

Le sport peut être un formidable vecteur de cohésion sociale. Il contribue en effet à l'éducation et à l'intégration, il renforce les liens sociaux et porte ainsi une grande ambition sociétale.

Les associations sportives jouent donc un rôle déterminant en favorisant la socialisation, l'apprentissage du vivre ensemble et du respect des règles par les pratiquants. Elles permettent à nombre d'entre eux de trouver leur place et leurs repères car elles sont également lieu de transmission intergénérationnelle, de prise de responsabilité et d'autonomie.

Les clubs sportifs, outre le fait qu'ils sont un lieu de développement et d'accomplissement personnel, permettent de rompre l'isolement et ont également une action largement positive sur la santé publique.

De par ses caractéristiques géographiques, l'Isère est un département qui favorise la pratique sportive. Ainsi, 65 comités départementaux, 3 000 associations sportives affiliées et 245 000 licenciés composent le sport fédéral isérois. A ces chiffres s'ajoutent bien sûr tous les pratiquants des sports de loisirs.


En cette année européenne du bénévolat et du volontariat, il est plus que nécessaire de souligner la valeur et le caractère incontournable de l'engagement des bénévoles et l'utilité sociale de leur action.

Le présent guide financé et coordonné par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Isère a été réalisé avec le précieux soutien du Comité Départemental Olympique et Sportif de l'Isère.

Il témoigne de la préoccupation des services de l'Etat et des représentants du mouvement sportif d'aider et de soutenir l'action des dirigeants de clubs.

Cet ouvrage, qui regroupe des éléments pratiques et réglementaires propres au sport, est une forme de remerciements à l'attention des dirigeants sportifs dont l'engagement éducatif et social est de premier ordre.

Le Préfet de l'Isère

  
Eric Le Douaron

Le Président du  
Comité Départemental Olympique et Sportif

  
Jean-Luc Blanchon

## Directrice de publication :

Danielle DUFOURG

*Directrice Départementale de la Cohésion Sociale de l'Isère*

## Coordination :

Jocelyne BORSZCZ

*(DDCS Isère)*

Cette publication a été coordonnée et financée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) de l'Isère et réalisée en coopération avec le Comité Départemental Olympique et Sportif (CDOS).

## Ont participé à la rédaction de cette nouvelle édition 2011 :

Jocelyne BORSZCZ *(DDCS)*

Alexandre BOURDARIAT *(CDOS)*

Lydie DEPIESSE *(DDCS)*

Catherine JANVIER *(CDOS)*

Martine LAFIT *(DDCS)*

Joël LEDOUX *(DDCS)*

Céline LEVEQUE *(DDCS)*

Corinne PICOT *(DDCS)*

Christine SIONNET *(DDCS)*

## Avertissement

Les éléments et textes réglementaires auxquels il est fait référence dans ce guide sont susceptibles d'évoluer dans le temps. Il convient de vous rapprocher des institutions concernées pour en vérifier l'actualité.

**Dépôt légal** : à parution

**Diffusion** : gratuite sauf frais de port

**Photos** : libres de droit

**Ce guide ne peut être reproduit sans l'accord formel  
de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Isère**

# Editorial Sommaire

## ● Fonctionnement de l'association

<b>Fiche 1.01</b>	Création d'une association sportive	<b>4</b>
<b>Fiche 1.02</b>	Statuts et règlement intérieur	<b>6</b>
<b>Fiche 1.03</b>	L'assemblée générale	<b>8</b>
<b>Fiche 1.04</b>	Les registres de l'association	<b>10</b>
<b>Fiche 1.05</b>	Les différents numéros d'une association	<b>12</b>
<b>Fiche 1.06</b>	L'animation du club	<b>15</b>
<b>Fiche 1.07</b>	Prévention et règlement des conflits internes	<b>16</b>
<b>Fiche 1.08</b>	Plan de développement	<b>18</b>
<b>Fiche 1.09</b>	La communication du club	<b>20</b>

## ● Réglementation

<b>Fiche 2.01</b>	La déclaration d'établissement d'activités physiques et sportives	<b>22</b>
<b>Fiche 2.02</b>	Hygiène et sécurité	<b>24</b>
<b>Fiche 2.03</b>	Déclaration d'éducateur sportif	<b>26</b>
<b>Fiche 2.04</b>	Agrément sport	<b>28</b>
<b>Fiche 2.05</b>	Prérogatives des dirigeants associatifs	<b>29</b>
<b>Fiche 2.06</b>	Responsabilités	<b>31</b>
<b>Fiche 2.07</b>	Assurances	<b>33</b>
<b>Fiche 2.08</b>	Manifestations sportives	<b>35</b>
<b>Fiche 2.09</b>	Stages sportifs	<b>38</b>
<b>Fiche 2.10</b>	Associations sportives et transport des adhérents	<b>41</b>
<b>Fiche 2.11</b>	Recensement des équipements sportifs	<b>44</b>
<b>Fiche 2.12</b>	Débits temporaires de boissons	<b>45</b>
<b>Fiche 2.13</b>	Lotos - loteries	<b>46</b>
<b>Fiche 2.14</b>	SACEM	<b>47</b>
<b>Fiche 2.15</b>	Mesures en faveur des bénévoles	<b>48</b>

## ● Gestion de l'association

<b>Fiche 3.01</b>	Les ressources financières du club sportif	<b>51</b>
<b>Fiche 3.02</b>	Demander une subvention, mode d'emploi	<b>54</b>
<b>Fiche 3.03</b>	CNDS (Centre National pour le Développement du Sport)	<b>56</b>
<b>Fiche 3.04</b>	L'accompagnement éducatif	<b>57</b>
<b>Fiche 3.05</b>	Le service civique	<b>58</b>
<b>Fiche 3.06</b>	Les activités économiques et commerciales des associations	<b>60</b>
<b>Fiche 3.07</b>	Comptabilité des associations	<b>62</b>
<b>Fiche 3.08</b>	Le budget prévisionnel	<b>65</b>



## Associations et emploi

<b>Fiche 4.01</b>	Profession sport 38	<b>66</b>
<b>Fiche 4.02</b>	Service emploi association - logiciel "impact emploi"	<b>68</b>
<b>Fiche 4.03</b>	Le chèque emploi associatif	<b>69</b>
<b>Fiche 4.04</b>	Démarches liées à l'emploi	<b>71</b>
<b>Fiche 4.05</b>	Le contrat de travail	<b>72</b>
<b>Fiche 4.06</b>	La convention collective nationale du sport	<b>75</b>
<b>Fiche 4.07</b>	Les aides à la création d'emploi	<b>76</b>

## Partenaires de l'association sportive

<b>Fiche 5.01</b>	Organisation du sport en France	<b>78</b>
<b>Fiche 5.02</b>	Les différents partenaires du club sportif	<b>79</b>
<b>Fiche 5.03</b>	Direction départementale de la cohésion sociale	<b>80</b>
<b>Fiche 5.04</b>	Comité départemental Olympique et Sportif de l'Isère	<b>82</b>
<b>Fiche 5.05</b>	Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles (CRIB)	<b>83</b>
<b>Fiche 5.06</b>	Equipements sportifs, aides de l'Etat	<b>84</b>
<b>Fiche 5.07</b>	Les aides du Conseil général de l'Isère en matière sportive	<b>86</b>

## Annexes

<b>Annexe 1</b>	Exemple commenté de statuts	<b>89</b>
<b>Annexe 2</b>	Vos démarches auprès du greffe des associations Loi 1901	<b>94</b>
<b>Annexe 3</b>	Modèle de procès verbal d'assemblée générale	<b>96</b>
<b>Annexe 4</b>	Le vocabulaire associatif	<b>98</b>
<b>Annexe 5</b>	Manifestations sportives et développement durable	<b>101</b>
<b>Annexe 6</b>	Exemple de contrat de travail à durée déterminée (CDD)	<b>103</b>
<b>Annexe 7</b>	Exemple de contrat de travail à durée indéterminée (CDI)	<b>108</b>
<b>Annexe 8</b>	Plan comptable commenté	<b>112</b>
<b>Annexe 9</b>	Reçu dons aux œuvres	<b>115</b>
<b>Annexe 10</b>	Fiche d'adhésion au club	<b>117</b>
<b>Annexe 11</b>	Fiche sanitaire de liaison	<b>119</b>
<b>Annexe 12</b>	Coordonnées utiles en Isère	<b>121</b>
<b>Annexe 13</b>	Sites Internet ressources	<b>123</b>
<b>Annexe 14</b>	Bibliographie	<b>124</b>

### Avertissement

La législation en vigueur et les dispositifs présentés dans ce guide évoluent dans le temps. La mise à jour ayant été effectuée au 20 janvier 2011 tout changement postérieur à cette date n'est donc pas intégré dans cet ouvrage.

## Création d'une association sportive

### Les étapes

Plusieurs phases jalonnent la création d'une association sportive :

- une réflexion préalable et collective sur l'objet, les activités et l'organisation interne de la future association,
- la préparation de l'assemblée générale constitutive,
- la tenue de l'assemblée générale constitutive,
- la déclaration au greffe des associations loi 1901,
- la déclaration d'établissement d'activités physiques et sportives,
- l'affiliation éventuelle à une fédération sportive nationale.

### Préparation de l'assemblée générale constitutive

Les membres fondateurs doivent bien cerner et définir leur projet associatif. Ensuite, pour préparer l'assemblée générale constitutive, ils devront :

- s'assurer qu'ils poursuivent un but commun dans un cadre clairement défini,
- préparer les statuts de l'association,
- fixer la date, le lieu et l'heure de l'assemblée générale constitutive,
- préparer l'ordre du jour,
- communiquer sur la création de l'association,
- lancer les invitations,
- distribuer les tâches de chacun en vue de cette assemblée générale.

### Tenue de l'assemblée générale constitutive

Elle se déroulera selon l'ordre du jour indiqué dans les invitations. Celui-ci pourrait être :

- accueil des participants,
- présentation du projet associatif et échanges sur ce point,
- étude et approbation des statuts,
- élection des premiers membres du conseil d'administration,
- nomination des vérificateurs aux comptes,
- élaboration d'un programme d'activités,
- élaboration du budget prévisionnel et fixation du taux de cotisation,
- verre de l'amitié.

Il sera rédigé par la suite le compte rendu de cette assemblée générale constitutive, précisant notamment les personnes élues et leurs fonctions respectives au sein de l'association.

### Déclaration au greffe des associations loi 1901

#### Intérêt

La déclaration de l'association au greffe des associations loi 1901 et la publication de sa création au Journal officiel lui confèrent la personnalité morale et la capacité juridique. Ces éléments donnent à l'association les possibilités suivantes :

- avoir un droit privatif sur son nom (donc de protéger celui-ci si besoin est),
- ouvrir un compte bancaire sous son appellation,
- avoir un patrimoine lié à l'objet de l'association,
- agir en justice,
- contracter en son nom (pouvoir pour l'association de signer des contrats et des conventions en son nom propre),
- recevoir des aides et subventions de l'Etat et des collectivités territoriales,
- s'affilier à une fédération.



## Modalités

Déposer ou envoyer au greffe des associations :

- le formulaire cerfa 13973\*03 « création d'une association » signé en original par un membre du conseil d'administration,
- le formulaire cerfa 13971\*03 « déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration » signé en original par un membre du conseil d'administration,
- 1 exemplaire des statuts signés en original par deux membres du conseil d'administration,
- le compte rendu de l'assemblée générale constitutive,
- 1 enveloppe timbrée à l'adresse de correspondance de l'association.

Pour l'arrondissement de Grenoble, le greffe des associations se situe dans les locaux de la direction départementale de la cohésion sociale.

Pour les arrondissements de Vienne et la Tour du Pin, les déclarations sont à faire auprès du greffe des associations des sous-préfectures.

Les formulaires CERFA sont téléchargeables sur le site [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) onglet « associations ».

Par ailleurs dans ce guide du dirigeant sportif, voir la fiche "registres de l'association" pour la tenue du registre spécial de l'association.

## Déclaration d'établissement d'APS

La déclaration d'établissement d'activités physiques et sportives est une obligation légale à remplir auprès de la direction départementale de la cohésion sociale du lieu du siège social de l'association dès que celle-ci débute son activité. Voir la fiche "déclaration d'établissement d'APS".

## Affiliation à une fédération

L'affiliation traduit la volonté d'une association sportive d'adhérer à une fédération nationale. Cela lui permettra, ainsi qu'à ses membres, de participer aux compétitions de ladite fédération, de bénéficier des formations, stages et dispositifs mis en place par les instances fédérales.

L'affiliation à une fédération sportive agréée par le Ministère en charge du sport est une des conditions indispensables pour l'obtention de l'agrément sport (voir fiche spécifique dans ce guide).



## Statuts et règlement Intérieur

### Définition des statuts

Les statuts comprennent les éléments d'identité de l'association (titre, but, adresse du siège social) et l'ensemble des règles de fonctionnement qu'elle se fixe. Ils constituent un contrat qui s'applique entre les membres de l'association et relèvent à ce titre, au plan juridique, du droit des contrats.

### Utilité

- ils régissent le fonctionnement de l'association et les relations entre ses membres ;
  - ils sont obligatoires pour l'accomplissement des formalités de déclaration de création de l'association ;
  - tout au long de sa vie et en diverses occasions (ouverture d'un compte bancaire, affiliation à une fédération, demande d'un numéro de SIRET ou d'un agrément ministériel, sollicitation de financements publics ou privés...) l'association sera amenée à produire ses statuts ;
  - la rédaction des statuts permet aussi à l'association de clarifier et de formaliser ses buts et modes de fonctionnement et de répondre à un certain nombre de questions dont elle n'avait pas forcément conscience lors de l'élaboration du projet associatif initial ;
  - statuts et règlement intérieur (s'il existe) sont les documents majeurs sur lesquels il convient de s'appuyer pour organiser la vie de l'association. Ils sont également des éléments très importants qui concourent à prévenir et gérer les conflits internes ;
  - ils peuvent être le moyen de garantir la transparence de gestion et une réelle démocratie interne porteuse de qualité en matière de réflexion collective et de lien entre les acteurs de l'association.
- le tribunal compétent en cas de conflit sur l'application des statuts est le tribunal de grande instance principalement ou le tribunal de commerce selon la nature du litige ;
  - la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 laisse une très grande liberté quant au contenu des statuts sous réserve de ne pas contrevenir aux dispositions de la loi susvisée et à son décret d'application, et que l'objet de l'association ne soit pas contraire aux lois ni aux bonnes mœurs, ni ne porte atteinte à l'intégrité du territoire ;
  - néanmoins la réalité de la vie associative, les exigences des fédérations, la nécessaire vigilance des financeurs publics et privés, les conditions d'attribution d'agréments ou d'habilitations, les procédures de reconnaissance d'utilité publique, la nature des ressources de l'association, la fréquence des conflits internes prouvent que des statuts beaucoup plus complets que ceux permis par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 sont souvent nécessaires ;
  - l'association qui souhaite vendre des biens et des services doit le mentionner dans ses statuts.

### Considérations juridiques

- les statuts ayant valeur de contrat entre les membres de l'association, leur force juridique est soulignée par les expressions suivantes : «les statuts s'imposent aux juges», «les statuts sont la loi interne de l'association», «toute décision majeure prise au sein de l'association en violation des statuts est caduque» ;
- ### Quelques principes généraux de rédaction
- L'association ne doit pas se contenter de reprendre in extenso des "modèles types". En effet, il est préférable qu'elle combine ceux-ci avec les réponses aux questions ci-après :
- l'association envisage-t-elle de s'affilier à une fédération (dans ce cas, il se peut qu'il y ait des contraintes fédérales à respecter en matière de statuts) ?
  - souhaite-t-elle solliciter un agrément auprès d'une administration ou d'une institution (là aussi, ces entités peuvent avoir des exigences en matière statutaire) ?
  - l'association envisage-t-elle de vendre des produits et services (cela devra alors figurer dans les statuts) ?
  - quels vont être ses moyens d'action et ses ressources ?
  - comment souhaite-t-elle se structurer et fonctionner ?
- Par ailleurs, en matière de rédaction de statuts, un juste milieu est à trouver entre précision et souplesse afin que l'association puisse fonctionner facilement mais clairement. En effet, une trop grande précision peut rendre



les statuts inapplicables en pratique et nécessiter une modification au moindre blocage. A l'inverse, l'imprécision et l'ambiguïté peuvent être sources de contestations.

Après un certain temps de fonctionnement, l'association récemment créée pourra ressentir la nécessité d'adapter ses statuts à ses réalités. Par ailleurs, pour les associations anciennes, une relecture des statuts n'est pas superflue. De nombreux dirigeants sont parfois surpris par certaines mentions y figurant.

## Règlement intérieur

D'une façon générale, il est préférable de ne pas inclure dans les statuts des dispositions susceptibles d'être fréquemment modifiées (montant et modalités d'encaissement des cotisations, procédures d'adhésion, modalités d'appel à candidature pour les élections, règles d'utilisation des locaux et du matériel, noms et prénoms des membres du conseil d'administration...). Cela évitera à l'association la mise en œuvre de procédures contraignantes liées à la modification de ses statuts et aux démarches administratives supplémentaires induites par ces changements (déclaration des modifications auprès du greffe des associations ou d'organismes divers).

Les statuts peuvent donc utilement (mais pas obligatoirement) être complétés par un règlement intérieur portant sur des éléments susceptibles d'être modifiés régulièrement ou sur des domaines particuliers comme les règles administratives internes, la sécurité, la gestion des locaux et du matériel ou la discipline. Le règlement intérieur ne pourra comporter de mentions contraires aux statuts.

## Contenu et modèle de statuts

Comme nous l'avons mentionné ci-dessus, la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 qui a donné naissance aux associations est très peu contraignante pour la rédaction des statuts. Néanmoins, certaines mentions sont obligatoires :

- ✓ le titre,
- ✓ l'objet,
- ✓ l'adresse du siège social,

ou indispensables pour le bon fonctionnement de l'association à savoir :

- ✓ la durée de l'association, qui peut être illimitée, ou fixée pour un temps déterminé ou pour la réalisation d'un projet précis,
- ✓ les conditions d'admission et les catégories de membres,
- ✓ les pouvoirs accordés à chaque catégorie de membres (consultatifs ou délibératifs),
- ✓ les conditions d'exclusion, incluant les droits de la défense,
- ✓ les ressources et moyens d'action,
- ✓ les instances décisionnelles (bureau, conseil d'administration, assemblée générale ordinaire et extraordinaire ou tout autre modèle de structuration choisi par l'association),
- ✓ la répartition des pouvoirs et des tâches de chacun des organes cités ci-avant,
- ✓ les modalités de désignation des élus et la durée de leur mandat,
- ✓ le mode de remplacement des administrateurs en cas de vacance de poste,
- ✓ les procédures relatives aux modifications de statuts et à la dissolution,
- ✓ le mode de convocation des assemblées générales ainsi que le quorum requis pour qu'elles se tiennent valablement,
- ✓ la majorité requise lors des votes.

Vous trouverez dans les annexes de ce guide un modèle commenté de statuts permettant notamment d'obtenir l'agrément sport délivré par la direction départementale de la cohésion sociale.

## Vers qui trouver conseil ?

Vous trouverez également dans l'annexe « coordonnées utiles en Isère » un ensemble de lieux ressources susceptibles de vous conseiller utilement sur les problématiques générales des associations sportives et sur l'élaboration de leurs statuts.



## L'assemblée générale

### L'organe souverain

L'assemblée générale est l'organe de décision des membres de l'association. Elle constitue la source de sa légitimité. C'est en son sein que sont définies et votées les grandes orientations :

- élection des membres du conseil d'administration,
- vote du budget
- examen de la gestion,
- choix des actions, etc.

Les statuts et le règlement intérieur déterminent les règles de fonctionnement des assemblées générales. Il faut veiller à ce que ces règles soient bien respectées : si ce n'est pas le cas, tout membre peut contester la légalité de l'assemblée.

### Les différentes assemblées générales

On peut identifier plusieurs types d'assemblées générales :

- assemblée générale constitutive,
- assemblée générale ordinaire (élective ou non),
- assemblée générale extraordinaire,
- assemblée générale de dissolution

#### L'assemblée générale constitutive

C'est l'assemblée générale au cours de laquelle est décidée la création de l'association. Elle est convoquée par les personnes qui ont pris l'initiative de la constituer, généralement désignées sous le terme de membres fondateurs dans les statuts. L'existence de l'association deviendra officielle après déclaration auprès du greffe des associations et parution au Journal officiel.

La définition des buts de l'association, la rédaction des statuts, la désignation des premiers dirigeants et la détermination des ressources relèvent de l'assemblée générale constitutive.

