

UFOLEP - USEP

MODULE 4

MAITRISER LA GESTION FINANCIERE ET HUMAINE D'UNE ASSOCIATION UFOLEP OU USEP

Réponses proposées	Références outils
<ul style="list-style-type: none">-Tenir la comptabilité, produire des documents comptables et financiers-Chercher des financements (subventions, partenariats, contrats d'objectifs ...)-Salarier du personnel-Valider le travail des bénévoles-Connaître la fiscalité applicable aux associations	En savoir plus UNODESC 21 rue St Fargeau 75020 PARIS tél 01.53.39.94.05 Unodesc@laligue.org
	Site internet www.vie.associative-gouv.fr www.legifrance.gouv.fr www.minefi.gouv.fr
	Fiches jointes <ul style="list-style-type: none">-Tenir la comptabilité-Ressources de l'association-Subventions possibles pour une association-Salarier du personnel-Les différentes formes de congés
	-V A E
	-C Q P
-OPCA	

INTRODUCTION

En l'absence de prescription particulière de la Loi 1901, les associations n'ont pas d'obligation légale ou formelle en matière de comptabilité.

Cependant, la tenue de documents comptables est indispensable pour exercer un contrôle effectif sur l'association.

Dans le cas le plus général, c'est à l'association qu'il revient de décider, statutairement ou en Assemblée Générale, de la tenue d'une comptabilité (précision dans les statuts).

En pratique, même si vous ne souhaitez pas solliciter une subvention des pouvoirs publics, la comptabilité reste un moyen de gestion quasi indispensable au bon fonctionnement de l'association :

- elle permet d'obtenir une vue transparente et stable de la situation financière de l'association
- les états financiers (bilan, compte de résultat, budget, tableau de financement) serviront de moyen de preuve en cas de contrôle (administration fiscale, sécurité sociale...)
- elle fait apparaître les besoins de financement, pouvant aussi justifier l'octroi d'une subvention auprès d'une collectivité locale
- elle rend compte de l'emploi des ressources de l'association aux membres et aux organismes intéressés.

L'association a donc toujours intérêt à tenir une comptabilité. Si une société commerciale n'a de comptes à rendre qu'à elle-même et à l'administration fiscale, l'association doit pouvoir justifier à tout moment et à toute personne le caractère non lucratif de son activité.

Pour toutes ces raisons, il est souhaitable que l'association adopte un système comptable simple et efficace. En effet, des systèmes différents peuvent être mis en place, selon la taille de l'association et l'importance de ses mouvements de fonds.

RECEVOIR LA COTISATION D'UN ADHERENT....

FAC-SIMILE

Jean Dupont me règle, ce jour 18 Septembre 2003, par chèque, ses 30 € de cotisation annuelle.

Je rédige immédiatement une pièce justificative de recette.

Cette pièce comportera toutes les mentions pouvant se révéler utiles par la suite :

- type de la pièce : pièce de recette
- objet de l'opération : cotisation annuelle de Jean Dupont
- date de l'opération : jeudi 18 / 09 / 2003
- forme du règlement : règlement par chèque
- banque ou C.C.P. : chèque bancaire XYZ numéro YYYYYY
- montant : 30 €

Comme je rédigerai d'autres pièces comptables, je normalise et numérote cette pièce :

- format de la pièce : ¼ de format A4 (21 cm/29,7 cm)
- positionnement des informations : voir fac-similé R ci-contre.

pièce recette numéro 1 code R1		R 1
date de l'opération	18/09/03	cotisation annuelle de J. Dupont
nature de l'opération		Chèque numéro : YYYYYY
mode de règlement		banque : XYZ
montant	30 €	

REGLER MA PREMIERE FACTURE....

Je règle, ce jour 23 septembre 2003, par chèque, les 160 € correspondant à une facture de la F.O.L. (affiliation et cotisation).

Je construis immédiatement une pièce justificative de dépenses.

Cette pièce comportera toutes les mentions pouvant se révéler utiles par la suite :

- type de la pièce : pièce de dépense
- objet de l'opération : facture F.O.L. n° 97/132
- date de la facture : mardi 23 septembre 2003
- forme du règlement : règlement par chèque
- banque ou C.C.P. : chèque bancaire XYZ
numéro YYYYYY
- montant : 160 €

Comme je rédigerai d'autres pièces comptables, je normalise et numérote cette pièce :

- format de la pièce : ¼ de format A4 (21 cm/29,7 cm)
- positionnement des informations :
voir fac-similé ci-contre.

J'agrafe la facture à cette pièce.

pièce dépense numéro 1 code D1	D 1	
date de l'opération	23/09/03	affiliation et cotisations FOL/USEP Chèque numéro : YYYYYY banque : XYZ
nature de l'opération		
mode de règlement		
montant	160 €	

NOTA : il est intéressant de conserver, classés par ordre chronologique, les pièces créées et les documents commerciaux (factures, quittances, reçus, etc...).

TRANSCRIRE MES PREMIERES OPERATIONS...

Ce tableau peut être réalisé sur ordinateur grâce à un tableur type EXCEL, WORKS, STAR OFFICE, etc...

**RELEVÉ CHRONOLOGIQUE
DES OPERATIONS FINANCIERES**

	DATE	N°	LIBELLE	RECETTES	DEPENSES	SOLDE
Le 18 septembre, j'ai reçu un chèque de 30 € pour la cotisation de J. Dupont.	18/09	R1	Cotisation J. Dupont	30 €		30 €
Le 19 septembre, j'ai reçu un chèque de 30 € pour la cotisation de M. Jean.	19/09	R2	Cotisation M. Jean	30 €		60 €
J'ai aussi reçu, ce même jour, un chèque de 30 € pour la cotisation de M. Durant.	19/09	R3	Cotisation M. Durant	30 €		90 €
Le 20 septembre, le versement d'une subvention municipale pour création d'association de 300 € m'est parvenue.	20/09	R4	Subvention Municipale	300 €		3 90 €
Le 23 septembre, j'ai réglé par chèque la facture d'affiliation à la FOL de 160 €	23/09	D1	Facture FOL n° 97/132		160 €	230 €
Le 24 septembre, J. Noël, qui règle sa cotisation mensuellement en liquide, m'a remis 3 €	24/09	R5	Cotisation J. Noël	3 €		233 €

On ne peut pas tirer beaucoup de renseignements de cette méthode.

Tout au plus permet-elle :

- ⇒ de ventiler les opérations par catégories de recettes et de dépenses
- ⇒ d'indiquer les rentrées et les sorties d'argent.

Ce procédé ne présente qu'un seul avantage :
son extrême simplicité.

Mais :

- les opérations ont-elles été effectuées en liquide ou par chèque ?
- les chèques émis ont-ils déjà été débités du compte ?
- les virements promis et les chèques reçus sont-ils portés au crédit du compte ?

Le relevé chronologique des opérations financières pourrait alors prendre cet aspect :

DATE	PIECE	N° de CHEQUE	LIBELLE	DATE DU RELEVÉ	DEPENSES CAISSE	DEPENSES CHEQUE	RECETTES CAISSE	RECETTES COMPTE	SOLDE CAISSE	SOLDE COMPTE
18/09	R1	XXXX01	- cotisation J. Dupont	25/09				30 €		30 €
19/09	R2	XXXX07	- cotisation M. Jean	25/09				30 €		60 €
19/09	R3	XXXX08	- cotisation M. Durant	25/09				30 €		90 €
20/09	R4	XXXX14	- subvention municipale	25/09				3 00 €		3 90 €
23/09	D1	YYYYY1	- facture FOL. n° 97/132			160 €				230 €
24/09	R5	XXXX18	- cotisation J. Noël				3 €		3 €	233 €

En outre :

- cette organisation ne classe pas
- et donc ne permet pas de rendre compte.

