

# GUIDE DU DIRIGEANT SPORTIF

NOUVELLE - CALÉDONIE

**TOME 2**

**L'emploi sportif**

**L'organisation de manifestations sportives**

ÉDITION 2011

## Le guide du dirigeant

Réalisé avec le soutien financier de la Nouvelle-Calédonie,  
de la province Nord, de la province Sud et de la province des îles Loyauté.

Directeur de publication : Charles Cali

Rédaction : CRIB - CTOS

Réalisation : Passion Graphique - Jean-Dominique Pinçon

Remerciements à toutes les personnes et institutions qui ont contribué à  
l'élaboration de ce guide.

©Tous droits réservés pour tous pays. Décembre 2010



## ÉDITO

**L**a force du mouvement sportif réside dans le dévouement important que chaque bénévole lui consacre. L'évolution de nos structures associatives dépasse aujourd'hui largement les seuls objectifs sportifs pour s'ouvrir vers des contextes d'enjeux éducatifs, de santé publique, sociaux...

Cela nécessite que nous maîtrisions davantage encore les évolutions majeures auxquelles nos clubs, ligues et comités sont confrontés au quotidien.

C'est dans un souci de vous informer et de vous aider à accomplir votre engagement bénévole que le CTOS-NC et le CRIB, en partenariat avec les provinces et la Nouvelle-Calédonie, a souhaité éditer ce tome 2 du « Guide du dirigeant » qui vient compléter le premier ouvrage paru en 2008.

Nous avons traité dans le Tome 1 du « Guide du dirigeant » l'organisation du sport en Nouvelle-Calédonie et surtout la gestion associative. Nous traitons dans ce Tome 2 les problématiques liées à l'emploi et l'organisation de manifestations sportives.

En espérant que cet ouvrage vous soit aussi utile que le précédent.

Sportivement,

Charles CALI  
Président du CTOS-NC

# SOMMAIRE

<b>Le Centre de Ressources et d'Informations des Bénévoles (CRIB)</b> .....	P. 06
---	-------

## L'EMPLOI SPORTIF

### L'association employeur

- La décision de créer un emploi ..... P. 12
- Les démarches liées au recrutement ..... P. 14
- Le contrat de travail ..... P. 19
- Les obligations administratives ..... P. 24
- Les aides à l'embauche ..... P. 26

### L'association non employeur – recours à un patenté

- Le travailleur indépendant ou patenté ..... P. 34

### Les métiers du sport et ses filières d'accès

- Les diplômes du Sport et de l'animation ..... P. 40
- Les concours administratifs dans le domaine des APS ..... P. 50
- La validation d'acquis de l'expérience ..... P. 54

## L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE

### Guide pratique de l'organisation d'une manifestation

- Les étapes de l'organisation d'une manifestation sportive .... P. 62

### Etape 1 : Concevoir la manifestation

- Concevoir la manifestation ..... P. 66

## **Etape 2 : Préparer la manifestation**

- Planification de la préparation ..... P. 72
- Administration et finances ..... P. 74
- Règlementation et autorisations ..... P. 76
- Logistique ..... P. 85
- Sécurité et secours ..... P. 87
- Assurances ..... P. 91
- Ressources humaines ..... P. 92
- Partenariats ..... P. 94
- Communication ..... P. 97
- Sportif ..... P. 98

## **Etape 3 : Déroulement de la manifestation**

- Déroulement de la manifestation ..... P. 102

## **Etape 4 : Bilans et perspectives**

- Bilans et perspectives ..... P. 108

## **Responsabilités de l'organisateur**

- Les différents organisateurs de manifestations sportives ..... P. 114
- Les responsabilités de l'organisateur ..... P. 115
- L'obligation de moyens ..... P. 116
- L'accident : quelle responsabilité pour l'organisateur ? ..... P. 118

**SOMMAIRE DES ANNEXES** ..... P. 120

**NOTES** ..... P. 122

# CENTRE DE RESSOURCES ET D'INFORMATIONS DES BÉNÉVOLES DE NOUVELLE-CALÉDONIE

## ORIGINE

En réponse à la demande des bénévoles des associations sportives lors des derniers Etats généraux du sport en métropole, le ministre Jean-François Lamour a créé les centres de ressources et d'informations des bénévoles. Soixante-neuf centres de ressources et d'informations ont donc été créés en 2003. Ils sont aujourd'hui au nombre de soixante-quinze, répartis dans les départements métropolitains ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie et à Wallis et Futuna. Le Crib de Nouvelle-Calédonie qui est intégré au Comité Territorial Olympique et Sportif de Nouvelle-Calédonie travaille en partenariat avec des structures telles que la Direction de la Jeunesse et des Sports de la Nouvelle-Calédonie, les directions provinciales de la Jeunesse et des Sports, les communes...

## SON RÔLE

Centre de conseil et non de prestations, ses services sont gratuits et se déclinent comme suit:

- soutien et aide au développement du bénévolat,
- accompagnement des associations dans leurs projets de création et de développement,
- aide aux dirigeants bénévoles dans la gestion quotidienne de leur structure,
- orientation vers les interlocuteurs pertinents au sein des services des collectivités territoriales.

## SES MISSIONS

Le Centre de Ressources et d'Informations des Bénévoles a pour mission d'informer et de conseiller les bénévoles, afin de leur simplifier les tâches de gestion auxquelles ils sont quotidiennement confrontés. Il apporte des réponses concrètes à leurs préoccupations sur des sujets tels que :

- l'organisation d'une manifestation sportive,
- l'emploi et la gestion du personnel,
- les responsabilités des dirigeants,
- la comptabilité et le suivi des comptes,
- la recherche de financements et le montage des dossiers,
- l'adaptation de l'association à l'évolution de la société,
- etc.

**Lieu d'information, le centre de ressources oriente le public vers d'autres dispositifs, des experts ou des structures, plus compétents pour répondre à des questions très spécifiques.**

### C.R.I.B

#### Maison des Sports

24 rue Duquesne  
Quartier Latin  
BP 333 - 98845 Nouméa  
Tél : 27.37.15 / Fax : 28.80.80  
Mob : 79.05.90  
Email : secretariat@crib.nc  
cribnc@lagoon.nc  
Site : www.crib.nc

#### Horaires

Matin : 7h45 - 11h30  
Après-midi : 12h30 - 16h30  
Possibilité de rendez-vous  
entre 11h30 et 12h30

# L'EMPLOI

# SPORTIF

L'ASSOCIATION EMPLOYEUR

L'ASSOCIATION NON EMPLOYEUR  
RECOURS À UN PATENTÉ

LES MÉTIERS DU SPORT  
ET SES FILIÈRES D'ACCÈS



# L'ASSOCIATION EMPLOYEUR

# LA DÉCISION DE CRÉER UN EMPLOI

## L'EMPLOI AU SERVICE DU PROJET ASSOCIATIF

L'association pourra justifier de la création d'un emploi si :

- ses ressources humaines disponibles (bénévoles et salariés) ne lui permettent pas de mener à bien son projet associatif en règle générale et ses missions en particulier,
- et/ou ses obligations administratives sont devenues trop pesantes pour les bénévoles.

**S'il existe un véritable besoin, le recours à un salarié peut alors s'avérer judicieux.**

**RAPPEL :** Le projet associatif est la formalisation des orientations que l'association se fixe afin de mettre en place des actions à réaliser dans un temps donné à court, moyen et long termes. Il est en principe formalisé dans un document écrit qui reprend l'ensemble des objectifs et actions que l'association va mettre en œuvre pour se structurer et se développer.

## L'ANALYSE DES BESOINS

Au vu de ses objectifs à atteindre, énoncés dans le projet associatif, l'association devra déterminer avec précision quels sont ses besoins en ressources humaines et en volume horaire de travail afin de définir la meilleure gestion possible.



Questions  
→ Réponses

*Comment reconnaître un manque de ressources humaines au sein de l'association ?*

Il existe un manque de ressources humaines lorsque l'association rencontre notamment les problèmes suivants :

- Les compétences des bénévoles ne correspondent pas aux besoins de l'association, notamment quand certains diplômes sont requis ou dans certains domaines très spécifiques.
- Les adhérents sont difficilement mobilisables, ils « consomment l'activité » sans forcément s'impliquer pour l'association, par manque de temps lié à leur activité professionnelle et à leur vie de famille...

## LA DÉCISION DE CRÉER UN EMPLOI

Après avoir analysé ses besoins et au regard de son projet associatif, l'association pourra créer un emploi. Sur ces bases, l'emploi ainsi créé devra être un moyen nécessaire et avéré à la réalisation de ses objectifs opérationnels. L'association doit alors disposer de ressources financières suffisantes pour assumer le coût de l'emploi.



Il faut être conscient que la création d'emploi implique des **démarches contraignantes**, non seulement financières, mais également en matière de gestion de ressources humaines.

# LES DÉMARCHES LIÉES AU RECRUTEMENT

## 1<sup>ÈRE</sup> ÉTAPE : DÉFINITION DE L'EMPLOI

Il faut, en premier lieu, que la création de l'emploi réponde aux besoins de l'association. Ces derniers sont définis par les objectifs à atteindre dans le cadre de son projet associatif.

Il est impératif de définir précisément les missions qui seront attachées à un futur emploi, et ce de manière collective.

Une fois les besoins identifiés, les objectifs et tâches à réaliser par le futur salarié devront être listés.

### EXEMPLE

#### **Objectif 1:** DÉVELOPPEMENT D'UNE ÉLITE SPORTIVE AU SEIN DU CLUB

Tâches correspondantes :

- > mise en place d'opérations de détection,
- > planification, préparation et animation des stages et séances d'entraînement,
- > organisation et encadrement des déplacements en compétition.

Avant de passer au stade du recrutement, l'association devra déterminer les compétences requises par le salarié afin d'assurer les activités qui lui seront confiées.

Une fiche de poste sera ainsi rédigée par écrit, de manière synthétique, permettant :

- d'identifier les domaines de compétence requis pour l'emploi,
- de délimiter le champ d'action de chaque emploi,
- de servir de base pour les entretiens de sélection et d'embauche,
- de mettre en évidence les éventuels besoins en formation de la personne recrutée,
- d'identifier le positionnement du salarié dans l'association,
- définir la base du salaire.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** des modèles de fiche de poste.

## DURÉE DE TRAVAIL

L'association doit s'interroger sur le volume horaire du contrat qu'elle souhaite proposer, si ses besoins nécessitent ou non un contrat à temps plein.

## COÛT POUR L'ASSOCIATION

Après avoir déterminé le profil du poste ainsi que le volume horaire nécessaire, l'association doit vérifier sa capacité de financement. En effet, l'association assumera non seulement le salaire de la personne recrutée, mais également les charges salariales et patronales qui sont supportées par l'employeur.

## 2<sup>ÈME</sup> ÉTAPE : LE RECRUTEMENT

Plusieurs étapes jalonnent l'embauche d'un(e) salarié(e) :

- Rédaction de l'offre d'emploi en corrélation avec la fiche de poste,
- Publication et large diffusion de l'offre d'emploi,
- Sélection des meilleures candidatures en étudiant les CV et lettres de motivation reçus,
- Organisation des entretiens de sélection,
- Choix du candidat et entretien d'embauche,
- Procédure d'embauche du candidat retenu pour le poste.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** un exemple d'annonce pour recrutement.



## Questions → Réponses

### Pourquoi l'entretien d'embauche est-il important ?

Après avoir choisi la personne qui semble correspondre le mieux aux attentes de l'association, l'association-employeur devra se mettre d'accord avec son futur salarié sur les différents éléments du contrat de travail et des conditions de travail. Les points évoqués : les horaires, les éventuelles formes de récupération s'il y a lieu, le lieu de travail, les déplacements, la rémunération mensuelle brute et nette, le lien de subordination, les responsabilités, l'autonomie...

L'association devra, en outre, s'assurer que son futur employé possède bien les diplômes requis, notamment pour les éducateurs sportifs (Brevet d'Etat d'Educateur Sportif et brevets professionnels). Il est essentiel pour éviter toute mauvaise surprise que cet entretien ait lieu avant que la procédure d'embauche ne soit lancée et que l'employé ne commence à travailler.

### 3<sup>ÈME</sup> ÉTAPE : L'EMBAUCHE

Avant même de procéder à l'embauche, l'association devra au préalable s'enregistrer auprès de la CAFAT en tant qu'employeur. Elle devra, pour se faire, fournir un avis d'identification au RIDET et une copie de ses statuts à jour.

Les démarches liées à l'emploi seront ensuite :

- la déclaration d'embauche (DE) auprès de la CAFAT,
- l'enregistrement sur le registre du personnel,
- la déclaration du salarié auprès d'une caisse de retraite complémentaire, AGFF, CRE...
- la déclaration du salarié auprès d'une mutuelle (non obligatoire),
- faire effectuer la visite médicale par la médecine du travail.

L'association devra alors rédiger un contrat de travail qui sera signé entre les deux parties faisant naître des obligations pour l'association employeur et le salarié.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** :

- fiche d'immatriculation CAFAT,
- déclaration d'embauche CAFAT,
- déclaration de rupture CAFAT,
- dépliant d'information CAFAT pour les embauches,
- exemple de courrier d'embauche,
- modèle de courrier négatif,
- guide CAFAT de l'employeur.

