



**PETIT
MANUEL A
L'USAGE DU
DIRIGEANT
DE
SECTION**

(SEPTEMBRE 2019)

SOMMAIRE

Accueil des nouveaux adhérents	3
Licences FSGT	4
- Dépôt au siège	
- Facturation	
- Paiement	
Multi-activités	4
Coupons sports, Tous en Club, coupons ANCV, chèques vacances	5
Bons CAF	6
Réservation des lieux de pratique sportive	7
Réservation des salles de réunion	8
Fichier adhérents	9
Plaquette	10
Comptabilité des sections	11
Budgets prévisionnels	12
Versement des subventions	12
Calendrier de remise des documents pour 2019/2020	13
Dossiers CNDS, dossier demande subventions ville	14
Subventions Conseil Général	15
Dossier demande subvention ville	15
Les salariés	
- Embauche	16
- Gestion	17
- Rémunération	18
- Heures complémentaires	18
Indemnités exonérées	19
Indemnités kilométriques	20

ACCUEIL DES NOUVEAUX ADHERENTS

Outre la présentation de votre section, il est important d'informer les nouveaux adhérents sur le fonctionnement associatif du R.S.C.C..

Même si l'évolution actuelle de la société fait tendre vers le consumérisme, il est nécessaire de leur préciser qu'une association est soumise à certaines contraintes externes qui ne permettent pas toujours d'assurer une pratique constante.

L'éventualité de ces désagréments (inhérents, parfois, à la fermeture des installations mises à notre disposition gratuitement par la municipalité : grèves, organisation de manifestations municipales...) doit être indiquée lors de l'inscription.

La différence de coût entre une prestation sportive dans une entreprise privée et une pratique sportive au sein d'une association peut être un argument à mettre en avant pour justifier ces quelques séances en moins auprès de vos adhérents.

De plus, il vous faudra préciser que l'adhésion dans une association entraîne une démarche participative de chacun à la vie de l'association : d'une part, une influence sur les décisions internes à la section, via le droit d'expression et de vote à l'assemblée générale annuelle et, d'autre part, une sollicitation pour une participation concrète à l'animation de la section, via des accompagnements, des aides à l'organisation d'une compétition ou d'une manifestation, à la gestion administrative...

Concernant le rôle des différentes instances, le club a élaboré un Règlement Intérieur, consultable au siège du club et sur le site internet.

LICENCES F.S.G.T.

Le club est affilié à la F.S.G.T.

Depuis l'approbation des nouveaux statuts du R.S.C.C. par l'Assemblée Générale de juin 2001, chaque section est libre de licencier ou non ses adhérents à la F.S.G.T..

Seuls le président de la section doit obligatoirement posséder une licence F.S.G.T., avec assurance.

Pour une section, les démarches pour obtenir une licence F.S.G.T. sont les suivantes :

- Dépôt au siège
La liste avec les noms, prénoms, date de naissance, sexe et adresse des licenciés doivent être transmis au siège du club pour pouvoir effectuer la saisie informatique
- Facturation
Les licences sont facturées aux sections en fonction du tarif F.S.G.T. en vigueur : les sections sont informées des nouveaux tarifs, via leur casier au siège. Le coût des licences évolue chaque saison.
- Paiement
Vous ne pourrez récupérer vos licences au siège du club que contre paiement de la facture y afférent : vous devrez donc obligatoirement vous munir d'un chèque pour obtenir celles-ci.

MULTI-ACTIVITES

Le R.S.C.C. offre à ses adhérents la possibilité de s'inscrire dans plusieurs sections en bénéficiant d'une réduction de cotisation de 20 € à partir de la deuxième section (pour le même individu).

- La première section doit impérativement délivrer une « attestation multi-activités » (document vierge disponible au siège du club et sur le site internet du club)
- La deuxième section procède à la réduction de 20 € à réception de cette attestation.

L'attestation multi-activités est indispensable pour obtenir, auprès du siège, le dédommagement de la réduction que la deuxième section a consenti.

Sans cette attestation, aucun remboursement ne pourra être effectué.

Attention, cette attestation doit être transmise au siège et les remboursements se feront en janvier et juin.

TOUS EN CLUB, COUPONS SPORT ANCV

Attribués par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, les bons « Tous en club » permettent à certains jeunes de bénéficier d'une aide financière pour payer leur adhésion. **Ces bons seront distribués au siège du club, auprès de Monique, entre le 9 septembre et le 8 novembre 2019 (ou avant si épuisement du stock).**

Attention, la quantité est limitée : cette saison, la DDCS nous en a attribué 150.

