GUIDE
DU CLUB

2018 - 2019

Fédération Française
EPGV

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 1 11/05/2018 10:12

Ce guide se veut avant tout être un repère pour chaque dirigeant et chaque animateur des clubs EPGV. Les démarches administratives sont de plus en plus lourdes à assumer et notre environnement évolue en permanence, obligeant sans cesse à nous adapter et modifier nos fonctionnements. Le rôle de la Fédération est de vous accompagner le mieux possible dans toutes vos démarches qu'elles soient liées à votre affiliation à l'EPGV, à votre fonctionnement ou aux relations avec des institutions et des collectivités.

Ces éléments, qui apparaissent pour nombre d'entre vous comme des contraintes, ne doivent pas occulter les raisons profondes de votre engagement associatif. **Vous devez pouvoir jouer votre rôle d'élu et d'animateur sportif et nous sommes à vos côtés pour que vous puissiez porter les projets qui vous tiennent à cœur.**

UN ACCOMPAGNEMENT EN 4 TEMPS

1

LE GUIDE DU CLUB

Informations générales et synthétiques

2

LES FICHES PRATIQUES téléchargeables sur I-Réseau

- Informations pratiques
- Pour aller plus loin sur des sujets précis

3

LES COMITÉS DÉPARTEMENTAUX ET RÉGIONAUX

- Accompagnements spécifiques
- Des conseils personnalisés en fonction des spécificités locales (par mail et par téléphone)

4

LES SERVICES FÉDÉRAUX

- Conseils professionnels
- Des informations prodiguées par les services fédéraux (par mail et par téléphone)

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 2 11/05/2018 10:12

ÉDITO

Chers-ères Dirigeant.e.s,
chers.ères Animateurs.trices,
chers.ères Ami.e.s,

En ma qualité de Présidente Fédérale, je suis honorée et heureuse de m'adresser à vous par l'intermédiaire du Guide du Club 2018-2019 des Dirigeants et Animateurs EPGV.

Vous êtes nombreuses et nombreux à vous interroger, à nous interpeler sur les raisons et le bien-fondé de l'affiliation. Parmi toutes les réponses et réalités qui peuvent vous être apportées ce Guide, que nous voulons le plus complet possible, en est une. Il vous apporte toutes les informations utiles à la gestion et l'organisation, quotidiennes, de votre association. Il est l'un des nombreux services que vous apporte la Fédération.

Et le mandat 2017-2020 dont j'ai pris la responsabilité depuis l'Assemblée Générale Fédérale élective du 14 Octobre 2017, avec l'équipe du Comité Directeur, sera l'occasion de renforcer et de développer ces services que nous vous devons. N'hésitez pas à nous solliciter. Comités Départementaux, Comités Régionaux, Fédération sommes à votre disposition, à votre service pour vous accompagner au mieux dans l'objectif global et partagé, d'une satisfaction renforcée de vos adhérents, de nos licenciés.

Grâce à vous, à votre dynamisme, à votre capacité à travailler ensemble, vous faites vivre la Séance de Gymnastique Volontaire, dans un intérêt toujours renouvelé, pour le plus grand plaisir de tous, au service d'un Sport Santé de qualité. Clubs EPGV, vous êtes près de 6 000 répartis sur l'ensemble du territoire et les premiers représentants de la qualité EPGV à l'adresse de nos licenciés. Vous êtes au contact de plus d'un demi-million de pratiquants et c'est grâce à votre engagement permanent que nous restons la 5ème Fédération sportive, la 1ère non compétitive.

La FFEPGV, le plus grand club de sports !

Très belle saison sportive 2018-2019, à toutes et tous, Dirigeantes, Dirigeants, Animatrices, Animateurs.

Avec nos remerciements et encouragements, pour votre engagement sans faille.

Très chaleureusement,

Patricia Morel
Présidente de la Fédération Française EPGV

« NOTRE RÔLE :
VOUS APPORTER UN MAXIMUM DE SERVICES
POUR AIDER & FACILITER, AU QUOTIDIEN,
LA VIE DE VOTRE CLUB »

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 3 11/05/2018 10:12

SOMMAIRE

PARTIE I - LA FÉDÉRATION

01 FÉDÉRATION SPORT SANTÉ 6
A. Présentation 6
B. Le club, l'ADN de la Fédération 7
C. Culture fédérale accessible à tous (dirigeants et animateurs) en e-learning 7

02 UN RÉSEAU FÉDÉRAL EN MOUVEMENT 8
A. Organisation fédérale 8
B. Rôle des acteurs : comités régionaux, comités départementaux, associations 9

03 LA PLACE DU CLUB DANS LE DISPOSITIF FÉDÉRAL 11
A. Le réseau EPGV 11
B. La séance EPGV 12

04 LES AVANTAGES DE L'AFFILIATION 15
A. Pourquoi s'affilier à la FFEPGV ? 15
B. Comment s'affilier à la FFEPGV ? 18
C. La licence EPGV : tarifs et démarches 18
D. Enregistrement des licences 19
E. L'envoi de la licence EPGV 19
F. Le mail EPGV 19

PARTIE II - LA VIE DU CLUB

05 LA GESTION DU CLUB 22
A. Statuts Règlement intérieur 22
B. Les organes de l'association : l'assemblée générale, le bureau 23
C. Les dirigeants du club EPGV : président, secrétaire général, trésorier 24
D. Le licencié : le certificat médical 25

06 I-RÉSEAU OUTIL PERSONNALISÉ DES CLUBS 26
A. Utilisation et visibilité sur le site fédéral Sport Santé 26
B. Boite à outils et gestion documentaire 27

07 DÉVELOPPEMENT DU CLUB 28
A. Une démarche en trois temps 28
B. Les outils de développement : le label, l'immatriculation tourisme pour l'organisation de stages loisirs sportifs 29

08 LE PROJET DU CLUB 30
A. Recherche de financement 30
B. Subventions 30
C. Les entreprises 31
D. Les mutuelles santé 31
E. Dons et legs 31
F. Manifestations de soutien 31

09 LE CONTRAT D'ASSURANCE FFEPGV/MAIF 32
A. L'assurance de base 32
B. L'assurance complémentaire 32
C. Les activités assurées 33
D. Les informations des associations et du licencié 33
E. L'attestation d'assurance 33
F. La garantie assistance 33

10 LA GESTION FINANCIÈRE DU CLUB 34
A. La comptabilité 34
B. Conseils pratiques 38

11 LA FORMATION 40
A. Le dirigeant 40
B. L'animateur 41
C. La formation nationale (thèmes) 44
D. La formation professionnelle continue 44
E. Une formation de culture fédérale accessible à tous en e-learning 45

12 L'EMPLOI 46
A. L'embauche d'un animateur 46
B. Conclusion du contrat de travail 47
C. Maladie maternité, accident du travail, santé au travail 48
D. Complémentaire santé 52
E. Gestion du contrat de travail au quotidien 53
F. Dispositif de réduction de charges sociales 55
G. Dispositif de simplification de la gestion de l'emploi 55
H. Modification du contrat de travail à durée déterminée 56
I. Rupture du contrat 57

13 LA COMMUNICATION 60
A. Pourquoi communiquer ? 60
B. Chartes graphiques et logos 61
C. Organisation d'une manifestation 61
D. Les relations publics 63
E. La coopérative des clubs EPGV 64
F. Côté Club et option Sport Santé 66
G. Le site www.sport-sante.fr 67

PARTIE III - ANNEXES

01 INFORMATIONS UTILES 69
02 NOTES 70
03 COORDONNÉES DES COREG 71
04 COORDONNÉES DES CODEP 72

SIÈGE NATIONAL :
Fédération Française d'Éducation Physique et de Gymnastique Volontaire
46/48 rue de Lagny 93100 Montreuil
Tél. : 01 41 72 26 00 / Fax. : 01 41 72 26 04 / Email : contact@ffepgv.fr

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 4 11/05/2018 10:12

PARTIE 1

LA FÉDÉRATION

Fédération Française EPGV

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 5 11/05/2018 10:12

01

LA FÉDÉRATION SPORT SANTÉ

A PRÉSENTATION DE LA FÉDÉRATION

Reconnue d'utilité publique, issue d'un mouvement né à la fin du 19ème siècle, constituée aujourd'hui de près de 500 000 pratiquants, la Fédération Française d'Éducation Physique et de Gymnastique Volontaire (FFEPGV) est la 5ème plus importante fédération sportive. C'est une structure moderne qui a su très tôt professionnaliser son encadrement tout en maintenant l'engagement bénévole de ses dirigeants. Cette combinaison est la clé de la réussite de son développement et du déploiement de ses 6 000 clubs sportifs sur l'ensemble du territoire.

La Fédération porte le Sport Santé depuis 1993. Aujourd'hui devenu un véritable phénomène de société, ce concept est au cœur de l'action de la FFEPGV depuis près de 25 ans, dans l'objectif **de proposer à tous une activité physique et sportive de loisir et de bien-être, permettant d'améliorer sa condition physique tout en se faisant plaisir.**

Si le Sport Santé est repris et utilisé par beaucoup, il est d'autant plus important pour la FFEPGV de mieux défendre sa propre vision du Sport Santé et de renforcer sa légitimité sur ce concept.

Pour ce faire, la Fédération conçoit le Sport Santé comme "sa marque" ; elle fait le choix, d'une part, de communiquer et de relayer ses messages auprès de larges publics et, d'autre part, d'accompagner les clubs dans leurs actions d'animation locale et de conquête de nouveaux licenciés, leur gestion, leurs relations avec les licenciés.

C'est la septième année consécutive que la FFEPGV réalise, avec l'institut de sondage IPSOS, le Baromètre Sport Santé. 2 002 personnes, échantillon représentatif de la population de plus de 15 ans, ont été interrogées dans 12 régions françaises, de façon équitable dans chaque région.

Si l'état de forme des Français reste moyen - l'enquête nous informe que seuls 32 % des Français se trouvent en très bonne forme - le top 3 des bonnes résolutions est très encourageant. En effet, pratiquer une activité physique régulière arrive en haut du classement et est arrivé en tête dans 8 régions sur 12.

Lors des années précédentes, se détendre et profiter de ses amis et de sa famille dominaient le classement, cette année les Français semblent avoir pris davantage conscience de leur santé également. Ainsi, 23 % des Français souhaitent avoir un rythme de sommeil plus régulier et 21 % ont pris la résolution de manger de façon plus équilibrée.

61% pratiquent une activité physique au moins une fois par semaine, au rythme de **3h18** par semaine en moyenne, **3h pour les femmes, 3h42 pour les hommes,** soit 6 minutes de plus pour les femmes que l'année précédente.

32% PRATIQUER UNE ACTIVITÉ PHYSIQUE OU SPORTIVE RÉGULIÈRE

29% VOUS RÉSERVER DE VRAIS MOMENTS DE DÉTENTE

21% VOUS ALIMENTER DE FAÇON ÉQUILIBRÉE

25% PASSER PLUS DE TEMPS AVEC VOS AMIS, VOTRE FAMILLE

23% AVOIR UN RYTHME DE SOMMEIL PLUS RÉGULIER

À NOTER

« FAIRE DU SPORT » ARRIVE EN TÊTE DES RÉSOLUTIONS 2018 DES FRANÇAIS ! Baromètre Sport Santé FFEPGV/IPSOS – Décembre 2017

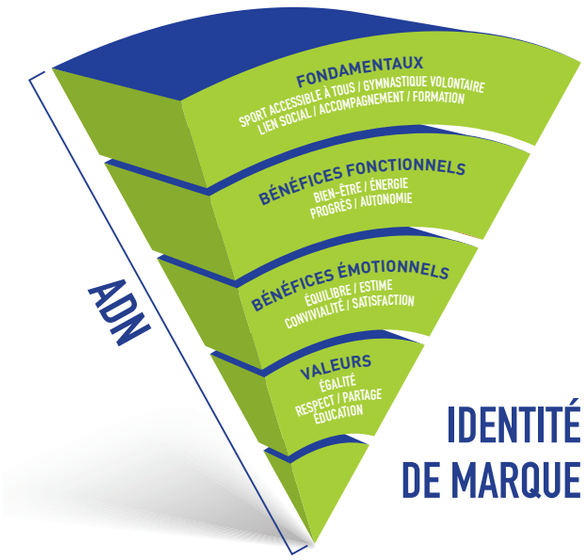
44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 6 11/05/2018 10:12

Fédération Française EPGV

B LE CLUB, L'ADN DE LA FÉDÉRATION

L'ADN de la Fédération se compose de 4 éléments forts et essentiels dont le sens et l'association permettent d'expliciter la marque et de l'illustrer au quotidien :

PLAISIR, VITALITÉ, PROXIMITÉ, EXPERTISE.



IDENTITÉ DE MARQUE

L'harmonisation des messages et images en référence à un des éléments forts nous permettra également d'être plus forts, mieux entendus et reconnus, auprès des partenaires, des institutions et du grand public.

Le club a par nature une vocation à s'adresser au plus grand nombre, même ceux qui sont éloignés des pratiques sportives : éloignement géographique, économique ou social. Sa mission est d'intérêt général, menée grâce à ses bénévoles, qui s'impliquent au quotidien par conviction et par passion. C'est bien un élan collectif qui soutient toutes les activités de chacun de nos clubs. Nos licenciés pratiquent des activités bien-être, ludiques et conviviales. L'accueil des publics n'est pas seulement sous-tendu par la recherche de bénéfices, mais bien par le partage des valeurs, l'envie d'échanger, d'élargir un réseau de pratiquants d'un sport loisir convivial, actif et ouvert à tous.

LE CŒUR DE NOTRE SAVOIR-FAIRE EST CENTRÉ SUR LA GYMNASTIQUE VOLONTAIRE ATTRACTIVE, PÉRENNE, SÉCURISÉE POUR TOUS LES ÂGES, C'EST LE PREMIER « SPORT SANTÉ BIEN-ÊTRE »

C CULTURE FÉDÉRALE ACCESSIBLE À TOUS (DIRIGEANTS ET ANIMATEURS) EN E-LEARNING

FLEXIBILITÉ, ACCESSIBILITÉ, MODERNITÉ

La Fédération innove et propose une formation à distance sur le thème de la culture fédérale qui, jusqu'ici, n'était proposée qu'en présentiel. Évolution ou révolution, la formation en ligne voit le jour autour d'un thème fédérateur qui concerne tous les acteurs de terrain. L'objectif est de permettre à chaque acteur (animateur ou dirigeant) de mieux connaître la FFEPGV.

LIEN AVEC LA FORMATION EN E-LEARNING

https://www.sport-sante.fr/fr/emploi-amp-formation/e-learning.html

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 7 11/05/2018 10:12

02

UN RÉSEAU FÉDÉRAL EN MOUVEMENT

UN RÉSEAU EFFICACE S'APPUYANT SUR DES COMITÉS DÉCONCENTRÉS

A ORGANISATION FÉDÉRALE

La Fédération est administrée par un Comité Directeur composé de personnes nécessairement licenciées, élues par l'Assemblée Générale et d'un Bureau élu en son sein.

Le Comité Directeur est en charge de la définition de la politique de développement de la Fédération et de la stratégie à mettre en place.

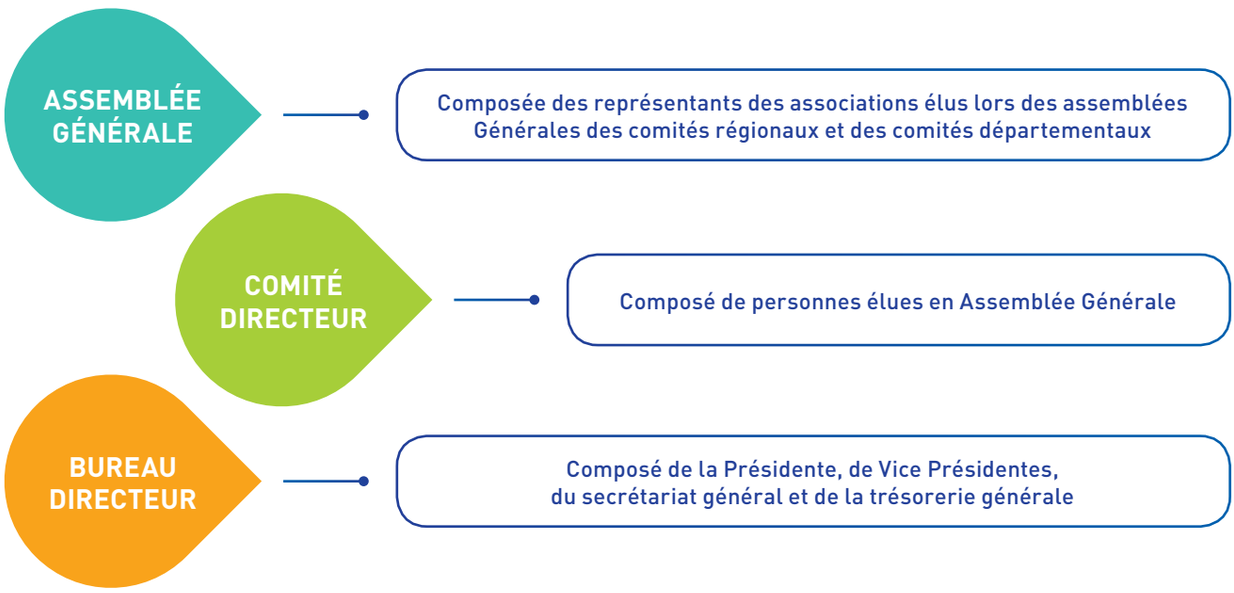
Le Bureau est chargé quant à lui du suivi de la gestion de la politique fédérale.

Des professionnel·le·s travaillent à la Fédération au sein de 5 directions (Direction Générale, Direction Technique Nationale, Direction Vie Associative & Juridique, Direction Communication, Marketing et Transition Numérique et Service Finances).

Ainsi structuré, le siège Fédéral améliore, renforce et développe les services en direction du Réseau Fédéral. Il accompagne, au quotidien, les structures déconcentrées et décentralisées dans les domaines de la gestion, la conduite de projets et la réalisation des actions.

Le siège Fédéral fait connaître et reconnaître la Fédération, accompagne les élus fédéraux dans la réflexion politique et stratégique, gère et administre les ressources et moyens du siège.

ORGANIGRAMME FÉDÉRAL



44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 8 11/05/2018 10:12

ORGANIGRAMME FÉDÉRAL

DIRECTION GÉNÉRALE

1 Directeur Général
2 Assistantes de Direction
1 Archiviste-Documentaliste
1 Assistante Événementiel

DIRECTION TECHNIQUE NATIONALE

1 Directeur
2 Directeurs Adjoints

SERVICE FINANCES

1 Responsable
2 Comptables

DIRECTION COM-MARKETING & TRANSITION NUMÉRIQUE

1 Directeur
1 Assistant-Marketing
1 Assistant de Communication
1 Community Manager
1 Responsable Informatique
1 Administrateur Système & réseau
1 Chargé d'Accompagnement Utilisateurs

SERVICE OFFRE DE PRATIQUES & FORMATIONS

3 Assistantes
4 Conseillers techniques Nationaux

DIRECTION VIE ASSOCIATIVE & JURIDIQUE

1 Directrice
3 Correspondantes Réseau – Accueil Siège National
1 Conseillère Comptabilité Finance
2 juristes
1 Assistante Juridique
2 Directeurs de structures

B LE RÔLE DES ACTEURS : COREG/CODEP/ASSOCIATIONS

LES COMITÉS RÉGIONAUX (COREG) ET LES COMITÉS DÉPARTEMENTAUX (CODEP)

Les COREG et les CODEP représentent la Fédération sur leur territoire. Leurs actions doivent être au service du développement des clubs

LE COMITÉ RÉGIONAL (COREG)

Par délégation de la Fédération, le Comité Régional est chargé :

- de mettre en œuvre la politique fédérale ;
- de définir, coordonner et mettre en œuvre la stratégie régionale de formation en concertation avec les Comités Départementaux de son territoire et dans le respect de la politique fédérale ;
- d'organiser les actions de formation des animateurs ;
- de concevoir et de programmer les actions de formation des dirigeants élus au sein d'une structure déconcentrée de la FFEPGV ou d'une association affiliée ;
- de programmer les actions d'information des dirigeants élus au sein d'une structure déconcentrée de la FFEPGV ou d'une association affiliée ;
- de mettre en œuvre une stratégie de coopération entre l'ensemble des structures déconcentrées de la FFEPGV sur son territoire (CODEP) ;
- de représenter la FFEPGV auprès des instances régionales représentantes de l'État, des collectivités territoriales, régionales et autres institutions régionales ;
- d'informer les associations et les licenciés sur les formations organisées par le Comité Régional.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 9 11/05/2018 10:12

La formation est donc au cœur des actions du COREG. Pour assurer son fonctionnement, le Coreg reçoit de la Fédération des aides financières fixées dans un contrat d'engagements, et une contribution financière directe des Codep (votée en assemblée générale régionale).

LE COMITÉ DÉPARTEMENTAL (CODEP)

Par délégation de la Fédération, le Comité Départemental a pour objet :

- de mettre en œuvre la politique fédérale ;
- d'accompagner et de favoriser la création et le fonctionnement des associations d'Éducation Physique et de Gymnastique Volontaire par tous moyens ;
- de représenter la FFEPGV auprès des instances départementales représentantes de l'État, des collectivités territoriales, et autres institutions départementales ;
- d'informer le grand public sur les avantages de pratiquer l'activité d'Éducation Physique et de Gymnastique Volontaire.

La proximité est au cœur des actions du CODEP. Structure de proximité pour les clubs et animateurs, il définit et met en œuvre le développement départemental. Il facilite leurs relations et assure par ses permanences une aide administrative et technique aux associations affiliées.

Pour assurer son fonctionnement, le Codep reçoit de la Fédération des reversements financiers fixés dans un contrat d'engagements, et une contribution financière directe des associations (votée en assemblée générale départementale).

LES CLUBS AFFILIÉS

Le club de Gymnastique Volontaire constitue la structure de base de la Fédération. Il s'inscrit dans son Histoire et permet une activité physique pour tous les âges.

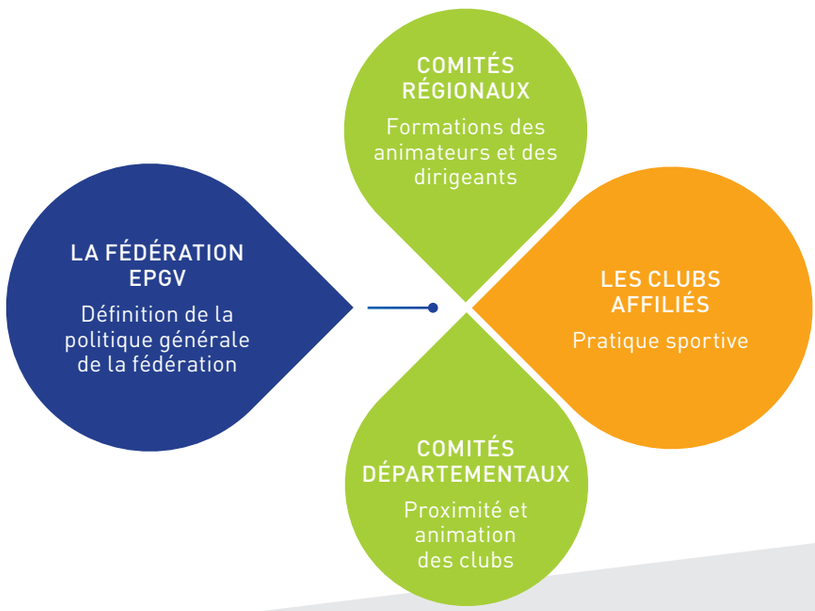
Etant une structure décentralisée de la Fédération, il est autonome, (il décide notamment librement de sa cotisation lors de son Assemblée Générale, qui inclut le prix de la licence, validé par l'Assemblée Générale fédérale).

Le club bénéficie par son affiliation :

- Du soutien administratif et de gestion des structures de la Fédération, et notamment du Codep
- Des informations y compris juridiques au travers de plusieurs publications
- De formation pour ses dirigeants et ses animateurs : tout licencié peut participer à des formations de proximité ou nationales pour devenir animateur ou perfectionner ses compétences de dirigeant ou d'animateur.

Les Codep, Coreg et les clubs œuvrent à la promotion territoriale de la Fédération, à la fois grâce aux relations étroites qu'ils entretiennent avec les administrations et organismes publics d'Etat et aussi avec les collectivités territoriales.

ORGANIGRAMME DE LA FÉDÉRATION



EN SAVOIR +

Décentralisation :
Les structures (clubs sportifs) sont liées à la Fédération, mais disposent d'une autonomie de gestion.

Déconcentration :
Délégation de la Fédération sur un territoire (région et département) à des structures fédérales (Coreg et Codep) pour la mise en œuvre des projets fédéraux et la représentation institutionnelle.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 10 11/05/2018 10:12

03

LA PLACE DU CLUB DANS LE DISPOSITIF FÉDÉRAL

A LE RÉSEAU EPGV

ACTUELLEMENT, 6 000 CLUBS SONT AFFILIÉS À LA FÉDÉRATION

Ils sont 92 à dépasser 500 adhérents.

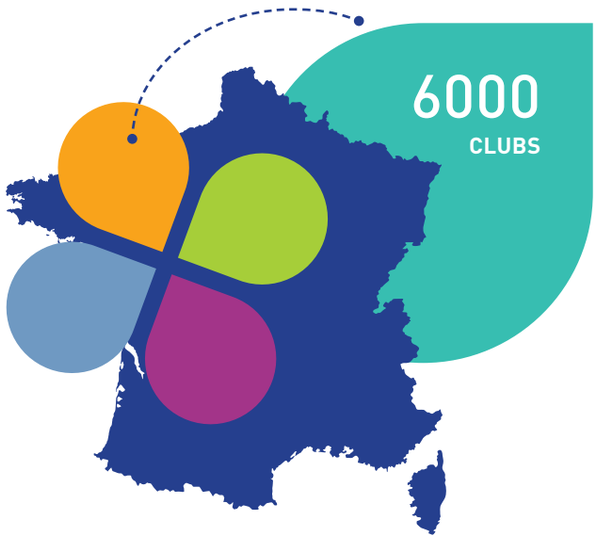
Plus de 59 % d'entre eux ont moins de 50 licenciés.

RÉPARTIS SUR TOUT LE TERRITOIRE

Ils constituent un extraordinaire maillage grâce auquel tout individu sait qu'il peut « trouver des séances de Gymnastique Volontaire près de chez lui ».

Ils font le succès de notre mouvement - ce sont eux qui recueillent les adhésions :

- c'est leur vitalité qui attire de nouveaux pratiquants - c'est leur dynamisme qui permet de créer de nouvelles activités
- c'est l'enthousiasme de leurs dirigeants qui donne envie de les rejoindre.



LE CLUB EST EN LIEN DIRECT AVEC SON COMITÉ DÉPARTEMENTAL

Pour toutes les préoccupations liées à la vie du club, au quotidien, pour toutes les questions concernant les animateurs, leur remplacement, leur formation continue, pour l'information et la formation des dirigeants bénévoles.

LE CLUB EST EN LIEN AVEC LE COMITÉ RÉGIONAL

Pour tout ce qui concerne la formation des animateurs et des dirigeants de clubs.

LE CLUB EST EN LIEN AVEC LA FÉDÉRATION

Pour toutes les questions qu'il ne peut régler avec son comité départemental ou régional. Notamment lorsqu'il a besoin d'un accompagnement du service juridique fédéral.

La force du réseau est de pouvoir accompagner chaque acteur, de partager les expériences et d'apporter le conseil adapté à chaque question, à chaque situation.

Les dirigeants des clubs EPGV ne sont pas isolés. Ils font partie du réseau EPGV qu'ils peuvent solliciter dès que nécessaire. Dans le cadre de l'organisation fédérale, ils bénéficient ainsi d'un réseau de proximité :

- le comité départemental qui est leur interlocuteur privilégié pour la vie et la gestion du club au quotidien
- les clubs amis situés à proximité ou plus éloignés, qui rencontrent des problématiques, des opportunités ou des contraintes similaires..

En partageant les bonnes pratiques, les conseils et les informations importantes, c'est tout le réseau EPGV qui s'en trouve renforcé. Nous avons tous à gagner, à partager et à échanger.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 11 11/05/2018 10:12

B LA SÉANCE, EPGV

UN CONCEPT TOURNÉ VERS TOUS LES PUBLICS

La chance de notre Fédération réside dans sa capacité à observer et innover en intégrant au sein de la séance de Gymnastique Volontaire des activités nouvelles et tendances, en phase avec les attentes de publics motivés. Notre concept, **proposer une séance pour tous les publics y compris les plus sédentaires.** Pour cela, il faut en faire notre produit unique, une séance reconnaissable et différente des autres activités gymniques d'entretien.

La séance de Gymnastique Volontaire :

- est une **séance de gymnastique,** permettant de travailler toutes les intentions éducatives : souplesse, renforcement musculaire, habileté motrice, communication motrice, équilibre, cardio-respiratoire ;
- s'appuie sur la pédagogie différenciée, grâce au travail de l'animateur(trice) qui permet à chacun de progresser selon ses capacités et son rythme ;
- prend toute sa dimension dans le collectif, le travail **ensemble,** la relation **avec les autres ;**
- se nourrit de la **diversité des activités physiques et sportives** proposées par la Fédération.