## LES OBLIGATIONS LIÉES À L'EMBAUCHE

L'employeur est tenu de :

- fournir du travail dans le cadre de l'horaire établi et des limites de la durée légale du travail,
- verser le salaire correspondant au travail effectué et de remettre un bulletin de paie,
- respecter les autres éléments essentiels du contrat (repos hebdomadaire, congés payés annuels, autres congés...),
- faire effectuer le travail dans le respect du code du travail et de la convention collective applicable à l'association.

Le salarié doit, quant à lui :

- observer les horaires de travail,
- réaliser le travail demandé conformément aux instructions données,
- respecter les engagements mentionnés dans le contrat de travail et lorsqu'il en existe un, les clauses du règlement intérieur,
- ne pas faire de concurrence déloyale à son employeur.

L'association devra s'attacher à déterminer le type de contrat qui correspond à ses besoins.



### *Démarche complémentaire relative à l'embauche d'un cadre au sein d'une association*

Selon l'article 7 de la Convention Nationale des Cadres de 1947 (applicable depuis le 01/01/1992 sur le Territoire), lorsqu'une entreprise ou une association embauche un cadre, elle doit souscrire une assurance de prévoyance des cadres. L'employeur est ainsi tenu de cotiser pour chacun de ses cadres et assimilés à hauteur de 1,50% du plafond de sécurité sociale (soit un traitement de base : tranche A de 344 272 XPF par mois pour 2010), tous les ans, au titre de la prévoyance, soit au maximum 61 969 XPF (plafond 2010). A défaut, l'employeur devra, en cas de décès d'un de ses cadres, verser un capital de 12 393 792 XPF (valeur de 2010) aux ayants droits.

**Pour plus de renseignement contacter une compagnie  
d'assurance ou un cabinet de courtage.**

## LE CONTRAT DE TRAVAIL

**Le contrat de travail existe dès l'instant où une personne (le salarié) s'engage à travailler, moyennant rémunération, pour le compte et sous la direction d'une autre personne (l'employeur).**



Questions  
→ Réponses

*Qu'entend-on par rémunération ?*

On entend par une rémunération tout ce qui ne correspond pas à un strict remboursement de frais. Ainsi est considéré comme rémunération, le versement d'argent à une personne (qu'elle soit ou non membre de l'association) sans que cette somme ne corresponde au remboursement d'un déplacement ou d'une avance faite pour le compte de l'association. Ces remboursements devront être justifiés (factures...).



Attention à ne pas confondre rémunération, défraiement et indemnité (se reporter à la page 93).

### LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONTRATS

#### → LE CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

C'est en principe le cas général. « Le contrat de travail est conclu sans détermination de durée ».

Ainsi, lorsque l'emploi est lié à l'activité normale et permanente de l'association, le choix du contrat à durée indéterminée s'impose.

## → LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE

Un contrat à durée déterminée ne peut être conclu que dans des cas bien spécifiques (art LP 123-2 du code du travail de Nouvelle-Calédonie).

Ces cas sont les suivants :

1. Absence temporaire ou suspension du contrat de travail d'un salarié, ne résultant pas d'un conflit collectif de travail ;
2. Survenance d'un surcroît exceptionnel et temporaire d'activité ;
3. Exécution d'une tâche occasionnelle précisément définie et non durable ;
4. Contrat conclu au titre de dispositions légales destinées à favoriser l'embauche de certaines catégories de demandeurs d'emploi (contrat de qualification par exemple) ;
5. Engagement de l'employeur pour une durée limitée à un an, à assurer un complément de formation professionnelle au salarié dans des conditions fixées à l'article R 123-1 ;
6. Emplois à caractère saisonnier ou des secteurs connaissant des augmentations d'activités cycliques.
7. Emplois pour lesquels il est d'usage constant de ne pas recourir au contrat à durée indéterminée en raison du caractère par nature temporaire de ces emplois. La liste des secteurs d'activités dans lesquels existent ces emplois est fixée à l'article R. 123-2 ;
8. Attente de l'entrée en service d'un salarié sous contrat à durée indéterminée au terme d'une formation ou après organisation d'un concours dans la fonction publique.
9. Contrats conclus avec les jeunes pour une période comprise dans leurs vacances scolaires ou universitaires.

La durée est au maximum de 1 an et ne peut excéder 3 ans (cas bien précis) pour les contrats à terme précis.

Le contrat doit être obligatoirement écrit et transmis dans les 2 jours suivant l'embauche sous peine de requalification automatique en CDI. Il doit comporter la définition précise de son objet ainsi que des mentions obligatoires :

- La date de fin ;
- En cas de terme imprécis : le motif précis pour lequel il est conclu ;
- En cas de remplacement : le nom et la qualification de la personne remplacée ;
- La durée de la période d'essai éventuellement prévue ;
- L'emploi occupé ou la désignation du poste de travail ;
- Eventuellement une clause de report de terme.

L'absence de ces mentions permet au salarié d'invoquer la requalification en CDI.

Le contrat prend fin de plein droit à l'échéance du terme assorti d'une indemnité de fin de contrat de 5% des rémunérations brutes perçues. Si au-delà du terme, la relation contractuelle est poursuivie, le contrat est transformé en contrat à durée indéterminée et l'indemnité n'est pas due.

Le contrat est un engagement des deux parties à aller jusqu'au terme initialement prévu.

La rupture anticipée ne peut intervenir qu'en cas de force majeure, de faute grave, d'un commun accord ou à l'initiative du seul salarié s'il justifie d'une embauche en CDI.

## **LE CONTRAT À TEMPS PARTIEL**

Sont considérés comme horaires de travail à temps partiel, les horaires inférieurs d'au moins 1/5 à la durée légale du travail : soit 32 heures par semaine ou la durée du travail fixée conventionnellement pour la branche ou l'entreprise (art Lp.223-1 du code du travail de Nouvelle Calédonie et art 40 de l'AIT).

L'employeur doit respecter des exigences à l'égard de ses salariés à temps partiel.

1. Un contrat de travail à temps partiel (CDD ou CDI) doit être écrit et comprendre les mentions obligatoires définies par le code du travail de Nouvelle-Calédonie.
2. Les salariés à temps partiel bénéficient des droits reconnus aux salariés à temps complet. Le contrat doit obligatoirement mentionner, entre autres :
  - la durée de la période d'essai éventuellement prévue,
  - la qualification professionnelle du salarié,
  - les éléments de la rémunération,
  - la durée hebdomadaire ou, le cas échéant, mensuelle de son travail,
  - la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine et la modification éventuelle à cette répartition qui doit être notifiée par écrit au moins sept jours à l'avance,
  - les limites dans lesquelles peuvent être effectuées des heures complémentaires.



**N. B. :** Il existe également le contrat de travail temporaire qui ne peut fait appel aux salariés temporaires que pour l'exécution de tâches temporaires dénommées « missions » et seulement dans certains cas (art. Lp. 124-5 du Code du Travail de Nouvelle Calédonie).



Pour plus d'infos, consultez le site :

- [www.dte.gouv.nc](http://www.dte.gouv.nc) rubrique « contrats de travail »

## → LE CONTRAT INTERMITTENT

### > Définition

Contrat de travail à durée indéterminée conclu pour un emploi permanent comportant une alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées (article Lp. 223-15 du code du travail de Nouvelle-Calédonie). Le contrat intermittent peut être conclu dans les secteurs connaissant d'importantes fluctuations d'activité sur l'année liées notamment aux spectacles, au rythme scolaire, au cycle des saisons et au tourisme.

La mise en place du travail intermittent doit être prévue dans :

- un accord collectif étendu (exemple : conventions communes & divers),
- ou un accord d'entreprise ou d'établissement non frappé d'opposition.

### > Contenu

Le contrat intermittent doit être écrit et doit mentionner :

- la qualification du salarié,
- les éléments de la rémunération,
- la durée annuelle minimale du travail du salarié,
- les périodes pendant lesquelles celui-ci travaille,
- la répartition des heures de travail à l'intérieur de ces périodes et les conditions de modification.

### > Mise en place

Lorsque la nature de l'activité ne permet pas de fixer avec précision les périodes de travail et la répartition des heures de travail au sein de ces périodes, l'accord collectif détermine :

- les adaptations nécessaires,
- les conditions dans lesquelles le salarié peut refuser les dates et les horaires de travail qui lui sont proposés.

### > Heures supplémentaires

Des heures supplémentaires peuvent être effectuées si, lors d'une semaine donnée, sont accomplies des heures au-delà de la durée légale hebdomadaire de travail.

**LIMITES** Le temps de travail contractuel ne peut excéder 1250 heures sur une période de 36 semaines maximum.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** les différents modèles de contrat de travail :

- CDI,
- CDD,
- CTP.

## LES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

**L'association en tant qu'employeur devra répondre aux obligations administratives telles que les obligations déclaratives périodiques des employeurs qui figurent ci-après :**

### **MENSUELLE**

Calcul et établissement de la fiche de paye et gestion des congés et des absences.

### **TRIMESTRIELLE**

**Avant le 30 avril, 31 juillet, 31 octobre et 31 janvier :**

Déclarations à la CAFAT des salaires bruts versés par catégorie de salariés et du montant des cotisations dues, accompagnées du règlement.

**Avant le 30 avril, 31 juillet, 31 octobre et 31 janvier :**

Contribution exceptionnelle de solidarité des salariés auprès de la direction des services fiscaux.

**Avant le 15 avril, 15 juillet, 15 octobre et 15 janvier :**

Déclaration aux caisses de retraite complémentaire (CRE) du montant des cotisations dues, accompagnées du règlement.

### **ANNUELLE**

**Avant le 31 décembre de chaque année :**

Les déclarations d'embauche et de débauche de l'ensemble des salariés auprès de la CRE et IRCAFLEX (pour les cadres). Ces déclarations peuvent être réalisées au fur et à mesure mais doivent être terminées au plus tard le 31 décembre.

**Avant le 15 Février de chaque année :**

- Déclaration nominative des salaires (DNS) auprès de la Direction des services fiscaux (avant le 15 février de chaque année),
- Etat nominatif annuel des salaires aux caisses de retraite complémentaire (CRE), des données de l'année civile écoulée (avant le 31 janvier de chaque année).



## Questions → Réponses

Que doit-on faire apparaître dans la fiche de paye mensuelle ?

Elle doit comprendre :

- Raison sociale de l'employeur
- Nom – Prénom du salarié – Catégorie professionnelle - Echelon
- Date d'embauche
- N° CAFAT – N° de mutuelle (s'il y a lieu)
- Salaire de base
- Indice
- Nombres d'heures effectuées – Taux horaire
- Primes et indemnités (ex : prime d'ancienneté)
- Divers (ex : jours de congés exceptionnels, de maladie, chômés)
- Congés payés
- Charges sociales patronales et salariales
- Retenues diverses : tels que les acomptes, délégation, saisies arrêt...
- Remboursement de frais.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** des modèles de bulletin de paye pour cadre et non cadre.



## Educateur sportif

Un éducateur sportif salarié, patenté ou bénévole enseignant au sein d'une association a l'obligation de se déclarer auprès de sa commune d'exercice et auprès de la Direction de la Jeunesse et des Sports de Nouvelle-Calédonie. Il devra fournir à ces administrations les documents suivants :

- L'imprimé du gouvernement,
- L'imprimé de la commune concernée,
- Un certificat médical de non contre indication à l'enseignement,
- Un extrait du casier judiciaire bulletin n°3 vierge,
- Le(s) diplôme(s) lui permettant d'enseigner.

# LES AIDES À L'EMBAUCHE

## PROVINCE SUD

→ **LES PPIC (PROGRAMME PROVINCIAL D'INSERTION CITOYENNE)** : délibération n°42-2004/APS du 10/12/2004 portant création du Programme Provincial d'Insertion Citoyenne.

**Selon l'article n°13** : « La province Sud pourra également décider de mettre à disposition d'associations à but non lucratif de type loi du 1er juillet 1901, certains travailleurs, recrutés dans le cadre du Contrat Provincial d'Intérêt Public.

Lorsque l'objet de l'association relève de compétences partagées entre la province et une autre collectivité, la rémunération des travailleurs et les charges y afférant pourront être réparties entre la province Sud et la collectivité concernée, selon des modalités définies par une convention-cadre établie entre ces deux collectivités.

Les autres conditions de cette mise à disposition feront l'objet d'une convention tripartite entre la province, la collectivité concernée et l'association bénéficiaire. »

Pour plus de renseignements, contacter la Direction de l'Économie, de la Formation et de l'Emploi (DEFE) au 23.28.30.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** : La délibération n°42-/APS du 10/12/04 portant création du Programme Provincial d'Insertion Citoyenne.

→ **LES SPORTIFS DE HAUT NIVEAU** : délibération N°26-2008/APS du 13/06/2008 instituant des aides à l'emploi et à la formation en faveur des sportifs de haut niveau et Espoirs de la province Sud.