Il faudrait organiser les recettes et les dépenses par type de produit et de charge.

Le relevé chronologique des opérations financières pourrait alors prendre cet aspect :

AUTRES CHARGES	LICENCES	AFFILIATION	DEPENSES CAISSE	DEPENSES CHEQUE	DATE	PIECE	LIBELLE	RECETTES CAISSE	RECETTES COMPTE	COTISATIONS	SUBVENTIONS	AUTRES RECETTES
					18/09	R1	- cotisation J. Dupont		30 €	30 €		
					19/09	R2	- cotisation M. Jean		30 €	30 €		
					19/09	R3	- cotisation M. Durant		30 €	30 €		
					20/09	R4	- subvention municipale		3 00 €		300 €	
	120 €	40 €		160 €	23/09	D1	- facture FOL n° 97/132					
					24/09	R5	- cotisation J. Noël	3 €		30 €		
	120 €	40 €		160 €			TOTAUX	3 €	3 90 €	93 €	3 00 €	

NOTA : ces deux formules de tableau peuvent aussi être tenues sur ordinateurs ; à défaut, sur un grand cahier en utilisant les deux pages ouvertes et lisibles (voir page suivante).

TENIR LA COMPTABILITE

- Plus l'association sera importante, plus ses opérations financières seront nombreuses et moins elle se satisfera de cette formule.
- Elle utilisera alors un cahier avec pages recettes et pages dépenses séparées.

Le relevé chronologique des opérations financières pourrait alors prendre cet aspect

Mois de :				Reçu par :			RECETTES :			
JOUR	N° de PIECE	DATE de RELEVÉ	LIBELLE des OPERATIONS	CAISSE	COMPTE COURANT	COMPTE LIVRET	COTISATIONS	SUBVENTIONS	AUTRES DEPENSES	VIREMENTS INTERNES
			Report							
			TOTAUX à REPORTER							

Mois de :				Payé par :			DEPENSES :			
JOUR	N° de PIECE	DATE de RELEVÉ	LIBELLE des OPERATIONS	CAISSE	COMPTE COURANT	COMPTE LIVRET	AFFILIATIONS LICENCES	DEPLACEMENTS TRANSPORTS	AUTRES DEPENSES	VIREMENTS INTERNES(1)
			Report							
			TOTAUX à REPORTER							

(1) Virements internes : il s'agit de mouvements de fonds entre les différents comptes de l'association (caisse, comptes bancaires, livrets).
Ils ne doivent pas apparaître dans le compte de gestion.

PREPARER MON RAPPORT FINANCIER :

Cette comptabilité a pour but de permettre le compte rendu des opérations financières à tout moment, mais surtout lors de l'Assemblée Générale.

Je prépare le compte de résultats de la saison écoulée :

- une saison comporte 12 mois pleins, débute pour les associations le 1er Janvier de l'année pour se terminer le 31 Décembre. Elle peut aussi commencer le 1er septembre de l'année en cours pour se terminer le 31 août de l'année suivante pour les associations qui calquent leur activité sur l'année scolaire.

Une comptabilité, tenue comme décrit précédemment, facilite la rédaction du compte d'exploitation.

Ainsi une association qui lira au bas de ses colonnes, le 31 Août 2003, les informations suivantes :

- cotisations perçues : 1
400 €
- subventions perçues :
620 €
- recettes manifestation du 26/06 :
830 €
- recettes souscription volontaire :
150 €
- affiliations licences payées à la FOL :
475 €
- transports des sportifs : 1
200 €
- charges manifestation du 26/06 :
601 €
- documentation :
290 €
- autres charges :
265 €

COMPTE DE RESULTAT			
Saison 2002/2003			
CHARGES		PRODUITS	
- affiliations licences	475 €	- cotisations	1 400 €
- transports des sportifs	1 200 €	- subventions	620 €
- manifestation du 26/06	601 €	- manifestation du 26/06	830 €
- documentation	290 €	- souscription volontaire	150 €
- autres charges	265 €		
TOTAL des CHARGES	2 831 €	TOTAL des PRODUITS	3 000 €
		EXCEDENT de FONCTIONNEMENT	169 €

présentera son compte

d'exploitation
comme ci-contre.

L'observation de
ce compte
d'exploitation
permet de
constater une
gestion saine :

- un excédent sur l'année de 169 €, les produits étant supérieurs aux charges de l'année.

ÉTABLIR LE BUDGET PREVISIONNEL :

Avec le Bureau et/ou le Comité Directeur, le Président de l'association a étudié les éléments disponibles du rapport financier (compte d'exploitation et bilan) et en a tiré les observations et conclusions suivantes :

**ANALYSE DES EVOLUTIONS
PREVISIBLES DES PRODUITS
ET CHARGES**

Je propose donc le budget équilibré suivant :

La fédération n'a pas augmenté ses tarifs.

Nous proposerons une augmentation raisonnable des cotisations.

Les nouveaux adhérents frappent à la porte.

Ces données sont à reporter :

- sur les chapitres des charges : affiliation licences et transport
- sur le chapitre des produits : cotisations.

Nous ne pouvons espérer une augmentation de notre subvention municipale, celle-ci ayant été réajustée l'an passé et notre fonctionnement ne le justifiant pas.

Par contre, nous pouvons espérer le maintien de cette dernière, car notre action entre totalement dans les critères retenus par cette dernière.

Nous maintiendrons, avec le même espoir de rentabilité l'opération de fin juin.

Nous souhaitons renforcer la convivialité de notre association, aussi nous ferons ensemble, vers Noël, la fête sans bourse délier. Il nous faut donc de nouvelles rentrées financières. Nous organiserons une nouvelle manifestation publique.

BUDGET			
Saison 2003/2004			
CHARGES		PRODUITS	
- affiliations licences	610 €	- cotisations	1 830 €
- transports	2 280 €	- subventions	450 €
- manifestation du 26/06	610 €	- manifestation du 26/06	1 060 €
- nouvelle manifestation	610 €	- nouvelle manifestation	1 060 €
- souscription volontaire	300 €	- souscription volontaire	685 €
- fête interne	600 €		
- autres charges	75 €		
TOTAL des CHARGES	5 085 €	TOTAL des PRODUITS	5 085 €

EXTRAITS DU PLAN COMPTABLE

Les documents des 4 pages précédentes peuvent être tenus et établis en utilisant la normalisation comptable (plan comptable).

Classe 6 : les comptes de charges :

60 ACHATS			
601 et 602	• Achats stockés	60225	• Fournitures de bureau
606	• Achats non stockés	6061	• Fournitures non stockables (eau, électricité)
		6063	• Fournitures d'entretien et de petit équipement
		6064	• Fournitures administratives
61 et 62 SERVICES EXTERIEURS			
613	• Location	6132	• Location immobilière
		6135	• Location mobilière
616	• Primes d'assurance	6237	• Publications
623	• Publicité publications	6247	• Transports collectifs du personnel
624	• transports collectifs du personnel	6251	• Voyages et déplacements
625	• déplacements missions réception	6256	• Missions
		6257	• Réceptions
626	• Frais postaux et télécommunications		
627	• Frais bancaires		
63 IMPOTS ET TAXES			
64 CHARGES DE PERSONNEL			
641	• Rémunérations du personnel		
645	• Charges de sécurité sociale	6451	• Cotisations URSSAF
		6452	• Cotisations aux mutuelles
658	• Charges diverses de gestion courante		• (Affiliations licences...)
66 CHARGES FINANCIERES			
661	• Charges d'intérêts		
67 CHARGES EXCEPTIONNELLES			
68 DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS			

Classe 7 : les comptes de produits :

70 VENTES DE PRODUITS FABRIQUES - PRESTATIONS DE SERVICES		
707	Vente de marchandises	
71 PRODUCTION STOCKEE		
72 PRODUCTION IMMOBILISEE		
73 PRODUITS SUR OPERATIONS		
74 SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		
75 AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE		
758	• Produits divers de gestion courante	(Cotisations)
76 PRODUITS FINANCIERS		
764	• Revenu des valeurs mobilières de placement	
77 PRODUITS EXCEPTIONNELS		
771	• Produits exceptionnels sur opérations de gestion	
7715	• Subvention d'équilibre	
78 REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS		

NOTA : Les comptes sont ouverts pour autant que de besoin.