L'animateur

L'animateur conduit chaque séance dans le contexte du projet de l'association et de son projet pédagogique. Les séances sont articulées entre elles et pour chacune, des intentions pédagogiques doivent être présentes et explicites c'est-à-dire des objectifs d'amélioration des capacités, identifiés et reconnus. L'animateur explique aux pratiquants les buts et conditions de réalisation de l'action :

- Il **active le lien social** en facilitant la mise en relation entre les personnes. Il prend en compte la pluralité du groupe et les différences individuelles.
- Il **donne du sens à l'action.**
- Il formule les **indicateurs de réussite.**
- Il apporte un **soutien personnalisé en valorisant le positif.**
- Il **remédie à la non-réussite.**
- Il **apprend** au pratiquant à gérer son comportement physique et moteur.
- Il **diversifie les activités** au service des capacités physiques fonctionnelles, motrices, psychologiques et comportementales.

L'animateur incite le pratiquant à créer des habitus de vie centrés sur la gestion de son capital santé.

LES ACTIVITÉS

À l'EPGV, les pratiques physiques et les situations motrices sont diversifiées.

L'animateur les choisit en fonction de ses intentions éducatives, des ressources qu'elles mobilisent, des capacités qu'elles développent, des exigences qu'elles posent, des apprentissages qu'elles offrent et des représentations qu'en ont les pratiquants.

Chaque séance est constituée d'un moment d'échauffement, d'un « cœur de séance » et d'un moment de retour au calme. Que ce soit par les moyens de pratiques en salle, d'activités extérieures et de pleine nature, le pratiquant trouve dans l'animation proposée un contenu tenant compte de ses motivations et de ses possibilités.

EN SAVOIR +

Intégrer et développer ces nouvelles séances, en salle comme en extérieur, ne peut se faire qu'aux prix de formations, dispensées dans les filières de formation fédérale.

Retrouvez les informations sur la formation des animateurs de la page 41 à 43 de ce Guide.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 12 11/05/2018 10:12

L'OFFRE DE PRATIQUE GYMNASTIQUE VOLONTAIRE

LA SÉANCE GYM VOLONTAIRE
POUR LES ENFANTS

- Rencontrez Cola et Lily et venez découvrir la séance pour les enfants de 9 mois à 3 ans dans laquelle le parent accompagne son enfant dans des parcours d'habiletés motrices, des comptines, des jeux de doigts, des activités de corps à corps...
- L'enfant de 3 à 6 ans va vivre avec Nathan des activités physiques et sportives diversifiées lui permettant de développer ses habiletés motrices, d'explorer son environnement, d'encourager son imaginaire tout en s'engageant avec l'autre.
- Proposez des activités fun, esthétiques et spectaculaires aux jeunes de 7 à 12 ans, comme le Hip Hop, la Tshaka balle, le Cirque, le Parkour®...

LA SÉANCE GYM VOLONTAIRE
POUR LES ADULTES

NOUVEAUTÉS
La course à pied et le Cross Training

Différentes techniques pour booster la séance en salle :

- **Techniques d'expression :** Aero Move®, Afro Move® et Dance Move®.
- **Techniques cardio :** Step Energy® et Boxing Energy®.
- **Renforcement musculaire :** Fit'Us®, Fit'Gliss® et Fit'Ball.
- **Techniques douces :** Body Zen, Pilates et Stretching.
- **Extérieur :** Marche active, Marche nordique...

Avec Sport en Entreprise, toutes ces activités sont aussi accessibles aux salariés pour :

- Améliorer la qualité de vie au travail,
- Développer le bien-être en entreprise,
- Renforcer la cohésion sociale,
- Prévenir des pathologies liées à la sédentarité et à l'inactivité physique.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 13 11/05/2018 10:12

SÉNIORS

pour rester actifs et en bonne santé, pour continuer à jouer avec ses petits-enfants, à jardiner… Grâce à l'activité physique !

LA SÉANCE GYM VOLONTAIRE
DANS VOTRE CLUB

LA SÉANCE GYM VOLONTAIRE BIEN VIEILLIR permet, toute l'année, outre le maintien du lien social et de la convivialité, de renforcer les capacités physiques des participants : maintenir sa force musculaire, produire et gérer un effort, conserver son équilibre, entretenir sa souplesse et entraîner sa mémoire, en favorisant la conservation des habiletés motrices.

Elle utilise toutes les activités physiques et sportives, intérieures comme extérieures (le Taïchi, la marche nordique, les parcours d'équilibre, le Fit'Ball, le Step, le LIA, la danse Country, la Salsa…).

LA SÉANCE GYM VOLONTAIRE
AVEC DES PARTENAIRES DE PRÉVENTION SANTÉ

LES ATELIERS DU « BIEN VIEILLIR AVEC LA GV » s'adressent à un public senior sédentaire, éloigné de la pratique physique, qui souhaite découvrir ou redécouvrir les bienfaits de l'activité physique.

Les activités de la Gym Volontaire sont proposées dans un format court, de 4 à 12 semaines.

LES PROGRAMMES DE PRÉVENTION FÉDÉRAUX, dont les protocoles sont validés scientifiquement, sont proposés dans une démarche de prévention :

- Gymmémoire®, pour entraîner sa fonction mémoire, améliorer son attention et sa vigilance,
- «L'équilibre, où en êtes-vous ?»©, pour préserver, améliorer, restaurer la fonction d'équilibration et l'autonomie de chacun,
- Acti'March'®, pour se ré-entraîner à l'effort et conserver sa mobilité.

LA SÉANCE GYM VOLONTAIRE
EN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL POUR PERSONNES ÂGÉES

Vous pouvez également proposer des séances ou des ateliers Gym Volontaire « Bien Vieillir » à des partenaires de proximité comme une résidence service ou une résidence autonomie.

Rapprochez-vous de votre Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) ou du réseau gérontologique local.

DIRIGEANT

Vous souhaitez proposer une nouvelle activité à vos licenciés ou mettre en place un nouveau dispositif, rapprochez-vous de votre Comité Départemental EPGV.

ANIMATEUR

Pour vous, des formations spécifiques pour développer vos connaissances et vos compétences sur les différents publics ; modules courts et outils clé en main. Rapprochez-vous de votre Comité Régional EPGV, ou surfez sur sport-sante.fr et découvrez les offres de l'organisme de formation de la FFEPGV (PNF) et le catalogue des formations.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 14 11/05/2018 10:12

04

L'AFFILIATION À LA FFEPGV

A POURQUOI S'AFFILIER À LA FFEPGV

L'affiliation marque l'appartenance du club à la Fédération. C'est un acte qui fait entrer l'association dans le réseau des associations d'Éducation Physique et de Gymnastique Volontaire.

Un club affilié à la FFEPGV bénéficie d'une offre de prestations et de services mutualisés, adaptés à sa réalité, permettant aux dirigeants d'être engagés en toute sérénité. La fédération est représentée par des comités dans chaque département (97) et dans chaque région (13).

Les comités départementaux sont chargés de l'animation des clubs affiliés de leur territoire. Ils proposent régulièrement :

- des rencontres entre les clubs, pour échanger sur les pratiques, se connaitre, mutualiser les moyens.
- des temps d'information autour de thématiques qui intéressent le club (les subventions, la gestion financière, la gestion des emplois des animateurs, ...).
- Ils peuvent mettre à disposition des clubs le matériel dont ils ont besoin pour démarrer une nouvelle activité.
- Ils publient régulièrement des bulletins et revues d'information à destination des associations de leur département.
- Le Comité Départemental peut également aider les clubs à trouver l'animateur qualifié dont il a besoin.

Les Comités régionaux remplissent les missions suivantes :

- Formation des animateurs (formation initiale et continue).
- Formation des dirigeants.
- Organisation de manifestations à l'échelon régional.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés des institutions régionales (Direction régionale jeunesse et sport, conseil régional, agence régionale de santé, ...). Ils œuvrent au quotidien pour faire connaître l'EPGV et facilitent ainsi la reconnaissance des clubs de leur territoire.

1 APPARTENIR À UN RÉSEAU, C'EST POUVOIR ÉCHANGER AVEC LES CLUBS QUI PRATIQUENT LA MÊME ACTIVITÉ. SE SOUTENIR, DISCUTER DES BONNES PRATIQUES DE CHACUN OU ÉCHANGER SUR LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES.

Parce qu'on est plus fort ensemble, une assurance adaptée aux associations EPGV

Pour la Fédération, son assureur est d'abord un partenaire qui se doit de connaître la pratique sportive des clubs EPGV. La Fédération travaille régulièrement avec son assureur, la MAIF, pour revoir les conditions du contrat d'assurance car celui-ci doit s'adapter aux évolutions de la pratique sportive EPGV.

La fédération est également soucieuse des conditions dans lesquelles les clubs et le licencié sont pris en charge par son assureur lors d'un évènement accidentel.

Quelle que soit la taille du club EPGV ou l'importance de l'évènement accidentel, la fédération sera présente pour soutenir, accompagner et aider le club dans ses démarches auprès de l'assureur.

Centraliser la redevance due à la SACEM et à la SPRE pour l'utilisation de la musique lors des séances EPGV

De nombreuses association EPGV utilisent de la musique dans le cadre des séances EPGV. La sonorisation musicale des activités sportives justifie le paiement d'une redevance de droit d'auteur prélevée par la SACEM.

À NOTER

Plus d'information sur le contrat d'assurance FFEPGV-MAIF page 32

EN SAVOIR +

Voir article sur l'accord finalisé en 2012 avec la SACEM dans Côté Club N°10, téléchargeable sur www.sport-sante.fr, rubrique Publications.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 15 11/05/2018 10:12

La Fédération a fait le choix de centraliser le paiement des droits d'auteur dus à la SACEM et ainsi, de libérer l'association des démarches qu'elle aurait dû entreprendre auprès de cet organisme et du paiement des droits dus.

Ainsi, le club affilié n'a pas à déclarer auprès de la SACEM la musique qu'elle utilise lors des séances EPGV. En revanche, lorsqu'elle organise une manifestation (manifestation sportive, soirée dansante, spectacle...) nécessitant une sonorisation musicale, elle doit préalablement en faire la déclaration auprès de la SACEM. Elle bénéficie alors d'une réduction de 20 %.

2 POUR BÉNÉFICIER DES DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE COTISATIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE

L'assiette forfaitaire des cotisations de sécurité sociale due pour l'emploi d'un animateur sportif pour les activités accessoires et chaque fois que l'animateur en est d'accord, n'est accordée qu'aux associations affiliées à une fédération sportive.

3 POUR ÊTRE AIDÉ PAR LE CENTRE NATIONAL DE DÉVELOPPEMENT DU SPORT (CNDS)

Les subventions accordées au niveau territorial par le CNDS ont pour objet de contribuer au développement de la pratique sportive de tous les publics sur tout le territoire, à tous les âges. Le CNDS apporte son soutien aux projets des associations sportives locales à condition que celles-ci soit affiliées à une Fédération sportive agréée.

Compte tenu du montant minimum de la subvention versée (1500 euros en 2018), le Comité Départemental EPGV peut être porteur du projet auprès du CNDS pour les associations de son territoire.

4 POUR ÊTRE RECONNU PAR LES ACTEURS INSTITUTIONNELS

Etre affilié à une fédération sportive, c'est bien souvent pour les municipalités un gage de sérieux. Celles-ci conditionnent parfois le prêt d'une salle ou une subvention à l'affiliation à une fédération considérant ainsi que les associations affiliées sont mieux informées des contraintes de la pratique sportive et sont donc plus en capacité d'assurer la sécurité de leurs administrés.

5 POUR ÊTRE MIEUX INFORMÉ

La fédération accorde une attention particulière à ses publications. Pour informer les dirigeants et ainsi mieux les accompagner, elle a développé et diversifié ses publications :

- Guide du développement du club
- Infos-Juridiques
- Guide du club
- Guide de l'emploi (Publication numérique sur I-réseau)

6 POUR ÊTRE SOUTENU EN CAS DE DIFFICULTÉ, UN SERVICE JURIDIQUE DEDIÉ AUX DIRIGEANTS DE CLUBS :

La Fédération a mis en place depuis une dizaine d'année un service juridique national destiné à informer et surtout accompagner les clubs. Le service juridique de la Fédération est composé de 3 juristes. Sa mission est triple :

- Former les dirigeants sur des thématiques qui intéressent le dirigeant de club (emploi, gestion associative, responsabilité, ...).
- Accompagner les dirigeants qui rencontrent des difficultés nécessitant une expertise juridique. Ainsi, le dirigeant confronté à un conflit avec un de ses salariés se verra proposer un accompagnement personnalisé jusqu'à la résolution du litige, voire un avocat pris en charge par la fédération sous certaines conditions.
- Informer, à travers une permanence juridique ouverte du lundi au vendredi de 9h30 à 17h00 mais également à travers sa publication « Info-juridiques » qui contient des informations précieuses pour la gestion du club.

7 POUR ORGANISER VOS SÉJOURS SPORTIFS EN TOUTE SÉCURITÉ

Le club veut organiser un séjour sportif de fin d'année pour ses licenciés, un séjour au ski ou une randonnée de plusieurs jours. Les contraintes réglementaires liées à ce type d'activités sont nombreuses (immatriculation à Atout France, garantie financière, assurance spécifique). Pour faciliter et sécuriser l'organisation de séjours par les clubs EPGV, la Fédération a choisi d'être immatriculée auprès d'Atout France, agence d'état en charge de l'immatriculation des opérateurs de voyages et de séjours. Cette immatriculation bénéficie aux clubs affiliés. Ils peuvent ainsi bénéficier de la garantie financière et de l'assurance propre aux organisateurs de séjours. Pour organiser un séjour dans les règles, il suffit de demander le dossier « Déclaration de stage loisirs » à votre comité départemental.

8 POUR BÉNÉFICIER D'UN LABEL EPGV, LE LABEL « QUALITÉ CLUB SPORT SANTÉ »

Ce label permet aux clubs qui en bénéficient de faire la preuve d'une gestion et d'un fonctionnement de qualité. Il est un véritable gage de sérieux et d'efficacité vis-à-vis des interlocuteurs du club sur le territoire. Les clubs labélisés bénéficient ainsi d'une reconnaissance vis-à-vis des institutions (Municipalité, Conseil Départemental, partenaires privés, DDCSPP, ...). Il montre l'aptitude du club à s'inscrire dans une démarche de gestion saine.

Il est donc un véritable outil de développement et d'animation. Le label valorise les clubs EPGV pour la qualité de leur fonctionnement associatif.

9 POUR TROUVER DU MATÉRIEL SPORTIF ADAPTÉ AUX BESOINS DES CLUBS : LA CENTRALE D'ACHAT GÉVÉDIT

Dédiée au réseau EPGV, GÉVÉDIT dispose d'un catalogue d'articles adaptés aux besoins des licenciés et des clubs. Les articles sont vendus à un prix avantageux. Vous y trouverez tous les produits nécessaires à la pratique du sport en club EPGV.

10 POUR TROUVER DES OUTILS DE COMMUNICATION DONT LE CLUB À BESOIN :

La coopérative des clubs EPGV. Les outils de communication sont gratuits et permettent à l'association de se faire connaitre et de se développer.

11 DES PARTENARIATS POUR LES CLUBS ET LES LICENCIÉS

La fédération entretient des partenariats avec de nombreuses structures d'envergure nationale. Le partenariat avec VVF Village permet ainsi à chaque licencié de bénéficier d'une réduction de 10 % lors d'un séjour dans un club VVF Villages.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 16 11/05/2018 10:12

12 POUR PARTICIPER AU DÉVELOPPEMENT DES RECHERCHES EN ACTIVITÉ PHYSIQUE ET SANTÉ

La FFEPGV est la seule Fédération sportive à avoir créé un Institut de Recherche en Activités Physique et Santé (IRAPS). L'Institut a pour but d'initier, de coordonner et de développer des programmes de recherches et d'innovation concernant l'influence de la pratique sportive sur la santé.

Par les résultats des recherches entreprises, la Fédération favorise l'évolution et l'enrichissement des connaissances au sein des cursus de formation. Il est aujourd'hui primordial de s'appuyer sur des travaux de recherches, scientifiquement validés pour faire évoluer nos savoir-faire. Ces travaux doivent impérativement s'opérationnaliser dans une dimension concrète, en lien avec nos valeurs, favorisant le développement de pratiques physiques et sportives adaptées au plus grand nombre.

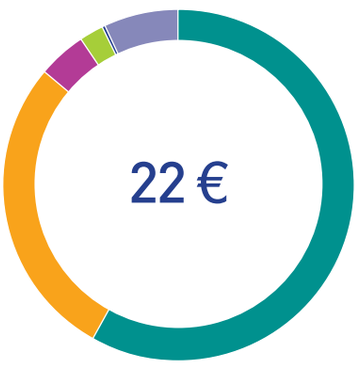
ÊTRE AFFILIÉ À LA FÉDÉRATION C'EST FAIRE PARTIE DE LA GRANDE FAMILLE DU SPORT ET PARTICIPER À UNE MISSION DE SERVICE PUBLIQUE

ORGANIGRAMME DU MOUVEMENT SPORTIF FRANÇAIS

FÉDÉRATION SPORTIVE	COMITÉ NATIONAL OLYMPIQUE ET SPORTIF FRANÇAIS	MINISTÈRE CHARGÉ DES SPORTS
Comités régionaux	Comités régionaux Olympiques et sportifs	Direction régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
Comités départementaux	Comités départementaux Olympiques et sportifs	Direction départementale de la cohésion sociale (En charge du sport)

CLUBS SPORTIFS

COMMENT SE RÉPARTIT LE PRIX DE LA LICENCE EN 2018/2019



- Accompagnement des structures et développement — **12,79 €**
- Emploi et fonctionnement du siège — **6,18 €**
- Communication & Marketing — **0,98 €**
- Formation Nationale — **0,50 €**
- Institut de Recherche en Activité Physique et Santé — **0,05 €**
- Fonctionnement institutionnel — **1,49 €**

Cette répartition s'appuie sur l'architecture du budget fédéral prévisionnel 2018-2019

CONTACT

SERVICE JURIDIQUE
Accessible avec votre numéro d'affiliation, par
Mail : service-juridique@ffepgv.fr
Téléphone : 01 41 72 26 00

GÉVÉDIT
Mail : contact@ GÉVÉDIT.fr
Téléphone : 02.41.44.19.76

FICHE PRATIQUE

Plus d'informations sur le Label Qualité Club Sport Santé, veuillez consulter la **fiche pratique VAJ 02.**

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 17 11/05/2018 10:12

B COMMENT S'AFFILIER À LA FFEPGV

Chaque association affiliée à la Fédération au cours de la saison 2017-2018 a reçu fin mai une enveloppe de rentrée 2018-2019 contenant tous les documents administratifs fédéraux nécessaires à son bon fonctionnement notamment pour son renouvellement d'affiliation :

- Le bordereau A1 : de couleur rose il est personnalisé : il comporte déjà certaines informations issues de la base de données fédérale : coordonnées du siège social, du Président, du correspondant, du secrétaire et du trésorier. Ce bordereau est à retourner accompagné du B1 (bordereau financier) et du règlement au comité départemental.

  Si certaines informations ne sont pas justes, ne pas hésiter à l'indiquer sur la partie droite du bordereau afin que le comité départemental puisse en être informé.

- Le bordereau B1 : de couleur rose, il est personnalisé avec le montant de l'affiliation. Chaque association doit régler le montant de l'affiliation qui est calculé en fonction du nombre de licenciés de l'année n-2, soit 2016-2017. Ce bordereau, accompagné du A1, doit être adressé au comité départemental avec le règlement correspondant.

Important : le club pourra saisir les licences sur IReseau uniquement après enregistrement du renouvellement de l'affiliation du club par le comité départemental.

C LA LICENCE EPGV TARIFS ET DÉMARCHES

Etre titulaire de la licence sportive c'est aussi un acte d'appartenance à notre mouvement GV, d'adhésion aux valeurs et à la manière de pratiquer le Sport-Santé au sien de notre Fédération mais également un moyen de participer à la vie de l'association, à ses orientations et son organisation.

TARIFS DE LA SAISON 2018-2019

Licence individuelle adulte : 22 euros

Licence individuelle enfant : 17 euros

Nb : licence enfant : elle est attribuée aux enfants de moins de 18 ans au 1er septembre 2018

Licence animateur : 37 euros

Licence dirigeant : 22 euros

Pour information :
L'animateur et le dirigeant recevront 4 numéros annuels de la revue Côté Club.

Chiffres clés de la Fédération en 2016-2017

EN SAVOIR +

Le correspondant : c'est la personne qui est désigné par l'association pour recevoir tous les courriers postaux adressés à l'association par la Fédération, le Comité départemental et le Comité Régional.

Le prix de la licence est majoré de la quote-part départementale votée en Assemblée générale départementale. Son montant et ses conditions d'application sont communiqués par le Comité départemental auquel l'association est rattachée.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 18 11/05/2018 10:12

D ENREGISTREMENT DES LICENCES

L'association doit indiquer à son comité départemental s'il souhaite saisir ou non les licences via la plateforme IReseau. Son choix générera ou non l'envoi des bordereaux papier d'enregistrement de licences qui seront adressés fin août au correspondant de l'association. Toutes les associations selon leurs organisations peuvent décider librement de saisir elles-mêmes les licences via la plateforme fédérale, cela permettant l'envoi plus rapide des licences.

2 POSSIBILITÉS :

1 Le club SAISIT les licences sur I-Réseau :

il dispose de l'appui du comité départemental pour l'accompagner dans la démarche. Un guide d'utilisation est également disponible via le site Sport Santé mais également sur demande auprès du comité départemental. La fédération a également mis en place un numéro de téléphone à disposition en cas d'indisponibilité du comité départemental. A réception du règlement, le comité départemental validera la saisie du club, ce qui générera automatiquement l'envoi des licences par mail.

2 Le club NE SAISIT PAS ses licences :

au mois d'août, le correspondant de l'association recevra les bordereaux papiers permettant l'inscription des licences : L1 (création de nouvelles licences) L2 (renouvellement de licences) B2 (bordereaux financiers) ainsi que le listing détaillé des adhérents de la saison passée. Ces bordereaux sont à adressés au comité départemental, qui se chargera de l'enregistrement sur la plateforme IReseau. L'association peut à tout moment vérifier l'évolution de la saisie et l'envoi des licences.

E L'ENVOI DE LA LICENCE EPGV

La Fédération a fait le choix, depuis la rentrée 2013, d'adresser par mail les licences à tous ses licenciés.

2 HYPOTHESES :

1 Le licencié A COMMUNIQUÉ à l'association son adresse mail personnelle :

Cette adresse est saisie lors de l'enregistrement de la licence (ou par le codep s'il saisit les licences en lieu et place de l'association).

Le licencié recevra un lien d'information permettant le téléchargement de sa licence. Il peut la sauvegarder et l'imprimer.

Important : cette adresse ne fait l'objet d'aucune communication extérieure à la Fédération.

2 Le licencié NE SOUHAITE PAS COMMUNIQUER son adresse mail personnelle ou n'en possède pas :

L'association a la possibilité soit de télécharger la licence depuis son espace sur IReseau et de la transférer sur la boite du licencié si l'association possède cette information, soit de l'imprimer afin de lui transmettre (lors d'un cours ou par voie postale). Pour cette dernière option : l'association dispose sur IReseau d'une liste des licenciés et peut imprimer des « planches » de licences.

F L'ADRESSE MAIL EPGV DES CLUBS

La fédération a créé pour chaque association affiliée une boite mail **« epgv »** préfigurée (ex. gymvolontaire-000000@epgv.fr). Le mot de passe est fourni par la Fédération via le Codep. Il vous sera demandé de le changer lors de votre première connexion. En cas d'oubli ou de changement de bureau, vous pouvez demander de le réinitialiser pour en créer un autre.

Quels sont les avantages d'utilisation de cette boite ?

- Diffuser une identité commune.
- Disposer d'une boite mail interne à l'association. Cela évite l'utilisation de boites personnelles non accessibles tout au long de l'année par les responsables de l'association. Un suivi des messages et des actions de l'association ; En cas de changement de responsables une continuité de la connaissance de l'activité et des dossiers.
- Recevoir les messages du Codep, Coreg et de la Fédération (exemple : version numérisée d'Option Sport Santé).
- Etre informé des évènements et recevoir toutes les informations fédérales.

EN SAVOIR +

Le licencié dispose d'un espace personnalisé sur IReseau sur lequel il peut retrouver un certain nombre d'informations notamment la licence de la saison en cours. Il lui suffit de se connecter sur Sport Santé dans l'espace licencié, d'indiquer qu'il s'agit de sa première connexion, puis de saisir son numéro de licence comme identifiant. Un mail de connexion sera alors automatiquement adressé sur la boite mail qu'il aura indiqué lors de son inscription.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 19 11/05/2018 10:12

PARTIE 2

LA VIE DU CLUB

Fédération Française EPGV

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 21 11/05/2018 10:12

05

LA GESTION DU CLUB EPGV

Le club EPGV, une structure associative

L'association se définit comme la « convention par laquelle plusieurs personnes mettent en commun, d'une manière permanente leurs connaissances, leur activité, dans un but autre que de partager des bénéfices » (loi du 1er juillet 1901).

L'association est dotée de la personnalité morale, c'est donc aussi une institution, un organisme doué d'une vie juridique indépendante de celle de ses membres et titulaire de droits et d'obligations.

L'association est régie par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901 et par son décret du 16 août 1901.

A LES TEXTES QUI RÉGISSENT LA VIE DE L'ASSOCIATION : STATUTS ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

LES STATUTS

Les statuts fixent l'ensemble des règles fondamentales concernant l'association. Ils précisent son objet et son but mais également la composition des organes de l'association. Les statuts sont adoptés par l'Assemblée Générale constitutive et modifiés par une Assemblée Générale extraordinaire. Les modifications doivent être adressées à la préfecture dans un délai de trois mois suivant l'adoption par l'Assemblée Générale extraordinaire.

Les modifications concernant l'intitulé de l'association doivent être publiées au Journal Officiel (formalité payante).

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR (RI)

Un règlement intérieur peut compléter les statuts. Il précise les modalités de fonctionnement fixées dans les statuts et éventuellement les rapports entre l'association et ses membres. On y trouvera notamment :

- Les conditions d'organisation et de convocation à l'Assemblée Générale
- Les règles de fonctionnement du Bureau
- Le rôle des Président, Secrétaire et Trésorier
- Les règles relatives au contrôle interne (qui prend les décisions d'achat ? qui dispose de la signature ? ...)
- Les conditions de remboursement de l'adhésion.
- La tenue exigée pour les pratiquants

Le règlement intérieur peut être adopté et modifié, soit par le Bureau ou le Comité Directeur s'il en existe un au sein de l'association, soit par l'Assemblée Générale. Dans ce dernier cas, il convient de fixer des conditions de modifications souples. En effet, contrairement aux statuts, le RI doit s'adapter constamment aux évolutions de l'association.

À NOTER

Les statuts doivent être régulièrement revisités pour vérifier qu'ils sont en accord avec le fonctionnement quotidien de l'association.

À NOTER

Le Comité Départemental met à votre disposition des statuts types conformes aux exigences de la loi et compatibles avec une demande d'agrément.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 22 11/05/2018 10:12

B LES ORGANES DE L'ASSOCIATION : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE / LE BUREAU

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée Générale regroupe l'ensemble des membres de l'association. Elle se réunit au moins une fois par an. La convocation des membres se fait conformément aux statuts.

Ses attributions minimales :

- Entendre les rapports moraux et financiers, le compte rendu d'activité et les soumettre au vote ;
- Fixer les orientations de l'activité (projet du club pour la saison suivante) et les orientations financières (budget prévisionnel) sur proposition du Bureau (vote du montant de l'adhésion) ;
- Approuver les comptes et donner quitus pour la gestion de l'année écoulée ;
- Désigner le délégué de l'association à l'AG départementale ;
- Étudier les rapports d'activité et financier du Comité Départemental ;
- Répondre aux propositions du Comité Départemental ;
- S'il y a lieu, renouveler le Bureau ou le Comité Directeur.

LE PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Il est adressé aux adhérents et au Comité Départemental et comporte notamment les informations suivantes :

- Les dates et lieu de l'Assemblée Générale ;
- Le nombre de licenciés ;
- Le nombre de licenciés présents ou représentés ;
- Le rapport d'activité de l'exercice (nombre de cours, les lieux d'accueil, l'effectif des animateurs, les autres activités et manifestations organisées, ...), et le rapport financier ;
- Les questions et leurs réponses ;
- Les votes et le résultat des votes.

LE BUREAU DE L'ASSOCIATION

Le Bureau est composé, au minimum, du Président, du Secrétaire et du Trésorier. Il assure la gestion de l'association conformément aux prérogatives qu'il tire des statuts.

EN SAVOIR +

Renseignements complémentaires sur le site :
www.associations.gouv.fr

EN SAVOIR +

Retrouvez plus d'information dans les fiches pratiques dirigeant relatives aux Présidents, Secrétaire et Trésorier des revues Côté Club N°7, 8 et 9.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 23 11/05/2018 10:13

C LES DIRIGEANTS DU CLUB EPGV

Les dirigeants du club sont les adhérents régulièrement élus en Assemblée Générale. Ils peuvent occuper une fonction au bureau (Président, Secrétaire, Trésorier) ou être simplement membres du Comité Directeur.

LA PRÉSIDENCE

Sur le plan des pouvoirs, le Président est celui qui représente le club. Il est garant de la bonne gestion des activités du club et représente ce dernier auprès des différents organes extérieurs

Il représente la structure dans les actes de la vie civile et devant les tribunaux. Il ordonnance les dépenses. Il dispose du pouvoir d'ester en justice au nom de la structure. Il a autorité sur le personnel salarié.