- « – Pour les salariés ayant la qualité de sportifs Espoirs et jusqu'à un an après la perte de leur statut, prise en charge totale par la province de la part employeur des cotisations aux régimes d'assurances gérées par la CAFAT et aux régimes de retraite complémentaire, pendant une durée maximale d'un an.
- Pour les salariés ayant la qualité de sportifs de haut niveau et jusqu'à deux ans après la perte de leur statut, prise en charge par la province de 80 % de la rémunération plafonnée au S.M.G. et de la part employeur des cotisations aux régimes d'assurances gérées par la CAFAT et aux régimes de retraite complémentaire, pendant une durée maximale d'un an. »

Pour plus de renseignements, contacter le Service Emploi Formation au 28.01.72.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** :  
La délibération n°26-2008/APS du 13/06/2008 instituant des aides à l'emploi et à la formation en faveur des sportifs de haut niveau et Espoirs de la Province Sud

## PROVINCE NORD

Délibération n°2009-01/APN du 30/01/2009 instituant un code des subventions aux associations : aides dans une certaine mesure pour les emplois sportifs créés ou pérennes au sein des clubs.

- Moniteur/brevet fédéral (BE) au sein des comités provinciaux en temps plein : 2,7 MF ;
- Emploi administratif au sein des comités provinciaux en temps plein : 1,2 MF ;
- Brevet d'Etat (BE) au sein des comités provinciaux en temps plein : 3,6 MF ;
- Moniteur Fédéral au sein des associations en temps plein : 1,2 MF ;
- Brevet d'Etat (BE) au sein des associations en temps plein : 1,8 MF »

Pour plus de renseignements, contacter la Province Nord au 47.72.16.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** :  
La délibération n°2009-01/APN du 30/01/2009 pour les emplois sportifs créés ou pérennes au sein des clubs

## PROVINCE DES ILES

→ **LE RIL (REVENU POUR L'INSERTION DES LOYAUTÉ) :**  
délibération n°2000-12/API du 13/04/2000 relative au revenu pour l'insertion des Loyauté.

Une association peut être amenée à recruter une personne bénéficiant du RIL dans le cadre d'activités d'intérêt collectif ou d'activités ou de stages d'insertion dans le milieu professionnel par convention.



Questions  
→ Réponses

## Comment peut-on bénéficier du RIL ?

- Être âgé de plus de 18 ans ou assumer la charge d'un ou plusieurs enfants
- Être résident de plus de 6 mois en province des Iles Loyauté
- Être à la recherche d'un emploi et être inscrit à l'APE de sa localité
- Disposer de ressources financières inférieures au SMG appréciées sur une base annuelle
- Ne pas faire l'objet d'une admission au régime pour l'insertion des Loyauté depuis au moins 12 mois à la date de la demande.
- Les demandes d'admission sont instruites par la province des Iles ou par tout organisme dûment habilité par celle-ci.
- Dans ce cadre, les associations peuvent bénéficier des allocataires du RIL pour une durée de 32 heures par semaine. Elles devront alors certifier chaque trimestre le service fait par ces derniers.

Pour plus de renseignements, contacter la E.P.E.F.I.P au 45.10.98.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** :

- La délibération n°2000-12/API DU 13/04/00 relative au Revenu pour l'Insertion des Loyauté,
- La délibération relative à l'organisation et à la promotion des APS aux Loyauté.

## LES AUTRES DISPOSITIFS D'AIDE

### → LES PLANS SPORT EMPLOI (PSE)

Les actions spécifiques en faveur de l'emploi susceptible d'être financées par le CNDS s'inscrivent en complément des aides à l'emploi de droit commun. Les aides directes à l'emploi sont attribuées par la commission territoriale sur la base d'une fiche de poste et d'un profil de salarié définis au préalable. Ces aides sont susceptibles d'être allouées à partir d'un mi-temps et sont dégressives.

Le Plan Sport Emploi « PSE » est destiné à faciliter notamment l'embauche de personnels qualifiés par des employeurs susceptibles de prendre en charge à terme la totalité du coût de l'emploi.

À partir de 2009, afin d'harmoniser les durées des différentes formes d'aides à l'emploi accordées par le CNDS et compte tenu de l'interruption des plans fréquemment constatée après la 4<sup>ème</sup> année, la durée du PSE a été ramenée à 4 ans, avec l'échelonnement suivant sur un plein temps :

- 12 000 € soit **1 431 980 F CFP** la 1<sup>ère</sup> année
- 10 000 € soit **1 193 317 F CFP** la 2<sup>ème</sup> année
- 7 500 € soit **894 988 F CFP** la 3<sup>ème</sup> année
- 5 000 € soit **596 658 F CFP** la 4<sup>ème</sup> année

\* Dans le cadre d'un mi-temps, les sommes seront divisées par deux.



Questions  
→ Réponses

Quels sont les critères d'attention d'un PSE ?

- avoir moins de 26 ans et sous certaines conditions moins de 30 ans
- contrat à durée indéterminée



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** la fiche de présentation plan sport emploi.



**L'ASSOCIATION NON EMPLOYEUR  
RECOURS À UN PATENTÉ**

# LE TRAVAILLEUR INDÉPENDANT OU PATENTÉ

## DÉFINITION

Le travailleur indépendant ou patenté est une personne exerçant une activité économique pour son compte, en supportant tous les risques liés à cette activité et en s'appropriant les profits dégagés. Dans ce cadre, il n'existe aucun lien de subordination entre l'association et le patenté qui est autonome dans l'organisation de son travail et relève d'un régime de protection sociale spécifique. Il n'est donc pas soumis aux règles fixées par le Code du Travail.

## RECOURS AUX TRAVAILLEURS INDÉPENDANTS

Les associations ont fréquemment recours aux patentés dans divers domaines, les rémunérations se font sous forme d'honoraires, sans TSS (art LP918 F du Code des Impôts), sans avoir, à la différence de l'emploi du salarié, à s'acquitter des cotisations sociales. Ainsi, l'intervention du travailleur indépendant devra se faire en dehors de tout lien de subordination, c'est-à-dire une simple relation de client à professionnel, ce qui suppose une clientèle diversifiée.

Dans ce cadre, l'association pourra vérifier que le patenté soit :

- inscrit au Ridet ou à la Chambre des Métiers en tant que travailleur indépendant (patenté),
- enregistré au régime social du RUAMM de la CAFAT, soit en intégration complète, soit en intégration partielle avec ou sans l'option « prestations en espèces »,
- titulaire du ou des diplôme(s) exigé(s) et des compétences requises pour les activités envisagées dans le cadre sportif (délibération 24 du 24 août 1978).

On distingue ainsi le « vrai patenté » du « faux patenté » par différents points :

### → **LE « VRAI PATENTÉ » (AUCUN LIEN DE SUBORDINATION)**

- Fixe le tarif de ses prestations
- Utilise son propre matériel
- Peut établir sa facture directement aux licenciés
- Possède une assurance qui couvre aussi sa clientèle (rc professionnelle)
- Loue les installations appartenant à l'association ou ses créneaux horaires
- Ses clients peuvent être les licenciés ou l'association
- Fixe le contenu des programmes

Le patenté organise de manière indépendante certaines activités au profit des adhérents, en relation avec l'association.

### → **LE « FAUX PATENTÉ » (IL EXISTE UN LIEN DE SUBORDINATION)**

- L'association établit le taux de rémunération qui est fixe et régulier
- L'association met en place les horaires
- L'association met à disposition le matériel nécessaire à l'activité
- Les licenciés sont couverts par l'assurance de l'association et de leurs licences
- La gestion globale est faite par l'association

L'association et le « faux patenté » peuvent être contrôlés et subir un redressement social sur 3 ans engageant leurs responsabilités respectives et celles des dirigeants de l'association.



Il est possible pour le patenté d'établir directement la facture au nom de l'association et ainsi n'avoir qu'un seul client. Nous vous préconisons de vous rapprocher du Service Contrôle de la CAFAT (tel : 25.58.01) qui détermine au cas par cas le « vrai » du « faux » patenté.



Questions  
→ Réponses

Quels sont les éléments obligatoires que doit comporter une facture ?

- Votre nom, nom de l'entreprise, adresse, numéro de téléphone et numéro de RIDET
- Le lieu et la date de la facture
- Le numéro de la facture
- Le mot « FACTURE » ou « DOIT »
- La description précise des travaux et fournitures (nature, prix unitaire, unité, quantité)
- Le montant total hors TSS
- Le montant global de la TSS (5%) dans le cas où la facture est directement établie au nom des membres de l'association
- Le montant total TTC, en chiffres et en lettres
- Les réductions éventuelles
- La date à laquelle le règlement doit intervenir.

La facture est un document comptable qui est établi par le patenté et adressé au client. Elle permet au client de vérifier le détail des marchandises livrées par exemple, des travaux effectués, des services exécutés avec leur quantité et montant. Le patenté s'en sert également de justificatif comptable. En cas de réclamation ou de contestation, la facture constitue une preuve.

Pour plus de renseignements, prenez contact avec la Direction des Affaires Économiques du Gouvernement au 23.22.50 ou avec le Service Économique de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat (CMA) au 28.23.37.



Retrouvez sur le CD-Rom ***Boîte à outils du dirigeant sportif***

- bulletin d'immatriculation RUAMM,
- guide pratique CAFAT pour les travailleurs indépendants.



# **LES MÉTIERS DU SPORT ET SES FILIÈRES D'ACCÈS**

# LES DIPLÔMES DU SPORT ET DE L'ANIMATION

## LES BEES

Pour exercer une activité d'enseignement, d'encadrement ou d'expertise dans une discipline sportive contre rémunération, le **Brevet d'État d'Éducateur Sportif** (BEES) est une « qualification » indispensable. Il comporte 3 degrés, correspondant chacun à un niveau de qualification professionnelle :

- > **BEES 1<sup>er</sup> degré** : enseignement, organisation, gestion des activités physiques et sportives (homologué niveau IV)
- > **BEES 2<sup>e</sup> degré** : perfectionnement technique, entraînement et formation de cadres (homologué niveau II)
- > **BEES 3<sup>e</sup> degré** : expertise et recherche.

## → LES CONDITIONS D'ACCÈS

- Le BEES est accessible à partir de 18 ans.
- Le BEES 1<sup>er</sup> degré (niveau bac professionnel) exige un bon niveau de pratique sportive dans la discipline choisie.
- Le BEES 2<sup>e</sup> degré (niveau licence), est accessible aux titulaires du BEES 1<sup>er</sup> degré depuis au moins deux ans.
- Le BEES 3<sup>e</sup> degré est accessible aux titulaires du BEES 2<sup>e</sup> degré depuis au moins 4 ans. Des conditions particulières sont prévues pour les sportifs de haut niveau.

## → FORMATION

Elle comprend deux parties complémentaires :

- Une **formation commune** à tous les sports (biomécanique, physiologie, psycho-pédagogie, réglementation...) acquise soit par la réussite à un examen, soit par un contrôle continu des connaissances, soit par équivalence pour les titulaires du Deug STAPS.
- Une **formation spécifique** au sport choisi qui s'obtient, elle, à l'issue d'un examen ou d'un contrôle continu des connaissances ou d'une formation modulaire pour certaines disciplines. La souplesse de la formule modulaire permet de mener de front préparation du diplôme et vie professionnelle.

## → MÉTIER

Le BEES vous permet d'être salarié d'une association, d'une entreprise, d'une collectivité territoriale ou d'exercer comme travailleur indépendant. Selon le degré acquis, vous pouvez :

- Exercer la profession d'éducateur sportif ou de moniteur
- Former des cadres sportifs dans une discipline sportive
- Accéder aux postes d'entraîneur et de directeur technique.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif**

- abrogation BEES et BEATEP,
- délibération 24.

## LE BPJEPS (ANIMATEUR)

Le Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport (BPJEPS) diplôme d'État de Niveau IV (niveau bac professionnel), atteste de la possession de compétences professionnelles indispensables en vue de l'exercice du métier d'animateur-éducateur dans le champ de la spécialité obtenue. Le BPJEPS est délivré au titre d'une spécialité disciplinaire, pluridisciplinaire ou liée à un champ particulier.

Quinze spécialités ont été créées jusqu'à présent.

### > Dans le secteur sportif :

- activités nautiques,
- activités pugilistiques,
- golf,
- activités physiques pour tous,
- activités équestres,
- sport automobile,
- activités gymniques, de la forme et de la force,
- activités sports collectifs,
- activités du cirque,
- activités de randonnée.

### > Dans le secteur de l'animation :

- techniques de l'information et de la communication,
- loisirs tous publics,
- animation culturelle,
- animation sociale.

### > Dans le secteur de l'animation et du sport : pêche de loisirs.

### → **FORMATION**

Le diplôme est délivré par la voie de l'obtention des 10 unités capitalisables (UC) constitutives du diplôme, ou par la validation des acquis de l'expérience. Il est préparé :

- soit par la formation initiale,
- soit par l'apprentissage,
- soit par la formation continue.

En formation initiale, la durée minimale en centre de formation est de 600 heures.

### → **MÉTIER**

Le BPEJPS permet d'exercer contre rémunération les activités physiques et sportives de la spécialité obtenue. Il permet, en outre, de se présenter au concours d'éducateur territorial des activités physiques et sportives (ETAPS : catégorie B) de la fonction publique.