#### L'assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire est généralement réunie chaque année. Les statuts peuvent préciser qu'elle est convoquée dans les six mois qui suivent la clôture des comptes ou bien au cours du dernier trimestre de l'année

civile, par exemple. Elle est réunie pour débattre des questions qui lui sont dévolues : présentation et approbation des rapports moraux, d'activités et financiers, vote du budget, élection, le cas échéant, des membres du conseil d'administration, examen et vote des actes de gestion importants (achats, ventes de biens immobiliers, montant des cotisations, orientations des activités) etc. Si des élections sont prévues lors de l'assemblée générale ordinaire, celle-ci est qualifiée « d'élective ».

#### L'assemblée générale extraordinaire

Celle-ci peut être convoquée par le conseil d'administration ou à la demande d'un certain nombre d'adhérents déterminé par les statuts. Elle est réunie lorsque se présente un sujet particulièrement important (modification des statuts ou dissolution par exemple) ou d'une urgence telle, qu'on ne peut attendre l'assemblée générale ordinaire pour l'examiner.

Pour éviter de réunir à deux dates différentes l'ensemble des membres de l'association, il est possible de programmer à la même date une assemblée générale extraordinaire et une assemblée générale ordinaire (ou inversement). Lorsque l'assemblée générale extraordinaire porte sur la décision de dissoudre l'association, elle est dite de « dissolution ».

### Périodicité

L'usage veut que l'assemblée générale ordinaire ait lieu au moins une fois par an, mais il n'existe aucune obligation en la matière. La fréquence est définie par les statuts.

### Modalités

#### Convocation

Les statuts déterminent librement l'auteur de la convocation (conseil d'administration, membre du bureau, organe collégial de direction), les modes de convocation (par courrier postal ou électronique, individuelle ou collective) et les délais. Il importe que tous les membres de l'assemblée générale soient destinataires de l'information, qu'ils puissent prendre toutes les dispositions utiles pour participer activement à l'assemblée générale en ayant un temps de réflexion préalable suffisant. Le non respect de

ces règles est susceptible d'invalider les décisions prises. La convocation doit comporter l'ordre du jour établi par le conseil d'administration. Ce dernier doit être précis. Il faut rappeler que l'assemblée générale ne peut valablement délibérer que sur les seuls points figurant à l'ordre du jour.

### Quorum

Pour qu'une assemblée générale se déroule valablement sur le plan juridique, elle doit être conduite dans le respect des dispositions prévues par les statuts. Ainsi, si ces derniers prévoient que « sont membres de l'association les adhérents ayant acquitté leur cotisation », une liste d'émargement, ne comprenant que les adhérents à jour de cette cotisation, doit être préparée. Chaque adhérent devra signer cette feuille d'émargement à son arrivée pour lui-même et les membres qu'il représente éventuellement. C'est en comparant cette liste d'émargement avec le nombre total de membres effectifs de l'association que les dirigeants associatifs pourront déterminer si le quorum prévu dans les statuts est atteint ou non. Le quorum est donc le nombre minimum de personnes qui doivent être présentes (ou représentées selon ce que permettent les statuts) lors de l'assemblée générale pour que celle-ci se tienne valablement. Si cette notion de quorum n'est pas prévue dans le texte de la loi du 1er juillet 1901, il relève néanmoins d'une bonne pratique (notamment au sens démocratique du terme) de la faire figurer dans les statuts de l'association. La feuille d'émargement doit être jointe au procès-verbal de l'assemblée générale.

### Vote

Les titulaires du droit de vote, à l'assemblée générale, sont ceux prévus par les statuts. Tous les membres de l'association n'ont pas obligatoirement le droit de vote, les statuts pouvant librement en restreindre l'accès (les membres d'honneur peuvent en être exclus, par exemple). Mais attention, il est important de veiller au fonctionnement démocratique exigé pour que l'association puisse bénéficier de subventions publiques, d'agrèments, ou d'une fiscalité alléguée.

En l'absence de dispositions statutaires, la règle est : « une personne = une voix ».

Le mode de scrutin et la majorité requise doivent être déterminés dans les statuts. Si ce n'est pas le cas, le

bureau, le conseil d'administration ou le président de séance peuvent proposer un mode de scrutin et une majorité qu'ils jugent les plus adaptés : vote à main levée ou à bulletin secret, majorité relative (le plus grand nombre l'emporte), absolue (la moitié des voix + 1), renforcée ou qualifiée (au moins les 2/3 des voix, par exemple).

Sauf stipulation contraire des statuts, il est possible de voter par procuration en se faisant représenter par un autre membre. Le mandat doit alors comporter certaines mentions obligatoires. Si le mandat est impératif (mais ce n'est pas une obligation), le sens du vote doit être indiqué pour chaque point de l'ordre du jour. De même, le vote par correspondance peut être autorisé : il doit respecter le même formalisme que le vote à bulletin secret. Il doit être expressément prévu dans les statuts pour être pratiqué.

### Procès-verbal

La tenue d'un registre des procès-verbaux des assemblées n'est pas obligatoire mais utile pour apporter la preuve d'une part que les représentants de l'association ont bien été mandatés (par exemple, pour ouvrir un compte bancaire) et d'autre part de la régularité des délibérations de l'assemblée et de l'adoption de résolutions qui seraient éventuellement contestées ultérieurement.





## Les registres de l'association

### De quoi parlons-nous ici ?

Soit parce que la loi l'impose, soit parce qu'une gestion transparente, rigoureuse et démocratique le nécessite, l'association est amenée à tenir à jour les documents suivants :

- ✓ le registre spécial,
- ✓ le registre des délibérations,
- ✓ divers autres registres mentionnés à la fin de cette fiche.

### Le registre spécial

Le registre spécial est rendu obligatoire pour toutes les associations par :

- l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 qui stipule : « les modifications et changements intervenus dans l'association seront, en outre, consignés dans un registre spécial qui devra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande »,
- l'article 6 du décret du 16 août 1901 qui complète la loi du 1er juillet 1901 en indiquant : « les modifications apportées aux statuts et les changements survenus dans l'administration de l'association sont transcrits sur un registre tenu au siège de toute association déclarée ; les dates des récépissés relatifs aux modifications et changements sont mentionnées au registre. La présentation dudit registre aux autorités administratives ou judiciaires, sur leur demande, se fait sans déplacement au siège social »,
- l'article 31 modifié du décret précité qui stipule que le registre spécial doit être coté et paraphé de la première à la dernière page sur chaque feuille par la personne habilitée à représenter l'association et tenu sans rature ni surcharge.

### Pourquoi un registre spécial ?

Ce registre a pour but de faciliter les contrôles qui pourraient être nécessaires aux autorités judiciaires et administratives. Il présente par ailleurs l'avantage de tenir à jour l'historique de l'association.

### Forme

Le registre est en fait un cahier broché (pas de feuilles volantes) dont les pages doivent être numérotées de la première à la dernière afin d'éviter toute substitution de document. Chacune de ces pages doit être également paraphée par la personne habilitée à représenter l'association (le président le plus souvent mais d'autres personnes peuvent être désignées dans les statuts).

Le plus simple est d'acheter un cahier à pages numérotées et de parapher celles-ci comme mentionné ci-dessus.

### Tenue

Pour conserver toute sa force probante, ce registre doit être tenu à la suite sans blanc, ni rature, ni surcharge. Les copies de documents collées sur les pages de cahier ne sont pas interdites mais fortement déconseillées car diminuant la force de preuve du registre. Cela implique une rédaction manuscrite des contenus mentionnés ci-après. La loi ne l'impose pas mais la signature de la personne habilitée à représenter l'association à la fin des mentions manuscrites est recommandée (toujours dans le sens d'augmenter la valeur de preuve de ce registre). Le registre spécial doit être conservé au siège de l'association.

### Contenu

La loi et le décret de 1901 précisent les mentions à porter dans le registre spécial :

- les changements survenus dans le conseil d'administration,
- les modifications apportées aux statuts,
- le changement d'adresse du siège social,
- les nouveaux établissements fondés,
- les acquisitions ou aliénations de locaux et d'immeubles,
- les dates des récépissés délivrés par le greffe des associations pour l'ensemble de ces changements.

La législation n'impose donc pas de retranscrire en intégralité les procès verbaux des instances (bureau, conseil d'administration ou assemblée générale) qui ont adopté les changements. Seuls ces derniers doivent être consignés sur le registre spécial ainsi que la date du récépissé de leur déclaration au greffe des associations.

## Le registre des délibérations

### De quoi s'agit-il ?

Il s'agit d'un document dans lequel sont consignés tous les procès verbaux de réunion des différentes instances de l'association (bureau, conseil d'administration ou assemblée générale). Ce registre n'est pas rendu obligatoire par la loi mais peut l'être par les statuts ou le règlement intérieur.

### Utilité

La tenue rigoureuse de ce registre permet :

- de conserver l'historique et la mémoire de l'association,
- de faciliter la transmission des informations entre anciens et nouveaux dirigeants,
- de prouver, en cas de litige, le respect des procédures énoncées dans les statuts et la validité des décisions prises,
- de favoriser un fonctionnement interne respectueux des statuts et de la démocratie associative.

### Tenue et forme

Pour avoir toute son utilité et toute sa force probante en cas de conflit interne, la tenue de ce registre et sa forme doivent être les plus proches possibles de celles du registre spécial.

## Les autres registres

### Généralités

Les autres registres qu'une association peut être amenée à tenir vont varier selon son activité, sa masse budgétaire, le montant des subventions publiques dont elle bénéficie, et son statut éventuel d'employeur. Ainsi, l'association pourra avoir à tenir des registres comptables et des registres liés au droit du travail.

### Les registres comptables

Pour les petites associations il n'y a pas d'obligations particulières. Néanmoins, la tenue d'une comptabilité transparente et rigoureuse reste indispensable.

Pour les associations concernées notamment par les éléments suivants :

- 153 000 euros au moins de subventions publiques perçues annuellement,
  - l'exercice d'activités économiques (à partir d'un certain seuil),
  - le recours à la générosité du public,
  - les exigences des financeurs,
- elles doivent tenir les registres suivants :

- le livre journal (enregistrement chronologique de tout mouvement financier),
- le grand livre (regroupement de tous les comptes de l'association),
- le livre d'inventaire qui regroupe le compte de résultat (charges et produits), le bilan (actif et passif) et l'annexe, ainsi que les éléments constitutifs de l'inventaire ; la publication de ces éléments au Journal officiel est obligatoire pour les associations recevant plus de 153 000 euros de subventions publiques,
- le compte d'emploi des ressources (CER) dont la rédaction est obligatoire pour les associations recevant plus de 153 000 euros de dons ouvrant droit à des avantages fiscaux pour les donateurs.

### Les registres du travail

Les associations employeurs sont tenues de respecter la législation relative au code du travail au même titre que les entreprises. Elles ont donc à tenir l'ensemble des registres imposés par le droit du travail.



## Les différents numéros d'une association

### Introduction

Tout au long de sa vie, l'association se voit attribuer différents numéros d'identification par les administrations, les organismes sociaux, les fédérations ou d'autres institutions. Ces numéros permettent à ces organismes d'accéder rapidement et sans risque de confusion au dossier de l'association concernée lorsque cela est nécessaire. Il est donc indispensable que cette dernière s'organise pour être en mesure de fournir ces numéros lorsqu'on lui en fait la demande. L'expérience a prouvé à maintes reprises que le seul nom de l'association ne suffisait pas.

Cette fiche a pour but, d'une part de préciser les principaux numéros attribués ainsi que leur structure pour faciliter leur repérage, et d'autre part de donner des notions de base relatives à leur signification.

### Numéro de déclaration en préfecture

C'est le premier numéro officiel donné à l'association. Il lui est attribué par le greffe des associations de la direction départementale de la cohésion sociale (pour l'arrondissement de Grenoble) ou des sous-préfectures de Vienne et la Tour du Pin lorsqu'elle procède à sa déclaration de création. Ce numéro est attribué "à vie" à l'association. Cependant, compte tenu du changement de logiciel opéré en 2007 au sein des services de l'Etat, les numéros actuellement en vigueur se présentent sous deux formes :

- soit W 38 1 # # # # # : W pour Waldec (nom du nouveau logiciel de saisie), 38 pour le département, 1 pour le greffe associations de Grenoble, 2 pour celui de la Tour du Pin et 3 pour celui de Vienne, # # # # # ces derniers numéros correspondant à l'ordre d'inscription dans le nouveau fichier Waldec des greffes des associations.
- Soit 038 1 (2 ou 3) # # # # # : 038 pour le département, 1-2 ou 3 (en fonction du lieu de déclaration), # # # # # le numéro d'inscription dans les fichiers des greffes pré-cités.

Ce numéro de création de l'association figure en haut de tous les récépissés de création ou de modification délivrés par les greffes des associations loi de 1901.

### Numéro de parution au Journal officiel

L'insertion faite au Journal officiel mentionnant la création de l'association est précédée d'un numéro d'annonce. Toutefois, plus que ce numéro, c'est surtout la **date** de parution au JO qui est très souvent demandée à l'association (car c'est le moment où elle acquiert réellement sa personnalité juridique). Il convient de garder précieusement dans les registres de l'association le récépissé de création de l'association et la page du Journal officiel sur laquelle est insérée l'annonce de création. L'association aura régulièrement à présenter ces pièces.

### Numéro d'affiliation

Il s'agit du numéro attribué par une fédération à une association lorsque celle-ci a choisi de s'y affilier. Ce numéro va principalement être utilisé lors des relations entre l'association et sa fédération, ou lorsque celui-ci sera exigé par d'autres institutions. En principe, le numéro reste identique tout au long de la vie de l'association (sauf changement de codification de la fédération). L'affiliation à une fédération permet à une association de bénéficier des actions mises en place par l'instance fédérale (formations, manifestations, sélections dans le domaine sportif...).

### SIREN

En 1973, un système national d'identification des entreprises et un répertoire national des entreprises et de leurs établissements (SIREN) ont été créés pour généraliser l'utilisation d'un identifiant unique dans toutes les relations entre l'administration et les structures affiliées. Le répertoire national est géré par l'INSEE (Institut national de la statistique et des études économiques) qui attribue un numéro SIREN, sur demande, à des entreprises ou personnes morales comme les syndicats, les communes, les associations. Il permet l'identification d'une structure "mère". Le SIREN comprend 9 chiffres qui vont servir de base à l'attribution du SIRET.

## SIRET

Le numéro SIRET (Système d'Identification du Répertoire des Etablissements) est un identifiant numérique à 14 chiffres attribué par l'INSEE. Ce numéro SIRET se compose du SIREN puis du NIC (numéro interne de classement à 5 chiffres). Si une structure "mère" a plusieurs établissements, elle va avoir un SIREN unique et autant de SIRET que d'établissements ayant une localisation géographique distincte. S'il n'y a qu'une structure mère, et pas d'autres établissements, il y aura attribution d'un SIREN et d'un SIRET unique. Nombre d'administrations et d'organismes sont habilités à demander à leurs interlocuteurs leur numéro de SIRET.

Obtention des numéros SIREN et SIRET :

- lors de l'embauche d'un premier salarié, la demande de n° de SIRET s'effectue auprès de l'URSSAF si l'association n'est pas déjà détentrice de ce numéro,
- si l'association est assujettie à la TVA, la demande est à faire auprès du service des impôts via le CFE (centre de formalités des entreprises),
- pour toutes les autres associations, il convient d'en faire directement la demande auprès de INSEE Bourgogne Unité SIRENE – 2, rue Hoche - BP 1509 - 21035 DIJON Cedex, Tél. : 09 72 72 40 00 (joindre une copie des statuts et de l'extrait de parution au Journal officiel).

**Attention :** ces numéros SIREN et SIRET sont susceptibles de changer en cas de modification d'adresse du siège social de l'association. Pour toutes modifications, téléphoner à l'INSEE Bourgogne (compétente pour la région Rhône-Alpes) au 03 80 40 67 47. Fax 03 80 40 68 00. E-mail : [reseau-sirene-bourgogne@insee.fr](mailto:reseau-sirene-bourgogne@insee.fr)

## Code NAF/APE

NAF signifie Nomenclature des Activités Françaises. Cette nomenclature recense en fait les multiples activités exercées par les entreprises, les associations ou toutes autres entités juridiques.

APE signifie Activité Principale Exercée. Pour les associations, c'est donc la nature de l'activité principalement exercée qui va déterminer le code APE applicable. Ce sont les services de l'INSEE qui, en référence à la Nomenclature des Activités Françaises (NAF),

attribuent le code APE en même temps que le n° de SIRENE. Depuis peu (2008), une nouvelle nomenclature est en vigueur et les codes APE ont donc changé (4 chiffres + 1 lettre). Pour connaître le nouveau code de votre association, consultez [www.sirene.fr](http://www.sirene.fr) menu « avis de situation téléchargeable ».

Ces codes facilitent les statistiques et les comparaisons tant sur le plan national qu'international.

## Numéro d'établissement d'activités physiques et sportives

Toute association qui met en place des activités physiques et sportives a l'obligation de se déclarer auprès de la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS). A l'issue de l'instruction du dossier, un numéro d'établissement d'APS (activités physiques et sportives) est attribué à l'association. Actuellement, en Isère, la structure de ce numéro est la suivante : 038 ## ET ### (038 pour le département, ## pour les deux derniers chiffres de l'année de déclaration, ET pour établissement, ### : un numéro à quatre chiffres attribué dans l'ordre de traitement des dossiers). Le but de cette procédure est de renforcer la protection des usagers en matière de pratique sportive.

Cette déclaration est strictement obligatoire (Code du sport - Articles L.322-3 R.322-1 et 2) et elle doit être réactualisée auprès de la DDCS en cas de modification.

## Numéro d'agrément sport

L'agrément sport peut être considéré comme un label de qualité susceptible d'être attribué aux associations sportives par la direction départementale de la cohésion sociale. Il peut être accordé, sur demande du club, après vérification de la réalité du fonctionnement démocratique de l'association, de la gestion saine de ses finances et, après appréciation du projet associatif conduit.

La structure du numéro d'agrément sport est la suivante : 38 ## ### : 38 correspond au département, les 2 # à l'année d'obtention de l'agrément, les 3 derniers # au n° d'enregistrement dans le fichier.



## Les différents numéros d'une association (suite)

**Remarque :** Les numéros antérieurs à 1981 ont une structure différente, celle-ci reste valable à l'heure actuelle.

Pour les associations sportives, ce n° tout comme le numéro de SIRET et le numéro d'établissement d'APS, est à rappeler lors des demandes de subvention du CNDS (Centre National de Développement du Sport).

### Numéro d'agrément Jeunesse Education populaire

Comme l'agrément sport, cet agrément est avant tout un label, la reconnaissance de la qualité du travail conduit dans le ou les domaines de la jeunesse et de l'éducation populaire et de la bonne gestion de l'association et ce dans un cadre démocratique. Si cette dernière en fait la demande et qu'elle satisfait aux exigences requises en vue de son obtention, un numéro d'agrément lui sera délivré. Actuellement en Isère, la structure de ce numéro est la suivante :

38 # # - # # #, à savoir 38 pour le département, les deux derniers chiffres de l'année d'obtention de l'agrément, et un numéro d'ordre à trois chiffres attribué dans l'ordre de traitement des dossiers. La possession de cet agrément est impérative dès lors que l'association sollicite une subvention auprès de la direction départementale de la cohésion sociale.

### Compte cotisant Urssaf

Numéro attribué à l'association par l'Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (Urssaf) lors de la première déclaration d'un salarié.

Deux modes d'attribution de ce numéro sont possibles :

- l'association demande une immatriculation « classique » à l'Urssaf suite au remplissage de sa déclaration unique d'embauche ou en cochant sur sa liasse d'immatriculation « emploi de personnel salarié » : l'Urssaf lui attribue en retour un numéro de cotisant Urssaf
- l'association adhère au dispositif Chèque Emploi Associatif : le centre national du CEA lui adresse un numéro d'adhérent au CEA.

Dans les deux cas le numéro sera composé de la façon suivante :

388 (pour Urssaf de l'Isère) 00000 + 10 chiffres.

### Autres numéros

En fonction de la nature de ses activités, l'association peut par ailleurs se voir attribuer :

- un agrément régional comme organisme de formation habilité qui conditionne l'accueil des stagiaires dans le cadre de leur formation professionnelle,
- un code d'organisateur d'accueils collectifs de mineurs avec ou sans hébergement : séjours de vacances, séjours spécifiques notamment sportifs, séjours collectifs dans une famille, accueils de scoutisme. Ce code organisateur est complété par un identifiant permettant l'accès à des logiciels de déclaration réglementaire et à des fichiers administratifs.