ELEMENTS D'ANALYSE DU CALCUL DE LA COTISATION / LICENCE

Pour obtenir une licence UFOLEP ou USEP, le sportif est préalablement membre d'une association affiliée à la Ligue de l'Enseignement. La loi permet aujourd'hui la licence individuelle.

Tout licencié UFOLEP et/ou USEP doit s'acquitter au préalable d'une cotisation Ligue nationale et départementale (carte Ligue)

- Pour la licence USEP :

- il existe un tarif unique fixé chaque année par l'Assemblée Générale de l'USEP nationale
- chaque département peut moduler ses tarifs en Assemblée Générale.

- Pour la licence sportive UFOLEP :

- il existe un tarif unique fixé chaque année par l'Assemblée Générale de l'UFOLEP nationale
- chaque département peut moduler les tarifs par activité sportive en Assemblée Générale en fonction de son projet sportif particulier

Nota :

- Une cotisation peut être demandée en outre par chaque association
- Il n'y a pas de part spécifique assurance dans la licence USEP. Elle est comprise dans la carte Ligue
- Pour l'UFOLEP, une assurance dont les tarifs sont modulés en fonction des risques liés à l'activité, est proposée par l'APAC à chaque adhérent

Remarque :

L'organisation « pyramidale » de nos fédérations explique qu'il y ait localement des choix différents qui ne permettent pas d'avoir un tarif unique au niveau du licencié.

RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

- ❑ Les ressources directement liées à la pratique sportive
 - Les cotisations
 - Les licences
 - Les droits d'engagement (pour les compétitions UFOLEP)

- ❑ Les ressources liées au spectacle sportif
 - Les droits d'entrée
 - Les ventes
 - Les manifestations de bienfaisance comme tous les organismes à but non lucratif, les associations sportives peuvent organiser six manifestations de bienfaisance ou de soutien (soutien de leur propre activité) en franchise de TVA
 - Les lotos et tombolas

- ❑ Le parrainage et le bénévolat (voir module 7)

- ❑ Les subventions publiques

- ❑ L'aide au financement de la Formation
 - des bénévoles
 - via le F N D V A : La formation des bénévoles organisée par les comités départementaux peut être aidée par le F N D V A (Fonds National de la Vie Associative). Les instructions sont transmises aux DDJSVA chaque année.
 - via le Conseil Régional et/ou Général : selon les régions et départements

 - des salariés
 - via le Conseil Régional et/ou Général : selon les régions et départements
 - via l'OPCA,
 - via le FSE,
 - via quelques Ministères dont le MJSVA

- ❑ Les contributions volontaires en nature

Définition

- Elles consistent en des actes par lesquels une personne physique ou morale apporte gratuitement à une autre, un service ou un bien utile au fonctionnement de l'association.
- Depuis longtemps, certaines associations ont décidé d'intégrer ces éléments dans leur comptabilité. Cette pratique, qu'aucune réglementation n'exige, est désormais vivement encouragée par l'avis du Conseil National de la Comptabilité

RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Comptabilisation

La comptabilité de l'association doit inclure tous les concours gratuits dans la mesure où, en leur absence, l'association devrait engager des financements supplémentaires pour acquérir des biens ou services correspondants.

La comptabilisation a pour objectifs notamment de :

- donner une valeur significative aux budgets en exposant leur volume réel
- justifier du désintéressement de l'association et fournir sur le plan fiscal, l'un des critères retenus pour les exonérations
- déterminer les coûts réels des services rendus
- donner une information aux « ayants-comptes » concernés (membres, organismes, subventionneurs ...)
- servir de base de réflexion aux responsables associatifs qui doivent être de plus en plus conscients des modifications de leurs ressources et du rôle majeur du bénévolat

Cette contribution doit s'inscrire en comptabilité à la fois en comptes de la classe 8 et au pied du compte de résultat sous la rubrique « évaluation des contributions volontaires en nature » en deux colonnes de totaux égaux.

SUBVENTIONS POSSIBLES POUR LES ASSOCIATIONS

ORGANISME	OBJET	CONDITIONS	PIECES A FOURNIR	ECHEANCES
Ministère des Sports	Projet d'investissement : FNDS équipements	Association agréée	- Note d'opportunité - Délibération des maîtres d'ouvrage - Titre d'occupation - Plan des ouvrages projetés - Devis estimatifs	2 sessions par an : septembre et janvier Dossier spécifique à demander auprès du Ministère
Etat (DDJS)	Aides aux déplacements, achat de matériel, fonctionnement... : FNDS : Fonds National pour le Développement du Sport	Association agréée	- Dossier, bilan financier - Budget	Mars
Conseil Régional éventuellement Fonds Européens	Aides aux manifestations sportives présentant un intérêt majeur dans le cadre régional	Selon les régions (avec contrat d'objectifs)	Sur dossier	Toute l'année
Conseil Général	Aides aux manifestations sportives présentant un intérêt majeur (en terme de niveau de compétition ou de promotion de l'image de la discipline et se déroulant sur le département)	20 à 30 % maximum du budget de la manifestation	- Dossier de présentation de la manifestation - Budget	Se renseigner sur la date limite du dépôt du dossier
	Aides aux associations qui réalisent des investissements ou qui procèdent à l'achat de matériel sportif, hors petit matériel et équipements individuels.	Selon les départements	- Dossier - Devis estimatifs - Budget	Toute l'année
	Subvention de fonctionnement	Selon les départements	Sur dossier	Se renseigner sur la date limite du dépôt du dossier
Commune et communauté de communes	Fonctionnement Organisation de manifestations	Selon les communes ou selon la	- Règles édictées par les communes	Septembre

		compétence que s'est attribuée la communauté de communes		
--	--	---	--	--

LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR**1-Le contrat de travail****a) Le CDI (Contrat à Durée Indéterminée)**

Il n'y a pas d'obligation de rédaction d'un contrat écrit signé par les parties. Une simple lettre d'embauche suffit, ou même seulement la partie destinée au salarié de la déclaration d'embauche retournée à l'URSSAF.

Dans le cas où il s'agit d'un CDI à temps partiel, l'écrit est obligatoire.

Il ne peut déroger au code du travail, ni à la convention collective de la branche (s'il y en a une), sauf pour instaurer des dispositions plus favorables pour le salarié.

Le CDI écrit ne sert qu'à fixer les questions spécifiques intéressant les deux parties (principalement l'employeur puisque c'est lui qui décide de rédiger ou non). Pour exemples, ce peut être pour préciser :

- le positionnement hiérarchique du salarié dans l'entreprise,
- les fonctions à assurer,
- la rémunération,
- la période d'essai et son renouvellement éventuel,
- la question des déplacements et des frais remboursés,
- la durée du travail et sa répartition (obligatoire si le CDI est à temps partiel).

Tout ce qui est écrit ne doit pas être contraire aux dispositions du code du travail ou de la convention collective.

b) Le CDD (Contrat à Durée Déterminée)

La Loi précise que ces contrats ne peuvent avoir ni pour objet ni pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale permanente de l'entreprise (art. L.122.1 du code du travail).

