

# CAHIER N° 11

**BOXE FRANCAISE**



**CANNE DE COMBAT ET BATON**

# DEVELOPPEMENT

**SAVATE BÂTON DEFENSE**



**SAVATE FORME**

**Fédération Française de SAVATE boxe française et Disciplines Associées**  
49 rue du faubourg Poissonnière 75009 PARIS - Tél. 01 53 24 60 60 - Fax 01 53 24 60 70  
[www.ffsavate.com](http://www.ffsavate.com)

# Sommaire

**Présentation ..... Page 3**

**Connaissance du milieu sportif : ..... A**

- 1. L'organisation du sport en France : ..... Page 4
- 2. Le sport en entreprise : ..... Page 6
- 3. Le sport universitaire (FFSU) : ..... Page 6
- 4. Le sport scolaire (UNSS) : ..... Page 7

**L'association sportive : ..... B**

- 1. Créer un club : ..... Page 9
- 2. La reconnaissance : ..... Page 10
- 3. L'organisation interne : ..... Page 10
- 4. Les moyens humains et financiers : ..... Page 11
- 5. La gestion financière du club : ..... Page 12
- 6. Le Centre National pour le Développement du Sport (CNDS) : ..... Page 15
- 7. Les relations employeur - salarié ..... Page 16

**Guides pratiques : ..... C**

- 1. Le carnet du club : ..... Page 21
  - Fiches de 1 à 17 ..... Pages 23 à 27
  - Fiche 18 - récapitulatif ..... Page 28
  - Fiches 19 et 20 ..... Page 29
- 2. Le guide des subventions : ..... Page 30
  - Fiche d'enquête ..... Page 35

**En savoir + : ..... D**

# Présentation

Ce cahier nous rappelle si besoin est que le « **développement, c'est l'affaire de tous** ». La lettre de la Savate n° 50 (2000) soulignait une réalité qui ne peut nous laisser indifférent. Sur 874 communes de plus de 10.000 habitants, 594 ne comptent pas de club de savate.

Rajoutons à cela que 50 % des 650 clubs (en 2000) ne comptait au plus que 33 licenciés !

Aussi, c'est à nous d'investir ces espaces disponibles en créant de nouveaux clubs et en augmentant le nombre de licenciés des clubs existants.

Ce cahier visent donc à donner aux enseignants et aux dirigeants des structures associatives fédérales des outils pour relever ce défi.

La Malette développement fédéral complète ce document.

Ce cahier a été élaboré avec la participation de Victor SEBASTIAO et Hugues RELIER.

# Connaissance du milieu sportif

## 1. L'organisation du sport en France

L'organisation de la pratique sportive en France repose essentiellement sur le secteur associatif. 172 000 associations sportives totalisent plus de 14 millions d'adhésions qui correspondent à 13,7 millions de licenciés environ.

Cette organisation s'est lentement mise en place en perfectionnant progressivement ses structures. Qu'il s'agisse des clubs, des comités départementaux, des ligues régionales, des fédérations, tous ces niveaux de la vie sportive sont constitués en associations conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

Les associations sont animées par plus de deux millions de bénévoles. Les dirigeants, responsables de la vie sportive, sont des élus chargés d'appliquer un programme conforme aux vœux librement exprimés d'une majorité.

### LA RESPONSABILITÉ CONFORTÉE DU MOUVEMENT SPORTIF

#### • Les Fédérations sportives

Dès 1945, l'Etat a délégué aux fédérations sportives le pouvoir d'organiser et de promouvoir la pratique de leurs disciplines. Il en a résulté une assez large autonomie des fédérations qui constituent le « mouvement sportif ».

Les Etats généraux du sport, organisés au cours du 2<sup>ème</sup> semestre 2002, ont permis de réaffirmer les principes et les valeurs du mode d'organisation du sport en France :

- la place prédominante des associations sportives dans l'organisation du sport français, s'appuyant sur un partenariat très étroit entre l'Etat, le mouvement sportif et les collectivités territoriales ;
- l'unité des différentes formes de pratiques sportives incarnée par les fédérations sportives qui assument les nécessaires liens de solidarité et tout particulièrement entre le sport amateur et le sport professionnel ;
- la valorisation de la fonction éducative et sociale du sport.

La loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 modifiée relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives fixe le cadre du « service public du sport ». Elle distingue les fédérations qui bénéficient de l'agrément de l'Etat de celles qui, en plus, ont reçu délégation de ses pouvoirs.

#### *Les fédérations agréées*

Elles participent à l'exécution d'une mission de service public. A ce titre, elles sont notamment chargées de promouvoir l'éducation par les activités physiques et sportives, de développer et organiser la pratique de ces activités, d'assurer la formation et le perfectionnement de leurs cadres bénévoles et de délivrer les licences et titres fédéraux.

Elles sont soumises au contrôle de l'Etat et doivent adopter des statuts comportant certaines dispositions obligatoires et un règlement disciplinaire conforme à un règlement type.

#### *Les fédérations délégataires*

Certaines fédérations sont directement chargées de l'exécution proprement dite d'une mission de service public. Elles reçoivent la délégation du Ministère des Sports (M.S.) accordée à une seule fédération dans une discipline donnée pour organiser les compétitions sportives à l'issue desquelles sont délivrés les titres internationaux, nationaux, régionaux ou départementaux.

Elles définissent les règles techniques et administratives propres à leur discipline. Elles fixent librement les règles relatives à l'organisation de leurs compétitions, à l'exception des domaines touchant à l'ordre public.

Ces domaines - violence, dopage, pouvoir disciplinaire, règlement médical - font l'objet d'un encadrement législatif et réglementaire spécifique. Les fédérations délégataires sont également placées sous le contrôle de l'Etat, elles doivent remplir un certain nombre de conditions définies par décrets et voient leur délégation renouvelée tous les quatre ans.

#### • Le Comité National Olympique Française (C.N.O.S.F.)

Le principe de la coexistence et de la collaboration entre l'Etat et le mouvement sportif suppose un dialogue permanent qui est assuré par le M.S., au nom de l'Etat, et par le C.N.O.S.F., au nom du mouvement sportif.

Le C.N.O.S.F., association reconnue d'utilité publique, est composé de l'ensemble des fédérations sportives (fédérations unisport olympiques, fédérations unisport non olympiques, fédérations multisports).

Le C.N.O.S.F. représente en France le Comité International Olympique (C.I.O.) et il est donc soumis aux exigences de la Charte Olympique.

Le C.N.O.S.F. a pour mission :

- de représenter le sport français auprès des pouvoirs publics et des organismes officiels
- de faire respecter les règles qui régissent les sports olympiques
- de collaborer à la préparation et à la sélection des sportifs français et d'assurer leur participation aux jeux Olympiques
- de favoriser la promotion des sportifs sur le plan social
- d'apporter une aide effective aux fédérations adhérentes.

Il est chargé d'une mission de conciliation dans les conflits opposant les licenciés, les groupements sportifs et les fédérations agréées, à l'exception des conflits mettant en cause des faits de dopage.

#### • Les prérogatives du Ministère des sports

La collaboration entre l'Etat et le mouvement sportif n'exclue pas le maintien sous la pleine autorité de l'Etat d'un certain nombre de prérogatives dans la conduite des politiques sportives.

L'Etat est seul responsable de l'enseignement de l'éducation physique et sportive, placé sous l'autorité du ministre chargé de l'éducation nationale, et des formations permettant l'exercice de différentes professions d'enseignement ou d'encadrement des activités physiques et sportives placées sous l'autorité du ministre chargé des sports.

Le Ministère des Sports (M.S.) délivre chaque année environ 10000 diplômes professionnels du sport (brevets d'Etat d'éducateurs sportifs).

Les missions de l'Etat en matière de sport se centrent autour d'axes prioritaires :

- le sport de haut niveau. Le M.S. est le garant du dispositif basé sur la réalisation du double projet sportif et professionnel. Le sportif doit pouvoir préparer dans les meilleures conditions les compétitions internationales de référence (jeux Olympiques, championnats du monde et d'Europe) et se réaliser sur le plan professionnel ou scolaire ;
- l'environnement juridique et la réglementation du sport ;
- le développement des pratiques sportives et de la vie associative locale ;
- la protection des pratiquants et la promotion de la santé par le sport ;
- la valorisation de la fonction éducative et sociale du sport ;
- l'implantation cohérente des équipements sportifs et l'aménagement harmonieux du territoire sportif ;
- le rayonnement international de la France qui comprend la promotion de l'accueil en France de grandes compétitions internationales et le soutien au développement de l'influence française dans les instances sportives internationales.

#### *Le Ministère des sports et les Fédérations*

Les fédérations sportives gèrent l'ensemble de l'activité sportive, que ce soit le sport amateur ou le sport professionnel, le sport de haut niveau ou le sport loisir. L'Etat veille au bon fonctionnement de cette activité qui représente un élément important de l'éducation, de la culture, de l'intégration et de la vie sociale.

Les objectifs prioritaires du ministère sont pour l'essentiel :

- la participation et une présence significative des Fédérations aux jeux Olympiques et aux autres compétitions de référence que sont les championnats du monde et d'Europe afin de maintenir et d'améliorer le rang de la France dans le classement mondial ;
- le soutien aux actions menées par les fédérations en faveur du développement des pratiques sportives tant compétitives que de loisir et l'accès le plus large possible aux pratiques les plus diversifiées.

Les fédérations sont chargées de structurer, développer et coordonner les filières du sport de haut niveau . Elles détectent, forment les jeunes talents et encadrent les équipes de France.

Elles doivent optimiser les moyens dévolus au sport de haut niveau par la réalisation de stages de préparation et par l'aide aux collectifs des équipes de France qui participent aux compétitions. Parallèlement, les fédérations ont pour mission de mettre en place des actions de développement de la pratique sportive afin de faciliter la découverte et la promotion de leurs disciplines.

Elles contribuent ainsi au développement du sport et du sport santé pour tous les types de public. Elles travaillent à l'accueil d'événements sportifs internationaux ayant un impact positif pour le sport français et la discipline concernée.

Le M.S. joue un rôle de conseil et de soutien pour les fédérations sportives qui bénéficient de financements par le biais des conventions d'objectifs signées annuellement et de la mise à disposition de cadres techniques d'Etat.

#### *Présentation des conventions d'objectifs*

Les conventions d'objectifs ont vu le jour en 1987, mais ce dossier a considérablement évolué au fil des ans. Il concrétise la volonté conjointe du M.S. et des fédérations sportives d'initier et soutenir des actions en faveur du développement des pratiques sportives tant compétitives que de loisir.

Par ce contrat, le M.S. attribue des moyens financiers aux fédérations dans le cadre de l'exécution de leur mission de service public pour que

celles-ci puissent mener leur politique sportive et participer à la mise en œuvre des orientations ministérielles.

La convention fixe les objectifs sportifs que les fédérations s'engagent à atteindre sur une durée de quatre ans, que ce soit dans le domaine du sport de haut niveau, du sport de masse ou de la promotion du sport pour tous. C'est au vu de leur capacité à réaliser les objectifs fixés, notamment en matière de résultats sportifs et de développement de la pratique, qu'elles seront jugées.

#### *Les actions co-financées*

Le montant des subventions allouées par le M.J.S. dans le cadre des conventions d'objectifs dépasse 84 M .

Le M.S. soutient traditionnellement les actions permettant :

- la préparation spécifique aux jeux Olympiques ;
  - la valorisation du sport de haut niveau et en particulier sa structuration à travers la mise en place des filières d'accès au sport de haut niveau ;
  - le développement des activités sportives et en particulier les projets susceptibles de développer l'emploi.
- Par ailleurs, les fédérations sont mobilisées sur les priorités ministérielles concernant :
- l'accueil des jeunes dans les clubs afin de favoriser l'accès de tous aux pratiques sportives ;
  - le développement de la pratique sportive féminine et la prise de responsabilité des femmes dans les instances dirigeantes fédérales ;
  - la protection de la santé des sportifs ;
  - la lutte contre l'exclusion ;
  - l'intégration des personnes handicapées, etc.

L'adoption généralisée par les fédérations sportives d'un système de comptabilité analytique les dotant d'un outil de gestion performant permet au M.S. de mieux suivre l'utilisation des fonds publics mis à leur disposition.

#### *Les Cadres Techniques d'Etat*

L'aide apportée par le Ministère de la Jeunesse et des Sports au mouvement sportif se traduit également par le soutien aux 1568 cadres techniques qui exercent leurs fonctions auprès de ces fédérations pour la mise en œuvre de leur politique sportive. Cette aide en personnels, très originale et que beaucoup de pays nous envient, a fait preuve de son efficacité à la fois pour l'encadrement national du sport de haut niveau et pour l'animation sportive au sein des comités régionaux et départementaux.

Elle se justifie par le fait que :

- la plupart de fédérations n'ont pas une autonomie financière ni les structures administratives adaptées pour recruter leurs propres cadres,
- les cadres techniques sont des relais essentiels pour la mise en œuvre de la politique ministérielle notamment dans les domaines de la formation, de la lutte anti-dopage et du développement de la pratique sportive.

En effet, leurs fonctions techniques et pédagogiques et leurs missions auprès des élus associatifs et des bénévoles en général assurent l'efficacité des interventions financières du C.N.D.S. et garantissent la cohérence des politiques fédérales.

Par ailleurs, ils jouent un rôle essentiel en faveur de la création d'emplois sportifs notamment au sein des équipes techniques régionales constituées afin de réunir, dans un projet commun de développement, des élus associatifs, des cadres et des éducateurs sportifs d'une même discipline.

Ainsi, s'agissant des cadres affectés au niveau national, ils exercent leurs fonctions sous la responsabilité d'un directeur technique national



nommé par le ministère. Le D.T.N. dirige au sein de chaque fédération une équipe de cadres techniques d'Etat de compétences nationales (C.T.N.). Cette équipe technique nationale lui permet de mettre en oeuvre la politique sportive propre à la fédération d'appartenance.

En ce qui concerne les cadres techniques locaux (C.T.R., C.T.D.), ils exercent leurs fonctions sous la responsabilité de leur chef de service de la Direction Départementale ou régionale de la Jeunesse et Sports (D.R.J.S. ou D.D.J.S.).

La consolidation du dispositif d'aide en personnels au mouvement sportif est une priorité du ministère qui a souhaité régulariser la position administrative de ces agents : la loi du 1<sup>er</sup> août 2003 prévoit que la situation des personnels de l'Etat, conseiller techniques sportifs exerçant leurs fonctions auprès des fédérations, sera définie par décret en Conseil d'Etat.

## 2. Le sport en entreprise

Dans de nombreux comités d'entreprise, il existe un comité omnisports au sein duquel s'organisent des activités sportives, notamment le football, le tennis, le ski, l'éducation physique, etc...