Toutes ces prérogatives peuvent faire l'objet de délégation de pouvoir ou de signature, prévue soit dans les statuts soit par délégation de pouvoir rédigée par écrit et acceptée par le délégataire. Il est souvent utile de prévoir des mécanismes de double signature afin de ne pas trop concentrer de pouvoir sur une seule personne et permettre une parfaite transparence dans la gestion du club.

Mais le Président est aussi celui qui fait émerger collectivement les orientations et projet du club, celui qui anime l'équipe et permet à tous de trouver sa place au sein du club. Il doit s'assurer de sa relève en cas de départ.

LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET LA TRÉSORERIE

Ce sont les deux personnes incontournables dans la gestion de l'association. Si la loi n'impose ni leur fonction, ni leurs prérogatives, il est néanmoins essentiel de les définir dans les statuts de l'association.

Les principales prérogatives du Secrétaire Général sont la gestion administrative du club. Il remplit les missions suivantes :

- Veiller au bon fonctionnement des instances du club (Assemblée Générale, Comité Directeur, Bureau) ;
- Assurer la préparation des réunions institutionnelles (assemblée générale, comité directeur, Bureau) ;
- Établir les procès-verbaux des réunions et en assurer l'archivage ;
- Veiller à l'application de la réglementation en vigueur.

Le Trésorier a pour mission le bon fonctionnement comptable et financier de l'association :

- Il prépare et présente le budget devant l'assemblée générale ;
- Il assure le contrôle des engagements de dépenses ;
- Il rend compte de la santé financière notamment lors de la présentation des comptes annuels ;
- Il veille à la bonne tenue de la comptabilité.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 24 11/05/2018 10:13

D LES LICENCIÉS : LE CERTIFICAT MÉDICAL

Depuis le rentrée sportive 2017/2018, un certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à la pratique du sport est exigé pour les pratiquants :

Au moment de l'inscription au club s'il est nouveau licencié

Tous les 3 ans, lorsque le pratiquant renouvelle sa demande d'inscription au club

Entre les périodes triennales, le licencié devra remettre à l'association une attestation certifiant qu'il a répondu négativement à l'auto-questionnaire de santé qui lui sera remis au moment de son inscription au club. Vous pouvez trouver ce document sous le numéro de CERFA 15699*01.

Ces dispositions issues de la loi du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, concernent tous les licenciés, quel que soit leur âge. Le club ne peut pas être plus exigent que la loi et demander par exemple un certificat médical annuel à ses pratiquant.

Le licencié conserve l'auto-questionnaire de santé qu'il aura rempli, il n'a pas à le remettre à l'association. Il devra fournir à l'association, une attestation certifiant qu'il a répondu négativement à toutes les questions. Si le licencié ne remet pas cette attestation, quelle qu'en soit la raison, l'association devra exiger la remise d'un certificat médical avant d'accepter son inscription au club.

L'attestation signée du licencié peut être intégrée à un formulaire d'inscription.

FORMULE D'ATTESTATION

Je soussigné(e) *(Nom, prénom)* _____ atteste avoir répondu négativement à toutes les questions du questionnaire de santé publié par l'arrêté du 20 avril 2017, lors de la demande de renouvellement de la licence pour la saison sportive ___ /___ au club EPGV : _____ *(Nom du club à compléter).*

A _____ le ___ /___ /___

Signature

À NOTER

Vous pouvez vous procurer l'auto-questionnaire de santé auprès de votre Comité Départemental ou vous le procurer sur le site internet suivant : **www.service-public.fr**

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 25 11/05/2018 10:13

06

I-RÉSEAU : UN OUTIL AU SERVICE DES CLUBS

Depuis septembre 2016, la Fédération a mis en place un outil dédié aux clubs EPGV, accessible directement par le site internet fédéral Sport Santé. Il est ouvert à toutes les associations affiliées, aucune autorisation n'est nécessaire pour y accéder, c'est l'adhésion à la FFEPGV qui donne la possibilité d'utiliser l'ensemble des fonctionnalités de cet outil.

A UTILISATION ET VISIBILITÉ SUR LE SITE SPORT SANTÉ

Ce nouvel outil ne se résume plus seulement qu'à la simple saisie des licences mais permet aux clubs de bénéficier d'un outil complet pour sa gestion au quotidien. Ainsi, I-RÉSEAU permet **à toutes les associations affiliées à l'EPGV** (y compris celles qui ne saisissent pas les licences) de profiter des services ci-dessous :

1 PROFITER DE LA VITRINE DU SITE SPORT SANTÉ VIA LA RUBRIQUE « OÙ PRATIQUER ? » :

Dans I-Réseau, différents menus permettent à chaque club affilié de renseigner la rubrique **Où pratiquer** et ainsi d'être visible sur internet par le plus grand nombre.

En voici le contenu :

« STRUCTURES » : Renseigner et mettre à jour l'ensemble des coordonnées du club. Ces informations sont indispensables notamment pour que tout internaute qui souhaite faire du sport puisse retrouver le club le plus proche de chez lui et le contacter à tout moment de l'année.

« DESCRIPTIF » : Permet d'indiquer de façon succinct un descriptif de la vie du club et de ses activités.

« SÉANCES » : Renseigner et mettre à jour le planning et les activités de la saison. L'enregistrement de ces informations sont duplicables d'une année sur l'autre. Ce menu est indispensable notamment pour attirer de nouveaux publics en début de saison.

N'hésitez pas à consulter le Guide d'utilisation des clubs dans lequel vous pourrez trouver toutes les informations nécessaires à la saisie.

2 ACCÉDER À LA LISTE DES LICENCIÉS :

La rubrique « LISTE DES ADHÉSIONS » permet d'accéder à tout moment à la liste des adhérents du club de la saison en cours et des années antérieures. Elle est téléchargeable sous Excel ce qui facilite les démarches administratives.

À NOTER

La saisie des licences est au libre choix du club. Pour la saison 2018-2019, l'enregistrement de l'affiliation sera possible dès le 1er juin 2018 jusqu'au 15 octobre 2018. Passé cette date, vous ne pourrez plus accéder à votre espace IReseau. Une fois votre affiliation validée, vous pourrez notamment renouveler les licences de vos adhérents, en étant attentif aux modifications éventuelles à apporter (ex. nouvelle adresse postale, ...), remplir les plannings, renseigner les activités de votre club pour la saison à venir et profiter de toutes les autres fonctionnalités.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 26 11/05/2018 10:13

3 SAISIR LES LICENCES :

La rubrique « CRÉER UNE ADHÉSION » permet de saisir les licences en renseignant au départ le numéro de licence ou le nom /prénom et date de naissance. S'il s'agit d'un ancien licencié, le club n'aura qu'à vérifier les informations personnelles et à les modifier si nécessaire. Depuis la saison 2017-2018, les clubs peuvent également utiliser le « renouvellement par lots ». Cette rubrique est un gain de temps par son utilisation à condition d'être attentif aux modifications éventuelles (coordonnées, adresse mail...).

Un mail sera adressé au licencié l'invitant à se connecter à son espace personnel sur Sport Santé, après validation du bordereau financier par le Comité départemental. N'hésitez pas à les contacter si besoin.

4 EXPORTER LES LICENCES :

A partir de la fiche licence d'un licencié, il est possible d'exporter la licence et de l'adresser à celui-ci. On peut également l'imprimer pour lui remettre sur un cours par exemple.

Le club bénéficie aussi de la possibilité d'exporter sous forme de planches plusieurs licences en une seule fois.

B BOÎTE À OUTILS & GESTION DOCUMENTAIRE

Lors de la connexion à I-Réseau, le club a aussi la possibilité d'accéder à « BOITE À OUTILS – GESTION DOCUMENTAIRE ». Cette option permet de bénéficier d'un contenu important de documentations et outils promotionnels dont en voici le descriptif :

BOÎTE À OUTILS :

La Fédération a choisi de mettre en place cet espace afin d'accompagner les clubs dans le développement de produits promotionnels :

1. **Le livret d'accueil :** document personnalisable de présentation du club qui peut être distribué notamment en début de saison pour les nouveaux adhérents.
2. **Affiches :** document à l'effigie de la FFEPGV sur lequel le club peut rajouter des informations sur son club, ses activités, ...
3. **Logo :** tous les clubs affiliés peuvent disposer d'un logo type sur lequel ils peuvent rajouter le nom du club.
4. **Passeports découvertes :** bons découvertes personnalisables permettant l'accueil de nouveaux pratiquants pour des séances d'essais notamment.

GESTION DOCUMENTAIRE :

Sur cet espace, la fédération a choisi de réunir l'ensemble des guides et fiches d'informations mis régulièrement à jour, qui peuvent aider les clubs dans la gestion, l'administration et le développement du club : ex. guide du club, bordereaux, infos juridiques, ...

L'application **I-Réseau** est en constant développement et d'autres outils seront accessibles dans le courant de la saison.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 27 11/05/2018 10:13

07

LE DÉVELOPPEMENT DU CLUB

A UNE DÉMARCHE EN 3 TEMPS

1 PUBLICS

COMPRENDRE LEURS ATTENTES

Notre cible principale : les femmes de 35 à 65 ans
en nous concentrant sur les 35 à 55 ans
- Une activité physique **adaptée à son rythme de vie**
- Une activité physique de **bien être**
- Une activité physique **conviviale**

Cultivons nos savoir-faire spécifiques :
- Les enfants
- Les seniors
- Les programmes santé

2 CLUBS

VALORISER VOS ATOUTS

- Activités tendances
- Simplicité et bien-être
- Prix attractifs
- Proximité
- Ambiance conviviale
- **Une pédagogie adaptée aux besoins et au niveau de chacun**
- **Des animateurs formés**
- **Des dirigeants présents**

3 SÉANCE

S'APPUYER SUR LA SÉANCE GYM VOLONTAIRE

Une séance complète qui répond à toutes les attentes
- Endurance
- Souplesse
- Coordination
- Tonus musculaire
- Équilibre

= RÉSULTAT :
DES ADHÉRENTS HEUREUX !

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 28 11/05/2018 10:13

B LES OUTILS DE DÉVELOPPEMENT

1 LE LABEL QUALITÉ CLUB SPORT SANTÉ

La Fédération a décidé par son LABEL **« QUALITÉ CLUB SPORT SANTÉ »** de mettre à l'honneur les associations dont le fonctionnement est exemplaire sur le plan de l'organisation, de la participation et de la démocratie mais qui portent aussi les valeurs « SPORT SANTÉ » parce qu'elles favorisent au maximum l'accessibilité pour tous à des pratiques physiques de qualité, adaptées et inscrites dans la régularité.

Ce LABEL **« QUALITÉ CLUB SPORT SANTÉ »** témoigne des efforts que fait le Club pour être connu et reconnu, du souci qu'il a de ses licenciés en matière de prévention et de bien-être. Il est une garantie de recherche de qualité au niveau des animateurs et il porte la valorisation du travail des dirigeants bénévoles au service de tous.

Pour obtenir le label, l'association doit remplir auprès du Comité Départemental un dossier de labellisation composé de 4 thèmes majeurs : le licencié/l'animateur/le dirigeant/ l'environnement social et institutionnel

Le club doit :

- Répondre à 10 critères obligatoires et incontournables tels que : la prise de licence EPGV par tous les pratiquants de l'association, faire appel à un animateur diplômé, proposer des séances d'essais gratuites etc...
- Obtenir au minimum 16 critères « Valeurs ajoutées » sur 20 dont 8 minimum porte sur le Sport Santé.

Si le club répond à ces critères, il obtient sa labellisation pour une durée de 4 ans et reçoit de la Fédération :

- Un logo « Label Qualité Club Sport Santé», personnalisé avec son numéro d'affiliation. Celui-ci pouvant être utilisé et apposé sur tous les documents édités par le club.
- Un diplôme au nom de l'association qui pourra être affiché dans la salle de sport par exemple.
- Une remise exceptionnelle de Gévédit sur les articles commandés ainsi qu'une récompense personnelle pour les dirigeants bénévoles du bureau du Club.

Les clubs labellisés sont également mis en valeur auprès des institutions avec l'envoi de courriers d'information auprès de la mairie, du conseil général, de la DDCSJS.

Entrez dans la démarche de la labellisation, c'est un guide efficace pour dynamiser, clarifier et valoriser la vie associative Sport Santé de votre structure au sein de la FFEPGV et mettre en valeur votre club vers l'externe.

2 LE STAGE LOISIRS SPORTIFS

Depuis juillet 2012, la Fédération est immatriculée auprès d'Atout France, opérateur unique de l'État en matière de tourisme. Cette immatriculation vous permet d'organiser des séjours de loisirs sportifs en toute légalité et de bénéficier des conditions d'assurance et de garantie financière spécifiques à l'organisation de ce séjour.

Pour obtenir cet agrément et bénéficier de ces garanties, les séjours des associations doivent obéir à des règles simples liées à la sécurité et à son label EPGV listées ci-dessous :

- Le séjour doit avoir lieu en France ou à l'étranger (hors zones à risque) ;
- Tous les participants doivent être en possession de la licence EPGV y compris les accompagnants ;
- Le stage doit s'adresser exclusivement à des adultes (l'organisation de séjours destinés aux mineurs font l'objet d'une réglementation spécifique, nous vous invitons à contacter le service juridique de la Fédération pour plus d'informations) ;
- Le séjour doit comporter des activités sportives conforment à l'identité EPGV et encadrées par des animateurs diplômés ;
- Il doit être organisé dans des conditions d'encadrement et de sécurité optimales ;
- Votre stage doit éviter le risque d'être confondu avec une activité économique. Pour cela il doit :
  - s'inscrire dans l'objet associatif de la structure (objet sportif) ;
  - n'être proposé qu'à des membres de l'association ;
  - rester une activité accessoire et exceptionnelle par rapport à l'activité habituelle de la structure (il s'agira le plus souvent d'un séjour prolongeant l'activité sportive habituelle des membres).

Pour obtenir l'agrément tourisme, le club doit remplir au minimum 45 jours avant le séjour, une déclaration de stage loisirs auprès de son comité départemental.

Après validation, le service Vie Associative & Réseau de la Fédération adressera au responsable du séjour les documents suivants :

- la déclaration de stage loisirs validée ;
- une attestation d'assurance Maif relative au séjour ;
- un contrat de stage loisirs à faire remplir à chaque participant avant le départ ;
- un imprimé d'assurance annulation séjour.

FICHE PRATIQUE

Retrouvez les modalités et le dossier de déclaration d'un stage loisirs sportifs dans la fiche **« L'immatriculation Tourisme » (VAJ 01)**

EN SAVOIR +

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la fiche **« label »** à partir de l-Réseau

À NOTER

Assurance annulation séjour : Chaque participant aux stage loisirs peut souscrire une assurance annulation séjour. Pour cela, il devra renseigner la partie correspondante dans le contrat de stage loisirs qui lui sera remis par son association avant le séjour.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 29 11/05/2018 10:13

08

LE PROJET DU CLUB

Le Bureau et l'Assemblée Générale sont des moments forts pour évoquer le projet du club. Ce projet est d'abord débattu en Bureau (ou en Comité Directeur s'il existe) puis présenté en assemblée Générale, cela permet une appropriation de la vie de l'association, et l'émanation de nouvelles idées et d'échanges.

Les élus peuvent travailler sur les thèmes suivants (liste non exhaustive) :

- L'accueil de nouveaux publics pour répondre à des attentes recensées, identifiées
- La création de cours supplémentaires avec des techniques, des activités différentes, pour attirer de nouveaux adhérents, ou fidéliser les licenciés actuels
- L'animation locale avec les partenaires locaux (mairies, communautés de communes/agglomérations, OMS, etc.)
- La vie associative de l'association avec des projets d'activités périphériques, importantes pour la cohésion et la promotion du club (randonnées ponctuelles, repas, manifestations particulières séjours sportifs, etc.)
- La vie interne (le Bureau - le Conseil/Comité Directeur) et la vie institutionnelle de l'association (AG)
- L'accueil de nouveaux élus ou bénévoles

Le club ne doit pas hésiter à solliciter son Comité Départemental et son conseiller de développement qui peut aider l'association à définir et concrétiser son projet.

Les dirigeants du club doivent également associer les animateurs, acteurs importants de l'identité de l'EPGV, et véritables ambassadeurs auprès des licenciés. Ils ont une expertise essentielle pour affiner le projet et présenter des actions attendues par les licenciés.

Le projet est une « vitrine » de l'association, un engagement de tous les acteurs, du licencié aux responsables. Il permet des échanges avec les élus locaux et les différents partenaires s'appuyant sur un document partagé, validé, concret.

A RECHERCHE DE FINANCEMENTS

L'évolution de notre paysage économique et social, la crise et la réduction des dépenses publiques, la concurrence (autres fédérations sportives, salles privées) contraignent les clubs à rechercher des ressources nouvelles et à inventer de nouvelles stratégies.

B SUBVENTIONS

Elles sont accordées par :

- L'État, les Collectivités territoriales (Mairie, Conseil départemental, intercommunalités) sous réserve que ces associations soient déclarées. Ces institutionnels exigent bien souvent que l'association soit affiliées à une fédération sportive.

EN SAVOIR +

Retrouvez les conseils et actions à entreprendre pour pérenniser et développer votre club dans le Guide du Développement, disponible dans la Gestion Documentaire d'I-Réseau et adressé à chaque association avec le Guide du club.

À NOTER

De nombreux comités départementaux sont dotés d'un Conseiller de développement. Il s'agit d'un professionnel formé qui peut vous aider dans votre projet. N'hésitez pas à le contacter.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 30 11/05/2018 10:13

- Le CNDS (Centre National pour le Développement du Sport) : en lien direct avec le mouvement sportif, il peut financer des actions entrant dans le cadre des priorités qu'il définit. Le montant minimum des aides attribuées peut être élevé pour une association (1500 euros pour 2018), dans ce cas le Comité Départemental peut être « tête de réseau » et faire une demande globale pour l'ensemble des associations dépendant de son territoire. Dans cette hypothèse les financements peuvent être adaptés à la taille et aux besoins de l'association.

C LES ENTREPRISES

Les entreprises peuvent apporter leur soutien de différentes manières : sponsoring, mécénat, aide matérielle, ... Pour favoriser le développement de l'association, les contacts avec les commerçants de la commune sont précieux.

D LES MUTUELLES DE SANTÉ

Conventionnées ou pas, avec la Fédération, les mutuelles ont pris conscience de l'enjeu de santé publique et de l'intérêt financier que représentent le sport et l'activité physique. Aussi, de plus en plus d'entre elles participent en partie ou totalité à la cotisation à une association sportive. Les licenciés peuvent se renseigner auprès de leur mutuelle.

E DONS ET LEGS

Les associations peuvent également recevoir des dons manuels mais seules les associations reconnues d'utilité publique peuvent recevoir des dons importants et des legs, ce qui est le cas de la FFEPGV depuis 1976. Dans le cas où une association EPGV se verrait attribuer un legs ou une donation, la Fédération peut recevoir la libéralité et la reverser à l'association destinataire.

F MANIFESTATIONS DE SOUTIEN

L'association peut organiser 6 manifestations par an pour le grand public sans que les recettes soient soumises à la TVA. Il s'agit de bals, de spectacles folkloriques ou de variétés, de ventes de charité ou de solidarité, d'expositions, de kermesses, de tombolas, de loteries, ... Il s'agit de manifestations qui visent à procurer à l'association organisatrice des moyens financiers exceptionnels afin de financer ses différentes actions.

Cependant, elle doit être en mesure de présenter un bilan financier spécifique à chacune de ces manifestations exceptionnelles L'association doit en effet tenir une comptabilité détaillée des recettes et des dépenses relatives à chacune des manifestations.

À NOTER

Don : transmission d'un bien ou d'un droit.

Leg : transfert de la totalité des biens laissés par un testateur.

Don manuel : il s'agit de la remise « de la main à la main » d'un bien meuble (somme d'argent, bijoux, meubles, ...). Il n'existe pas de texte définissant le montant du don manuel mais on s'accorde à le définir comme un don de faible montant. Toutes les associations déclarées peuvent recevoir des dons manuels.

Sponsoring : il se traduit par un soutien financier ou matériel d'une personne ou entreprise en vue d'en retirer un bénéfice direct (promotion de son image), contre prestation de l'association.

Mécénat : il constitue un don d'une personne ou entreprise apportant un soutien matériel, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 31 11/05/2018 10:13

09

LE CONTRAT D'ASSURANCE FFEPGV - MAIF

A L'ASSURANCE DE BASE

Le Code du Sport impose à toute association sportive la souscription d'un contrat d'assurance pour l'exercice de ses activités. Ce contrat doit couvrir la responsabilité civile de l'association et celle de ses pratiquants et intervient en cas d'évènement accidentel survenant lors des activités mises en place par les structures affiliées, ou lors des trajets des licenciés pour se rendre à leur séance et en revenir.

Les garanties d'assurance sont les suivantes :

- individuel accident ;
- responsabilité civile ;
- responsabilité liée aux occupations temporaires ou discontinus de locaux ;
- dommages aux biens loués ou empruntés par les associations d'une valeur maximale de 7700 euros et pour une durée continue inférieure à 8 jours.

L'ensemble de ces garanties s'adresse :

- aux licenciés : pratiquants, dirigeants et animateurs ;
- aux salariés administratifs de la Fédération, des Coreg et des Codep, aux structures déconcentrées (Codep, Coreg) ;
- aux associations affiliées.

Pour bénéficier des garanties du contrat d'assurance, les pratiquants, les animateurs et les dirigeants doivent être en possession de la licence fédérale EPGV en cours de validité.

B L'ASSURANCE COMPLÉMENTAIRE

De plus le code du sport impose également que chaque licencié prenne connaissance d'une proposition de garanties complémentaires lors de son inscription à l'association. Cette garantie renforcée est facultative. Les prestations prévues par la garantie se substituent à celles dont le licencié bénéficie au titre de sa licence.

Le coût de la garantie IA SPORT+ pour la saison 2018-2019 est de 10,79 €.

EN SAVOIR +

Que faire en cas d'accident ?

Chaque année au mois d'août, le club reçoit plusieurs exemplaires de déclaration d'accident. En cas d'accident survenant au cours d'une activité garantie, le club adresse à Groupe Maif - Gestion 79018 Niort Cedex 9 une déclaration préalablement remplie dans les 5 jours de l'événement ou fait

sa déclaration d'accident par téléphone au 09 78 97 98 99

ou par courriel : declaration@maif.fr

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 32 11/05/2018 10:13

C LES ACTIVITÉS ASSURÉES

Sont assurées toutes les activités organisées au bénéfice des licenciés (à l'exclusion des dommages causés au et par tout véhicule à moteur et engin ou véhicule aérien), sous réserve qu'elles soient organisées et/ou contrôlées par une association affiliée à la FFEPGV (ce qui en exclut la pratique individuelle), y compris les sorties de pleine nature organisées et encadrées à tous les échelons (fédéral, régional, départemental ou local) par des responsables diplômés et habilités.

D L'INFORMATION DES ASSOCIATIONS ET DES LICENCIÉS

Une notice d'information est adressée chaque année aux associations en début de saison. Par ailleurs, chaque licencié reçoit, avec sa licence, une information détaillée sur l'assurance.

Nous vous conseillons de lire ces documents attentivement, il vous indique les conditions d'application de chaque garantie.

E LA DEMANDE D'ATTESTATION D'ASSURANCE

Dans le cadre des activités animées régulièrement ou ponctuellement, des attestations d'assurance peuvent être demandées par la municipalité pour l'occupation de locaux sportifs municipaux par exemple. Vous pouvez les obtenir auprès de votre Comité Départemental.

F LA GARANTIE ASSISTANCE

En cas d'accident grave et d'un besoin de rapatriement, téléphoner à MAIF ASSISTANCE :

- Pour la France numéro vert : 0800 875 875
- Pour l'étranger numéro vert : 33 5 49 77 47 78

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 33 11/05/2018 10:13

10

LA GESTION FINANCIÈRE

A LA COMPTABILITÉ

La comptabilité permet de rendre compte aux adhérents et aux partenaires financiers de la bonne utilisation des recettes et sa tenue régulière facilite la prise de décisions des Dirigeants.

La méthode la plus simple consiste à enregistrer les entrées et les sorties d'argent. Cette gestion des disponibilités en banque et des liquidités en caisse est appelée **comptabilité de trésorerie**. Les supports utilisés (livre comptable ou tableur ou logiciel de comptabilité de trésorerie associative) doivent être adaptés à la taille (nombre d'adhérents) et à l'activité de l'association. La méthode présentée ici s'adresse aux clubs de petite taille avec peu d'écritures comptables.

o **Système de la comptabilisation :** toutes les recettes et toutes les dépenses sont inscrites dans le livre comptable en utilisant 2 colonnes qui sont par convention :

La colonne de gauche pour les dépenses ;

La colonne de droite pour les recettes.

Ces écritures s'inscrivent pendant une période bien définie : c'est l'exercice comptable. Les dates de début et de fin sont définies par le Bureau. La période de 12 mois ne correspond pas nécessairement à l'année civile et peut être du 1er septembre au 31 août afin de suivre la saison sportive.

Dès lors 2 grandes étapes vont régir le cycle de la comptabilité : pendant et à la fin de l'exercice.

o **Pendant l'exercice :** les écritures sont enregistrées tout au long de la saison. Extrait pour l'exemple, d'un livre comptable :

LIVRE DE BANQUE CREDIT MUTUEL - DU 01/09/2017 AU 31/08/2018

Dates	Libellés	Dépenses	R*	Recettes	R*	Soldes
01/09/17	Solde à nouveau (solde dégagé au dernier jour de l'exercice précédent) ou Solde dis ible au 1er jour (s'il s'agit du 1er exercice)			**4.900,00**		**4.900,00**
07/09/17	Remise de chèques N°338 (cotisations des adhérents)			3.850,00	X	8.750,00
	Reversement Codep, chèque N°0000116 (Licence + Part départementale)	850,00	X			7.900,00
	Ré affiliation FFEPGV, chèque N°0000117	49,00	X			7.851,00
09/09/17	Facture N°0180, chèque N°0000118 (fournitures de bureau)	312,35				7.538,65
15/09/17	Subvention municipale			400,00		7.938,65
18/09/17	Facture N°707 Gévédit, chèque N°0000119 (ballons & T-shirts)	103,10	X			7.835,55
	Assurance, chèque N°0000120 (2 « Auto mission »)	174,00	X			7.661,55
23/09/17	Remboursement frais 32 Km, animateur A, septembre à décembre, chèque N°0000121	16,80	X			7.644,75
29/09/17	Salaire animateur A, chèque N°0000122	161,70	X			7.483,05
	Salaire animateur B, chèque N°0000123	161,70	X			7.321,35
	Totaux fin de mois** (exclu le solde au 1er jour)	**1.828,65**		**4.250,00**		**2.421,35**
30/09/17	**Solde à reporter** (4 900,00 + 2 421,35)			**7.321,35**		
01/10/17	**Solde à nouveau** (solde du dernier jour du mois précédent)			**7.321,35**		

R* : colonnes prévues pour visualiser les dépenses et les recettes rapprochées en banque (la case est cochée dès le décaissement/encaissement). Ici 2 écritures n'ont pas encore été prises en compte à la banque (312,35 et 300).

Totaux fin de mois : l**es comptes ne sont pas obligatoirement arrêtés chaque fin de mois mais l'idéal est de le faire les mois particulièrement mouvementés par plusieurs écritures afin de permettre un contrôle périodique.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 34 11/05/2018 10:13

La comptabilité permet une meilleure traçabilité de tous les flux financiers. Par exemple, si des liquidités sont déposées à la banque : il faut mouvementer le livre de la Caisse + celui de la Banque.

Une fois saisies, les écritures sont contrôlées. Il s'agit de s'assurer qu'il n'y a pas d'omission, de montant erroné et de vérifier le bon décaissement/encaissement à la banque. Ainsi, chaque relevé bancaire est pointé (rapproché) avec les écritures du livre de Banque concerné. Le décalage entre le solde de ce livre et celui du relevé de la banque est inévitable : le rapprochement bancaire sert à le justifier.

Le livre de Caisse est tenu selon le même principe, excepté les colonnes servant à visualiser les écritures rapprochées en Banque.

À la fin de l'exercice : toutes les dépenses et toutes les recettes sont regroupées par postes principaux, sur un nouveau document au format d'un tableau : c'est le compte de gestion. La différence dégagée entre le total des produits et le total des charges représente le résultat qui s'inscrit toujours du côté rendu nécessaire pour équilibrer les comptes.

Si les recettes (produits) sont plus importantes que les dépenses (charges), le résultat est excédentaire.

Si les dépenses (charges) sont plus importantes que les recettes (produits), le résultat est déficitaire.

Seules les écritures **réalisées** (décaissées – encaissées) au 31/08 sont concernées. Le résultat ne peut donc pas tenir compte des opérations en cours de réalisation (ex : facture à régler, cotisation à encaisser). Concernant les investissements et les emprunts **réalisés,** du fait de leur caractère exceptionnel, il est recommandé de les inscrire à la Situation de trésorerie, le compte de gestion ne reprenant que les écritures courantes de l'association.