- Il est obligatoirement écrit, quelle que soit la durée de l'embauche, et quel qu'en soit le motif, sinon il devient de plein droit un CDI.
- Il peut être renouvelé, mais sa durée est de 18 mois (renouvellement compris) sauf dans le cas, par exemple, de l'attente du remplacement définitif, la durée maximale est de 9 mois. Pour les saisonniers, il est de 8 mois maximum par an, sauf si la saison est réputée plus courte.
- Il doit comporter des mentions obligatoires :
 - définition précise du motif, en décrivant le motif de recours. Ce peut être :
 - un surcroît occasionnel d'activité,
 - le remplacement d'un salarié absent,
 - un contrat saisonnier,
 - un contrat pour lequel il n'est pas d'usage de recourir au CDI.
 - précision de la fin du contrat. Ce peut être :
 - une date (terme fixe : 01/01/04 au 31/05/04),
 - la définition d'un terme incertain, avec la durée minimale assurée (retour du salarié absent, disparition de l'objet du contrat....).
 - intitulé de la convention collective applicable (cf. ci-après),
 - montant de la rémunération,
 - nom et adresse de la caisse de retraite complémentaire,
 - etc....

Pour toute précision, voir le code du travail (articles L.122-1 et suivants) ou s'adresser à la DDTEFP (Direction Du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle).

Si le contrat n'est pas signé, il sera requalifié en CDI.

c) Les contrats aidés : Le contrat de professionnalisation**Objectifs :**

Insertion ou réinsertion professionnelle

Des jeunes de 16 à 25 ans révolus

Demandeurs d'emploi de 26 ans et plus

Acquisition d'une qualification

Type et durée du contrat :

CDD de 6 à 12 mois

CDI avec actions de professionnalisation de 6 à 12 mois

Allongement possible de cette durée à 24 mois :

Pour certains publics : les personnes sorties du système éducatif sans qualification professionnelle reconnue ou lorsque la nature des qualifications visées l'exige.

Type et durée de la formation :

Formation suivie pendant le temps de travail et dispensée par un organisme de formation déclaré.

Durée de 15 % à 25 % de la durée du CDD ou actions en CDI (plancher à 150 heures).

Extension possible au delà de 25 % pour certains publics notamment :

Les jeunes n'ayant pas achevé un second cycle de l'enseignement secondaire et non titulaire d'un diplôme de l'enseignement technologique ou professionnel et ceux qui visent des formations diplômantes

2 – La convention collective

a) **Une convention collective** est un accord conclu entre, des organisations syndicales d'employeurs et des organisations syndicales de salariés possédant un caractère représentatif, en vue de déterminer l'ensemble des conditions d'emploi et de travail des salariés et de leurs garanties sociales.

b) **Une convention** s'applique obligatoirement lorsqu'elle existe :

– par tous les employeurs compris dans son champ d'application lorsqu'elle est étendue

par le ministère chargé de l'emploi

– par les employeurs affiliés à un syndicat patronal signataire de la convention.

Le champ d'application (généralement article 1 de la convention), indique les codes NAF et APE que recouvre cette convention.

Pour l'employeur, il faut donc vérifier si une convention est applicable (service renseignements de la DDTEFP et de l'UNODESC) ; si oui, il est dans l'obligation de l'appliquer.

c) **La convention collective du sport** est actuellement en cours de négociation. Cela étant, son champ d'application a été défini par les partenaires sociaux et étendu par arrêté du Ministère du Travail le 14 décembre 2001.

« la convention collective du sport règle, sur l'ensemble du territoire y compris les DOM, les relations entre les employeurs et les salariés des entreprises exerçant leur activité principale dans l'un des domaines suivants :

– *organisation, gestion et encadrement d'activités sportives ;*

– *gestion d'installations et d'équipements sportifs ;*

- *enseignement, formation aux activités sportives et formation professionnelle aux métiers du sport ;*
- *promotion et organisation de manifestations sportives ».*

Module 4

SALARIER DU PERSONNEL

A titre indicatif, ces activités relèvent généralement des codes N.A.F.926.A et 926.C ; Certaines associations appliquent de manière volontaire la convention collective de l'Animation alors que leur activité principale relève de la future convention collective du sport. Dès que cette dernière sera étendue, elle devra être appliquée par l'association qui devra dénoncer l'application de la convention collective de l'Animation.

d) Principales dispositions :

- La convention recouvre en général toutes les grandes questions des relations employeurs/salariés.
- Mais l'essentiel est constitué par la question des salaires, liée à la situation de l'emploi, avec :
 - la grille des classifications (ou des qualifications) qui va déterminer la position hiérarchique,
 - la détermination de « points » d'indice hiérarchique et de leur valeur qui va définir le salaire,
 - la prise en compte de l'élément « temps de travail » (astreintes, majorations diverses, jours fériés...) qui va être le 3ème paramètre de la paye.

e) Formalités à respecter en cas d'application :

- Se procurer le texte à l'imprimerie nationale à Paris (coût d'environ 20 €).
- Pour cela, il faut l'intitulé précis et si possible le code du fascicule (voir avec la DDTEFP)
- Un avis précisant la convention collective applicable doit être affiché dans les locaux de l'association.
- Mention de cette convention doit être faite dans le contrat de travail, et dans les bulletins de paye.
- Un exemplaire, tenu à jour, doit être toujours à la disposition du personnel.

3 – La durée du travail :

- il s'agit du temps effectif de travail**, soit « toutes les périodes durant lesquelles le salarié est à la disposition de l'employeur, sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles ».
- La durée légale** est de 35 heures par semaine. Dans certains cas, on peut annualiser le temps de travail mais cela suppose un accord d'entreprise ou une application d'un accord de branche étendu.
- La durée hebdomadaire** s'inscrit, en principe, dans le cadre d'un horaire collectif, c'est à dire d'un horaire uniforme pour l'ensemble des salariés de l'établissement ou pour une partie seulement.

Il doit être indiqué les heures auxquelles commence et finit chaque période de travail ainsi que les heures et la durée des repos.

Il peut être dérogé à la règle de l'horaire collectif, notamment par la pratique des horaires individualisés, des horaires à temps partiel, ainsi que par la mise en place des équipes de suppléance.

La fixation de l'horaire collectif constitue, en principe, une prérogative de l'employeur. Celui-ci dans l'exercice de son pouvoir d'organisation de l'entreprise, peut fixer l'horaire collectif par décision unilatérale ou le modifier à condition que cela ne constitue pas une modification du contrat de travail.

Module 4

SALARIER DU PERSONNEL

L'horaire collectif doit être soumis aux représentations du personnel pour avis. Un double de cet horaire doit être transmis à l'inspecteur du travail avant d'être affiché sur les lieux de travail.

La pratique de l'horaire collectif ne dispense pas l'employeur de tenir un décompte individuel de la durée du travail pour les salariés occupés selon cet horaire, dans les cas suivants :

- accomplissement d'heures supplémentaires ouvrant droit à repos compensateur,
- application d'un accord de modulation ou d'une disposition de réduction de la durée du travail sous forme de journées ou demi-journées de repos ,
- exécution d'astreintes au cours du mois.

d) Le temps de travail effectif :

La durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Certaines périodes peuvent poser question quant à leur prise en compte comme temps de travail effectif. Il s'agit des temps de restauration et de pause, des temps d'habillage, des temps de trajet et des temps d'astreinte.

Le temps de restauration et de pause :

Le temps nécessaire à la restauration ainsi que les temps consacrés aux pauses ne sont pas considérés comme du travail effectif, sauf lorsque le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par exemple, si un animateur doit surveiller les enfants durant son temps de repas, on considérera qu'il s'agit d'un temps de travail effectif.

Le temps d'habillage et de déshabillage :

Sous réserve de l'application des clauses des conventions collectives de branche, d'entreprise ou d'établissement, des usages ou des dispositions du contrat de travail assimilant ces temps à du temps de travail effectif, le temps nécessaire à l'habillage et au déshabillage ne constitue pas du travail effectif.

