

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

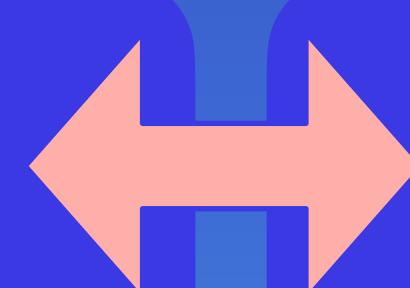
LES REGLEMENTATION IMPACTANT VOS ACTIVITES

 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 (m²/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