# L'animation du club

## Douer de vie

Le terme "animer" recouvre plusieurs significations très parlantes :

- impulser,
- être à l'origine de l'activité,
- stimuler,
- communiquer son enthousiasme et donner de la vie à un groupe.

## Qui doit animer la vie du club ?

Le président qui prendra appui, d'une part, sur son équipe dirigeante et, d'autre part, sur des adhérents du club sensibles et ouverts à cet aspect. Par ailleurs, une intégration réelle des jeunes à la vie de l'association pourra être un plus indéniable. Les éventuels salariés du club pourront être les déclencheurs et les moteurs de la mise en œuvre des axes d'animation définis par le conseil d'administration.

## Animer, oui.

### Mais comment ?

Le président de l'association devra, de façon concertée :

- mobiliser l'assemblée générale autour d'un ou plusieurs projets,
- garder un cap, une direction, des objectifs connus et partagés par l'équipe dirigeante et les adhérents,
- prendre en compte les attentes exprimées au sein de l'association,
- formaliser l'élaboration d'un plan de développement du club (voir fiche spécifique),
- impliquer réellement les membres de l'association, motiver son équipe, d'une part en valorisant les engagements positifs, d'autre part, en développant les moments de convivialité et par ailleurs, en mettant régulièrement en évidence les effets bénéfiques, pour l'association, des actions menées par chacun. Ce dernier point aura également pour effet de fidéliser les dirigeants et adhérents qui s'investissent,
- développer de façon importante la communication interne (gazette du club, panneau d'affichage, site Internet, temps de convivialité et de rencontre...),

- favoriser au sein de l'association l'expression du besoin d'accomplissement de chacun en confiant aux personnes des responsabilités à la mesure de leurs aptitudes, de leur disponibilité et de leur motivation,
- répartir les tâches et organiser leur suivi,
- mettre en place des réunions régulières pour entretenir la dynamique d'action et mettre en œuvre de façon concrète les principes du travail en équipe, de la transparence de gestion et du respect de la démocratie associative,
- développer les liens entre l'équipe dirigeante et les adhérents afin, notamment, d'optimiser chez ces derniers le sentiment d'appartenance au club et le passage du comportement de consommateur à celui d'acteur de la vie du club,
- identifier les besoins de formation au sein de l'association et y répondre au mieux,
- porter à la connaissance des bénévoles les mesures existant en leur faveur (voir fiche spécifique "mesures en faveur des bénévoles"),
- prévenir les éventuels conflits salariés/bénévoles en définissant clairement les rôles de chacun,
- favoriser l'ouverture aux nouvelles technologies.

## Conclusion

Actuellement, la gestion et l'animation d'une association sportive s'inspirent clairement des logiques d'entreprises :

- gestion des ressources humaines,
- méthodologie de projet,
- gestion économique et financière,
- communication.

Cependant, l'absence de but lucratif, comme finalité principale, engendre des spécificités. La notion de militantisme est encore très présente.

Les modes de fonctionnement évoqués ci-dessus ont pour objectif de tendre vers une plus grande efficacité. Si, culturellement et historiquement, les associations étaient éloignées de cette préoccupation de rentabilité, on note qu'actuellement les choses changent. La nécessité de pérenniser les emplois, l'évolution nette de la demande des Français en matière de pratique sportive, l'affaiblissement des sources traditionnelles de financement font que les associations, si elles ne veulent pas être en marge des évolutions de la société, doivent réfléchir plus profondément à leurs objectifs et à leur dynamique interne.



## Prévention et règlement des conflits internes au sein des associations

### Introduction

Les conflits au sein des associations, s'ils ne sont heureusement pas généralisés, n'en constituent pas moins une réalité du monde associatif. En témoigne le nombre de sollicitations dont font l'objet les professionnels de l'accompagnement à la vie associative, les services des collectivités territoriales et de l'Etat. Il est donc utile de repérer les causes des conflits afin d'atténuer leurs effets par des moyens de prévention et de régulation.

### Causes des conflits

Deux sources de conflits sont identifiables : la première relève de modes de fonctionnement internes de faible qualité, la seconde est liée à des problèmes relationnels entre les personnes.

#### Exemples de modes de fonctionnement interne défectueux :

- l'absence d'une réelle démocratie interne,
- une faible transparence de gestion,
- des modalités de prises de décisions peu pertinentes,
- une communication insuffisante ou inefficace,
- une absence de gestion anticipée des ressources humaines.

#### Exemples de facteurs humains sources de conflits :

- des divergences d'opinions,
- des conflits d'intérêts, de personnes, de pouvoir ou de compétences,
- des différences statutaires mal acceptées (bénévoles/salariés notamment),
- une régulation trop tardive des tensions naissantes,
- l'absence de courtoisie, de tolérance, de modération, de recul sur les situations (qui pourrait être amélioré par la qualité et la régularité de l'information).

### Effets des conflits internes

Lorsqu'ils sont installés et importants, les conflits entraînent les conséquences négatives suivantes sur la vie de l'association :

- une ambiance tendue,
- des relations interpersonnelles compliquées et agressives,
- une chute de motivation entraînant la démobilitation des membres,
- une perte de crédibilité de la structure,
- une altération des ressources humaines et matérielles,
- une dégradation des activités de l'association et un frein à son développement.

### Prévention

Plusieurs moyens permettent réellement de limiter les conflits.

#### S'agissant des modes de fonctionnement internes :

- l'adoption de statuts prévoyant un fonctionnement basé sur la démocratie et la transparence de gestion (cela passe par une définition claire des attributions et du fonctionnement des instances principales de l'association, à savoir le bureau, le conseil d'administration et l'assemblée générale),
- le respect des statuts et du règlement intérieur, si celui-ci existe, tant par les dirigeants élus que par les membres de l'association (donc nécessité de porter ces documents à leur connaissance),
- des processus de décisions s'appuyant sur une concertation préalable et réelle,
- une définition claire des attributions respectives des bénévoles et des salariés,
- un nombre suffisant de réunions du bureau et du conseil d'administration,
- un réel mais néanmoins courtois contrôle du conseil d'administration sur le bureau et sur le(s) salarié(s),
- l'élaboration et la valorisation d'un projet associatif clair,

- l'utilisation des outils et procédures de démocratie interne : bulletin de vote, compte rendu de réunion, feuille d'émargement, registre des délibérations et registre spécial (voir fiche spécifique sur les registres de l'association), réunions de concertation, contrôle adapté sur l'exécutif.

### S'agissant des facteurs humains :

- un rappel du nécessaire respect de règles de base dans le fonctionnement d'une structure : courtoisie, dialogue, développement de relations constructives dans un esprit positif,
- développement d'une écoute vraie,
- repérage et prise en compte des attentes des membres de l'association.

Les divergences d'opinion entre membres de l'association sur une question précise ne doivent pas être perçues d'une manière négative mais au contraire, enclencher une réflexion interne profitable au projet global de l'association.

## Règlement des conflits existants

Le conflit peut être naissant ou déjà installé. Dans la première hypothèse, il est important d'agir au plus tôt, lorsque le dialogue est encore possible, en posant réellement les problèmes et en tentant d'y répondre avec objectivité lors d'une étape de médiation. Lorsque le conflit perdure, les éléments suivants doivent être pris en compte :

- en premier lieu, le respect et l'application des statuts et du règlement intérieur tant par les membres que par les élus de l'association,

- l'activation pertinente et honnête des procédures de décision, d'élection, de réunion de l'assemblée générale, de révocation ou de radiation (en respectant les droits de la défense),

- éviter l'erreur d'entrer dans des mécanismes de diffamation,

- ne pas interpellier le bureau « associations » des services préfectoraux ou les services de l'Etat pour arbitrer le conflit. Les associations sont des organismes privés relevant notamment du droit des contrats (en référence aux statuts) et les conflits, s'ils ne se résolvent pas en interne, sont à porter devant les tribunaux (celui de grande instance principalement).

- en cas de dysfonctionnements graves susceptibles de remettre en cause l'avenir de l'association, les membres de celle-ci peuvent demander auprès du juge des référés la nomination d'un administrateur provisoire pour pallier la carence des élus (coût à la charge de l'association).

## Conclusion

Les conflits internes sont humainement difficiles à vivre, ils pénalisent l'activité de l'association, son développement et son rayonnement. Il est donc important d'agir en amont pour limiter l'apparition de tensions internes fortes et démobilisatrices. Une gestion transparente et un pilotage démocratique, s'ils ne sont pas inscrits dans la loi fondatrice des associations, sont les garants de leur fonctionnement serein et constructif.



## Plan de développement

### Définition

Un plan de développement est l'ensemble des stratégies retenues par une association pour structurer son activité et augmenter son rayonnement. En principe, un projet de développement est formalisé dans un document qui présente, outre les objectifs, l'ensemble des actions que le club va mettre en œuvre pour se structurer et se développer. L'existence de ce document au sein d'une association témoigne du fait que celle-ci a réfléchi sur ce qu'elle est, l'action qu'elle mène, et ce qu'elle souhaite devenir. On est alors en présence d'un club qui décide d'être acteur de son avenir plutôt que de subir, d'une part, le poids de la gestion quotidienne et d'autre part, les changements non négligeables qui interviennent dans la société en matière de pratique sportive.

### Est-il indispensable ?

Oui, lorsque l'association souhaite agir avec cohérence, efficacité et réalisme pour atteindre des objectifs précis. Par ailleurs, le projet de développement est une source de motivation et donne du sens à l'engagement de chacun ; c'est une forme de respect pour le temps consacré par les bénévoles à l'association. Il faut savoir également que les partenaires tant publics que privés sont de plus en plus sensibles à des projets associatifs explicites.

### Comment le concevoir ?

Quatre phases d'étude et de réflexion sont nécessaires pour construire un projet de développement :

- la réalisation d'un diagnostic initial de la situation,
- la détermination des objectifs,
- la définition des moyens à mettre en œuvre pour les atteindre,
- le listage des critères d'évaluation qui permettront de mesurer l'efficacité des actions menées.

Vous trouverez ci-après quelques précisions sur chacune de ces quatre étapes.

### Le diagnostic

C'est l'opération qui consiste à réaliser un "état des lieux" de l'association (diagnostic interne mettant en valeur ses forces et ses faiblesses) et à repérer les grandes caractéristiques de l'environnement dans lequel elle évolue (diagnostic externe avec un recensement des opportunités et des contraintes). Cet état des lieux doit être objectif afin d'obtenir un reflet le plus fidèle possible de la réalité. Ainsi, l'association pourra quantifier certains paramètres comme la part d'autofinancement du club dans son budget total, le nombre d'adhérents par catégories d'âge, le niveau d'informatisation du club, les outils de communication interne utilisés, le nombre d'éducateurs actifs et les secteurs éventuellement non couverts, le niveau d'ouverture sur un public en recherche d'une pratique de loisir plutôt que de compétition, les attentes des adhérents (par l'utilisation de questionnaires de satisfaction notamment), les structures qui, au plan local, interviennent sur le même secteur que celui du club, les caractéristiques démographiques et économiques de la commune, les secteurs potentiels de développement... Lorsque cette phase d'analyse est réalisée, l'association a, alors, une photographie claire pour se fixer des buts pertinents et donc motivants.

### Le choix des objectifs

A partir des constats faits dans la première phase, l'association va pouvoir déterminer les objectifs qu'elle se fixe, le sens qu'elle donne à son action. Il est fondamental tant sur le plan de la qualité de la réflexion que sur la motivation des dirigeants autour du projet, que la détermination des objectifs soit faite en concertation et non pas seulement entre une ou deux personnes et, que ces objectifs soient en accord avec l'objet de l'association (celui-ci figure dans les statuts).

On peut donner quelques exemples d'objectifs généraux :

- augmenter le nombre d'adhérents,
- développer le niveau des résultats sportifs,
- mieux prendre en compte les attentes diversifiées des citoyens en matière de pratique sportive (sport loisir, sport santé, tourisme sportif, convivialité par le sport...),
- diversifier les ressources de l'association.

Pour atteindre ces objectifs, il va falloir définir les moyens à mettre en œuvre. Il est bien évident que les objectifs visés doivent être en cohérence avec les moyens humains, financiers et matériels de l'association.

## Détermination des moyens à mettre en œuvre

Au cours de cette phase, les membres de l'association vont arrêter clairement et précisément les actions qu'ils vont engager pour atteindre les objectifs qu'ils se sont fixés. Ainsi, pour l'association qui a comme objectif prioritaire de développer son rayonnement dans la commune, plusieurs actions concrètes seront envisageables : ouverture de sections loisirs adultes et seniors, mise en place d'un créneau spécifique "entretien physique pour les femmes" et initiation sportive diversifiée au même moment pour leurs enfants, amélioration de la qualité de l'encadrement et de l'accueil via la professionnalisation d'un éducateur sportif et la mise en place d'une commission "animation/accueil", afin de fidéliser les adhérents par une vie associative intéresse-santé... Les actions envisagées devront alors faire l'objet d'un budget prévisionnel, d'une définition des moyens humains et matériels à mettre en œuvre, d'un tableau de répartition des tâches et d'un échéancier de réalisation qui pourra être, établi à court terme, moyen terme (2 ans par exemple) ou long terme (une olympiade, soit 4 ans).

## Les modalités d'évaluation

L'évaluation va permettre, d'une part, en cours de réalisation de projet, de vérifier si des ajustements sont nécessaires et, d'autre part, au terme du projet de développement, de mesurer l'écart entre les effets souhaités et ceux réellement obtenus. Des réunions, tenues pour le suivi de la mise en œuvre effective du projet, seront indispensables pour "garder le cap" et avoir la réactivité nécessaire pour gérer les imprévus. Les critères d'évaluation, mesurables et quantifiables, sont à définir en amont de celle-ci et doivent être en lien avec les objectifs poursuivis.

## Conclusion

Chaque association, en fonction de sa spécificité, devrait avoir défini au moins succinctement un plan de développement. Ce faisant, elle augmente son efficacité, sa crédibilité et elle agit, en conscience, sur son devenir. Il serait pertinent que le plan de développement arrêté s'inscrive en cohérence avec celui du comité départemental, de la ligue et de la fédération. Par ailleurs, on peut noter actuellement qu'il est peu probable qu'une association sportive puisse se développer pleinement si elle refuse de prendre en compte les nouvelles attentes des individus en matière de pratique sportive (loisirs, famille, santé, tourisme sportif, convivialité). Que ce soit sur le plan de la méthode ou sur celui du choix des objectifs et des moyens à mettre en œuvre, on voit ici que l'on est au cœur d'une évolution culturelle majeure en ce qui concerne les associations sportives traditionnelles. Certaines ont commencé à s'inscrire dans cette évolution... les suivrez-vous ?



## La communication du club

### Introduction

Communiquer, c'est construire un capital « confiance » basé sur la valeur et la compétence de l'association. Ce capital va permettre à l'association d'être choisie, appréciée, voire défendue.

Pour communiquer, il faut bâtir une image juste, positive, durable et originale.

### Elaboration

Construire un plan de communication, c'est entrer dans un processus qui comprend 4 étapes :

- 1 - revisiter et dépoussiérer la raison d'être et le positionnement de l'association,
- 2 - identifier à nouveau les publics visés et leurs besoins,
- 3 - formaliser les services que l'on veut et que l'on peut offrir à chaque public,
- 4 - définir le plan (ou les outils) de communication.



### Identité de l'association

Il est nécessaire de définir l'identité institutionnelle de l'association. Pour cela, il convient :

- 1 - de faire le point sur les trois images de l'association,
- 2 - de définir un positionnement qui la distingue des autres associations,
- 3 - d'adopter un logo et une charte graphique.

#### Prendre les 3 images de l'association

Il est nécessaire que l'association fasse le point sur :

- son image réelle ou objective c'est-à-dire ce qu'est vraiment l'association (historique, environnement, points forts, points faibles...),

■ l'image acquise ou subjective, soit la manière dont l'association est perçue (sondages, revues de presse, analyse du courrier reçu...),

■ l'image souhaitée, ou la manière dont l'association aimerait être perçue.

#### Définir un positionnement différenciant

Pour communiquer, il faut bâtir une image juste, positive, durable et originale :

- une image juste : il faut que le message soit crédible à l'intérieur comme à l'extérieur,
- une image positive : il faut faire connaître l'institution sous son meilleur jour,
- une image durable : puisqu'elle porte la vocation de l'institution, l'image est théoriquement immuable. Plus elle dure, et plus l'institution capitalise en termes de retombées,
- une image originale : elle doit se distinguer de celle de la concurrence.

#### Définir le logo et la charte graphique

Le logo est la forme qui représente le nom, le symbole et les couleurs d'une institution. Il doit être simple pour être instantanément reconnu. Sa création passe obligatoirement par un créatif professionnel payant ou bénévole qui définira également l'ensemble des règles graphiques (traitement typographique, graphisme, code couleur...) nécessaires pour homogénéiser les déclinaisons visuelles du logo. L'ensemble de ces règles est consigné dans la « charte graphique » qui doit être appliquée dans toutes les actions de communication.

### Objectifs de communication

Vers qui et quoi communiquer ? Avant toute chose, il faut clarifier son objectif de communication (établir un contact, augmenter sa notoriété, améliorer son image, démentir une rumeur...), le type de public concerné (typologie, nombre, âge, caractéristique...) et l'ampleur de son action (locale ou régionale).

### Identifier les publics concernés et analyser leurs besoins

Il s'agit des destinataires de la communication. Ces publics sont au minimum de 3 types :

- les bénévoles et les salariés : les membres étant les premiers ambassadeurs de l'association, il faut toujours faire en sorte qu'ils soient parfaitement informés de la politique, des nouvelles orientations et des nouveaux messages élaborés par les dirigeants,
- les bénéficiaires : c'est à eux que sont destinés la "plaquette" ou le "catalogue" de l'association, dont des prestations proposées doivent se différencier des services offerts par la "concurrence" et apporter un réel "plus" aux bénéficiaires visés,
- les partenaires financiers : Il s'agit des organismes contribuant au développement de certains aspects du monde associatif, que ce soient les pouvoirs publics, les collectivités locales, ou des organismes ou sociétés privées. Il faut faire preuve de compétence, d'efficacité, d'originalité pour obtenir leur soutien financier. Ces financements sont liés à des engagements pris par l'association sur telle ou telle action ; il est donc très important qu'en retour, l'association leur communique un point périodique sur l'état d'avancement de ses engagements.

### Le plan de communication

La communication est un investissement de temps et d'argent. Aussi, faut-il être patient et se donner des priorités à court et long termes. Certaines entreprises évaluent leur budget communication en fonction de leur chiffre d'affaires. Pour les associations à but non lucratif, il faut fixer ce budget en fonction des objectifs et des priorités. En ciblant bien les actions, on peut avoir un plan de communication efficace pour un budget très raisonnable. D'autant que chaque association dispose de trésors cachés, en faisant appel aux compétences professionnelles de certains de ses bénévoles.

### Construire les outils qui constituent le plan de communication

Les outils suivants sont incontournables pour la communication. Ils ont une efficacité prouvée, sous

réserve que le plan de communication leur ait donné de la cohérence :

- téléphoner, écrire, recevoir sont des actes simples par lesquels l'association diffuse tous les jours une image vers son environnement,
- la plaquette "institutionnelle" éditée à l'occasion de l'assemblée générale, donne à tous des informations générales sur l'association (missions, message...),
- des lettres ou des journaux d'informations périodiques permettent de diffuser de l'information ponctuelle sur les activités en cours ou futures de l'association et sur l'évolution de sa politique,
- les supports audio-visuels : un film institutionnel assoit l'image de l'institution. Il peut être présenté lors de diverses manifestations. Le coût est très accessible grâce au caméscope numérique et à l'ordinateur,
- les « journées d'action » régionales ou nationales ou les forums d'associations, sont des occasions uniques de se faire connaître des pratiquants potentiels.

### Cas particulier d'Internet

#### 5 règles de base

##### 1 - Créer un site ... c'est facile !

- Choisir des outils standards avec une bonne interface d'administration => c'est gratuit et simple.
- Eviter un site développé par un bénévole hi-tech => l'association aura un problème s'il part.

##### 2 - Tenir à jour un site ... c'est plus difficile !

- Sauf s'il y a un responsable des mises à jour pour chaque rubrique.
- Sauf si le site Internet est placé au cœur de l'organisation de l'association.

##### 3 - Pas plus de 3 clics !

- Eviter de perdre les internautes dans d'interminables navigations.
- L'information doit être accessible en 3 clics maximum.

##### 4 - Ne jamais dupliquer une information

- Faire un lien direct vers le producteur de l'information, notre copie ne sera jamais à jour.