EXEMPLE DE COMPTE DE GESTION - AU 31/08/2018

CHARGES		PRODUITS	
Versements au Codep	1.230,00		
Réaffiliation FFEPGV	49,00	Cotisations	4.928,00
Achats de fournitures et matériels	549,60	Subventions	490,00
Assurances	174,00	Ventes et manifestations	1.352,10
Frais de personnel	3.383,00		
Autres charges	500,00		
Montant total	5.885,60	Montant total	6.770,01
Total du résultat excédentaire	**884,41**		
Soit total équilibré	6.770,01	Soit total équilibré	6.770,01

Exemple de rapprochement bancaire d'après notre extrait du livre comptable :
État de rapprochement bancaire au 30.09.2017

Solde du relevé de la banque CM au 30/09/2017 :	**7.233,70**
• Chèque N°0000118 fournisseur «X» (Chèque émis non présenté à la banque par le fournisseur)	- 312,35
• Virement en cours de traitement (Ex : mandat administratif reçu ne figurant pas encore sur le relevé bancaire)	+ 400,00
Solde du livre de Banque au 30.09.2017 :	**7.321,35**

Le compte de gestion est toujours équilibré après le résultat excédentaire ou déficitaire.

GESTION FINANCIÈRE

À NOTER

La méthode présentée ici est celle de la **comptabilité de trésorerie simplifiée** avec 1 livre de banque + 1 livre de caisse. À la fin de l'exercice, la comptabilité ainsi tenue va permettre de dresser les états suivants : le compte de gestion, la situation de trésorerie et son annexe, ainsi que le budget prévisionnel.

EN SAVOIR +

Le rapprochement pour la vérification se fait **aussi** avec les espèces en caisse. Le solde théorique du livre de Caisse devra être égal au fonds de caisse physique réel.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 35 11/05/2018 10:13

La comptabilité permet d'argumenter une aide auprès de futurs partenaires financiers, de prouver la bonne maîtrise de sa gestion économique.

Une fois le compte de gestion dressé, on établit la situation de trésorerie de l'association en reprenant la situation au 1er jour de l'exercice et celle au dernier jour de **tous les comptes financiers + la caisse.** Pour l'exemple :

SITUATION DE TRÉSORERIE AU 31.08.2018

Comptes financiers et Caisse	Au 01.09.2017	Au 31.08.2017
Banque CM :	4.900,00	6.070,61
Caisse :	400,00	113,80
Totaux :	5.300,00	6.184,41

Report du solde total initial, au 01.09.2017	5.300,00
+ le résultat excédentaire de la saison 2017/2018	884,81
- investissement(s)	
+ emprunt(s)	
Nouvelle situation au 31.08.2018	**6.184,41**

Des explications portées en annexe sont nécessaires pour expliquer certaines dépenses et certains besoins financiers futurs. **Il est important de ne pas négliger ce document car sa connaissance permet de mieux apprécier la situation de trésorerie.** Pour l'exemple :

ANNEXE À LA SITUATION DE TRÉSORERIE AU 31/08/2018

	CHARGES	PRODUITS	SOLDES
Lister ici les dépenses et les recettes à venir, **non réalisées** à la fin de l'exercice.			
Facture N°... du 12/08/2018, achat petit matériel (fournisseur à régler)	132,00		
TOTAUX (soit un solde débiteur de 132 €)	**132,00**	**0,00**	**132,00**

L'excédent ne doit pas être partagé entre les membres de l'association. Cela constitue une condition essentielle de l'identité associative (loi du 1er juillet 1901). Les excédents sont répartis selon ses besoins de trésorerie :

- 1ères dépenses de l'exercice suivant : dans la plupart des cas, 25 à 35% des dépenses annuelles précédentes sont suffisantes (5.885,60 x 35% = 2.059,96€, selon notre ex.), à condition que les dépenses liées aux charges fixes (salaires par ex.) ne fragilisent pas l'équilibre de la trésorerie si, dans le même temps, les recettes sont reçues trop tardivement ;
- Réalisation du budget prévisionnel selon le plan de développement de ses activités ;
- Ces 2 points étant assurés, une partie des excédents peut être placée (ex : Livret A, livret bleu).

La connaissance du compte de gestion, de la situation de trésorerie et son annexe, permet au Trésorier de calculer le montant de la cotisation et d'établir le budget prévisionnel.

La comptabilité permet aussi d'anticiper ses besoins financiers futurs, de mieux maîtriser ses dépenses. Pour cela, le budget prévisionnel est l'outil de gestion indispensable.

Pour une **visibilité annuelle** de toutes les recettes nécessaires (produits) au financement des dépenses prévues (charges) pour l'exercice suivant, il faut établir le **budget prévisionnel.**

L'évaluation financière de tous les postes doit être réaliste. Celle de tout nouveau projet doit être la plus juste possible. Une sous-évaluation peut rendre l'action impossible à concrétiser, une surévaluation peut entraîner des frais trop lourds, voire non nécessaires, surtout s'il y a recours à un emprunt. Anticiper ses besoins futurs, c'est aussi provisionner, par exemple, les indemnités de retraite pour un salarié, les dépenses dues au titre de la prévoyance etc.

RAPPEL

Si au cours de la saison, une acquisition de bien durable comme par exemple le mobilier, le matériel informatique ou un emprunt sont réalisés, les écritures sont constatées aux lignes investissements / emprunts. Etablir ensuite un échéancier des remboursements sous la forme d'un tableau comportant les dates, les montants, et les exercices comptables concernés si l'emprunt concerne plusieurs exercices comptables.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 36 11/05/2018 10:13

L'analyse du compte de gestion est une aide précieuse et dès 2 exercices comptables, comparer les postes semblables et analyser les écarts permet de comprendre certaines évolutions constatées. Cela permettra de mieux projeter, budgéter tous les besoins financiers. Pour l'exemple :

BUDGET PRÉVISIONNEL (2018/2019)
QUI PRENAIT EN COMPTE UN NOUVEAU PROJET (COURS ACTI'MARCH®)

	N° COMPTES	CHARGES	N° COMPTES	PRODUITS
Matériel	60	442,80		
Assurances	61	178,00		
Autres charges : - Réception repas de fin d'année - Pourboire étrennes - Frais préparations manifestions - Nouveau projet : transport, hébergement, formation Acti'March	62	929,20		
- Frais de personnel (dont la formation animateur au programme Acti'March du nouveau projet)	64	4.295,00		
- Reversements Codep - Ré affiliation FFEPGV (49€)	65	1.300,50		
Manifestations extérieures			70	2.569,00
Subvention du Conseil Général Subvention municipale			74	381,00
Cotisations			75	4.195,50
TOTAUX		**7.145,50**		**7.145,50**

Le budget prévisionnel est toujours équilibré puis suivi régulièrement tout au long de l'exercice avec les réalisations comptables.

Pour cela, il suffira de rajouter 3 colonnes supplémentaires aux charges et aux produits : **Colonne 1 :** montant réel à la date du suivi / **Colonne 2 :** montant de la différence obtenue en € / **Colonne 3 :** montant de la différence obtenue en %
Pour l'exemple :

SUIVI DU BUDGET PRÉVISIONNEL 2018-2019

LIBELLÉS	CHARGES	RÉALISÉ AU JJ/MM/AA	ÉCART EN €	ÉCART EN %	LIBELLÉS	PRODUITS	RÉALISÉ AU JJ/MM/AA	ÉCART EN €	ÉCART EN %
Matériel	442,80	400,00	-42,80	-9,67	Subvention	381,00	300,00	-81,00	-21,26
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Le compte de gestion + la situation de trésorerie et son annexe + le budget prévisionnel sont les documents comptables et financiers qui servent à rendre compte en Assemblée Générale, à argumenter une demande d'aide financière auprès d'un partenaire, et à justifier, par exemple, l'augmentation de la cotisation. Ils sont le reflet de l'image fidèle du patrimoine de l'association et font partie du rapport financier soumis au vote de l'Assemblée Générale.

À NOTER

Attention à ce que le budget prévisionnel concerne bien la saison à venir. Il ne peut pas s'agir de la saison au cours de laquelle se tient votre Assemblée Générale, car cette saison est déjà engagée (notamment : les cotisations sont perçues). Exemple ici : le budget prévisionnel 2018-2019 a été voté en Assemblée Générale tenue au cours de la saison 2017-2018 qui rendait compte de l'exercice écoulé 2016-2017.

FICHE PRATIQUE

Pour plus d'informations sur le budget prévisionnel, veuillez vous référer à la **fiche pratique FIN 03.**

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 37 11/05/2018 10:13

B CONSEILS PRATIQUES

Une situation de trésorerie connue à un moment T permet aux dirigeants de prendre les bonnes décisions. Pour cela, 1 règle d'or : organisation et régularité de la pratique comptable.

- **À propos du nombre utile de livre comptable à utiliser :** il est indispensable de bien distinguer les différentes gestions. L'idéal est d'utiliser autant de livres que de comptes financiers + celui de la caisse si l'association dispose de liquidités.

Toutefois, une association avec peu d'écritures et de liquidités peut utiliser 1 seul livre, en veillant à bien séparer les 2 gestions (Banque + Caisse). Si l'activité est plus importante, on peut aussi répartir les opérations comptables selon leur nature en utilisant 1 livre comptable pour les recettes + 1 livre comptable pour les dépenses, à condition de ne pas atteindre les limites de cette pratique : selon l'activité constatée, il est préférable d'utiliser d'autres supports comptables (tableur ou logiciel associatif adapté).

Chaque livre comptable utilisé est de préférence folioté (pages numérotées) et les écritures reportées sont sans ratures. À la fin de l'exercice, si l'activité de l'association justifie de ne pas changer de livre comptable : préciser sur une nouvelle page le changement de l'exercice afin de respecter le principe d'indépendance des exercices.

- **À propos des pièces comptables, l'association détient les originaux.**

Les factures reçues : les différents montants (HT, TVA, TTC) sont lisibles et conformes à la commande (quantité, prix unitaire). Le total est vérifié. Les devis, bordereaux de livraisons, et bons de garanties sont agrafés aux factures concernées.

Les billets de train, notes de carburant, tickets de péage etc. permettant le remboursement des frais de déplacements sont dûment justifiés.

Les contrats et notifications sont dûment remplis, datés et signés. Les cotisations sont justifiées par les fiches d'inscriptions (modes de règlements référencés).

Les relevés de banque sont vérifiés, rapprochés avec le livre de Banque concerné. Les états de rapprochements bancaires sont classés avec les pièces et les relevés de banque concernés. Les talons des chèques sont tous comptabilisés et pointés une fois débités à la banque avant d'être classés.

Certains documents particuliers, comme le bail de location, les contrats d'assurances, les contrats de locations de matériels etc. peuvent être regroupés dans un dossier à part.

Les pièces comptables sont classées selon leur nature, leur chronologie, une logique pratique et connue de tous les intervenants. Le classement peut être fait en 2 étapes : de façon temporaire (ex : factures à payer) / de façon définitive (ex : factures réglées).

EN SAVOIR +

Le ticket de caisse n'est pas une facture, il est toléré si le lien avec l'association est clairement établi. Il est annoté (ex. : réunion du Bureau). Le ticket au marché est justifié (ex.: repas de fin d'année).

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 38 11/05/2018 10:13

Toutes les écritures comptables sont justifiées pour permettre au Vérificateur aux comptes de les approuver.

- **À propos des écritures comptables :** certaines écritures, notamment celles des cotisations, peuvent être totalisées (voir pour l'exemple, notre extrait où la recette de 3.850 € correspond au montant total d'une remise de plusieurs chèques).

Chaque enregistrement doit comporter :

- La date du document (et non pas celle de la saisie) ;
- Le numéro de la pièce justificative motivant l'écriture (ex. : Facture N°..) ;
- Le mode de règlement (chèque N°..., espèces, TIP). Le paiement par chèque est préférable au paiement en espèces (cela facilite la recherche pour vérification et parce qu'il n'est pas recommandé de disposer de trop de liquidités dans la caisse) ;
- La définition succincte mais juste et suffisamment claire de l'opération (pour faciliter toute vérification) ;
- Le montant TTC (Toutes Taxes Comprises). Cela permet de ne reporter qu'une seule écriture. Il convient alors de pouvoir identifier toutes les cotisations qui constituent ce total (ex. de notation sur une fiche d'adhérent : Réglé chèque Banque .. N°.. du .., remis en banque le ..), et de recouper ses informations avec son livre de gestion des adhérents (ou listing) afin de s'assurer, en fin d'exercice, du bon règlement de toutes les cotisations dues.

- **Afin de rendre l'enregistrement** des pièces comptables pratique à l'usage, il est conseillé de distinguer le courrier reçu à l'association (ex. : 1 pochette étiquetée « Documents comptables à enregistrer ou Pochette Trésorier » + 1 autre intitulée « Correspondances reçues ou Pochette Secrétaire Général »). En cas d'absence, penser à laisser les pochettes disponibles permet la répartition du courrier et évite ainsi les pièces comptables dispersées, voire égarées. Et tout au long de l'année, l'idéal pour entreposer les documents comptables est le lieu clairement établi et connu de tous les intervenants à la comptabilité.

- **À propos de la vérification :** le contrôle annuel des comptes doit être assuré par un ou deux membres bénévoles élus pour cette fonction par l'Assemblée Générale. Le Vérificateur aux comptes n'est pas élu au Bureau ou au Comité Directeur. **Il doit être suffisamment compétent en matière de comptabilité pour vérifier objectivement les comptes et faire un rapport sur la sincérité des comptes.** Le contrôle comprend la vérification des pièces comptables, des relevés de banque et chéquiers, des livres comptables.

- **À propos du rapport financier :** lors de l'Assemblée Générale, le Trésorier fait état du montant des recettes et des dépenses ; du résultat dégagé ; des disponibilités présentes au dernier jour de l'exercice ainsi que la présentation du budget prévisionnel. La comparaison avec les montants de l'exercice antérieur renforce la présentation. Le rapport financier est soumis au vote de l'Assemblée Générale, conformément aux statuts de l'association.

FICHES PRATIQUES

Elles sont disponibles dans la rubrique « Gestion Documentaire » d'I-Réseau :

- Les ressources de l'association (FIN 01),
- La fiscalité (FIN 02)
- Le rapport financier (FIN 04)

À NOTER

les documents fiscaux, sociaux et juridiques appartiennent et restent, toute la durée de vie de l'association, sa propriété. Les documents comptables avec les pièces justificatives sont à conserver 10 ans et **doivent être transmis aux nouveaux dirigeants en cas de changement de Bureau.**

EN SAVOIR +

Pour plus d'informations quant aux remboursements des frais, consultez la Fiche pratique Dirigeants n°20 sur **www.sport-sante.fr**

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 39 11/05/2018 10:13

11

LA FORMATION

La qualité de formation à la FFEPGV est garantie par le savoir-faire de nos formateurs professionnels qui œuvrent au sein des organismes de formation.

La notion de projet est au centre de notre démarche. Le projet professionnel de l'animateur et le projet de développement de l'association doivent être étroitement liés. Le binôme élu-technicien est une condition du succès. Confiance et communication constante entre ces deux acteurs principaux sont indispensables.

L'adaptation de nos formations au projet fédéral et aux attentes évolutives des pratiquants doit naturellement s'inscrire dans un continuum de formations pour nos animateurs.

La formation s'inscrit dans une démarche systémique où tous les acteurs de la Fédération se trouvent en interaction. La réussite du projet dépend directement du lien existant entre la formation et le développement.

Le projet associatif se doit d'être en adéquation avec la demande du public. C'est parce qu'il existe une très grande diversité de projets que la formation à la FFEPGV est en perpétuelle évolution. Désormais, le lien entre formation et opérationnalisation de celle–ci devient un incontournable de l'accompagnement qualitatif. Le secteur associatif doit mettre ses salariés et ses dirigeants en capacité d'acquérir de nouvelles compétences, d'apprendre en permanence, justifiant et légitimant la formation professionnelle continue tout au long de la vie.

A LE DIRIGEANT

Prendre des responsabilités au sein d'une association nécessite des savoirs et savoir-faire qui se développeront et se consolideront avec l'expérience.

Des formations initiales pour les nouveaux dirigeants et des formations continues ou complémentaires existent. Elles sont organisées par la Fédération et ses organes déconcentrés.

Le CFGA (Certificat de Formation à la Gestion Associative) est une formation pour soutenir et consolider l'engagement des bénévoles. Cette formation qui allie des temps de pratique avec des temps de théorie, permet d'acquérir les savoirs de base de la gestion associative.

À NOTER

L'acte volontaire d'aller se former, c'est :

- Rechercher à approfondir ses compétences,
- Savoir se remettre en question,
- Élargir son champ d'exercice,
- Enrichir l'offre d'animation,
- Proposer des séances en adéquation avec les besoins et envies des licenciés.

Où trouver les informations ?

- Auprès du Comité Régional EPGV et de son équipe technique.
- Sur le site internet www.sport-santé.fr afin de retrouver l'ensemble des formations sur la saison.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 40 11/05/2018 10:13

FORMATION CONTINUE POUR LES DIRIGEANTS

Les thématiques de formation continue pour les dirigeants sont orientées vers des domaines de compétence :

DOMAINES DE COMPÉTENCE de la formation Dirigeant	EXEMPLES de contenus
GOUVERNANCE ASSOCIATIVE	La gestion d'une association, connaissances des obligations associatives, Assemblée Générale, organisation de réunions, ...
FINANCES ASSOCIATIVES	La gestion comptable de l'association, le plan comptable...
RESSOURCES HUMAINES	La gestion des emplois, l'organisation du travail, ...
PROJET ASSOCIATIF	Analyse territoriale, objectifs, actions de développement, communication associée, ...
INFORMATIQUE, NOUVELLES TECHNOLOGIES	Les outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, ...), Internet, les réseaux sociaux, le site internet fédéral, ...
OUTIL DE GESTION FÉDÉRAL	Appropriation de notre outil de gestion I-Reseau : saisie des licences, des affiliations, des activités, des formations, des emplois, ...
STAGE DE RENTRÉE	Stage de rentrée dirigeant avec une diversité de thématiques abordées
DIVERS	Stages d'accueil nouveaux dirigeants

B L'ANIMATEUR

L'animateur sportif initie et encadre plusieurs activités physiques dans le cadre d'une séance EPGV pour tous publics. Il vise l'amélioration, le maintien de la condition physique et de la santé du pratiquant en référence à l'identité fédérale EPGV.

L'animateur exerce ses missions sous la responsabilité du responsable hiérarchique de la structure qui l'emploie et dans le cadre du projet associatif. Il exerce son activité de manière autonome, seul ou en équipe. Il est en capacité de pouvoir décider seul, de modifier ou annuler toute activité, s'il s'avère que les conditions d'exécution ne permettent pas une pratique sécurisée.

Le Code du Sport rend obligatoire la déclaration des personnes exerçant contre rémunération. Les personnes possédant un diplôme permettant l'encadrement des activités physiques contre rémunération doivent se déclarer auprès de leur Préfecture à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). **La carte professionnelle** a pour objectif de faire figurer sur un même document l'ensemble des qualifications et des conditions d'exercice qui sont rattachées. La validité de cette carte est de cinq ans.

Ces démarches peuvent désormais se faire via Internet (https://eaps.sports.gouv.fr).

Une personne désirant animer à l'EPGV doit **posséder un diplôme ou une certification reconnue par la Fédération** et doit posséder une licence Animateur en cours de validité. Pour des précisions complémentaires, se renseigner auprès de votre Comité Départemental ou auprès de la Direction Technique Nationale.

Pour les animateurs, les différents cursus de formation vous permettent d'affirmer votre expertise et de réaliser vos projets professionnels. La Fédération les a conçus pour vous accompagner dans votre stratégie de développement. À l'EPGV, vous avez toujours la possibilité d'évoluer et de créer votre plan de carrière individualisé. La formation est souvent le moyen indispensable de réussir son projet professionnel et d'atteindre les objectifs que l'on s'est fixés tant professionnels que personnels. Elle peut aider à mettre à jour, à structurer et à élargir ses compétences.

En tant qu'acteur de votre formation, vous serez suivi et accompagné à chaque étape par de nombreux acteurs intervenant au niveau régional et départemental. Ce réseau est au service de la réussite de vos projets.

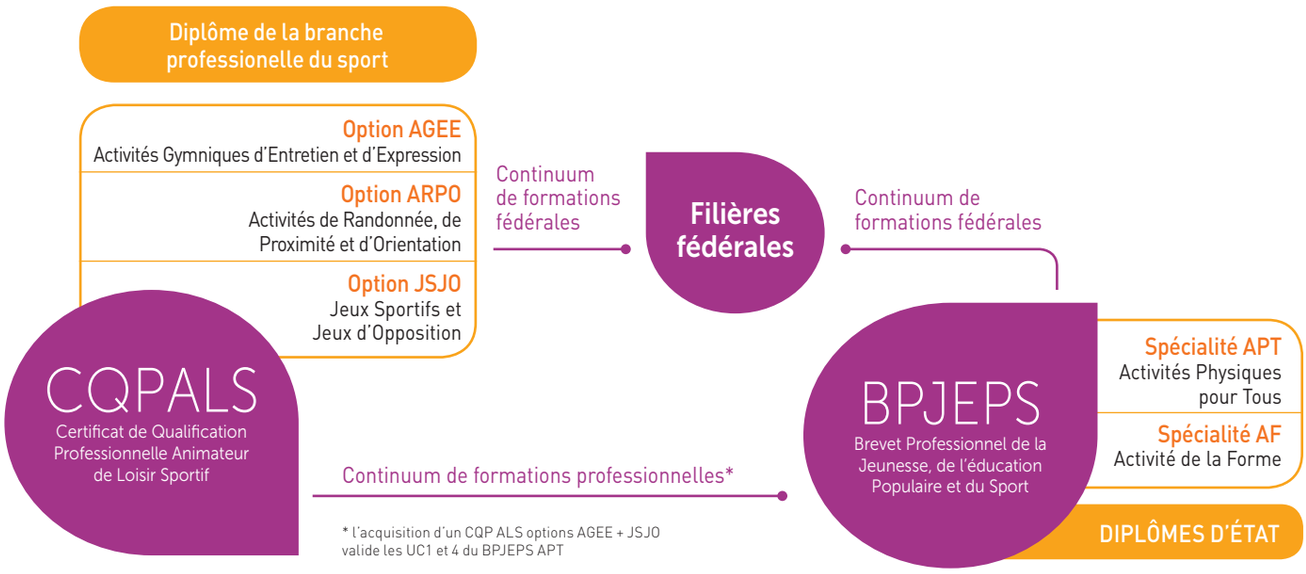
À la Fédération, vous trouverez toujours une formation correspondant à vos attentes ou à votre projet professionnel.

À NOTER

Les missions habituelles de l'animateur sont :

- **Concevoir** un programme d'activités, référencé au projet d'animation de la structure
- **Animer** ce programme d'activités
- **Participer** à la vie de la structure par des activités de proximité
- **Contribuer** au développement de la structure et de ses activités
- **Accroître** le nombre de licenciés

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 41 11/05/2018 10:13



La **formation** dite **initiale** vous donne la possibilité d'animer à partir d'une qualification professionnelle (BPJEPS/CQP ALS).

La **formation continue** vous apporte une actualisation de vos connaissances pédagogiques et de l'approche des activités.

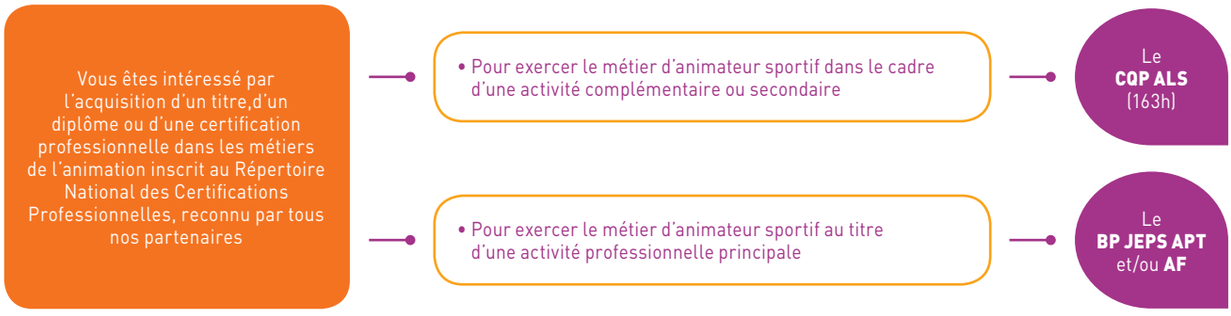
La **formation** dite **complémentaire** vous permet de vous spécialiser dans un domaine d'intervention (filières de formation).

FORMATIONS INITIALES

Si vous désirez vous orienter vers un emploi à temps partiel, le CQP ALS (Certificat de Qualification Professionnelle Animateur de Loisir Sportif) est fait pour vous. Il est composé de trois options pour animer dans différents domaines d'activités :

- Activités Gymniques d'Entretien et d'Expression (techniques cardio, renforcement musculaire, techniques douces, activités d'expression)
- Activités de Randonnée, de Proximité et d'Orientation (vélo loisir, randonnée pédestre, roller, orientation)
- Jeux Sportifs et Jeux d'Opposition (sports de raquettes, sports collectifs de petits et grands terrains, activités physiques d'opposition)

Le **BPJEPS** (Brevet Professionnel de la Jeunesse et de l'Education Populaire et du Sport), le **BPJEPS mention APT** (Activités Physiques pour Tous) ou le **BPJEPS mention AF** (Activités de la Forme) permettent d'exercer l'animation sportive à plein temps. La durée minimale de formation est de 900 heures dont 600 heures en centre.



À NOTER

Une personne désirant animer à l'EPGV **doit posséder un diplôme ou une certification reconnue par la Fédération et doit posséder une licence Animateur en cours de validité.** Pour des précisions complémentaires, se renseigner auprès de votre Comité Départemental ou auprès de la Direction Technique Nationale.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 42 11/05/2018 10:13

FORMATIONS CONTINUES ET COMPLÉMENTAIRES

ENFANT

9 mois à 6 ans

J'anime des séances GV Parent-Bébé 9 mois - 3 ans et GV 3 - 6 ans

7 à 12 ans

J'anime des séances GV 7 - 12 ans

ADULTE

Tendance

J'anime des séances GV Adultes en salle

Extérieur

J'anime des séances et programmes Sport Santé (Courir, Cross Training ou Marche Nordique)

SÉNIOR

Bien Vieillir Equilibre

J'anime des séances GV Bien Vieillir et des ateliers Bien Vieillir

Maintien de l'autonomie

J'anime des séances GV Maintien de l'autonomie en hébergements collectifs pour personnes âgées

FILIÈRES SPÉCIFIQUES

ACCOMPAGNEMENT ÉVALUATION

Tuteur accompagnateur Évaluateur

J'accompagne un stagiaire en formation lors de son alternance en structure
Je participe à l'évaluation de stagiaires

PRÉVENTION

Gymmémoire®
Acti 'March'®
L'équilibre, où en êtes-vous ?©
CARSAT Bourgogne
NeuroGy'V

J'anime des programmes spécifiques' Acti' March®, Gymmémoire®...

MILIEUX

Carcéral Entreprise

J'anime des séances EPGV dans un milieu particulier (établissement pénitentiaire)

A.P.A(1)

Gym Après Cancer Diabète et Surpoids

J'anime des programmes et/ou des séances répondant à une problématique de santé spécifique

Champ d'expertise **pour accompagner / évaluer des stagiaires en formation**

Champ d'expertise **pour intervenir auprès des partenaires**

Les programmes sont conçus pour une progression rapide. Ils nécessitent une démarche spécifique d'animation, la mise en place de tests, un suivi individualisé et une planification définie.
(1) APA : Activités Physiques Adaptées

FORMATION D'ACCOMPAGNATEUR BÉNÉVOLE

Vous souhaitez devenir Accompagnateur de Randonnée au sein de nos associations, et être reconnu pour accompagner un groupe de randonneurs

- Encadrer des activités de randonnée sur chemins répertoriés et sentiers balisés → **Accompagnateur bénévole randonnée** (niveau 1)
- Encadrer des activités de randonnée sur itinéraires variés et répertoriés nécessitant une reconnaissance → **Accompagnateur bénévole randonnée** (niveau 2)
- Encadrer des activités de randonnée raquettes à neige sur itinéraires variés et répertoriés → **Accompagnateur bénévole randonnée raquettes**

La fédération met en œuvre une démarche de reconnaissance pour les licenciés EPGV titulaires d'un diplôme en lien avec l'encadrement de la randonnée pédestre (dossier à compléter et à transmettre à la fédération).

À NOTER

Le **CQP** contribue à la structuration et à la professionnalisation du secteur. Il facilite l'accès aux diplômes professionnels de niveau IV : le BPJEPS APT et le BPJEPS AF.

EN SAVOIR +

Renseignements complémentaires (présentation et dates des formations) sur le site **www.sport-sante.fr**

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 43 11/05/2018 10:13

C LA FORMATION NATIONALE (THÈMES)

L'offre de formation fédérale que nous vous proposons se veut être en adéquation avec ce que vous recherchez : de la qualité dans les contenus avec de l'expertise, de l'efficacité pédagogique, de la réactivité et de la proximité.

Vous trouverez un éventail de formations répondant à vos aspirations que vous soyez dirigeant, administratif, technicien, animateur, formateur, conseiller de développement.

D LA FORMATION CONTINUE

La Formation Professionnelle Continue (FPC) a pour objet le développement des compétences des salariés. Les associations sportives contribuent au financement de la formation professionnelle par une cotisation fixée par les partenaires sociaux de la branche sport. Cette contribution est versée à un organisme collecteur paritaire (OPCA). Pour la branche sport, l'OPCA est Uniformation. Les contributions sont versées annuellement, avant le 1er mars.