Conditions d'attributions pour 2019/2020 :

- Etre né entre le 16/09/2001 et le 31/12/2013
- Bénéficiaire de l'allocation scolaire de rentrée ou de l'allocation d'éducation enfant handicapé

Attention, pour bénéficier d'un coupon, les personnes doivent présenter :

- Une attestation d'inscription à une section du club
- Une pièce d'identité
- Une copie du justificatif de l'allocation
- Remplir la fiche de demande d'aide fournie au siège

Utilisation par les sections du bon « Tous en club » :

- Le bénéficiaire utilise le(s) coupon(s) comme moyen de paiement d'une partie de la cotisation qui lui est réclamée (une section ne peut pas refuser ce moyen de paiement). Lors de l'inscription de l'adhérent, vous pouvez soit lui faire payer la totalité et lui reverser la somme lorsqu'il vous remet son coupon, soit lui faire faire plusieurs chèques dont un de 25 € que vous lui rendrez en échange du coupon.
- Les coupons doivent ensuite être **correctement remplis (nom, prénom du bénéficiaire, section)** puis remis par la section au siège du club (**avant les vacances de Noël**) qui se charge d'en obtenir le remboursement auprès de la D.D.J.S.
- Les sommes sont reversées aux sections dès qu'elles sont perçues au siège.

Dès que l'adhérent vous remet son coupon, vous devez lui prendre une licence (fédérale ou FSGT) dans les plus brefs délais. En effet, la DDCS ne rembourse les coupons que sur présentation du n° de licence.

Attribués par certains Comités d'Entreprise, les coupons sport ANCV et les chèques vacances permettent également aux familles de bénéficier d'une aide financière pour payer leur adhésion. Il n'y a pas de conditions particulières d'attribution : c'est au choix des Comités d'Entreprise.

Utilisation par les sections du coupon sport ANCV et des chèques vacances :

- Le bénéficiaire utilise le(s) coupon(s) comme moyen de paiement d'une partie de la cotisation qui lui est réclamée (une section ne peut pas refuser ce moyen de paiement)
- Les coupons doivent ensuite être **correctement remplis (nom, prénom, adresse complète du bénéficiaire, section)** remis par la section au siège du club qui se charge d'en obtenir le remboursement auprès de l'ANCV.
2 dates d'envoi à l'ANCV sont prévues pour cette saison : mi-décembre 2019 et mi-mai 2020. **Les bons remis après cette date ne seront plus remboursés sur la saison en cours**
- L'ANCV (organisme gestionnaire) rembourse les sommes au RSCC en prélevant 2.5% de commission.
- Les sommes sont reversées aux sections dès qu'elles sont perçues au siège.

BONS CAF

Ils sont envoyés par la CAF à toutes les familles qui en sont bénéficiaires (selon les revenus).

Utilisation du bon

- Lorsque le bénéficiaire se présente à la section pour s'inscrire, il fait remplir le bon CAF par le responsable de la section (section, montant de la cotisation...), puis :
 - Soit le bénéficiaire se fait rembourser par la CAF : la somme est portée directement sur le bordereau de versement mensuel CAF
 - Soit la section se fait rembourser directement par la CAF en envoyant elle-même le document avec un RIB de la section.

Les sections ne peuvent, en aucun cas, refuser ces différents bons

RESERVATIONS DES LIEUX DE PRATIQUE SPORTIVE

Toutes les réservations de salles doivent impérativement être envoyées par mail en mairie : secretariat-sport@mairie-champigny94.fr et en copie au siège du club : siege.rsc@gmail.com

- Entraînements

Les créneaux horaires d'utilisation des lieux sportifs, pour les entraînements, sont attribués par saison sportive, hors vacances scolaires.

Ainsi, chaque mois d'avril, les sections devront remplir un bordereau de réservation des créneaux d'entraînement pour l'année suivante, précisant s'il s'agit d'un renouvellement (créneaux déjà attribués sur l'année en cours) ou d'une nouvelle demande (créneaux supplémentaires ou changement de créneaux).

RAPPEL (extrait du courrier de la Direction des Politiques Sportives du 11/10/2012)

« Dans le cadre de la réorganisation des installations sportives municipales, il est impératif pour les sections de respecter les points suivants :

- **L'ensemble des activités prend fin à 22h**, du lundi au vendredi, sur la totalité des installations sportives (sauf dans le cadre d'un match officiel qui aura fait l'objet d'une réservation spécifique ou dans le cas d'un accord préalable avec la direction des sports)

- Les agents d'accueil travaillent, selon les semaines, en journée (de 8h à 15h30) ou **en soirée (de 15h30 à 22h30)** : ils assurent l'accueil du public, le suivi des fréquentations, la gestion et l'entretien de l'installation. Ils sont les garants du bon fonctionnement de l'équipement. »

- Compétitions

Là encore, toutes les réservations doivent être envoyées par mail au service des sports avec copie au siège.

Les réservations doivent être faites dès réception des calendriers. Plus celles-ci interviennent tardivement, plus grand est le risque que la salle demandée soit déjà occupée.

Les modifications (ou les réservations) de dernière minute doivent tout de même être mises en copie au siège du club.