##### 5 - Ne rêvez pas ... personne n'ira visiter votre site parce c'est le plus beau !

- Gérer une liste de tous les acteurs impliqués dans le développement de l'association.
- Faire régulièrement un « push-mail » avec les dernières infos => donnez envie d'aller sur le site.



## La déclaration d'établissement d'activités physiques et sportives

### Objectif

Assurer la protection et la sécurité des usagers.

### L'association sportive est-elle un établissement d'APS ?

Oui. Toute entité juridique proposant, organisant, pratiquant sur une certaine durée "une activité physique ou sportive", de loisir ou non, est considérée comme un "établissement d'activités physiques et sportives", qu'elle dispose ou pas d'un équipement sportif fixe ou mobile.

### Obligations réglementaires

Le président d'une association est soumis de fait à cette déclaration d'établissement d'APS. La loi pose un certain nombre de conditions pour l'exploitation de ces structures dont le club sportif fait partie.

#### Obligation de moralité

Elle concerne l'ensemble des personnes participant au processus décisionnel courant, on parle des administrateurs de l'association. La loi stipule que "nul ne peut exploiter soit directement, soit par l'intermédiaire d'un tiers, un établissement dans lequel sont pratiquées des activités physiques et sportives s'il a fait l'objet d'une condamnation prévue à l'article L322-1 du code du sport" (crimes, atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, agressions sexuelles, mise en péril des mineurs, délits relatifs au dopage, trafic et usage de stupéfiants, délit fiscal, ...). Cette condition de moralité est contrôlée par la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) au travers de la consultation de l'extrait du casier judiciaire B2 de tous les administrateurs mentionnés sur le formulaire de déclaration d'établissement d'APS.

#### Obligation de déclaration

Le président a donc l'obligation légale de déclarer l'association deux mois avant le début de ses activités auprès de la DDCS du lieu de son siège social, en remplissant le formulaire prévu à cet effet. Après étude

du dossier, l'administration délivre à l'association son numéro d'établissement d'APS. Le président est tenu d'informer la DDCS de tout changement pouvant intervenir concernant les éléments de cette déclaration. Le formulaire type de déclaration d'établissement est à retirer auprès de l'administration pré citée ou à télécharger sur le site : [www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr](http://www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr)

#### Obligation d'assurance

L'association est tenue de souscrire un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile, celle de ses enseignants rémunérés, celle de ses salariés et bénévoles permanents ou ponctuels, ainsi que celle des personnes habituellement ou occasionnellement admises dans l'établissement.

#### Obligation de diplômes pour les éducateurs rémunérés

Tous les éducateurs sportifs employés par l'association et percevant donc une rémunération doivent être titulaires d'un diplôme comme indiqué dans l'article L212-1 du code du sport : "Seuls peuvent, **contre rémunération**, enseigner, animer ou encadrer une activité physique ou sportive ou entraîner des pratiquants, à titre d'occupation principale ou secondaire, de façon habituelle, saisonnière ou occasionnelle..., **les titulaires d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification** garantissant la compétence de son titulaire en matière de sécurité des pratiquants et des tiers dans l'activité considérée et enregistré au répertoire national des certifications professionnelles".

Les éducateurs sportifs rémunérés ont l'obligation légale de se déclarer à la DDCS du lieu de l'activité principale exercée. Le renouvellement de cette déclaration doit s'effectuer tous les 5 ans.

#### Obligation d'affichage

L'association doit afficher en un lieu visible de tous :

- une copie des diplômes et cartes professionnelles des éducateurs intervenant contre rémunération,
- une copie des textes fixant les garanties d'hygiène et de sécurité ainsi que les normes techniques d'encadrement du sport concerné, celles-ci devant être respectées par le club,

- une copie de l'attestation du contrat d'assurance en responsabilité civile de l'année en cours couvrant l'exploitant, ses préposés et les pratiquants,
- une copie du tableau d'organisation des secours qui doit comporter les adresses et numéros de téléphone des personnes et organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence.

### Obligation de sécurité

L'association sportive est tenue à une obligation de sécurité (obligation de moyens). Cette obligation implique de faire assimiler aux pratiquants les consignes techniques et de sécurité mais aussi de vérifier leurs capacités physiques, techniques et psychologiques en fonction de l'activité et du type de séance proposée. Par ailleurs, l'aspect sécurité doit être pris en compte dans toutes les actions et manifestations que l'association organise. Celle-ci ne pourra s'exonérer de sa responsabilité en faisant signer une décharge mentionnant qu'aucun recours ne sera fait contre l'association en cas d'incident. Il appartient à l'exploitant de mettre en œuvre toutes les mesures visant à prévenir et à faire face à tout incident et accident.

### Autres obligations

L'association sportive doit, par ailleurs :

- disposer d'une trousse de premiers secours et d'un moyen de communication permettant de joindre rapidement les services d'urgences,
- informer la DDCS de tout accident grave survenu dans le cadre des activités de l'association. On entend par accident grave, un accident présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé du pratiquant (accident mortel, accident comportant des risques de suites mortelles ; accident dont les séquelles peuvent laisser craindre une invalidité totale ou partielle ...),
- se soumettre au contrôle de l'autorité administrative.

## Sanctions

Sont punis d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende les faits suivants :

- la non-déclaration de l'établissement d'activités physiques et sportives (et donc de l'association) à la DDCS,
- l'emploi rémunéré d'une personne non titulaire des diplômes requis en matière d'encadrement des activités physiques et sportives,
- le maintien en fonctionnement d'un établissement ayant fait l'objet d'une mesure de fermeture temporaire ou définitive par l'autorité administrative.

Est puni de six mois d'emprisonnement et d'une amende de 7 500 euros :

- le fait, pour le responsable d'une association sportive, de ne pas souscrire les garanties d'assurance couvrant sa responsabilité civile, celles de ses préposés salariés ou bénévoles et celle des pratiquants du sport. La garantie de l'assurance souscrite doit stipuler que les licenciés et les pratiquants sont considérés comme des tiers entre eux.

## Fondements juridiques

Code du sport :

- articles L321-1 à L322-9 (partie législative)
- articles D321-1 à D322-18 (partie réglementaire)





## Hygiène et sécurité

### Sécurité, obligation de moyens

L'association est tenue de mettre en œuvre les moyens propres à éviter tout danger et elle a donc une obligation de prudence (article L221-1 du code de la consommation). Les dirigeants doivent évaluer les risques engendrés par les activités organisées au sein de l'association et élaborer des mesures pour les limiter, voire les supprimer.

Parmi ces mesures, on peut citer :

- faire assimiler les consignes techniques aux pratiquants,
- s'assurer de leurs capacités physiques, de leur niveau technique ainsi que de leurs capacités psychologiques au regard des activités proposées,
- afficher, le cas échéant, les consignes particulières d'utilisation du matériel et des installations,
- pour les associations qui confient l'organisation d'activités à un prestataire, elles doivent s'assurer du sérieux de ce dernier et de ses capacités à organiser les activités déléguées,
- s'assurer de l'entretien régulier des équipements sportifs mis à disposition des adhérents.

### Établissement Recevant du Public (ERP)

**Définition de l'ERP :** "tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non." (art. R123-2 – code de la construction et de l'habitation). Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit, en plus du personnel.

En conséquence, toute association propriétaire d'un local recevant du public (salle de réunion, club house, etc...) est classée comme ERP et doit se conformer aux règles de sécurité afférentes (code de la construction et de l'habitation – art. R123-1 à R123-55). Le maire, sur le territoire de sa commune, est tenu de respecter ou de faire

respecter, entre autre, la réglementation en vigueur relative à la prévention contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et donc, dans les équipements sportifs publics ou privés (art. L132-2 du code des communes). Le service référent en la matière est le SDIS (service départemental d'incendie et de secours).

### Plan d'organisation des secours

La législation en vigueur fait obligation aux établissements d'APS (activités physiques et sportives) d'afficher leur plan d'organisation des secours. Sans avoir la prétention de donner une définition exacte du contenu, on peut raisonnablement conseiller les exploitants de ce type de structures d'y inclure :

- les numéros de téléphone à appeler en cas d'urgence : pompiers, police, SAMU, médecin...
- les consignes de sécurité : ce sont les dispositions à prendre pour assurer la sécurité du public et des personnels (procédures d'alerte, d'évacuation),
- un plan schématique de l'établissement précisant l'implantation des locaux à risque (exemple : stockage du foin dans les centres équestres), l'emplacement des extincteurs, l'emplacement des issues de secours.

### Registre de sécurité

Il est obligatoire pour tout ERP et doit être tenu à la disposition de la commission de sécurité. Il comprend notamment les consignes en cas d'incendie, les dates et nature des travaux d'aménagement ou de transformation, les contrats d'entretien des installations de sécurité, les procès-verbaux et rapports des vérifications périodiques des différentes entreprises chargées de l'entretien.

## Garanties d'hygiène et de sécurité

Les articles L322-2 et R322-7 du code du sport prévoient que des garanties d'hygiène et de sécurité pour chaque type d'activité et d'établissement doivent être prises par arrêté du ministre chargé des sports et du ou des ministres intéressés après avis de la fédération délégataire concernée. Mais seules quelques disciplines sportives sont à ce jour concernées. Il s'agit des garanties ou règles de techniques et de sécurité dans :

- les établissements organisant la pratique ou l'enseignement de la nage en eau vive, du canoë, du kayak, du rafting ainsi que de la navigation à l'aide de toute embarcation propulsée à la pagaie (art. A322-43 du code du sport),
- les établissements de baignade d'accès payant (art. A322-8 et suivants du code du sport),
- les établissements organisant la pratique et l'enseignement des activités sportives et de loisir en plongée autonome à l'air (art. A322-71 du code du sport),
- les établissements organisant la pratique et l'enseignement des activités sportives et de loisir en plongée autonome aux mélanges autres que l'air (art. A322-88 et suivants du code du sport),
- les établissements d'activités physiques et sportives qui dispensent un enseignement de la voile (art. A322-64 et suivants du code du sport),
- les établissements d'activités physiques et sportives qui organisent la pratique ou l'enseignement du parachutisme (art. A322-147 et suivants du code du sport).

## Certificat médical

L'obligation de certificat médical de non contre-indication à la pratique sportive est attachée au cadre de la compétition sportive.

- Lors de la première délivrance d'une licence sportive, est exigée la production de ce certificat médical de non contre-indication à la pratique de l'activité physique ou sportive pour laquelle elle est sollicitée.

Selon l'âge du sportif et la discipline, la fédération peut demander le renouvellement régulier de ce certificat.

Pour certaines disciplines présentant des risques pour la sécurité ou la santé des pratiquants (sports de combat, alpinisme, sports utilisant des armes à feu, sports mécaniques, sports aériens à l'exception de l'aéromodélisme, sports sous-marins) la délivrance de ce certificat ne peut avoir lieu qu'à la suite d'un examen médical approfondi et spécifique (art. L231-2 du code du sport).

- Pour participer aux compétitions sportives organisées ou autorisées par les fédérations sportives, il est obligatoire de présenter un certificat médical de non contre-indication à la pratique sportive en compétition datant de moins d'un an.

Généralement, ce certificat médical est produit lors de la délivrance de la licence sportive. Si la compétition est ouverte à des non licenciés, ces derniers n'auront que le certificat médical ci-dessus désigné à fournir (art. L231-3).

Dans les autres cas de figure, la présentation d'un certificat médical de non contre indication à la pratique de la ou des APS n'est pas une obligation légale. Toutefois, en termes de responsabilité, il est vivement conseillé de le demander en début de saison ou d'activité. Il est effectivement de la responsabilité du président de l'association et de l'éducateur de vérifier les capacités physiques et physiologiques des pratiquants afin d'adapter le cas échéant les séances proposées et d'arrêter ou d'interdire la pratique si nécessaire.



## Déclaration d'éducateur sportif

### Bénévole

Sur un plan général, le code du sport ne régleme pas les conditions de qualification pour encadrer bénévolement des séances d'activités physiques et sportives. Il existe quelques exceptions à cette règle concernant certains sports présentant des risques importants et qui ont donc des obligations réglementaires pour l'animation bénévole (ex : plongée subaquatique, parachutisme, voile, tir sportif, canoë kayak...).

Parallèlement, si l'association est affiliée à une fédération délégataire, c'est la réglementation spécifique de cette dernière qui entre en vigueur. Ces fédérations peuvent exiger un diplôme qualifiant en fonction du niveau d'intervention au sein de leurs structures.

### Sécurité

Dans tous les cas, le cadre sportif bénévole reste responsable de ses interventions et se doit de respecter les règles de sécurité et d'hygiène spécifiques à la discipline encadrée. En outre, le président de l'association a le devoir de vérifier que l'intervenant a les compétences pour encadrer le groupe qu'on lui confie. Il doit être tout à fait clair dans l'esprit de l'éducateur que son statut de bénévole ne l'exonère pas de sa responsabilité en cas de faute. De ce fait, il est important que celui-ci soit vigilant, d'une part en terme de prévention, et d'autre part au niveau de l'étendue de sa couverture en responsabilité civile lorsqu'il est en situation d'encadrement sportif.

### Rémunéré

Dans un souci de sécurité mais aussi de qualité des prestations, l'Etat a réglementé l'enseignement, l'encadrement et l'animation des activités physiques et sportives. L'exercice rémunéré de la profession d'éducateur sportif est donc soumis à un certain nombre de conditions détaillées ci-après.

### Conditions de qualification

L'article L212-1 du code du sport stipule que : "toute prestation d'enseignement, d'animation, d'encadrement ou d'entraînement contre rémunération d'une activité physique et sportive nécessite la détention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de

qualification garantissant la compétence de son titulaire en matière de sécurité des pratiquants et des tiers dans l'activité considérée, et enregistré au répertoire national des certifications professionnelles".

Les personnes en cours de formation pour l'une des qualifications indiquées ci-dessus peuvent enseigner contre rémunération durant leur mise en situation pédagogique, dans les conditions prévues par le règlement du diplôme préparé (s'il le permet), sous réserve :

- qu'elles aient satisfait à l'ensemble des exigences préalables à leur mise en situation,
- qu'elles soient dans le cadre d'une convention de stage, au sein de l'établissement avec lequel elles sont en convention, et sous la responsabilité d'un tuteur de stage.

Les fonctionnaires titulaires de la fonction publique d'Etat ou territoriale, dans la limite de l'exercice des missions prévues par leur statut particulier, ainsi que les enseignants des établissements d'enseignement public ou privé sous contrat, dans l'exercice de leurs missions, ne sont pas soumis aux dispositions de l'article L212-1 du code du sport. Ce paragraphe signifie que, par exemple, les professeurs d'EPS ou les moniteurs municipaux de sport (éducateurs territoriaux des APS) n'ont pas besoin d'un brevet d'Etat lorsqu'ils encadrent du tennis, du football ou toute autre discipline sportive pendant leur emploi du temps de fonctionnaire. Par contre, s'ils souhaitent encadrer ces activités contre rémunération hors de ce cadre, ils doivent être titulaires du diplôme d'Etat de la discipline concernée ou d'un titre admis en équivalence.

### Conditions de moralité

Sont interdites d'encadrement des activités physiques et sportives (que ce soit de manière bénévole ou rémunérée) les personnes ayant fait l'objet d'une mesure administrative d'interdiction ou de suspension d'exercer, et les personnes ayant été condamnées pour les faits suivants : crimes, atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, agressions sexuelles, mise en danger d'autrui, délits relatifs au dopage, délits relatifs à l'usage et au trafic de stupéfiants... Comme pour les conditions de qualification, les exigences de moralité sont posées dans un but de protection des usagers, et particulièrement des mineurs.

### Conditions d'aptitude physique

L'éducateur doit être en mesure de présenter à l'autorité administrative un certificat médical datant de moins d'un an le déclarant apte à la pratique et à l'enseignement de l'activité physique concernée.

### Conditions de déclaration

Tout éducateur sportif rémunéré doit déclarer préalablement son activité à la direction départementale de la cohésion sociale. Celle-ci lui délivre alors une carte professionnelle qu'il doit renouveler tous les 5 ans. Cette obligation de déclaration vaut aussi pour les éducateurs stagiaires en cours de formation souhaitant exercer contre rémunération auxquels on délivre une attestation de stagiaire. C'est lors de la phase d'instruction de cette déclaration que les différentes conditions mentionnées ci-dessus sont vérifiées (qualification, moralité, aptitude physique).

### Déclaration à la DDCCS

Il convient de demander le formulaire de déclaration d'éducateur sportif à la direction départementale de la cohésion sociale ou de le télécharger sur le site : [www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr](http://www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr)

Lorsque le dossier, accompagné des pièces demandées, est déposé, complet et conforme, à la DDCCS, une carte professionnelle sur laquelle figureront le numéro d'éducateur sportif et les prérogatives liées au(x) diplôme(s) possédé(s) sera délivrée au demandeur.

### Sanctions

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende :

- le fait d'employer une personne non qualifiée pour exercer contre rémunération des fonctions d'enseignement, d'encadrement, d'animation ou d'entraînement,
- le fait d'exercer contre rémunération sans posséder la qualification requise,
- le fait d'exercer alors que l'on fait l'objet d'une mesure administrative d'interdiction ou d'une condamnation incapacitante (voir les conditions de moralité mentionnées ci-dessus),
- le fait d'enseigner, d'encadrer, d'animer ou d'entraîner une activité physique et sportive sans s'être déclaré à la DDCCS.

### Fondements juridiques

Code du sport :

- articles L212-1 à L212-14 (partie législative)
- articles R 212-1 à D212-95 (partie réglementaire)





## Agrément sport

### De quoi s'agit-il ?

L'agrément sport ne relève pas d'une démarche administrative obligatoire, il est considéré comme un label de qualité susceptible d'être attribué aux associations sportives par la direction départementale de la cohésion sociale. Il peut être accordé, sur demande du club, après vérification de la réalité du fonctionnement démocratique de l'association, de la gestion saine de ses finances et de la qualité du projet associatif conduit.

### Utilité

L'agrément sport est nécessaire pour toute association sportive qui souhaite bénéficier d'aides financières accordées par la direction départementale de la cohésion sociale. Celles-ci sont notamment liées à l'attribution de subventions provenant du Centre National pour le Développement du Sport (CNDS) dont dépendent les dispositifs «Plan Sport Emploi» et «Accompagnement Educatif». Néanmoins l'agrément, s'il est une condition préalable nécessaire, n'ouvre pas pour autant le droit systématique à un soutien financier. Par ailleurs, l'agrément sport est exigé par plusieurs autres organismes pour que l'association puisse bénéficier d'avantages ou d'allègements (URSSAF, Conseil régional, municipalités...).

### Conditions d'obtention

L'association doit :

- être en mesure de présenter le compte rendu moral et financier de chacun des trois derniers exercices et le budget prévisionnel de la saison en cours,
- être régulièrement déclarée auprès de la DDCCS comme établissement d'activités physiques et sportives,
- être affiliée à une fédération agréée par le Ministère des Sports,
- disposer de statuts en conformité avec les textes réglementaires. Le club doit se référer aux statuts de sa fédération et à la fiche «exemple commenté de statuts » figurant dans les annexes de ce guide,

- remplir et déposer le dossier spécifique de demande d'agrément,
- fournir l'intégralité des pièces justificatives demandées.

### Procédures d'obtention

Il convient de demander le formulaire type à la direction départementale de la cohésion sociale ou de le télécharger sur le site [www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr](http://www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr).

Les dossiers peuvent être déposés tout au long de l'année, mais ils sont traités sur une période limitée dans l'année, d'où la nécessité pour les clubs d'anticiper leur demande.

### Durée de vie de l'agrément

En principe, le numéro d'agrément est attribué pour une durée illimitée. Mais il peut être retiré ou suspendu lorsque l'association ne respecte plus les règlements en vigueur. Ainsi, tout club agréé sport doit adresser chaque année à la DDCCS son compte-rendu moral et financier et le budget prévisionnel de la saison en cours, éléments votés en assemblée générale, ainsi que l'éventuelle nouvelle composition du conseil d'administration de l'association.

### Fondements juridiques

Code du sport : article L121-4 et articles R121-1 à 6.

### Pour en savoir plus

Joindre le service « mission développement du sport et CNDS » de la direction départementale de la cohésion sociale.

# Prérogatives des dirigeants associatifs

## Notions

Par "dirigeants", il faut entendre, non seulement les dirigeants élus, c'est-à-dire ceux qui ont été statutairement désignés (président, secrétaire, trésorier, membres du conseil d'administration...), mais également les dirigeants de fait, à savoir toutes les personnes qui administrent, dirigent, gèrent, représentent et contractent pour l'association à un titre quelconque (exemple : le salarié d'une association).

