

# CQP MODULE 2.2

## PLANIFIER ET RENDRE COMPTE DE SES ACTIVITES



**Durée totale  
3 heures**



**FORMAT**  
**Formation en présentiel**  
**Interactive**



# Présentation Générale

## MODULE 1

Les règlementations  
impactant les activités

(1H15)

## MODULE 2

Méthodologie de planification  
des activités

(1H00)

## MODULE 3

Méthodologie du compte  
rendu d'activité

(0H45)

À l'issue de cette formation, vous serez capables de :

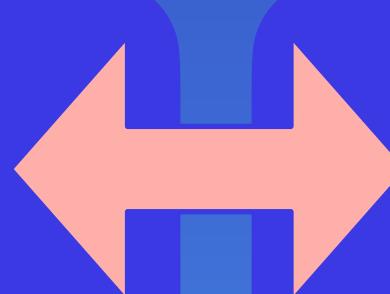
- ✓ **Connaître** les principales réglementations impactant vos activités
- ✓ **Organiser** vos activités avec une méthodologie structurée
- ✓ **Rendre compte** efficacement de vos activités



# 1) Règlementations

## LES REGLEMENTATION IMPACTANT VOS ACTIVITES

- 🏛️ Occupation de l'espace public
- 🎵 Diffusion de musique
- 🏢 Établissements recevant du public
- 🛡️ Encadrement professionnel



### Pourquoi ces réglementations

**Sécurité juridique** : Protection de l'enseignant, couverture en cas d'accident

**Professionalisme** : crédibilité auprès des participants, respect des partenaires institutionnels

**Eviter les sanctions** : Amendes et poursuites, fermeture d'activité





# Occupation de l'espace public

## ENSEIGNER EN EXTERIEUR

### Autorisation préalable obligatoire ?

Il n'existe pas de seuil unique national pour les cours dans l'espace public. La réglementation varie selon les communes et le type d'activité.

Principes généraux : Toute occupation du domaine public dans des limites excédant le droit d'usage qui appartient à la collectivité est interdite en dehors d'une autorisation régulièrement délivrée +

- **Contactez systématiquement votre mairie** avant d'organiser des cours collectifs dans l'espace public 15 jours avant minimum
- **À Paris** : demandez obligatoirement une autorisation à la Ville de Paris
- **Autres communes** : les seuils varient, mais généralement au-dessus de 10-15 personnes, une autorisation est recommandée

⚠ Refus possible selon : • Événements municipaux • Nuisances sonores • Capacité d'accueil





# Espace public - Assurance

## RESPONSABILITE CIVILE

### ✓ Doit couvrir :

- Activités en espace public
- Dommages aux tiers
- Dommages matériels

### ✗ Ne couvre pas :

- Activités non déclarées
- Dépassement du nombre autorisé
- Non-respect des horaires

## PERSONNE MORALE OU PERSONNE PHYSIQUE

L'association ou vous en tant qu'auto-entrepreneur / Prof. Libérale



# Espace public - Horaires

## RESPECT DES CRENAUX AUTORISES

### ✓ Horaires généralement autorisés

- Semaine : 8h00 - 20h00
- Weekend : 9h00 - 19h00
- Eté : Extensions possibles

### NUISANCES A EVITER

Volume sonore excessif - Occupation prolongée d'un lieu - Gêne des autres usagers





# Utilisation des armes

LES ARMES TRADITIONNELLES D'ARTS MARTIAUX  
SONT GÉNÉRALEMENT CLASSÉES EN CATÉGORIE D.

- La catégorie D peut être achetée et détenue librement +
- Mais il faut un motif légitime pour porter et transporter ce type d'armes +

## Motifs légitimes reconnus

**Licences sportives :** La licence délivrée par une fédération sportive ayant reçu délégation du ministre chargé des sports vaut titre de transport légitime des armes de catégorie D utilisées dans la pratique du sport relevant de ladite fédération +

**Manifestations culturelles :** La justification de la participation à une reconstitution historique ou une manifestation culturelle à caractère historique ou commémoratif constitue un motif légitime de transport d'armes et matériels de la catégorie D





# Transport des armes

**Transport public :** Dans les espaces et véhicules affectés au transport public, il est interdit à toute personne de porter, de manière visible, tout objet dont la ressemblance avec une arme des catégories A à D pourrait créer un trouble à l'ordre public (sanctions +)

## Recommandations pratiques

- **Détenir une licence fédérale** d'arts martiaux en cours de validité
- **Transporter les armes non utilisables** immédiatement (démontées ou sécurisées)
- **Limiter le transport** aux trajets domicile-dojo strictement nécessaires
- **Éviter la pratique** en espaces publics non autorisés
- **Pouvoir justifier** le motif en cas de contrôle