Le BPJEPS est destiné à remplacer le BEES (Brevet d'État d'Éducateur Sportif) 1er degré et le BEATEP (Brevet d'État d'Animateur Technicien de l'Éducation Populaire et de la Jeunesse).

## LE DE JEPS (COORDONNATEUR-TECHNICIEN, ENTRAINEUR)

Le Diplôme d'État de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport (DE JEPS), diplôme d'État de niveau III (niveau Bac + 2), atteste de la possession des compétences à l'exercice du métier de coordonnateur-technicien ou d'entraîneur dans le champ de la mention obtenue.

Le DE JEPS est délivré au titre :

1. d'une « spécialité » relative au « perfectionnement sportif » ou à « l'animation socio-éducative ou culturelle »,
2. d'une « mention » relative à un champ d'activités.

Les mentions de la spécialité « perfectionnement sportif » sont actuellement les suivantes :

- rugby à XV,
- triathlon,
- surf,
- golf,
- activités physiques adaptées,
- pétanque,
- tennis de table,
- bowling,
- arts martiaux chinois.

La spécialité « animation socio-éducative et culturelle » ne comporte, pour l'instant, qu'une mention : « développement de projets, territoires et réseaux ».

### → **FORMATION**

Le diplôme est délivré par la voie de l'obtention des quatre unités capitalisables constitutives du diplôme, ou par la validation des acquis de l'expérience.

Il est préparé par la voie :

- de la formation initiale,
- de l'apprentissage,
- ou de la formation continue.

En formation initiale, la durée minimale est de 1 200 heures, dont 700 heures en centre de formation.

### → **MÉTIER**

Le DE JEPS permet d'exercer, contre rémunération, les activités physiques et sportives de la spécialité obtenue, dans une association ou une collectivité.

Il permet, en outre, de se présenter au concours d'éducateur territorial des activités physiques et sportives (ETAPS : catégorie B) de la fonction publique territoriale.

## LE DES JEPS (DIRECTEUR DE STRUCTURE, DIRECTEUR SPORTIF)

Le Diplôme d'État Supérieur de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport (DES JEPS), diplôme d'État classé au niveau II (niveau Bac + 3) atteste de la possession des compétences à l'exercice du métier de directeur de projet, directeur de structure ou directeur sportif dans le champ de la mention obtenue.

Le DES JEPS est délivré au titre :

1. d'une « spécialité » relative à « l'animation socio-éducative ou culturelle » ou à la « performance sportive »,
2. d'une « mention » relative à un champ d'activités.

Les mentions de la spécialité « perfectionnement sportif » sont actuellement les suivantes :

- rugby à XV,
- spéléologie,
- surf,
- golf,
- sport adapté,
- pétanque,
- vol à voile,
- full contact,
- bowling,
- muaythai,
- handisport.

La spécialité « animation socio-éducative et culturelle » ne comporte, pour l'instant, qu'une mention : « développement de projets, territoires et réseaux ».



Le DES JEPS est destiné à remplacer, à terme, le BEES (Brevet d'État d'éducateur sportif) 2<sup>e</sup> degré et le DE-DPAD (Diplôme d'État de directeur de projet d'animation et de développement).

## → FORMATION

Le diplôme est délivré par la voie de l'obtention des quatre unités capitalisables constitutives du diplôme, ou par la validation des acquis de l'expérience.

Il est préparé par la voie :

- de la formation initiale,
- de l'apprentissage,
- de la formation continue.

En formation initiale, la durée minimale est de 1 200 heures, dont 700 heures en centre de formation

## → MÉTIER

Le DES JEPS prépare aux métiers de directeur de projet, directeur de structure ou directeur sportif dans une association ou une entreprise et permet, dans le secteur sportif, d'encadrer contre rémunération. Ce diplôme permet, en outre, de se présenter aux concours de conseiller des activités physiques et sportives (CTAPS : cadre A) de la fonction publique territoriale.



*Diplômes ou brevets délivrés par les fédérations sportives nationales*

Les fédérations sportives nationales ont également la capacité de délivrer des diplômes ou brevets fédéraux. Les formations organisées dans les Écoles de cadres déléguées aux ligues de tutelles peuvent être de plusieurs niveaux selon les conditions fixées par les fédérations (Initiateur 1er degré, 2ème degré, moniteur). Dans certaines disciplines, ces diplômes fédéraux, qui n'ouvrent pas droit à la rémunération, sont un passage obligatoire avant l'obtention du BEES.

## LES DIPLÔMES UNIVERSITAIRES DANS LA FILIÈRE STAPS

(sources : Guide des études STAPS « ANESTAPS »)

La filière science et technique des activités physiques et sportives (STAPS) comporte deux possibilités : la filière longue et générale ou la filière courte (DEUST).

### > La filière longue et générale

(licence L1, L2, L3, master, doctorat)

La formation STAPS est de type pluridisciplinaire et permet aux étudiants d'acquérir et d'améliorer des connaissances pratiques et théoriques sur les activités physiques et sportives (APS).

Les enseignements magistraux des sciences d'appui (sciences humaines et sociales et sciences biologiques) correspondent à un niveau d'exigence et de connaissances élevées.

Ces études nécessitent, en outre, un très bon niveau dans les activités physiques et sportives : sports collectifs, athlétisme, gymnastique, natation... Une moyenne très élevée en EPS est nécessaire, mais pas suffisante, pour assurer une réussite dans les études.

Longtemps orientée vers la formation des professeurs d'EPS, la filière STAPS s'est au fil du temps diversifiée. Désormais, elle propose des spécialisations orientées sur :

1. le Management,
2. l'Entraînement Sportif,
3. l'Ergonomie,
4. les Activités Physiques Adaptées.

### > La filière courte DEUST

Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Techniques sur 2 ans, il prépare directement à la vie professionnelle. Il s'adresse aux bacheliers, aux titulaires d'un niveau bac+1 ou aux salariés qui souhaitent une reconversion. La préparation au DEUST est offerte par les Universités en formation initiale ou continue.

Sa finalité est de former les étudiants aux méthodes et aux outils nécessaires à l'animation, à la gestion et l'administration des infrastructures des sports et des loisirs. Le DEUST permet à la fois d'acquérir des connaissances universitaires et une qualification professionnelle.

Les compétences requises sont différentes du cursus long, car cette formation s'appuie sur un projet professionnel de l'étudiant qui nécessitera un engagement constant de sa part dans les milieux du sport et des loisirs.

Ces études exigent, en outre, une pratique physique et sportive soutenue. À court terme, elle permet un accès aux emplois d'animateur-coordonateur ; à plus long terme, elle constitue un excellent tremplin pour les emplois de l'encadrement. À l'issue du DEUST, des possibilités sont offertes pour poursuivre vers des licences professionnelles STAPS.

### LES DIFFÉRENTS DEUST STAPS

1. Action Commercialisation des Services Sportifs ;
2. Activités Physiques Adaptées : Déficiences Intellectuelles, Troubles Psychiques ;
3. Animation et Gestion des Activités Physiques et Sportives et Culturelles ;
4. Activités Physiques et Sportives : Inadaptations Sociales ;
5. Métiers de la Forme ;
6. Pratique et Gestion des Activités Physiques et Sportives.

## LES CONCOURS ADMINISTRATIFS

### DANS LE DOMAINE DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES

**Toute personne désirant débiter ou poursuivre une carrière professionnelle dans le domaine des activités physiques et sportives ou dans le domaine socio-éducatif, a la possibilité d'intégrer la fonction publique territoriale selon un cadre défini par « l'Arrêté n° 2001-2003/GNC du 2 août 2001 fixant le programme et les modalités des épreuves des concours d'accès aux corps du cadre territorial de la jeunesse, des sports et des loisirs. »**

Il existe deux catégories de concours externes :

#### **ÉDUCATEUR TERRITORIAL DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES (CONCOURS ETAPS CAT B)**

##### **→ CONDITIONS DE PARTICIPATION**

Les candidats devront être âgés de 18 ans au moins et de 44 ans au plus au cours de l'année civile du concours et être titulaires, à la date de clôture des inscriptions, du baccalauréat de l'enseignement secondaire, d'un brevet d'État d'éducateur sportif (BEES) ou de tout autre diplôme homologué au niveau III ou IV.

Ce concours est également ouvert aux athlètes de haut niveau inscrits sur la liste publiée par le Ministère de la Jeunesse et des Sports. Ces personnes sont dispensées de justifier des diplômes nécessaires à l'inscription aux concours de recrutement des agents du cadre territorial de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs.

→ **LES DIFFÉRENTES ÉPREUVES**

DÉSIGNATION DES ÉPREUVES	COEFF	DURÉE
<b>1- Épreuves écrites d'admissibilité</b>		
1') Une composition portant sur un sujet d'ordre général permettant d'apprécier la culture et les connaissances du candidat.	3	3 h
2') La rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier relatif aux différents secteurs d'intervention des collectivités territoriales dans le domaine des activités physiques et sportives en Nouvelle-Calédonie économiques et politiques appliquées au domaine de la jeunesse et de l'éducation populaire.	2	2 h
<b>2- Épreuves physiques et orales d'admission</b>		
a) Une épreuve physique.	1	
b) La conduite d'une séance d'activités physiques et sportives suivie d'un entretien avec le jury.	3	Prépa : 30 mn Séance : 40 mn Entretien : 20 mn
c) Un entretien avec le jury visant à apprécier la capacité du candidat à exercer les fonctions d'éducateur territorial des activités physiques et sportives.	2	Entretien : 20 mn
<b>3- Épreuves facultatives écrites</b>		
Au choix du candidat, ce choix étant précisé lors du dépôt de la demande à concourir :		
1') Une épreuve écrite de langue étrangère (anglais, allemand, espagnol, japonais).	Seuls les points supérieurs à 10 sont comptabilisés	1 h
2') Étude de documents sur la culture océanienne en général, kanak en particulier.		

## → FONCTIONS EXERCÉES

Ils organisent, enseignent, animent et encadrent des activités sportives. Ils sont chargés d'exécuter les instructions qui leur sont données par les conseillers des activités physiques et sportives qu'ils assistent directement.

Les titulaires du B.E.E.S.A.N. peuvent assurer la sécurité et la bonne utilisation des bassins de natation, occuper les fonctions de chef de bassin et encadrer les personnels saisonniers ou temporaires, titulaires du B.N.S.S.A., à jour de leur certificat d'aptitude à l'exercice de leur fonction.

Ils peuvent intervenir dans les écoles maternelles et primaires pour assister l'équipe pédagogique de l'école, à la demande et sous la responsabilité de cette dernière, après agrément de la direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (DENC).

## — **CONSEILLER TERRITORIAL DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES (CONCOURS CTAPS CAT A)**

### → CONDITIONS DE PARTICIPATION

Les candidats devront être âgés de 18 ans au moins et de 44 ans au plus au cours de l'année civile du concours, et être titulaires à la date de clôture des inscriptions, d'un diplôme de 2<sup>ème</sup> cycle d'études supérieures ou d'un brevet d'État d'éducateur sportif de 2<sup>ème</sup> degré.

Ce concours est également ouvert aux athlètes de haut niveau inscrits sur la liste publiée par le Ministère de la Jeunesse et des Sports. Ces personnes sont dispensées de justifier des diplômes nécessaires à l'inscription aux concours de recrutement des agents du cadre territorial de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs (cf article 21 de la délibération 398/CP du 23 mai 1995).

→ **LES DIFFÉRENTES ÉPREUVES**

DÉSIGNATION DES ÉPREUVES	COEFF	DURÉE
<b>1- Épreuves écrites d'admissibilité :</b>		
a) Une composition sur un sujet faisant appel à des connaissances générales.	4	3 h
b) Une note ayant pour objet de vérifier la capacité du candidat à mettre en évidence ses connaissances des problématiques sociales, économiques et politiques appliquées au domaine de la jeunesse et de l'éducation populaire.	3	4 h
<b>2- Épreuves orales d'admission :</b>		
a) Une interrogation orale à objet institutionnel et juridique.	2	Prépa : 20 mn Exposé : 20 mn
b) Une épreuve de grand oral portant sur l'expérience du candidat.	3	Exposé : 20 mn entretien : 20 mn

→ **FONCTIONS EXERCÉES**

Les conseillers territoriaux des activités physiques et sportives et les conseillers territoriaux socio-éducatifs assurent respectivement, selon leur corps d'appartenance :

- la responsabilité de l'ensemble des activités de leur compétence à partir des orientations définies par l'autorité de la collectivité territoriale ou de l'établissement public ;
- l'encadrement administratif, technique et pédagogique des activités physiques et sportives et du secteur socio-éducatif ;
- la responsabilité d'une équipe d'éducateurs sportifs ou d'animateurs socio-éducatifs.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** : Arrêté n° 2001-2003/GNC du 2 août 2001 fixant le programme et les modalités des épreuves des concours d'accès aux corps du cadre territorial de la jeunesse, des sports et des loisirs

- concours CTAPS,
- concours ETAPS.

# LA VALIDATION D'ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

(VAE)

La VAE est un droit individuel inscrit dans le Code du Travail et dans le Code de l'Éducation :

*« Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification [...] enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles... ».*

La VAE est :

- une reconnaissance officielle des compétences acquises tout au long de la vie,
- une nouvelle façon d'obtenir un diplôme.