Tous sont soumis à la même responsabilité, que ce soit envers l'association, envers ses membres ou envers les tiers.

## Appellations

Les fondateurs de l'association peuvent librement prévoir dans les statuts l'appellation et les fonctions qu'occuperont les dirigeants. Néanmoins, on retrouve très souvent les titres de président, vice-président, secrétaire, secrétaire-adjoint, trésorier dans le contrat fondateur de l'association (les statuts). Ces appellations -bien que très courantes- sont facultatives et peuvent être remplacées par tout autre nom, sauf dans le cas où il s'agit d'une association soumise à des statuts types.

## Nombre

S'agissant des associations simplement déclarées, les statuts fixent le nombre de dirigeants, ils doivent être au minimum deux et déclarés au greffe des associations. Les clubs sportifs qui envisagent de s'affilier à une fédération, doivent se rapprocher de cette dernière pour connaître ses exigences en matière statutaire afin de repérer l'éventuel cadre à respecter pour le nombre de membres à prévoir au conseil d'administration. Par ailleurs, l'agrément sport, délivré par la direction départementale de la cohésion sociale, nécessite un nombre plus élevé de membres au sein de l'instance dirigeante. Ceci vise à favoriser l'installation d'une véritable démocratie interne au sein de l'association.

## Pouvoirs

Les statuts déterminent librement les pouvoirs de gestion et de direction conférés aux dirigeants, leurs contenus, leurs modalités d'exercice et leur répartition. Si les statuts ne précisent rien, d'où l'expression « dans le silence des statuts », la jurisprudence admet que les dirigeants disposent du pouvoir d'exercer les actes d'administration courante. Ceux qui dépassent ce cadre relèvent de la compétence de l'assemblée générale.

## Le conseil d'administration

La plupart du temps, il existe un conseil d'administration (ou comité directeur) dont les membres sont élus en assemblée générale. Ce sont les statuts qui définissent les attributions du conseil d'administration (CA). Celui-ci ne peut accomplir des actes qui, de par les statuts, sont attribués à l'assemblée générale. A défaut de précision, le CA ne peut agir que sur le secteur relevant de l'administration courante de l'association.

Le CA prend toutes les décisions utiles à la bonne marche de l'association, dans le cadre des missions qui lui ont été confiées par l'assemblée générale, dans le respect des statuts, de l'objet de l'association et du budget prévisionnel adopté. Il est également organe de contrôle sur les activités du bureau et garant des orientations prises en assemblée générale. Il peut se réunir plusieurs fois par an. Il est souhaitable d'établir un procès-verbal à l'issue des réunions et de les consigner dans le registre des délibérations (voir fiche sur les registres de l'association). Le CA rend compte de son mandat lors de l'assemblée générale annuelle. Il est souhaitable, et même exigé pour certaines procédures d'agrément, que l'élection des membres du conseil d'administration se fasse à bulletin secret.



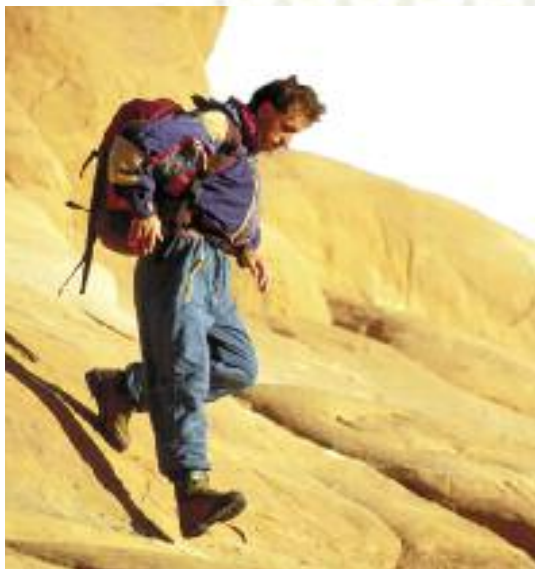
## Prérogatives des dirigeants associatifs (suite)

### Le bureau

Une fois élus, les administrateurs désignent, parmi eux, les membres du bureau : président, trésorier, secrétaire (le bureau peut toutefois être désigné directement par l'assemblée générale). Le bureau met en œuvre les décisions du conseil d'administration. Les statuts peuvent utilement préciser les prérogatives des membres du bureau. A défaut de toute précision, seul le président est habilité à représenter l'association dans les actes de la vie civile (signer un contrat, agir en justice, etc...).

### Le Président

Il représente de plein droit l'association devant la justice (mais reste lié par les statuts quant à la décision pour l'association de saisir ou non les tribunaux). Il a un mandat pour organiser et contrôler l'activité de l'association. Il signe contrats et conventions au nom de celle-ci, il la représente auprès des interlocuteurs institutionnels et privés, il impulse la dynamique de l'association et contribue à l'élaboration concertée du projet associatif. Il peut déléguer l'exercice des responsabilités qui lui sont attribuées dans les statuts et en outre, il devrait être le garant d'un fonctionnement transparent, démocratique et respectueux des statuts au sein de son club.



### Le trésorier

Il gère la comptabilité et les finances de l'association. Il enregistre les dépenses et les recettes, procède aux encaissements et aux paiements, classe les justificatifs comptables, prépare chaque année le bilan (non obligatoire pour les petites associations mais recommandé), le compte de résultat, le budget prévisionnel de la saison à venir, et les présente à l'assemblée générale. Il peut également être chargé de l'établissement des demandes de subventions, sauf si cette tâche est remplie par une autre personne du conseil d'administration. Le trésorier doit rendre compte régulièrement de ses travaux et de la situation financière du club au conseil d'administration car c'est l'ensemble de celui-ci qui est responsable de la gestion.

### Le secrétaire

Tout comme le président et le trésorier, il remplit une fonction très importante pour l'association en se chargeant principalement des tâches administratives au sein de l'association :

- réception et envoi du courrier,
- comptes rendus des réunions,
- tenue des registres de l'association (registre des adhérents, registre des délibérations, registre spécial, par exemple),
- tenue des archives,
- diffusion de l'information en interne et en externe,
- gestion des licences...

Il contribue à préserver la mémoire écrite de l'association.

# Responsabilités

## Être responsable

C'est assumer les conséquences de ses actes devant sa conscience (responsabilité morale) ou devant la loi (responsabilité juridique). Au regard de la loi, il convient de distinguer, d'une part la responsabilité civile, et d'autre part la responsabilité pénale.

## Responsabilité civile

Ce type de responsabilité recouvre une notion de réparation du dommage causé à autrui par une personne physique (individu) ou une personne morale (association par exemple). La loi pose un certain nombre d'obligations aux associations en matière d'assurance en responsabilité civile, il convient de vous reporter à la fiche relative aux assurances pour des informations plus complètes.

### Fondements juridiques

Trois articles du code civil sont particulièrement importants dans le droit de la responsabilité. Ils sont mentionnés ci-après.

#### Art. 1382

"Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé à le réparer".

Cet article montre bien la notion de réparation évoquée ci-dessus et son caractère obligatoire pour celui qui a créé un dommage.

#### Art. 1383

"Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence".

La loi est claire : la responsabilité civile peut être mise en jeu lorsque l'auteur du dommage a créé celui-ci directement, ou de façon non intentionnelle du fait de son imprudence ou sa négligence. Cela renvoie à l'obligation de moyens en matière de sécurité qui s'impose aux associations et à leurs intervenants et dirigeants. Cette expression "obligation de moyens" signifie que l'association, lors de la conduite de ses activités, doit mettre en œuvre tout ce qui est nécessaire pour que la sécurité des pratiquants soit pleinement prise en compte.

#### Art. 1384

"On est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre, ou des choses que l'on a sous sa garde...".

Cet article fonde, notamment, l'engagement de la responsabilité des associations pour les incidents survenant avec les mineurs dont elles ont la garde au moment des faits. Par ailleurs, tout dommage causé par des éléments appartenant à l'association (matériel, véhicules, installations) engage la responsabilité de celle-ci.

A la lecture de ces trois articles, on comprend qu'il est nécessaire et obligatoire (voir fiche sur les assurances) que l'association soit parfaitement couverte par son assurance en responsabilité civile.

## Responsabilité pénale

Ce type de responsabilité recouvre une notion de sanction pour violation des lois en vigueur. Il n'est pas nécessaire qu'un dommage soit causé à autrui pour que la responsabilité pénale de l'association soit engagée. L'auteur de faits engageant sa responsabilité pénale devra l'assumer directement. En aucun cas, des assurances ne pourront venir couvrir d'éventuelles amendes. Tant l'individu que l'association peuvent voir leur responsabilité pénale retenue. Si l'association commet des infractions à la législation (exemples : du droit du travail, de la fiscalité), sa responsabilité pénale sera retenue. Par contre, si l'infraction est commise par un dirigeant agissant seul, c'est la responsabilité de celui-ci qui sera engagée.

## Mise en jeu

### de la responsabilité civile

La mise en jeu de la responsabilité d'une personne ou d'une association requiert la réunion de trois facteurs :

- un préjudice certain pour la personne qui demande réparation,
- une faute, qu'elle soit intentionnelle ou non, et directe ou indirecte, de la part dudit responsable,
- un lien de causalité entre la faute et le préjudice.



## Responsabilités (suite)

### Exemples réels

**Equitation** : accident survenu à une cavalière alors que l'éducateur professionnel qualifié habituel était absent et remplacé par une cavalière non diplômée du club. La responsabilité de l'association a été retenue car elle n'avait pas respecté son obligation de moyen en matière de sécurité en faisant encadrer ses activités par une personne non qualifiée et non expérimentée.

**Athlétisme** : lancer de javelot, blessure d'un athlète circulant dans l'aire de réception au moment où un autre effectuait un jet sous le regard de l'éducateur du club. La responsabilité a été partagée à parité entre l'éducateur pour faute dans la conduite de la séance et l'association pour défaut d'organisation interne en matière de sécurité.

### S'exonérer de sa responsabilité

Il arrive fréquemment que des associations fassent signer des décharges de responsabilité, pensant s'exonérer de celle-ci en cas d'incident. Ces clauses limitatives n'ont, le plus souvent, aucune validité sur le plan juridique. En effet, une association ne saurait se soustraire à ses obligations en matière de sécurité. De même, le fait d'être bénévole (tant comme éducateur que comme dirigeant) n'atténue pas la responsabilité, qu'elle soit civile ou pénale, en cas de fautes, imprudences ou négligences.

### Se protéger

Lorsque la responsabilité de l'association est engagée, les conséquences peuvent être très lourdes. Pour limiter ce risque, deux stratégies sont à adopter : la prévention et la souscription de contrats d'assurance adaptés.

### La prévention

La prévention des accidents doit être une préoccupation majeure lorsque l'association organise ses activités. Les locaux, le matériel, les équipements sportifs utilisés doivent permettre d'évoluer en toute sécurité. La pratique des activités physiques et sportives doit être dirigée par des personnes en mesure de le faire dans de bonnes conditions et avec des effectifs raisonnables. En outre, l'association doit veiller à ce que l'accueil soit parfaitement assuré aux horaires d'entraînement afin que les jeunes sportifs soient encadrés durant ces créneaux et non livrés à eux-mêmes.

Les transports organisés par le club doivent l'être dans les conditions réglementaires (voir fiche sur le transport des adhérents).

### La couverture assurance

Elle va permettre d'atténuer les conséquences de la mise en jeu de la responsabilité civile de l'association. L'assurance en responsabilité civile est une obligation pour l'association sportive tout comme l'obligation d'information qu'elle a envers ses membres en matière d'assurance pour les dommages corporels. Voir la fiche spécifique "assurances".

### Sources

- Droit de la responsabilité - PH. Letourneau, Loïc Cadiet - Dalloz 1996,
- code du sport - Dalloz
- code civil - Dalloz
- la responsabilité pénale, civile et financière des associations et de leurs dirigeants  
Claude WIART et l'équipe rédactionnelle de la Péniche,
- Association mode d'emploi, Editions "Territorial" - septembre 2000.

# Assurances

## Principe

En plus de la prévention, la souscription d'un ou plusieurs contrats d'assurance est le second moyen de protéger l'association contre les risques liés à son activité. Si les conditions de mise en œuvre du ou des contrats ont été respectées, c'est alors l'assureur qui prendra en charge les conséquences financières de l'engagement de la responsabilité de l'association lors d'un sinistre.

## Garanties

Les garanties souscrites peuvent être les suivantes : responsabilité civile, individuelle accident, protection juridique, vols, incendies, dégâts des eaux, intoxications alimentaires, activités exceptionnelles, véhicules, auto-mission (protection des bénévoles qui utilisent leur véhicule personnel pour le compte de l'association). Ces garanties peuvent faire l'objet d'un contrat groupé (multirisques) ou de contrats spécifiques séparés.

## L'assurance en responsabilité civile

L'association sportive, considérée comme établissement d'activités physiques et sportives par le Code du sport, a obligation à ce titre, comme à celui d'organisateur de manifestations sportives, de souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant ses dirigeants, préposés salariés ou bénévoles, permanents ou occasionnels, et ses pratiquants. Lors de la souscription du contrat d'assurance en responsabilité civile, l'association devra vérifier que licenciés et pratiquants sont considérés comme tiers entre eux (art. L321-1 et suivants et L331-9 et suivants du Code du sport).

### Le bon contrat

L'association doit veiller à ce que sa couverture en responsabilité civile soit adaptée à ses activités, à ses modes de fonctionnement et à son patrimoine. Ainsi il serait intéressant -avant qu'elle ne souscrive un contrat- qu'elle s'interroge sur les points suivants :

- quels sont tous les risques potentiels liés à l'activité de l'association, à l'utilisation des locaux, du matériel, et lors des transports organisés par ses soins ?
  - quelles sont les garanties précises contenues dans le contrat qui lie la compagnie d'assurance et la fédération à laquelle le club est affilié (celui-ci bénéficiant, du fait de son affiliation, de ce contrat en responsabilité civile) ?
  - est-ce que tous les éléments du patrimoine du club (équipement informatique, locaux, véhicules, matériel pédagogique et matériel de compétition...) font l'objet d'une couverture dans le contrat cité ci-dessus, dans quelles conditions et pour quel montant ?
  - est-ce que, lorsque le club organise un repas dansant, un loto, une vente de calendriers, et tout type de manifestation, une assurance vient couvrir les risques potentiels ?
  - lorsqu'un nouvel adhérent arrive au club et qu'il participe à des séances d'entraînement alors qu'il n'a pas encore de licence, une assurance relais vient-elle couvrir les risques d'accident ?
  - est-ce que toutes les activités organisées par l'association, qu'elles soient habituelles ou exceptionnelles, font l'objet d'une couverture assurance et jusqu'à quelle hauteur ?
  - toutes les personnes présentes sur les activités de l'association (dirigeants, membres, bénévoles adhérents ou non, salariés) sont-elles couvertes en responsabilité civile par le contrat d'assurance du club ? (Rappelons que cela a un caractère obligatoire),
  - les adhérents sont-ils bien considérés comme tiers entre eux (à défaut, la responsabilité d'un adhérent vis à vis d'un autre ne sera pas garantie) ?
  - l'association elle-même, en tant que personne morale, est-elle couverte par l'assurance en responsabilité civile ?
  - le contrat dont bénéficie le club, du fait de son affiliation à une fédération, est-il suffisant ?
  - la responsabilité civile des dirigeants, dans l'exécution de leur fonction de mandataires sociaux, est-elle couverte ?
- Il est particulièrement important, qu'au moins une fois chaque année, le club se penche de près sur cette question de la couverture assurance, afin d'avoir une vision claire de sa situation et de réajuster ses garanties en cas de développement ou diversification de son activité.



## Assurances (suite)

### L'obligation d'information

Les groupements sportifs (dont les associations font partie) **sont tenus d'informer leurs adhérents** de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peut les exposer leur pratique sportive (article L321-4 du code du sport).

#### Pourquoi ?

Tout pratiquant peut se blesser dans le cadre normal de sa pratique sans que la responsabilité d'un tiers ou de l'association ne soit engagée. Ce pratiquant aura, alors, à défaut d'assurance "individuelle accident" visant à couvrir les dommages corporels subis, à supporter lui-même les coûts financiers liés aux frais médicaux, à l'interruption éventuelle des activités professionnelles, et aux conséquences d'une incapacité totale ou partielle.

#### Que doit faire le club ?

1. Informer très clairement les adhérents de leur intérêt à souscrire une assurance couvrant les dommages corporels auxquels peut les exposer leur pratique sportive,
2. Leur signifier précisément les montants des garanties liées à la prise de licence **et leur proposer des formules complémentaires** afin d'avoir une protection contre les dommages corporels plus étendue (le montant des garanties de l'assurance individuelle accident liée à la licence est souvent faible, c'est important à savoir),
3. Indiquer aux adhérents qu'ils n'ont pas obligation de prendre l'assurance "individuelle accident" liée à la licence. En effet, ceux-ci doivent avoir la possibilité de choisir une autre compagnie que celle liée à la fédération (règle de la libre concurrence).

Il est conseillé aux associations de conserver la preuve qu'elles ont porté ces informations à la connaissance de leurs adhérents.

### Ce qu'il ne doit pas faire

Attendre la survenue d'un accident ou d'un sinistre pour se pencher en détail sur les risques couverts par le(les) contrat(s) d'assurance du club.

### Transports

Voir la fiche "associations sportives et transport des adhérents".

### Textes réglementaires

Code du sport : articles L321-1 et suivants et L331-9 et suivants.

### Pour en savoir plus

Il est indispensable de contacter votre (vos) assureur(s), qui sera (seront) à même de détailler les garanties et exclusions de garanties relatives à vos contrats.

# Manifestations sportives

## Démarches administratives

Les démarches mentionnées ci-après concernent exclusivement les aspects législatifs et réglementaires principaux. Il convient donc absolument et, pour chaque discipline sportive, de se référer aux textes spécifiques régissant celle-ci. Nous poursuivons par les principales démarches légales à effectuer auprès des différentes institutions.

### Auprès de la mairie

D'une manière générale, dès qu'une manifestation accueille du public ou se déroule dans un lieu public, il est nécessaire de solliciter l'autorisation du maire de la ou des communes concernées. La demande doit être déposée suffisamment tôt pour que le dossier puisse être étudié dans des délais acceptables. Par ailleurs, toute manifestation sportive, récréative ou culturelle, à but lucratif, et susceptible de réunir plus de 1500 participants, est également tenue d'être déclarée au maire de la commune sur le territoire de laquelle elle va se dérouler, un mois au plus tard avant la date programmée (art. R331-4 du Code du sport). D'autres démarches seront éventuellement à envisager auprès de la mairie :

- la demande de dérogation pour l'ouverture d'un débit temporaire de boissons,
- la réglementation locale applicable en matière d'affichage et de sonorisation.

### Auprès de la préfecture

- Les épreuves, courses et compétitions sportives devant se disputer en totalité, ou en partie, sur la voie publique (ou ouverte à la circulation publique), sont soumises à une autorisation administrative préalable préfectorale ou ministérielle selon le cas (art. R331-6 du code du sport, partie réglementaire).

Des fiches techniques, relatives aux normes de sécurité minimales applicables à ces manifestations, sont consultables sur le site du Ministère chargé des sports : [www.sports.gouv.fr](http://www.sports.gouv.fr). Sont également soumises à autorisation préfectorale préalable :

- toute épreuve, manifestation ou compétition qui comporte la participation de véhicules à moteur,

organisée dans un lieu non ouvert à la circulation publique, dès lors que le public est admis à y assister que ce soit à titre onéreux ou gratuit (décret n° 58-1430 du 23 décembre 1958),

- "les évolutions d'aéronefs organisées dans le but d'offrir un spectacle public" (art. R131-3 du code de l'aviation, arrêté du 4 avril 1996 relatif aux manifestations aériennes),
- les manifestations de moto-ball se déroulant dans un lieu non ouvert à la circulation (arrêté du 17 février 1961, portant réglementation des épreuves et manifestations organisées dans les lieux non ouverts à la circulation art. 27 bis : JO 22 février).

En outre, toute compétition, rencontre, démonstration ou manifestation publique de quelque nature que ce soit, dans une discipline sportive, qui n'est pas organisée ou autorisée par une fédération sportive agréée, doit faire l'objet d'une déclaration à l'autorité administrative (préfecture) trois mois au moins avant la date de la manifestation prévue (art. L331-2 du code du sport).

Les manifestations sportives sur la voie publique, ne comportant pas de classement des participants, doivent également faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la préfecture ou du comité départemental concerné 1 mois avant la manifestation.