Certains comités d'entreprises comptent plus de 40 sections sportives : ce sont des comités d'entreprises omnisports. Les clubs d'entreprises ont le statut d'associations loi 1901. Ils ont donc la possibilité de s'affilier à la Fédération de Savate boxe française et donc de licencier leurs adhérents. Les clubs d'entreprises ont aussi la possibilité d'adhérer auprès de groupements de clubs tels que la FFSE (Fédération Française du Sport en Entreprise) ou la F.S.G.T. (Fédération Sportive et Gymnique du Travail).

La Savate boxe française et ses disciplines associées sont des activités en plein essor dans les comités d'entreprises et notamment la police, secteur qui en dix ans et grâce aux travaux d'entraîneurs policiers, s'est fortement développé. Chaque année s'organise un championnat de France police par équipes où sont représentés toutes les régions de France. L'équipe de France police compte de nombreux sportifs de haut niveau. La Savate boxe française est reconnue par la Fédération Sportive de la Police Française (F.S.P.F.).

Au niveau national ont été nommés un Directeur Technique National, un Entraîneur National et un Délégué Technique dans chacune des 15 ligues. Chaque année, une ligue organise les championnats de France Police (en 2003 à Chartres, en 2004 au Canet en Roussillon).

Il existe une vingtaine de clubs d'entreprises et leur nombre augmente régulièrement. Parmi eux l'AS Banque de France, l'ASPTT de Paris, la SNCM Marseille, l'US métro, les Transports Niçois, l'EDF-GDF Paris, la BNP Paris, etc.

Ces clubs sont souvent dirigés et entraînés par d'anciens champions qui n'hésitent pas à concourir sous les couleurs de leur entreprise. Les championnats de France se déroulent sous forme d'assaut, par équipes en 2 ou 3 reprises de 1 mn 30. La suite de la compétition donne lieu à un moment de franche convivialité apprécié par tous (tes) les participants (tes).

Les perspectives d'évolution de ce secteur sont réelles et vont permettre de créer de nouveaux clubs.

## 3. Le sport universitaire

L'association dénommée Fédération Française du Sport Universitaire (FFSU) a pour objet de promouvoir et d'organiser la pratique de la compétition sportive amateur pour les étudiants des universités et élèves

des établissements supérieurs ainsi que, sous réserve de conventions particulières avec les unions sportives scolaires pour les élèves de classes postérieures au baccalauréat (B.T.S., classes préparatoires).

A cette fin, la fédération est notamment chargée de faciliter la conciliation entre la pratique sportive à tous les niveaux et la poursuite des études dans l'enseignement supérieur et de délivrer les titres de champion de France universitaire. Elle représente le sport universitaire français auprès des instances sportives nationales et internationales, développe et renforce les relations avec les fédérations sportives nationales.

Le sport universitaire est organisé au niveau national par une Commission Mixte Nationale nommée par la F.F.S.U. et la F.F.S.B.F. & D.A. Cette C.M.N. organise la pratique universitaire de Savate bf notamment en ce qui concerne les règlements et les compétitions académiques et inter-académiques. De même qu'en sport scolaire, il existe des formations spécifiques à l'arbitrage et au jugement destinées aux licenciés F.F.S.U.

### Les championnats de France Universitaire de Savate bf

- a) championnat de France individuel
- b) championnat de France par équipe

Les qualifications à ces championnats proviennent des listes fournies à l'issue du classement des championnats inter-régionaux.

a) championnat de France individuel : les tireurs sont jugés sur leur maîtrise technico-tactique et la précision des touches. Toute puissance doit être exclue. Les assauts se déroulent en 3 reprises de 1 mn 30, par poules, puis par élimination directe. Niveau requis : pour ces championnats, la possession du gant blanc au minimum est exigée, dès le championnat d'académie.

La tenue intégrale, les chaussures de savate boxe française sont obligatoires.

Les gants sont personnels :

*hommes*

- 8 onces ..... catégorie - de 60 kg
- 10 onces ..... catégorie de + 60 à -76 kg
- 12 onces ..... catégories de + 76 kg

*femmes*

- 8 onces ..... catégorie - 60 kg
- 10 onces ..... catégorie + 60 kg

Protections :

Protège-dents, coquille et protège-poitrine sont obligatoires. Casque, bandages, protège-tibia sans armature sont autorisés.

Sélections pour le championnat de France : le champion inter-régional sera automatiquement sélectionné au championnat de France, la Commission Mixte Nationale (C.M.N.) utilisera la liste complémentaire pour assurer le bon déroulement des poules.

Catégories de poids

Hommes			Femmes	
- 56 kg	- 65 kg	- 82 kg	- 48 kg	- 60 kg
- 60 kg	- 70 kg	- 89 kg	- 52 kg	- 65 kg
	- 76 kg	+ 89 kg	- 56 kg	

b) championnat de France par équipe : une équipe est composée de 6 étudiants licenciés (3 jeunes gens, 2 jeunes filles, 1 officiel). Les tireurs

appartiennent à la même Association Sportive (A.S.) et représentent chacun une catégorie de poids. L'officiel peut faire partie d'une autre A.S.

Une équipe sera déclarée forfait si elle ne comporte pas d'officiel, ou si deux tireurs sont absents. Les assauts se déroulent en 2 ou 3 reprises de 1mn 30 selon le nombre de tireurs dans les poules éliminatoires avec une minute de récupération. Trois reprises de 1mn 30 dans les phases finales. Les équipes se rencontrent par poules, chaque tireur dans sa catégorie de poids.

Classement des équipes : Les équipes sont classées en fonction du nombre de points gagnés par chacun des tireurs :

- Victoire ..... 3 pts
- Défaite ..... 1 pt
- Forfait ..... 0 pt
- Disqualification ..... -1pt

Egalités : En cas d'égalité de deux équipes, la C.M.N. utilisera les critères qu'elle a retenus pour départager les deux équipes.

Catégories de poids

Hommes	Femmes
+ 57 kg à - 65 kg	50 à - 58 kg
+ 65 kg à - 72 kg	58 à - 67 kg
+ 72 kg à - 80 kg	

Officiel :

celui qui sera présenté par chaque équipe sera juge ou arbitre. Deux officiels fédéraux seront désignés pour superviser l'arbitrage et le déroulement de cette épreuve par équipe.

Le responsable de l'équipe :

l'enseignant accompagnateur ou son remplaçant pourra répondre aux sollicitations des organisateurs : marquage des points, suivi des rencontres, organisation des poules et des rencontres, affichage...

#### 4. Le sport scolaire (U.N.S.S.)

L'Union Nationale du Sport Scolaire est une Fédération multisports ouverte à tous les jeunes collégiens et lycéens scolarisés.

Elle a pour objet d'organiser et de développer la pratique d'activités sportives, composantes de l'éducation physique et sportive et l'apprentissage de la vie associative par les élèves qui ont adhéré aux associations sportives du second degré.

L'Union Nationale du Sport Scolaire (U.N.S.S.) et la Fédération Française de Savate bf et D.A., conventionnent et mettent en place une commission mixte nationale (C.M.N.) en vue notamment de la mise en oeuvre du championnat de France U.N.S.S. de Savate boxe française.

*Orientations générales*

Il s'agit d'une boxe sous forme d'assaut avec les mêmes règlements que ceux de la Fédération Française de Savate bf et D.A.

*Organisation générale*

Académie ; Inter-Académie, France

#### 1. Championnat par équipe d'établissement :

Ce niveau de pratique concerne les qualifications au Championnat de France par équipes, telles qu'indiquées ci-dessous.

Il est réservé aux licenciés U.N.S.S. d'un niveau gant bleu, vert et maximum rouge.

Equipe d'Etablissement	
<b>Catégorie d'âge et de sexe</b>	Minimes - Cadets - Juniors - Seniors Garçons et Filles, mixité possible de l'équipe.
<b>Composition des équipes</b>	Equipe d'une même catégorie d'âge, pouvant être mixte, composée de 4 tireurs + 1 jeune officiel de niveau 2. Les tireurs n'ont jamais été licencié à la F.F.S.B.F.&D.A. Les tireurs sont d'un niveau Gant Rouge maximum. Ils n'ont jamais concouru au-delà du niveau régional dans un sport de combat pieds-poings. Les filles rencontrent des filles et les garçons rencontrent des garçons. Le second est obligatoirement un élève licencié U.N.S.S.
<b>Jeune officiel</b>	Il fait partie de l'équipe et rapporte des points (cf règlement de la compétition). Il est d'un niveau de certification «N2» minimum et peut être d'une autre catégorie d'âge. Il peut être licencié à la F.F.S.B.F.&D.A. et est membre de l'équipe de l'établissement concerné.
<b>Règlement</b>	Règlement de la Savate boxe française «assaut»
<b>Formule</b>	Compétition par poules constituées sur la base des poids réels lors de la pesée (écart maximum de 5 Kg. Classement obtenu par l'addition des points de chaque tireur de l'équipe
<b>Modalités de qualification</b>	Regroupements inter-académiques qualificatifs au Championnat de France
<b>Nombre d'équipes</b>	Une par inter-académie + quota en fonction du nombre d'équipes présentes aux inter-académies
<b>Titres décernés</b>	un titre de Champion de France UNSS dans chaque catégorie d'âge.

# A

## 2. Championnat «Excellence» :

Ce championnat concerne plus particulièrement les licenciés UNSS ayant atteint le niveau gant blanc ou jaune.

« Excellence »	
<b>Catégorie d'âge et de sexe</b>	Cadets - Juniors - Seniors Garçons et Filles. Surclassement possible des Minimes 2 <sup>ème</sup> année en Cadets. Certificat médical de surclassement d'âge obligatoire lors de la compétition.
<b>Engagement</b>	Individuel, par son établissement, après une phase de qualification
<b>Règlement</b>	Règlement de la Savate boxe française «assaut»
<b>Formule</b>	Compétition par poules de poids (catégories fédérales)
<b>Modalités de qualification</b>	Regroupements inter-académiques qualificatifs au Championnat de France UNSS
<b>Nombre de participants</b>	Sur quotas : au moins six demandes de qualification pour les garçons et cinq pour les filles dans chaque catégorie de poids
<b>Titres décernés</b>	un titre de Champion de France UNSS dans chaque catégorie d'âge, de poids, de sexe



# L'association sportive

## INTRODUCTION

C'est au cours de l'assemblée générale constitutive que naîtra l'association. L'association est un groupement constitué librement par des pratiquants et des personnes qui souhaitent promouvoir leur pratique sportive.

La définition de l'association est la suivante : « l'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun d'une façon permanente leurs connaissances et leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices » (article 2 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 qui régit les associations). Le rôle de la première assemblée générale (A.G.) constitutive est important car elle détermine la réussite du projet de la création.

### 1. Créer un club : quelles démarches ?

#### La rédaction des statuts

Les statuts doivent être établis par écrit. Des modèles existent à la Préfecture, à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou à la Fédération.

#### • La fiche d'identité de l'association

La rédaction des statuts constitue la carte d'identité de l'association. Elle comprend :

- le titre de l'association (se renseigner qu'il n'existe pas un autre club du même nom).
- l'objet de l'association, c'est-à-dire sa raison d'être, son champ d'action (attention pas de définition trop « fermée »).
- le siège de l'association, pour l'adresse du club, prendre garde à l'occupation légitime des lieux. Très souvent, le siège est fixé au domicile d'un des fondateurs (problème si celui-ci vient à quitter le groupement). Possibilité d'avoir une « boîte aux lettres » en mairie.
- la durée de l'association, elle est illimitée.

#### • Le fonctionnement de l'association

Il est nécessaire de définir :

- la composition du groupement, c'est-à-dire les adhérents qui peuvent être :
  - les membres actifs : les pratiquants,
  - les membres fondateurs : créateurs de l'association,
  - les membres bienfaiteurs : ceux qui s'engagent à verser une cotisation plus importante,
  - les membres d'honneur : ceux qui ont rendu des services particuliers à l'association (ils sont dispensés de cotisations).
 Tous ces membres ne sont pas obligatoires.
- les conditions d'admission et de retrait dans l'association (parrainage, montant de la cotisation).
- les ressources et les moyens d'actions de l'association qui peuvent être :
  - les cotisations (prix, réductions, etc.)
  - les actions diverses (entraînements, revue, manifestations, etc.).

Annexes, exemple de :

1. statuts d'un club (à compléter),
2. règlements intérieur d'un club (à compléter),
3. lettre de déclaration d'association

#### La désignation des premiers responsables

Une fois la rédaction et l'adoption des statuts par l'A.G. constitutive, il

convient d'organiser la représentation du mouvement, c'est-à-dire de désigner les premiers responsables ou dirigeants.

#### • Elections lors de l'A.G. constitutive

Les premiers dirigeants devront signer les statuts. En général, les trois personnes qui se proposent pour les fonctions de président, secrétaire et trésorier sont celles qui signent les statuts. Ces personnes devront être majeures, indiquer leurs noms, prénoms, âges, professions, nationalités et domiciles.

#### La déclaration de l'association

L'association, une fois constituée à tout intérêt à engager une procédure de déclaration et de publication. Cette déclaration permet au groupement de bénéficier de moyens matériels et financiers.

#### • La procédure de déclaration

- le lieu de déclaration : il est déterminé par le lieu du siège. La plupart du temps, c'est à la préfecture ou sous-préfecture, au service « association ».
- les documents nécessaires :
  - la lettre de déclaration manuscrite, datée et adressée au préfet. La lettre rappelle le titre, l'objet et le siège de l'association, les trois responsables signataires, avec leurs noms, prénoms, professions, nationalités, domiciles et fonctions au sein de l'association.
  - deux exemplaires des statuts. L'un sera retourné, l'autre sera conservé aux archives de la préfecture.
  - la demande de publication au journal officiel. Il faut s'acquitter du prix de l'annonce, celui-ci est modeste. de plus, il est raisonnable d'acheter trois ou quatre exemplaires qui seront utiles pour faire preuve de l'existence du groupement. Ils peuvent notamment servir pour les démarches administratives (affiliation, agrément) et pour l'ouverture d'un compte bancaire.
  - le registre de l'association : il s'agit en quelque sorte du livret de famille dans lequel figure des statuts, la liste des dirigeants et les modifications éventuelles. Ce registre n'est pas obligatoire.