Toutefois, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé par des dispositions législatives ou réglementaires, par des clauses conventionnelles, le règlement intérieur ou le contrat de travail et que l'habillage et le déshabillage doivent être réalisés dans l'entreprise ou sur le lieu de travail, le temps de travail nécessaire à ces opérations devra faire l'objet de contreparties, soit sous forme de repos, soit financières. Ces contreparties devant être déterminées par conventions ou accords collectifs ou, à défaut par le contrat de travail.

Le temps de trajet :

En principe, sauf disposition conventionnelle ou usage contraire, les temps de trajet domicile-travail ne sont pas assimilés à du travail effectif. Par exception, ces temps constituent du temps de travail effectif lorsque le salarié est à la disposition de l'employeur et exécute une prestation de travail à la demande de celui-ci.

D'un lieu de travail à un autre lieu de travail et dès lors que le salarié est à la disposition de l'employeur et exécute une prestation de travail à sa demande, en partant de l'entreprise, le temps de trajet correspondant est considéré comme temps de travail effectif.

Module 4

SALARIER DU PERSONNEL

L'astreinte :

La période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le salarié sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'entreprise, la durée de cette intervention étant considérée comme du travail effectif.

Lorsque le salarié demeure libre de l'utilisation de son temps et qu'il doit juste rester joignable, il est en astreinte et ne doit pas être considéré comme travaillant effectivement. Par contre, si le salarié est amené à intervenir durant son astreinte, ce temps d'intervention sera considéré comme temps de travail effectif.

e) Les heures supplémentaires :

Constituent des heures supplémentaires toutes les heures de travail effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire.

Les heures supplémentaires se décomptent par semaine civile, celle-ci débutant le lundi à 0 heure et se terminant le dimanche à 24 heures. Toutefois, un accord d'entreprise peut prévoir que la semaine civile débute le dimanche à 0 heure et se termine le samedi à 24 heures.

Seules les heures supplémentaires effectuées à la demande de l'employeur ou sur autorisation de ce dernier, donnent lieu à rémunération.

f) Durées maximales du travail :

- 10 heures par jour, sur une amplitude de 13 heures (amplitude de travail : nombre d'heures comprises entre le commencement et la fin de la journée de travail, et comprenant les heures consacrées aux pauses)

- repos obligatoire de 11 heures entre deux journées de travail
- 48 heures maximum sur une semaine, avec 44 heures en moyenne sur 12 semaines. Des dérogations peuvent être accordées par la DDTEFP ;
- pas plus de 6 jours de travail par semaine

g) Le temps partiel :

Concerne tous les salariés qui effectuent moins de 35 heures par semaine (ou la durée conventionnelle de la profession)

- Pas de seuil minimum
- Le contrat de travail doit obligatoirement être écrit
- La notion d'heures supplémentaires n'existe pas dans le cadre du travail à temps partiel. Seules des heures complémentaires peuvent être effectuées par le salarié à temps partiel et dans certaines limites :
 - La durée hebdomadaire ou mensuelle, heures complémentaires comprises, d'un salarié à temps partiel doit être inférieure à la durée légale du travail ou, lorsque ces durées sont inférieures à la durée légale, à la durée du travail fixée conventionnellement pour la branche ou l'entreprise ou la durée applicable dans l'établissement.

Ainsi, la durée totale hebdomadaire (durée contractuelle plus heures complémentaires) effectuée par le salarié à temps partiel devra être inférieure à la durée légale de 35 heures par semaine ou 151,67 heures par mois ou à la durée conventionnelle du travail.

Le nombre maximal d'heures complémentaires susceptibles d'être effectuées par un salarié au cours d'un même mois est de un dixième de la durée fixée au contrat de travail.

Module 4

SALARIER DU PERSONNEL

h) Le travail intermittent :

Le contrat de travail intermittent a pour but de pourvoir les emplois permanents comportant par nature une alternance de périodes travaillées et non travaillées.

Les entreprises peuvent avoir recours au travail intermittent dès lors que cette faculté a été expressément prévue :

- soit par une convention ou un accord collectif étendu,
- soit par une convention ou un accord d'entreprise ou d'établissement.

Les emplois permanents susceptibles d'être pourvus par contrat de travail intermittent sont précisés par l'accord ou la convention.

Le contrat de travail intermittent est un C D I. Il doit être écrit et mentionner la qualification du salarié, les éléments de sa rémunération, la durée annuelle minimale de travail, les périodes travaillées et la répartition des heures de travail à l'intérieur de ces périodes.

4 – Le salaire

a) C'est un élément essentiel du contrat de travail et une des obligations fondamentales de l'employeur.

- L'employeur ne peut y apporter aucune modification sans l'accord du salarié.
- En cas de litige, l'employeur doit prouver qu'il a réellement payé la somme prévue.
- Le paiement doit être effectué une fois par mois et à date fixe.
- Il doit être effectué par chèque ou virement (loi de finance).

b) Il est négocié et fixé librement sous réserve des dispositions applicables sur le SMIC et le salaire minimum conventionnel.

- Seule limitation comme plancher : le SMIC, obligation légale. Son non respect est sanctionné civilement et pénalement.
- Les avantages en nature sont pris en compte pour déterminer le salaire horaire servant de base au calcul du SMIC ;
- Le montant du SMIC est défini par l'Etat et éventuellement modifié le 1er juillet de chaque année après analyse des comptes économiques de la nation.

Module 4

SALARIER DU PERSONNEL

5 – Le bulletin de paie

a) Délivrance :

L'employeur doit remettre un bulletin de paie lors du versement du salaire à toutes les personnes, apprentis, salariés, intervenants..., travaillant à quelque titre que ce soit ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs et quels que soient le montant et la nature des rémunérations, la forme ou la validité des contrats.

b) Conservation :

La prescription de salaire étant de 5 ans, il faut donc conserver les bulletins de paie pendant au moins 5 ans. Le salarié a tout intérêt à les conserver jusqu'au moment de la retraite.

c) Mentions qui doivent y figurer (fixées par le code du travail) :

Principaux éléments à renseigner :

- Coordonnées de l'employeur et du salarié (emploi, qualification...),
- Référence à la convention collective,
- Références URSSAF,
- Nombres d'heures payées, montant du salaire brut,
- Cotisations salariales et salaire net,
- Déductions diverses...

Les bulletins de paie sont tenus à disposition des agents de contrôle (Inspection du Travail et URSSAF).

6 – La gestion des salaires :

a) Gestion par l'employeur :

Il existe des logiciels de paie, avec des mises à jour régulières. Il faut cependant avoir une connaissance suffisante de la question.

S'il n'y a pas les compétences nécessaires au sein de l'association, il est préférable de s'adresser à un expert comptable.

b) Chèque Emploi Service :

Mode de paiement de la rémunération réservé aux emplois domestiques. Les associations n'y ont pas droit.

Il tient lieu de contrat de travail, de relevé d'heures et de bulletin de paie.

Module 4

SALARIER DU PERSONNEL

c) Le Chèque Emploi Associatif

Il s'adresse aux associations, à but non lucratif, employant, au plus, 3 équivalents temps plein, dans l'année civile (soit un maximum de 4821 heures)

L'accord du salarié est nécessaire pour utiliser le Chèque Emploi Associatif.

Le Chèque Emploi Associatif permet :

- de rémunérer les salariés ;
- d'effectuer, en une seule démarche, les déclarations et paiements afférents aux cotisations et contributions dues au régime général de sécurité sociale, au régime d'assurance chômage et aux institutions de retraite complémentaires et de prévoyance.