### Auprès de la DDCS

Demande d'autorisation préalable pour toute manifestation publique de boxe (combat ou démonstration de tout style) avec ou sans droit d'entrée. La demande doit être faite au moins 20 jours avant la date prévue (art. R331-46 à R331-52 du Code du sport).

### Auprès de la fédération

Toute structure non affiliée à une fédération délégataire, souhaitant organiser une manifestation ouverte aux licenciés d'une de ces fédérations, et donnant lieu à remise de prix en argent ou en nature dont la valeur excède 3000 euros, doit obtenir l'autorisation de cette dernière au moins trois mois avant la date fixée (ceci concerne toute personne morale ou physique n'étant pas affiliée à cette fédération) (article L331-5 du code du sport, partie législative).



## Manifestations sportives (suite)

### Obligations d'homologation

L'homologation de l'enceinte destinée à recevoir la ou les manifestations sportives est préalablement obligatoire dans les cas suivants :

- les enceintes destinées à recevoir des manifestations sportives ouvertes au public, dont la capacité d'accueil est supérieure, pour les équipements de plein air, à 3000 spectateurs, et pour les équipements couverts à 500 spectateurs (art. R123-2 du code de la construction et de l'habitat, et L312-5 du code du sport.),
- les circuits fermés empruntant en tout ou partie des voies ouvertes à la circulation publique, et destinés à accueillir des compétitions de vitesse comportant la participation de véhicules à moteur (Article R331-35 du code du sport, partie réglementaire),
- les terrains, non ouverts à la circulation publique, accueillant les manifestations comportant la participation de véhicules à moteur de 2ème catégorie et les manifestations à caractère permanent de 3ème catégorie (Décret n° 2006-554 du 16 mai 2006 art. 31).

### Obligation d'assurance

Tout organisateur d'une manifestation sportive est tenu de souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant l'organisateur, ses préposés ainsi que les participants à la manifestation (art. L331-10 du code du sport).

### Obligations fédérales

Seules les fédérations délégataires (et/ou ses organes déconcentrés et associations affiliées) peuvent organiser les compétitions sportives débouchant sur la délivrance des titres internationaux, nationaux, régionaux et départementaux et procéder aux sélections correspondantes (art. L131-15 du code du sport).

### Calendrier national

Pour les organismes affiliés à une fédération agréée, il peut s'avérer indispensable de faire inscrire la manifestation sur le calendrier fédéral. C'est, par exemple, une condition d'instruction du dossier de demande d'autorisation pour une compétition se déroulant sur la voie publique.

### Licence et certificat médical

"La participation aux compétitions sportives, organisées ou autorisées par les fédérations sportives, est subordonnée à la présentation d'une licence sportive portant attestation de la délivrance d'un certificat médical mentionnant l'absence de contre-indication à la pratique sportive en compétition, ou, pour les non-licenciés auxquels ces compétitions sont ouvertes, à la présentation de ce seul certificat ou de sa copie, qui doit dater de moins d'un an." (art. L231-3 du code du sport). La spécialité sportive concernée doit être clairement indiquée sur le certificat médical.

### Obligation de sécurité

L'organisateur est soumis à une obligation de moyens en termes de sécurité. Il doit assurer la sécurité des personnes qui participent et assistent à la manifestation. En fonction des caractéristiques de cette dernière, il doit donc prendre les mesures spécifiques qui en découlent :

- service d'ordre, dispositifs et consignes de sécurité,
- service de secours. Il est nécessaire, en la matière, de se référer aux textes spécifiques imposant des obligations diverses et particulières, tenant soit au lieu de la manifestation, soit à l'activité sportive concernée. Il est également utile de consulter les règlements fédéraux. L'organisateur doit prendre contact avec les services de secours institutionnels afin d'établir un plan de secours, identifiant les moyens humains et matériels et définissant les procédures d'alerte et d'intervention des secours,
- signaleurs et accompagnateurs pour certaines manifestations sportives se déroulant en, tout ou partie, sur la voie publique,

- sécurité en matière de matériel. L'organisateur est tenu d'utiliser des équipements sportifs conformes aux normes en vigueur et aux règlements applicables (cages de but, protections...).

### **Obligations logistiques**

Suivant les cas de figure, certaines obligations peuvent s'imposer aux organisateurs de manifestations sportives :

- l'autorisation municipale concernant la sonorisation,
- les autorisations relatives à l'aménagement et à l'utilisation privative du domaine public,
- la déclaration préalable auprès de Monsieur le Préfet de l'installation, du remplacement ou de la modification des dispositifs et matériels supports de publicité (art L 581-6 du code de l'environnement),
- l'autorisation préfectorale pour la création d'une hélisation ou hélisurface temporaire,
- être déclarée (l'association organisatrice) en tant qu'établissement d'activités physiques et sportives auprès des services de la direction départementale de la cohésion sociale (art. L312-2 du Code du sport).

## Références réglementaires

Code du sport :

- partie législative articles L331-1 à L333-9
- partie réglementaire (décrets) articles D331-1 à R333-3
- partie réglementaire (arrêtés) articles A331-1 à A331-42



## Stages sportifs

### Définition

Les stages sportifs

- se déroulant à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels ou des loisirs,
- organisés par des personnes morales (fédérations sportives agréées, leurs organes déconcentrés et les clubs affiliés) pour leurs licenciés,
- hébergeant au moins 7 mineurs, âgés de 6 ans ou plus, hors du domicile familial,

doivent être déclarés comme séjours spécifiques, quelle que soit la durée du séjour.

Sont exclus les hébergements qui se déroulent dans le cadre de déplacements liés aux compétitions sportives. Cependant, l'obligation générale de sécurité incombe toujours à l'organisateur (notamment en ce qui concerne les locaux prévus pour l'hébergement).

### Procédures

Cette déclaration doit être effectuée auprès de la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) du département du lieu du siège social de l'organisateur. En fonction de la périodicité annuelle des stages organisés, la déclaration se fera par séjour ou annuellement.

#### 1°) Organisation occasionnelle :

- la déclaration se fait 2 mois avant la date du séjour auprès des services de la DDCS du siège social de l'organisateur,
- 8 jours avant le début du séjour, l'organisateur doit adresser une fiche complémentaire apportant des informations supplémentaires sur l'encadrement des mineurs.

#### 2°) Organisation régulière :

les fédérations, leurs organes déconcentrés ou les clubs qui leur sont affiliés, qui organisent régulièrement des séjours, peuvent avoir recours à une procédure annuelle de déclaration, au titre d'une année scolaire.

- 2 mois avant la date du 1er séjour, l'organisateur fait sa déclaration annuelle,
- pour les accueils de 4 nuits et plus, 1 mois avant la date de chacun des accueils correspondants, il envoie une fiche complémentaire,

- pour les séjours de 3 nuits et moins, tous les 3 mois, l'organisateur envoie une fiche complémentaire de déclaration indiquant le nombre de mineurs susceptibles d'être accueillis en dehors du domicile familial, ainsi que la liste des personnes susceptibles d'encadrer ces accueils.

L'accueil de mineurs à l'occasion de déplacements liés aux compétitions sportives n'est pas soumis à déclaration.

### Les conditions d'encadrement

Toutes les personnes concourant à l'encadrement des mineurs doivent être déclarées sur la fiche complémentaire.

#### 1°) La direction du séjour :

Elle doit être assurée par une personne majeure désignée par l'organisateur du séjour. Il n'y a pas d'obligation particulière en matière de diplômes spécifiques à l'encadrement de mineurs.

#### 2°) L'équipe d'encadrement du séjour :

Les qualifications et le taux d'encadrement sont ceux prévus par les normes de la réglementation relative à l'activité principale du séjour.

C'est donc le code du sport qui s'applique en ce qui concerne les séjours spécifiques sportifs.

Ainsi, "seuls peuvent, contre rémunération, enseigner, animer ou encadrer une activité physique ou sportive ou entraîner ses pratiquants, à titre d'occupation principale ou secondaire, de façon habituelle, saisonnière ou occasionnelle (...), les titulaires d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification." (art. L212-1 du Code du sport).

En conséquence, seuls peuvent encadrer contre rémunération ces séjours spécifiques sportifs, les personnes titulaires d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification.

Concernant l'encadrement à titre bénévole, il appartient aux fédérations de déterminer les compétences et qualifications requises pour permettre d'assurer la sécurité des mineurs. Le taux d'encadrement minimal est de deux personnes. Toutefois, au regard de la res-

ponsabilité pleine et entière qui incombe à l'organisateur et au directeur de séjour, il est fortement conseillé de se rapprocher, en tenant compte du nombre et de l'âge des mineurs, des normes fixées pour les séjours de vacances : 1 encadrant pour 12 mineurs (le seuil minimal restant à deux personnes), sauf réglementation spécifique plus contraignante. Il est à noter que les personnes prenant part ponctuellement à l'encadrement des mineurs ne sont pas comprises dans l'effectif minima.

### 3°) Interdiction ou incapacité d'encadrement :

L'organisateur doit s'assurer que les personnes appelées à encadrer des mineurs n'ont pas fait l'objet d'une mesure d'interdiction, temporaire ou non, ou d'incapacité aux fonctions d'encadrement de mineurs :

- si ces personnes sont des éducateurs sportifs professionnels (rémunérés), il suffit de leur demander leur carte professionnelle jeunesse et sports qui doit être en cours de validité,
- pour les autres personnes, les organisateurs doivent demander par écrit à la DDCS un code d'accès qui leur permettra de consulter la liste des personnes qui font l'objet de mesures d'interdiction.

## Les locaux d'hébergement

Les locaux d'hébergement doivent être déclarés comme locaux accueillant des mineurs auprès de la DDCS. Le gestionnaire de l'établissement doit pouvoir communiquer le numéro de déclaration à l'organisateur du séjour.

Seuls les locaux répertoriés peuvent accueillir les mineurs.

Ces locaux doivent satisfaire à plusieurs obligations :

- être adaptés aux conditions climatiques,
- satisfaire aux conditions techniques d'hygiène et de sécurité (règles incendie, règlement sanitaire départemental ...),
- permettre une utilisation distincte des sanitaires pour les filles et les garçons,
- permettre un couchage séparé pour les filles et les garçons,
- disposer d'un lieu permettant d'isoler les malades.

## La santé

Chaque mineur doit être en possession d'une fiche sanitaire et être à jour de ses vaccinations, tout comme les personnes de l'encadrement. Doivent être à disposition de l'équipe d'encadrement des moyens de communication permettant d'alerter rapidement les secours en cas d'accident ainsi qu'une liste des personnes ou organismes susceptibles d'être contactés.

L'ensemble des soins donnés aux mineurs doivent être mentionnés sur un registre.

Tout accident grave doit être porté sans délai à la connaissance du préfet du département du lieu d'accueil, ainsi que toute situation présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs. Les représentants légaux des mineurs doivent également être informés.

## Les assurances

L'organisateur du séjour est tenu de souscrire un contrat d'assurance prenant en compte le type d'activités proposées, garantissant les conséquences de sa responsabilité civile, ainsi que celle de ses préposés et des participants aux activités proposées.

Il est par ailleurs tenu d'informer les responsables légaux des mineurs de l'importance de souscrire à un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels auxquels les mineurs peuvent s'exposer au cours des différentes pratiques proposées.

## Le projet éducatif

L'organisateur doit produire un projet éducatif qui devra être joint à la déclaration.

Le projet éducatif a pour objet de définir le sens de l'action et le but des séjours organisés. Il fixe les orientations et les moyens à mobiliser pour la bonne mise en œuvre de ces séjours. Il doit être communiqué aux responsables légaux des mineurs avant l'accueil de ces derniers ainsi qu'à l'équipe d'encadrement avant le début du séjour.



## Stages sportifs (suite)

### Le projet pédagogique

Il a pour objectif de donner un sens aux activités proposées et de les inscrire dans la vie quotidienne du mineur au cours du séjour. Il aide à construire la démarche pédagogique de l'accueil. L'objet de ce document est de développer et préciser le projet éducatif en prenant en compte les caractéristiques du séjour envisagé (public cible, ressources humaines disponibles, lieu d'accueil, modalités de fonctionnement...). Il doit servir de support pour le travail de l'équipe d'encadrement. Le projet pédagogique est également communiqué aux représentants légaux des mineurs.

### Pour en savoir plus

Vous pouvez consulter :  
le site Internet [www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr](http://www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr) rubrique "Centre de vacances et de loisirs", dans laquelle vous trouverez l'ensemble de la réglementation concernée ainsi que les instructions départementales.

### Références réglementaires

Code de l'action sociale et des familles (art. L227-1 à L227-12 / R227-1 à R227-30 / L133-6),  
Code de la santé publique (art. L2324-1 à L2324-4 et L2326-1 / R2324-10 à R2324-13).



# Associations sportives et transport des adhérents

## Introduction

Dans le cadre de ses activités, l'association sportive est régulièrement amenée à utiliser des moyens de transport individuels ou collectifs. En effet, les déplacements en compétition, la participation des dirigeants à différentes réunions, les exigences quotidiennes du fonctionnement du club imposent l'utilisation très fréquente de véhicules personnels, de voitures de location, de transports publics ou de compagnies de transports par car.

## Les problèmes qui se posent

La majorité des questionnements émanant des associations sportives est relative à la sécurité, aux problèmes de responsabilité, et en dernier lieu à la qualité de la couverture assurance.

## Utilisation des véhicules personnels

Les dirigeants du club, les autres bénévoles de l'association, les parents des mineurs adhérents, les salariés éventuels utilisent très régulièrement leur véhicule personnel pour le compte de l'association en se déplaçant seuls ou en transportant d'autres adhérents.

### Sécurité

Certains éléments sont incontournables :

- le conducteur doit être titulaire du permis de conduire correspondant au véhicule utilisé,
- le véhicule doit être en bon état et à jour des contrôles techniques le cas échéant,
- le conducteur ne doit pas être en état d'ébriété, ou dans un état qui le rend inapte à la conduite
- le nombre autorisé de passagers transportés dans le véhicule doit être respecté,
- le respect des règles du code de la route s'impose,
- durant les pauses effectuées à l'occasion de grands déplacements, les personnes en charge de l'encadrement doivent être particulièrement vigilantes quant à la sécurité des personnes transportées, notamment lorsqu'il s'agit de mineurs.

### Assurance

L'assurance responsabilité civile du propriétaire du

véhicule va couvrir les passagers, si l'utilisation fréquente de ce véhicule dans le cadre associatif est prévue dans son contrat. Il appartient au propriétaire du véhicule de se rapprocher de son assureur pour bien vérifier ce point. Les associations peuvent souscrire une assurance en responsabilité civile pour utilisation de véhicules ne leur appartenant pas. Par ailleurs, la responsabilité civile induisant la réparation des dommages que l'on cause à autrui, le conducteur à l'origine d'un accident qui subit des atteintes corporelles, ne sera indemnisé pour celles-ci que s'il a souscrit une assurance "individuelle conducteur" et/ou "protection conducteur". Nombre de conducteurs se croient, à tort, systématiquement couverts, ce qui n'est pas le cas. Pour limiter les effets négatifs (malus, démarches administratives, application de franchise...) des sinistres éventuels, sur le contrat d'assurance personnel des bénévoles et des salariés qui s'engagent déjà fortement pour l'association, cette dernière peut, pour une partie de ceux-ci (en raison des coûts élevés de ce type de protection) souscrire une garantie "auto-mission" (assurance de type tous risques) qui se substituera à l'assurance personnelle du propriétaire du véhicule lorsque celui-ci utilise sa voiture au profit du club. En l'absence de cette garantie auto-mission, le salarié devra s'assurer que son contrat comporte bien une garantie usage "affaires" ou "professionnel".

### Responsabilité

Les responsabilités sont déterminées en fonction des circonstances d'un sinistre. Ainsi, l'association, le conducteur du véhicule, ou un tiers, peuvent-ils voir leur responsabilité engagée partiellement ou complètement.

## Transport par car

Ce moyen de transport est largement utilisé pour des déplacements collectifs sur des manifestations, des compétitions, lors de stages de club ou de ramassages organisés pour l'acheminement des sportifs sur les lieux d'entraînement.

### Sécurité

Plusieurs éléments sont à prendre en compte :

- le responsable du déplacement doit être possesseur d'une liste à jour et complète des personnes transportées ainsi que des numéros de téléphone des personnes à contacter en cas de problème,



## Associations sportives et transport des adhérents (suite)

- il faut rappeler à tous, les consignes et recommandations pour le bon déroulement du voyage,
- les modalités de ramassage et de dépose des passagers doivent impérativement se faire dans des conditions de sécurité maximale et en des lieux adaptés,
- il est préférable de s'adresser à des professionnels du transport,
- lorsque les bus sont équipés de ceintures de sécurité, celles-ci doivent être utilisées. Il appartient à l'équipe d'encadrement de vérifier ce point,
- pour le transport de mineurs, l'encadrement devra être suffisant pour assurer la sécurité de la totalité de l'effectif tant pendant le transport proprement dit que pendant les pauses,
- après une interruption de trajet, le responsable du déplacement effectuera systématiquement un double comptage de son effectif (nombreuses sont les anecdotes de sportifs "oubliés" sur des aires d'autoroute ou sur des sites de compétition),
- pendant le transport, les membres de l'encadrement doivent se tenir à proximité des issues,
- la descente des passagers s'effectue côté trottoir ou accotement.

### Assurance

L'assurance du transporteur qui prend en charge les passagers est principalement mise en jeu. Toutefois, si les sportifs transportés occasionnent des dégradations au véhicule, sont victimes d'accidents pendant les pauses ou sont responsables, de par des comportements inappropriés, de sinistres, c'est l'assurance de l'association (si elle a bien prévu ce type de garanties dans les contrats qu'elle a souscrit) qui va intervenir. Selon la part de responsabilité de chacun, l'assurance personnelle d'un participant au déplacement pourra également être appelée à jouer.

### Responsabilité

Le transporteur a une obligation de résultat vis à vis des passagers qu'il transporte. Sa responsabilité est donc étudiée très directement lors de la survenue d'un sinistre. Toutefois, il ne saurait être tenu responsable d'incidents survenant hors du temps de transport ou du fait direct des personnes transportées. Comme nous l'avons mentionné ci-dessus, la responsabilité de l'association, ou la

responsabilité personnelle d'un ou plusieurs passagers peut parfois être retenue.

## Transports publics

Les associations sportives sont régulièrement utilisatrices des transports par train ou par avion pour de longs déplacements.

### Sécurité

- le responsable du déplacement doit avoir la liste complète et précise des personnes faisant partie du groupe, ainsi que les numéros de téléphone des personnes à contacter en cas de problème,
- l'effectif d'encadrement doit être suffisant lorsque le déplacement concerne des mineurs (à titre indicatif rappel des quotas en centres de vacances 1 animateur pour 8 enfants s'ils ont moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 au-delà),
- le lieu de rendez-vous doit être clairement fixé et porté à la connaissance de chacun des membres du déplacement,
- l'effectif doit faire l'objet d'un double comptage à chaque correspondance ou étape du trajet,
- pour les mineurs, les conditions de reprise en charge au retour, doivent être clairement signifiées aux parents ou représentants légaux,
- les modalités d'acheminement entre le lieu d'arrivée (aéroport ou gare) et le site d'hébergement ou de la manifestation prévue, doivent être définies et organisées en amont du déplacement.

### Assurance

Une obligation de résultat s'imposant au transporteur pour la sécurité du voyage, c'est la compagnie qui assure le transport qui verra son assurance intervenir en cas de sinistre. Dans les mêmes conditions que celles indiquées dans la rubrique "transport par car", l'assurance de l'association ou de l'un des membres du déplacement pourra être amenée à intervenir également.

### Responsabilité

La responsabilité de principe est celle du transporteur. Toutefois, les mêmes réserves que pour le transport par car sont posées.

## Location de véhicules

Minibus et voitures sont très régulièrement loués par les clubs sportifs pour le transport de leurs adhérents.

### Sécurité

Voir la rubrique "sécurité" dans les thèmes utilisation des véhicules personnels et transport par car.

### Assurance

Vérifier avant utilisation du véhicule de location les garanties couvertes par le contrat d'assurance du loueur et éventuellement, prendre une assurance complémentaire.

### Responsabilité

En fonction des circonstances du sinistre, la responsabilité peut incomber totalement, ou partiellement au loueur, au conducteur du véhicule, à l'association, à un membre du déplacement ou à un tiers responsable.

## Déplacements piétons

Lors de stages ou de tout autre évènement, une équipe sportive ou un groupe d'athlètes peuvent être amenés à faire des déplacements à pied, en groupe, sur la voie publique. La sécurité des pratiquants et des autres usagers de la route, doit alors être une préoccupation majeure pour l'équipe d'encadrement.