#### • Les effets de la déclaration

L'association déclarée est une personne juridiquement reconnue. Sa vie, ses actes, son patrimoine sont totalement indépendants de la vie, des actes et du patrimoine des membres. L'existence juridique a pour conséquence la capacité de faire des actes selon l'article 6 de la loi 1901. Ceci signifie que :

- l'association peut comparaître devant un juge pour demander son droit ou répondre de ses obligations. Par exemple :
  - un club peut poursuivre le fournisseur de matériel sportif,
  - l'association peut être condamnée lorsqu'elle est responsable d'un accident sportif ou qu'elle prend une décision disciplinaire illégale à l'égard d'un de ses membres.
- l'association peut acquérir à titre onéreux, c'est-à-dire acheter du matériel sportif, mobilier ou des fournitures administratives, des maillots contre de la publicité (une surface limitée).
- l'association peut posséder de l'argent (subvention, cotisations), un local destiné à l'administration, une salle d'entraînement.
- l'association peut louer du matériel ou des locaux.
- enfin, le club peut conclure des contrats :
  - de travail avec un éducateur sportif,
  - avec des établissements financiers pour un compte ou des emprunts.
  - d'assurance,
  - d'adhésion à la fédération, à condition d'avoir été déclarée. L'association peut acquérir contre une somme d'argent. Elle ne peut acquérir à titre gratuit comme les dons ou les legs, c'est-à-dire sans contre-partie.

# B

L'exception est faite pour les équipements et le matériel sportifs. Par contre, la donation de bâtiments ou de terrains sont impossibles, d'autant plus qu'ils relèvent d'actes devant notaires.

L'association sportive est une association à but non lucratif, à ce titre, elle ne peut pas partager de bénéfices entre les membres. Mais, cela ne signifie aucunement qu'une association ne peut pas réaliser de bénéfices.

Par contre, elle doit obligatoirement les réinvestir pour le fonctionnement ou pour atteindre ses objectifs.

## 2. La reconnaissance

*Du club : l'affiliation fédérale*

La reconnaissance du club par le système fédéral s'appelle l'affiliation. Elle correspond à l'adhésion du club à la fédération dont il relève. Le club devient alors membre de la fédération. Seules peuvent être affiliées les associations déclarées. Par l'affiliation, le club adhère à sa fédération mais aussi à ses organismes décentralisés que sont les organismes régionaux ou départementaux.

Donc, d'une même procédure, c'est à trois groupements que le club adhère. Les clubs qui désirent participer à des compétitions doivent adhérer à une fédération, car l'Etat délègue ses responsabilités aux fédérations sportives, notamment celles qui consistent à organiser des compétitions. La procédure à suivre pour l'affiliation est généralement indiquée dans les règlements intérieurs des fédérations. La demande est le plus souvent établie sur un imprimé que les fédérations et les ligues tiennent à la disposition des clubs.

- Les effets de l'affiliation fédérale :
  - les droits des associations affiliées, la participation :
    - aux compétitions fédérales,
    - à la vie associative fédérale, c'est-à-dire que les clubs participent par la voix de leurs dirigeants aux assemblées de comités départementaux et/ou ligues, voire à l'assemblée générale de la fédération.
  - les obligations des associations affiliées :
    - le respect des règles fédérales : textes administratifs, règlements intérieur de la fédération, contrôle médical et tout autre règlement.
    - la participation financière des clubs à la vie fédérale par la cotisation des clubs à la fédération et/ou aux comités régionaux ou départementaux.

L'affiliation n'est pas définitive. A chaque début de saison, le club renouvelle son acte d'adhésion à la fédération par la réaffiliation.

*Du pratiquant : la licence*

La reconnaissance du pratiquant par le système fédéral est symbolisée par la licence. La licence est un document d'identité du sportif qui matérialise sa reconnaissance par la fédération. Des cartes licences particulières peuvent être créées par la fédération comme par exemple les licences dirigeants.

La licence est accordée pour la saison en cours et doit être renouvelée annuellement. L'année sportive ne correspond pas à l'année civile. Elle commence le 1<sup>er</sup> septembre et s'achève le 31 août.

- Les droits du licencié
  - participer aux compétitions, aux stages à la formation de cadres techniques, d'officiels...
  - bénéficier d'assurances.
- Les obligations du licencié
  - respect des règles et règlements,

- s'acquitter du prix de la licence par l'intermédiaire du club,
- le contrôle médical d'aptitude à la pratique est obligatoire pour tous les licenciés pratiquants.

- La protection du licencié
- Les titulaires d'une licence bénéficient le plus souvent de l'assurance proposée par leur fédération. Ils s'acquittent du prix en même temps que la licence.

## 3. L'organisation interne

*L'assemblée générale (A.G.)*

Elle est constituée par tous les adhérents de l'association. Elle se réunit normalement une fois par an, sauf cas de nécessité, elle est alors appelée Assemblée Générale Extraordinaire. Pour que les décisions prises lors de l'A.G. soient valables, il faut un certain nombre de présents qui sera déterminé dans les statuts, c'est ce qu'on appelle le quorum. Le quorum est le taux de participation minimal qui permettra à l'A.G. de délibérer valablement. Ce quorum est souvent prononcé par la présence du tiers ou de la moitié des membres électeurs.

Pour que ce quorum soit effectif, il faut penser convoquer l'A.G. par lettre ou affichage avec l'ordre du jour, et ceci, suffisamment à l'avance pour éviter l'absentéisme (trois semaines minimum). Il est important aussi de déterminer qui est électeur. Souvent, sont électeurs, mais pas éligibles :

- les moins de 16 ans
- ceux qui ne sont pas à jour de leur cotisation.

Lors de l'A.G., les membres des clubs auditionnent :

- Le rapport moral :

Il est présenté par le président. Il fait le bilan sur la politique menée. Ensuite, le président fait ses propositions pour l'année à venir. C'est alors que les membres présents votent positivement ou pas la politique passée et la politique future. En cas de vote négatif, soit le président en place décide de modifier ses propositions, soit et c'est souvent le cas, il démissionne. L'A.G. aura alors la tâche d'élire un nouveau président.
- Le rapport financier :

Il est présenté par le trésorier. Il rappelle les recettes et les dépenses de l'année écoulée. Il n'engage pas sur l'avenir. Pour le vote du budget, le trésorier présente les prévisions pour l'année à venir.
- L'élection des dirigeants  
Il s'agit souvent d'élire les membres du conseil d'administration qui, à son tour, élira le président, le secrétaire et le trésorier, c'est-à-dire le nouveau bureau.
- Les questions diverses  
La clôture permet souvent, soit de remettre des récompenses, soit de boire le pot de l'amitié.

*Le conseil d'administration (C.A.) ou Comité Directeur (C.D.)*

C'est le deuxième organe délibératif après l'A.G. Il a le soin de gérer les affaires courantes. Il peut prendre toutes les dispositions utiles au fonctionnement du groupement.

Il peut être amené à recruter le personnel technique, administratif. Il se réunit régulièrement et assez fréquemment, selon l'importance de l'association.

Le C.A. comprend :

- des membres élus : ils constituent le plus grand nombre. Ils sont désignés par l'A.G. Ils sont bénévoles et rééligibles à l'issue de leur mandat qui peut être de un, deux, trois ans selon ce qui est écrit dans les statuts.

- des membres de droits :  
Ils sont prévus dans les statuts et donc pas élus par l'A.G. Ils peuvent être les membres fondateurs par exemple ou les élus locaux.

- des membres cooptés :  
La cooptation doit être prévue dans les statuts. Elle consiste, pour le C.A. à choisir un certain nombre de gens auxquels il désire s'associer pour des actions (par exemple un médecin). Les membres cooptés ont soit une voix délibérative, c'est-à-dire qu'ils votent, soit une voix consultative et par conséquent, il ne participent pas au vote.

#### *Le bureau*

Le C.A. choisit en son sein les membres qui constitueront le bureau exécutif, à moins que cela ne soit fait lors de l'A.G. Ceci est déterminé dans les statuts. Le bureau n'a pas de compétence décisionnel. Son rôle est de mettre en oeuvre et d'exécuter les décisions prises par le C.A. Les principaux membres qui constituent le bureau sont :

- Le président : Il est le premier dirigeant de l'association. Il assure l'animation et la coordination du club. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il défend les projets du club auprès des interlocuteurs (mairie, DDJS, etc.) Il préside les réunions de l'A.G., du C.A., du bureau. Sa voix est prépondérante lors des votes, surtout lors d'égalité. Le vice-président est celui qui remplace le président en cas de vacance de poste.
- Le secrétaire : Il est responsable de l'administration du club. Il est chargé de l'établissement des procès verbaux des réunions et de l'information interne du club. Il est souvent le correspondant fédéral.
- Le trésorier : Il est responsable des finances du club. Il signe seul ou conjointement avec le président les chèques. Il est responsable de la bonne tenue des comptes.

#### Cas des clubs omnisports

L'association-mère s'organise comme toute autre association. Cependant, lors de l'A.G. toutes les sections ne sont pas présentes, car il y aurait trop de monde. Aussi, chaque section est elle-même une association adhérente à l'association-mère désigne un ou plusieurs représentants pour l'A.G. (selon les statuts).

Par contre, toutes les sections fonctionnent de façon autonome, comme une association traditionnelle. Toutefois, elles ont des comptes à rendre auprès de l'association-mère.

### 4. Les moyens humains et financiers

#### *Les bénévoles*

Sont bénévoles, les dirigeants qui constituent le conseil d'administration (C.A.). Ils exercent leurs responsabilités à titre gratuit. Les diplômes fédéraux ne permettent pas à leurs titulaires de percevoir des rémunérations ; cette possibilité n'est ouverte qu'aux B.E.E.S.

Par contre, il est possible de se faire rembourser les frais réels, c'est-à-dire ceux occasionnés par la fonction de bénévole. Ainsi, pourront être remboursés, les frais de déplacement pour aller et venir d'une compétition ou d'un entraînement. Ces frais doivent être justifiés. L'association doit être en mesure de fournir aux différents contrôleurs (fisc, U.R.S.S.A.F.) les justificatifs de remboursements de frais. Les remboursements de frais n'entraînent aucune réclamation, ni prélèvement fiscal.

#### *Les salariés*

L'association peut utiliser des personnels salariés rétribués par elle, donc déclarés (B.E.E.S. par exemple). Un contrat de travail écrit peut être fait. Il

constitue une protection de l'employé et de l'employeur. On y indiquera :

- la nature des fonctions exercées,
- les modalités de rémunérations,
- éventuellement le lieu et les horaires de travail,
- la durée du contrat
- les obligations de chacune des parties.

- Conséquences de l'emploi de salariés :

- les clubs qui versent des rémunérations doivent envoyer tous les ans, aux services fiscaux et sociaux un imprimé faisant état des salaires.
- le club employeur est tenu d'affilier ses personnels aux caisses de protections sociales et de verser les cotisations. La plus connue est l'Union de recouvrement de la sécurité sociale et d'allocation familiale - l'U.R.S.S.A.F.- (assurance maladie, accident, vieillesse, etc.)

Ce sont souvent les finances qui permettront aux clubs de se procurer les installations, du personnel sportif compétent et les indemniser ou rémunérer

#### *Les ressources propres du club*

- Les cotisations des membres. Elle constituent le lien d'adhésion au club. Le prix peut être le même pour tout le monde, ou différent selon les âges, pour les familles nombreuses, les pratiquants ou les dirigeants (déterminés dans les statuts). Les cotisations sont dues pour chaque saison, mais elles peuvent être payées en plusieurs fois, selon les conventions pré-établies. Dans le prix de la cotisation, il faut penser à insérer le prix de la licence, somme qu'il s'agira de reverser à la Fédération.

- Les droits d'entrée

Lors de la première adhésion, cette formule facultative permet aux clubs de se constituer un petit patrimoine de fonctionnement.

- Les produits de manifestations organisées par le club

Les droits d'entrée lors de compétitions, la vente de tee-shirts, fanions, etc.

#### *Les aides financières extérieures*

- L'aide privée : la sponsoring

Le petit club qui reçoit une aide financière d'une entreprise locale ne pose aucun problème. Le problème est différent lorsque les sommes versées sont importantes.

- L'aide publique : les subventions

Elles représentent le mérite d'être stable et de ne pas disparaître au moindre problème. Par contre, elles peuvent être parfois diminuées. Les groupements sportifs sont essentiellement subventionnés par la collective locale. Les clubs sollicitent surtout la commune, mais aussi le département. Les clubs font leur demande tous les ans, avant le vote du budget du conseil municipal ou du conseil général. Attention, ces votes ont normalement lieu en fin d'année civile (décembre) pour l'année suivante.

Il est possible de demander des subventions destinées à favoriser la réactualisation d'un projet ou d'une opération ponctuelle (par exemple : organisation des finales d'un championnat de France). Ces subventions ont un objectif précis que l'on est tenu de respecter. Les retombées peuvent être locales, départementales ou régionales.

Pour de telles subventions, il faut s'y prendre à l'avance et, elles nécessitent de la part du club organisateur, l'établissement d'un budget prévisionnel démontrant la nécessité de la subvention. Le Centre National de Développement du Sport - C.N.D.S. - au niveau régional servent souvent à ce type de subvention.

# B

## 5. la gestion financière du club

### Comptabilités des associations

Les associations régies par la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 comprennent un bureau exécutif constitué d'un Président, d'un trésorier et d'un secrétaire. Le trésorier est le responsable des finances du club.

Il signe seul ou conjointement avec le Président les chèques. Il est responsable de la bonne tenue des comptes. Le Président du club est l'ordonnateur des dépenses. Le trésorier en est l'exécuteur.

Le trésorier a plusieurs fonctions :

- tenir les comptes au jour le jour, tout au long de l'année (ou de la saison sportive),
- rendre compte de l'état des finances pour l'année (ou la saison écoulée),
- proposer des orientations financières pour l'année (ou la saison à venir).

Le trésorier d'une association devra donc faire preuve de rigueur et de méthode pour, à la fois prendre en compte les obligations légales et fiscales incombant aux clubs sportifs, et pour permettre à l'association de mettre en œuvre ses projets sportifs.

#### A) La gestion du compte courant

Le trésorier tient, au jour le jour, l'état de ses comptes en notant les entrées et les sorties financières sur un document construit à cet effet. Pour chaque opération, il doit notifier la date de l'opération, sa désignation (le type de dépense ou de recette), sa nature (chèque, espèce, virement, etc.), la somme engagée (débit ou crédit) et le solde obtenu (la somme restant en caisse).

La tenue quotidienne du compte, gage de sérieux de l'association sportive, peut être faite au travers d'un tableau reprenant les diverses opérations du compte courant :

Date	Désignation	Nature	Débit	Crédit	Solde
10/1/04	Cotisation M. Dupont	chèque		150,00 €	2275,80 €
21/1/04	Inscription stage UC1	chèque	50,00 €		2225,80 €

Pour la bonne tenue de ses comptes, le trésorier veillera à ne faire aucune dépense sans avoir en retour de justificatifs de paiement.

En outre, il conservera l'ensemble des documents propres à sa comptabilité (relevés de comptes, talons de chèques, documents administratifs, factures et reçus).