RAPPEL (extrait du courrier de la Direction des Politiques Sportives du 11/10/2012)

« Dans le cadre de la réorganisation des installations sportives municipales, il est impératif pour les sections de respecter les points suivants :

- Les réservations des matches du week-end (et autres rencontres) doivent parvenir une semaine avant à la direction des sports (avec copie au siège du club) »

- Vacances scolaires

Toutes les vacances scolaires (même les petites) font l'objet d'une réservation particulière pour lesquelles le service municipal des sports nous fait parvenir des bordereaux spécifiques. Ces bordereaux vous sont transmis dès réception mais, attention, les délais de remplissage sont parfois assez courts.

Il peut arriver, dans le courant de la saison, que les infrastructures sportives soient réquisitionnées par la municipalité pour ses besoins.

Le siège du club, en principe, est informé par mail et retransmet aux sections intéressées dans les plus brefs délais.

Depuis la saison 2015/2016, eu égard aux baisses de dotations de l'Etat depuis plusieurs années, la ville a décidé de n'accorder, à titre gratuit, qu'une seule manifestation exceptionnelle par section. Au-delà, la municipalité a instauré une tarification des installations sportives dont voici le détail :

Manifestation exceptionnelle > 1		
installations sportives	tarif horaire	tournages film
gymnase	30 €/h	240 €/j
dojo, salle de danse	20 €/h	160 €/j
terrains foot	23 €/h	200 €/j
court tennis	6 €/h	48 €/j
salle boxe	20 €/h	160 €/j
piscine (par ligne d'eau)	30 €/h	240 €/j
base nautique	40 €/h	320 €/j
salle TT escrime	20 €/h	160 €/j

Par ailleurs, la mairie a décidé de mettre à disposition des espaces publicitaires dans les installations sportives et de loisirs. En contrepartie, il sera versé une redevance dont le tarif est le suivant :

Occupation annuelle	
nombre d'emplacements	tarif unitaire/emplacement
de 1 à 5 maximum	100 €/h

Rappel

Les cartes professionnelles de vos éducateurs sportifs doivent impérativement être affichées dans votre installation.

RESERVATIONS DES SALLES DE REUNION

(toutes les réservations de salles doivent être visées au siège du club)

Ces salles municipales sont gérées par « la maison des associations ». Les réservations doivent passer par le siège du club qui se charge de transmettre la demande et d'informer de la réponse.

Les demandes de salles doivent parvenir au siège 2 mois à l'avance.

Vous devrez aller chercher et rapporter les clés à « la maison des associations » située au 191 rue de Verdun à Champigny.

FICHER ADHERENTS

Chaque saison, les sections doivent transmettre au siège du club le fichier des adhérents de la saison en cours. Ce fichier devra être remis impérativement avant fin mai et comporter au minimum les renseignements suivants :

- Nom
- Prénom
- Sexe
- Date de naissance
- Adresse
- Code postal

Vous devrez également faire figurer un état des paiements et des moyens de paiement (chèque, espèces...) par individus et préciser notamment s'il y a des réductions et pour quelle raison.

Ces données devront être saisies sous Excel.

La saisie de ce fichier permet :

- d'établir un listing par section ainsi que des statistiques qui, à moyen terme, nous montreront l'évolution des pratiques au sein du club en termes de :
 - Quantité d'adhérents
 - Sexe
 - Age
 - Lieu d'habitation
 - Etc...
- de facturer, de manière précise, la carte club aux sections

La tenue du fichier global RSCC sera réalisée au siège du club.

Le format du fichier à saisir est le suivant :

SECTION	NOM	PRENOM	SEXE	NAISSANCE	ADRESSE	CP	VILLE
			M/F	JJ/MM/AAAA			

PLAQUETTE

La plaquette annuelle du R.S.C.C., destinée à renseigner sur nos offres de pratiques sportives, permet aux sections du R.S.C.C. :

- De présenter leur activité
- D'indiquer les jours et lieux de pratique
- De préciser les modalités d'inscription

Aussi, chaque section sera sollicitée tous les ans, aux alentours du mois de mai, pour nous fournir les renseignements qui figureront sur cette brochure.

Il est important de réactualiser vos renseignements chaque année car nous devons, au siège du club, pouvoir utiliser ces données pour informer les gens de manière fiable : où, quand et comment s'inscrire doivent être indiqués de manière compréhensible par tous.

Outre la présentation générale de votre section, vous devrez donc préciser, chaque année, pour une inscription :

- L'âge minimum de pratique
- La date de début des inscriptions
- Les jours, heures et lieux d'inscription
- Les pièces à fournir pour l'inscription

Ainsi que, pour la pratique :

- Tranches d'âge
- Heures et lieux d'entraînement selon les tranches d'âge

Une photo représentative de votre section sera bienvenue pour illustrer vos dires.