## DÉFINITION

La VAE est un acte officiel par lequel un jury comportant au moins un quart de professionnels – pour moitié employeurs, pour moitié salariés – valide les compétences acquises par l'expérience et délivre tout ou partie d'un diplôme. Le jury peut également dispenser un candidat des titres ou diplômes requis pour préparer le diplôme visé.



## Questions → Réponses

Dans les champs de la jeunesse et des sports, quels sont les diplômes accessibles par VAE ?

Sont accessibles par VAE :

- Le brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien (BAPAAT, niveau V) ;
- Le brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS, niveau IV) ;
- Le diplôme d'État de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (DEJEPS, niveau III) ;
- Le diplôme d'État supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (DESJEPS, niveau II) ;
- Le brevet d'État d'éducateur sportif du premier degré (BEES1, niveau IV) ;
- Le brevet d'État d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse (BEATEP, niveau IV) ;
- Le brevet d'État d'éducateur sportif du deuxième degré (BEES2, niveau II) ;
- Le brevet d'État d'éducateur sportif du troisième degré (BEES 3, niveau I) ;
- Le diplôme de l'Insep (niveau I).

## LES CONDITIONS POUR OBTENIR UN DIPLÔME PAR LA VAE

La durée minimum de l'expérience requise est de 3 ans en continu ou en discontinu et de 2400 heures cumulées. Le candidat doit justifier d'activités salariées, non-salariées ou bénévoles qui sont en rapport direct avec le diplôme visé. Il n'y a ni de limite d'âge, ni de condition de niveau ou de statut (salariés, demandeurs d'emploi, bénévoles, artisans, patentés...).

## LES ÉTAPES À SUIVRE POUR OBTENIR UN DIPLÔME PAR LA VAE

Le candidat dépose une demande de recevabilité de son dossier à la Direction de la Jeunesse et des Sports de la Nouvelle-Calédonie. Il peut se faire accompagner par la personne ou l'organisme de son choix pour réaliser un dossier dans lequel il doit décrire ses activités.

Le jury du diplôme étudie ce dossier et peut, à sa demande ou à la demande du candidat, conduire un entretien. S'il valide les acquis du candidat, le jury propose d'attribuer tout ou partie du diplôme. Attention, certains jurys ne se déroulent pas en Nouvelle-Calédonie.

Le candidat ne peut déposer, pour le même diplôme, qu'une seule demande pendant la même année civile.



**NB :** Il existe des dispositions particulières de mise en œuvre de la VAE concernant les diplômes permettant d'enseigner, d'animer ou d'encadrer des activités s'exerçant en environnement spécifique (ski alpin, alpinisme, plongée subaquatique, etc.) ; il convient de se renseigner précisément auprès de la Direction Jeunesse et des Sports de la Nouvelle-Calédonie.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** : le guide de présentation, le dossier 1<sup>ère</sup> partie de recevabilité, le dossier 2<sup>ème</sup> partie de l'analyse de l'expérience.

# **L'ORGANISATION MANIFESTATION**

# **D'UNE SPORTIVE**

**GUIDE PRATIQUE DE L'ORGANISATION  
D'UNE MANIFESTATION**

**ÉTAPE 1 : CONCEVOIR LA MANIFESTATION**

**ÉTAPE 2 : PRÉPARER LA MANIFESTATION**

**ÉTAPE 3 : DÉROULEMENT  
DE LA MANIFESTATION**

**ÉTAPE 4 : BILAN**

**RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISATEUR**



# **GUIDE PRATIQUE DE L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION**

## GUIDE PRATIQUE

### Les étapes de l'organisation d'une manifestation sportive.

#### 1. → CONCEVOIR LA MANIFESTATION



- > Formuler l'idée générale de la manifestation
- > Définir la nature de la manifestation
- > Définir les aspects pratiques
- > Analyser les aspects financiers
- > Structurer le comité

#### 2. → PRÉPARER LA MANIFESTATION

- Les différents pôles de l'organisation :
- Administration et finances
  - Réglementation et sécurité
  - Logistique
  - Communication
  - Commercialisation et partenariats
  - Sportif

### 3. → DÉROULEMENT DE LA MANIFESTATION

- > QG
- > Rôles par secteur



### 4. → BILAN

- > Bilan financier
- > Bilan promotionnel
- > Bilan organisationnel
- > Bilan sportif



**ÉTAPE 1 :**  
**CONCEVOIR LA MANIFESTATION**

## CONCEVOIR LA MANIFESTATION

Cette première étape est essentielle, car les choix qui en découlent vont conditionner toute la phase de préparation ainsi que la réglementation et les différentes autorisations auxquelles l'organisateur sera soumis.

### FORMULER L'IDÉE GÉNÉRALE DE LA MANIFESTATION

- Définir les **objectifs** de la manifestation
- Définir la ou les **activités sportives** concernées
- Définir la **nature de la manifestation** (compétitive ou non)



*Implications liées au choix d'une manifestation compétitive*

- > Prise de contact avec la ligue, le comité régional et/ou le comité provincial ;
- > Respect de la réglementation fédérale ;
- > Inscription au calendrier fédéral ;
- > Le cas échéant, une autorisation fédérale pour organiser la manifestation (Exemple : épreuve internationale...)
- > Licences sportives obligatoires (licence journalière pour les non-licenciés)

### DÉFINIR LES ASPECTS PRATIQUES

- **Le lieu** : type, privé ou public, disponibilité, coût...
- **Les itinéraires empruntés et les points de rassemblement** : utilisation de la voie publique, etc.
- **La date et les horaires** de la manifestation
- **Les participants** : type, âge, nombre, niveau, licenciés ou non...
- **L'accueil du public** : nombre maximum de spectateurs attendus, entrée payante ou non



**Se renseigner sur les réglementations applicables à la manifestation** (administratives et fédérales)

### DÉFINIR LES ASPECTS FINANCIERS DU PROJET :

- **Établir un budget prévisionnel** : quel budget sera nécessaire pour organiser l'événement ?
- **Identifier des partenaires à solliciter** : publics et/ou privés en fonction du concept de l'événement

## DÉFINIR LA STRUCTURATION DU COMITÉ D'ORGANISATION :

- **Identifier l'entité organisatrice** : la structure juridique ?  
Composition du comité organisateur ou comité de pilotage ?  
Combien de personnes sont nécessaires pour la préparation puis pour la tenue de la manifestation ?
- **Identifier le coordonnateur** qui est en principe le président du comité d'organisation  
Son rôle :
  - coordonner
  - animer
  - planifier
  - décider

### CONSEIL

Élaborer et diffuser une fiche regroupant les coordonnées des différents responsables (coordonnateur, directeur sportif, sécurité, logistique, administratif...) afin de faciliter la communication entre les différents secteurs de l'organisation.



Questions  
→ Réponses

*Comment structurer le comité d'organisation pour être efficace ?*

Il est conseillé de définir les différentes fonctions d'organisation après avoir listé l'ensemble des tâches à réaliser. L'identification et la nomination d'un responsable pour chacune de ces fonctions sont les étapes suivantes.

Exemple de découpage :

- démarches administratives et financières
- réglementation (législation et fédérale) et sécurité,
- logistique (restauration, hébergement, transport, organisation de l'espace, animation)
- marketing (sponsoring) et communication (médias, publicité)
- sportif



**ÉTAPE 2 :**  
**PRÉPARER LA MANIFESTATION**

## PLANIFICATION DE LA PRÉPARATION

La première étape, qui peut être menée en même temps que la conceptualisation de l'événement, est la planification. Elle consiste à réaliser un échéancier (ou rétro-planning ou encore « Master plan ») reprenant :

- les tâches à réaliser,
- les personnes responsables,
- le moment de réalisation.

La durée de l'échéancier sera fonction :

- de l'ampleur de la manifestation,
- du temps imparti.

En fonction de l'avancement des tâches, cet échéancier est amené à évoluer au cours de cette phase de préparation.

### **PRATIQUEMENT, COMMENT RÉALISER CET ÉCHÉANCIER ?**

Définir d'abord l'ensemble des tâches à réaliser pour mener à bien le projet. Les rattacher aux différentes fonctions d'organisation qui auront été définies. Réfléchir ensuite aux préalables de réalisation de chaque action afin d'établir des ordres chronologiques de réalisation. En partant de la date de l'événement, définir les dates de réalisation pour chaque action sur un grand tableau (avec en abscisse le calendrier et en ordonnée, les tâches à réaliser).



Questions  
→ Réponses

*Combien de temps avant l'échéance, l'organisation d'une manifestation doit-elle se mettre en place ?*

Chaque manifestation est spécifique, partir de trop loin, c'est risquer un essoufflement, partir trop tardivement peut compromettre jusqu'à la tenue de l'événement. Les délais concernant les demandes réglementaires sont incompressibles. La durée de réalisation de l'ensemble des tâches doit être évaluée. Le cumul de ces tâches, qui peuvent pour certaines être menées en parallèle, détermine l'échéancier et la durée de préparation de la manifestation.



**Attention, les différentes fonctions de l'organisation sont liées les unes aux autres et le retard pris par une commission peut impacter sur l'ensemble des commissions de l'organisation.**



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** des modèles d'échéancier :

- modèles de rétro-planning,
- le « master plan » des Jeux du Pacifique 2011.

# ADMINISTRATION ET FINANCES

## ADMINISTRATION

Cette fonction est en général dévolue à un **secrétariat d'organisation**. Ce secrétariat a un rôle prépondérant dans toute la phase de préparation. Il centralise les documents de l'organisation et a une vision générale de l'ensemble du dispositif.

Son rôle peut être :

- l'envoi et la réception des courriers, fax, messages, invitations,
- la gestion et réalisation des accréditations, de la billetterie...
- les traductions,
- les relations avec les participants, les administrations...
- la communication interne au sein du comité d'organisation.

## FINANCES

Le trésorier ou responsable de la comptabilité doit être en relation avec tous les responsables de secteur et les différents prestataires.

Il établit, en liaison avec les différents responsables et sous le contrôle du président, le budget prévisionnel et en assure le suivi à savoir :

- gestion du ou des comptes bancaires,
- saisie, contrôle et règlement des factures,
- établissement des factures et encaissement des recettes (partenariat, subvention, billetterie, vente...).



### Financement d'une manifestation sportive

Les différentes sources de financement d'une manifestation :

- Frais d'inscription
- Billetterie
- Recettes liées à la buvette, vente de produits (t-shirt, casquette...)
- Recette d'un bingo, loto
- Sponsoring ou mécénat
- Subventions des collectivités.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** :

- un modèle de budget prévisionnel
- un modèle de demande de subvention

Vous pourrez, en outre, retrouver dans le tome 1 du Guide du dirigeant un modèle de tableau Excel destiné au suivi financier.

## RÉGLEMENTATION ET AUTORISATIONS

**Partant du principe que « nul n'est censé ignorer la loi », l'organisateur doit prendre connaissance de l'ensemble des réglementations qu'il doit respecter pour l'organisation de son événement. Celles-ci varient selon les spécificités de la manifestation.**

Ces réglementations sont de différents ordres et nécessitent pour l'organisateur l'obtention de différentes autorisations :

### **POUR UNE MANIFESTATION SE DÉROULANT ENTIÈREMENT OU EN PARTIE DE LA VOIE PUBLIQUE**

Une demande d'autorisation de déroulement de manifestation doit être adressée à la mairie concernée (si la manifestation se déroule sur des voies communales) ou à la province dans laquelle se déroule la manifestation **au moins 2 mois avant** la date de la manifestation.

Pour les manifestations se déroulant sur plusieurs provinces, la demande est à envoyer à la province dans laquelle débute la manifestation.

Le courrier ou formulaire de demande précise :

- l'intitulé de la manifestation
- la (les) activité(s) physique(s) et sportive(s) pratiquée(s)
- la date, le déroulement horaire de la manifestation
- la fédération sportive ayant agréé cette manifestation
- les dispositions prévues en matière de sécurité et de secours aux personnes
- le nom et le contact de la personne désignée comme référent par l'organisation.

Joindre à cette demande les pièces suivantes :

- l'attestation d'assurance de la manifestation ou de l'association.
- l'itinéraire précis de la manifestation avec le plan détaillé du circuit ainsi que le dispositif de secours prévu.
- les diverses autorisations requises selon les dispositions applicables à votre manifestation (ex. : affaires maritimes, homologation du circuit pour le motocyclisme...).

### → À QUI ADRESSER LE COURRIER ?

#### > Province Nord Direction des Affaires Juridiques, Administrative et du Patrimoine

BP 41 98 860 KONE

Tel : 47 71 67

Fax : 47 24 75

#### > Province des Iles Loyauté

Direction de l'Administration générale, service des études juridiques (DAG SEJ)

BP 50 - 98 820 WE

Tel : 45 51 40

Fax : 45 14 40

#### > Province Sud

- À la Subdivision Sud de la Direction de l'Équipement de la province Sud pour les manifestations se déroulant au sud du pont de la Tontouta,
- À la Subdivision Nord de la Direction de l'Équipement de la province Sud pour les manifestations se déroulant au nord du pont de la Tontouta.