#### B) La gestion du compte mois par mois

En plus d'une gestion quotidienne du compte courant, le trésorier peut rassembler les différentes opérations sur un livre lui permettant d'analyser le type de dépenses et de recettes du club, en fonction des dates auxquelles ces mouvements sont intervenus.

Il notera, pour cela, la somme des opérations mois par mois, par ligne budgétaire.

Ceci permettra au trésorier de mieux appréhender les moments dans la saison où les recettes et/ou les dépenses sont les plus importantes et, ainsi, d'anticiper les fortes dépenses pour les saisons à venir.

Dépenses	Janvier	Février	Mars	...
Fournitures non stockables (eau, énergie)				
Petit équipement				
Publicités publications				
Déplacements, missions, réception				
Frais postaux et de téléphone				
Licences				

Recettes	Janvier	Février	Mars	...
Vente de matériel				
Subvention FNDS				
Subvention commune				
Cotisation				

## C) Le bilan

Au moment de l'Assemblée Générale, le trésorier du club doit fournir à l'ensemble des adhérents, ainsi qu'à l'administration, un bilan financier.

Le bilan traduit la situation patrimoniale d'une association à un instant précis. Il comprend des éléments positifs (l'actif) et des éléments négatifs (le passif).

- Au niveau de l'actif, on trouve :
  - les immobilisations incorporelles. Ce sont des biens n'ayant pas de matérialité physique mais représentant une certaine valeur pour l'association (brevet, fond de commerce, etc.),
  - les immobilisations corporelles. Ce sont des biens physiquement identifiables (construction, matériel et outillage, etc.),
  - les immobilisations financières représentent l'ensemble des prêts accordés,
  - l'actif circulant regroupant les stocks, les créances et la trésorerie positive.

- Au niveau du passif, on trouve :
  - la réserve. C'est l'ensemble des bénéfices maintenus dans l'association,
  - le résultat de l'exercice,
  - les dettes regroupant les emprunts et la trésorerie négative.

Le bilan fait en outre apparaître le calcul des amortissements. L'amortissement est la constatation dans les écritures comptables de la dépréciation définitive que subissent, par la suite de l'usure du temps, les éléments corporels actifs de l'actif immobilisé de l'association. C'est une charge calculée qui ne se décaisse pas. Elle est destinée à permettre à l'association de reconstituer, à l'expiration de la durée normale d'utilisation du matériel, un capital égal à la valeur d'origine d'immobilisation.

Le bilan financier est un exercice difficile à réaliser pour un trésorier d'association. Mieux vaut prendre conseils auprès de professionnels comme les cabinets comptables.

Le bilan financier doit être daté et signé par le Président de l'association.

bilan					
Actif	Montant Brut	Amortis. provision.	Montant Net	Passif	
Immobilisations				Capitaux propres	
Immobilisation à détailler				Fonds associatif sans droit de reprise	
Total				Fonds associatif avec droit de reprise	
Stocks				Réserves	
Total				Affectation au projet associatif	
Créances				Résultats cumulés à reporter	
Usagers/Clients				Résultats de l'exercice	
Subventions à recevoir (détailler par organisme)				Subvention d'investissement (à détailler)	
Autres créances				Provisions	
Total				Total	
Comptes financiers				Emprunts et dettes à moyen et long terme	
Valeurs immobilières de placement	Dettes à court terme			Emprunts	
Banques (à détailler)				Autres dettes à moyen et long terme	
Caisse				Total	
Total				Fournisseurs	
Charges constatées d'avance	Produits constatés d'avance			Organismes publics (à détailler)	
				Autres dettes à court terme (dont dettes à court terme bancaire découvert)	
Total général				Total	
				Total général	

# B

## D) Le compte de résultats

C'est un tableau à deux parties qui regroupe les opérations de gestion effectuées pendant un exercice. La partie gauche contient la somme des charges. La partie droite totalise les produits. Le résultat de l'exercice (profits ou pertes) vient, en fin d'exercice, équilibrer le bilan.

• Concernant les charges, on trouve :

- les achats (de matériel, d'eau, d'énergie, de fournitures, etc.),
- les services extérieurs et notamment les locations et les assurances,
- les autres services extérieurs (déplacements, communication, etc.),
- les impôts et les taxes,
- les charges de personnel (liées à l'emploi d'un éducateur sportif),
- les autres charges dans lesquelles on retrouve les licences fédérales.

• Concernant les produits, on trouve :

- les ventes (de matériel ou de prestations),
- les subventions publiques ou privées,
- les autres produits de gestion courante et notamment les cotisations

des membres,

- les produits financiers comme les intérêts.

Le compte de résultats doit être daté et signé par le Président du club. Il est soumis au vote de l'A.G.

## E) Le budget prévisionnel

Il peut prendre la même forme que le compte de résultats ou bien être constitué par lignes budgétaires (compétition, formation, promotion, commissions, etc.). Il correspond à la conception des opérations de gestion pour l'année à venir.

Le budget prévisionnel doit être équilibré, c'est à dire que la différence entre les charges et les produits doit être égale à zéro. Le budget prévisionnel, tout comme le bilan et le compte de résultat doit être daté et signé par le Président du club. Il est soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

Compte de résultat / budget prévisionnel			
CHARGES		PRODUIT	
	MONTANT		MONTANT
60 - Achats		70 Ventes de produits finis, prestations de services	
- achats d'études et de prestations de services		- marchandises	
- achats non stockés de matières et fournitures		- prestations de services	
- fournitures non stockables (eau, énergie)		- produits des activités annexes	
- fournitures d'entretien et de petit équipement			
- fournitures administratives			
- Autres fournitures			
61 - Services Extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
- sous-traitance générale		- Etat	
- locations mobilières et immobilières			
- Entretien et réparation			
- assurances		- région(s)	
- documentation			
- divers			
62 - Autres services extérieurs			
- rémunérations intermédiaires et honoraires		- département(s)	
- publicité, publications			
- déplacements, missions et réceptions		- commune(s)	
- frais postaux et de télécommunications			
- services bancaires		- organismes sociaux (à détailler)	
- divers			
63 - Impôts et taxes			
- impôts et taxes sur rémunérations		- fonds européens	
- autres impôts et taxes		- C.N.A.S.E.A (emplois aidés)	
		- autres (précisez)	
64 - Charges du personnel			
- rémunération du personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
- charges sociales		- cotisations	
- autres charges de personnel		- Autres	
65 - Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
- licences		77 - Produits exceptionnels	
67 - Charges exceptionnelles		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
68 - Dotation aux amortissements			
- provisions et engagements			
<b>Sous total des charges</b>		<b>Sous total des produits</b>	
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
- secours en nature		- bénévolat	
- mise à disposition gratuite des biens et prestataires		- prestations en nature	
- personnels bénévoles		- dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

### F) Quelques remarques pour conclure

Les associations qui salarient du personnel (entraîneurs, emplois administratifs ou autres) sont tenus à une comptabilité beaucoup plus rigoureuse. L'élaboration de fiches de salaires, la Déclaration Annuelle des Données Sociales doivent être réalisées par des professionnels.

Les cabinets comptables ou des associations comme Pro Sport peuvent vous aider à tenir une comptabilité de qualité.

Au moment de l'assemblée générale, un commissaire aux comptes doit avoir préalablement certifié la bonne tenue de la comptabilité du club. Cette certification doit être effectuée par un expert comptable.

Enfin, désormais, les clubs sportifs sont soumis à l'élaboration annuelle d'un rapport de gestion. La difficulté à constituer un tel rapport nous invite, là aussi, à la plus grande prudence et à l'emploi d'un cabinet comptable professionnel.

## 6 - Le Centre National pour le Développement du Sport (CNDS)

Le compte d'affectation spéciale FNDS a été clos au 31 décembre 2005, en raison de l'application de la loi organique sur les lois de finances. Pour prendre sa suite, l'Etat a décidé, en concertation avec le mouvement sportif, de créer un nouvel établissement public, le Centre National pour le développement du sport.

Cet établissement est placé sous tutelle du ministre chargé des sports, qui fixe les orientations générales de son action.

### • Les missions du CNDS :

- le développement de la pratique sportive par tous les publics (au travers de subventions de fonctionnement aux associations et groupes sportifs, réparties au plan régional et départemental :

- l'aménagement du territoire dans le domaine sportif (par des subventions d'équipement aux collectivités territoriales et associations sportives)

- la promotion du rayonnement international du sport français.

### • Les ressources du CNDS :

L'établissement dispose de ressources affectées par la loi de finances :

- un prélèvement de 1.78 % sur les sommes mises sur les jeux exploités en France et dans les départements d'Outre Mer par la Française des Jeux,

- le produit de la taxe de 5 % sur les droits de retransmission télévisée des manifestations sportives.

### • Le CNDS, constitution du dossier de subvention :

Pour pouvoir prétendre à l'obtention d'une subvention par le CNDS, tout club doit avoir préalablement obtenu :

- l'agrément du Ministère des Sports. Cette démarche assez longue (comptez entre 6 et 8 mois) doit être engagée auprès de votre Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports,

- un numéro SIREN, délivré par les services de l'I.N.S.E.E. (la procédure est courte et sans difficulté et peut même être engagée après le dépôt

du dossier).

### • Le retrait du dossier

Les dossiers de demande de subvention CNDS sont à retirer auprès de votre Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports début mars. Généralement, une réunion d'information est organisée pour présenter les orientations annuelles du CNDS.

De plus, vous pouvez désormais remplir directement votre dossier CNDS en ligne grâce à la plateforme internet « subvnet ».

### • La constitution des dossiers

Le dossier contient :

- une fiche de renseignements relatifs à la saison écoulée. Vous indiquez vos activités pour la saison précédente et montrez pour quelles actions la subvention précédente a été utilisée. N'oubliez pas de joindre tous les justificatifs (factures) prouvant l'utilisation des fonds publics comme prévue dans les actions présentées,

- une fiche de présentation de votre association. Vous indiquez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines,

- une fiche action. Cette fiche est à reproduire pour le nombre d'actions spécifiques que vous envisagez. Les actions spécifiques correspondent aux thèmes particuliers, variables d'une année sur l'autre, et retenus par le Ministère des Sports (par exemple : les initiatives contribuant à la lutte contre les incivilités et la violence dans le sport, ou bien encore les actions concourant à une meilleure intégration des personnes handicapées).

Chaque fiche contient l'explicitation des contenus et des objectifs de l'action, le public cible, le nombre de personnes bénéficiaires, le lieu de réalisation, la date de mise en œuvre, la durée de l'action et les méthodes d'évaluation envisagées.

De plus, et pour chaque action, vous devez présenter un descriptif financier faisant apparaître les dépenses induites par la mise en place de l'action et les recettes attendues intégrant le montant de la subvention demandée. N'oubliez pas de joindre les devis pour toutes les dépenses envisagées,

- un budget prévisionnel qui prend en compte le montant total de la subvention sollicitée, c'est-à-dire la somme des subventions demandées pour chaque action spécifique à laquelle s'ajoute le montant de la demande de subvention de fonctionnement. Ce budget doit être daté et signé par le Président,

- une attestation sur l'honneur qui permet au représentant légal de l'association de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

### • Dispositifs particuliers

Dans le dossier CNDS, trois dispositifs particuliers peuvent être mobilisés :

- le Plan Sport Emploi. Il vise à favoriser la professionnalisation des associations sportives à travers une aide dégressive sur cinq ans,

- l'aide à la création d'emplois d'utilité sociale. C'est une aide constante sur 3 ans renouvelable. Elle concerne très peu les clubs de SAVATE,

- les bourses de formations aux métiers du sport. Elles permettent une

# B

prise en charge des frais pédagogiques liés à la formation au Brevet d'Etat d'Educateur Sportif. Elles sont destinées aux licenciés engagés dans ces formations.

- Le dépôt des dossiers

Les dossiers de demande de subventions par le CNDS sont à retourner en deux exemplaires, généralement avant la fin du mois de mars. Le premier exemplaire (couleur) est à retourner à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports. Le deuxième exemplaire (blanc) est à retourner au comité départemental.

## C) Pour conclure

Le CNDS est un moyen sûr permettant aux clubs de financer à la fois leurs actions habituelles de fonctionnement et certaines actions particulières ou innovantes.

Ainsi, le CNDS finance la formation des licenciés (stages, examens), les frais liés à la compétition (déplacements, entraînement), l'achat de matériel (enceinte, matériel spécifique pour la SAVATE forme, la SAVATE défense ou la canne), ou bien encore l'organisation de compétitions fédérales.

Mais le CNDS encourage aussi la mise en place d'actions spécifiques et découlant d'objectifs ministériels (les pratiques sportives comme facteur de cohésion sociale, la promotion de la santé par le sport, etc.).

Le montant des subventions accordées par le CNDS n'est pas négligeable aussi, il est important que le plus grand nombre de clubs de SAVATE déposent une demande de subvention CNDS.

Les comités et les ligues sont aussi là pour aider les clubs dans leurs démarches. N'hésitez pas à contacter votre Délégué Technique pour plus de renseignements.

## 7 - Les relations employeur - salarié

Le salarié est une personne qui s'engage à exécuter un travail à temps plein ou à temps partiel, pour le compte d'un employeur en contrepartie d'un salaire ou d'un traitement.

Dans cette relation, il existe un lien de subordination caractérisé par l'exécution d'un travail sous l'autorité de l'employeur qui a le pouvoir de donner des ordres et des directives, d'en contrôler l'exécution et de sanctionner les manquements de son subordonné.

Ce lien de subordination est l'élément qui distingue le contrat de travail d'autres types de contrats (locatif, mandat, etc.).

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).

Dans le cadre des Activités Physiques et Sportives, l'employeur est le plus souvent une personne morale (association sportive). Le contrat est alors conclu avec la personne munie du pouvoir d'engager la société et de recruter des salariés (le plus souvent le président).

Il existe différents types de contrats de travail :

- Le Contrat à Durée Indéterminée,
- Le Contrat à Durée Déterminée,
- Le contrat à temps partiel,
- Le contrat temporaire (intérimaire).

D'une façon générale, il est préférable (quand il n'est pas obligatoire)

que le contrat de travail soit écrit. L'employeur et le salarié sont libres d'en négocier le contenu, pour autant qu'ils respectent les règles suivantes :

- S'agissant d'un contrat dont la rédaction est imposée, il contient obligatoirement les mentions prévues par le code du travail,
- Toute autre clause peut être insérée à condition de ne pas être contraire à l'ordre public (ex : clause discriminatoire).