COMPTABILITE DES SECTIONS

Compte tenu de l'importance des subventions dont nous bénéficions, nous sommes tenus d'avoir recours aux services d'un expert comptable, chargé de la vérification régulière des comptes (du siège et des sections) et d'un commissaire aux comptes, chargé de la certification annuelle des comptes après clôture.

La clôture annuelle des comptes s'effectue au 31 août de chaque année.

La tenue de sa propre trésorerie incombe à chaque section.

Les documents comptables doivent être transmis au siège du club afin d'être saisis, de centraliser les données et de permettre à notre expert comptable de les analyser, puis au commissaire aux comptes de les certifier.

Ces documents doivent être remis à la comptable de manière définitive, **au plus tard le 30 septembre 2019**.

Vous devez apporter :

- Vos relevés de comptes
- Vos chéquiers (dont les souches doivent être lisiblement remplies et claires pour quelqu'un d'extérieur à la section : par exemple, « jojo 100 € » n'est pas explicite, il faut mettre « salaire jojo du mois de ..., 100 €). A chaque chèque doit correspondre un justificatif.
- L'original de vos factures (y compris celles correspondant aux débits Carte Bleue)
- Vos bordereaux de remise de chèques en précisant l'origine des chèques (cotisation, vente de matériel...) afin d'en fiabiliser l'imputation comptable.

Le R.S.C.C. compte 30 comptabilités. Pour permettre une saisie rapide de vos données (et vous rendre vos documents dans les plus brefs délais), les pièces comptables doivent être classées de la manière suivante :

- Pour chaque chéquier, les factures doivent être classées par ordre chronologique
- Indiquer la date et le mode de règlement (n° chèque, CB) sur chaque facture

Par ailleurs, **vous devez impérativement tenir un journal mensuel de caisse (recettes/dépenses) certifié par le trésorier de la section.**

Les justificatifs des dépenses devront y être agrafés.

Carte Bleue

Les retraits d'espèces en Carte Bleue doivent impérativement être justifiés par la facturette émise lors du retrait **et** par la (ou les) facture(s) justifiant de l'utilisation de cet argent.

Les sections qui s'auto-subventionnent doivent néanmoins s'acquitter de toutes ces contraintes comptables.

Les achats effectués par les sections doivent non seulement être justifiés par des factures mais aussi être pertinents au regard de leur activité.

AIDES RSCC

Au 30 septembre de chaque année, les sections doivent remettre au siège leur document de trésorerie de la saison N-1, comportant au minimum :

- Les recettes et les dépenses
- L'imputation de ces sommes

Par ailleurs, elles devront également remettre le « document 1 » qui comporte plusieurs feuilles détaillant :

- Les faits sportifs marquants de la saison écoulée
- Le projet sportif de la section en cours
- Le projet pluriannuel si vous envisagez un gros investissement
- L'inventaire du matériel de la section

!!! Attention : ne pas confondre cotisation (montant perçu pour le fonctionnement de la section) et adhésion (cotisation + licence(s)).

La cotisation minimum fixée par le R.S.C.C. pour chaque adhérent est de 70 €

Tous ces documents doivent être remis impérativement au siège du club le 30 septembre 2019.

Ces documents sont analysés par la commission financière du R.S.C.C. qui, après étude, répartit les aides pour la saison à venir, selon les critères et le tableau de calcul votés par le CA.

VERSEMENT DES AIDES

Aides RSCC

Pour percevoir les aides qui vous auront été attribuées, vous devrez remettre au siège votre document excel de trésorerie de l'année en cours, rempli jusqu'à la date de la demande de versement (document intermédiaire de mi-saison) et les justificatifs y afférent.

- **Les demandes d'aides doivent être faites en utilisant exclusivement le formulaire que vous trouverez sur le site internet du Red Star :**
 - o Onglet Le RSCC
 - o Onglet ressources
 - o Onglet ressources sections
 - o Mot de passe : rsc1925
 - o Document n° 10 « demander des subventions »

Le formulaire doit être rempli et envoyé par mail

- Contact trésorier : tresoriersudre-rsc94@orange.fr

Le versement d'une aide peut être revu si une section débitrice par rapport au club.

Autres subventions

Les subventions attribuées par les autres organismes (Conseil Général, CNASEA, DDCCS...) sont toujours versées sur le compte du R.S.C.C..

Si une de ces subventions concerne directement une section (manifestation exceptionnelle, aide aux emplois-jeunes, CNDS...), la somme sera reversée à la section après réception de l'avis bancaire.