Grace à sa contribution l'association peut demander la prise en charge des frais de formation de ses salariés à son OPCA.

Contributions formation professionnelle 2018 (Calculée sur la masse salariale 2017)

	ASSOCIATION DE MOINS DE 10 SALARIÉS*
CONTRIBUTIONS LÉGALES	0.55 % de la masse salariale de 2017
CONTRIBUTIONS CONVENTIONNELLES (inclut la contribution CIF bénévoles	1,07 % de la masse salariale de 2017 (Minimum 40 euros)
DEVELOPPEMENT DU PARITARISME	0.06% de la masse salariale de 2017
CIF CDD	1% de la masse salariale des CDD de 2017

*En équivalent temps plein

FICHE PRATIQUE

Pour plus d'informations sur

- **les prérogatives professionnelles et l'animation à l'EPGV,** veuillez-vous reporter à la fiche pratique FOR 01
- **le financement de la formation** veuillez consulter la **fiche pratique FOR 02**

Toutes deux consultables sur I-Réseau , dans la rubrique **« Gestion documentaire ».**

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 44 11/05/2018 10:13

E UNE FORMATION DE CULTURE FÉDÉRALE ACCESSIBLE À TOUS

La Fédération s'engage dans la formation à distance toujours dans un souci qualitatif, en proposant un module de formation accessible en ligne pour mieux appréhender la culture fédérale. Ce module de formation est à destination des dirigeants et des animateurs qui souhaitent connaître l'histoire de la fédération, ses valeurs, son organisation ou encore comment mener un projet.

Réalisable en 20 à 25 minutes, cette formation à la culture fédérale est fractionnable et permet de favoriser un apprentissage individualisé avec un contenu adapté aux besoins de formation où l'apprenant progresse selon son propre rythme.

Cet outil pédagogique se veut résolument ludique, dans l'ère du temps et ne requiert qu'un ordinateur doté d'un accès à Internet.

DE QUELLE MANIÈRE ACCÉDER À CETTE FORMATION EN LIGNE ?

Dans les informations dédiées que vous allez recevoir, figurera un lien vers le LMS (Learning Management System), autrement dit la plateforme de formation de la Fédération. Cette formation totalement gratuite vous sera accessible après avoir renseigné une adresse mail et un mot de passe (à conserver précieusement).

COMMENT SE DÉCOMPOSE LE PARCOURS DESTINÉ AUX ANIMATEURS ET AUX DIRIGEANTS ?

Cette formation comporte une vidéo introductive suivie de trois modules distincts : les valeurs défendues par la FFEPGV, la façon dont la Fédération est organisée et le développement d'un projet. Ces modules peuvent être parcourus dans l'ordre de votre choix. Par ailleurs, ce parcours comprend des ressources qui sont téléchargeables et permettent ainsi d'aller plus loin.

À L'ISSUE DE CETTE FORMATION, L'APPRENANT VA-T-IL RECEVOIR UNE ATTESTATION DE RÉUSSITE ?

Oui, dès lors qu'il aura atteint un score de 50/60, ce qui correspond à 80% de bonnes réponses, une attestation de réussite lui sera délivrée par mail. Et s'il n'atteint pas ce score au premier essai, pas de souci ! Il lui est toujours possible de revenir sur les différents modules pour progresser et améliorer son score.

LIEN AVEC LA FORMATION EN E-LEARNING :
https://www.sport-sante.fr/fr/emploi-amp-formation/e-learning.html

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 45 11/05/2018 10:13

12

L'EMPLOI

A L'EMBAUCHE D'UN ANIMATEUR

UNE ACTIVITÉ RÉGLEMENTÉE

L'article L 212-1 du Code du sport dispose que « Seuls peuvent, contre rémunération, enseigner, animer ou encadrer une activité physique ou sportive ou entraîner des pratiquants, à titre d'occupation principale ou secondaire, de façon habituelle, saisonnière ou occasionnelle, les titulaires d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification :

- Garantissant la compétence de son titulaire en matière de sécurité des pratiquants et des tiers dans l'activité considérée ;
- Et enregistré au répertoire national des certifications professionnelles »

UNE OBLIGATION DÉCLARATIVE : LA CARTE PROFESSIONNELLE

Toute personne désirant encadrer une activité sportive doit en faire préalablement la déclaration au préfet du département dans lequel elle compte exercer son activité.

L'animateur doit adresser à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) le dossier de déclaration accompagné d'un justificatif d'identité, de la copie de chacun de ses diplômes et d'un certificat médical datant de moins d'un an.

Cette déclaration donne droit à la délivrance d'une carte professionnelle, renouvelable tous les 5 ans. Cette dernière mentionne l'ensemble des prérogatives du diplôme.

LA DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE

Chaque embauche doit être déclarée auprès de l'URSSAF au moyen d'une déclaration préalable à l'embauche (DPAE). Cette déclaration doit être effectuée dans les 8 jours qui précèdent toute embauche de salarié et peut être réalisée en ligne sur le site net-entreprises.fr.

Cette démarche obligatoire permet de réaliser plusieurs déclarations auprès de l'URSSAF en une seule fois (déclaration d'embauche, demande d'immatriculation du salarié à la CPAM, adhésion au service de santé au travail...).

LA PÉRIODE D'ESSAI

La période d'essai a pour objet de permettre à l'employeur de juger les aptitudes professionnelles du salarié qu'il vient d'embaucher.

La période d'essai pour être valide doit être expressément prévue au contrat. Sa durée est de 2 mois pour les animateurs (Groupe 3, qualification technicien).

Peut-on renouveler une période d'essai ?

La période d'essai pourra être renouvelée une fois, si trois conditions sont réunies :

- La possibilité de renouveler la période d'essai figure dans le contrat de travail,
- Le renouvellement doit être signifié par écrit au salarié concerné et doit être motivé par l'employeur,
- Le salarié doit avoir manifesté son accord exprès pour la renouveler, par un courrier écrit ou par mail.

EN SAVOIR +

Si vous souhaitez des informations complémentaires, une aide, que vous rencontrez une difficulté d'ordre juridique, vous pouvez contacter le service juridique de la Fédération en vous munissant de votre numéro d'affiliation

Mail : service-juridique@ffepgv.fr

Téléphone : 01 41 72 26 00

À NOTER

Pour plus d'informations, vous pouvez vous reporter aux fiches « emploi » de l'espace documentaire disponible sur l-réseau.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 46 11/05/2018 10:13

Comment rompre une période d'essai, si mon salarié ne convient pas au poste ?

Pendant la période d'essai, l'employeur comme le salarié peut rompre librement le contrat sans avoir à justifier de motif particulier.

Néanmoins, la rupture de la période d'essai implique le respect d'un délai de prévenance.

Ainsi, lorsque l'association souhaite mettre fin à la période d'essai d'un animateur, il doit prévenir le salarié par écrit en respectant un délai de prévenance de 24 heures à 1 mois (en cas de renouvellement de la période d'essai et de plus de 3 mois de présence de l'animateur) en fonction de la durée de présence de l'animateur dans l'association.

La rupture de la période d'essai intervient à l'issue du délai de prévenance.

Exemple : Un animateur a une période d'essai de 2 mois du 20 mars au 20 mai 2018. Le 4 avril, l'employeur décide qu'il souhaite mettre fin à la période d'essai, il doit respecter un délai de prévenance de 48h. Il informe donc par écrit son animateur de la rupture de sa période d'essai (lettre remise en main propre contre décharge ou LRAR) et son contrat sera rompu 48h plus tard, à compter de la remise en main propre de la lettre ou de la première présentation du pli en cas d'envoi en LRAR.

B LA CONCLUSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Faut-il conclure un contrat à durée déterminée (CDD) ou un contrat à durée indéterminée (CDI) ?

LE CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE : CONTRAT DE DROIT COMMUN

Nombreux sont les employeurs qui emploient aujourd'hui des salariés en contrat à durée déterminée (CDD) afin de s'assurer qu'ils correspondent à leurs attentes avant de les embaucher en contrat à durée indéterminée (CDI).

Or, ce cas de recours ne figure aucunement dans la liste des motifs autorisés par la loi. En embauchant un salarié en CDI, l'employeur dispose de la période d'essai pour vérifier l'aptitude du salarié à son poste de travail, il n'a nul besoin de passer par la conclusion d'un CDD pour cela, d'autant plus qu'il s'agit d'une utilisation illégale du CDD.

Ainsi, le choix de la durée du contrat n'est pas libre. Le CDI est la forme normale et générale de la relation de travail. L'employeur doit donc recourir à ce type de contrat lorsqu'il embauche un salarié.

Il s'agit d'un contrat sans limitation de durée, mais il peut prendre fin par la volonté du salarié (démission, départ à la retraite, résiliation judiciaire ou prise d'acte de la rupture), par la volonté de l'employeur (licenciement, mise à la retraite) ou par accord entre les deux parties (rupture conventionnelle).

Dans quel cas, peut-on conclure un contrat à durée déterminée (CDD) ?

LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE : CONTRAT PAR EXCEPTION QUAND LE POSTE NE PEUT ÊTRE POURVU EN CDI

La possibilité de recourir au CDD est encadrée par le Code du travail, dans le but de ne pas généraliser ce type de contrat précaire. La loi ne prévoit que certains cas de recours au CDD, lesquels sont limitativement énumérés et recouvrent des situations pour lesquelles il n'est pas possible d'embaucher un CDI.

Une association ne pourra donc conclure un CDD qu'à la condition d'être dans l'un des cas de figures suivants :

- l'association doit faire face à un accroissement temporaire d'activité,
- l'association doit remplacer un salarié absent ou parti avant la suppression définitive de son poste,
- l'association attend l'entrée du titulaire du poste,
- l'association doit faire face à des tâches occasionnelles,
- le travail proposé est un travail saisonnier, mais attention une activité qui ne serait interrompue que durant les vacances scolaires ne constitue pas une activité saisonnière. Le travail saisonnier s'entend d'un travail réalisé pendant une saison, par exemple l'animation d'une activité sur la plage durant les vacances d'été.

EN SAVOIR +

L'animateur embauché doit impérativement être titulaire d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification, permettant l'animation contre rémunération de la discipline enseignée.

À NOTER

Cette carte permet donc à tout employeur de vérifier si son titulaire a les compétences requises pour encadrer contre rémunération les activités sportives proposées par le club.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 47 11/05/2018 10:13

Quel type de contrat est le mieux adapté à l'emploi d'un animateur ?

LE CONTRAT DE TRAVAIL DE L'ANIMATEUR : CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE INTERMITTENT

Le contrat à durée indéterminée intermittent est un contrat qui comporte une alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées (exemple : travail durant les périodes scolaires et inactivité durant les vacances scolaires), c'est donc le contrat qui correspond aux caractéristiques de l'animation sportive.

Les particularités du contrat à durée indéterminée intermittent

- Un nombre de semaines travaillées limité dans l'année

Le contrat peut être conclu pour une période maximum de 42 semaines par période de 12 mois. Toutefois, les heures effectuées au-delà de la 36ème semaine seront majorées ainsi :

  - de la 37ème à la 40ème semaine, les heures seront majorées de 4 %
  - de la 41ème à la 42ème semaine, les heures seront majorées de 8 %

- Un délai de prévenance pour le changement des horaires de travail

Les horaires de travail prévus au contrat peuvent être modifiés en respectant un délai de prévenance de 10 jours ouvrés.

- Une majoration de la rémunération mensuelle de 10 % pour les congés payés

La Convention collective prévoit le versement d'une indemnité de congés payés tous les mois, la rémunération mensuelle est ainsi majorée de 10 %.

C MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL, SANTÉ AU TRAVAIL

LE CENTRE DE SANTÉ AU TRAVAIL

Les employeurs ont-ils l'obligation d'adhérer à un centre de santé au travail ?

En vertu du Code du Travail, tout employeur a pour obligation de s'affilier à un service de santé au travail.

Cependant, afin de réduire le coût d'affiliation, les associations ayant des salariés en commun peuvent décider de mutualiser la cotisation annuelle ainsi que le coût des diverses visites médicales. Pour ce faire, les associations ont la possibilité de conclure une « Convention de prise en charge des coûts de visite médicale », si trois conditions fondamentales sont vérifiées:

- Avoir un salarié en commun avec les associations qui signeront la convention.
- Le salarié doit occuper le même emploi auprès de toutes les associations.
- Le centre de santé au travail doit avoir donner son accord au partage des coûts.

Quand doit-on organiser une visite médicale pour ses salariés ?

Les employeurs sont tenus d'organiser des visites médicales tout en long de la vie professionnelle de leurs salariés, afin de s'assurer que leur santé ne se dégrade pas ou n'est pas susceptible d'être altérée du fait de leur travail.

Dans le cas d'un animateur travaillant pour plusieurs associations, la visite se fait sous la responsabilité de l'employeur principal. L'animateur présentera ensuite aux autres associations la fiche d'aptitude remise par le médecin.

Plusieurs types de visites médicales existent, les plus importantes à retenir sont :

- **La visite médicale d'information et de prévention**

L'employeur doit programmer une visite médicale d'information et de prévention dès lors qu'il embauche un nouveau salarié, cet examen médical remplace la visite médicale d'embauche. Cette visite doit avoir lieu dans un délai maximum de **3 mois après l'embauche**.

À NOTER

Des modèles de contrats de travail adaptés sont à votre disposition auprès de votre Comité Départemental EPGV. Ils comportent toutes les clauses obligatoires. Pour faciliter la rédaction du contrat, nous vous conseillons de vous appuyer sur le profil de poste rédigé avant l'embauche.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 48 11/05/2018 10:13

Cette visite doit ensuite être renouvelée selon une périodicité définit par le médecin du travail, mais celle-ci **ne peut excéder 5 ans**.

La visite médicale de reprise

L'employeur doit obligatoirement fixer une visite médicale de reprise **dans les 8 jours suivant la reprise du travail** pour son salarié, lorsque celui-ci était dans l'un des cas suivants :

- un arrêt maladie ou un accident d'origine non professionnel d'au moins 30 jours,
- un arrêt d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail,
- une maladie professionnelle (peu importe sa durée),
- un congé de maternité.

LA GESTION DE L'ABSENCE MALADIE / ACCIDENT DU TRAVAIL/ MATERNITÉ

1• L'ARRÊT MALADIE

Quelles sont les démarches à effectuer par l'employeur ?

Le salarié en arrêt maladie doit envoyer le volet 3 de son arrêt de travail à son employeur dans un délai de 48h.

Dès réception de l'arrêt de travail, l'employeur doit établir une attestation de salaire, laquelle permettra à la sécurité sociale de calculer les droits du salarié aux indemnités journalières.

Cette attestation de salaire peut être réalisée via internet sur le site **net-entreprises.fr** ou être remplie manuellement sur le formulaire « Attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières », qu'il faudra ensuite envoyer par courrier à la caisse d'assurance maladie du salarié (Formulaire Cerfa S3201 téléchargeable sur le site de l'assurance maladie **www.ameli.fr**).

Par ailleurs, pour bénéficier du mécanisme de la subrogation, permettant à l'employeur de percevoir les indemnités journalières dues au salarié, l'employeur devra compléter la partie « demande de subrogation en cas de maintien de salaire » lorsqu'il remplit le formulaire « Attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières ». Il faudra également joindre un RIB lors de l'envoi de l'attestation de salaire à la CPAM.

Comment se déroule l'indemnisation d'un arrêt maladie inférieur à 90 jours ?

Maintien du salaire durant 87 jours

Lors d'un arrêt de travail, le salarié a droit au maintien de son salaire par son employeur à compter du 4e jour calendaire de son arrêt et jusqu'au 90e jour. En effet, un délai de carence de 3 jours est applicable avant de pouvoir bénéficier du maintien de salaire. Ainsi, l'employeur pourra être amené à maintenir le salaire de son animateur durant 87 jours.

Conditions pour bénéficier du maintien de salaire

- le salarié doit envoyer à son employeur son arrêt de travail
- le salarié doit avoir 1 an d'ancienneté dans l'association

Les indemnités journalières de sécurité sociale reversées à l'employeur : la subrogation

La subrogation est une modalité prévue par la sécurité sociale qui permet à l'employeur de percevoir les indemnités journalières dues au salarié. Pour bénéficier de ce mécanisme, voir « quelles sont les démarches à effectuer par l'employeur ? »

Le montant des indemnités de sécurité sociale qui sera reversée à l'employeur est calculé sur le salaire soumis à cotisation. Ainsi, le montant de l'indemnité journalière est différent selon que les cotisations sociales sont calculées sur le salaire réel ou sur l'assiette forfaitaire.

Si le salarié n'ouvre pas de droit à la sécurité sociale, la CPAM ne verse pas d'indemnité journalière et adresse à l'employeur une attestation de rejet. Il faudra alors que l'employeur s'adresse à la prévoyance, car dans cette situation c'est la prévoyance qui reversa des indemnités à l'employeur.

Pour bénéficier des indemnités de prévoyance, l'employeur doit retourner à l'organisme de prévoyance concerné :

- l'arrêt de travail du salarié,
- le document de l'organisme de prévoyance dûment complété,
- l'attestation de rejet de prise en charge de la sécurité sociale,
- la photocopie des 12 derniers bulletins de salaire précédant l'arrêt de travail,
- un RIB.

À NOTER

La rubrique « Réglementation & Gestion »
des revues Côté Club°11, 12, 13 et 14 est consacrée à « La vie du contrat ».

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 49 11/05/2018 10:13

Comment se déroule l'indemnisation d'un arrêt maladie supérieur à 90 jours ?

L'arrêt du maintien de salaire par l'employeur

Lorsque l'arrêt de travail dure plus de 3 mois, l'employeur n'est plus tenu au maintien du salaire. Le salarié percevra néanmoins des indemnités par la sécurité sociale et la prévoyance.

Les indemnités versées par la sécurité sociale

La CPAM continue de verser des indemnités journalières aux salariés ayant ouvert des droits à la sécurité sociale.

Selon le type d'affection (maladies ordinaires ou longues durées), la durée du versement peut aller de 360 indemnités journalières à 3 années de versement d'indemnités journalières.

Les indemnités versées par la prévoyance

Au terme des 90 jours de maintien de salaire, la prévoyance va verser des indemnités à tous les salariés, y compris ceux n'ouvrant pas de droit à la sécurité sociale et ne bénéficiant donc pas d'indemnités journalières de sécurité sociale.

Ces indemnités sont versées pendant une durée maximum de 1 095 jours d'arrêt.

Qu'est-ce que la prévoyance ?

Le contrat de prévoyance a pour objectif de couvrir les risques suivants :

Incapacité temporaire de travail en cas de maladie ou d'accident

Il s'agit du versement d'une indemnité qui vient compléter les prestations de la sécurité sociale en cas d'incapacité de travail consécutif à une maladie ou un accident. Le salarié perçoit des indemnités égales à 100 % de son salaire net. Elle intervient après l'obligation de maintien de salaire par l'employeur soit, à compter du 91ème jour, pour un maximum de 1 095 jours.

Décès du salarié

Versement d'un capital en cas de décès servi au bénéficiaire désigné par le salarié.

Invalidité du salarié

L'invalidité est l'incapacité permanente du salarié, totale ou partielle, d'exercer son activité professionnelle. La garantie invalidité prévoit le versement d'une rente qui viendra compléter les prestations d'invalidité versées par la sécurité sociale.

Maintien de salaire du personnel non indemnisé par la sécurité sociale

Prestation versée au bénéfice des salariés qui ne remplissent pas les conditions nécessaires au versement des prestations de l'assurance maladie. Elle est versée à l'employeur à partir du 4ème jour d'absence du salarié et cesse :

- lors de la reprise du travail ;
- après 87 jours d'indemnisation pour la maladie ;
- après 112 jours d'indemnisation pour la maternité.

Rente éducation en cas de décès ou d'invalidité permanente du salarié versée au profit des enfants à charge

Versement d'une rente au bénéfice des descendants fiscalement à charge du salarié.

2• L'ACCIDENT DU TRAVAIL

Lorsqu'un accident survient par le fait ou à l'occasion du travail, celui-ci sera réputé être un accident du travail. La reconnaissance de l'accident du travail ouvre droit pour le salarié à une indemnisation plus avantageuse qu'un simple arrêt maladie.

Quelles sont les démarches à effectuer par l'employeur ?

Lorsqu'un salarié est victime d'un accident du travail, il doit en informer son employeur dans les 24h et lui adresser, le cas échéant, un arrêt de travail.

L'employeur a ensuite l'obligation d'effectuer plusieurs formalités :

- Remettre au salarié le formulaire Cerfa « feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle ».
- Déclarer l'accident à la CPAM dont dépend la victime dans un délai de 48h en complétant et adressant à la CPAM le

À NOTER

La prévoyance doit être souscrite auprès d'un organisme désigné par la Convention Collective. Pour connaître l'organisme compétent sur votre département vous pouvez contacter votre Codep EPGV.

EN SAVOIR +

LA GARANTIE OPTIONNELLE DE PRÉVOYANCE

Cette garantie permet à l'association d'être indemnisée de son obligation de maintien de salaire. Elle ne concerne que les salariés ayant ouvert des droits à la sécurité sociale.

Le montant de cette cotisation optionnelle est de 1,05 % de la rémunération brute du salarié, entièrement à la charge de l'employeur.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 50 11/05/2018 10:13

formulaire Cerfa « déclaration d'accident du travail ». (Formulaire Cerfa n°14463*02). Il convient de l'envoyer par lettre recommandée avec accusé de réception.

Comment se déroule l'indemnisation d'un accident de travail ?

Le maintien de salaire par l'employeur pendant 180 jours

Quelle que soit leur ancienneté, tous les salariés en accident de travail bénéficient du maintien de leur salaire du 1er jour de leur arrêt et jusqu'au 180ème jours.

Les indemnités versées par la sécurité sociale

Les indemnités journalières d'accident du travail sont versées dès le premier jour, sans période de carence, à tous les salariés.

Tout comme l'arrêt maladie, l'employeur peut bénéficier du mécanisme de la subrogation. Pour cela, il doit compléter le document Cerfa « Attestation de salaire accident du travail maladie professionnelle » (Formulaire 11137*02) et préciser qu'il veut bénéficier de la subrogation.

Les indemnités journalières versées par la prévoyance après 180 jours d'arrêt

L'obligation de maintien de salaire par l'employeur cesse après 180 jours d'arrêt de travail, la prévoyance va donc prendre le relais et verser des indemnités en complément de celles de la sécurité sociale.

Le montant des indemnités de la prévoyance correspond à « 100 % du salaire net – les indemnités journalières reconstituées théoriquement ».

Ces indemnités sont versées pendant une durée maximum de 1 095 jours d'arrêt.

3• LE CONGÉ MATERNITÉ

Quelles sont les conséquences pour l'association de l'arrêt de travail maternité de l'animatrice ?

La salariée enceinte bénéficie d'un congé de maternité. Sa durée varie selon le nombre de naissances et d'enfants à charge (16 semaines pour le premier et le deuxième enfant, il passe à 26 semaines pour le troisième et les suivants).

Le maintien de salaire pendant la durée légale du congé de maternité

Quelle que soit son ancienneté et qu'elle ait ouvert ou non des droits à la sécurité sociale, l'employeur doit maintenir le salaire durant le congé de maternité de sa salariée dès le 1er jour et jusqu'au 180e jour maximum du congé de maternité.

L'employeur perçoit à la place du salarié les indemnités de sécurité sociale : la subrogation (voir arrêt maladie)

Des indemnités de prévoyance reversées à l'employeur pour les salariées n'ouvrant pas de droit à la sécurité sociale

Pour les salariées n'ouvrant pas de droit à la sécurité sociale, la prévoyance va verser à l'employeur, à compter du 4e jour d'arrêt, une indemnité pendant les 112 jours de congé de maternité.

TABLEAU DE SYNTHÈSE MALADIE, MATERNITÉ ET ACCIDENT DU TRAVAIL

	ARRÊT DE TRAVAIL POUR MALADIE	ARRÊT DE TRAVAIL POUR ACCIDENT DU TRAVAIL, MALADIE PROFESSIONNELLE OU MATERNITÉ
CONDITION D'ANCIENNETÉ	1 an à la date du 1er jour d'arrêt	Sans condition d'ancienneté
JUSTIFICATION	Le salarié doit justifier son arrêt à la sécurité sociale et à l'employeur dans les 48 heures	
SUBROGATION	L'employeur doit recevoir directement les indemnités versées par la sécurité sociale ou par l'organisme de prévoyance	
DÉBUT DU MAINTIEN DU SALAIRE	4ème jour d'arrêt	1er jour d'arrêt
DURÉE DU MAINTIEN DU SALAIRE	87 jours	180 jours

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 51 11/05/2018 10:13

D COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

LA MISE EN PLACE DE LA COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

Depuis le 1er janvier 2016, la complémentaire santé est obligatoire dans toutes les entreprises y compris les associations.

Ainsi, un régime collectif de complémentaire santé doit obligatoirement être proposé par l'employeur à l'ensemble des salariés, y compris aux salariés ayant plusieurs employeurs, quel que soit le nombre d'heures travaillées.

La Fédération propose un partenariat avec le Crédit Mutuel, mais chaque association reste libre de conclure un contrat collectif avec l'organisme de complémentaire santé de son choix. Cependant, un accord de la branche sport du 6 novembre 2015 a défini un panier minimum de soins, il faudra donc s'assurer que votre organisme assureur prévoit des garanties au moins équivalentes que celles applicables dans la branche sport.

Le coût mensuel de la complémentaire santé a été fixée à 1.02 % du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale, soit 34 euros au 1er janvier 2018. Cette cotisation est financée à hauteur de 50 % par l'employeur et 50 % par le salarié.

LES CAS D'AUTORISATION DE DISPENSE POUR LES SALARIÉS

L'employeur doit proposer à chacun de ses salariés de s'affilier au contrat de complémentaire santé, auquel il a souscrit, et les salariés ne peuvent refuser d'y adhérer, sauf s'ils entrent dans l'un des cas de dispense suivants :

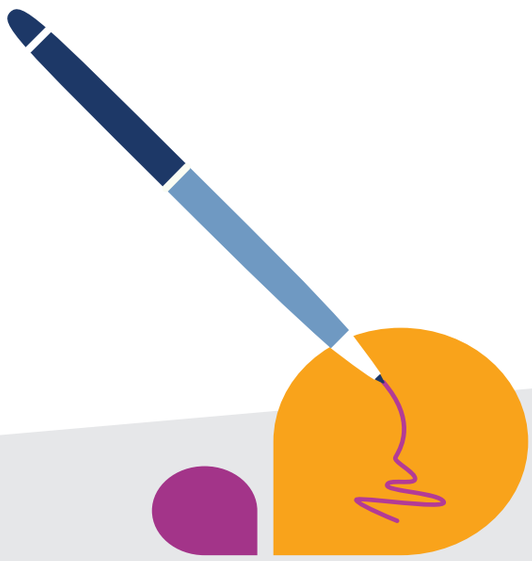
- Le salarié ou l'apprenti est en CDD d'une durée inférieure à 12 mois.
- Le salarié ou l'apprenti est en CDD pour une durée supérieure à 12 mois, mais il dispose déjà d'une couverture individuelle.
- Le salarié ou l'apprenti à temps partiel devrait payer une cotisation supérieure à 10 % de sa rémunération s'il adhérait à la complémentaire santé.
- Le salarié est déjà couvert à titre obligatoire (par exemple par la complémentaire familiale obligatoire de son conjoint).
- Le salarié est déjà couvert par une couverture complémentaire individuelle, il pourra refuser d'adhérer jusqu'à l'échéance de son contrat individuel.
- Le salarié est bénéficiaire d'une couverture maladie universelle complémentaire ou d'une aide à l'acquisition d'une complémentaire santé.

Dans tous les cas, le salarié qui refuse de s'affilier à la complémentaire santé proposée par son employeur devra fournir un justificatif correspondant au cas de dispense invoqué.

L'AFFILIATION DES SALARIÉS AYANT PLUSIEURS EMPLOYEURS

Le salarié à l'obligation d'adhérer à une complémentaire santé collective mise en place dans une association. S'il a plusieurs employeurs, il devra choisir dans quelle association, il décide de s'affilier à la complémentaire santé.

Par ailleurs, pour limiter les coûts de cette complémentaire santé, les associations qui emploient un même salarié peuvent se mettre d'accord pour signer une convention de partage des frais, dans laquelle ils s'engagent à se partager le montant de la part patronale de la cotisation de complémentaire santé.



À NOTER

La souscription d'un contrat auprès d'une mutuelle santé est obligatoire, même si tous les salariés de l'association bénéficient d'une dispense. Dans ce cas, aucun prélèvement ne sera effectué mais l'association disposera d'un numéro d'inscription qui peut être demandé par les organismes sociaux.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 52 11/05/2018 10:13

E LA GESTION DU CONTRAT DE TRAVAIL AU QUOTIDIEN

L'animateur a-t-il droit à des congés payés ?

Pour les animateurs travaillant sous contrat à durée indéterminée intermittent, compte tenu de l'alternance de périodes travaillées et non travaillées, la Convention Collective prévoit le versement mensuel d'une indemnité de congés payés égale au 1/10ème du salaire brut.

Quel est le salaire minimum d'un animateur ?