Des obligations découlent du contrat de travail. S'agissant de l'employeur, il est tenu :

- De fournir un travail dans le cadre de l'horaire établi,
- De verser le salaire correspondant au travail effectué,
- De respecter les autres éléments essentiels du contrat (qualification, lieu de travail, etc.),
- De faire effectuer le travail dans le respect du code du travail et de la Convention Collective Nationale du Sport,
- De respecter les conditions d'hygiène et de sécurité conformes à la législation,
- D'assurer l'adaptation de ses salariés à leur emploi (obligation de formation).

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.

## Les obligations liées au code du sport

Pour le salarié :

- Obligation de qualification : Art. L212-1 à L212-8,
- Obligation d'honorabilité : Art. L212-9 et L212-10,
- Obligation de déclaration d'activité : Art. L212-11 et L212-12.

Pour l'employeur :

- Obligation d'assurance : Art. L321-1 à 321-9
- Garanties d'hygiène et de sécurité : Art. L322-1 à L322-6
- Obligation de déclaration d'un établissement de pratique sportive : Art. R322-1 à R322-3.



# Annexe 1

## Exemple de statuts de club

Article 1 - Il est créé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour dénomination Nom du Club.

(Variante pour les clubs existants : L'association ayant pour dénomination Nom du Club créée le jj/mm/aaaa entre les adhérents aux présents statuts est une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.)

Article 2 - Cette association, affilié à la Fédération Française de SAVATE boxe française & Disciplines Associées ( F.F.S.b.f. & DA) a pour objet :

1/ L'accès de tous à la pratique des activités physiques et sportives Elle s'interdit toute discrimination. Elle veille au respect de ces principes par ses membres ainsi qu'au respect de la charte de déontologie du sport établie par le C.N.O.S.F.

Elle assure les missions relatives à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives.

2) L'enseignement de la SAVATE boxe française, ainsi que des disciplines qui lui sont associées : la canne et bâton, la savate et bâton défense, la savate forme, dans le respect des Statuts et Règlements de la F.F.S.b.f. & DA et de ceux de la ligue et du comité départemental dont elle dépend.

Article 3 - Le siège social de l'association est fixé à adresse du siège. Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration.

Article 4 - La durée de l'association est illimitée.

Article 5 - L'association se compose de membres. Ils peuvent être des membres :

fondateurs (les nommer), actifs, d'honneur, bienfaiteurs.

Pour devenir membre de l'association, il faut souscrire un bulletin d'adhésion puis :

- être parrainé par X membres de l'association,
- avoir acquitté un droit d'entrée, la cotisation annuelle, et la licence annuelle de la F.F.S.b.f. & DA,
- être agréé par le Bureau.

A défaut de réponse dans les quinze jours du dépôt du bulletin d'adhésion, la demande est réputée avoir été acceptée.

Le titre de membre d'honneur peut être décerné par le Conseil d'Administration aux personnes physiques ou morales qui rendent ou qui ont rendu des services signalés à l'association. Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu le droit de faire partie de l'association sans être tenues de payer ni cotisation annuelle, ni droit d'entrée, ainsi que le droit d'assister à l'Assemblée Générale de l'association avec voix consultative.

La cotisation peut être rachetée en versant une somme égale à X fois le montant de la cotisation annuelle de la catégorie à laquelle appartient le membre.

En adhérant à l'association, les adhérents s'engagent à respecter la liberté d'opinion des autres membres et s'interdisent toute discrimination sociale, religieuse ou politique.

Article 6 – Les montants du droit d'entrée et de la cotisation annuelle par catégorie de membre sont fixés par l'Assemblée Générale.

Article 7 - La qualité de membre se perd par :

- le décès
- la démission qui doit être adressée par écrit au Conseil d'Administration,
- le non paiement de la cotisation dans un délai de un mois après sa date d'exigibilité,
- la radiation pour motif grave tel que :

- non-respect des statuts et du règlement intérieur,
- comportement non conforme avec l'éthique de l'association,
- comportement dangereux,
- détérioration de matériel ou des locaux,
- propos désobligeants envers les autres membres.

Celle-ci doit être prononcée par le Bureau après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure disciplinaire est engagée, à la majorité simple des présents. Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec AR quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la demande de sanction. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix.

Outre la radiation, les sanctions disciplinaires peuvent être la suspension, l'interdiction de participer aux compétitions ou d'être second, des travaux d'utilité collective.

La décision de sanction sera notifiée par lettre recommandée avec AR.

Article 8 - Les ressources de l'association comprennent :

- le montant des droits d'entrés et cotisations,
- les revenus de ses biens,
- les subventions de l'État et des collectivités territoriales,
- les recettes des manifestations exceptionnelles;
- les ventes faites aux membres,
- toutes ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur, et les Statuts et Règlements de la F.F.S.b.f. & DA.

Article 9 – La comptabilité de l'association est tenue conformément aux lois et règlements en vigueur. Cette comptabilité fait apparaître annuellement un compte de résultat de l'exercice et un bilan, ainsi qu'une annexe en tant que de besoin. L'exercice comptable est du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

Il est justifié chaque année auprès des autorités administratives de l'emploi des fonds provenant des subventions publiques reçues par l'association au cours de l'exercice écoulé.

Article 10 – L'association est dirigée par un Conseil d'Administration de X (prévoir un nombre pair entre 4 et 12) membres élus au scrutin secret pour X (prévoir entre 2 et 4) années par l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration comporte un nombre d'hommes et de femmes proportionnel au nombre d'adhérents éligibles de chaque sexe.

Sont électeurs les membres prévus au deuxième alinéa de l'article 5, âgés d'au moins seize ans à la date de l'élection, membres de l'association depuis plus de six mois, et à jour de leurs cotisations au plus tard un mois avant la date de l'Assemblée Générale.

Peuvent seules être élues ou se maintenir au Conseil d'Administration les personnes âgées d'au moins seize ans à la date de l'élection, jous-

# B

sant de leurs droits civils et politiques, membres de l'association depuis plus de six mois, et à jour de leurs cotisations. Les candidats n'ayant pas atteint la majorité légale devront, pour faire acte de candidature, produire une autorisation parentale ou de leur tuteur. La moitié au moins des membres du Conseil d'Administration doivent avoir atteint la majorité légale. Les membres sortants sont rééligibles.

En cas de renouvellement du Conseil d'Administration, l'appel à candidatures est effectué lors de la convocation de l'Assemblée Générale.

Les candidatures doivent parvenir au siège de l'association au plus tard 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Les candidats seront présentés sur une liste 8 jours au moins avant la date de l'Assemblée Générale. La liste des candidats doit comporter un nombre d'hommes et de femmes proportionnel au nombre d'adhérents éligibles de chaque sexe.

Le Conseil d'Administration élit en son sein, à la majorité simple, un Président, un Trésorier et un Secrétaire. Le conseil peut également désigner en son sein un ou plusieurs vice-Présidents, secrétaires adjoints et trésorier adjoints. Ils constituent le Bureau. Les membres du bureau doivent être des personnes ayant atteint la majorité légale à la date de leur élection. Le mandat du Bureau prend fin avec celui du Conseil d'Administration.

Le Président préside les Assemblées Générales, le Comité Directeur et le Bureau. Il ordonnance les dépenses. Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il a notamment, qualité pour ester en justice au nom de l'association.

Le Secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il rédige les procès verbaux des réunions et assemblées et, en général, toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité. Il tient le registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et les articles 6 et 31 du Décret du 16 août 1901. Il assure l'exécution des formalités prescrites par les dits articles.

Le Trésorier est chargé de tenir ou faire tenir sous son contrôle la comptabilité de l'association. Il effectue tous paiements et reçoit sous la surveillance du Président, toutes sommes dues à l'association. Il ne peut aliéner les valeurs constituant le fonds de réserve qu'avec l'autorisation du Conseil d'Administration. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations qu'il effectue et rend compte à l'Assemblée Générale annuelle. Le budget annuel, proposé par le Trésorier, est adopté par le Conseil d'Administration avant le début de l'exercice, puis soumis pour approbation à l'Assemblée Générale.

En cas de vacances, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres jusqu'à la prochaine Assemblée Générale. Il est procédé au remplacement définitif par la prochaine Assemblée Générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Article 11 - L'Assemblée Générale peut mettre fin au mandat du Conseil d'Administration avant son terme normal par un vote intervenant dans les conditions ci-après :

- L'Assemblée Générale doit avoir été convoquée à cet effet à la demande du tiers de ses membres,
- Les deux tiers des membres de l'Assemblée Générale doivent être présents ou représentés,
- La révocation du Conseil d'Administration doit être votée à la majorité absolue des suffrages exprimés et des bulletins blancs.

Article 12 - Tout contrat ou convention passé entre l'association, d'une part, et un administrateur, son conjoint ou un proche, d'autre part, est soumis pour autorisation au Conseil d'Administration et présenté pour information à la plus proche Assemblée Générale.

Article 13 - Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois tous les X (2, 3, 4, 6) mois sur convocation du Président qui en fixe l'ordre du jour, ou à la demande du quart de ses membres. Il ne délibère valablement que si le tiers au moins de ses membres est présent.

Le Bureau se réunit au moins une fois tous les X (2, 3, 4, 6) mois sur convocation du Président qui en fixe l'ordre du jour.

Les personnes rétribuées par l'association peuvent être admises à assister aux séances du Conseil d'Administration ou du Bureau avec voix consultative si elles y sont autorisées par le Président.

Tout membre qui manque, sans excuse valable, à trois séances consécutives, soit du Conseil d'Administration, soit du Bureau, perd la qualité de membre du Comité ou du Bureau et éventuellement de ces deux organes de direction à la fois sur simple décision du Conseil d'Administration.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Les réunions font l'objet d'un procès-verbal. Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire. Ils sont transcrits sans blanc ni rature, sur un registre tenu à cet effet.

Article 14 - Les membres du Conseil d'Administration et du bureau ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement, de mission ou de représentation dans l'exercice de leur activité sur justificatifs. Leurs fonctions sont bénévoles.

L'Assemblée Générale fixe le barème de remboursement des frais de déplacement sans que ceux ne puissent excéder le barème de l'administration fiscale, de mission ou de représentation.

Article 15 - Le Conseil d'Administration peut décider de l'établissement d'un règlement intérieur qui sera soumis pour approbation à l'Assemblée Générale.

Il s'impose à tous les membres de l'association.

Article 16 - L'Assemblée Générale comprend tous les membres prévus au deuxième alinéa de l'article 5, âgés d'au moins seize ans à la date de l'Assemblée Générale, et à jour de leurs cotisations au plus tard un mois avant la date de l'Assemblée Générale. Les membres d'honneur peuvent participer à l'assemblée avec voix consultative. Les personnes rétribuées par l'association peuvent être admises à assister à l'assemblée avec voix consultative si elles y sont autorisées par le Président.

L'Assemblée Générale est convoquée par le Président de l'association. Elle se réunit au moins une fois par an dans les six mois de la clôture de l'exercice à la date fixée par le Conseil d'Administration; en outre, elle se réunit chaque fois que sa convocation est demandée par le Conseil d'Administration ou par le tiers des membres de l'assemblée.

Elle est convoquée trois semaines avant la date de l'Assemblée Générale par convocation individuelle indiquant l'ordre du jour fixé par le Conseil d'Administration, et éventuellement avec les documents soumis au vote de l'Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale ne peut valablement délibérer que si le tiers des membres sont présents ou représentés. Les pouvoirs sont autorisés,

mais pas le vote par correspondance. Toutefois un membre ne peut représenter au maximum que cinq voix, y compris la sienne.

En l'absence du quorum ainsi défini, l'Assemblée Générale est de nouveau convoquée selon les modalités prévues au quatrième alinéa du présent article. Dans ce cas, elle délibère sans condition de quorum.

Les décisions sont prises, par vote à mains levées ou au scrutin secret pour les votes concernant des personnes, à la majorité des membres présents ou représentés.

Le Bureau de l'Assemblée Générale est celui du Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale définit, oriente et contrôle la politique générale de l'association. Elle entend chaque année les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration et sur la situation morale et financière de l'association. Elle approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget. Elle délibère sur les questions soumises à l'ordre du jour.

L'Assemblée Générale est seule compétente pour se prononcer sur les acquisitions, les échanges et les aliénations de biens immobiliers, sur la constitution d'hypothèques et sur les baux de plus de neuf ans. Elle décide seule des emprunts excédant la gestion courante. Elle nomme le (ou les) représentants de l'association à l'Assemblée Générale de la Ligue et du Comité Départemental dont elle dépend.

Un procès-verbal de la réunion est établi. Il est signé par le Président et le Secrétaire.

Article 17 - Les statuts peuvent être modifiés par l'Assemblée Générale dans les conditions prévues au présent article, sur proposition du Conseil d'Administration ou sur proposition du dixième des membres dont se compose l'Assemblée Générale.

Dans l'un et l'autre cas, la convocation, accompagnée d'un ordre du jour mentionnant les propositions de modifications est envoyée selon les modalités prévues au troisième alinéa de l'article 16 ci-dessus.

L'Assemblée Générale ne peut modifier les statuts que si la moitié au moins des membres visés au premier alinéa de l'article 16 sont présents. Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée est de nouveau convoquée sur le même ordre du jour. La convocation est adressée aux membres de l'Assemblée quinze jours au moins avant la date fixée pour la réunion. L'Assemblée Générale statue alors sans condition de quorum.

Les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des membres présents,

Un procès-verbal de la réunion sera établi. Il est signé par le Président et le Secrétaire.

Article 18 - L'Assemblée Générale ne peut prononcer la dissolution de l'association que si elle est convoquée spécialement à cet effet. Elle se prononce dans les conditions prévues par les 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> alinéas de l'article 17 ci-dessus.

Article 19 – En cas de dissolution l'Assemblée Générale nomme un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association. L'actif net sera dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 à une association poursuivant un but identique.

En aucun cas, les membres de l'association ne peuvent se voir attribuer, en dehors de la reprise de leurs apports, une part quelconque des biens de l'association.

Article 20 – Le président doit effectuer à la préfecture les déclarations

prévues à l'article 3 du décret du 16 Août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'application de la loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901 et concernant notamment :

- Les modifications apportées aux statuts ;
- Le changement de titre de l'association ;
- Le transfert du siège social ;
- Les changements survenus au sein du Comité de direction et de son Bureau.

Article 21 – Les statuts et le règlement intérieur ainsi que les modifications qui peuvent y être apportées doivent être communiqués au service départemental de la jeunesse et des sports dans le mois qui suit leur adoption en assemblée générale.

Les présents statuts ont été adoptés en assemblée générale tenue à l'adresse le jj/mm/aaaa.