Calendrier de remise des documents pour 2019/2020 :

- 9 septembre : début de la remise des coupons « tous en club »
- 30 septembre : remise du doc excel de trésorerie définitif 2018/2019 au siège
- 30 septembre : remise du document 1 au siège
- 30 septembre : remise de la comptabilité à Marie
- 8 novembre : remise au siège des coupons « tous en club » dûment remplis car la limite de saisie auprès de la DDCS est le 9 novembre
- Mi-décembre : 1^{er} dépôt des chèques ANCV
- Mi-janvier : 1^{ère} demande des aides club
- Mi-janvier : 1^{er} remboursement multi-activités
- Mi-janvier : paiement acompte carte club (65% de la somme saison N-1)
- Mi-mars : 2^{ème} dépôt des chèques ANCV
- Début avril : validation ou modification des créneaux d'installation pour la saison suivante
- Mai : dossiers CNDS à constituer et envoyer via les comités et ligues
- Début juin : remise fichiers adhérents définitifs
- Début juin : paiement solde carte club
- Début juin : dernier dépôt des chèques ANCV (les chèques remis plus tard ne pourront être crédités que la saison suivante)
- Mi-juin : remise des informations pour la plaquette de la saison suivante
- Mi-juin : validation de la participation au forum des associations de la saison suivante
- Mi-juin : dernier remboursement multi-activités
- Fin juin : **dernière** demande des aides club
- Début juillet : remise du document mairie pour l'obtention des subventions (toutes les sections sont concernées par la remise de ce document, même celles qui s'auto-subsistent)
- En juillet et août, seules les demandes d'aide concernant le période fin juin à août seront examinées

DOSSIER C.N.D.S. (Centre National pour le Développement du Sport)

Il s'agit d'une demande de financement par l'Etat d'une ou plusieurs actions spécifiques réalisées (ou à réaliser) par votre section, pour l'année en cours.

Le « thème » de ces actions est déterminé par l'Etat dans un premier temps et par les fédérations (via les ligues et les comités) dans un deuxième temps, chaque année (une notice spécifiant le thème annuel vous est transmise avec les dossiers).

- Remplissage des dossiers (via internet obligatoirement)
A la charge de chaque section :
 - La 1^{ère} page (nom organisme, affiliation, section, nombre de licenciés H/F)
 - La description de l'action et le budget prévisionnel y afférent. Attention, ce budget :
 - **Doit impérativement être équilibré (recettes/dépenses)**
 - Doit inclure dans les recettes **la somme que vous demandez** au CNDS mais celle-ci **ne doit pas être supérieure à la moitié du coût total de l'action** (des dossiers ont été refusés pour cette raison)
- A la charge du club :
 - La présentation de l'association
 - L'attestation sur l'honneur
- Dépôt des dossiers (date limite déterminée chaque année par la DDICS)
- Perception des subventions
Le montant des subventions accordées à chaque section est décidé par la Direction Départementale Interministérielle de la Cohésion Sociale
Ces subventions sont toutes versées sur le compte du R.S.C.C..
Dès réception, le trésorier du club les répartit vers qui de droit.
- Justification des subventions versées
Chaque année, vous devrez justifier la réalisation des actions pour lesquelles vous avez perçu une subvention C.N.D.S.
Ces justificatifs vous seront demandés lors de la remise du dossier de l'année suivante (si vous ne faites pas de dossier l'année suivante, vous devrez quand même justifier les actions des années précédentes sous peine de devoir rendre la somme perçue)

SUBVENTIONS CONSEIL DEPARTEMENTAL

Il s'agit de demander un financement pour une manifestation exceptionnelle, un stage ou une compétition de haut niveau international auxquels un ou plusieurs adhérents de votre section participent.

L'objet de cette demande de financement doit entrer dans l'une des deux catégories suivantes :

- Favoriser l'accès de tous aux activités physiques et sportives
- Favoriser l'accès au meilleur niveau de compétition

- Retrait et dépôt des dossiers au siège du club

!!! Attention : les dossiers doivent impérativement être signés par le président du R.S.C.C. et envoyés au Conseil Départemental, un mois précisément avant la date du début de la manifestation.

- Justification de l'action et versement de la subvention
Dès que l'action a été effectuée, vous devez fournir au Conseil Général, les documents justificatifs préalables au versement de la subvention :
 - Bilan technique de l'action
 - Compte-rendu financier (recettes – dépenses) avec justificatifs

La non production de ces pièces peut entraîner l'annulation de la subvention accordée.

DOSSIER DEMANDE SUBVENTIONS VILLE POUR LE CLUB OMNISPORTS

Dans le cadre de l'attribution annuelle des subventions de fonctionnement au club omnisports, la direction municipale des politiques sportives demande, chaque année, à chaque section, de remplir un fichier « excel » détaillé de demande de subventions.

Les fiches projet qui y figurent devront faire apparaître :

- la valorisation du bénévolat
- les éléments pour favoriser l'accès aux pratiques pour le plus grand nombre de campinois
- les éléments pour favoriser l'accès aux pratiques pour les publics des quartiers situés en zone urbaine sensible.

Ce dossier, présenté sous forme « excel », est à rendre impérativement au siège du club avant début juillet 2020, dûment rempli. Cette date est impérative car il y a un travail de compilation de toutes les données à faire après afin de ne fournir en mairie qu'un seul dossier RSCC.