▪ **Subdivision Sud**

1 bis rue Berthelot – 98800 Nouméa  
Tel : 27 02 70 Fax : 27 44 48  
Mail : de.subdisud@province-sud.nc

▪ **Subdivision Nord**

Village Route Territoriale 1 – 98880 La Foa  
Tel : 44 32 26 Fax : 44 33 23  
Mail : de.subdinord@province-sud.nc

▪ **Direction de l'Équipement de la province Sud**

1 rue Édouard Unger  
BP H4 98849 Nouméa Cedex  
Tel : 27 28 11 Fax : 27 77 37



Retrouvez sur le CD-Rom ***Boîte à outils du dirigeant sportif*** :

- Arrêté portant création de la commission de sécurité,
- Dossier de demande préalable d'organisation d'une manifestation,
- Le formulaire de demande de la province Sud,
- Le formulaire de demande de la province des îles Loyauté.

## **POUR UNE MANIFESTATION**

### **SE DÉROULANT DANS UNE INFRASTRUCTURE PUBLIQUE**

Si l'organisation nécessite l'utilisation d'une infrastructure sportive publique dont l'association n'est pas propriétaire ou gestionnaire, une demande écrite de mise à disposition pour la manifestation est à envoyer au propriétaire de l'infrastructure (Maire, Président de la Province, Président du Gouvernement).

### POUR UNE MANIFESTATION ACCUEILLANT DU PUBLIC

Afin qu'une manifestation puisse accueillir du public, l'enceinte dans laquelle elle se déroule (temporaire ou fixe) doit répondre aux exigences des Établissements Recevant du Public (ERP) en terme de : sécurité, hygiène, construction, évacuation, moyens de lutte contre les incendies, éclairage, installation électrique.

Une commission de sécurité, devenue depuis 2009 compétence de la Nouvelle-Calédonie (DITTT), donne un avis favorable ou défavorable au vu du respect de ces exigences. La visite d'un bureau de contrôle est souvent nécessaire.

La délibération de la Nouvelle-Calédonie n'étant pas encore votée, les délibérations provinciales sont toujours appliquées.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif, les délibérations relatives aux ERP :**

- la délibération N°57/2005-APN de la Province Nord
- la délibération N°02-08/API du 31 mai 2002 de la province des Iles
- la délibération N°29-2000/APS de la Province Sud.

### POUR UNE MANIFESTATION NAUTIQUE

Selon le type et la zone où se déroule la manifestation, le destinataire de la déclaration est soit la Mairie, soit les affaires maritimes.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** le formulaire de déclaration de manifestation nautique

Zone	Type de manifestation	Destinataires de la déclaration
300 m ou moins	Baignade, baptême de plongée, triathlon, va'a, petits dériveurs, planche à voile, kite surf...	Mairie(s) Copie au Centre de Coordination du sauvetage en Mer (MRCC)
	Usage d'engins non immatriculés	
+ de 300 m du littoral	Usage d'engins immatriculés Autres	Affaires Maritimes
	Tous les types de manifestation	

#### > Déclaration à la mairie :

Le courrier doit préciser:

- L'organisateur
- La manifestation
- Les navires concourant à la manifestation
- Les moyens de surveillance mis en place

Prendre contact avec la mairie concernée pour plus de renseignements.

#### > Déclaration aux affaires maritimes :

Une **déclaration de manifestation nautique + signature du règlement des Affaires maritimes** doit être envoyée :

- au moins **15 jours** avant la date prévue pour la manifestation classique
- **2 mois avant** pour les manifestations nécessitant une mesure administrative particulière.

Il n'est pas délivré d'accusé réception par les Affaires Maritimes, qui ne vous contacteront qu'en cas de problème avec votre déclaration.



L'organisateur doit effectivement mettre en place les moyens nautiques et de communication qu'il indique dans sa déclaration. Ces moyens doivent être opérationnels jusqu'à l'arrivée du dernier participant.

Pour tout renseignement sur les manifestations nautiques, contacter :

> **Affaires maritimes**

BP 36 98845 NOUMÉA CEDEX

Tel : 27 26 26

Fax : 28 72 86

> **MRCC Centre de Coordination du sauvetage en Mer**

BP Q1 98851 NOUMÉA CEDEX

Tel : 29 23 32

Fax : 29 23 03

### POUR UNE MANIFESTATION AÉRIENNE

Des dispositions spécifiques sont applicables aux manifestations aériennes (parapente, ULM, planeur, parachute, kitesurf, lacher de ballons, feux d'artifice...), prendre contact avec l'Aviation Civile pour tout renseignement.

Contact :

> **Aviation Civile**

179 rue Roger Gervolino

BP H1 98 849 Nouméa Cedex

Tel : 26 52 00



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** :

- L'arrêté relatif aux manifestations aériennes,
- Le dossier de demande de manifestation aérienne.

## **POUR UNE MANIFESTATION SPORTIVE SE DÉROULANT DANS LE CADRE FÉDÉRAL**

L'organisation d'une épreuve sportive nécessite :

- la prise de contact avec la ligue, le comité régional, et/ou le comité provincial ;
- le respect de la réglementation fédérale ;
- l'inscription au calendrier fédéral ;
- le cas échéant, une autorisation fédérale pour organiser la manifestation (par exemple un championnat du monde) ;
- la détention obligatoire de licences sportives (licence journalière pour les non-licenciés).

## **AUTRES DEMANDES**

### **→ COUTUME**

Une démarche auprès des autorités coutumières est recommandée pour toute organisation de manifestation importante.

### **→ AUTORISATIONS FONCIÈRES**

Si votre manifestation emprunte des propriétés privées ou des terres coutumières, vous devrez au préalable obtenir de la part des propriétaires fonciers une autorisation.

### **→ DÉBIT DE BOISSONS**

Dans le cas de vente d'alcool, une autorisation de débit de boisson doit être demandée à la mairie où se déroule la manifestation.

### → SACENC

Si de la musique est diffusée lors de la manifestation, l'organisateur doit s'acquitter de la redevance auprès de la SACENC.

La déclaration doit se faire auprès de la SACENC **au moins 15 jours avant** la manifestation par mail, fax ou courrier.

Si la manifestation est déclarée :

- avant son déroulement, une réduction de 20% est accordée
- au plus tard 10 jours après son déroulement, le tarif général est appliqué.

Ne pas réaliser cette déclaration est passible de sanction pénale (emprisonnement et amende).

Contact :

#### > SACENC

16 rue de l'Alma 3ème étage  
BP 5142 98 853 Nouméa CEDEX  
Tel : 26 32 64 Fax : 25 93 60  
contact@sacenc.nc



Pour plus d'infos, consultez le site [www.sacenc.nc](http://www.sacenc.nc)



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** le formulaire de déclaration SACENC (précisant les tarifs).



La pratique de certaines activités sportives n'est pas règlementée et le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie a promulgué des « Recommandations à destination des organisateurs et pratiquants ». Ces Recommandations qui encadrent l'organisation de manifestations sportives en Nouvelle-Calédonie concernent les activités de pleine nature (trail, raid...)



Retrouvez sur le CD-Rom ***Boîte à outils du dirigeant sportif*** les recommandations concernant les activités de pleine nature

## LOGISTIQUE

**Les responsables de ce secteur coordonnent l'ensemble des moyens humains et matériels de l'organisation.**

En étroite collaboration avec les autres secteurs :

- ils organisent l'espace,
- ils prévoient les équipements et le matériel nécessaires,
- ils mettent en place les infrastructures.

### INVENTAIRE DES BESOINS ET ÉTAT DES LIEUX

- Déterminer les besoins en matériel pour la manifestation (barrières, sono, éclairage, douches et sanitaires...)
- Faire un état des lieux de l'existant sur site :
  - points d'alimentation électrique
  - prises téléphoniques
  - arrivée d'eau
  - accès et zone de parking
- Faire un inventaire du matériel à disposition

### → PRESTATIONS EXTÉRIEURES

Après l'inventaire des besoins et l'état des lieux, il convient pour le pôle logistique de démarcher les prestataires (location et /ou achat de matériel) et partenaires techniques (mairie, province ou autre) pour le matériel manquant.

La procédure :

- recherche des prestataires ou produits adéquats et établissement des devis,
- demande par courrier de la mise à disposition de matériel par la collectivité,
- choix des options techniques et du prestataire, validation du coût et commande.

## → ORGANISATION DE L'ESPACE

- Délimitation des différents espaces sur le site : accès, restauration, parking, espace sportif, zone public, sanitaires...
- Installation des différents éléments matériels sur site.
- Eventuellement contrôle des infrastructures temporaires par un organisme adéquat (ex. : SOCOTEC).
- Installation du balisage, de la signalétique sur site et des barrières si nécessaire.

## SÉCURITÉ ET SECOURS

## SÉCURITÉ

En matière de sécurité l'organisateur doit assurer la sécurité:

- des personnes qui participent à la manifestation,
- des personnes qui assistent à la manifestation,
- des tiers.

Il est soumis à une obligation de moyens en termes de sécurité : **il doit tout mettre en œuvre pour que la sécurité soit assurée**, à savoir des mesures pour garantir la tranquillité et la sécurité publique.

## → POUVOIRS DE POLICE

Les obligations de sécurité sont partagées entre :

- l'organisateur dans les espaces fermés où se déroule la manifestation,
- la puissance publique – à l'extérieur et sur la voie publique, elle incombe à la police ou à la gendarmerie en collaboration avec l'organisateur

L'organisateur doit donc contacter la police ou la gendarmerie afin de voir les mesures à mettre en place.



*Attention aux conséquences budgétaires*

Les services de la gendarmerie et de la police sont maintenant dans bien des cas payants. Cette réalité doit être prise en compte dans le budget de l'événement.

## → DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ

Les obligations en termes de sécurité et secours dépendent des caractéristiques de la manifestation (lieu, discipline...). En fonction de ces caractéristiques, l'organisateur doit prendre les mesures de sécurité suivantes :

- **Service d'ordre, dispositif et consignes de sécurité.** Il doit être adapté aux caractéristiques de la manifestation.
- **Signaleurs et accompagnateurs** (pour les manifestations se déroulant en totalité ou en partie sur la voie publique). Consulter les préconisations de la réglementation fédérale si nécessaire (ex. pour le triathlon)
- **Sécurité en matière de matériel.** Les équipements sportifs et le matériel utilisé doivent répondre aux normes en vigueur et être conformes aux règlements applicables.



### *Commission de sécurité*

Pour des événements importants, une commission de sécurité pourra être réunie afin de contrôler le dispositif de sécurité prévu par l'organisation. Elle se réunit à la demande de la ou des collectivités concernées.

Elle comprend en général des représentants :

- de la mairie, de la province,
- des services de l'équipement,
- de la direction de la Jeunesse et des Sports de la Nouvelle-Calédonie,
- des pompiers,
- de la police et/ ou de la gendarmerie,
- du SAMU

### SECOURS

L'organisateur doit :

- organiser la présence des secours,
- prévoir avec eux un dispositif d'intervention des secours efficace en cas d'incident ou d'accident,
- tenir compte des textes spécifiques imposant des obligations diverses et particulières, dépendant soit :
  - du lieu de la manifestation,
  - de l'activité sportive concernée,
- tenir compte des règlements fédéraux.

Le dispositif de secours peut comporter :

- la présence d'un médecin,
- la présence d'une ambulance,
- la présence d'équipes de secours,
- la présence de moyens de transports pour porter secours ou évacuer un blessé (hélicoptère, chevaux, kayaks, bateau...).

### CONSEIL

Il est recommandé d'informer les hôpitaux ou dispensaires et le SAMU concernés de la tenue de la manifestation.



## Registre de sécurité et plan d'intervention des secours

Il est fortement conseillé à l'organisateur d'élaborer, en concertation avec les services compétents, un registre de sécurité avec notamment les contacts d'urgence et un plan de secours.

Ce dernier doit définir clairement :

- les moyens humains et matériels,
- les procédures d'alerte et d'intervention des secours,
- les chemins d'accès à la manifestation réservés aux secours,
- les issues de secours.

Contacts des associations de secouristes :

### > **Protection civile**

lot 1b les santal - Mont Dore  
Tel/Fax : 43 33 83  
Email : adpcnc@lagoon.nc

### > **Action Secours Oxygène**

Tel : 41 62 37 / 81 45 81  
Email : aso2.ffss@hotmail.fr

### > **Croix rouge, secrétariat du secourisme**

32 rue de Sébastopol - Nouméa  
Ouvert du lundi au jeudi de 8h à 12h  
et le vendredi de 8h à 11h  
Tel/Fax : 27 21 76

## ASSURANCE

L'organisateur doit **obligatoirement** souscrire des garanties d'assurances de responsabilité civile couvrant :

- les organisateurs,
- le public,
- les participants.

De plus, il est conseillé de souscrire :

- des garanties d'assurance couvrant les dommages corporels,
- des garanties d'assurance concernant les dommages aux biens et aux installations loués,
- des garanties d'assurance concernant les mandataires de l'association.



### Vérifiez votre contrat

Certaines assurances Responsabilité Civile (RC) souscrites annuellement par les associations (souvent auprès de leur fédération de tutelle) ne couvrent pas toutes les manifestations sportives.