Pour le Conseil d'Administration de l'association dite "Nom du Club"

LE SECRETAIRE GENERAL

LE PRESIDENT

Nom :

Nom :

Prénoms :

Prénoms :

Adresse :

Adresse :

Profession :

Profession :

(SIGNATURE)

(SIGNATURE)

# Annexe 2

## Exemple de règlement intérieur

### Nom du club

#### Règlement intérieur

##### Lieux d'entraînements :

Gymnase : .....

Adresse : .....

Tél : .....

##### Jours et heures d'entraînements :

Lundi 19 h 30 à 21 h

Mercredi 19 h 30 à 21 h (réservé compétiteurs)

Vendredi 19 h 30 à 21 h

• pas d'entraînement durant les périodes de congés scolaires sauf avis préalable du moniteur.

• femmes, hommes et enfants sont acceptés.

##### Prix de la licence avec assurance (du 1<sup>er</sup> sept. au 31 août)

Moins de 16 ans : ..... Euros

Plus de 16 ans : ..... Euros

##### Cotisation club (trois périodes au choix)

###### Mensuelle

Moins de 16 ans : ..... Euros

Plus de 16 ans : ..... Euros

###### Trimestrielle

Moins de 16 ans : ..... Euros

Plus de 16 ans : ..... Euros

###### Annuelle du 1<sup>er</sup> sept. au 31 août

Moins de 16 ans : ..... Euros

Plus de 16 ans : ..... Euros

• Cette cotisation devra impérativement être réglée au début de chaque période.

• Deux photographies d'identité sont demandées.

• Un certificat médical reconnaissant l'aptitude à la pratique de la Savate boxe française est exigible dès la première séance.

• Une autorisation écrite des parents devra être fournie dès l'inscription pour les mineurs (la signature de la licence par les parents tient lieu d'autorisation)

• Les compétiteurs devront faire compléter leur passeport médical par les médecins concernés (voir passeport).

• La tenue sportive doit rester correcte.

• La combinaison intégrale est obligatoire pour les compétiteurs, elle doit comporter leur écusson de grade.

• La couleur du club est ..... (ou initiative individuelle)

• L'équipement spécifique à la pratique de la Savate boxe française (gants de boxe, protège dents, coquille, chaussures) est obligatoire à chaque séance et propre à chaque adhérent.

• Les chaussures sont spécifiques à la pratique de la Savate boxe française. Elles ne doivent pas porter de semelles noires, afin de préserver et de garder en bon état le revêtement de sol de la salle.

• Le port de bandes type Somos est obligatoire dans les gants fournis par le club.

• Les équipements appartenant au club : gants, cordes, sac, massues, haltères, etc. sont à la disposition de chacun et doivent être remis en place dans le placard réservé au club après chaque séance.

• Un vestiaire et des douches sont à la disposition de chacun.

• Chacun s'engage à maintenir dans un parfait état de propreté les locaux gracieusement mis à notre disposition par la municipalité de ...

• Le club reçoit la lettre bimestrielle fédérale, en cas de prêt, chacun devra la respecter et la restituer après lecture.

• Les cadres techniques à votre disposition, cette année sont :

M. .... Entraîneur fédéral :

M. .... Moniteur fédéral :

• La pratique de la Savate boxe française ne devra s'exercer qu'au sein du club durant les entraînements, démonstrations ou compétitions.

• Le club dégage toute responsabilité au cas où l'un de ses membres ne se cantonnerait pas à la pratique de ce sport dans ce cadre précis.

• Les membres du bureau directeur se réservent le droit d'accepter, de refuser, d'expulser l'un de ses adhérents sur simple avis verbal, en cas de non respect du présent règlement.

Pour le conseil d'administration

Le président

Nom : .....

Date .....

Signature

# Annexe 3

## Modèle de déclaration d'association

(à rédiger sur papier libre)

Paris, le 15 avril 2012

Monsieur le Préfet,

En ma qualité de président de ..... (nom exact de l'association), j'ai l'honneur de vous faire la déclaration de cette association en application de la loi du 1er juillet 1901.

L'objet de cette association est de .....

Le siège de l'association est situé à .....

Les personnes chargées de son administration sont :

M. (nom, prénom) Profession : ..... Né(e) le ..... Nationalité : .....  
Domicilié à .....  
Président

M. (nom, prénom) Profession : ..... Né(e) le ..... Nationalité : .....  
Domicilié à .....  
Secrétaire

M. (nom, prénom) Profession : ..... Né(e) le ..... Nationalité : .....  
Domicilié à .....  
Trésorier

M. (nom, prénom) Profession : ..... Né(e) le ..... Nationalité : .....  
Domicilié à .....  
Membre C.A.

Veillez trouver ci-joint deux exemplaires des statuts de l'association, ainsi qu'un registre à pages numérotées.

Je vous prie de bien vouloir me délivrer un récépissé de la présente déclaration et d'agréez, Monsieur le Préfet, l'expression de ma considération très respectueuse.

Signature

# B

# Guides pratiques

## LE CARNET DU CLUB

### Présentation et sommaire

Le « carnet du club » va non seulement vous aider à conduire le diagnostic de votre association (club, comité départemental ou ligue), mais aussi vous proposer de nombreux conseils pour la développer. Rappelons-nous qu'une fois l'association créée il faut la cultiver avec détermination.

Chaque club est unique, aussi ce document n'a pas pour but de vous comparer avec un autre club. Il ambitionne simplement de vous aider à comprendre et à expliquer pourquoi « le sport, c'est bien mieux dans votre club de SAVATE boxe française ».

### Information et signalisation

Incitation à prendre contact avec le club :

1. Le dépliant et l'affiche
2. La permanence téléphonique
3. Le fléchage
4. L'enseigne
5. Le panneau extérieur d'information

### Le club

Premier contact avec le club :

6. La présence d'une personne à l'accueil
7. Les panneaux intérieurs
8. L'espace d'accueil
9. Les vestiaires et les sanitaires
10. Le matériel et le rangement
11. L'espace de préparation physique.

### L'activité

Premier contact avec l'activité :

12. Les heures et jours d'ouverture
13. Les activités du club : le loisir, l'initiation
14. Les activités du club : la compétition
15. L'encadrement
16. L'organisation pédagogique
17. Le projet de développement du club
18. Récapitulatif
19. Commentaires
20. Références bibliographiques

### Fiche n°1 : Le dépliant et l'affiche

Afin d'inciter le public à s'inscrire et pratiquer dans votre club vous devez valoriser votre savoir-faire technique. Mais ce savoir-faire ne suffit pas, il est nécessaire de faire savoir que vous existez et que vous êtes les meilleurs. Pour cela vous aurez recours aux affiches, dépliants, articles...

**L'affiche** : il faut qu'elle « accroche », une illustration (photos, dessin) est encore le plus sûr moyen d'attirer l'œil du passant. Elle doit contenir peu de texte : juste ce qui permet au public de connaître le lieu et les horaires d'entraînements et comment se renseigner. L'affiche est à placer partout où il y a du passage (lieux publics), mais attention, renseignez-vous (mairie, commerçants...) car l'affichage « sauvage » est interdit.

**Le dépliant** : il doit lui aussi « accrocher ». Son objectif est de permettre à celui qui le consulte de bien connaître le fonctionnement du club, les lieux, jours et heures de pratique, mais aussi les activités proposées (SAVATE, SAVATE forme, SAVATE défense...).

Les plus beaux dépliants du monde sont inefficaces s'ils ne touchent pas le public susceptible de fréquenter votre club et donc la diffusion est capitale. Il conviendra de cibler une zone géographique, un public et une période de diffusion opportune.

Pensez à utiliser également d'autres médias : Les radios et journaux locaux, sont des supports efficaces et souvent peu onéreux.

Diagnostic		
pas de dépliant pas d'affiche <b>1</b>	dépliant ou affiche précisant les activités du club <b>3</b>	dépliant et affiche précisant les activités du club <b>6</b>



## Fiche n°2 : La permanence téléphonique

Le numéro de téléphone indiqué sur vos dépliants, affiches et tout autre document, doit impérativement correspondre à une permanence téléphonique (horaires précisés dans votre document).

En effet, rien n'est plus désagréable que de faire un appel qui n'aboutit jamais. Et cela risque de décourager les futurs adhérents.

Si votre club ne dispose pas de téléphone indiquer un numéro fiable :

- le n° d'un correspondant du club (avec indication d'horaires d'appel précis)
- le n° d'une structure (mairie, gymnase...), qui pourra répondre de façon claire aux demandes de renseignements essentiels (lieux, jours et heures de pratique...).

Si votre club dispose d'un téléphone :

Prévoyez une personne (formée) pour répondre (surtout pendant votre période d'affichage...). En dehors des heures d'ouverture prévoyez un message (répondeur enregistré téléphonique) qui précisera les renseignements essentiels. Vous pouvez également indiquer le n° d'un correspondant du club (avec indication d'horaires d'appel précis).

Diagnostic		
pas de téléphone dans le club, ni indication de n° d'appel sur aucun document <b>1</b>	permanence téléphonique au club pendant les heures d'ouverture <b>3</b>	permanence téléphonique au club pendant les heures d'ouverture. Téléphone du correspondant du club et/ou répondeur enregistré <b>6</b>

## Fiche 3 : Le Fléchage

Le fléchage (quand il est possible) placé aux endroits opportuns doit faciliter l'arrivée du futur adhérent jusqu'à votre club.

Ce fléchage complète le plan d'accès que vous pouvez placer dans vos dépliants.

L'idéal serait d'utiliser les fléchages officiels de la commune, mais comme ce n'est pas toujours possible, il est fréquent que la municipalité tolère un fléchage, pour peu qu'il soit placé judicieusement et qu'il soit bien intégré à l'environnement.

Diagnostic		
fléchage inexistant <b>1</b>	fléchage insuffisant, ne permettant pas de rejoindre le club sans aide <b>3</b>	assez bon fléchage permettant d'accéder au club sans problème <b>6</b>

## Fiche n°4 : L'enseigne

L'enseigne est bien souvent le reflet du club. L'enseigne peut être un excellent moyen de promotion pour le club, en effet, elle informe les habitants et les élus de la commune de votre existence et de l'endroit où vous vous situez.

Diagnostic		
enseigne inexistante <b>1</b>	enseigne rudimentaire <b>3</b>	belle enseigne bien visible <b>6</b>

## Fiche n°5 : Le panneau d'informations

Il arrive fréquemment que des personnes intéressées par la SAVATE boxe française passent au club en dehors des heures de fonctionnement.

Si aucune information n'est disponible, il n'est pas sûr qu'elles feront l'effort de revenir.

Aussi est-il impératif que ces personnes puissent obtenir les renseignements minimums, leur permettant de vous recontacter.

Le panneau bien visible devra être apposé à l'extérieur de la salle, soit sur la porte, soit à côté du club ou sur les endroits voués à cet effet dans votre gymnase.

Les informations que doit apporter le panneau :

- Les jours et heures d'ouverture
- Le numéro de téléphone du club
- La personne à contacter en dehors des heures de fonctionnement ainsi que son téléphone
- Vos activités et leurs horaires
- Vos tarifs

Une illustration (photos, dessin...) permet à l'intéressé de rêver de sa prochaine activité préférée.

Diagnostic		
panneau inexistant <b>1</b>	panneau avec numéro de téléphone et heures de fonctionnement <b>3</b>	panneau de qualité avec des informations complètes et illustration <b>6</b>

## Fiche n°6 : La présence d'une personne à l'accueil

La première phase de notre démarche, qui visait à inciter les gens à venir au club, a bien fonctionné puisqu'ils sont là.

Commence alors la deuxième phase, importante elle aussi et qui consiste à renseigner, sécuriser, en un mot à séduire les personnes qui sont venues jusqu'à vous. L'accueil, c'est d'abord être là !

Il faudrait donc qu'une personne soit affectée à ce rôle (notamment en début de saison, au moment des inscriptions et pendant votre campagne d'affichage). C'est ensuite recevoir les gens, les écouter, les renseigner...



Le press-book : Il présente les projets du club, ses objectifs, ses activités, les moments forts de l'année avec les compétitions, les stages, les fêtes... Cet outil permet de rassurer le futur adhérent en lui permettant de rêver à ce qui l'attend.

Diagnostic		
accueil du public non assuré 1	accueil assuré pendant les heures d'entraînement par le moniteur 2	accueil assuré par un membre du club dont c'est la seule tâche 3

#### Fiche n°7 : Les panneaux intérieurs

Deux panneaux distincts doivent exister :

- Le panneau sécurité
- Le panneau d'informations

Le panneau sécurité comprendra :

- Le plan d'accès au téléphone le plus proche (si le club n'en est pas équipé)
- Le n° de téléphone des pompiers...
- Le n° de téléphone des médecins les plus proches
- La photocopie des diplômes des entraîneurs.

Le panneau d'informations : il a pour but de renseigner le public sur les activités et les modalités d'inscription au club de SAVATE boxe française. Il comprendra un planning détaillé des entraînements et de leurs dominantes (enfant, loisir, compétiteurs...).

Mais ce panneau a également vocation d'outil de communication interne et on pourra y trouver des informations concernant des dates de stages et compétitions.

Il est le reflet de la vie de l'association et de ses membres, on pourra y placer des photos (passages de grades, fête du club, assemblée générale...), des faire-part de naissance, de mariage, etc...

Diagnostic		
panneau inexistant 1	panneau sécurité seulement 3	panneau sécurité et panneau d'information complet 6

#### Fiche n°8 : L'espace d'accueil

En plus d'une personne affectée à l'accueil du public, l'existence d'un espace réservé à ce nouveau public contribue à créer un environnement convivial, susceptible de séduire vos visiteurs.

L'accueil est parfois négligé dans nos clubs et c'est peut-être l'une des causes du non-renouvellement d'inscription d'une partie des + de 30 ans.

En effet, lorsque l'on pratique la compétition, on s'accommode souvent d'une certaine rusticité. Mais à partir du moment où l'activité est abordée comme un loisir, on aimerait trouver au sein du club un environnement convivial qui donne envie d'y rester.

Le club a vocation de lieu d'échanges, de rencontres et d'informations.

Or, l'absence d'équipements d'accueil (Tables, chaises ou fauteuil, décoration : affiches, fleurs ; machine à café ou point buvette, revues spécialisées...) peut vous priver de cette tranche d'adhérents disposant parfois de temps et souvent capable de vous aider dans vos tâches d'organisation. C'est la raison pour laquelle nous insistons particulièrement sur ce point.

Diagnostic		
aucun espace prévu pour l'accueil 1	accueil dans une pièce inappropriée. Possibilité de s'asseoir 3	panneau sécurité et panneau d'information complet 6

#### Fiche n°9 : Les vestiaires et les sanitaires

Les vestiaires collectifs : Ils doivent comporter deux pièces, l'une pour les femmes, l'autre pour les hommes. Ces vestiaires collectifs doivent être munis de porte-manteaux et de bancs, le sol doit être propre...