Toutes les sections sont concernées par ce dossier, y compris celles qui s'auto-subsistent. N'oubliez pas les subventions municipales indirectes dont chaque section bénéficie (accès aux installations à titre gratuit, agents, électricité, fluides...).

GESTION DES SALARIES

EMBAUCHE D'UN SALARIE

Les demandes d'embauche sont toutes étudiées et approuvées par le bureau du club ou, par délégation, par la commission des ressources humaines. Les dates de réunion du bureau du club sont affichées au siège.

Procédure chronologique d'embauche (à effectuer par la section) :

1. Décider de l'embauche en réunion de bureau de section : pertinence, nombre d'heures, impact financier (demander à Agnès une simulation prévisionnelle annuelle **à partir d'un salaire brut**) à court et à long terme (**les contrats sont des CDI : il ne s'agit donc pas de se projeter uniquement sur une saison mais aussi sur les saisons à venir**)
2. Rédiger par écrit un profil de poste comportant quatre critères : contenu du travail, responsabilité, autonomie, technicité
3. Remplir un formulaire de demande d'embauche (disponible sur le site internet du club) comportant les indications suivantes :
 - a. Date d'embauche
 - b. Etat civil du salarié avec adresse précise
 - c. Nombre d'heures annuelles
 - d. Rémunération horaire brute
 - e. Public concerné par l'encadrement
 - f. Financement du poste
 - g. Jours, heures et lieu(x) de travail
4. Fournir la photocopie des documents suivants avec le formulaire de demande d'embauche :
 - a. Compte rendu (signé) de la réunion de bureau de la section validant l'embauche
 - b. Carte d'identité
 - c. Attestation sécurité sociale + carte mutuelle
 - d. Diplôme requis pour enseigner contre rémunération (attention, les diplômes fédéraux ne sont pas reconnus pour enseigner contre rémunération)
 - e. Carte professionnelle
 - f. Profil de poste

Toutes les embauches font l'objet de l'établissement d'un contrat de travail.

Pour les animateurs sportifs, la plupart des contrats sont des CDI dits « intermittents », c'est-à-dire qu'ils se caractérisent par une alternance de périodes travaillées et non travaillées correspondant aux besoins saisonniers des sections.

Cette alternance nécessite un calcul annuel du nombre d'heures de travail et entraîne un lissage de ces heures et de la paie sur 12 mois.

L'utilisation des contrats à durée déterminée est très réglementée. En ce qui concerne le RSCC, on peut y recourir dans deux cas : une augmentation temporaire d'activité ou une interruption de travail d'un salarié (arrêt maladie, congé sans solde, maternité...).

Que celui-ci soit à durée déterminée ou indéterminée, le contrat devra être signé avant la date d'embauche.

Bien que, d'un point de vue strictement juridique, le club omnisports reste l'employeur unique (et son représentant légal, Magali ROUSSEAU, le signataire référent), il sera demandé à chaque président de section d'apposer sa signature au bas des contrats afférents à leur activité.

Les salariés doivent impérativement passer une visite médicale d'embauche pendant la durée de leur période d'essai. Vous devrez leur prendre rendez-vous auprès de la médecine du travail, en envoyant un mail à notre assistante médicale de référence : lea.alogues@sestidf.fr
SEST

5-7 rue du Mesnil
94100 SAINT MAUR
01 44 67 84 43

Outre le coût de cette visite d'embauche, **la section devra payer, chaque année, une cotisation pour tous ses salariés.**

Passée cette visite d'embauche, les salariés sont convoqués, en principe, une fois tous les deux ans. Compte tenu de la pénurie de médecins du travail, cette visite de contrôle arrive parfois trois ans après. **Cette visite est obligatoire.** La date indiquée sur la convocation peut être changée par le salarié si elle ne lui convient pas, à condition qu'il le fasse dans des délais suffisamment importants pour que le médecin puisse utiliser ce rendez-vous à d'autres fins. Par contre, si le salarié ne se présente pas à cette visite médicale, le coût en sera facturé à la section.

Par ailleurs, chaque salarié peut solliciter un rendez-vous à la médecine de travail quand il le souhaite.