# Diffusion de musique

## UTILISATION DE MUSIQUE : DROIT D'AUTEUR

🎵 Musique Protégée = Déclaration Sacem

### Classification de votre activité

Vos cours de Tai Chi , Qi Gong, Kung Fu relèvent du **Niveau 2** (accompagnement) : la musique accompagne l'activité sportive sans être pour autant indispensable à la pratique.  
Exemples : Yoga, gym douce, Pilates, sophrologie, etc. +

### Quand déclarer

- Cours avec musique d'ambiance
- Stages et démonstrations publiques
- Utilisation régulière





# Diffusion de musique

## SOLUTIONS ET TARIFS

### Tarif SACEM classique

- **Avec 1 animation incluse** : au tarif réduit, soit 1,34€ HT
  - **Jusqu'à 3 animations** : au tarif réduit, soit 1,60€ HT
  - **Jusqu'à 6 animations** : au tarif réduit, soit 2,02€ HT
- + SPRE (droits interprètes)** : 65% du montant SACEM HT +

### Exemple

Club qui dispense **un cours/semaine** et qui organise **3 stages par an**

- 20 personnes = 63 €
- 30 personnes = 95 €
- 40 personnes = 126,72 €

Les plateformes comme Apple Music, Deezer, Spotify vous donnent uniquement des droits d'écoute privée, pas d'utilisation commerciale.





# Diffusion de musique

## SOLUTIONS ET TARIFS

### Tarif FNSMR

Si vous êtes une association affiliée à une fédération sportive, vous pouvez bénéficier du protocole FNSMR :

- 1 à 5 pratiquants : 2,10 € par personne
- 6 à 10 pratiquants : 1,40 € par personne
- 11 à 20 pratiquants : 0,90 € par personne
- 21 à 50 pratiquants : 0,60 € par personne
- Plus de 50 pratiquants : 0,40 € par personne +

### Exemple

Club qui dispense **un cours/semaine** et qui organise **3 stages par an**

- 20 personnes = 18 € (63 € tarif classique)
- 30 personnes = 18 € (95 € tarif classique)
- 40 personnes = 24 € (126 € tarif classique)

Les plateformes comme Apple Music, Deezer, Spotify vous donnent uniquement des droits d'écoute privée, pas d'utilisation commerciale.



# Alternative musique

## SOLUTIONS SANS DECLARATION SACEM

### Musique Libre de droit

- Sites spécialisés
- Bibliothèque musicales gratuites
- Créations personnelles par IA

### Musique traditionnelle

- Domaine public > 70 ans
- Musiques ethniques libres
- Sons de la nature

<https://www.auboutdufil.com>

<https://beinks.com/fr>

<https://www.youtube.com/liborioconti>

<https://www.fiftysounds.com/fr>

<https://pixabay.com/fr/music/>

<https://www.youtube.com/@ScottBuckley>

SUNO AI ★★★★★ +

UDIO AI ★★★★★ +

AIVA ★★★★★ +



# ERP Définition

## ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC

**QU'EST-CE QU'UN ERP ?** : Un Établissement Recevant du Public (ERP) est un bâtiment, local ou enceinte dans lequel des personnes extérieures sont admises, que l'accès soit payant ou gratuit, libre, restreint ou sur invitation.

### CLASSIFICATION DES ERP

#### Par type d'activité

- **Type L** : Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usages multiples
- **Type X** : Établissements sportifs couverts (le plus courant pour les arts martiaux)
- **Type N** : Restaurants et débits de boissons
- **Type M** : Magasins de vente, centres commerciaux

#### Par catégorie (selon l'effectif)

- **1ère catégorie** : Plus de 1 500 personnes
- **2ème catégorie** : De 701 à 1 500 personnes
- **3ème catégorie** : De 301 à 700 personnes
- **4ème catégorie** : 300 personnes et moins, avec effectif > seuil
- **5ème catégorie** : Effectif ≤ au seuil (souvent le cas pour les petites écoles)



# ERP obligations principales

## ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC

### Sécurité incendie

- Installation d'éclairage de sécurité
- Présence d'extincteurs adaptés
- Largeur et nombre de sorties de secours réglementaires
- Affichage du plan d'évacuation
- Respect des matériaux de construction et d'aménagement

### Accessibilité (loi du 11 février 2005)

- Accès aux personnes à mobilité réduite
- Sanitaires adaptés si requis
- Signalisation adaptée aux malvoyants
- Boucles magnétiques pour malentendants si nécessaire

### Hygiène et sécurité

- Vestiaires et sanitaires en nombre suffisant
- Ventilation adaptée à l'activité physique
- Éclairage minimum réglementaire
- Température et chauffage appropriés