Les toilettes : Chaque club et/ou gymnase doit être équipé de toilettes. Celles-ci doivent être propres, régulièrement entretenues et dotées de papier hygiénique. Il s'agit là d'un point de détail (souvent négligé) qui ne coûte pratiquement rien, mais qui signe le sérieux et la qualité d'une structure ouverte au public.

Les douches : Pour les mêmes raisons, tout simplement hygiéniques, une grande importance doit être accordée à l'installation et au fonctionnement des douches. Le nombre de douches doit, bien sûr, être en fonction du nombre de personnes accueillies. Les gymnases comportent en général suffisamment de douches pour les pratiquants hommes et femmes.

Diagnostic		
pas de vestiaire, pas de sanitaire (attachant à la salle) 1	un seul vestiaire collectif. Toilettes deux espaces douches 3	deux vestiaires, deux toilettes, deux espaces douches (femmes, hommes) 6

#### Fiche n°10 : Le matériel et le rangement

Le matériel pédagogique : Il est utile pour le travail du moniteur, qui disposera d'outils (gants, cordes, cerceaux, balles, plots...) lui permettant d'animer des séances avec plus d'efficacité.

Il constitue également un attrait pour le pratiquant (initiation, loisir) qui perçoit ainsi les efforts du moniteur et du club pour rendre les séances d'entraînement les plus conviviales et efficaces possibles.

Il devient essentiel lorsqu'il s'agit d'entraîner des compétiteurs (enceinte, sacs, paos, chronomètre, vidéo, tableau, cardiofréquencemètre...).

Le rangement : Le matériel pédagogique est coûteux, aussi pour le conserver longtemps il faut prévoir son rangement (armoire adaptée). Le rangement rationnel du matériel permet une utilisation de celui-ci de manière aisée et efficace.



Une salle bien rangée est synonyme de bon fonctionnement pour vos futurs adhérents.

Diagnostic		
pas de matériel pédagogique pas de rangement <b>1</b>	matériel pédagogique (initiation et loisir) rangé rationnellement <b>3</b>	matériel pédagogique (initiation, loisir et compétition avec enceinte) rangé rationnellement <b>6</b>

### Fiche n° 11 : L'espace de préparation physique

Cette salle a pour but de permettre aux compétiteurs du club de compléter leur entraînement en SAVATE boxe française par une préparation physique générale et spécifique planifiée pour l'année.

Elle peut également intéresser les pratiquants, non-compétiteurs, soucieux de leur forme. Elle est un atout supplémentaire pour l'image du club et sera équipée de divers appareils et accessoires tels que :

- tapis de sol,
- barre de traction,
- banc de musculation,
- barres, disques et poids différents,
- espalier, médecine-ball...

Le moniteur de SAVATE boxe française ne se transforme pas en moniteur de culture physique, aussi il conviendra de prendre conseil auprès des spécialistes de la musculation.

Les cadres techniques fédéraux (D.T.D, D.T.L...) peuvent également vous conseiller.

Diagnostic		
aucune installation pour la préparation physique <b>1</b>	équipement modeste au club ou utilisation d'une salle extérieure <b>3</b>	salle de musculation bien équipée <b>6</b>

### Fiche n°12 : Les heures et jours d'ouverture

Il est important pour le club de proposer plusieurs séances dans la semaine. Il est également important que les horaires des séances correspondent au public visé (18h à 19h et mercredi après midi pour les enfants, 19h à 21h pour les adultes).

De plus la F.F.S.B.F.&D.A développe de nouvelles facettes de la SAVATE boxe française (SAVATE forme, SAVATE défense) et on observe une professionnalisation des entraîneurs de clubs (contrat à temps partiel, emploi-jeune...).

Aussi le club de SAVATE boxe française s'oriente vers une ouverture quotidienne (5 à 7 jours par semaine) et à des créneaux horaires jusqu'alors inexploités (le matin ou entre 12h et 14h pour la SAVATE forme...).

Le club sera alors en mesure de proposer un planning varié et ainsi attirer davantage d'adhérents et fidéliser ses pratiquants.

### Fiche n°13 : Les activités du club : Le loisir, l'initiation

Diagnostic		
ouverture uniquement deux fois par semaine <b>1</b>	ouverture le mercredi et deux autres jours <b>3</b>	ouverture 5 jours et plus par semaine <b>6</b>

Les activités du club vont de l'initiation à la compétition en passant par le loisir, elles visent les enfants, les parents (hommes et femmes) et les grands-parents (SAVATE forme « adaptée »).

La baisse du temps de travail, l'augmentation du pouvoir d'achat, l'allongement de la durée de vie etc. offre à la SAVATE boxe française un vaste marché.

Aussi c'est au club de saisir cette opportunité en développant un planning varié avec la SAVATE forme, la SAVATE défense, la canne et bâton... Mais aussi en proposant des sorties, des passages de grades, des stages...

Un planning riche attire de nouveaux adhérents et fidélise les pratiquants actuels.

Diagnostic		
Initiation et loisir (enfants et adultes) <b>1</b>	Initiation et loisir (enfants et adultes) avec Savate forme ou Savate défense ou canne <b>3</b>	Initiation et loisir sorties, stages (enfants et adultes) + deux activités (forme, défense, canne...) <b>6</b>

### Fiche n°14 : Les activités du club : La compétition

La SAVATE boxe française est aussi un sport de compétition ; aussi est-il nécessaire de proposer des séances « compétiteurs » (assaut et combat, enfants et adultes) afin de permettre aux pratiquants une préparation adéquate.

Le club disposant d'une équipe de compétiteurs performante augmente ainsi son image de marque et sa notoriété par le biais de participations aux compétitions (département, ligue...).

Le club développe sa collaboration avec les partenaires de l'association (commune, D.R.D.J.S...) en organisant des manifestations sportives...

Développer les entraînements destinés aux compétiteurs c'est pour le club permettre à des sportifs de vivre une aventure unique et d'atteindre peut être le haut niveau.

Rappelons également que le « champion » renforce l'image du club et représente une « locomotive » indéniable pour beaucoup de pratiquants.

Diagnostic		
pas de séance compétiteurs, pas de participation aux compétitions <b>1</b>	séances compétiteurs et participation aux compétitions <b>3</b>	séances compétiteurs, participations aux compétitions, organisation d'une compétition <b>6</b>

## Fiche n° 15 : L'encadrement

Le rôle de l'encadrement est déterminant. C'est essentiellement de la qualité du cadre que dépend la qualité de la prestation.

Encadrer, entraîner, c'est aussi animer et ainsi donner envie aux pratiquants de poursuivre l'activité SAVATE boxe française dans votre club. L'entraîneur est en perpétuelle formation, ainsi il ne cesse de se perfectionner (SAVATE forme, SAVATE défense...).

Rappels :

- A chaque titre, certificat ou diplôme correspondent des prérogatives, alors consultez le cahier n°7 « formation » du mémento formation de la F.F.S.B.F.&D.A.

- Toutes les structures associatives rémunérant un entraîneur sont soumises aux obligations incombant à tout employeur (URSSAF...).

Diagnostic		
un moniteur 1	2 enseignants : un brevet d'Etat de Sbf. Un moniteur (dont un avec une qualification Savate forme ou Savate défense ou canne... 3	trois enseignants dont un brevet d'Etat de Sbf. Un qualifié Savate forme, un moniteur de Savate défense 6

## Fiche n°16 : Organisation pédagogique

Il vous faudra veiller à ce que le club propose différents niveaux de pratique (découverte, initiations...), ceci afin de répondre aux motivations et attentes de chacun.

L'encadrant veillera à constituer des groupes homogènes avec lesquels il fixera des objectifs et un mode de fonctionnement adapté (progression, évaluation...).

La progression technique fédérale :

Elle a été conçue dans le but d'organiser de manière cohérente et méthodologique l'apprentissage de la SAVATE boxe française (voir cahier n°7 « formation » du mémento formation de la F.F.S.B.F.&D.A.). Rapprochez-vous de vos comités départementaux (D.T.D) et de vos ligues (D.T.L) pour en savoir plus et avoir accès à une documentation Fédérale.

La formation des jeunes :

Le club forme des jeunes qui pourront assurer la relève sportive mais aussi la relève de nos officiels, pensez-y !

Diagnostic		
pas de repères (groupes, progression) 1	organisation de groupes, de cycles, d'évaluation 3	organisation de groupes, de cycles, d'évaluation. Formation des jeunes officiels 6

## Fiche n° 17 : Le projet de développement du club

La lettre de la SAVATE boxe française n° 50 soulignait une réalité qui ne peut nous laisser indifférents : Sur 874 communes de plus de 10000

habitants, 594 ne comptent pas de club de SAVATE boxe française.

Rajoutons à cela que 50% des 650 clubs actuels ne comptent au plus que 33 licenciés, la moyenne des licenciés par club étant de 43.

Cette réalité ne peut nous laisser indifférents.

Aussi une fois le club créé, il faut le cultiver avec détermination. Le club se doit d'élaborer son projet de développement, le « préparer » avec tous les acteurs de l'association (élus, entraîneurs, adhérents...).

Le « communiquer » à travers un projet écrit (en harmonie avec le comité départemental et la ligue).

Enfin il doit le « réaliser » ou plutôt tout mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés...

Diagnostic		
moins de 33 licenciés ou pas de projet de développement 1	de 33 à 50 licenciés et un projet de développement écrit 3	+ de 50 licenciés et un projet de développement écrit 6

**« Le développement c'est l'affaire de tous, le club en est la pièce fondatrice ».**



## Fiche n° 18 : récapitulatif

Nous voici au terme de cette visite guidée à travers la vie du club de SAVATE boxe française. Cette fiche diagnostic vous permettra un bilan général de votre association.

Nom du club : .....

Information et signalisation	N° fiche	2002	2003	2004	
		point club	point club	point club	
Le dépliant et l'affiche	1				
La permanence téléphonique	2				
Le fléchage	3				
L'enseigne	4				
Le panneau extérieur d'information	5				

Le club	N° fiche	2002	2003	2004	
		point club	point club	point club	
La présence d'une personne à l'accueil	6				
Les panneaux intérieurs	7				
Le local d'accueil	8				
Les vestiaires et les sanitaires	9				
Le matériel et le rangement	10				
La salle de préparation physique	11				

Information et signalisation	N° fiche	2002	2003	2004	
		point club	point club	point club	
Les heures et jours d'ouverture	12				
Les activités du club : le loisir, l'initiation	13				
Les activités du club : la compétition	14				
L'encadrement	15				
Le matériel et le rangement	16				
Le projet de développement du club	17				

<b>TOTAL</b>				
--------------	--	--	--	--



## Fiche n° 19 : Commentaires

Vous totalisez moins de 40 points (sur 102)

Encore un effort et vous y arriverez. Si vous rencontrez actuellement des difficultés, sachez que d'autres ont été dans cette situation et s'en sont bien sortis. Demandez conseil à votre comité départemental, à votre ligue...

Vous totalisez entre 41 et 60 points (sur 102)

C'est bien, vous disposez des atouts pour évoluer et vous êtes sur la bonne voie, l'avenir est entre vos mains, à condition que vous sachiez utiliser l'aide de tous les membres de votre club et celle de vos partenaires.

Vous totalisez entre 61 et 80 points (sur 102)

C'est très bien, votre club de SAVATE boxe française est sur la voie de l'excellence. En revoyant les secteurs où votre note est la plus basse, vous trouverez des solutions pour progresser très vite.

Vous totalisez plus de 80 points (sur 102)

Bravo, continuez ! Vous avez su cultiver votre club de SAVATE boxe française, lui apporter un maximum de qualités, de dynamisme, de rigueur et ainsi répondre à la demande de vos adhérents.

## Fiche n°20 : Référence bibliographique

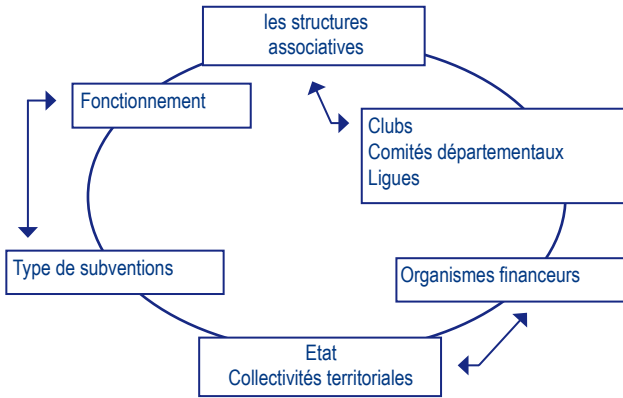
- Carnet du club version 1996 de La F.F.S.B.F&D.A.
- Carnet de bord de la Fédération Française de Canoë-Kayak
- Mémento formation de la F.F.S.B.F&D.A.
- Dossier « un Club, des Projets » du C.N.O.S.F.
- Mémento de l'éducateur sportif 1<sup>er</sup> degré (Tronc commun) I.N.S.E.P 1996
- Guide pratique des associations (J. Joho) édition Colmar



## LE GUIDE DES SUBVENTIONS

Articulation du guide : ce guide est élaboré autour de trois axes, trois entrées. D'une part «les structures associatives de l'échelon local au national, d'autre part, les organismes financeurs et leur spécificité, et enfin le type de subventions auquel on peut prétendre.

Il vous suffit de le feuilleter en entrant par n'importe quelle page mais bien sûr il est préférable de commencer par le commencement !! Bon vol.



### 1. Testez votre association

Votre association est-elle :

- constituée .....
- déclarée .....
- affiliée .....
- agrée .....
- détentrice d'un compte bancaire ou postal .....

Alors :

Indiquez votre numéro de Compte

.....

Indiquez votre numéro de déclaration à la préfecture

.....

Indiquez votre numéro de parution au journal Officiel

.....

Indiquez votre numéro d'agrément Jeunesse & Sports

.....

Indiquez votre numéro de déclaration d'établissement sportif

.....

votre association est elle un Club .....

votre association est elle un Comité Départemental .....

votre association est elle une Ligue .....

**Si toutes les cases sont cochées, vous pouvez poursuivre le questionnaire**

### 2. Préparez votre dossier

**Cochez les cases  en collectant vos documents.**

Pour le faire, êtes-vous en mesure de fournir ? :

- un exemplaire des statuts .....
- un exemplaire de la composition du Bureau .....
- un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) .....
- un exemplaire du Bilan Financier .....
- un exemplaire du compte-rendu d'activités de l'année précédente
- option facultative
- un compte-rendu de l'A.G. constitutive pour une première demande .....
- un compte-rendu de l'utilisation de la subvention précédente .....
- un avis favorable de la Fédération .....
- une attestation d'affiliation à la Fédération .....