La rémunération est librement fixée entre l'employeur et le salarié à condition qu'elle soit égale ou supérieure à la rémunération minimale par groupe fixée par la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS). L'animateur sportif est classé en groupe 3 mais peut bénéficier d'une classification en groupe 4, notamment lorsqu'il effectue des missions de développement.

SALAIRE MINIMUM CONVENTIONNEL (SMC) AU 1er AVRIL 2018

DATE D'APPLICATION	GROUPE	QUALIFICATION	SALAIRE MINIMUM HORAIRE CCNS
1er avril 2018	3	Technicien	11 euros
1er avril 2018	4	Technicien	11,67 euros

L'animateur a-t-il droit à une prime d'ancienneté ?

Chaque salarié, quelle que soit sa rémunération, percevra une prime d'ancienneté versée chaque mois qui devra être indiquée sur le bulletin de salaire sur une ligne séparée du salaire.

Cette prime est versée aux conditions suivantes :

- elle correspond à 1 % du salaire minimum conventionnel du groupe 3 (actuellement fixé à 1668,49 euros). Elle est versée au prorata du temps de travail et revalorisée à chaque augmentation du SMC du groupe 3.
- elle est réévaluée tous les 2 ans aux mêmes conditions (exemple : 1 % attribué en novembre 2012 + 1 % en novembre 2014 + 1 % en novembre 2016, etc.).

Exemple : Votre salarié a 6 ans d'ancienneté avec une entrée dans les effectifs en septembre 2012 et effectue 2h par mois, il n'aura droit à la prime d'ancienneté qu'à compter de septembre 2014.

Voici le calcul à effectuer :

SMC 2014 : 2% x 1629,93 euros = 32.60 pour un temps plein

- donc au prorata du temps de travail du salarié :
  32.60 x (2/151.67) = 0.43 euros

SMC 2016 : 3% x 1635,63 euros = 49 euros pour un temps plein

- donc au prorata du temps de travail du salarié :
  49 x (2/151,67) = 0.65 euros.

La revalorisation de la prime d'ancienneté interviendra ensuite en septembre 2018 dans cet exemple.

Les heures effectuées au-delà de la durée prévue au contrat sont-elles majorées?

Pour les animateurs sous contrat à durée indéterminée intermittent, les heures effectuées ne sont majorées qu'en fonction du nombre de semaines travaillées dans l'année.

Ainsi, toutes les heures sont rémunérées au même tarif, même si l'animateur dépasse la durée annuelle minimale prévue dans son contrat, à l'exception des heures effectuées à partir de la 37ème semaine de travail qui sont majorées (voir contrat de travail à durée indéterminée intermittent).

EN SAVOIR +

LA CONVENTION COLLECTIVE APPLICABLE AU MOUVEMENT SPORTIF

La relation de travail entre un salarié et son employeur est régie principalement par les dispositions contenues :

- dans le Code du travail,
- dans la Convention Collective Nationale du Sport,
- dans le contrat de travail.

La Convention Collective Nationale du Sport est applicable depuis 2006. Les règles contenues dans ce texte s'imposent aux salariés comme aux employeurs, au même titre que le Code du travail.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 53 11/05/2018 10:13

Quel est le taux accident du travail et maladies professionnelles ?

Les associations de gymnastique volontaire sont soumises à une tarification collective. Le taux est déterminé chaque année. Il est calculé en fonction notamment du coût des accidents du travail et des maladies professionnelles de la famille professionnelle au niveau national.

L'activité d'animateur de gymnastique volontaire est classée au code risque 92.6 CG au taux de 1,5 % en 2018.

Si le taux qui vous est appliqué est plus élevé, n'hésitez pas à faire une réclamation auprès de la CARSAT de votre région. En effet, la notification des taux peut être contestée (en recommandé avec accusé de réception) dans les deux mois suivant sa notification.

Comment doivent être traités les jours fériés ?

Les jours fériés habituellement travaillés par les salariés sous contrat à durée indéterminée intermittent doivent faire l'objet d'un maintien de salaire

Si le jour férié tombe un jour habituellement travaillé

Les salariés ont droit au paiement des jours fériés chômés uniquement si ceux-ci coïncident avec des jours, où normalement, ils travaillent. Lorsque le salarié travaille un jour férié, la Convention Collective prévoit qu'il perçoit une majoration de salaire de 50 %, et même de 100 % si le jour travaillé est le 1er mai.

Si le jour férié tombe un jour habituellement non travaillé

Le salarié ne perçoit aucune rémunération complémentaire.

Quelles sont les obligations en matière de remboursement des frais de trajet domicile/lieu de travail ?

Le salarié utilise les transports en commun

L'employeur doit prendre en charge une partie des frais de transport en commun. Ainsi, il doit rembourser au salarié 50 % du prix des titres d'abonnements aux transports publics souscrits par le salarié et nécessaires à ses déplacements domicile/lieu de travail.

Le salarié utilise son véhicule personnel

L'employeur peut prendre en charge les frais ainsi occasionnés. Il s'agit d'une faculté et non d'une obligation. L'employeur a 2 possibilités :

- Verser des indemnités kilométriques. Celles-ci sont calculées en fonction d'un barème fiscal publié annuellement et exonérées de cotisations sociales dans la limite de ce barème et à condition que la décision du salarié d'utiliser son véhicule ne résulte pas de convenances personnelles mais soit motivée par l'absence de transports en commun ou l'incommodité des horaires de travail (Circulaire DSS 7 du 7 janvier 2003).
- Verser une « prime de transport » de 200€ correspondant à des frais de carburant

Comment remplacer un animateur absent occasionnellement ?

L'association a la possibilité de mettre en place une procédure permettant le maintien de l'animation malgré l'absence occasionnelle d'un animateur.

A cet effet, la Fédération propose trois solutions aux associations :

1) Remplacement par un animateur de proximité disponible,

2) Appel à un animateur compétent externe,

3) Remplacement occasionnel à titre bénévole par un licencié.

Afin de pallier les courtes absences imprévisibles, cette démarche permet de faire intervenir un pratiquant ou pratiquante licencié(e) averti et repéré par l'animateur pour son aisance technique et ses qualités relationnelles. Cette personne devra suivre une journée de sensibilisation conduite par un formateur.

Cette modalité, placée sous l'autorité du Président du Club, fait l'objet d'une information en direction des pratiquants. Les interventions occasionnelles sont restreintes à l'encadrement des séances pour un public adulte ou senior actif.

Au-delà du service +, ce procédé peut éveiller auprès des pratiquants l'envie de devenir animateur ou animatrice et de s'orienter vers une formation.

À NOTER

Si la loi n'oblige pas l'employeur à verser des indemnités kilométriques ou une prime de transport, il convient cependant de vérifier que le contrat de travail ne mentionne pas cette obligation ou qu'il n'est pas « d'usage » au sein de l'association de pratiquer ce versement. Si c'est le cas, le versement facultatif est devenu obligatoire. Lorsqu'il s'agit d'un usage, il sera néanmoins possible de dénoncer cet usage. Une procédure précise devra alors être respectée pour mettre fin au versement.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 54 11/05/2018 10:13

F LES DISPOSITIFS DE RÉDUCTION DE CHARGES SOCIALES

L'ASSIETTE FORFAITAIRE (DÉCRET DU 27 JUILLET 1994)

Lorsqu'une rémunération est versée à un animateur, les cotisations sociales prélevées par l'URSSAF (CSG et CRDS compris) peuvent être calculées sur la base d'une assiette forfaitaire.

L'assiette forfaitaire est calculée au 1er janvier de chaque année à partir du montant du SMIC. La dernière revalorisation a donc eu lieu le 1er janvier 2018.

L'application de l'assiette forfaitaire exclue toute autre mesure d'exonération ou de réduction des cotisations sociales.

BARÈME DE L'ASSIETTE FORFAITAIRE AU 1er JANVIER 2018

RÉMUNÉRATION MENSUELLE	ASSIETTE FORFAITAIRE
inférieure à 45 SMIC (inférieure à 444 €)	5 SMIC soit 49 €
= ou > à 45 SMIC et < 60 SMIC (de 445 à moins de 592 €)	15 SMIC soit 148 €
= ou > à 60 SMIC et < 80 SMIC (de 593 à moins de 789 €)	25 SMIC soit 247 €
= ou > à 80 SMIC et < 100 SMIC (de 791 à moins de 987 €)	35 SMIC soit 346 €
= ou > à 100 SMIC et < 115 SMIC (de 988 à moins de 1 135 €)	50 SMIC soit 494 €
supérieure à 115 SMIC (supérieure ou égale à 1 136 €)	Brut réel

IMPORTANT

Montant horaire du SMIC au 1er janvier 2018 :

9,88 € BRUT

RÉDUCTION GÉNÉRALE DES COTISATIONS PATRONALES DE SÉCURITÉ SOCIALE (DÎTE LOI FILLON)

La réduction générale des cotisations patronales, dite loi Fillon, n'est pas cumulable avec l'assiette forfaitaire issue de l'arrêté du 27 juillet 1994. Mais contrairement à l'assiette forfaitaire, son application n'a pas de conséquence sur l'ouverture des droits à l'assurance maladie ou à l'assurance vieillesse des salariés.

Il s'agit d'une réduction dégressive : plus le salaire est proche du SMIC, plus la réduction est importante. Elle concerne les rémunérations inférieures à 1,6 SMIC (**www.urssaf.fr**).

G LES DISPOSITIFS DE SIMPLIFICATION DE LA GESTION DE L'EMPLOI

LE CHÈQUE EMPLOI ASSOCIATIF (CEA): OUTIL DE SIMPLIFICATION DES FORMALITÉS DE GESTION DE L'EMPLOI POUR LES ASSOCIATIONS

Le CEA est géré par le « Centre National Chèque Emploi Associatif ». Sur la simple déclaration du salaire par l'association, cet organisme effectue à la place de l'association toutes les formalités sociales liées à l'emploi de salariés, soit :

- les formalités liées à l'embauche (déclaration unique d'embauche),
- la déclaration des éléments nécessaires au calcul des cotisations de sécurité sociale (possibilité du paiement des cotisations de sécurité sociale sur la base de l'assiette forfaitaire), d'assurance chômage, de retraite complémentaire, prévoyance, ...
- l'établissement et la remise au salarié d'une attestation d'emploi valant bulletin de salaire,

À NOTER

L'utilisation de l'assiette forfaitaire a des conséquences sur l'ouverture aux droits sociaux pour l'animateur, notamment en matière de droit à l'assurance vieillesse et l'assurance maladie. En effet, l'ouverture des droits se calcule sur la base du salaire soumis à cotisation et non sur la base du salaire perçu par l'animateur. **Il est donc nécessaire d'obtenir l'accord écrit de l'animateur pour l'utiliser.**

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 55 11/05/2018 10:13

- les déclarations semestrielles et annuelles auprès de l'URSSAF et auprès des autres organismes (retraite complémentaire, Pôle emploi, ...).

L'association doit effectuer les formalités d'inscription auprès du Centre National Chèque Emploi Associatif. Elle déclare ensuite mensuellement le montant du salaire de l'animateur et se charge de verser la rémunération au salarié. Les charges sociales sont prélevées sur le compte de l'association par le « Centre National Chèque Emploi Associatif ».

Les conditions d'utilisation du CEA :

- Réservé aux associations employant au maximum 19 salariés.
- L'association doit gérer l'ensemble de ses salariés par ce dispositif.

IMPACT EMPLOI

Ce dispositif repose sur le recours à un « tiers de confiance ». Ce dernier s'engage, par convention avec l'URSSAF, à réaliser les obligations sociales des employeurs pour le compte d'un ensemble d'associations. C'est une structure qui accepte d'assurer, sans en tirer profit, un rôle d'intermédiaire entre l'URSSAF et l'association.

En contrepartie, l'URSSAF lui fournit le logiciel Impact Emploi et lui garantit une aide permanente. Dans ce dispositif, l'association reste employeur, le tiers de confiance intervient pour simplifier la gestion de l'emploi.

Toutes les associations comptant au plus 9 équivalents temps plein peuvent bénéficier de ce service.

LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

La Déclaration Sociale Nominative (DSN) repose sur la transmission unique, mensuelle et dématérialisée de toutes les données issues de la paie à plusieurs organismes (CPAM, URSSAF, AGIRC, ARRCO...). Elle permet ainsi de remplacer l'ensemble des déclarations périodiques en une déclaration unique. Elle a été mise en place en juillet 2017 pour les associations.

Les associations utilisant le CEA ne devront pas s'acquitter de ces formalités. Les autres employeurs devront soit établir les bulletins de salaire sur un logiciel compatible, ou faire appel à un tiers de confiance.

H LA MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE

Lorsque l'employeur envisage de modifier l'un des éléments essentiels du contrat de travail (salaire, qualification professionnelle, durée du travail, le lieu de travail si dans un autre secteur géographique) de l'un de ses salariés, il devra recourir à une procédure particulière.

LA PROCÉDURE DE MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Information du salarié par LRAR de l'intention de modifier son contrat

L'employeur doit informer son salarié de son intention de modifier le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La proposition de modification de contrat doit être précise et informer clairement le salarié sur la modification envisagée. Un formulaire de réponse que le salarié doit retourner est joint à ce courrier.

À NOTER

3 précisions importantes concernant le CEA :

- Le dispositif Chèque Emploi Associatif n'intègre pas la cotisation formation (cotisation annuelle) qui doit être réglée directement à l'organisme collecteur (Pour l'année 2018, l'organisme compétent est Uniformation).
- L'ensemble des formalités de déclaration peut s'effectuer par internet.
- Un contrat de travail doit être conclu entre le salarié et l'employeur.

EN SAVOIR +

Consultez le site : **www.cea.urssaf.fr**

À NOTER

Le service IMPACT EMPLOI existe dans certains départements, renseignez-vous auprès de votre Comité Départemental.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 56 11/05/2018 10:13

Un délai de réflexion d'un mois doit être laissé au salarié pour donner sa réponse

Lorsque la modification proposée par l'employeur a une cause économique, la loi fixe un délai d'un mois pour que le salarié communique sa réponse. Il est important de bien respecter ce délai d'un mois avant de poursuivre la procédure, même si le salarié répond avant.

QUELS SONT LES DIFFÉRENTS CAS DE FIGURES SELON LA RÉPONSE DU SALARIÉ ?

Le salarié donne son accord à la modification de son contrat

Si le salarié accepte la modification de son contrat, l'avenant modifiant son contrat pourra être rédigé et entré en application.

Le salarié ne donne aucune réponse

En l'absence de réponse écrite de la part du salarié passé le délai de réflexion, le salarié est réputé avoir accepté la modification de son contrat. L'avenant à son contrat de travail pourra donc être rédigé et il entrera en vigueur une fois le délai de réflexion écoulé.

Le salarié refuse la modification de son contrat

En cas de réponse négative du salarié, l'employeur doit prendre acte de son refus et abandonner la modification du contrat. Cependant, si la modification du contrat a une cause économique, l'employeur est en droit d'engager une procédure de licenciement pour motif économique.

Exemple : modification du contrat proposé pour une réduction de la durée du travail de l'animateur en raison de la suppression d'un cours (baisse d'adhérents, suppression salles…). En cas de refus de l'animateur, l'association pourra engager une procédure de licenciement pour motif économique.

I LA RUPTURE DU CONTRAT

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)

Le contrat de travail à durée indéterminée peut toujours être rompu. Cette rupture est une démission si elle émane du salarié, un licenciement si elle émane de l'employeur. Le contrat peut également être rompu par le départ à la retraite du salarié, la mise à la retraite par l'employeur ou par rupture conventionnelle lorsque les deux parties sont d'accord pour rompre le contrat.

La rupture du CDI à l'initiative du salarié

o La démission

La démission est l'acte par lequel le salarié met fin au contrat de travail à durée indéterminée, le liant à son employeur. Le salarié n'a pas à justifier sa démission. Afin d'éviter toute contestation ultérieure, **il est indispensable que la démission soit donnée par écrit** (lettre recommandée ou lettre simple remise en main propre) et qu'elle soit claire et non équivoque.

Le salarié démissionnaire doit respecter un préavis avant de quitter la structure dans laquelle il travaille, afin de de permettre à l'employeur de lui trouver un remplaçant et de s'organiser. Ce préavis est de 2 mois pour les animateurs sportifs.

Puisque le salarié quitte son emploi de sa propre initiative, aucune indemnité de rupture ne lui sera versée pour compenser son départ.

o Le départ à la retraite

Le départ à la retraite est une rupture du contrat à l'initiative du salarié (contrairement à la mise à la retraite). Le salarié devra informer son employeur de la rupture du contrat en indiquant sa volonté de faire valoir ses droits à la retraite par lettre recommandée ou lettre remise en main propre. Il devra ensuite effectuer son préavis avant de quitter son emploi. Le préavis en cas de départ à la retraite est de 2 mois pour un animateur.

L'employeur se doit de verser des indemnités de départ à la retraite à son salarié. Ces indemnités varient en fonction de l'ancienneté du salarié et correspondent à :
- 1 ½ mois de salaire après 10 ans d'ancienneté
- 2 mois de salaire après 15 ans d'ancienneté
- 4 mois de salaire après 20 ans d'ancienneté
- 5 mois de salaire après 30 ans d'ancienneté

La rupture du CDI à l'initiative de l'employeur

o Le licenciement

Le licenciement est l'acte par lequel l'employeur met fin au contrat de travail le liant à son salarié. Le licenciement est en général un moment assez difficile à vivre, pour le salarié, mais aussi pour les dirigeants de l'association confrontés à une décision compliquée à prendre. Lors d'une procédure de licenciement vous devez agir, dans la mesure du possible, avec discrétion et équité en préservant les droits du salarié.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 57 11/05/2018 10:13

Le licenciement doit être justifié par un motif lié à la personne du salarié ou par un motif de nature économique.

La mise à la retraite

À partir d'un certain âge, l'employeur peut décider de mettre à la retraite un salarié, qui a dépassé l'âge légal de départ à la retraite mais continue de travailler.

La procédure de la mise à la retraite est différente de celle du départ à la retraite. De même, les indemnités versées au salarié mis à la retraite ne sont pas calculées comme les indemnités de départ à la retraite. Il est donc important de ne pas confondre un départ à la retraite (à l'initiative du salarié) et une mise à la retraite (à l'initiative de l'employeur).

Quand le salarié a atteint l'âge pour obtenir une pension de retraite à taux plein, soit entre 65 et 67 ans selon l'année de naissance du salarié, l'employeur peut proposer une mise à la retraite. Dans ce cas, l'employeur doit obligatoirement obtenir l'accord du salarié pour le mettre à la retraite, il ne peut le faire d'office.

En revanche, lorsque le salarié a atteint l'âge de 70 ans, la mise à la retraite peut se faire d'office et l'employeur n'a pas à obtenir l'accord de son salarié. Il devra simplement l'informer de sa mise à la retraite.

Puisque la mise à la retraite est à l'initiative de l'employeur, la loi prévoit que les indemnités versées au salarié seront au moins égales à celles versées en cas de licenciement.

La rupture du CDI d'un commun accord

La rupture conventionnelle du contrat de travail

Il s'agit de la rupture du contrat par commun accord entre l'employeur et le salarié. Ce mode de rupture obéit à une procédure spécifique qu'il convient de respecter.

L'employeur et le salarié conviennent du principe et des modalités de la rupture lors d'un ou plusieurs entretiens. Ils signent une convention (document type CERFA) qui fixe les conditions de la rupture, notamment les conditions financières. Le salarié a droit à une indemnité de rupture conventionnelle qui ne peut être inférieure à l'indemnité de licenciement.

Après la signature de la convention s'ouvre un délai de rétractation de 15 jours calendaires, à l'issue de ce délai, la convention est adressée à la Direction Départementale du travail. L'administration dispose alors d'un délai de 15 jours ouvrables pour donner son accord (le défaut de réponse vaut accord) et homologuer la convention de rupture conventionnelle.

La rupture conventionnelle homologuée ouvre droit pour le salarié aux indemnités d'assurance chômage.

Comment calculer les indemnités dues en cas de mise à la retraite, rupture conventionnelle et licenciement ?

Le calcul à effectuer est le même qu'il s'agisse d'une mise à la retraite, d'une rupture conventionnelle ou d'un licenciement, puisque la loi prévoit que la mise à la retraite et la rupture conventionnelle ouvrent droit pour le salarié à des indemnités qui ne peuvent être inférieures au montant de l'indemnité de licenciement.

L'indemnité de licenciement est égale à:

- 1/4 de mois de salaire par année, pour les 10 premières années d'ancienneté dans l'association
- 1/3 de mois de salaire par année, pour les années de présence dans l'association au-delà de 10 ans.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité est soit la moyenne des 12 derniers mois, soit la moyenne des 3 derniers mois, selon le cas le plus favorable pour le salarié.

Exemple : si votre salarié a un salaire de référence de 200 euros brut par mois et a 12 ans d'ancienneté dans l'association, voici le calcul que vous devrez effectuer :

- Pour les 10 premières années:
  200/4 = 50 puis 50 x 10 = 500
- Pour la 11e et 12e année de présence :
  200/3 = 67 puis 67x2 = 134

Au total, vous obtenez une somme de 634 euros brut minimum au titre de l'indemnité de rupture du contrat de votre salarié.

LA RUPTURE DU CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD)

Le contrat de travail à durée déterminée (CDD) prend fin automatiquement à l'arrivée du terme convenu. Les parties ne peuvent mettre fin au CDD avant son terme que dans des cas exceptionnels. La rupture du CDD est donc bien plus difficile que celle d'un CDI, puisque par exemple la rupture pour motif économique ou pour faute simple n'est pas admise.

La loi ne prévoit que cinq cas de rupture du CDD avant l'échéance de son terme :

- Commun accord du salarié et de l'employeur,
- Faute grave commise par le salarié,
- En cas de force majeur (très rare en pratique)
- Lorsque le salarié justifie d'une embauche en CDI.
- Inaptitude constatée par le médecin du travail

Au terme de son CDD, le salarié a droit à :

- Une indemnité de précarité en fin de contrat (10 % de la rémunération totale brute).
- Une indemnité de congés payés en fin de contrat (10 % de la rémunération totale brute prime de précarité incluse).

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 58 11/05/2018 10:13

LES DOCUMENTS DE FIN DE CONTRAT À REMETTRE AU SALARIÉ EN CAS DE RUPTURE (CDI OU CDD)

Lors de la rupture ou la fin d'un contrat de travail, quelle qu'en soit la cause (licenciement, démission, fin de CDD, départ en retraite, rupture conventionnelle…), l'employeur doit obligatoirement remettre au salarié plusieurs documents : un certificat de travail, un reçu pour solde de tout compte et une attestation Pôle emploi.

Le certificat de travail

Le certificat de travail doit mentionner : le nom du salarié, la date d'entrée et de sortie du salarié, la nature de l'emploi qu'il occupait, ainsi que le nom de la structure qui l'employait.

Par ailleurs, le certificat de travail doit obligatoirement mentionner la possibilité offerte au salarié de bénéficier du maintien du contrat complémentaire santé et des garanties de prévoyance (risques décès, incapacité de travail, invalidité) dès lors que le salarié peut bénéficier des allocations chômage.

Le reçu pour solde de tout compte

Le reçu pour solde de tout compte fait l'inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail : indemnité de rupture, salaire afférent au mois en cours, indemnité compensatrice de congés payés et de préavis…

Il est établi en double exemplaire, dont l'un est remis au salarié avec le dernier bulletin de paie. Il convient de faire signer ce document au salarié lors de sa remise.

L'attestation Pôle emploi

Ce document est indispensable pour le salarié qui souhaite faire valoir ses droits à l'allocation chômage.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 59 11/05/2018 10:13

12

LA COMMUNICATION

A POURQUOI COMMUNIQUER ?

La communication doit toujours être perçue comme un outil au service d'un projet. Elle doit répondre à un objectif précis, a minima de développer voire d'accroître sa notoriété, celle d'un service ou d'un produit. Bien communiquer, c'est faire des choix et ne pas chercher à tout dire avec un seul support.

Si la FFEPGV est une grande fédération sportive, elle est encore trop méconnue de la population française. La Fédération déploie depuis plusieurs années un plan de communication ambitieux, qui commence à porter ses fruits. Il doit être relayé sur le terrain par les clubs qui sont le lieu de contact avec les adhérents et le grand public. Par le bouche à oreille qu'ils génèrent au sein du réseau EPGV, nos licenciés sont de véritables vecteurs de communication et de promotion pour l'EPGV.

Les questions auxquelles je dois répondre avant de me lancer dans la création d'un outil de communication ou dans une démarche de communication :

1. Pourquoi communiquer et dans quels objectifs ?
   - Faire la promotion d'une nouvelle activité,
   - Améliorer la notoriété de mon club,
   - Organiser un événement que je veux faire connaître…
2. Quelles sont les forces et les faiblesses du projet ? Quelles sont les ressources (humaines, matérielles, financières…) sur lesquelles s'appuyer pour communiquer ?
3. Quelles sont mes attentes finales ?
   - Augmenter le nombre de mes adhérents et à quelle hauteur, obtenir des subventions…
4. Quelles sont mes cibles (les personnes ou les organismes visés) ?
   - Profil de pratiquants, institutions publiques, personnalités locales…
5. Quel est le message principal à diffuser ? Quelle image à renvoyer ?
6. Quel est le meilleur lieu et le meilleur moment pour communiquer ?
7. Est-ce qu'un outil proposé par la FFEPGV peut déjà répondre à ce besoin en communication ?
8. Sinon, comment puis-je prendre en compte les chartes graphiques fédérales ? Quel(s) logo(s) dois-je utiliser ?

FICHE PRATIQUE

Pour aller plus loin, consultez la fiche pratique Dirigeants **Côté Club n°16** "Une charte graphique, à quoi ça sert ?" téléchargeable sur le site **sport-sante. fr**, rubrique **Publications**, onglet Côté Club.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 60 11/05/2018 10:13

B CHARTES GRAPHIQUES ET LOGOS

Pour être identifié par le plus grand nombre, il est essentiel de viser à la cohérence de l'image fédérale : logo, couleurs, messages. Pour cela, la Fédération met à la disposition de ses clubs, des chartes graphiques et des outils.

LES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS QUI CONCERNENT LES CLUBS SONT LES SUIVANTS :

Les clubs disposent d'un logo **« Club EPGV »** désormais personnalisable. Ce logo permet d'intégrer le nom de votre association. Il peut être utilisé sur vos outils promotionnels, votre site internet, en papeterie, etc.

NB : l'autocollant vitrophanie générique « Club EPGV » est toujours disponible auprès des Codep et des Coreg et à la commande chez Gévédit.

Le logo Gym Volontaire a été créé à l'attention des clubs, pour valoriser la séance de Gymnastique Volontaire auprès de vos licenciés et futurs licenciés. Il peut être utilisé sur les documents et pages internet de promotion de vos activités. Vous le trouverez également sur les outils proposés par la Fédération comme les affiches et les flyers clubs.

Les logos génériques Sport Santé sont destinés à promouvoir la valeur ajoutée en matière de Sport Santé. Ils permettent de mettre en valeur une intervention ou participation à un colloque, conférence, etc., où l'expertise Sport Santé du club est mis en avant (logo "Expertise") ou un événement organisé par le club, axé sur le Sport Santé (logo "Evénements").

OÙ TROUVER LES LOGOS ET LES INFORMATIONS ET CONSEILS ?

- **Le logo personnalisable « Club EPGV »** est disponible dans la boîte à outils des clubs sur le site fédéral sport-sante.fr. Pour le personnaliser, consultez la fiche pratique Dirigeants Côté Club n°25 « **Le nouveau logo club : un outil pour l'image de votre club ».**
- **Le logo « Gym Volontaire »** est téléchargeable depuis la rubrique **« Gestion Documentaire »** d'I-Réseau.
- **Les logos "Evénements/Expertise Sport Santé"** sont disponibles sur demande, par mail, auprès de la Direction de la Communication de la Fédération : **communication@ffepgv.fr**

C ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Organiser une manifestation est un formidable moyen de se faire connaitre et de fédérer autour de l'association les acteurs du club, licenciés, dirigeants et animateurs mais cela nécessite également de connaitre certaines règles. Par ailleurs, il est nécessaire de s'y prendre bien en amont afin d'avoir le temps de réaliser toutes les formalités nécessaires.

Nous n'aborderons ici que l'organisation de manifestations sportives ayant lieu sur la voie publique et ne faisant appel à aucun chronométrage ni classement.

LORSQUE LA MANIFESTATION COMPTE MOINS DE 100 PARTICIPANTS

Si elle se déroule en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique elle doit faire l'objet d'une déclaration qui doit être adressée au moins un mois avant la date prévue pour la manifestation auprès :

- du maire si la manifestation se déroule sur une seule commune ;

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 61 11/05/2018 10:13

- du préfet de département, si la manifestation se déroule sur plusieurs communes d'un même département ;

Si la manifestation compte moins de 100 participants aucune déclaration n'est nécessaire.

LES VOIX DE CIRCULATION INTERDITES À L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE

Certaines routes à grandes vitesses sont interdites aux manifestations sur la voie publique (Le décret n° 2009-615 du 3 juin 2009 fixe la liste des routes à grande circulation au niveau national). Tous les ans, un arrêté préfectoral prévoit l'interdiction du déroulement de manifestations sportives sur ces axes à certaines dates. Il est donc nécessaire de prendre connaissance de ces restrictions avant l'organisation d'une manifestation sportive en se renseignant à la préfecture de votre département.