Il dispense également l'association :

- de délivrer des bulletins de paie,
- d'établir le contrat de travail écrit exigé par la loi en cas d'embauche de salariés sous C.D.D. ou à temps partiel,
- de procéder à la déclaration nominative préalable à l'embauche,
- de tenir un registre unique du personnel,
- de déclarer les salariés à l'ASSEDIC et à la médecine du travail

Le dispositif est géré par le Centre national Chèque Emploi Associatif (tél. 08 00 19 01 00)

Les employeurs se voient remettre, par leur établissement financier, lors de leur adhésion au Chèque Emploi Associatif, un chéquier à leur nom, comprenant des chèques à remettre aux salariés pour les rémunérer et des volets sociaux pour la déclaration des éléments nécessaires au calcul des cotisations.

Les chèques se remplissent et s'encaissent comme des chèques bancaires. L'association y porte le salaire net, incluant une indemnité de congés payés, sans avoir à y joindre de bulletin de paie.

Le Chèque Emploi Associatif est généralisé à toute la France métropolitaine

L'UNODESC est l'union des organismes de développement social, sportif et culturel.

En tant que structure employeur vous pouvez adhérer à ce syndicat par le biais d'une cotisation annuelle qui se veut accessible aux associations et aux entreprises de l'économie sociale et ainsi bénéficier de l'aide et de conseils juridiques relatifs aux obligations de l'employeur (contrats de travail, durée du travail, règlements, congés, etc.).

Une permanence téléphonique est proposée aux adhérents.
Pour toute information :

UNODESC
21 rue St-Fargeau
75989 PARIS 20^{ème}
Tél : 01.53.39.94.05.
Fax : 01.53.39.94.04.

Mail : unodesc@lalique.org

La VAE est un droit individuel reconnu à toute personne engagée dans la vie active en vue de l'acquisition d'un diplôme. Les acquis pouvant donner lieu à validation sont l'ensemble des compétences issues d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, attestée et en rapport avec le diplôme visé.

La VAE est donc une occasion pour nos 2 Fédérations d'Education Populaire de réaffirmer notre positionnement politique en matière de formation et d'éducation tout au long de la vie. En effet, la loi reconnaît aujourd'hui que trois voies (formation initiale, formation continue et VAE), non hiérarchisées, permettent d'acquérir un diplôme, un titre ou un C Q P.

La VAE dans le secteur sportif : COMMENT ?

LES CONDITIONS DE RECEVABILITE DU DOSSIER DE VAE

Les acquis pris en compte sont l'ensemble des compétences professionnelles issues d'une activité salariée, non salariée ou bénévole exercée en continu ou non pendant **une durée totale cumulée d'au moins 3 ans, en rapport avec la certification visée.**

- Un engagement significatif : un volume horaire équivalent à 2 400 heures sur un minimum de 36 mois cumulés.
- Ne sont pas pris en compte dans la durée d'expérience requise :
 - o Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne.
 - o Les stages et les périodes de formation en milieu professionnel effectués pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre.

1^{ère} ETAPE : INFORMATION

Si vous ne savez pas à quel diplôme prétendre, informez-vous auprès des points- relais conseil en VAE :

- ANPE
- Missions locales
- Centres d'Information et d'Orientation (CIO)

Après cette première démarche, les DDJS ou DRDJS ou CREPS vous confirmeront votre choix ou vous aideront à reformuler un nouveau choix.

2^{ème} ETAPE : CONSTITUTION DU DOSSIER

- Retirer le dossier (fourni avec un guide d'utilisation) auprès de la DRDJS ou de la DDJS de son lieu de résidence (également téléchargeable sur le site du Ministère des Sports).
- Elaborer son dossier et réunir l'ensemble des éléments nécessaires :
 - o Attestations
 - o Formations suivies
 - o Diplômes obtenus

- Pour l'expérience bénévole : attestation du Président de l'Association ou tout témoignage sur l'honneur d'usagers ou d'élus locaux ou toute autre pièce justificative.

ACCOMPAGNEMENT A LA CONSTITUTION DU DOSSIER

L'accompagnement est une aide méthodologique visant à permettre au candidat de décrire et d'analyser ses activités. Il débute généralement après que le dossier ait été jugé recevable.

Le directeur régional nomme et forme l'équipe régionale d'accompagnateurs. L'accompagnement peut être individuel (6 à 8 heures) ou collectif.

Se renseigner auprès de la DRDJS ou de la D DJ S V A.

3^{ème} ETAPE : OBTENTION DE LA CERTIFICATION

En cas de recevabilité du dossier, le candidat est informé des dates et lieux des prochains jurys du diplôme visé selon le calendrier en vigueur. C'est le candidat qui adresse son dossier au service organisateur de l'examen du diplôme qu'il souhaite obtenir, accompagné de l'avis de recevabilité.

Au vu du dossier suivi d'un entretien éventuel, le jury peut attribuer la totalité du diplôme. Si le jury ne valide qu'une partie du diplôme, il motive sa décision en précisant les connaissances, aptitudes et les compétences que le candidat doit encore acquérir et qui feront l'objet d'une évaluation complémentaire au plus tard dans les 5 ans à compter de la notification de la décision du jury.

Le candidat qui n'obtiendrait pas l'ensemble du diplôme doit présenter à nouveau son dossier VAE pour l'évaluation complémentaire devant le même jury, sauf nouvelle programmation organisée par la DEF.

- Pour les diplômes organisés dans chaque région (BEATEP, BAPAAAT, BEES 1^{er} degré option activités physiques pour tous, les jurys accueillent les candidats à la VAE de leur région.
- Pour les diplômes dont l'examen est organisé par une seule ou plusieurs régions, l'inscription des candidats dans les jurys d'examen se fait conformément au calendrier.

4^{ème} ETAPE : NOTIFICATION AUX CANDIDATS

La notification de la décision du jury est faite par la DRDJS organisatrice de l'examen. Le procès verbal du jury est adressé à la DRDJS du lieu de résidence du candidat pour information.

- Si le candidat a obtenu le diplôme en totalité, la DRDJS organisatrice établit le diplôme et l'adresse à la DDJS de résidence du candidat qui le lui transmet.
- Si le candidat n'obtient qu'une partie du diplôme, la DRDJS organisatrice notifie au candidat l'avis motivé du jury relatif aux connaissances, aptitudes et compétences qui devront faire l'objet d'une évaluation complémentaire. Le candidat peut demander conseil auprès de sa DRDJS de résidence.

FINANCEMENT DE LA VAE

Dorénavant, la **VAE** fait partie intégrante de la Formation Professionnelle Continue.

Par conséquent, les actions de **VAE** peuvent être prises en charge par les différents acteurs (**OPCA**, **OPACIF**, **FONGECIF**, entreprises, Etat, régions, Unedic) qui participent aux dépenses de la **FPC (Formation Professionnelle Continue)**.

La **VAE** peut donc être financée par le plan de formation de l'entreprise ou par le congé individuel de formation (**CIF**). Le coût de cette prise en charge englobe les différents frais liés à la prestation et à la rémunération éventuelle du candidat.

LE CONGE POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Autre innovation de la loi de modernisation sociale, le congé de **VAE**.

Ce congé permet aux salariés de bénéficier d'une autorisation d'absence de 24 heures maximum afin de participer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou l'organisme qui délivre la certification, ainsi que le cas échéant en vue de leur accompagnement à la préparation de cette validation.

Les dispositions relatives à ce congé sont énoncées dans les articles **R.931 - 34** à **R.931 - 38** du Code du travail.

La demande d'autorisation d'absence au titre du congé pour validation des acquis de l'expérience instituée par l'article **L.900-1** du Code du travail doit indiquer les dates et la durée des actions permettant aux salariés de faire valider les acquis de leur expérience, ainsi que la dénomination de l'autorité ou de l'organisme qui délivre la certification.

Cette demande doit parvenir à l'employeur au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation des acquis de l'expérience.

Dans les 30 jours suivant la réception de la demande, l'employeur doit faire connaître par écrit à l'intéressé son accord ou les raisons de service motivant le report de l'autorisation d'absence.