Autres documents spécifiques liés à l'objet de votre demande et l'exigence du financeur susceptibles de vous être demandés concernant :

• le fonctionnement de l'association

- Lieux, jours et heures de permanence .....
- personnel employé .....
- budget prévisionnel .....
- budget annuel .....
- subventions perçues (financeurs & montants) .....
- rapport des commissaires aux comptes .....

• l'activité de l'association

- nombre total de licenciés .....
- répartition par catégorie d'âge et de sexe .....
- classement des compétiteurs .....
- titres obtenus .....
- répartition socio - professionnelle .....
- nature des activités habituelles .....
- projets nouveaux d'activités et/ou de manifestations .....
- calendrier de réalisation des projets .....

vous pouvez poursuivre....



### 3. Les Financeurs

Créez votre propre répertoire : ils peuvent vous aider !

Indiquez l'adresse et le n° de téléphone du Service municipal des sports

Identifiez votre correspondant : .....

Indiquez l'adresse et le n° de téléphone de la Structure intercommunale

Identifiez votre correspondant : .....

Indiquez l'adresse et le n° de téléphone de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports

Identifiez votre correspondant : .....

Indiquez l'adresse et le n° de téléphone de la Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports

Identifiez votre correspondant : .....

Indiquez l'adresse et le n° de téléphone du Conseil Général

Identifiez votre correspondant : .....

Indiquez l'adresse et le n° de téléphone du CDOS

Identifiez votre correspondant : .....

Indiquez l'adresse et le n° de téléphone du Conseil Régional

Identifiez votre correspondant : .....

Indiquez l'adresse et le n° de téléphone du CROS

Identifiez votre correspondant : .....

Autres .....

### 4. En route

Avez-vous ?

- retiré le dossier type de subventions (ou les modalités de demandes) auprès de l'organisme concerné .....

Auprès :

- du Service des sports de la Mairie du siège de l'association .....

- de la structure intercommunale .....

- de la Fédération .....

- du Service des sports du Conseil Général .....

- du Service des sports du Conseil Régional .....

- de la Direction Départementale de la J. & des Sports .....

- de la Direction Régionale de la J. & des Sports .....

- d'autres organismes subventionneurs .....

**Remplissez les dossiers avec précision et gardez une photocopie dans vos archives !**

Si vos cases sont cochées, vous pouvez poursuivre....

### 5. Nature des subventions

Ciblez vos besoins : c'est utile pour vos projets !

• Sous la rubrique fonctionnement, quels sont vos besoins ?

- les déplacements pour les compétitions .....

- les déplacements pour les compétitions jeunes de niveau régional ou plus .....

- les stages sportifs .....

- l'école de sports (initiation de 6 à 16 ans) .....

- l'entraînement et le perfectionnement (+ de 16 ans) .....

- l'organisation et la participation aux manifestations sportives .....

• Sous la rubrique Formation, quels sont vos besoins ?

- la formation d'entraîneurs .....

- la formation de dirigeants .....

- la formation des cadres fédéraux .....

- la formation des officiels .....



- un stage de formation et perfectionnement d'athlètes .....

• Sous la rubrique Emploi, quels sont vos besoins ?

- un éducateur sportif.....

- un agent d'animation et de développement .....

- l'aide au maintien de l'emploi .....

• Sous la rubrique Equipement, quels sont vos besoins ?

- l'achat de petit matériel (gants, enceinte etc.).....

- la construction d'équipement lourd, (salle, vestiaires).....

• Sous la rubrique Exceptionnelles, quels sont vos besoins ?

- l'organisation de manifestations sportives :

- officielles.....

- officialisées.....

• Sous la rubrique Projets particuliers, quels sont vos besoins ?

- les projets éducatifs périscolaires .....

- les interventions en zones sensibles (public défavorisé).....

- le développement des petits clubs .....

• Sous la rubrique Haut Niveau, quels sont vos besoins ?

- les aménagements horaires.....

- la formation des sportifs de Haut-Niveau .....

- le suivi médical.....

- l'entraînement et la formation des sportifs sur structure H-Niveau

- les aides individualisées.....

• Sous la rubrique Divers, quels sont vos besoins ?

- .....

- .....

- .....

- .....

**6. Orientez-vous**

ATTENTION : Avez- vous pris connaissance des orientations fixées par chaque subventionneur ?

En effet, les subventions font l'objet de notification ou d'orientation liées à la politique générale développée et plus spécifiquement en matière de Sports ;

on peut donc s'attendre à :

- une grande diversité en ce qui concerne les collectivités(\*)

- une harmonisation nationale en ce qui concerne Jeunesse et Sports

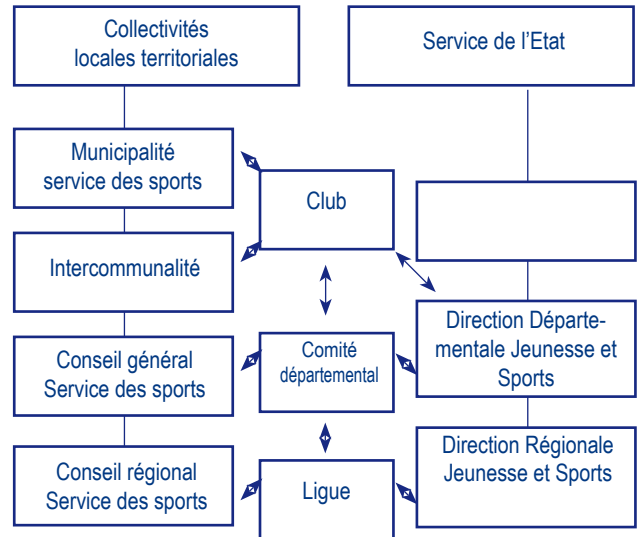
hormis la part régionale en adéquation avec la réalité locale.

(\*)Allez vers eux « pour en savoir plus »...

**7. Prenez le bon circuit**

**ORGANIGRAMME\***

\*Voir le document fédéral «Les partenaires du développement»



A ne pas négliger :

La plupart des dossiers nécessite l'accord, demande ou l'avis des Présidents de club, et/ou du Président du Comité Départemental, et/ou du Président de Ligue.

Suivant qui vous êtes, adressez-vous à l'instance hiérarchique supérieure.

**8. Les services de l'Etat**

Les Directions de la Jeunesse et des Sports :

Elles existent au niveau départemental et au niveau régional. L'animation et le développement local constituent l'objectif central des interventions de ces Directions. Pour cela un ou plusieurs dispositifs peuvent être utilisés. Elles versent les subventions d'Etat et vous devez vous y adresser pour retirer vos dossiers sur :

- le CNDS
- Le Contrat Educatif Local.
- Le plan sport emploi.
- Le Contrat temps libre.
- Les actions ponctuelles ...

- Avez-vous les dossiers en main ? .....

Que peut vous apporter la Jeunesse & les Sports ?

- Avez-vous été vous renseigner auprès du service concerné ? .....

Utilisez la fiche d'enquête page 35





Possibilités :

- Aide aux petits clubs
- Mois saisonniers
- Vacances
- Aides aux déplacements
- Equipement de proximités

téléphonez : prenez rendez-vous !

Le personnel compétent de Jeunesse et Sports se fera un plaisir de vous renseigner !

On vous remettra des formulaires, des notices explicatives, En principe retirer en février ; mais un courrier adressé aux Comités départementaux et ligues vous informe de la chose.

### 9. Les collectivités

#### a) les communes

L'organisation sportive de la commune est souvent confiée à un Maire Adjoint chargé des sports ou à un conseiller Municipal délégué au Sports. Il existe parfois : un Service municipal des Sports

Il est dirigé par un Directeur des Sports sous la dépendance des différents élus et du Maire.

Le Directeur coordonne les actions des différents secteurs sportifs et est chargé de l'application de la politique sportive de la Commune.

C'est auprès de son service qu'il faut retirer les demandes de subventions. En général, c'est l'interlocuteur privilégié des clubs, associations locales.

Connaissez-vous le nom du Directeur des Sports .....

Connaissez-vous le nom de l'Adjoint aux Sports .....

- Avez-vous le dossier en main ? .....

L'Office Municipal des Sports est une association para-municipale regroupée au sein d'une fédération Nationale : la F.N.O.M.S.

Il a un rôle de proposition et de concertation, un rôle d'animation, et gère des intérêts communs des associations sportives de la commune.

Que peut vous apporter la Commune ?

C'est très variable en fonction de la politique locale.

- Avez-vous été vous renseigner auprès du service concerné ? .....

#### Utilisez la fiche d'enquête page 35

Possibilités :

Action en faveur du sport de masse

- Mise à disposition d'équipement sportifs de matériels ou de moyen de transports
- Mise à disposition de personnel(technique, entretien, gestion, animation)
- Mise à disposition de services médicaux et de moyen liées à la sécurité...
- Participation aux opérations vacances été ou autres opérations de nature interministérielle, dans le cadre de la Politique de la Ville

Action en faveur de l'élite sportive

- Aide matérielle et financière...
- Action en faveur de la notoriété communale
- Aide à l'organisation de compétitions...

#### b) la structure intercommunale

Soumise aux risques d'obsolescence de leurs équipements sportifs, à un contexte de concurrence territoriale à la nécessité d'élaborer leur projet de développement, les communes s'orientent vers des solutions partenariales (Communauté de communes...).

En 1998, on comptait 700 établissements publics de coopération intercommunale (E.P.C.I). Certains E.P.C.I se sont dotés de services en charge du sport s'intitulant de manières différentes (service des sports, commission sports...). Vous pouvez trouver la liste des E.P.C.I auprès des conseils généraux.

l'E.P.C.I. peut être dirigé par un directeur de service, un président de commission etc.

Connaissez-vous le nom du responsable des Sports .....

- Avez-vous le dossier en main ? .....

Que peut vous apporter l'E.P.C.I ?

C'est très variable en fonction de la politique locale.

- Avez-vous été vous renseigner auprès du service concerné ? .....

#### Utilisez la fiche d'enquête page 35

Possibilités :

Essentiellement la construction, l'aménagement ou la rénovation d'établissement à vocation sportive.

#### c) le département ou Conseil Général

Certains conseils généraux se sont dotés de services en charge du Sport s'intitulant de manières différentes suivant les départements «service départemental des Sports ou Direction de la Culture et des Sports du CG ... ».

Il peut être dirigé par un Directeur du service concerné. En étroite collaboration avec le CDOS, et la D.D.J.S, il instruit les dossiers de demande de subventions.

C'est auprès de son service qu'il faut retirer les demandes de subventions. En général, c'est l'interlocuteur privilégié des clubs et des comités départementaux.

Connaissez-vous le nom du directeur des Sports .....

Connaissez-vous le nom du Conseiller général en charge des Sports

- Avez-vous le dossier en main ? .....

Que peut vous apporter le Conseil Général ?

C'est très variable en fonction de la politique de votre département.

- Avez-vous été vous renseigner auprès du service concerné ? .....

#### Utilisez la fiche d'enquête page 35



Possibilités :

- Subvention de fonctionnement
  - Achat de matériel
  - Aide au déplacement ...

- Aide à l'organisation de compétitions
  - Actions d'animations

*d) les régions*

Certains conseils régionaux se sont dotés de services en charge du Sport s'intitulant de manière différente suivant les régions «service régional des Sports ou Direction de la l'habitat et qualité de vie secteur Sports... ».

Il peut être dirigé par un Directeur du service concerné. En étroite collaboration avec le CROS, et la D.R.J.S., il instruit les dossiers de demande de subventions.

C'est auprès de son service qu'il faut retirer les demandes de subventions. En général, c'est l'interlocuteur privilégié des comités départementaux et des ligues.

- Connaissez-vous le nom du directeur des Sports.....
- Connaissez-vous le nom du Conseiller Régional aux Sports.....
- Avez-vous le dossier en main ?.....

Que peut vous apporter le Conseil Régional ?

C'est très variable en fonction de la politique régionale.

- Avez-vous été vous renseigner auprès du service concerné ? .....

**Utilisez la fiche d'enquête page 35**

Possibilités :

- Action en faveur de la formation professionnelle
- Action en faveur du sport de haut Niveau
- Action en faveur des jeunes des quartiers difficiles
- Aide à l'organisation de compétitions de niveaux national et internationales...

Contractualisation avec les ligues uniquement autour des contrats d'objectifs.

**10. les relations**

Les bonnes relations avec les partenaires de l'association se cultivent, aussi il conviendra d'entretenir des rapports cordiaux avec vos différents correspondants.

Invitations, lettres de remerciements, vœux... seront de règle et appréciés.

**11. Conclusion**

**Ce sont souvent les finances qui permettront à tous de se procurer des installations, du matériel, du personnel compétent et de les indemniser ou rémunérer.**

**Des subventions sont possibles, à vous de mener l'enquête.**

**Mais le mouvement associatif a au moins deux raisons de ne pas tout attendre des pouvoirs publics : les ressources « officielles » sont insuffisantes et le fait de bénéficiaire de fonds propres apparaît comme un gage d'indépendance.**

**La recherche rationnelle, permanente et cohérente de sponsors devient presque une obligation.**



# Fiche d'enquête

## Actions subventionnables :

### cochez les cases correspondantes

	J.S.	C.	S.I.	C.G.	C.R.	F.
• les déplacements pour les compétitions						
• les déplacements pour les compétitions jeunes de niveau régional ou plus						
• les stages sportifs						
• L'école de sports (initiation 6 à 16 ans)						
• l'entraînement et le perfectionnement(+ de 16 ans)						
• l'organisation et la participation aux manifestations sportives						
• la formation d'animateurs						
• la formation de dirigeants						
• la formation des cadres fédéraux						
• la formation des officiels						
• un stage de formation et perfectionnement d'athlètes						
• un stage sportif de perfectionnement d'athlètes						
• un éducateur sportif						
• un agent d'animation						
• l'aide au maintien de l'emploi						
• l'achat de petit matériel (gants, enceinte etc...)						
• la construction d'équipements lourds, (salle, vestiaires)						
• les Plans Locaux d'Actions Jeunes						
• le développement des petits clubs						
• Les interventions en zones sensibles (public défavorisés)						
• la formation des sportifs de Haut-Niveau						
• le suivi médical						
• l'entraînement et la formation des sportifs sur structure Haut Niveau						
• les aides individualisées						



# En savoir +

- ➔ Ce cahier est pour une part construit sur les bases de précédents documents fédéraux, que toutes les personnes ayant participé à son élaboration soient remerciées.
  
- ➔ La mallette développement (2001) - F.F.S.B.F.&D.A.
  
- ➔ [www.ffi.savate.com](http://www.ffi.savate.com)
  
- ➔ [www.jeunesse-sports.gouv.fr](http://www.jeunesse-sports.gouv.fr)