LES OBLIGATIONS DES ORGANISATEURS

Attestation d'assurance

L'association organisatrice doit fournir, au moins 6 jours avant le début de la manifestation, des garanties d'assurance couvrant sa responsabilité civile, celle de ses salariés ou bénévoles et celle des pratiquants sportifs. L'attestation est à demander à votre Comité Départemental mais si elle compte plus de 50% de non licenciés, l'attestation sera accordée avec l'autorisation de la Fédération.

Sécurité

Les autorités administratives qui délivrent l'autorisation (mairie ou préfecture) sont attentives aux dispositifs de sécurité que vous aurez mis en place :

- Les équipements sportifs utilisés doivent être vérifiés.
- Une signalisation adaptée doit être mise en place avec des bénévoles identifiables.
- Aucune boisson alcoolisée ne doit être distribuée ou vendue au cours de la manifestation sportive.
- Si la manifestation a lieu dans un établissement recevant du public (ERP) ou si elle a lieu sur la voie publique et compte plus de 1500 personnes vous devez en avertir la commission communale ou intercommunale de sécurité et d'accessibilité.
- Soyez vigilent à rendre accessible la manifestation pour les véhicule de secours.
- Les bénévoles chargés de la sécurité et de la signalisation doivent disposer d'un téléphone et des numéros permettant d'alerter les secours.

Vigipirate

Le plan **VIGIPIRATE** n'interdit pas les rassemblements ou manifestations mais « en raison du caractère élevé, permanent et diffus de la menace, l'ensemble du territoire national est élevé au niveau « sécurité renforcée – risque attentat ». Il est par conséquent nécessaire, même si la manifestation sportive ne nécessite pas de déclaration préalable, de contacter la préfecture et la mairie pour vous informer sur la sécurité nécessaire à l'organisation de votre manifestation.

LES ÉVÉNEMENTS GRAND PUBLIC SUR TOUTE LA FRANCE EN 2018-2019 :

La Fête du Sport

Grande fête nationale et populaire qui se tiendra désormais chaque année en Métropole et en Outre-mer. Elle permettra de fédérer l'ensemble des français, autour des bienfaits du sport et de la pratique sportive dans l'objectif fixé par le Président de la République des 3 millions de pratiquants supplémentaires.

Faisant suite à l'obtention des jeux olympiques et paralympiques de 2024, cette fête sera aussi l'occasion de célébrer le Sport, tout en valorisant les millions de bénévoles qui en font la promotion au quotidien.

http://www.cnds.sports.gouv.fr/fetedusport/

Du 21 au 23 septembre

Sentez-Vous Sport

Organisé par le Comité National Olympique et Sportif français (CNOSF) depuis 2010 avec le soutien du mouvement sportif, Sentez-Vous Sport est l'occasion d'encourager les Français à pratiquer une activité physique et sportive. De nombreuses animations et conférences sont organisées, partout en France, afin de sensibiliser le grand public, les étudiants, les scolaires et les entreprises, aux bienfaits de l'activité physique et sportive régulière.

www.sentezvoussport.fr

Du 23 au 30 septembre 2018

À NOTER

Pour déclarer toutes les manifestations sportives, il conviendra d'utiliser le formulaire **Cerfa n°15825*01.**

Pour les manifestations de randonnée de cyclisme, il conviendra d'utiliser le formulaire **Cerfa n°15826*01.**

EN SAVOIR +

Des guides consacrés à l'organisation de manifestation sont mis à la disposition des organisateurs par les préfectures. N'hésitez pas à vous renseigner.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 62 11/05/2018 10:13

Le Téléthon

Grâce au Téléthon, l'AFM-Téléthon investit dans la recherche et la mise au point de thérapies innovantes et dans l'aide aux familles sur le plan médical, social et citoyen. A l'occasion du Téléthon, valorisez votre démarche Sport Santé, vos pratiques sportives, la notoriété et le capital sympathie de la Fédération en fédérant vos licenciés autour d'animations et d'opérations de collecte.

Pour participer au Téléthon, pour être référencé dans la liste des participants de la Fédération, et pour avoir plus d'information, rendez-vous sur le portail

http://www.telethonsport.fr

Retrouvez votre coordination Téléthon départementale sur : **www.afm-telethon.fr/coordinations.**

Du 7 et 8 décembre 2018

Les Parcours du Cœur

Partenaire de la Fédération Française de Cardiologie dans la lutte contre la sédentarité et les maladies cardio-vasculaires, la FFEPGV soutient Les Parcours du Cœur. Les clubs et les comités sont invités à mettre en place des activités physiques et sportives dans les communes participantes. **Les inscriptions pour les Parcours 2019 seront ouvertes dès juin 2018.**

www.fedecardio.org/les-parcours-du-coeur

LES ÉVÉNEMENTS PRÉVISIONNELS INTERNES EPGV

L'Assemblée Générale Fédérale, à Lorient (56)

26 et 27 janvier 2019

Les Rencontres Territoriales Coreg et Codep
(dates à définir).

D LES RELATIONS PUBLICS

Les relations publics (RP) sont l'ensemble des moyens utilisés et des opérations menées pour se faire connaître mais aussi pour créer puis entretenir l'image de la FFEPGV, auprès de différents publics (licenciés, partenaires, leaders d'opinion, élus locaux, pouvoirs publics, monde sportif, médias...).

Pour porter vos messages, un porte-parole sera désigné par vos soins. Il aura pour mission de prendre en charge les relations publics. Il est important que ce porte-parole occupe une place clé au sein de votre organisation (dirigeant ou rôle affiché de communicant).

LES RELATIONS INFLUENCEURS

Avant toute chose, il s'agit de se projeter à moyen et long terme sur le tissu d'influence qui est le vôtre. Il faut identifier et créer un fichier listant les acteurs, les organisations, les personnes influentes sur lesquels vous avez besoin de vous appuyer pour développer, pérenniser la vie de votre club et qui sont ou devraient être en lien avec vous car des intérêts convergents vous lient. Un document de présentation de votre club faisant le lien avec la FFEPGV sera un outil incontournable pour les aborder et aller à leur rencontre.

LES RELATIONS MÉDIAS

Les relations médias ont pour vocation de générer des retombées dans les médias locaux : radios, TV locales, presse quotidienne, bulletin de la ville. Les relations médias permettent de gagner en visibilité auprès d'adhérents potentiels, mais aussi de fédérer les membres du club en développant leur sentiment d'appartenance au groupe. Il ne faut cependant pas confondre relations médias et publicité : un article n'est pas payant, alors qu'une publicité l'est. Pour mettre en place une stratégie de relations médias, plusieurs étapes sont nécessaires : identification des journalistes locaux, rédaction et diffusion de communiqués de presse annonçant les actualités de votre club, relances téléphoniques.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 63 11/05/2018 10:13

E LA COOPÉRATIVE DES CLUBS EPGV

Afin de soutenir le fonctionnement de ses clubs au quotidien, de leur permettre de se faire connaître, de fidéliser et d'augmenter leur nombre de licenciés, la Fédération a mis en place la coopérative de développement. La coopérative de développement est un outil au service de la communication du club.

QUEL EST SON INTÉRÊT ?

Le club utilise des outils promotionnels de qualité (affiches, flyers, pass'sport, etc.) qui lui permettent de promouvoir ses activités et de montrer son dynamisme. L'objectif est de permettre à chaque club de recevoir un nombre d'outils de communication suffisant et correspondant à ses besoins.

COMMENT ÇA MARCHE ?

Chaque club dispose en début d'année de points calculés en fonction de son nombre de licenciés. Ces points permettront à tous, y compris aux plus petits clubs de recevoir gratuitement les documents qui les intéressent.

COMMENT PASSER COMMANDE ?

Auprès de Gévédit, dès le mois de juin 2018, en retournant le bon de commande joint à votre enveloppe de rentrée - par courrier, fax ou mail. Cependant, vos points étant attribués en fin de saison 17/18, les commandes passées en juin et juillet ne pourront être expédiées qu'à partir de la mi-août 2018.

VOS LICENCIÉS 2017-2018	VOS POINTS POUR 2018-2019
De 0 à 25 licenciés	12
De 26 à 50 licenciés	15
De 51 à 100 licenciés	20
De 101 à 200 licenciés	30
Plus de 200 licenciés	40
Plus de 400 licenciés	50

LES OUTILS PROPOSÉS

DES OUTILS DE DÉVELOPPEMENT :

- **Affiche A4 ou A3 :** elle est personnalisable et permet de vous faire connaître.
- **Flyer Gymnastique Volontaire :** disponible en deux versions, l'une pour les pratiques en salle et la seconde pour les pratiques extérieures, ces flyers mettent en avant la séance de Gymnastique Volontaire et vous aident à faire la promotion de vos séances.
- **Flyer Gymnastique Volontaire Bien Vieillir :** ces flyers sont conçus pour promouvoir vos séances de Gymnastique Volontaire dédiées au public senior.
- **Flyer Gymnastique Enfant (9 mois-3 ans, 3-6 ans et 7-12 ans) :** ces flyers sont destinés aux clubs qui proposent ou souhaitent développer des animations pour ces tranches d'âge.
- **Pass'sport découverte :** personnalisable au nom de votre association, il permet de faire connaître votre club en proposant une séance d'essai gratuite. A distribuer à vos adhérents ou lors d'événements.
- **Pass'sport santé :** idéal pour accueillir de nouveaux pratiquants, il intègre des tests simplifiés qui permettent un accompagnement personnalisé.

DES OUTILS DE FIDÉLISATION :

- **Autocollants** « Club EPGV » générique.
- **Ballons de baudruche** FFEPGV.
- **Sacs à dos** intissés siglés FFEPGV de différentes couleurs.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 64 11/05/2018 10:13
463 -

BON DE COMMANDE COOPÉRATIVE DES CLUBS EPGV

Fédération Française EPGV

SAISON 2018-2019

validité jusqu'au 31 mai 2019

LE SYSTÈME D'ATTRIBUTION DES POINTS

C'EST GRATUIT !

Vos licenciés sur la saison 2017-2018	Vos points pour la saison 2018-2019
De 0 à 25 licenciés	12
De 26 à 50 licenciés	15
De 51 à 100 licenciés	20
De 101 à 200 licenciés	30
Plus de 200 licenciés	40
Plus de 400 licenciés	50

Le calcul de vos points est basé sur le nombre de licences individuelles dans votre association sur la saison 2017-2018

ADRESSE DE LIVRAISON

Association : ..... **N° d'affiliation : ..... IMPÉRATIF**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : ☐ Président(e) ☐ Trésorier(e) ☐ Dirigeant(e) ☐ Animateur(trice)

☐ Autre : .....

Adresse : .....

Code postal : |_|_|_|_|_| Ville : .....

Tél. ..... IMPÉRATIF E-mail : .....

IMPORTANT ! Ces articles sont GRATUITS et pour des raisons économiques (coûts de traitement et frais d'envoi), nous vous invitons à consommer vos points en une seule fois.

RÉFÉRENCE	DÉSIGNATION	NBRE DE LOTS COMMANDÉS	NBRE DE POINTS	NOMBRE DE POINTS TOTAL
510117	Lot de 5 affiches club A3	|__||__|	**1** point	|__||__|
510218	Lot de 5 affiches club A4	|__||__|	**1** point	|__||__|
510113	Lot de 30 pass'sports découverte	|__||__|	**1** point	|__||__|
510124	Lot de 20 pass'sports santé	|__||__|	**2** points	|__||__|
510179	Lot de 100 Flyers Gymnastique Volontaire séance intérieure	|__||__|	**1** point	|__||__|
510180	Lot de 100 Flyers Gymnastique Volontaire séance extérieure	|__||__|	**1** point	|__||__|
510207	Lot de 50 Flyers Gymnastique Volontaire Bien vieillir	|__||__|	**1** point	|__||__|
510177	Lot de 50 Flyers Gymnastique Volontaire enfants 9 mois - 3 ans	|__||__|	**1** point	|__||__|
510178	Lot de 50 Flyers Gymnastique Volontaire enfants 3 ans - 6 ans	|__||__|	**1** point	|__||__|
510222	Lot de 50 Flyers Gymnastique Volontaire enfants 7 ans - 12 ans	|__||__|	**1** point	|__||__|
510122	Lot de 5 autocollants "Club EPGV"	|__||__|	**2** points	|__||__|
510128	Lot de 15 ballons de baudruche FFEPGV (dans la limite de 2 lots)	|__||__|	**8** points	|__||__|
510230	Lot de 5 sacs à dos intissés	|__||__|	**8** points	|__||__|

Dans la limite des stocks disponibles. Les affiches, flyers et pass'sports peuvent être téléchargés et personnalisés à partir de la boite à outils en ligne sur le site sport-sante.fr.

TOTAL POINTS CONSOMMÉS |__\|\|__\|

NOMBRE DE POINTS ALLOUÉS |__\|\|__\|

TOTAL POINTS RESTANTS |__\|\|__\|

GÉVÉDIT un service + EPGV

Centrale d'achats de la Fédération Française d'Education Physique et de Gymnastique Volontaire.

Cadre réservé à Gévédit

COMMANDE À RETOURNER À :

GÉVÉDIT - ZA Grand Maison
120 rue Louis Pasteur - 49800 TRELAZÉ
Télécopie : 02 41 47 65 00 - E.mail : contact@gevedit.fr

Les points étant attribués en fin de saison 17/18, les commandes passées en juin et juillet ne pourront être expédiées qu'à partir de la mi-août 2018.

COMMUNICATION

463 - Bon de Commande-OK.indd 1 23/04/2018
44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 65 11/05/2018 10:13

F CÔTÉ CLUB ET OPTION SPORT SANTÉ

LA REVUE FÉDÉRALE CÔTÉ CLUB

La revue est destinée aux clubs et plus particulièrement aux dirigeants et aux animateurs.

Son objectif est d'offrir aux équipes fédérales un outil d'information et de formation continue qualitatif, leur permettant de répondre à des problématiques rencontrées sur le terrain. La lecture se fait sur une double entrée, une entrée « dirigeants » comportant 8 pages, une entrée « animateurs », également sur 8 pages.

Les fiches pratiques « animateurs » et « dirigeants », sources d'information et de conseils, sont destinées à soutenir les animateurs dans la programmation de leurs séances GV, et les dirigeants dans la gestion de leur club.

Véritable lien entre la Fédération et ses ressources terrains, les **4 numéros annuels** de la revue sont adressés à tous les animateurs et dirigeants, et leur sont envoyés automatiquement et gratuitement dès leur prise de licence EPGV. N'hésitez pas à les partager dans votre association. Il est possible d'en obtenir davantage dans vos clubs en vous abonnant.

EN SAVOIR + SUR LA REVUE

Retrouver l'ensemble des revues et fiches pratiques.
Pour vous abonner (21 € pour 4 numéros).
Rendez-vous sur le site **www.sport-sante.fr**, rubrique **Publications**.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 66 11/05/2018 10:13

G LE SITE WWW.SPORT-SANTE.FR

L'ESPACE OÙ PRATIQUER

Cet espace, dédié aux clubs EPGV, est le meilleur moyen de renforcer votre visibilité et de valoriser votre association auprès du plus grand nombre.

POURQUOI ?

À l'heure du numérique, les internautes et les futurs pratiquants, lorsqu'ils recherchent un club sportif proche de leur domicile, de leur lieu de travail ou de vacances consultent le web, et plus particulièrement la rubrique **« OÙ PRATIQUER »**.

COMMENT ?

« I-Réseau » le portail accessible sur le site Internet « sport-sante.fr », vous permet de mettre à jour toutes les informations concernant votre vie associative, vos activités, plannings et lieux de pratique... informations indispensables à de futurs adhérents.

EN PRATIQUE :

Via le site sport-sante.fr, cliquez sur l'espace **I-RESEAU** :

1. Une page de connexion s'ouvre sur laquelle vous pouvez générer votre propre mot de passe : il suffit de cliquer sur « Mot de passe oublié », d'indiquer votre adresse mail EPGV et de cliquer sur « Réinitialiser mon mot de passe ». Suivez ensuite la procédure indiquée.
2. Lorsque votre mot de passe est créé, connectez-vous à nouveau à **I-RESEAU**, et saisissez votre adresse mail EPGV et votre nouveau mot de passe.
3. Vous accédez à l'espace dédié qui vous permettra de mettre à jour la page web de votre club : activités, plannings, lieux de pratiques avec géolocalisation, publics, ...

Pour toute aide ou information complémentaire, n'hésitez pas à contacter votre

Comité Départemental ou le service informatique à l'adresse suivante : **service-informatique@epgv.fr**

Les données saisies sont ensuite « migrées » vers la rubrique **« OÙ PRATIQUER »** du site Internet fédéral. Ainsi tout internaute qui consultera cette rubrique, en indiquant votre code postal et/ou votre département, aura alors accès aux informations pratiques de votre club.

À RETENIR

Les boîtes à outils sont accessibles sur le site **« sport-sante.fr »**, par tous les clubs affiliés et les Comités Départementaux et Régionaux. L'accès se fait grâce à votre adresse mail EPGV et au mot de passe généré via I-Réseau.

À RETENIR

N'hésitez pas à consulter régulièrement la rubrique **« Gestion Documentaire »** sur laquelle vous trouverez toutes les informations qui vous aideront à gérer votre club.

À NOTER

Retrouvez plus d'informations sur **« IRéseau »** en page 26 de ce guide.

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 67 11/05/2018 10:13

PARTIE 3

ANNEXES

Fédération Française EPGV

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 68 11/05/2018 10:13

01

INFORMATIONS UTILES

L'adresse du site internet fédéral : http://www.sport-sante.fr

1. **N° d'agrément de la FFEPGV délivré par le Ministère de la Santé, de la Jeunesse et des sports :**
N° 75 S 99 du 31 octobre 1972

2. **Reconnaissance d'utilité publique de la FFEPGV**
Date : 2 mars 1976 avec parution au Journal Officiel
n° 57 du 7 mars 1976

3. **N° d'organisme de formation continue :**
n° 11930554893

4. **N° Siret** 302 981 386 000 89
Code APE de la FFEPGV : 9312Z

5. **Journal officiel :**
26 rue Desaix Paris 15e
Tél. 01 40 58 75 00
site internet : www.journal-officiel.gouv.fr

6. **Maif :**
contrat national d'assurance n° 2124996D
Site internet : www.maif.fr

7. **Inter mutuelle assistance**
(Assistance pour les voyages à l'étranger) :
depuis la France : 0800 75 75 75
depuis l'étranger : 33 5 49 75 75 75
site internet : www.ima.tm.fr

8. **Centre national du chèque emploi associatif :**
site internet www.cea.urssaf.fr

9. **Quelques site utiles :** de nombreux sites sont à votre disposition sur internet, vous pouvez consulter en toute sécurité :
- www.urssaf.fr
- www.association.gouv.fr
- www.servicepublic.gouv.fr
- www.sports.gouv.fr
- www.francebenevolat.org
- www.cnds.sports.gouv.fr

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 69 11/05/2018 10:13

02

NOTES

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 70 11/05/2018 10:13

03

COORDONNÉES DES COREG

01 - Auvergne-Rhône-Alpes (01/03/07/15/26/38/42/43/63/69/73/74)

Présidence : Mireille MAISONNAT
Mail : coreg-gv001@epgv.fr

Siège social pôle administratif
COREG EPGV Auvergne-Rhône-Alpes
Parc de Chaville
29 rue de la Convention
42100 SAINT-ETIENNE
Tél : 04 77 20 21 75
Permanence : lundi, mardi et mercredi

Antenne Clermont-Ferrand
pôle comptabilité et développement
COREG EPGV Auvergne-Rhône-Alpes
158 avenue Léon Blum
63000 CLERMONT-FERRAND
Tél : 04 73 35 33 37
Permanence : lundi après-midi, mardi, jeudi et vendredi matin

Antenne Voiron pôle formation
COREG EPGV Auvergne-Rhône-Alpes
Domaine de la Brunerie,
180 Boulevard de Charavines
38500 VOIRON
Tél : 04 76 66 92 33
Permanence : lundi, mardi, mercredi matin et jeudi

02 - Bourgogne-Franche-Comté (21/25/39/58/70/71/89/90)

Présidence : Anick VAUTHEY
Mail : coreg-gv002@epgv.fr

Siège Social
COREG EPGV Bourgogne - Franche-Comté
CREPS de Bourgogne Dijon
19 rue Pierre Coubertin
21000 DIJON
Tél : 03 80 43 88 62
Permanence : du lundi au vendredi

Antenne Besançon
COREG EPGV Bourgogne - Franche-Comté
Maison Régionale des Sports
3 avenue des Montbouçons
25000 BESANCON
Tél : 09 66 94 97 77
Permanence : mardi, jeudi et vendredi

03 - Bretagne (22/29/35/56)

Présidence : Monique GUISSET
COREG EPGV Bretagne
4 A rue du Bignon
35000 RENNES
Tél : 02 99 67 35 40
Mail : coreg-gv003@epgv.fr
Permanence : lundi, mardi, jeudi et vendredi

04 - Centre-Val de Loire (18/28/36/37/41/45)

Présidence : Michel CHAUVEAU
COREG EPGV Centre Val de Loire
2 Faubourg ST Jean
45000 ORLEANS
Tél : 02 38 68 07 64
Fax : 02 38 68 07 64
Mail : coreg-gv004@epgv.fr
Permanence : mercredi et vendredi

05 - Corse (201/202)

Présidence : Marie-Jeanne DUBOIS

Siège social
COREG EPGV Corse
Avenue Paul Giacobbi
20600 BASTIA
Tél : 04 95 58 61 27
Fax : 04 95 58 61 27
Mail : coreg-gv005@epgv.fr
Permanence : lundi, mardi, jeudi et vendredi

Antenne Calvi
COREG EPGV Corse
Immeuble Cyrnos
5 boulevard Wilson
20260 CALVI

06 - Grand Est (08/10/51/52/54/55/57/67/68/88)

Présidence : Marie-Christine SERIEYS
COREG EPGV Grand-Est
Maison Régionale des Sports
13 rue Jean Moulin - CS 70001
54510 TOMBLAINE
Tél : 03 83 18 87 27
Mail : coreg-gv006@epgv.fr
Permanence : lundi, mardi, jeudi et vendredi

07 - Hauts-de-France (02/59/60/62/80)

Présidence : Philippe GRYSON
COREG EPGV Hauts-De-France
519 A avenue de Dunkerque
59160 LOMME
Tél : 03 20 88 27 30
Mail : coreg-gv007@epgv.fr
Permanence : du lundi au vendredi

08 - Ile-de-France (75/77/78/91/92/93/94/95)

Présidence : Francine SAINT-GUILY
COREG EPGV Ile-de-France
13 rue Etienne Marcel
75001 PARIS
Tél : 01 45 08 09 77
Fax : 01 40 26 45 80
Mail : coreg-gv008@epgv.fr
Permanence : du lundi au vendredi

09 - Normandie (14/27/50/61/76)

Présidence : Jacques HERICHER
COREG EPGV Normandie
7 avenue de la Voie au Coq
14760 BRETTEVILLE SUR ODON
Tél : 02 31 28 78 71
Mail : coreg-gv009@epgv.fr
Permanence : du lundi au jeudi et le vendredi matin

10 - Nouvelle Aquitaine (16/17/19/23/24/33 40/47/64/79/86/87)

Présidence : Roland PREHEMBAUD
Mail : coreg-gv010@epgv.fr

Siège social
COREG EPGV Nouvelle-Aquitaine
Maison Régionale des Sports
2 avenue de l'Université
33400 TALENCE
Tél. secrétariat : 05 57 22 29 86
Tél. formation : 09 50 54 45 75
Permanence : du lundi au jeudi et vendredi matin

Antenne Limoges
COREG EPGV Nouvelle-Aquitaine
Maison Régionale des Sports Gaïa
142 avenue Emile Labussière
87100 LIMOGES
Tél : 05 87 21 31 61
Permanence : lundi après-midi, mardi après-midi et jeudi matin

11 - Occitanie (09/11/12/30/31/32 /34/46/48/65/66/81/82)

Présidence : Michelle THIBAULT
Mail : coreg-gv011@epgv.fr
Permanence : du lundi au vendredi

Siège social
COREG EPGV Occitanie
7 rue André Citroën
31130 BALMA
Tél : 05 34 25 77 90
Fax : 05 34 25 77 92

Antenne Montpellier
COREG EPGV Occitanie
Maison Régionale des Sports
CS 34093
1039 rue Georges Méliès
34967 MONTPELLIER CEDEX 2
Tél : 04 67 82 16 76

12 - Pays-De-La-Loire (44/49/53/72/85)

Présidence : Agnès METAY
COREG EPGV Pays-de-la-Loire
Maison des Sports de Nantes
BP 90312
44 rue Romain Rolland - Bât. C
44103 NANTES CEDEX 4
Tél : 02 40 59 05 44
Mail : coreg-gv012@epgv.fr
Permanence : lundi, mercredi et vendredi

13 - Provence-Alpes -Côte-D'Azur (04/05/06/13/83/84)

Présidence : Claude SUNYOL
COREG EPGV
Provence-Alpes-Côte-D'azur
Europarc Sainte Victoire Bât. 10
10 route de val Brillant
13590 MEYREUIL
Tél : 04 42 95 02 11
Mail : coreg-gv013@epgv.fr
Permanence : du lundi au vendredi

SIÈGE NATIONAL :
Fédération Française d'Éducation Physique et de Gymnastique Volontaire
46/48 rue de Lagny 93100 Montreuil
Tél. : 01 41 72 26 00 / Fax. : 01 41 72 26 04 / Email : contact@ffepgv.fr

04

COORDONNÉES DES CODEP

01 - Ain
Présidence : Mireille Chanel
CODEP GV 01
Maison de la Vie Associative
2 Boulevard Joliot Curie
01006 BOURG EN BRESSE
Tél : 04 74 22 17 28
07 68 50 39 92
Mail : codep-gv01@epgv.fr

02 - Aisne
Présidence : Nathalie Dubois
CODEP EPGV 02
10 rue de la Comédie
02100 ST QUENTIN
Tél : 07 83 33 93 77
Mail : codep-gv02@epgv.fr
Permanence : lundi après-midi

03 - Allier
Présidence : Jacqueline Laumet
CODEP GV 03
Maison départementale des sports
4 rue de Refembre
03000 MOULINS
Tél : 04 70 34 49 12
Mail : codep-gv03@epgv.fr
Permanence : lundi, mercredi matin, jeudi et vendredi matin

04 - Alpes-de-Haute Provence
Présidence : Doriane Moretti-Alunni
CODEP EPGV 04
3 cours Jacques Paulon
04290 VOLONNE
Tél : 04 92 33 18 07
Mail : codep-gv04@epgv.fr
Permanence : lundi et mardi

05 - Hautes-Alpes
Présidence : Monique Watbled
CODEP EPGV 05
Micropolis - Bâtiment Isatis
Quartier Belle Aureille
05000 GAP
Tél : 04 92 54 49 64
Mail : codep-gv05@epgv.fr
Permanence : du lundi et vendredi

06 - Alpes Maritimes
Présidence : Gisèle Alleaume
CODEP EPGV 06
75 avenue de Pessicart
Résidence Lou Righi
06100 NICE
Tél : 04 93 96 35 66
Mail : codep-gv06@epgv.fr
Permanence : mardi et jeudi

07 - Ardèche
Présidence : Brigitte Perdrizet
CODEP EPGV 07
Maison des Bénévoles du Sport
Drôme-Ardèche
71, rue Latécoère
26000 VALENCE
Tél : 04 75 75 47 71
Mail : codep-gv07@epgv.fr
Permanence : mardi matin, mercredi après-midi et jeudi matin

08 - Ardennes
Se renseigner auprès du CODEP 51

09 - Ariège
Présidence : Florence Laignel-duval
CODEP EPGV Ariège
Quartier Labarre
4 Cité Aimé Surre - Immeuble n°4
09000 FOIX
Tél : 05 61 02 91 10
06 86 14 20 88
Mail : codep-gv09@epgv.fr
Permanence : lundi et mercredi

10 - Aube
Présidence : Anne-Marie Boisset
CODEP EPGV 10
Maison des Associations
63 avenue Pasteur
10000 TROYES
Tél & fax : 03 25 74 31 13
Mail : codep-gv10@epgv.fr
Permanence : lundi, mardi, mercredi matin et jeudi

11 - Aude
Présidence : Florence Poinsenot
CODEP GV 11
Maison des Sports
8 rue Camille Saint-Saëns
11000 CARCASSONNE
Tél : 04 68 72 74 25
Mail : codep-gv11@epgv.fr
Permanence : lundi après-midi, mardi, mercredi matin et jeudi

12 - Aveyron
Présidence : Marc Garrigues
CODEP GV 12
Immeuble Le Square
40 avenue Durand de Gros
12000 RODEZ
Tél : 06 32 93 37 50
Mail : codep-gv12@epgv.fr
Permanence : lundi, mardi, mercredi matin, jeudi matin et vendredi matin

13 - Bouches-du-Rhône
Présidence : Françoise Laurin
CODEP EPGV 13
3 Rue St Ferréol
13001 MARSEILLE
Tél : 04 91 90 28 68
06 77 47 13 26
Fax : 04 91 90 28 35
Mail : codep-gv13@epgv.fr
Permanence : lundi, mardi, jeudi et vendredi. Les matins sans RDV et les après-midi sur RDV

14 - Calvados
Présidence : Valérie Thieulin
CODEP GV 14
930 bd des Belles Portes
Appt 213 - 6ème étage
14200 HEROUVILLE ST CLAIR
Tél : 02 31 06 00 63
Mail : codep-gv14@epgv.fr
Permanence : les après-midis du lundi au vendredi