Renseignez-vous auprès de votre assureur pour vérifier que vous êtes couvert pour la manifestation organisée.

Si tel n'est pas le cas, vous devrez souscrire une assurance juste pour la manifestation. Cette assurance sera fonction :

- du type de manifestation (congrès, rencontre sportive, bal avec buvette...)
- du nombre de participants.



### Cas des participants non licenciés (manifestation non compétitive)

Les participants licenciés sont couverts pour les dommages corporels en cas d'accident grâce à leur assurance Fédérale.

Les non-licenciés ne sont pas couverts en cas de dommages corporels. Il est donc vivement conseillé de souscrire une assurance couvrant les dommages corporels si la manifestation est ouverte aux non-licenciés.

## RESSOURCES HUMAINES

**Les responsables de ce secteur sont chargés de coordonner les différents prestataires ainsi que les volontaires qui participent au bon déroulement de la manifestation.**

Ses missions sont entre autres :

- le recensement des besoins en ressources humaines (bénévoles, salariés ou prestataires),
- l'élaboration des fiches de poste correspondant aux différentes fonctions,
- le recrutement de bénévoles et/ou de personnels et/ou de prestataires,
- l'information et/ou la formation des bénévoles (briefing...),
- l'équipement et la valorisation des bénévoles.

### **EMBAUCHE DE PERSONNEL PONCTUEL OU DE PRESTATAIRE POUR LA MANIFESTATION**

Le déroulement d'une manifestation peut donner lieu à l'embauche temporaire de personnel ou faire appel à des prestataires de service indépendants.

Pour connaître les démarches à effectuer, consulter la rubrique précédente concernant l'emploi sportif.



### *Indemnisation ou défraiement des volontaires*

Les volontaires qu'ils soient arbitres, juges ou simple bénévoles ne peuvent être rémunérés pour leur participation à l'événement car ils n'ont pas de contrat de travail et ne sont pas prestataires.

Toutefois, dans le cadre de leur participation à l'événement, ceux-ci peuvent être :

- **indemnisés** : par une somme forfaitaire votée en comité directeur (ou conseil d'administration). Cette somme ne devant cependant pas correspondre à un second salaire ou mi temps, elle doit rester d'un montant minimum devant correspondre par exemple à des frais de restauration, déplacement, transport, etc. Tout abus sera considéré comme une rémunération et requalifié comme tel par les services fiscaux ainsi que par le service contrôle de la CAFAT.
- **défrayés** : remboursement des frais engagés sur présentation des justificatifs.

## PARTENARIATS

Sur la base d'un dossier de partenariat de l'événement préparé par la commission marketing et communication, le responsable des partenariats se charge :

- du démarchage des partenaires,
- des négociations et de la signature des contrats et/ou conventions avec ces derniers.

Il est possible de négocier plusieurs types de partenariats dans le cadre de l'organisation d'un événement :

- parrainage ou sponsoring,
- mécénat.

### PARRAINAGE

Ce type de partenariat correspond à une opération marketing pour la société qui vous parraine. De ce fait, elle attend en retour des retombées, soit en terme d'image, soit en terme économique. Il est donc important, lors du démarchage de parrains ou sponsors potentiels, de présenter les opportunités qu'offre votre manifestation pour la société.

L'un des retours classiques attendus est de faire apparaître sur les outils de communication de l'événement les logos des partenaires. L'intérêt du partenaire sera fonction de sa visibilité dans les médias et lors de la manifestation.

Le comité d'organisation peut hiérarchiser les partenariats en fonction des apports et différencier les retours pour chaque catégorie de partenaires. Ces catégories sont définies par le comité d'organisation.

Exemple de catégories :

- Partenaire titre – son nom ou son logo peut être associé au nom de la manifestation (ex : Triathlon Caisse d'épargne),
- Partenaires officiels,
- Fournisseurs officiels,
- Partenaires institutionnels.

## MÉCÉNAT

Une loi de pays permet aux associations de bénéficier du mécénat notamment pour financer leurs actions.

Le mécénat est le soutien matériel ou immatériel apporté, sans contrepartie, à un organisme dont l'exercice d'activités présente un intérêt général. Il se traduit par le versement de dons en numéraire, en nature ou de compétence. La couverture médiatique, la publicité et donc le retour sur investissement seront moindres que dans le cadre du parrainage. Le Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie par arrêté n°2010-2467/GNC en date du 13 juillet 2010 a adopté de nouvelles mesures relatives au mécénat.

**Pour plus d'information :** contacter le service du contentieux fiscal au 25.60.74.



Questions  
→ Réponses

*Quelles informations doivent apparaître dans le dossier de partenariat d'une manifestation et quelle forme doit-il prendre?*

Le dossier de partenariat doit pouvoir présenter succinctement la manifestation avec tous les éléments qui la caractérisent (nom, concept, date, lieu, discipline(s) sportive(s), niveau, provenance et nombre de compétiteurs attendus, etc.). Ce document doit également présenter le comité organisateur, le plan de communication de l'événement, les différents niveaux de partenariat avec les montants financiers correspondants et les retombées publicitaires offertes en contrepartie. Une présentation succincte du budget prévisionnel permettra à l'interlocuteur de mesurer l'importance de la manifestation et d'évaluer la part consacrée à la communication. Le contenu est important, mais sa forme l'est tout autant : **l'objectif est de séduire et faire rêver l'interlocuteur que vous sollicitez !** Le dossier qui peut prendre des formes très variées, voire originales doit être attractif avec une présentation soignée et aérée, agrémenté si possible de belles photos en couleur. Ne pas oublier de mentionner vos contacts.



## Publicité pour les boissons sucrées en province Nord

En province Nord, une délibération\* interdit la publicité pour des boissons sucrées lors de manifestations sportives. Lors du démarchage des partenaires, il est utile de prendre en compte ce paramètre.

\* article 5 du code des subventions aux associations.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** :

- Loi de pays sur le mécénat,
- Arrêté du 13 Juillet 2009 concernant le mécénat,
- Modèle de convention de parrainage,
- Modèle de convention de mécénat,
- Délibération de la province Nord instituant un code des subventions aux associations.

### COMMUNICATION

Ce secteur a pour mission de gérer la communication de l'événement, notamment :

- le plan de communication de l'événement,
- les relations avec la presse

#### PLAN DE COMMUNICATION

- Élaboration de la stratégie promotionnelle de l'événement :
  - Quelle image veut-on véhiculer ?
  - Quel message associer à l'événement ?
  - Quels supports de communication : internet, courrier, email, affiches, presse écrite, télévision, radio, réseau d'affichage...
- Préparation des outils de promotion (dossier de partenariat et/ou de présentation de l'événement, visuel, dépliants, affiches, bande annonce TV, spot radio...), validation des budgets et réalisation (création des outils, impression...).
- Mise en œuvre et suivi (diffusion des outils de promotion)

#### RELATIONS PRESSE

- Rédiger et envoyer des communiqués de presse aux médias, les relancer par téléphone.
- Organiser des « conférences » de presse, répondre aux interviews.
- Inviter les médias sur la manifestation et faciliter leur travail (dossier de presse, salle de presse avec liaison internet, photos libres de droits) tout en soignant la convivialité.

Des partenariats avec des médias représentent une opportunité pour l'événement avec une garantie de retombées et de promotion de la manifestation.

**Quelle que soit l'importance d'une manifestation sportive, la partie sportive doit rester au centre des préoccupations de l'organisation : c'est le cœur de l'événement et les sportifs en sont les acteurs principaux.**

Le directeur sportif (ou directeur de compétition, responsable du tournoi...) et son équipe, en charge du secteur sportif s'occupent en général de :

- la conception, la vérification le cas échéant, et l'organisation des espaces de pratique (création du parcours, plan détaillé du circuit, conformité des installations...),
- l'élaboration du règlement de l'épreuve en conformité avec les règlements fédéraux,
- la planification et la détermination des horaires des épreuves,
- la préparation de l'encadrement technique nécessaire au déroulement de l'événement (juges et arbitres),
- la préparation de la gestion des résultats, des podiums et remises de médailles,
- l'application du règlement fédéral.



### Questions → Réponses

Est-ce que tous les juges et arbitres doivent avoir un diplôme ou une certification fédérale pour pouvoir officier ?

Les règlements fédéraux précisent en général les certifications nécessaires en fonction du niveau de la manifestation. Une compétition locale ne nécessitera pas le même niveau d'exigence qu'une épreuve internationale. Il est nécessaire de se conformer aux directives fédérales et en ce sens la politique de formation du club ou de la ligue est essentielle.

Un manquement face aux directives fédérales pourrait avoir des conséquences, notamment :

- en cas d'accident, il engagerait la responsabilité de l'organisateur,
- en cas de réclamation d'un participant, il pourrait invalider les résultats.



**ÉTAPE 3 :**  
**DÉROULEMENT DE LA MANIFESTATION**

## DÉROULEMENT DE LA MANIFESTATION

**Les préparatifs sont terminés, le jour J est arrivé et l'heure est à la gestion sur le terrain de la manifestation. Celle-ci sera d'autant plus facilitée que la préparation aura été soignée.**

**Pour chaque secteur, vous trouverez ci-dessous un mémo des principales tâches à réaliser pendant la manifestation (du montage au démontage).**

### LA CELLULE DÉCISIONNELLE

Elle est généralement basée au quartier général (ou QG) et fonctionne pendant toute la durée de la manifestation; elle peut être composée :

- du coordonnateur (responsable de l'événement),
- des responsables de chaque secteur (sportif, logistique, sécurité, administratif...).

Le Quartier Général :

- coordonne la manifestation (l'ensemble des dispositifs prévus), l'accueil de l'équipe d'organisation, des participants et du public
- gère les imprévus en prenant les décisions adéquates.

Le QG doit disposer de moyens de communication :

- interne à l'organisation (radio, liste de numéros de téléphone),
- externe à l'organisation (téléphone, sonorisation du site...).

### SPORTIF

Ce secteur est sous la responsabilité du directeur sportif (ou directeur de compétition, responsable du tournoi...) qui entretient des relations étroites avec le QG.

Son rôle au cours de la manifestation, qu'il peut déléguer en partie, est le suivant :

- il veille au respect des règlements fédéraux (normes des équipements, déroulement de la manifestation...)
- il gère l'arbitrage de l'épreuve (désignation et planning des arbitres, décisions arbitrales, reports ou annulations...)
- il organise les débriefings journaliers avec son équipe si la manifestation dure plusieurs jours
- il gère le calcul et l'affichage des résultats, les podiums, remise de médailles...
- en collaboration avec les différentes commissions, il est en relation directe avec les concurrents pour :
  - les inscriptions (en collaboration avec le secrétariat),
  - la vérification technique du matériel des concurrents.

### ADMINISTRATION ET FINANCE

- Gestion des inscriptions (en collaboration avec le secteur sportif) avec vérification des documents à présenter (licence, certificat médical, attestation parentale pour les mineurs...).
- Gestion de la caisse : notamment les recettes de la billetterie (il est conseillé de conserver les souches des billets vendus et ce afin d'avoir les justificatifs des recettes en prévision du bilan financier de la manifestation).

## SÉCURITÉ ET SECOURS

Le rôle principal de ce secteur au cours de l'événement est la mise en place des dispositifs de sécurité, la gestion des flux, la surveillance et le cas échéant la mise en action des dispositifs de secours prévus.

Le responsable de ce secteur coordonne la présence sur site ou l'action de vigiles, secouristes, médecin, ambulance et/ou pompiers.

## LOGISTIQUE

- Maintenance technique.
- Gestion des transports.
- Gestion des hébergements et des repas.
- Animations et cérémonies : le régisseur coordonne les différentes prestations liées aux animations et cérémonies (sonorisation, éclairage...), en fonction du planning de la manifestation.
- Nettoyage quotidien et remise en état du site dès la fin de l'événement.

## COMMERCIAL ET SPONSORING

Accueil et gestion des partenaires et personnalités (VIP) si possible dans un espace réservé (avec restauration, boisson...) :

- élus et personnels administratifs des collectivités,
- responsables coutumiers,
- dirigeants, collaborateurs et clients des entreprises partenaires...

## COMMUNICATION

- Accueil des médias et distribution du dossier de presse.
- Suivi et relation presse.
- Gestion de l'espace média.
- Rédaction et diffusion des communiqués de presse incluant photographies libres de droits et résultats au cours de l'événement.



**ÉTAPE 4 :**  
**BILANS ET PERSPECTIVES**

## BILANS ET PERSPECTIVES

### RÉUNION BILAN

Une réunion doit être organisée avec tous les membres du Comité Organisateur afin de pouvoir établir un bilan de la manifestation. Parfois, il est souhaitable d'organiser cette réunion en deux temps. Le premier très rapidement pour recueillir les réactions à chaud, le second, quelque temps plus tard, afin de pouvoir analyser avec plus de détachement l'organisation de la manifestation.

### DOCUMENT BILAN

Suite aux réunions, un bilan écrit sera rédigé pour être envoyé aux partenaires institutionnels et privés dans les 3 mois suivant la manifestation.

### → BILAN SPORTIF

Cette partie du bilan fait ressortir :

- les résultats,
- le niveau de performance,
- la participation (attendue, réelle),
- le déroulement de la compétition.