GESTION DES SALARIES

- **L'emploi du temps** de chaque salarié a été établi par les dirigeants de la section et figure, de manière précise, dans son contrat de travail. En cas de modification de cet emploi du temps (notamment au début de la saison sportive), ce changement doit impérativement être notifié au salarié dans le respect des droits et des délais indiqués sur le contrat de travail et transmis au siège du club qui établira un avenant.
- **Les congés annuels** sont acquis, à raison de 2,5 jours ouvrables par mois, de juin à mai.
 - o Pour les salariés (dits permanents) dont le salaire n'est pas lissé, les dates des 30 jours de congés doivent être validées par le président de la section et déposées au siège du club avant le 31 mai, chaque année : si aucune modification écrite et signée par le président de la section ne parvient au siège, les congés sont considérés comme pris.
Les congés doivent être pris intégralement avant le début du mois de juin de l'année suivante. Les congés non pris seront définitivement perdus.
Exemple : pour les congés acquis entre le 1^{er} juin 2018 et le 31 mai 2019 (30 jours), les dates devront être déposées au siège du club avant le 31 mai 2019 et les congés seront pris entre le 1^{er} juin 2019 et le 31 mai 2020.
 - o Pour les salariés (dits en assiette forfaitaire) dont le salaire est lissé, le contrat de travail stipule une période de congés. En dehors de cette période, le salarié est susceptible de travailler. C'est à la section de gérer l'alternance de périodes travaillées et non travaillées par la remise d'un planning. Par ailleurs, la Convention Collective nous oblige à leur payer les congés mensuellement : de ce fait, en cas de départ du salarié, aucun congé ne lui est dû, sauf le mois en cours.
- **Les arrêts maladie** doivent parvenir au siège du club dans un délai de 48 heures suivant leur prescription. En effet, la convention collective impose le maintien du salaire pour les salariés ayant plus d'un an d'ancienneté mais il ne pourra être effectif qu'à réception de ce document dans les délais impartis (les 3 jours de carence seront appliqués pour les AF).

- Les absences doivent impérativement être justifiées. Les absences non justifiées doivent faire l'objet d'une reconnaissance de la part du salarié pour être déduites de la paie (document type sur le site internet du club)

Les salariés qui partent en **stage** avec leur section doivent impérativement informer le siège du club des dates et du lieu.

REMUNERATION DES SALARIES

Depuis 1994, les associations sportives peuvent, sous conditions, calculer sur une base forfaitaire, les cotisations URSSAF (uniquement les cotisations URSSAF) dues sur les salaires des éducateurs et animateurs sportifs (à l'exclusion des autres catégories de salariés). Ce régime dérogatoire permet d'abaisser le coût du travail tout en maintenant une protection sociale minimum.

Toutefois, on ne peut refuser à un salarié qui le demande (notamment pour des problèmes liés aux cotisations de retraite) de cotiser sur la totalité de son salaire.

Les salariés **titulaires du BAF** uniquement ne sont **pas reconnus par la DDICS** en tant qu'animateur sportif : ils ne peuvent donc pas bénéficier de ces réductions de cotisation. Ils seront embauchés en tant qu'animateur et devront **cotiser sur la totalité du salaire.**

Ainsi, en 2019, pour un salaire **brut** :

- Jusqu'à 450,99 €, les cotisations citées ci-dessus seront calculées sur la somme de 50 €
- Entre 451 € et 601,99 €, les cotisations citées ci-dessus seront calculées sur la somme de 150 €
- Entre 602 € et 801,99 €, les cotisations citées ci-dessus seront calculées sur la somme de 251 €
- Entre 802 € et 1002,99 €, les cotisations citées ci-dessus seront calculées sur la somme de 351 €
- Entre 1003 € et 1152,99 €, les cotisations citées ci-dessus seront calculées sur la somme de 502 €

Toutes les autres cotisations (ASSEDIC, retraite, FNGS...) sont calculées sur la totalité du salaire.

Ce calcul spécifique des cotisations est réservé aux animateurs et éducateurs sportifs : il est tout à fait compatible avec un contrat de travail CDII (intermittent).

LES HEURES COMPLEMENTAIRES

Ce sont toutes les heures qui dépassent le quota stipulé dans le contrat de travail et qui restent inférieures à 35 heures par semaine (au-delà de 35 heures par semaine, ce sont des heures supplémentaires).

Les heures complémentaires ne doivent pas dépasser 10 % du quota d'heures prévues au contrat. Au-delà des 10% autorisés, il est possible, **avec l'accord express du salarié**, de lui faire effectuer des heures (rémunérées à 125%) dans la limite de 33% des heures annuelles prévues.

Pour les CDII, compte tenu du lissage annuel des heures, les heures complémentaires se calculeront à la fin de la saison sportive. S'il y en a, elles pourront être payées sur les salaires de juillet et août. Si, à l'inverse, pour diverses raisons, le salarié n'a pas effectué le nombre d'heures prévu, son salaire lui est dû, d'où l'importance de calculer le bon nombre d'heures annuelles à l'embauche. **Attention de ne pas dépasser le plafond des assiettes forfaitaires lors du paiement des heures complémentaires ou supplémentaires.**

TOUTES LES DONNEES DE PAIE DOIVENT ETRE TRANSMISES AU SIEGE POUR LE 20 DE CHAQUE MOIS (PRESTATAIRE DE PAIE OBLIGE)

INDEMNITES EXONEREES (taux janvier 2019)

C'est une somme, exonérée de cotisations sociales, qu'il est possible de verser à des personnes indispensables au bon déroulement d'une compétition (hormis les entraîneurs, managers ou coaches) dont le nom figure sur le compte-rendu de la compétition (feuille de match ou autre), ou au bon déroulement d'une manifestation.