Ce report ne peut excéder 6 mois à compter de la demande. Article **R.931- 34** du Code du Travail.

Lorsque les demandes de prise en charge présentées (en vertu des articles **L.931-24** et **L.931-25** du Code du travail) aux organismes paritaires (mentionnés à l'article **L.951-3** du Code du travail) par les bénéficiaires d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peuvent être simultanément satisfaites, lesdits organismes sont admis à satisfaire par priorité certaines demandes dans le respect des conditions fixées à l'article **R.931 - 29** du Code du travail.

Lorsque cette demande de prise en charge est rejetée par l'un des organismes mentionnés à l'article **L.951-3** du Code du travail, le salarié intéressé est informé par cet organisme des raisons qui ont motivé le rejet et de la possibilité de déposer un recours gracieux dans les conditions fixées à l'article **R.931-30** du Code du travail. Article **R.931-35** du Code du travail.

Au terme des actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, le bénéficiaire du congé reçoit une attestation de fréquentation effective fournie par l'autorité ou l'organisme qui délivre la certification. Article **R.931-36** du Code du travail.

Le salarié qui a bénéficié d'une autorisation d'absence pour effectuer des actions de validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre, dans la même entreprise, au bénéfice d'une nouvelle autorisation dans le même but avant un an (délai de franchise).

Cette autorisation d'absence n'est pas prise en compte dans le calcul du délai de franchise applicable aux congés définis aux articles **L.931-1**, **L.931-21**, **L.931-28** et **L.931-29** du Code du travail. Article **R.931-37** du Code du travail.

Le salarié bénéficiaire d'un congé pour validation des acquis de l'expérience a droit, dès lors qu'il a obtenu la prise en charge des dépenses afférentes à ce congé par un organisme paritaire, à une rémunération déterminée dans les conditions prévues à l'article **R.931-33** du Code du travail. Article **R.931-38** du Code du travail.

En parallèle de la nouvelle architecture des formations du Ministère de la Jeunesse et des Sports et de la Vie Associative (BPJEPS), la CPNEF (Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation) des métiers du sport peut également décider de la création de certifications.

Les diplômes fédéraux homologués sont aujourd'hui caduques et seront remplacés par des CQP (Certificats de Qualification Professionnelle) sous réserve de respecter l'article L.363.1 du code de l'éducation. Ce nouveau dispositif concerne l'UFOLEP qui, jusqu'à présent, possédait un diplôme homologué relatif aux Activités Physiques d'Entretien.

LE CQP C'EST QUOI ?

- ❑ Un Certificat de Qualification Professionnelle dans un champ d'application conventionnel, en l'occurrence la branche des métiers du sport.
- ❑ Le CQP comporte une dimension sectorielle et fonctionnelle précise.
- ❑ Le CQP se réfère à un domaine d'activités.
- ❑ Le CQP confère à son titulaire des prérogatives limitées dans le domaine des activités physiques et sportives et ne doit pas faire concurrence aux diplômes du Ministère de la Jeunesse et des Sports et de la Vie Associative.

LE CQP A L'UFOLEP

- ❑ Les Comités Directeurs (4 décembre 2002) ont décidé de valider la proposition de la Commission Nationale Formation afin de s'engager dans les travaux préparatoires à la demande de création d'un CQP en remplacement de notre diplôme homologué.
- ❑ Un CQP « Animateur de loisir sportif » comportant 3 options (les activités gymniques d'entretien et d'expression, les activités de randonnée de proximité et d'orientation, les jeux sportifs et les jeux codifiés) a été déposé par l'UFOLEP, la FSCF, la FSGT et la FFEPMM le 26 mai 2004 auprès de la branche professionnelle. L'étude de notre CQP est en cours.

LE CQP COMMENT ?

- ❑ La mise en œuvre des CQP (tant dans ses modalités administratives que pédagogiques) sera régionale et comportera nécessairement une commission nationale de contrôle et de certification.
- ❑ Un groupe de travail est missionné pour définir les nouvelles modalités de mise en œuvre du C Q P.

Module 4

L'ORGANISME PARITAIRE COLLECTEUR AGREÉ (OPCA)

L'OPCA de notre Mouvement (Ligue – UFOLEP – USEP) est UNIFORMATION qui est structuré en antennes régionales.

Cet organisme est chargé de collecter les fonds de la formation et de les redistribuer.

Obligations des structures employeurs.

Toute entreprise, quelle que soit sa forme juridique, son activité et sa taille, à l'exception de l'Etat, des collectivités territoriales et leurs établissements publics à caractère administratif, est assujettie à l'obligation de participer au financement de la formation professionnelle continue (art. L.950-1 du Code du travail).

Cette obligation contraint l'entreprise à trois dispositions :

- Le versement de la participation au développement de la formation professionnelle continue doit être effectué au plus tard le 28 février de chaque année.
- Le devoir d'information et de consultation auprès du comité d'entreprise et des délégués du personnel relatif au plan de formation.

Vis-à-vis de l'administration fiscale, l'entreprise doit envoyer au plus tard le 30 avril de chaque année au centre départemental des impôts la déclaration fiscale n°2486 (pour les entreprises de moins de 10 salariés) ou la n° 2483* (pour les entreprises de 10 salariés et plus).

L'imputabilité

Uniformation, garant du respect de la réglementation, vérifie que l'action de formation de l'association est bien imputable sur les fonds de la formation professionnelle continue avant de procéder à son remboursement. Les conditions d'imputabilité sont fixées par la législation :

1. L'action de formation est définie par quatre critères :

- Des objectifs pédagogiques déterminés préalablement,
- Un programme permettant de définir la progression utilisée pour atteindre les objectifs visés,
- Des moyens pédagogiques et d'encadrement,
- Un dispositif de suivi du programme et d'appréciation des résultats.

2. Le prestataire de formation retenu est déclaré auprès de la préfecture de région (les organismes publics ne sont pas soumis à cette déclaration),

Module 4

L'ORGANISME PARITAIRE COLLECTEUR AGREE (OPCA)

3. Son déroulement est justifié par différents documents tels que : la convention de formation accompagnée de l'annexe pédagogique, la facture originale du coût pédagogique, l'attestation de présence des stagiaires,...

Certaines actions posent des problèmes spécifiques d'imputabilité et/ou répondent à des règles particulières. Elles doivent donc systématiquement faire l'objet d'une vérification préalable à leur mise en œuvre. Doivent notamment faire l'objet d'une vérification préalable :

- les colloques, journées d'étude, séminaires
- les formations à la sécurité (incendie, habilitation électrique, ...)
- les formations inférieures à une journée
- les formations informatiques
- les actions intégrées à un projet d'entreprise ou d'établissement, une démarche qualité, une démarche d'accréditation et toute formation intégrée à une situation de travail (formation- action)
- les stages d'analyse de la pratique, les supervisions ou régulations d'équipe
- les formations internes
- les permis de conduire
- les cours par correspondance
- les bilans de compétences
- l'évaluation des besoins de formation de l'entreprise
- les formations universitaires
- les formations à l'étranger
- les formations des représentants du personnel
- les formations ouvertes et/ou à distance

Si vous avez le moindre doute sur l'imputabilité d'une action, n'hésitez pas à contacter vos interlocuteurs régionaux avant son démarrage

Le financement

Tous les salariés de l'entreprise, y compris les emplois jeunes, peuvent bénéficier des actions prévues au plan de formation.

Le versement de la contribution " Plan de Formation " vous ouvre des droits en fonction de la masse salariale et de la taille de l'entreprise.

Les remboursements des actions de formation que vous réaliserez s'effectueront dans le cadre du budget annuel.