### Sécurité

- les trottoirs, accotements, passerelles ou sous-terrains piétons doivent être utilisés chaque fois que cela est possible,
- les responsables de l'encadrement doivent être placés à l'avant et à l'arrière du groupe,
- les personnes seules doivent circuler sur le bord gauche de la chaussée et, les groupes, sur le bord droit de la chaussée. Toutefois, si le groupe circule en colonne par un, il doit le faire sur le bord gauche de la chaussée. Les groupes importants (plus de 20 personnes) doivent être scindés et espacés d'au moins 50 m les uns des autres,
- à la tombée de la nuit ou en cas de visibilité réduite, il convient de rendre le groupe visible en utilisant des bandes fluorescentes et réfléchissantes et de se munir de lampes pour voir et être vu (lampe blanche à l'avant du groupe, rouge à l'arrière),
- chahut et bousculades sont à proscrire à proximité de la chaussée.

Pour davantage de précisions sur la réglementation relative aux déplacements des piétons et groupes de piétons, voir les articles R 412-34 à R 412-43 du code de la route sur le site Internet de Légifrance [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

### Assurance

L'assurance de l'association, organisatrice de l'activité, peut être amenée à jouer en cas d'accident si cette activité était bien prévue dans les garanties inscrites au contrat. Par ailleurs, en fonction du partage éventuel des responsabilités, d'autres assurances peuvent être mises à contribution (assurance personnelle de l'un des membres de l'encadrement ou d'un membre du groupe) ou bien sûr, celle d'un tiers fautif.

### Responsabilité

Ce sont les circonstances du sinistre qui vont permettre de déterminer les responsabilités de chacune des parties citées ci-dessus.

### Conclusion

La meilleure protection contre les risques reste la prévention. Ensuite, en ce qui concerne la qualité et la pertinence de la couverture assurance, il convient, dès qu'une interrogation se pose, de se rapprocher de sa (ou ses) compagnie(s) d'assurance, afin de vérifier les garanties et exclusions au(x) contrat(s). Cela vaut pour l'association, mais aussi pour les personnes utilisant leur véhicule au profit de celle-ci.

## Pour en savoir plus

Vous pouvez contacter :

- la compagnie d'assurance de l'association sportive,
- les compagnies d'assurance des propriétaires des véhicules utilisés,
- le centre de documentation et d'information de l'assurance (coordonnées en annexe).

Vous pouvez consulter les sites suivants :

[www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr) : Code de la route

[www.anateep.asso.fr](http://www.anateep.asso.fr) : Association nationale pour les transports éducatifs de l'enseignement public. Des informations relatives au transport des jeunes sont également consultables.

[www.ffsa.fr](http://www.ffsa.fr) - rubrique CDIA

[www.securiteroutiere.equipement.gouv.fr](http://www.securiteroutiere.equipement.gouv.fr)



## Recensement des équipements sportifs

### Introduction

L'Etat a décidé en 2004 de recenser tous les équipements sportifs publics ou privés à usage collectif, ainsi que les espaces et sites de pratique aménagés pour les sports de nature.

### Définition

Est un équipement sportif tout bien immobilier, appartenant à une personne publique ou privée, spécialement aménagé ou utilisé, de manière permanente ou temporaire, en vue d'une pratique sportive et ouvert aux pratiquants à titre gratuit ou non (Code du sport : art. L312-2). Les équipements et les sites de sports de nature (falaises d'escalade, sites d'activité aérienne, boucles de randonnées, sites d'activités aquatiques et nautiques...) sont recensés. Au total, 320 000 équipements sont répertoriés.

### Précaution

Attention, cette déclaration d'un équipement sportif ne se substitue pas à celles prévues par d'autres réglementations (exemples : déclaration d'établissement d'activités physiques et sportives, déclaration d'un accueil collectif de mineurs).

### Objectifs

#### du recensement

- C'est un outil au service de tous les acteurs du sport. Il permet d'offrir des informations fiables sur les équipements de votre territoire ou de votre discipline,
- il permet de valoriser le patrimoine sportif d'un territoire et d'alimenter d'autres référentiels nationaux (IGN, INSEE) en le représentant sur la cartographie interactive des équipements sportifs du site [www.france.fr](http://www.france.fr),
- il renseigne les pratiquants sur les lieux de pratiques,
- il offre aux acteurs du sport la possibilité de bâtir des diagnostics partagés.

Une mise à jour quadriennale du fichier est réalisée après enquête auprès des communes.

### Obligation

#### de déclaration

Tout propriétaire d'un équipement sportif est tenu d'en faire la déclaration à l'administration en vue de l'établissement d'un recensement des équipements. Cette déclaration ne concerne pas les équipements sportifs à usage exclusivement familial (Code du sport : art. L312-2).

### Délais de déclaration

- Création d'un équipement : déclaration dans les 3 mois après sa mise en service,
- modification, changement d'affectation, cession ou suppression d'un équipement ayant bénéficié d'une subvention publique : avant ou immédiatement après le changement effectué,
- modification, changement d'affectation, cession ou suppression d'un équipement n'ayant pas bénéficié d'une subvention publique : déclaration dans les 3 mois après le changement,
- en cas d'un espace et site de pratique aménagé pour les sports de nature : déclaration dans les 3 mois qui suivent la réalisation de l'aménagement.

### Procédure

Contactez la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) pour obtenir le formulaire spécifique. Renvoyer celui-ci, dûment renseigné, à la DDCS service « Equipement ». Ce dernier pourra également vous apporter toute information complémentaire.

### Qui a accès

#### aux données du RES ?

Tout le monde a accès à ces données en consultant le site : <http://www.res.sports.gouv.fr>

Collectivités et mouvement sportif peuvent avoir davantage d'informations en utilisant l'accès « partenaires ».

# Débits temporaires de boissons

## Réglementation

La vente et la distribution de boissons des groupes 2 à 5 est interdite dans les stades, dans les salles d'éducation physique, les gymnases et, d'une manière générale dans tous les établissements d'activités physiques et sportives. Toutefois, des dérogations sont prévues par l'article L3335-4 du Code de la santé publique (voir précisions ci-après).

## Les groupes

1<sup>er</sup> groupe : boissons sans alcool, eaux minérales, jus de fruits, sirop, thé, café, chocolat...

2<sup>ème</sup> groupe : boissons fermentées non distillées, vin, bière, cidre...

3<sup>ème</sup> groupe : vin doux, apéritifs à base de vin, liqueurs inférieures à 18° d'alcool pur...

4<sup>ème</sup> groupe : rhums, tafia, alcool provenant de distillation...

5<sup>ème</sup> groupe : toutes les autres boissons alcooliques.  
Attention, seuls quelques exemples généraux ont été mis pour chacun des groupes.

## Dérogations

### Pour qui ?

Elles peuvent être accordées par le maire de la commune aux associations sportives agréées.

### Limites

Dix dérogations annuelles temporaires de 48 h maximum chacune, peuvent être accordées à l'interdiction de vente et de distribution de boissons des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupes. Elles font l'objet d'arrêtés du maire de la commune dans laquelle sera situé le débit temporaire de boissons. A noter que les clubs omnisports ne disposent que de dix dérogations annuelles pour l'ensemble des sections.

## Demande de dérogation

Elle est à effectuer au moins trois mois avant la date de la manifestation sportive. Toutefois, en cas de manifestation exceptionnelle, le maire peut accorder une dérogation au vu de la demande adressée au moins 15 jours avant la date prévue de cette manifestation. Chaque demande de dérogation doit préciser :

- la date de la manifestation pour laquelle une dérogation est demandée,
- la nature de celle-ci,
- les conditions de fonctionnement du débit de boissons,
- les horaires d'ouverture souhaités,
- les catégories de boissons concernées.

Il est statué sur ces différents points dans l'arrêté d'autorisation.

## Déclaration d'ouverture

Les groupements sportifs ouvrant un débit temporaire et vendant des boissons uniquement des trois premiers groupes, en ayant reçu l'autorisation municipale, ne sont pas soumis à la déclaration aux services des douanes.

## Sanctions

Les débits de boissons temporaires autorisés à titre dérogatoire doivent être exploités conformément aux obligations instituées par les articles L332-4 (état d'ivresse dans une enceinte sportive) et L332-3 (introduction non autorisée de boissons alcooliques dans une enceinte sportive) du Code du sport. L'association sportive qui ouvre un débit de boissons sans l'autorisation du maire ou sans respecter les conditions fixées par la dérogation pourra faire l'objet, après mise en demeure, d'une fermeture temporaire ou définitive par arrêté préfectoral.

## Fondements juridiques

Code du sport (art. L332-3 à 332-5) - Code de la santé publique (art. L 3321-1, L3334 1- 2 et art. 3335-4) - Décret 2001-1070 du 12 novembre 2001 relatif aux dérogations temporaires.



## Lotos - Loteries

### Définitions

Le Loto se joue avec des grilles et des jetons. Une personne habilitée tire au sort des jetons numérotés. Le gagnant est le premier à avoir coché quinze numéros tirés au sort sur sa grille.

La loterie (ou tombola) met en jeux des billets numérotés. Un tirage au sort désigne les numéros gagnant les lots mis en jeu.

### Principe général

Les lotos et loteries sont régis par la loi du 21 mai 1836 modifiée qui pose le principe général d'interdiction des loteries. Cette loi prévoit toutefois deux dérogations à cette règle.

### Le loto

Pour être autorisé, le loto également appelé « rifles », « quines » ou « poule au gibier » doit être organisé de manière occasionnelle (2 ou 3 maximum par an), dans un cercle restreint, dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation locale.

En outre, les lots ne peuvent consister en des sommes d'argent liquide ou être remboursés mais leur valeur n'est pas limitée et ils peuvent désormais recouvrir la forme de bons d'achats non remboursables.

Enfin, la mise autorisée pour chaque joueur ne peut dépasser 20 euros.

### La loterie

Les loteries sont autorisées si :

- l'association a pour activité principale la bienfaisance, la pratique d'une activité sportive ou l'encouragement des arts,
- une demande d'autorisation a été déposée auprès de la préfecture du département de domiciliation de l'association (cerfa n° 11823\*02),
- les frais d'organisation n'excèdent pas 15% du capital d'émission.

Dans le cas où le "capital d'émission" (nombre de billets émis multiplié par le prix unitaire du billet) est supérieur à 7 500 euros, l'association doit pouvoir présenter un bilan

équilibré de son dernier exercice financier et un besoin de financement précis. Au-delà de 30 000 € de capital d'émission, l'accord express du trésorier-payeur général est requis.

L'association doit être en mesure de justifier de l'utilisation des bénéfices qu'elle aura faits.

### Fiscalité

Les recettes d'un loto, d'une loterie ou d'une tombola sont exonérées d'impôts et taxes si l'association n'a pas déjà organisé dans l'année plus de 5 évènements ayant dégagé des recettes exceptionnelles (spectacles, kermesses, expositions, etc...).

### Les sanctions

Les personnes physiques coupables de l'organisation de loteries illicites sont passibles de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende. Par ailleurs, les associations peuvent être déclarées pénalement responsables de ce délit quand il est commis pour leur compte, par leurs organes ou leurs représentants, avec des amendes pouvant aller jusqu'à 150 000 euros. La peine peut également prendre la forme de la fermeture temporaire (cinq ans) ou définitive de l'établissement.

### Références réglementaires

- Loi du 21 mai 1836 portant prohibition des loteries,
- Décret n°87-430 du 19 juin 1987 fixant les conditions d'autorisation des loteries,
- Arrêté du 19 juin 1987 fixant le seuil d'intervention du trésorier-payeur général en matière d'autorisation de loteries.

## SACEM (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique)

### Les principes

Tout organisateur de manifestation, qu'elle soit sportive ou autre (bal, kermesse, etc.), organisée avec un support musical, doit obtenir une autorisation préalable de la SACEM et prévoir d'acquitter les droits d'auteurs qui en découlent.

S'il s'agit de diffusion de musique enregistrée, l'organisateur est redevable :

- des droits d'auteur gérés par la SACEM,
- de la rémunération équitable gérée par la SPRE, également perçue par la SACEM.

(La SPRE signifie société pour la perception de la rémunération équitable).

S'il s'agit de diffusion de musique vivante uniquement (orchestre, musiciens, artistes-interprètes), l'organisateur est redevable des seuls droits d'auteur facturés par la SACEM.

### Les démarches

#### 15 jours avant la manifestation

L'organisateur doit déclarer la manifestation à la délégation de la SACEM du lieu de déroulement (pour l'Isère, SACEM, 22 av. Doyen Weil 38028 Grenoble CEDEX 1 Téléphone : 04 86 06 30 50).

Pour toutes manifestation, sauf petites séances :

la SACEM délivre un "contrat général de représentation" que l'organisateur doit signer et retourner avant la séance. Ce contrat l'autorise à utiliser en public toutes les œuvres du répertoire de la SACEM et lui permet de bénéficier automatiquement d'une réduction de 20% sur le calcul des droits.

Pour les petites séances (séances organisées dans une salle dont la superficie est inférieure à 300 m<sup>2</sup> et dont le budget d'organisation, cachet des musiciens + location de salle et sono + frais de publicité, est inférieur à 850 euros) :

les redevances sont forfaitaires ; déclaration en ligne et montant de la redevance : [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr). La SACEM communique le montant du forfait à l'organisateur qui doit le payer avant la séance.

#### Dans les 10 jours suivant la manifestation

L'organisateur doit retourner à la SACEM l'état des recettes et des dépenses ainsi que le programme des œuvres diffusées (attention, pour les concerts, y compris petites séances, la remise du programme est obligatoire). La SACEM procède alors au calcul des droits d'auteur à payer.

### Le principe de calcul

Pour les manifestations avec recettes entrées et/ou recettes annexes (buffet, buvette, vente de programmes), les droits d'auteur sont proportionnels aux recettes réalisées avec une redevance minimale établie à partir des dépenses engagées. Si la manifestation est sans recettes, le forfait des droits d'auteur est proportionnel aux dépenses engagées. Les pourcentages et forfaits ne peuvent jamais être inférieurs à la redevance forfaitaire minimale dont le montant est réévalué régulièrement. CAS PARTICULIER : les clubs sportifs amateurs peuvent bénéficier d'abonnements annuels dont les montants évoluent par tranches, en fonction du nombre d'adhérents (ex : moins de 80 adhérents : redevance annuelle TTC (SPRE incluse) : 118,77€).

### Réductions possibles

Les sociétés et associations d'éducation populaire agréées, les associations d'intérêt général ainsi que les associations adhérentes à une fédération sportive signataire d'un protocole d'accord avec la SACEM bénéficient de différentes réductions (voir [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr)).

### Sources

Revue Juris associations n° 302 du 1er juillet 2004, SACEM Grenoble, Loi 592-97 du 1er juillet 92.



## Les mesures en faveur des bénévoles

### De quoi s'agit-il ?

D'un ensemble de dispositifs destinés à soutenir mais aussi à protéger les personnes engagées dans le bénévolat. Certaines mesures sont prises à l'initiative de l'Etat et font l'objet de textes législatifs et réglementaires spécifiques, et d'autres peuvent être prises par l'association en faveur de ses bénévoles. Abordons ces différentes mesures.

### Réduction d'impôts

Lorsque l'association a adopté le principe du remboursement, sur justificatifs, des frais engagés par ses bénévoles et que ceux-ci renoncent à être remboursés, ils peuvent obtenir, de l'association et sous conditions, un reçu pour « dons aux œuvres » qui leur permettra d'obtenir une réduction d'impôts.

#### Le dispositif

Le bénévole qui a engagé personnellement des frais en vue strictement de la réalisation de l'objet social de l'association reconnue d'intérêt général pourra bénéficier d'une réduction d'impôts de 66% des dons, versements et abandons de créances faits au profit de l'association, et ce dans la limite de 20 % du revenu imposable. Par ailleurs, les excédents éventuels (part se situant au-delà des 20%) pourront être reportés et déduits lors des 5 années suivantes.

#### Conditions

Le bénévole doit :

- participer au fonctionnement de l'association dans le cadre de l'objet social de celle-ci,
  - renoncer expressément et par écrit au remboursement des frais,
  - être en mesure de fournir, tant à l'association qu'à l'administration fiscale, les justificatifs des frais déduits.
- L'association doit :
- avoir adopté en son sein le principe du remboursement des frais sur justificatifs,
  - être reconnue d'intérêt général par les services fiscaux,
  - avoir une gestion désintéressée, non lucrative et ne pas fonctionner en cercle restreint,

- délivrer au bénévole le reçu fiscal réglementaire "reçu dons aux œuvres" (téléchargeable sur : [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) dans la rubrique recherche, cliquer sur « recherche de formulaires » et dans « N° cerfa », indiquer d'abord les 5 premiers chiffres 11580 puis 03) et en conserver un double,
- conserver les attestations d'abandon de créances signées par les bénévoles concernés,
- constater comptablement l'existence de ces frais,
- conserver les justificatifs pendant 6 ans.

Voir à ce sujet l'article 200 du Code général des impôts sur [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

#### Barème kilométrique

Pour le calcul du montant des déductions à faire pour utilisation du véhicule personnel au profit de l'association, il existe deux solutions :

- le propriétaire du véhicule est en mesure de justifier clairement les frais engagés, il bénéficie, alors d'une réduction d'impôt s'élevant à 66% des sommes abandonnées ;
- le propriétaire n'a conservé aucun justificatif mais est en mesure de prouver à l'association les déplacements qu'il a effectués. Il peut alors estimer son engagement de dépense en appliquant le tarif forfaitaire (0,299 € au kilomètre pour une voiture ; pour les deux roues le tarif forfaitaire est de 0,116€). S'il a parcouru 2 000 km au profit de l'association, il déduira donc 66% de 2 000 km x 0,299€, soit une réduction d'impôts de 394 euros. (barème fiscal 2010 pour revenus 2009).

#### VAE

Cette abréviation signifie Validation des Acquis de l'Expérience. Par ce dispositif, l'Etat a souhaité reconnaître la valeur formative de l'engagement bénévole. Ainsi, pour l'obtention d'un diplôme ou d'une certification, les candidats en mesure de justifier d'au moins trois ans d'engagement bénévole, se voient dispensés de tout ou partie des épreuves de la certification visée, sous réserve d'avoir conduit à son terme la procédure de validation des acquis.

### Quel diplôme valider ?

Il convient de se rapprocher de l'administration tutelle du champ d'activité concerné pour identifier les diplômes existants et ceux susceptibles d'être acquis par le dispositif VAE.

### Accès aux concours

Les conditions d'accès ainsi que le programme des épreuves de certains concours de la fonction publique ont été allégés pour les personnes pouvant justifier de 4 ans d'investissement bénévole ou salarié lors des 8 dernières années dans le domaine d'activité concerné par le concours.

### Le congé de formation cadre jeunesse

Article L3142-43 du Code du travail :

« tout salarié âgé de moins de 25 ans souhaitant participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées par l'autorité administrative, destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et animateurs, a droit, sur sa demande, à un congé non rémunéré de six jours ouvrables par an pouvant être pris en une ou deux fois à la demande du bénéficiaire ». Ce congé ne peut être imputé sur la durée du congé payé annuel.

### Le congé de formation

Dans le cadre de la formation professionnelle continue, plusieurs dispositifs mentionnés par le code du travail et les conventions collectives permettent aux bénévoles de se former pour mieux assumer leur engagement militant. Le plan de formation de l'entreprise, le congé ou le droit individuel à la formation, les prises en charges financières des organismes collecteurs des contributions à la formation professionnelle sont des leviers qui peuvent être activés par les bénévoles lorsqu'ils cherchent à élever leur niveau de compétence dans leur fonction de dirigeant associatif.

### Le congé de représentation

Lorsqu'un salarié, membre d'une association, est désigné comme représentant de celle-ci pour siéger dans une instance auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental ou d'une collectivité territoriale, l'employeur est tenu de lui accorder le temps nécessaire pour participer aux réunions.

**Attention :** les instances potentiellement concernées par la mise en œuvre du congé de représentation sont définies précisément par chaque ministère pour son domaine d'intervention. Dans le domaine du sport, les réunions entrant dans ce champ sont limitées et concernent essentiellement le niveau national.

La durée du congé de représentation ne peut dépasser 9 jours ouvrables par an et peut être fractionnée en demi-journées.

### Le chèque repas du bénévole

La loi 2006-586 du 23 mai 2006 relative au volontariat associatif et à l'engagement éducatif a instauré un nouveau dispositif : le chèque repas des bénévoles. L'association prend alors à sa charge le coût de titres-repas qui peuvent être utilisés au restaurant ou lors de repas préparés par des restaurateurs. Cette contribution de l'association est exonérée de toutes charges fiscales, cotisations et contributions sociales. L'avantage procuré au bénévole n'est pas assujéti à l'impôt. La valeur maximum de ce titre-repas pour 2011 est de 5,80 euros.

