET**

**BIENVENUE DANS LE RÉSEAU DES CHÈQUES SPORT ET BIEN-ÊTRE D'ACTOBI !**



**Fédération Française Sports pour Tous**

12, place Georges Pompidou

93160 Noisy-le-Grand

T 01 41 67 50 70 - F 01 41 67 50 90

---

[info@sportspourtous.org](mailto:info@sportspourtous.org)

[www.sportspourtous.org](http://www.sportspourtous.org)