### → BILAN ORGANISATIONNEL

Il fait notamment ressortir les problématiques et points positifs concernant :

- la manière dont la manifestation s'est déroulée,
- l'atteinte des objectifs initiaux,
- l'organisation et la logistique mises en place (infrastructure, hébergement, transport, matériel à disposition...),
- la communication interne à l'organisation,
- les moyens humains.

### → BILAN FINANCIER

Il fait apparaître tous les éléments financiers liés à l'événement (recettes comme dépenses) et doit être signé du président de l'association et du trésorier.



Les pièces justificatives des recettes comme des dépenses sont à conserver par l'organisateur.

### → BILAN PROMOTIONNEL

Il permet notamment aux sponsors de mesurer l'impact en termes de communication de l'événement.

Il reprend :

- la couverture médiatique de l'événement (revue de presse),
- le plan de communication et les outils de communication utilisés pour promouvoir l'événement (visuels, spots radio ou TV...),
- les chiffres de fréquentation du public.

## **PERSPECTIVES**

La rédaction de ce bilan permet d'ouvrir des perspectives notamment pour la réédition de l'événement :

- reconduction ou non de la manifestation,
- évolution des objectifs de la manifestation,
- modification à apporter au concept de l'événement, à son organisation...

## **REMERCIEMENTS**

Les remerciements peuvent prendre la forme :

- de remerciements écrits diffusés par voie de presse ou individuellement (par courrier ou courriel),
- d'un regroupement amical quelques jours ou quelques semaines après la manifestation.

Ils s'adressent à tous ceux qui ont contribué à l'événement : collaborateurs, bénévoles, partenaires publics, sponsors...



Questions  
→ Réponses

*Pourquoi cette phase bilan est-elle si importante ?*

Cette phase est souvent négligée par les organisateurs qui ont plutôt envie de décompresser après le jour J.

Toutefois, prendre le temps de faire le bilan est nécessaire afin de :

- savoir si le ou les objectifs ont été atteints,
- décider si l'opération est à maintenir, modifier ou supprimer l'année suivante,
- faciliter et améliorer l'organisation de la manifestation en cas de reconduction,
- justifier les subventions perçues par les collectivités,
- fournir un bilan aux partenaires notamment privés leur permettant de mesurer les retombées de leur investissement.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** le courrier de remerciements type.



# **RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISATEUR**

# LES DIFFÉRENTS ORGANISATEURS

## DE MANIFESTATIONS SPORTIVES

En Nouvelle-Calédonie, toute personne, physique ou morale, de droit privé ou de droit public, dispose du droit d'organiser des manifestations sportives :

- Associations (clubs, ligues, comités provinciaux, associations dédiées à l'organisation d'un événement...),
- Structures privées (SARL, promoteurs patentés...),
- Les institutions,
- Des particuliers.

Pour l'organisation d'événements importants, associations et collectivités font parfois appel à des structures privées pour leur déléguer tout ou une partie de l'organisation de la manifestation ou leur confier, sous forme de prestations, une mission. Dans ce cas, la signature d'une convention définissant clairement et le plus précisément possible les domaines de compétence des différentes parties est indispensable.



Retrouvez sur le CD-Rom ***Boîte à outils du dirigeant sportif*** un exemple de convention entre une association et une structure privée pour l'organisation d'une manifestation sportive

# LES RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISATEUR

D'une manière générale, l'organisateur est responsable de la sécurité :

1. des sportifs,
2. des spectateurs,
3. des tiers,
4. de l'encadrement
5. des infrastructures.

L'organisateur d'une manifestation est soumis à deux types de responsabilités : civile et pénale.

## RESPONSABILITÉ CIVILE (CF. P 56 GUIDE DU DIRIGEANT TOME 1)

Cette responsabilité recouvre la notion de réparation du dommage causé à autrui.

L'organisateur peut voir sa responsabilité civile engagée lorsqu'il cause soit directement, soit indirectement (par les personnes dont l'organisateur a la responsabilité) un dommage à des sportifs, à des spectateurs, à des tiers ou aux infrastructures.

## RESPONSABILITÉ PÉNALE

Cette responsabilité recouvre la notion de sanction pour violation des droits en vigueur.

La personne physique ou morale pourra être condamnée à une amende ou une peine de prison assortie éventuellement de dommages et intérêts.

Exemple de cas impliquant une enquête de la gendarmerie pouvant engager la responsabilité de l'organisateur : décès d'un compétiteur ou d'un spectateur, atteinte involontaire ou mise en danger de la vie d'autrui...

## L'OBLIGATION DE MOYENS

### DES ORGANISATEURS

**Le Code civil précise dans son article 1383 : « Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence. »**

L'organisateur d'une manifestation sportive est donc tenu à une obligation de moyens. Cela signifie qu'il doit tout mettre en œuvre pour qu'aucun incident ne survienne au cours de la manifestation (respect de ses obligations et des diverses réglementations).

Sa responsabilité pourra être engagée en cas d'accident ou d'incident s'il est avéré qu'il n'a pas mis en place un dispositif de sécurité adapté à la manifestation ou s'il n'a pas respecté la réglementation.



Attention, c'est à l'organisateur de se renseigner pour savoir quelles sont les réglementations qui s'appliquent à la manifestation qu'il organise. C'est également à l'organisateur de s'assurer que l'ensemble des participants dispose d'une couverture assurance (au minimum au tiers).

### SE PROTÉGER

Lorsque la responsabilité civile de l'association est engagée, les conséquences peuvent être très lourdes. Pour limiter ce risque, deux stratégies sont à adopter : l'application du principe de précaution et la souscription d'un contrat d'assurance adapté.

### PRÉVENTION PAR L'APPLICATION DU PRINCIPE DE PRÉCAUTION

L'organisateur d'une manifestation sportive n'est pas à l'abri d'un sinistre. Il doit tout mettre en œuvre pour assurer la sécurité de ceux qui seront présents à la manifestation sportive en se mettant en conformité avec toutes les exigences légales auxquelles il est soumis.

### COUVERTURE ASSURANCE

Il est essentiel d'être couvert par une assurance en responsabilité civile **pour la manifestation.**



Questions  
→ Réponses

*L'assurance fédérale couvre-t-elle toutes les manifestations que le club (ou la ligue) organise ?*

Les manifestations organisées par le club bénéficient en principe d'une assurance en responsabilité civile organisateur par l'assurance fédérale, à condition qu'elles soient inscrites au calendrier fédéral et qu'elles ne revêtent pas un caractère exceptionnel (grande manifestation, site inhabituel...).

**Attention, si la ligue ne transmet pas le calendrier des clubs à sa fédération française : dans ce cas, l'assurance n'est pas effective et la manifestation non couverte...**

Pour l'organisation d'une manifestation exceptionnelle, l'organisateur devra souscrire une Responsabilité Civile (RC) organisateur auprès d'une société d'assurance. Pour établir cette RC et son tarif, l'organisateur devra fournir à l'assureur tous les éléments lui permettant de juger du risque et notamment les moyens de sécurité mis en place par l'organisateur.

# L'ACCIDENT : QUELLES RESPONSABILITÉS

## POUR L'ORGANISATEUR

**L'organisateur n'ayant qu'une obligation de moyens, il faut qu'il commette une faute pour que sa responsabilité soit engagée en cas d'accident (manquement à ses obligations en tant qu'organisateur).**

À partir du moment où l'accident est causé exclusivement par la faute de la victime, l'organisateur ne voit pas sa responsabilité engagée. Toutefois, il arrive qu'une double faute soit commise : c'est-à-dire de la part de l'organisateur et de la victime.

### EXEMPLES DE FAUTE

- Manquement à l'obligation d'information :
  - a. l'organisateur doit attirer l'attention des participants sur des dangers précis et exceptionnels propres à telle ou telle activité.
  - b. L'organisateur doit informer les participants sur les assurances les couvrant. Et éventuellement de l'insuffisance de celle-ci.
- Non-respect de ses obligations par rapport aux installations et au matériel fourni aux participants.
- Participation d'un individu sans présentation d'un certificat médical pour une manifestation à caractère compétitif.
- Défaillance dans l'encadrement : l'organisateur doit assurer un encadrement suffisant en nombre, compétent et formé à cet effet. Il devra s'assurer du respect des mesures de sécurité en tenant compte du nombre de participants et des capacités d'accueil.
- Défaillance dans l'organisation des secours : ne cause pas directement le dommage, mais permet de limiter les conséquences de l'accident.



Questions  
→ Réponses

Quand est-ce que je suis responsable en tant qu'organisateur lorsqu'un accident survient ?

À partir d'un exemple concret : lors d'un triathlon, un sportif tombe sur la section à vélo sur la RT1 et se fracture la clavicule...

Cas n° 1 : L'enquête des gendarmes démontre que la chute du sportif est liée à un accrochage avec un autre triathlète et que toutes les obligations de l'organisateur ont été respectées. L'organisateur n'a donc pas commis de faute. Sa responsabilité n'est pas engagée, l'assurance couvrira les frais.

Cas n° 2 : L'enquête des gendarmes démontre que la chute du cycliste est liée à un accrochage avec une voiture et que le signaleur qui devrait être posté à cet endroit (plan de sécurité) n'y était pas. Il y a faute de la part de l'organisateur, sa responsabilité peut être engagée.

### L'EMPLOI SPORTIF

- Modèles de fiche de poste
- Exemple d'annonce presse pour recrutement
- Différents modèles de contrat de travail :
  - Contrat à durée indéterminée
  - Contrat à durée déterminée
  - Contrat à temps partiel
- Fiche d'immatriculation employeur CAFAT
- Bulletin d'immatriculation RUAMM
- Déclaration d'embauche CAFAT
- Déclaration CAFAT de rupture du contrat de travail
- Dépliant d'information CAFAT pour les embauches
- Guide de l'employeur CAFAT
- Guide pratique CAFAT pour les travailleurs indépendants
- Exemple de courrier d'embauche
- Modèle de courrier négatif suite à appel à recrutement
- Modèles de bulletin de paye cadre et non cadre
- La délibération n°42-/APS du 10/12/04 concernant le PPIC
- La délibération n°26-2008/APS du 13/06/2008 instituant des aides à l'emploi et à la formation en faveur des sportifs de haut niveau et Espoirs de la Province Sud
- Plan Sport emploi CNDS
- La délibération n°2000-12/API relative au Revenu pour l'Insertion des Loyauté
- Abrogation BEES et BEATEP
- Arrêté n° 2001-2003/GNC du 2 août 2001 fixant le programme et les modalités des épreuves des concours d'accès aux corps du cadre territorial de la jeunesse, des sports et des loisirs
- Concours CTAPS
- Concours ETAPS
- Délibération 24 réglementant la profession d'éducateur physique et sportif et établissements accueillant cette profession
- La délibération n°2009-01/AP Nord
- Délibération relative à l'organisation et à la promotion des APS aux îles Loyauté
- Le guide de présentation de la VAE
- Le dossier 1<sup>ère</sup> partie de recevabilité VAE
- Le dossier 2<sup>ème</sup> partie de l'analyse de l'expérience VAE

## **L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE**

- Des modèles d'échéancier :
  - modèle de rétro-planning d'une manifestation sportive
  - « master plan » des Jeux du Pacifique 2011
- Un modèle de budget prévisionnel
- Un modèle de demande de subvention
- Arrêté portant création de la commission de sécurité pour les grands rassemblements
- Dossier de demande préalable d'organisation d'une manifestation
- Le formulaire de demande d'organisation d'une manifestation sportive en province Sud
- Le formulaire de demande d'organisation d'une manifestation sportive en province des Iles Loyauté
- Les délibérations relatives aux ERP :
  - La délibération N°57/2005-APN de la Province Nord
  - La délibération N°02-08/API du 31 mai 2002 de la province des Iles
  - La délibération N°29-2000/APS de la Province Sud
- Le formulaire de déclaration de manifestation nautique
- L'arrêté relatif aux manifestations aériennes
- Le dossier de demande de manifestation aérienne
- Le formulaire de déclaration SACENC (précisant les tarifs)
- Les recommandations concernant les activités de pleine nature
- Loi de pays sur le mécénat
- Arrêté du 19 juillet 2010 relatif au mécénat
- Modèle de convention de parrainage
- Modèle de convention de mécénat
- Délibération de la Province Nord concernant les boissons sucrées (article 5)
- Exemple de courrier de remerciements

## NOTES





**COMITÉ TERRITORIAL OLYMPIQUE  
ET SPORTIF DE NOUVELLE- CALÉDONIE - CTOS-NC**

3<sup>ème</sup> étage de la maison du sport  
24 rue Duquesne - Quartier Latin  
BP 333 - 98845 Nouméa Cedex  
Tél : 28 10 57 - Fax : 28 80 80  
Email : [ctosnc@ctos.nc](mailto:ctosnc@ctos.nc) - Site web : [www.ctos.nc](http://www.ctos.nc)

*Le guide du dirigeant* a été achevé d'imprimer à Nouméa  
sur les presses d'Artypo, tiré à 1 000 exemplaires,  
pour le compte du CTOS et du CRIB de Nouvelle-Calédonie.