Ces remboursements seront d'un montant au moins équivalent à votre contribution " plan de formation " de l'année, déduction faite d'un prélèvement fixé à 10%+1%. Ce prélèvement permet de financer : à hauteur de 10% les frais d'information, de service de proximité et de fonctionnement de l'OPCA, et à hauteur de 1% le Fonds d'intervention de l'économie sociale (FIES) destiné aux opérations nationales transversales.

Module 4

L'ORGANISME PARITAIRE COLLECTEUR AGREE (OPCA)

Ces droits à la formation et aux remboursements de ces actions de formation sont soumis néanmoins à des conditions.

Doivent être joints obligatoirement pour chaque demande de remboursement :

- le programme pédagogique
- la convention de formation
- la facture originale du coût pédagogique
- l'attestation de présence des stagiaires

Pour réduire les délais de remboursement et gérer au mieux votre trésorerie, il est souhaitable de nous faire parvenir vos dossiers de demandes de règlements, accompagnés des pièces justificatives nécessaires, dès la fin de l'action de formation et au plus tard :

- le 31 octobre pour les formations réalisées dans les 3 premiers trimestres de l'année,
- le 31 janvier de l'année suivante pour les formations réalisées au cours du dernier trimestre.

Les montants remboursés : Il est possible que le montant des dossiers adressés soit supérieur aux budgets mis à votre disposition (budget annuel + éventuelles aides financières complémentaires). Le règlement du ou des dossier (s) correspondant (s) viendra alors automatiquement en déduction de votre budget de l'année suivante. Si tel n'est pas votre souhait, il est nécessaire que vous contactiez vos interlocuteurs régionaux. (<http://www.uniformation.fr>).

IMPORTANT

Si l'association ou le club ne sont pas employeurs, ils peuvent adhérer volontairement à UNIFORMATION et verser une contribution pour bénéficier de certains fonds mutualisés et ce sous certaines conditions. Pour cela, il est nécessaire de se rapprocher d'une antenne régionale d'UNIFORMATION (<http://www.uniformation.fr>).

REDUCTION D'IMPOT POUR LES BENEVOLES

Depuis le 6 juillet 2000, ouvrent droit à une réduction d'impôt sur le revenu, **les frais engagés dans le cadre d'une activité bénévole pour le compte des associations d'intérêt général** (*) et ce, dans les conditions et les limites fixées à l'article 200 du code général des impôts.

Désormais, **les frais non remboursés aux bénévoles sont donc assimilés fiscalement à des dons**. Cette nouveauté fiscale encourage vraiment le bénévolat dans nos associations d'intérêt général.

Par ailleurs, depuis la loi du 1^{er} août 2003, le régime des déductibilités a encore été considérablement amélioré :

- 60 % (au lieu de 50 %) pour le pourcentage du don déductible de l'impôt sur le revenu.
- 20 % (au lieu de 10 %) quant au plafonnement du don par rapport au revenu imposable du contribuable.
- possibilité de report pour les 5 années suivantes pour la partie du don qui excéderait la limite de 20 % précitée.

FRAIS ENGAGÉS DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITE BÉNÉVOLE ET NON REMBOURSÉS PAR UNE ASSOCIATION.

- Note de frais justifiée :

"Les frais doivent correspondre à des dépenses réellement engagées dans le cadre d'une activité exercée en vue strictement de la réalisation de l'objet social de l'organisme et être dûment justifiés (...) chaque pièce justificative doit mentionner précisément l'objet de la dépense ou du déplacement (instruction fiscale du 23/02/2001 – BOI 5B – 11-01)".

A titre d'exemple, un dirigeant sportif qui utilise souvent sa voiture personnelle tout au long de l'année dans le cadre de son activité bénévole doit établir la note de frais correspondante. Celle-ci doit notamment mentionner l'objet des différents déplacements et trajets effectués, les dates et lieux de déplacement, les distances aller/retour ainsi parcourus, le barème ou le calcul kilométrique retenu **(1)**, le total chiffré du décompte final (nombre de kilomètres x barème retenu)...

Toutes ces indications peuvent être établies sous forme de tableau récapitulatif en annexe de la note de frais proprement dite qui sera évidemment datée et signée.

(1) Barème kilométrique pour l'utilisation d'un véhicule :

Type de véhicule	Montant autorisé par km
Véhicule automobile	0,26 €
Véhicule scooter, moto	0,10 €

REDUCTION D'IMPOT POUR LES BENEVOLES

Ce barème s'applique indépendamment de la puissance fiscale du véhicule automobile ou de la cylindrée des vélomoteurs, scooters ou motos, du type de carburant utilisé ou du kilométrage parcouru à raison de l'activité bénévole.

() pour être considérée comme association d'intérêt général par l'administration fiscale, il faut que la gestion de l'association soit désintéressée au sens fiscal du terme, qu'elle n'exerce pas d'activités lucratives et qu'elle ne fonctionne pas au profit d'un cercle restreint de personnes.*

L'administration fiscale rappelle cependant que "ces dispositions ne constituent qu'une mesure pratique dont peuvent user les personnes qui ne sont pas en mesure de justifier du montant effectif des dépenses afférentes à l'utilisation de leur véhicule dans l'exercice de leur activité bénévole, et qu'elle ne les dispense en aucun cas d'apporter la preuve auprès de l'association de la réalité et du nombre de kilomètres parcourus à cette occasion".

- Renonciation du bénévole :

Le contribuable doit renoncer expressément au remboursement des frais engagés dans le cadre de son activité bénévole. Bien entendu, le contribuable ne doit en retirer aucune contrepartie telle que cette notion a été définie dans l'instruction fiscale du 4 octobre 1999 (BOI 5B-17-99).

L'administration fiscale rappelle que l'abandon du remboursement des frais engagés doit donner lieu à une déclaration expresse de la part du bénévole ; cette renonciation peut prendre la forme d'une mention explicite rédigée sur la note de frais telle que :

"Je soussigné (nom et prénom), certifie renoncer au remboursement des frais engagés dans le cadre de mon activité bénévole, mentionnés ci-dessus et les laisser au profit de l'association (titre) en tant que don".

- Règle comptabilisation :

L'article 200 du code général des impôts prévoit expressément que les frais dûment justifiés doivent être "constatés dans les comptes de l'organisme". Ainsi, la note de frais doit être traitée et enregistrée en comptabilité en tant que CHARGE et pour le même montant en tant que PRODUIT à titre de contribution volontaire en nature (compte de classe 8 – opérations diverses).

De plus, pour les associations qui établissent des comptes annuels, il y a lieu de faire figurer le total de ces frais au pied du compte de résultat sous la rubrique "évaluation des contributions volontaires en nature".

Bien entendu, l'association devra conserver au moins 6 ans les déclarations d'abandon et toutes les pièces justificatives reçues correspondant aux frais engagés par les bénévoles.

- Reçus réglementaires :

L'association doit délivrer au bénévole concerné le reçu fiscal réglementaire prévu par l'article 200-5 du code général des impôts, le modèle actuel (cerfa, n°11580-01) a été fixé par l'arrêté du 25 octobre 2000.

Le double des reçus fiscaux numérotés, émis par l'association, doit être conservé par l'association.

REDUCTION D'IMPOT POUR LES BENEVOLES

- Déclaration de revenus :

Le contribuable porte sur sa déclaration de revenus annuels, sur la ligne prévue à cet effet, le total des frais non remboursés par l'association, tel qu'il figure sur le reçu réglementaire délivré par le trésorier de l'association.

Le contribuable ne doit pas oublier de joindre à cette déclaration TOUS les reçus fiscaux réglementaires.

NOTE DE FRAIS

**RENONCEMENT AU REMBOURSEMENT
DE FRAIS ENGAGES**

Je, soussigné Mme, M.

certifie renoncer expressément au remboursement des frais engagés dans le cadre de mon activité bénévole, mentionnés sur le recto de la présente fiche et les laisser au profit de l'association
en tant que don

Date :

Signature :