# ERP obligations principales

## ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC

### Vos responsabilités en tant qu'utilisateur

#### Pendant l'occupation:

- Sécurité des personnes présentes durant vos cours
- Respect des consignes de sécurité et d'évacuation
- Vérification quotidienne des équipements (extincteurs accessibles, issues dégagées)
- Signalement immédiat de tout dysfonctionnement à la collectivité

### Activité spécifique

- Conformité de votre enseignement aux normes (diplômes, qualifications)
- Respect de l'effectif maximum autorisé
- Adaptation de l'activité aux contraintes du local
- Nettoyage et remise en état après utilisation

**LA CONVENTION engage la responsabilité du Président de l'association et de l'enseignant**



# Encadrement professionnel

## QUALIFICATION OBLIGATOIRES

### Carte professionnelle

- Délivrée par la DRDJSCS
- Renouvelable tous les 5 ans
- Obligatoire pour l'enseignement rémunéré

### Diplômes reconnus

- CQP (en cours)
- BEES, BPJEPS
- Diplômes fédéraux homologués

### Certificat médical

- Non contre-indication pour les pratiquants
- Questionnaire de santé
- Ou certificat médical (si « oui »)
- Renouvelable annuellement





# Assurance Professionnelle

## PROTECTION DE L'ENSEIGNANT

### Responsabilité Civile Professionnelle :

#### Garanties essentielles :

- Dommages corporels aux élèves
  - Dommages matériels
  - Frais de défense juridique
- 
- Montants recommandés
  - Dommages corporels : 5M€ minimum
  - Dommages matériels : 500K€ minimum

**VERIFIEZ** que votre contrat couvre bien vos activités martiales (AMCX)



# Cas pratique

**Situation :** Stage de Qi Gong, Tai Chi Chuan, Kung fu dans un parc municipal

**Contexte :**

Stage week-end (9h -12h et 14h-18h)

15 participants maximum

Parc municipal avec une aire dédiée

Musique d'ambiance prévue

**Question :** Quelles sont les démarches obligatoires ?

**Temps de réflexion :** 3mn



# Cas pratique - solution

## Démarches obligatoires :

### ✓ Avant le stage :

- Demande d'autorisation à la Mairie (J-15 ou +)
- Vérification assurance RC pro
- Déclaration SACEM si musique protégée
- Collecte si besoin des certificats médicaux des participants

### ✓ Le jour J :

- Carte professionnelle accessible
- Respect horaires autorisés
- Matériel premiers secours
- Contrôle effectif des participants



# 2) PLANIFICATION

## METHODOLOGIE DE PLANIFICATION

**Analyser les contraintes, définir les éléments clés, utiliser les bons outils**

**Une bonne planification = 50 % du succès de l'activité**

### PARTICIPANTS

- Niveau , âge, condition physique,
- objectifs et motivations
- Disponibilités

### STRUCTURE

- Lieu, capacité, équipement
- Budget, créneaux
- Règlement intérieur

### RESSOURCES

- Matériel disponible
- Supports pédagogiques
- Aide logistique



**DUREE : 1 heure**



# Contraintes participants

## NIVEAU TECHNIQUE

- Débutant complet
- Faux débutants
- Intermédiaire
- Confirmés

## CONDITION PHYSIQUE

- Âge et mobilité
- Pathologie déclarées
- Objectifs forme/santé

## DISPONIBILITES

- Créneaux possibles
- Fréquence souhaitée
- Contraintes professionnelles/familiales



# Contraintes structure

## ENVIRONNEMENT D'ENSEIGNEMENT

### LIEU/EQUIPEMENT

- Surface disponible (m<sup>2</sup>/pers.)
- Nature du sol
- Miroirs, sonorisation
- Vestiaires, parking

### ADMINISTRATIFS

- Créneaux libres
- Budget formation/matériel
- Politique tarifaire

### REGLEMENT

- Horaires ouverture/fermeture
- Conditions d'accès
- Règles de sécurité



# Eléments à définir - Organisation

## STRUCTURE DE VOS ACTIVITES

### TEMPOREL

- Durée des séances
- Fréquence
- Période (trim, année)