Définition URSSAF du mot manifestation : expression d'une compétition officielle qui nécessite au moins que 2 ou plusieurs clubs se confrontent. N'est pas considérée comme manifestation une démonstration, une rencontre interne à la section ou une fête donnée par la section.

EXONEREES INTERDITES

- Pour tous les entraîneurs, sauf s'ils sont joueurs et qu'ils figurent sur une feuille de match (cf. ci-dessous)
- Pour les démonstrations, kermesse, forum des sports, fêtes de section et toutes autres animations qui n'opposent pas officiellement au minimum 2 équipes (ou 2 joueurs) de clubs différents.

EXONEREES AUTORISEES DANS LE CADRE D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE COMPETITIVE OFFICIELLE (OPPOSANT AU MINIMUM 2 EQUIPES DE CLUBS DIFFERENTS) MAIS INTERDITES A TOUS LES ENTRAINEURS :

- Billetistes
 - Chronométrateurs
 - Accompagnateurs
 - Laveurs de maillots
 - Buvette
- } **pour les compétitions officielles uniquement**

Pensez à faire des justificatifs (déclarations sur l'honneur du responsable de la section)

Le cas des arbitres est à part : il ne s'agit pas d'une exonérée mais d'un justificatif d'arbitrage.

- Joueur/entraîneur (**CAS PARTICULIER : EXONEREES AUTORISEES POUR UN ENTRAINEUR S'IL FIGURE EN TANT QUE JOUEUR SUR UNE FEUILLE DE MATCH : LE STATUT DE JOUEUR PRIME SUR LE STATUT D'ENTRAINEUR**).

Versement des indemnités exonérées

Rappel : la somme maximum versée par compétition (taux 2019) est de 130 € et 5 compétitions maximum par mois.

Le dispositif s'applique par compétition, quelle que soit la durée de cette compétition (1, 2 ou plusieurs jours) : ainsi, un championnat qui se déroule sur un week-end ne pourra être l'objet que d'une demande d'indemnités exonérées et non pas une le samedi et une le dimanche.

Depuis du 1^{er} septembre 2018, les versements sont effectués par le siège du club. Il faudra donc, dès le début de la saison, fournir :

- Une liste des entraîneurs de toutes les catégories ou groupes d'entraînement
- Une liste des personnes qui seront susceptible de percevoir des indemnités exonérées au cours de la saison
- Un RIB par individu

Pour chaque versement que vous souhaitez effectuer dans le courant de la saison, vous devrez fournir :

- Le bordereau précisant le détail des sommes à verser (des imprimés sont téléchargeables sur le site du club) dûment signé par le responsable de la section
- Le justificatif de l'exonération, c'est-à-dire la feuille de match (ou la liste des concurrents ou le classement d'une compétition ou une autre attestation de présence dûment remplie et tamponnée) sur laquelle figure **nominativement** la personne à qui vous souhaitez verser l'indemnité
- Le paiement au siège de la somme globale à reverser aux bénéficiaires

Financement des indemnités exonérées

Seules les indemnités versées à des joueurs/entraîneurs seront éligibles à une demande d'aide financière au club.

Rappel : ces indemnités ne peuvent pas être versées aux entraîneurs, managers ou coaches. Elles ne concernent donc que les sportifs : elles doivent rester raisonnables au regard des tâches accomplies et proportionnelles au travail effectué (ne pas donner systématiquement 130 € à chaque manifestation)

L'expérience d'autres clubs a démontré que les contrôleurs de l'URSSAF demandent la liste des entraîneurs de chaque catégorie et effectuent des recoupements avec les indemnités versées : tout nom identique est pénalisé.

INDEMNITES KILOMETRIQUES

Ce n'est, en aucun cas, une rémunération. C'est le remboursement de sommes réellement avancées par un membre d'une section, dans le cadre de l'activité.

- Pour les bénévoles et les salariés, les taux 2019 sont :
 - 0.451 €/km pour voiture 3 chevaux
 - 0.518 €/km pour voiture 4 chevaux
 - 0.543 €/km pour voiture 5 chevaux
 - 0.568 €/km pour voiture 6 chevaux
 - 0.595 €/km pour voiture 7 chevaux et +
 - 0.269 €/km pour 2 roues < 50 cm²
 - 0.338 €/km pour 2 roues > 50 cm² et < 125 cm²
 - 0.400 €/km pour 2 roues > 125 cm²

Pour se faire rembourser en indemnités kilométriques, il faut :

- Donner à ses dirigeants une photocopie de sa carte grise (c'est obligatoirement son propre véhicule : ça ne peut pas être le véhicule des parents ou du conjoint)
- Remplir et signer un bordereau de remboursement

Les dirigeants des sections doivent impérativement transmettre au siège du club les justificatifs de ces remboursements. En effet, nous sommes tenus de les présenter lors d'un contrôle URSSAF.