15 - Cantal
Présidence : Odile Devez
CODEP GV 15
Maison des Sports
130 avenue du Général Leclerc
15000 AURILLAC
Tél : 04 71 64 46 55
Mail : codep-gv15@epgv.fr
Permanence : lundi après-midi, mardi et mercredi

16 - Charente
Présidence : Chantal Liaud
CODEP EPGV 16
Maison départementale des sports
Domaine de la Combe
Rue des meuniers
16710 SAINT YRIEIX
Tél : 05 45 25 32 51
Mail : codep-gv16@epgv.fr
Permanence : lundi matin, mardi, jeudi et vendredi

17 - Charente Maritime
Présidence : Francine Baudin
CODEP EPGV 17
Maison des Sports Colette Besson
13 cours Paul Doumer
17100 SAINTES
Tél : 05 46 74 99 64
Mail : codep-gv17@epgv.fr
Permanence : mardi matin et jeudi

18 - Cher
Présidence : Roger Piffault
CODEP GV 18
Maison départementale
des sports du Cher
1 rue Gaston Berger
18000 BOURGES
Tél : 02 48 50 48 81
Mail : codep-gv18@epgv.fr
Permanence : lundi après-midi, mardi matin, mercredi, jeudi et vendredi matin

19 - Corrèze
Présidence : Annie Larue
CODEP EPGV de la Corrèze
Maison Municipale des Sports
8 avenue André Jalinat
19100 BRIVE LA GAILLARDE
Tél : 05 55 17 29 49
Mail : codep-gv19@epgv.fr
Permanence : lundi, mardi, jeudi et vendredi

21 - Côte-d'Or
Présidence : Guy Rage
CODEP EPGV 21
45 rue de Longvic
21300 CHENOVE
Tél : 03 80 67 24 23
Mail : codep-gv21@epgv.fr
Permanence : lundi après-midi et jeudi après-midi

22 - Côtes d'Armor
CODEP EPGV 22
contacter directement la Fédération
Tél : 01 41 72 26 06
01 41 72 26 16
Mail : vie-associative@ffepgv.fr

23 - Creuse
Présidence : Christiane Pauly
CODEP GV 23
BP 84
23200 AUBUSSON
Tél : 06 43 10 08 15
Mail : codep-gv23@epgv.fr
Permanence : les matins le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Et les après-midi par téléphone uniquement le lundi et mardi

24 - Dordogne
Présidence : Marie-Christine Merlateau
CODEP GV 24
Maison des Sports
46 rue Kléber
24000 PERIGUEUX
Tél & fax : 05 53 07 41 09
Mail : codep-gv24@epgv.fr
Permanence : du lundi au vendredi, les matins uniquement

25 - Doubs
Présidence : Martine Valeur
CODEP EPGV 25/90
5 avenue de Bourgogne
25000 BESANCON
Tél & fax: 09 53 14 25 90
Mail : codep25-90@epgv.fr
Permanence : mardi matin, jeudi et vendredi matin

26- Drôme
Présidence : Brigitte Perdrizet
CODEP EPGV 26
Maison des Bénévoles du Sport
Drôme-Ardèche
71 rue Latécoère
26000 VALENCE
Tél : 04 75 75 47 71
Mail : codep-gv26@epgv.fr
Permanence : mardi matin, mercredi après-midi et jeudi matin

27 - Eure
Présidence : Jean-Luc Graechen
CODEP EPGV 27
80 rue Willy Brandt
27000 EVREUX
Tél : 02 32 28 94 27
Mail : codep-gv27@epgv.fr
Permanence : du lundi au jeudi

28 - Eure-et-Loir
Présidence : Lydie Chauveau
CODEP GV 28
15 avenue des Sablons
28000 CHARTRES
Tél : 02 37 33 09 74
Mail : codep-gv28@epgv.fr
Permanence : lundi, mardi après-midi, mercredi, jeudi après-midi et vendredi

29 - Finistère
Présidence : François Lannuzel
CODEP GV 29
4 rue Anne Robert Jacques Turgot
29000 QUIMPER
Tél : 02 98 98 75 33
Mail : codep-gv29@epgv.fr
Permanence : mardi et jeudi

30 - Gard
Présidence : Chantal May
CODEP GV 30
3 rue Scatisse
30000 NIMES
Tél : 04 66 29 42 77
Mail : codep-gv30@epgv.fr
Permanence : mardi après-midi et jeudi

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 72 11/05/2018 10:13

31 - Haute-Garonne
Présidence : Christine Gury
CODEP EPGV 31
Maison des Sports
190 rue Isatis
31670 LABEGE
Tél : 05 62 24 19 24
Fax : 05 62 24 19 21
Mail : codep-gv31@epgv.fr
Permanence : du lundi au vendredi

32 - Gers
Présidence : Danielle Cros
CODEP EPGV 32
36 rue des canaris
32000 AUCH
Tél : 05 62 05 30 17
Mail : codep-gv32@epgv.fr
Permanence : lundi, mardi matin, jeudi et vendredi matin

33 - Gironde
Présidence : Martine Rebiffe
CODEP EPGV 33
BP 36 - 96 rue de Beausoleil
33171 GRADIGNAN Cedex
Tél : 05 56 89 51 72
Mail : codep-gv33@epgv.fr
Permanence : du lundi au vendredi

34 - Hérault
Présidence : Francine Viguier
CODEP EPGV 34
Maison Départementale des Sports
ZAC Pierresvives
66 Esplanade de l'Égalité - BP 7250
34086 MONTPELLIER Cedex 4
Tél : 04 67 67 40 78
Mail : codep-gv34@epgv.fr
Permanence : lundi, mardi et jeudi

35 - Ille-et-Vilaine
Présidence : Georges Grumel
CODEP GV 35
13B avenue de Cucillé
35065 RENNES Cedex
Tél : 09 53 36 37 00
02 99 54 67 57
Fax : 09 58 36 37 00
Mail : codep-gv35@epgv.fr
Permanence : mardi, jeudi et vendredi matin

36 - Indre
Présidence : Bernadette Henaux
CODEP EPGV 36
Maison des Sports
89 allée des Platanes
36000 CHATEAUROUX
Tél : 02 54 35 55 44
Mail : codep-gv36@epgv.fr
Permanence : mercredi

37 - Indre-et-Loire
Présidence : Véronique Renard
CODEP GV 37
Maison des Sports
Rue de l'Aviation
37210 PARCAY-MESLAY
Tél & fax : 02 47 40 25 06
Mail : codep-gv37@epgv.fr
Permanence : lundi, mardi matin, jeudi et vendredi matin

38 - Isère
Présidence : Mireille Marche
CODEP EPGV 38
Maison des Associations
6 rue Berthe de Boissieux
38000 GRENOBLE
Tél : 04 76 46 86 93
Mail : codep-gv38@epgv.fr
Permanence : lundi après-midi, mardi après-midi, mercredi matin et jeudi après-midi

39 - Jura
Présidence : Nicole Guy
CODEP EPGV 39
2 place de la Comédie
39000 LONS LE SAUNIER
Tél & fax : 03 84 24 79 14
Mail : codep-gv39@epgv.fr
Permanence : lundi matin, mardi après-midi et samedi matin

40 - Landes
Présidence : Jeanine Faivre
CODEP GV 40
26 bis rue d'Aspremont
40100 DAX
Tél & fax : 05 58 58 30 78
Mail : codep-gv40@epgv.fr
Permanence : mardi après-midi et jeudi matin

41 - Loir-et-Cher
Présidence : Chantal Lenay
CODEP GV 41
Maison Départementale du Sport
1 avenue de Chateaudun -
BP 50050
41913 BLOIS Cedex 9
Tél : 02 54 42 37 41
Mail : codep-gv41@epgv.fr
Permanence : mardi après-midi et jeudi après-midi

42 - Loire
Présidence : Marie-Antoinette Crepet
CODEP EPGV 42
1 rue Théodore de Banville
42100 ST ETIENNE
Tél : 04 77 46 17 10
Mail : codep-gv42@epgv.fr
Permanence : lundi après-midi, mardi matin, mercredi matin et jeudi matin

43 - Haute-Loire
Présidence : Odile Canivet
CODEP EPGV 43
4 rue Burel
43000 LE PUY EN VELAY
Tél : 04 71 02 75 24
Mail : codep-gv43@epgv.fr
Permanence : mardi et mercredi

44 - Loire-Atlantique
Présidence : Annick Andureau
CODEP GV 44
44 rue Romain Rolland - BP 90312
44103 NANTES Cedex 4
Tél : 02 40 40 03 76
Mail : codep-gv44@epgv.fr
Permanence : lundi, mardi, jeudi et vendredi matin

45 - Loiret
Présidence : Michel Hacault
CODEG EPGV 45
1 boulevard Rocheplatte
45000 ORLEANS
Tél : 02 38 53 06 32
Mail : codep-gv45@epgv.fr
Permanence : du lundi au jeudi

46 - Lot
Présidence : Nicole Alquier
CODEP GV 46
5 Rue Emile Zola
46100 FIGEAC
Tél : 06 70 72 14 14
05 65 11 49 11
Mail : codep-gv46@epgv.fr
Permanence : mardi et jeudi

47 - Lot-et-Garonne
Présidence : Catherine Gabas
CODEP GV 47
997 avenue du Docteur Jean Bru
47000 AGEN
Tél : 05 53 48 90 72
Mail : codep-gv47@epgv.fr
Permanence : lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi

48 - Lozère
Présidence : Michelle Thibault
CODEP EPVG 48
Maison Départementale des Sports
Rue du faubourg Montbel
48000 MENDE
Tél : 04 66 44 29 98
Mail : codep-gv48@epgv.fr
Permanence : mardi, jeudi et vendredi

49 - Maine-et-Loire
Présidence : Josette Gauthier
CODEP GV 49
7 rue Pierre de Coubertin
49136 LES PONTS DE CE Cedex
Tél : 02 41 79 49 64
Mail : codep-gv49@epgv.fr
Permanence : mardi et jeudi, le vendredi sur RDV

50 - Manche
Présidence : Annie Regnault
CODEP EPGV MANCHE
3 boulevard de la Dollée
50000 SAINT LO
Tél : 02 33 56 95 34
Mail : codep-gv50@epgv.fr
Permanence : du lundi au jeudi et vendredi matin

51 - Marne
Présidence : Anita Dartois
CODEP EPGV 51
Complexe Gérard Philipe
19 avenue du Général Sarrail
51000 CHALONS EN CHAMPAGNE
Tél : 03 26 68 45 81
Mail : codep-gv51@epgv.fr
Permanence : mardi et jeudi

52 - Haute-Marne
Présidence : Evelyne Lefevre
CODEP EPGV 52
UJB - 21 Avenue du Général Giraud
52100 SAINT DIZIER
Tél : 03 25 55 74 16
Mail : codep-gv52@epgv.fr
Permanence : lundi après-midi et jeudi après-midi

53 - Mayenne
Présidence : Brigitte Chaudet
CODEP GV 53
Maison des Sports
109 bis Avenue Pierre de Coubertin
53000 LAVAL
Tél : 02 43 53 35 47
Mail : codep-gv53@epgv.fr
Permanence : lundi après-midi, mardi, jeudi matin et vendredi

54 - Meurthe-et-Moselle
Présidence : Geneviève Roger
CODEP EPGV 54
Maison Régionale des Sports de Grand-Est - CS 70001
54510 TOMBLAINE
Tél : 03 83 18 88 27
Fax : 03 83 18 88 28
Mail : codep-gv54@epgv.fr
Permanence : du lundi au vendredi

55 - Meuse
Présidence : Danielle Combe
CODEP EPGV 55
chez Danielle COMBE
12 rue de l'Eglise
55200 VIGNOT
Tél : 03 29 92 13 51
Mail : codep-gv55@epgv.fr
Permanence : les matins le mardi, mercredi et jeudi

56 - Morbihan
Présidence : Anne Geoffroy
CODEP GV 56
33 rue du Maréchal Joffre
56700 HENNEBONT
Tél : 02 97 85 61 28
Mail : codep-gv56@epgv.fr
Permanence : mardi et jeudi après-midi

57 - Moselle
Présidence : Marie Angele Paciel
CODEP EPGV 57
Maison Départementale des Sports de la Moselle
3 place de la Bibliothèque
57000 METZ
Tél : 03 87 21 91 86
Mail : codep-gv57@epgv.fr
Permanence : mardi et jeudi

58 - Nièvre
Présidence : Geneviève Poussy
CODEP EPGV 58
CDOS - 6 impasse de la Boullerie
58000 NEVERS
Tél : 03 86 61 38 44
Mail : codep-gv58@epgv.fr
Permanence : mercredi matin

59 - Nord
Présidence : Monique Gryson
CODEP GV 59
255 rue de Lille
59130 LAMBERSART
Tél : 03 20 13 04 31
Mail : codep-gv59@epgv.fr
Permanence : lundi, mardi, jeudi et vendredi matin

60 - Oise
Présidence : Gaëtan Debaër
CODEP GV 60
7 avenue du Grand Cerf
60290 NEUILLY SOUS CLERMONT
Tél : 06 10 41 86 61
Mail : codep-gv60@epgv.fr

61 – Orne
Présidence : Françoise Plessis
CODEP EPGV 61
61 bis avenue de Basingstoke
61000 ALENCON
Tél : 02 33 80 27 66
Mail : codep-gv61@epgv.fr
Permanence : mardi, jeudi après-midi et vendredi matin

62 - Pas-de-Calais
Présidence : Florence Carlu
CODEP GV 62
19 rue Séraphin Cordier
62300 LENS
Tél : 07 50 20 33 45
Mail : codep-gv62@epgv.fr

63 - Puy-de-Dôme
Présidence : Eléonore Szczepaniak
CODEP GV 63
Centre d'Affaires Auvergne
15 bis rue Pré La Reine
63000 CLERMONT FERRAND
Tél : 04 73 90 08 15
Fax : 09 56 31 38 76
Mail : codep-gv63@epgv.fr
Permanence : lundi matin, mardi, mercredi matin et jeudi

64 - Pyrénées-Atlantiques
Présidence : Marie Hélène Dehecq
CODEP GV 64
Centre départemental Nelson Paillou
2 allée des platanes
64100 BAYONNE
Tél : 07 71 04 64 77
06 44 73 19 22
06 49 62 16 24
Mail : codep-gv64@epgv.fr

65 - Hautes-Pyrénées
Présidence : Geneviève Navarre
CODEP GV 65
4 rue Alphonse Daudet
65000 TARBES
Tél : 05 62 44 83 50
Mail : codep-gv65@epgv.fr
Permanence : lundi matin, mardi après-midi, jeudi après-midi et vendredi matin

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 73 11/05/2018 10:13

66 - Pyrénées-Orientales
Présidence : Chantal Domenjo
CODEP GV 66
36 avenue Général de gaulle
66000 PERPIGNAN
Tél : 04 68 34 31 72
Mail : codep-gv66@epgv.fr
Permanence : mardi et jeudi

67 - Bas-Rhin
Présidence : Patricia Wagner
CODEP EPGV 67
Maison des Sports
4 rue Jean Mentelin - BP 95028
67035 STRASBOURG Cedex 2
Tél : 03 88 26 94 29
Mail : codep-gv67@epgv.fr
Permanence : du mercredi au vendredi

68 - Haut-Rhin
Présidence : Yves Velasco
CODEP EPGV 68
1 rue des Fleurs
68190 UNGERSHEIM
Tél : 03 89 81 76 11
Mail : codep-gv68@epgv.fr
Permanence : lundi matin, mardi matin, mercredi matin, jeudi après-midi et vendredi matin

69 - Rhône
Présidence : Josie Vermorel
CODEP EPGV 69
169 avenue Charles-de-Gaulle
69160 TASSIN LA DEMI-LUNE
Tél : 04 37 41 61 39
Fax : 04 78 34 78 93
Mail : codep-gv69@epgv.fr
Permanence : du lundi au jeudi

70 - Haute Saône
Collégiale : Rémy Rougeol et Françoise Weisser
CODEP EPGV 70
Maison des associations
53 rue Jean Jaurès
70000 VESOUL
Tél : 09 51 00 64 51
06 95 85 50 21
Mail : codep-gv70@epgv.fr
Permanence : mardi après-midi et jeudi après-midi

71 - Saône-et-Loire
Présidence : Rosa Ollier
CODEP EPGV 71
11 place Saint Jean de Maizel
71100 CHALON SUR SAONE
Tél : 03 85 48 34 94
Mail : codep-gv71@epgv.fr
Permanence : lundi après-midi et jeudi après-midi

72 - Sarthe
Présidence : Ghislaine Deshaies
CODEP GV 72
Maison départementale des sports
29 boulevard Saint Michel
72000 LE MANS
Tél : 02 52 19 21 20
Mail : codep-gv72@epgv.fr
Permanence : mardi, mercredi après-midi et vendredi après-midi

73 - Savoie
Présidence : Nicole Camelin
CODEP GV 73
Maison des Sports
90 rue Henri Oreiller
73000 CHAMBERY
Tél : 04 79 60 09 83
Mail : codep-gv73@epgv.fr
Permanence : lundi après-midi et jeudi après-midi

74 - Haute-Savoie
Présidence : Jean-Claude Blanchot
CODEP GV 74
Maison Départementale des Sports
97 A avenue de Genève
74000 ANNECY
Tél : 04 50 44 29 33
Mail : codep-gv74@epgv.fr

75 - Paris
Présidence : Maryse Cantarella
CODEP GV 75
15 rue Baptiste Renard
75013 PARIS
Tél : 01 53 26 05 05
Fax : 01 43 97 07 40
Mail : codep-gv75@epgv.fr
Permanence : mercredi

76 - Seine-Maritime
Présidence : Florence Merrant
CODEP GV 76
11 rue du Moulin à Poudre
Parc d'Activité
76150 MAROMME
Tél : 02 35 33 90 90
Mail : codep-gv76@epgv.fr
Permanence : du mardi au vendredi

77 - Seine-et-Marne
Présidence : Natercia Meira
CODEP GV 77
Résidence le Bancel
5 rue du Moulin de Poignet
77000 MELUN
Tél & fax : 01 64 37 77 54
Mail : codep-gv77@epgv.fr
Permanence : du mardi au vendredi

78 - Yvelines
Présidence : Jocelyne Marteau
CODEP EPGV 78
12 rue du Chemin aux Bœufs
78990 ELANCOURT
Tél : 01 30 51 91 79
Mail : codep-gv78@epgv.fr
Permanence : mardi et vendredi

79 - Deux-Sèvres
Présidence : Dominique Forissier
CODEP GV 79
Maison départementale des sports
28 rue de la blauderie CS38539
79025 NIORT Cedex
Tél : 05 49 06 61 23
Mail : codep-gv79@epgv.fr
Permanence : lundi, mercredi et jeudi matin. Mardi et jeudi matin uniquement sur RDV.

80 - Somme
Présidence : Sylvie Derumigny
CODEP EPGV 80
Maison des Sports
2 rue Lescouvé
80000 AMIENS
Tél : 03 22 46 26 82
Mail : codep-gv80@epgv.fr
Permanence : jeudi matin

81 - Tarn
Présidence : Claudine Garcia
CODEP EPGV 81
Maison des Comités Sportifs
148 avenue Dembourg
81000 ALBI
Tél : 05 63 46 30 12
Fax : 05 63 46 23 39
Mail : codep-gv81@epgv.fr
Permanence : lundi, mardi et jeudi

82 - Tarn-et-Garonne
Présidence : Aline Meric
CODEP GV 82
8 rue des Primeurs - BP 50
82030 MONTAUBAN Cedex
Tél : 05 63 63 34 96
Mail : codep-gv82@epgv.fr
Permanence : lundi après-midi et jeudi

83 - Var
Présidence : Martine Peres
CODEP EPGV 83
29 avenue de la gare
83720 TRANS EN PROVENCE
Tél : 07 61 32 91 66
Mail : codep-gv83@epgv.fr
Permanence : lundi et jeudi

84 - Vaucluse
Présidence : Régine Bostetter
CODEP EPGV 84
422 Avenue Maréchal Leclerc
84120 PERTUIS
Tél : 04 90 77 04 79
Mail : codep-gv84@epgv.fr
Permanence : du lundi au mercredi

85 - Vendée
Présidence : Yvette Ducamain
CODEP EPGV 85
Maison des Sports
202 boulevard Aristide Briand
85000 LA ROCHE SUR YON
Tél : 02 51 44 27 18
Mail : codep-gv85@epgv.fr
Permanence : lundi, jeudi et vendredi

86 - Vienne
Présidence : Marie-Claude Lecomte
CODEP EPGV 86
Maison des Sports
6 Allée Jean Monnet - Bâtiment C3
86000 POITIERS
Tél : 05 86 28 00 18
Mail : codep-gv86@epgv.fr
Permanence : les matins le lundi, mardi et jeudi

87 - Haute-Vienne
Présidence : Mauricette Mazière
CODEP EPGV 87
Résidence les jacinthes
17 rue rude
87000 LIMOGES
Tél : 05 55 79 28 77
Fax : 05 55 79 35 22
Mail : codep-gv87@epgv.fr
Permanence : du lundi au vendredi

88 - Vosges
Présidence : Babeth Divoux
CODEP EPGV 88
Maison des associations n°8
Rue du Général Haxo
88000 EPINAL
Tél : 03 29 35 63 94
Mail : codep-gv88@epgv.fr
Permanence : lundi matin, mercredi et vendredi matin

89 - Yonne
Présidence : Annie Foissy
CODEP EPGV 89
16 boulevard de la Marne - BP11
89010 AUXERRE Cedex
Tél & fax : 03 86 51 26 28
Mail : codep-gv89@epgv.fr
Permanence : lundi et jeudi

90 - Territoire de Belfort
Présidence : Martine Valeur
CODEP EPGV 25/90
5 avenue de Bourgogne
25000 BESANCON
Tél & fax : 09 53 14 25 90
Mail : codep25-90@epgv.fr
Permanence : mardi matin, jeudi et vendredi matin

91 - Essonne
Présidence : Cécile Chicoisne
CODEP GV 91
Maison Départementale des Comités sportifs de l'Essonne
Boulevard Charles de Gaulle
91540 MENNECY
Tél : 01 69 23 44 11
Fax : 01 69 23 44 10
Mail : codep-gv91@epgv.fr
Permanence : lundi, mardi, jeudi et vendredi

92 - Hauts-de-Seine
Présidence : Geneviève Dael
CODEP EPGV 92
6, place Gabriel Péri
92310 SÈVRES
Tél : 01 45 34 04 22
Mail : codep-gv92@epgv.fr
Permanence : jeudi et vendredi

93 - Seine-Saint-Denis
Présidence : Michelle Llanes
CODEP GV 93
32 rue Delizy - Hall 2
93694 PANTIN Cedex
Tél : 01 41 60 11 78
Mail : codep-gv93@epgv.fr
Permanence : du lundi au vendredi

94 - Val-de-Marne
Présidence : Bernard Haussmann
CODEP EPGV 94
36 rue Mauconseil
94120 FONTENAY SOUS BOIS
Tél : 01 48 73 00 97
Mail : codep-gv94@epgv.fr
Permanence : les après-midis le lundi, mardi et jeudi

95 - Val-d'Oise
Présidence : Guy Gaste
CODEP EPGV 95
Maison des Comités Sportifs
Jean Bouvelle
106 rue des Bussys
95600 EAUBONNE
Tél : 01 34 16 49 57
Mail : codep-gv95@epgv.fr
Permanence : lundi, mercredi et vendredi

971 - Guadeloupe
Présidence : Christian Thenard
CODEP GV 971 - Guadeloupe
Passage des foufous
Rue de l'Aviation Saint Félix
97190 GOSIER
Tél : 06 90 63 58 66
05 90 88 77 86
Mail : codep-gv971@epgv.fr
Permanence : les matins du lundi au vendredi

972 - Martinique
Présidence : Roger Lony
CODEP GV 972 - Martinique
78 Lotissement L'Autre Bord
97220 TRINITÉ
Tél : 05 96 61 48 19
06 96 86 22 32
Mail : codep-gv972@epgv.fr
Permanence : les matins du lundi au vendredi

973 - Guyane
Présidence : Ernestine Noël
CODEP GV 973 - Guyane
chez Madame Ernestine Noël
2 cité Amaranthe
Rue de la Pépinière
97310 KOUROU
Tél : 05 94 22 06 49
Mail : codep-gv973@epgv.fr
Permanence : mardi matin et jeudi matin

974 - Réunion
Présidence : Barnabé Proudhom
CODEP GV 974 - Réunion
Maison Régionale des Sports
Route de la Digue
97494 STE CLOTILDE
Tél : 02 62 21 51 57
06 92 76 08 45
Mail : codep-gv974@epgv.fr
Permanence : du lundi au vendredi

Création et réalisation de ce guide par l'agence tandM www.tand-m.com 01 42 61 62 63

44800 - GUIDE DES CLUBS 2018-2019 (maquette) V4 EXE.indd 74 11/05/2018 10:13

96 %

des associations sociétaires sont prêtes à recommander MAIF Associations & Collectivités*.

Les activités proposées par votre club sont assurées par la FFEPGV auprès de la MAIF.

Encore merci pour votre confiance.

MAIF ASSOCIATIONS & COLLECTIVITÉS

assureur militant

* Enquête Audirep réalisée par téléphone auprès de 1 000 associations sociétaires, en mai 2016.

MAIF - Société d'assurance mutuelle à cotisations variables - CS 90000 - 79038 Niort cedex 9. Entreprise régie par le Code des assurances.

GÉVÉDIT un service + EPGV

NOUVEAU CATALOGUE
220 PAGES de produits, de solutions et d'avantages, réservé FFEPGV !
Disponible et envoyé à compter du 22 août 2018

UN ATOUT MAJEUR
POUR VOTRE DÉVELOPPEMENT AU SERVICE DU MOUVEMENT EPGV

DES PRIX EXCLUSIFS FFEPGV
Très avantageux et pour une grande majorité moins élevés que les prix pratiqués par la distribution privée ! C'est pour vous la garantie de faire des économies sur votre budget.

UN SERVICE DE PROXIMITÉ
✓ **Une assistance CONSEILS** adaptée et de qualité pour vous accompagner dans votre choix.

✓ **Une assistance DEVIS** immédiate pour valider votre budget, votre investissement ou accompagner vos demandes de subventions.

✓ **Une assistance RECHERCHE PRODUIT**
Vous recherchez un article en particulier, non présent dans votre catalogue. N'hésitez pas à nous solliciter, nous nous efforcerons de le trouver pour vous aux meilleures conditions.

✓ **Une assistance PERSONNALISATION**
Vous souhaitez faire réaliser des articles personnalisés à votre image. Nous maîtrisons les différentes techniques utilisées : sérigraphie, transfert, flocage, broderie, tampographie. Nous avons sélectionné des partenaires "marqueurs", au savoir-faire reconnu, à la qualité de travail irréprochable.

DES AVANTAGES UNIQUES
Obtenez **UNE DOTATION** équivalente à **10%** de votre commande spécifique*.

✓ **Dotation commande groupée licenciés.** Vous proposez une commande groupée à vos adhérents.

✓ **Dotation création d'association**
1ère affiliation FFEPGV

✓ **Dotation anniversaire**
de votre association

✓ **Remise label Qualité Club Sport Santé**

* Offre soumise à conditions à consulter sur le catalogue Gévédit, le site internet ou en nous contactant.

✓ **Offrez un bon d'achats Gévédit**
Vous souhaitez remercier un dirigeant, une animatrice...

communication — RECRUTER

POUR SE DÉVELOPPER PAR UNE COMMUNICATION EFFICACE !
Un large panel d'outils de communication :
affiches, flyers, kakémonos, banderoles, autocollants… pour s'afficher, distribuer et recruter de nouveaux adhérents.

matériels — PRATIQUER

POUR UNE SÉANCE EPGV DE QUALITÉ !
Une large sélection de matériel et d'équipements adaptés à vos pratiques :
tapis, haltères, matériels équilibre, ballons, matériels enfant …
Un grand nombre d'articles marqués FFEPGV, autant d'atouts supplémentaires pour communiquer et pour valoriser l'identité fédérale auprès de vos licenciés.

promotion — FIDÉLISER

POUR DIFFUSER ET FIDÉLISER VOS LICENCIÉS OU ATTIRER DE NOUVEAUX ADHÉRENTS !
Une collection d'objets ou de textile promotionnel à l'effigie de la FFEPGV
pour offrir, pour communiquer et conquérir de nouveaux adhérents. Un service personnalisation pour réaliser des objets ou du textile à votre image.

médiathèque — ANIMER

POUR DES ANIMATIONS EPGV BIENS PRÉPARÉES !
Un large choix d'outils pédagogiques destinés aux animateurs :
livres, CD audio, DVD. Les publications fédérales : Les fondamentaux du sport-santé, Gymmémoire®, Equilibre et prévention des chutes, La gymnastique volontaire : 120 ans…

GÉVÉDIT - ZA Grand Maison
120 rue Louis Pasteur
49800 TRÉLAZÉ
Télécopie : 02 41 47 65 00
Courriel : contact@gevedit.fr

GÉVÉDIT un service plus — Fédération Française EPGV

Centrale d'achats de la Fédération Française d'Education Physique et de Gymnastique Volontaire.

Tél. 02 41 44 19 76
www.gevedit.fr

Création : MONAGRAPHIC 02 41 57 33 72 - GEV_AP136