### SPATIAL

- Disposition de l'espace
- Rotation des groupes
- Utilisation du matériel

### HUMAIN

- Taille des groupes
- Répartition par niveau
- Gestion des absences



# Eléments à définir - Pédagogie

## PROGRESSION ET OBJECTIFS

### Objectifs généraux

- Découverte, initiation, perfectionnement
- Bien-être, santé, performance

### Progression technique

- Etapes d'apprentissage
- Pré-requis et validation
- Adaptations individuelle

### Evaluation

- Moments d'évaluation
- Critères d'observation
- Outils de suivi

Ce sujet est largement abordé aux cours de votre formation



# Outils de planification

## SUPPORTS PRATIQUES

### Grille hebdomadaire

- Vue d'ensemble des créneaux
- Suivi des présence
- Adaptation en temps réel

### Fiche séance

- Objectifs spécifiques
- Déroulement détaillé
- Matériel nécessaire

### Carnet de suivi

- Evolution individuelle
- Difficultés rencontrées
- Points de vigilance



# 3) COMPTE RENDU

Le compte-rendu : outil de dialogue et d'amélioration



**Contenu pertinent**



**Bon destinataire**



**Fréquence adaptée**



**Mise en forme professionnelle**



# Pourquoi rendre compte

## OBJECTIF DU COMPTE RENDU

### Pour la structure

- Suivi qualité des activités
- Justification des moyens alloués
- Amélioration continue

### Pour vous

- Traçabilité de votre travail
- Réflexion sur vos pratiques
- Protection juridique

### Pour les participants

- Transparence sur leur progression
- Adaptation des contenus



# Les différents types de compte-rendu

## ADAPTER SELON LA FREQUENCE

### Bilan de séance

- Après chaque cours
- Format court et factuel

### Rapport mensuel

- Synthèse du mois
- Tendances et évolutions

### Bilan trimestriel

- Analyse approfondie
- Perspectives et ajustement

### Bilan annuel

- Vision globale
- Bilan pédagogique complet



# Contenu - données quantitatives

## ELEMENTS CHIFFRES ESSENTIELS

### Participation

- Nombre de présents, inscripts
- Taux d'assiduité
- Nouvelles inscriptions/départ

### Temporel

- Durée effective
- Retards / fins anticipées
- Récupérations éventuelles

### Matériel

- Equipement utilisés
- Incident technique
- Besoins identifiés



# Contenu - données qualitatives

## ANALYSE PEDAGOGIQUE

### Objectifs

- Atteinte des objectifs prévus
- Adaptations nécessaires
- Difficultés rencontrées

### Progression

- Evolution du groupe
- Cas particuliers
- Points de vigilance

### Ambiance

- Dynamique de groupe
- Motivation des participants
- Incidents relationnels



# Identification du destinataire

## ADAPTER LE CONTENU AU LECTEUR

### Direction

- Synthèse exécutive
- Indicateurs clés
- Problèmes nécessitant arbitrage

### Coordinateur pédagogique

- Détails techniques
- Echanges d'expérience
- Besoins en formation

### Collègues

- Bonnes pratiques
- Solutions aux difficultés
- Mutualisation des ressources



# Mise en forme

## PRESENTATION PROFESSIONNELLE

### Structure type

1. En-tête (date, activité, intervenant)
2. Données factuelles
3. Observation qualitatives
4. Points d'attention
5. Perspectives

### Format

1. Document numérique
2. Présentation claire et aérée
3. Vocabulaire professionnel
4. Longueur adaptée



# Fréquence des comptes-rendu

## RYTHME DE REPORTING

### Quotidien

- Notes personnelles
- Mémo difficultés/réussites

### Hebdomadaire

- Bilan séance si demandé
- Suivi cas particuliers

### Mensuel

- Rapport de synthèse
- Statistiques de fréquentation

### Trimestriel / Annuel

- Bilan pédagogique complet
- Proposition d'amélioration



# ATELIER REDACTION

**Situation :** Cours débutants, 10 participants présents / 12 inscrits

**Contexte :**

- Séance perturbée par travaux extérieurs
- Bon niveau de motivation malgré le bruit
- Adaptation ?

**Consigne :** Rédiger un compte rendu de séance - durée 10 mn

**Temps de réflexion :** 5 mn



# Exemple de compte rendu



MODELE WORD - PDF



# Conclusion

## POINT CLES A RETENIR

### RÉGLEMENTATIONS

✓ Autorisations préalables ✓ Assurances adaptées ✓ Qualifications à jour

### PLANIFICATION

✓ Analyse des contraintes ✓ Objectifs clairs ✓ Progression structurée

### COMPTE-RENDU

✓ Contenu pertinent ✓ Destinataire identifié ✓ Fréquence régulière



# Quiz final

## VALIDATION DES ACQUIS

**5 Question** sur les points essentiels :

- Délai minimum pour une demande d'occupation d'espace public ?
- Quand la déclaration SACEM est-elle obligatoire ?
- Les 3 types de contraintes en planification ?
- Fréquence recommandée des comptes rendus ?
- Documents obligatoires pour enseigner ?

Temps de réflexion : 10 mn



# Cloture de la formation

MERCI DE VOTRE ATTENTION