### Accident du travail

Le code de la sécurité sociale permet aux associations qui le souhaitent de cotiser à l'assurance "accident du travail" au profit de leurs bénévoles pour tout accident qui pourrait survenir dans le cadre des activités de l'association.



## Les mesures en faveur des bénévoles (suite)

### Avantages

En cas d'accident, le bénévole bénéficie :

- d'une prise en charge à 100 % des frais de traitement et de rééducation,
- d'une rente en cas d'incapacité permanente si elle est égale ou supérieure à 10 %,
- en cas de décès, les ayants droit peuvent recevoir une rente et le remboursement des frais funéraires,
- de la prise en compte des accidents dont pourraient être victimes les bénévoles pendant le trajet d'aller et retour entre le siège de l'association et le lieu des instances auxquelles ils participent.

### Inconvénients

Le régime des indemnités journalières ne s'applique pas.

### Procédures

Se mettre en rapport avec la caisse primaire d'assurance maladie du ressort du siège social de l'association pour obtenir le formulaire de demande d'admission qui sera à retourner accompagné de l'état nominatif des personnes concernées.

### Auto-mission

Il est toujours pénible pour un bénévole d'avoir à prendre en charge des dommages survenus à son véhicule alors qu'il agissait pour le compte de l'association. Pour mettre à l'abri le bénévole des conséquences d'un accident sur son contrat d'assurance personnel (malus, franchise applicable...), l'association peut souscrire une garantie auto-mission ou auto-collaborateurs auprès d'une compagnie d'assurance. Ce contrat intervenant comme une assurance tous risques sans franchise. Il se substitue au contrat personnel du bénévole lorsque ce dernier agissait au profit de l'association lorsque le dommage est survenu. Ce type de contrat étant très onéreux, peu d'associations le souscrivent, ou alors uniquement pour quelques bénévoles particulièrement impliqués dans le fonctionnement de l'association.

Sur un plan plus général en matière d'assurance, il convient que l'association se préoccupe de la protection de ses bénévoles pour les risques liés à la fonction de mandataires sociaux, liés aux dommages corporels et liés à l'engagement de leur responsabilité civile dans le cadre de leur action bénévole.

### Pour en savoir plus

Guide du bénévolat 2011  
sur le site [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)



# Les ressources financières du club sportif

## Catégories de ressources

Les sources de financement existantes pour les associations peuvent être classées en différentes catégories. Nous présentons, ci-après, les principales :

- les cotisations,
- les subventions,
- les actions d'autofinancement,
- le sponsoring,
- le mécénat,
- la vente de prestations,
- les dons manuels,
- la vente de produits dérivés et les activités à caractère commercial (pour ce point voir la fiche spécifique "activités économiques des associations sportives").

Étudions chacune de ces grandes catégories.

## Les cotisations

Le plus fréquemment, lorsqu'un nouvel adhérent arrive dans une association sportive, il doit payer sa licence et sa cotisation. La somme correspondant à la licence ne fait que transiter par le club pour être reversée ensuite aux instances fédérales. La somme correspondant à la cotisation reste au club et vient alimenter le poste "recettes" de celui-ci. On observe, dans la réalité, des clubs qui demandent à l'inscription une somme dont le montant total est inférieur au seul prix de la licence, ce qui signifie qu'ils fonctionnent à perte dès la simple entrée du nouvel adhérent dans l'association. A contrario, certains clubs estimant que la prestation de service qu'ils fournissent à l'adhérent est de qualité, demandent une cotisation élevée avec une possibilité de paiement en deux à trois fois sur l'année. Le montant de la cotisation peut être différencié en fonction des catégories de membres ou d'inscriptions multiples pour une même famille. Attention, le plus souvent les statuts des clubs prévoient que le non paiement de la cotisation entraîne la perte de la qualité de membre. Cela peut poser problème si l'association décide de dispenser de cotisation ses bénévoles actifs (une adaptation des statuts est alors nécessaire). En plus de la cotisation annuelle, certaines associations sportives demandent un droit d'entrée lors de la première année d'inscription au club.

## Les subventions

Ce thème est spécifiquement développé dans la fiche "demander une subvention : mode d'emploi". Nous vous y renvoyons donc, afin de trouver des éléments spécifiques sur ce point. On peut toutefois rappeler ici, que l'association sportive compte trois institutions privilégiées pour demander une subvention : la commune, la direction départementale de la cohésion sociale (sous réserve que l'association ait obtenu un numéro d'agrément sport) et le Conseil général. Les dates limites de dépôt des dossiers sont très variables d'une institution à une autre, il convient donc, que l'association s'informe suffisamment tôt des délais à respecter.

Elle devra par ailleurs retourner des dossiers complets, lisibles, et accompagnés de la totalité des pièces demandées.

## Autofinancement

Les subventions et les cotisations, à elles seules, ne peuvent couvrir les besoins financiers d'une association. Celle-ci doit donc trouver des moyens supplémentaires pour fonctionner et, dans ce cadre, elle peut envisager de mettre en place différents types d'actions pour augmenter la part d'autofinancement dans son budget. Ces actions peuvent être les suivantes :

- l'organisation de manifestations sportives,
- la vente d'autocollants, calendriers, casquettes... ,
- la réalisation d'une revue avec encarts publicitaires,
- la vente de cartes de membres bienfaiteurs,
- l'organisation de repas ou de soirées dansantes,
- l'organisation d'un loto,
- la mise en place d'une buvette sur les manifestations,
- l'organisation de spectacles.

Lorsqu'une association sportive envisage de mettre en œuvre une ou plusieurs de ces actions, elle doit, avec suffisamment d'anticipation, prendre diverses précautions :

- respecter la réglementation en vigueur dans les domaines concernés,
- procéder aux déclarations obligatoires,
- faire un budget prévisionnel réaliste et précis,
- prendre en compte tout ce qui est relatif à la sécurité,
- vérifier que les actions envisagées font l'objet d'une couverture assurance adaptée,



## Les ressources financières du club sportif (suite)

- être pertinente sur le choix des périodes et dates de programmation des actions, afin d'optimiser les chances de réussite,
- impliquer de nombreux adhérents dans le projet dès le départ et tout au long de sa réalisation.

Le fait pour une association de mettre en œuvre des actions visant à développer sa part d'autofinancement présente, au-delà de l'entrée de recettes supplémentaires, de nombreux autres avantages :

- promotion de l'image du club et développement de sa crédibilité,
- mobilisation des membres autour d'un projet,
- multiplication des moments de convivialité,
- développement potentiel de nouveaux partenariats,
- stimulation de la dynamique interne de l'association.

### Le sponsoring

Sponsoriser un club, c'est le soutenir financièrement ou matériellement à des fins publicitaires. On voit donc ici, que le soutien n'est pas désintéressé et que l'entreprise attend un "retour" de l'association en échange de sa contribution. Le plus souvent, ce "retour" se traduit en termes d'image, de communication pour l'entreprise (nom sur le maillot du club, panneaux publicitaires, encarts dans les revues de l'association, citation du nom de l'entreprise lors des manifestations...). On peut noter toutefois, qu'il existe d'autres façons pour l'association d'apporter une contrepartie à l'entreprise : invitations privilégiées à certaines manifestations, offres d'activités physiques ou organisation de journées sportives pour tout, ou partie du personnel de l'entreprise. Ce type de "retour" est fondamental pour fidéliser le sponsor.

### Le mécénat

Le mécénat est le fait pour une entreprise, un particulier ou une fondation, de soutenir, financièrement ou matériellement, une association et cela, de façon désintéressée. Le mécène n'attend alors pas une contrepartie formelle de l'association en échange de ses apports. Comme dans le cas du sponsoring, il convient de soigner les relations lorsqu'un club peut bénéficier du concours d'un ou plusieurs mécènes. Ce soin apporté à la qualité de

la relation, et à l'expression de la reconnaissance du club, pour l'aide reçue, peut s'exprimer de plusieurs façons :

- délivrance d'un reçu et des informations utiles pour les déductions fiscales : réduction d'impôt de 60 % des versements faits par l'entreprise à l'association, dans la limite de 5 pour 1000 du chiffre d'affaires. Si les versements effectués dépassent cette limite, ils pourront être encore déduits sur les cinq années suivantes. Lorsque la limite de 5 pour 1000 du chiffre d'affaire est respectée, on peut noter à titre d'exemple que lorsqu'une entreprise fait un versement de 1 000 euros à une association, cela ne lui revient en fait qu'à 400 euros,
- envoi de la "gazette" du club,
- délivrance d'un certificat de donateur,
- information sur les effets positifs de la contribution apportée,
- et, toutes les autres actions mentionnées dans le chapitre consacré au sponsoring.

Le renoncement par les bénévoles à des remboursements de frais qu'ils ont engagés pour le club sur leurs deniers personnels, est une forme de mécénat qui ouvre à des déductions fiscales. Voir spécialement à ce sujet la fiche intitulée "mesures en faveur des bénévoles".

### Rémunération de prestations assurée par le club

Le club peut être amené à mettre à disposition d'autres associations sportives ou structures qui souhaitent diversifier leurs activités, son (ses) éducateur(s) salarié(s). Il va alors demander aux entités concernées le paiement d'une somme en échange de la prestation assurée par l'éducateur de l'association. Ceci est un des moyens de pérennisation des emplois créés au sein du club. Il convient de se rapprocher du bureau "associations" des services fiscaux afin de vérifier les seuils qui ne doivent pas être dépassés, faute de quoi, l'association pourrait, d'une part, perdre son caractère non lucratif et, d'autre part, se voir soumise aux impôts commerciaux pour tout, ou partie de son activité. L'association peut, dans la même

perspective, être amenée à se faire payer d'autres prestations fournies et, elle devra, alors, prendre les mêmes précautions que dans le cas cité ci-dessus.

Attention : la mise à disposition d'un salarié auprès d'une autre structure est très réglementée, il convient de se renseigner afin de ne pas pratiquer de la vente illicite de main d'œuvre.

### Les produits financiers

Le placement des excédents de trésorerie de l'association est générateur d'intérêts ou de plus values sur les sommes épargnées. Ces produits financiers seront très variables en fonction de la réserve financière du club et du mode de placement choisi. Il n'est plus d'actualité de penser comme négatif et pénalisant le fait qu'une association se constitue une épargne. En fait, cela est indispensable dans la perspective d'investissements, ou de mise en œuvre d'un plan de développement général de l'association.

### Les dons manuels

Les associations sportives simplement déclarées peuvent recevoir des dons ne nécessitant pas d'acte notarié. Ces dons peuvent se présenter sous la forme de remises de chèques, d'espèces ou de mobilier. Ils peuvent faire l'objet d'une déduction fiscale si l'association est reconnue d'intérêt général. Il sera alors nécessaire que l'association établisse un reçu à l'attention du donateur. Le reçu est téléchargeable sur [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr), « recherche de formulaires », puis dans la rubrique n° de Cerfa, indiquer : 11580 puis 03.





## Demander une subvention, mode d'emploi

### Qui solliciter ?

L'association sportive peut s'adresser à trois interlocuteurs principaux :

- la commune,
- le Conseil général de l'Isère (voir fiche sur les aides du Conseil général),
- la direction départementale de la cohésion sociale (Pôle Sport, Jeunesse, Vie associative).

Par ailleurs, pour de gros événements ou des projets d'envergure exceptionnelle, le Conseil régional et des communautés de communes qui en auraient reçu la compétence, pourraient également constituer des interlocuteurs pertinents.

### La subvention est-elle un droit ?

Non. Toutefois, considérant l'intérêt public local, et lorsque les demandes sont effectuées par des structures qui remplissent les conditions nécessaires, l'Etat et les collectivités territoriales interviennent très fréquemment pour soutenir financièrement les clubs sportifs.

### Des conditions à remplir ?

Oui. Dans tous les cas pour pouvoir demander une subvention, l'association doit avoir une existence juridique légale, donc, être déclarée au greffe des associations avec parution de sa création au Journal officiel. Par ailleurs, seules les associations en possession d'un agrément sport délivré par la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS), peuvent déposer chaque année un dossier de demande de subvention auprès de cette administration dans le cadre de la campagne du CNDS (Centre National pour le Développement du Sport, voir la fiche CNDS). Le numéro d'agrément sport délivré par la DDCS n'est pas obligatoire pour les demandes faites auprès de la commune ou du Conseil général (sauf volonté locale).

### Modalités pratiques

Pour espérer obtenir une subvention, encore faut-il... la demander. En effet, légalement, l'Etat ou une collectivité territoriale ne peuvent attribuer une subvention en l'absence de demande formelle. Celle-ci devra être présentée dans les délais impartis (ils sont différents en fonction de l'organisme public que l'on sollicite et il convient donc de se renseigner suffisamment tôt). La demande doit être crédible tant sur la forme que sur le fond. Sur le premier point, on peut attendre d'un dossier qu'il soit lisible, complet et respectueux des règles de présentation budgétaires, avec notamment, l'inscription aux recettes du budget prévisionnel de la subvention demandée (et cela de façon précise pour chaque institution sollicitée), des totaux charges-produits équilibrés et, des documents datés et signés. Sur le second point, l'association veillera à ce que l'objet de sa demande soit conforme, d'une part, à une situation réelle au sein du club et, d'autre part, aux orientations prioritaires de financement retenues par les institutions publiques sollicitées.

### Typologie des subventions

On peut observer différents types de subventions :

- la subvention de fonctionnement : elle est destinée à soutenir globalement l'association ;
- la subvention d'équilibre : elle a pour objectif de compenser l'insuffisance des recettes du club, alors, en difficulté financière. Les municipalités interviennent quelquefois sur ce type de subventionnement ;
- la subvention sur projet : le concours financier ne porte plus sur un déficit ou sur une aide au fonctionnement mais sur le soutien à une action ou un programme d'action précis. Ce type de subvention est de plus en plus répandu tant auprès des collectivités territoriales que des administrations. Il présente l'avantage d'inciter les associations à réfléchir plus profondément sur leurs objectifs et sur les actions qu'elles doivent entreprendre pour les atteindre ;

- les subventions exceptionnelles : ce type de subvention peut être attribué lorsque l'association organise un événement d'envergure, ou a enregistré des résultats sportifs inhabituels ;
- les subventions d'investissement : elles portent sur de l'immobilier ou du matériel inscrit en inventaire et amortissable.

Lorsque le montant annuel d'une subvention accordée par l'Etat dépasse le seuil de 23 000 euros, le service gestionnaire est tenu d'établir une convention avec l'association bénéficiaire.

## Autres formes d'aides

En complément des subventions, les associations sportives peuvent bénéficier d'autres formes de soutien :

- en personnel (par la mairie notamment : services techniques, éducateurs territoriaux...),
- par la mise à disposition de matériel, locaux et installations sportives (par les collectivités territoriales principalement).

Si ces formes de soutien sont différentes d'une aide financière directe, elles n'en représentent pas moins, un volume d'aide absolument considérable.

## Contrôle

L'attribution de fonds publics à une association soumet automatiquement celle-ci à une obligation de répondre favorablement à tout contrôle de l'utilisation conforme des fonds accordés.





## CNDS (Centre National pour le Développement du Sport)

### Définition

Le Centre national pour le développement du sport est un établissement public qui a pour vocation de contribuer :

- au développement du sport pour tous sur l'ensemble du territoire national, en valorisant les projets présentant une plus value sociétale,
- à la création ou la rénovation d'équipements sportifs, via le versement d'une subvention lorsque les dossiers déposés sont recevables.

### Bénéficiaires potentiels

- les associations sportives titulaires de l'agrément sport délivré par la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS),
- les comités départementaux et ligues régionales,
- les collectivités territoriales (dans le cadre du CNDS équipement uniquement).

### Le dossier de subvention CNDS

Il est mis à disposition des associations sportives et comités départementaux par la DDCS (Pôle Sport, Jeunesse, Vie associative).

#### Quand le demander ?

Dès l'ouverture de la campagne du CNDS (annoncée environ 2 semaines avant sur le site de la direction départementale de la cohésion sociale), les clubs sportifs agréés peuvent télécharger le dossier sur le site : [www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr](http://www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr)

#### Dates limites de dépôt du dossier

Ces dates peuvent varier d'une année sur l'autre, il revient donc aux clubs de visiter régulièrement le site de la DDCS à partir du mois de décembre. Par ailleurs, dès que les dates sont connues, elles sont diffusées à l'ensemble des comités départementaux, qui doivent relayer l'information auprès de leurs clubs.

#### Recevabilité du dossier

Celui-ci doit être envoyé complet, dans les délais, et accompagné de l'ensemble des pièces demandées. Attention : ne sont pas recevables les dossiers renseignés par des clubs non possesseurs du numéro d'agrément sport et du numéro de SIRET, ainsi que ceux arrivant à la DDCS après la date de clôture de la campagne.

Le fait de demander une subvention ne signifie pas qu'elle sera attribuée. Dans le cadre du CNDS, les demandes administrativement recevables sont étudiées par les représentants de l'Etat en liaison avec ceux du mouvement sportif et, avec voix consultative des collectivités territoriales.

#### Actions subventionnables

Déterminées chaque année par une note d'orientation nationale, ce sont des actions en faveur de publics spécifiques et de thèmes prioritaires visant entre autres à inciter la pratique sportive pour les personnes qui en sont le plus éloignées. Les clubs peuvent prendre connaissance de celle-ci, soit sur le site Internet de la DDCS, soit par la lecture de la note jointe au dossier CNDS.

### CNDS national équipement

Voir la fiche "équipements sportifs, aides de l'Etat". Les projets d'équipement n'ont en effet pas à figurer dans le dossier mentionné ci-dessus.

### Pour en savoir plus

Direction départementale de la cohésion sociale de l'Isère  
Téléphone : 04 57 38 65 38  
Site Internet : [www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr](http://www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr)

# L'accompagnement éducatif

## De quoi s'agit-il ?

Ce dispositif a été mis en place en 2008 par le ministère de l'Education Nationale en collaboration avec le ministère des Sports. Il vise à développer les coopérations entre clubs sportifs et collèges, ou écoles primaires relevant de l'éducation prioritaire, afin de faciliter l'accès à la pratique sportive des jeunes écoliers et collégiens.

## Mise en œuvre pratique

Sous forme de cycles (ou modules) de 18 séances de 2 heures sur la tranche horaire 16 h -18 h (plusieurs cycles peuvent être proposés à un même collège). Groupe de 12 à 20 élèves ; l'activité se destine aux élèves volontaires, elle est gratuite et ne nécessite pas de certificat médical ni de licence sportive.

## Associations sportives concernées

Les comités départementaux et les clubs bénéficiant de l'agrément sport de la direction départementale de la cohésion sociale et employant un éducateur sportif diplômé d'Etat (carte professionnelle jeunesse et sports en cours de validité).

## Etablissements scolaires concernés

L'opération s'adresse à l'ensemble des collèges publics ou privés sous contrat, aux écoles élémentaires classées en ZEP et aux établissements spécialisés accueillant des jeunes scolarisés en situation de handicap.

## Procédure

Le président du club présente son projet dans le dossier CNDS de l'année en cours pour la rentrée scolaire qui suit en utilisant la fiche action « accompagnement éducatif ». Une convention est signée entre le président du club sportif et le principal du collège (avec avis de l'inspection

académique) ou entre le président du club et l'inspection académique pour les écoles élémentaires.

## Où trouver la convention ?

Sur le site de la DDCS :

[www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr](http://www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr), menu «sport», rubrique «accom-pagnement éducatif».

Renseignements : tél. 04 57 38 65 38 (DDCS).

## En termes de responsabilité...

- L'accompagnement éducatif est sous la responsabilité du collège qui fixe la liste des élèves volontaires admis à y participer,
- le trajet aller-retour éventuel de l'établissement scolaire au lieu d'activité est encadré et sous la responsabilité d'une personne agréée par le collège; de manière exceptionnelle, un transport des élèves en bus peut être nécessaire, il devra être assuré par des transporteurs agréés par l'Education Nationale.

L'association doit, quant à elle, veiller à ce que son assurance en responsabilité civile couvre bien le risque afférent aux activités concernant un public non licencié.

## Soutien financier de la DDCS

Une aide maximum de 1300 € par module correspondant essentiellement à la rémunération de l'intervenant (950 €) et à l'achat de petit matériel peut être accordée aux comités départementaux et associations agréées sport par la direction départementale de la cohésion sociale.



## Le service civique

### De quoi s'agit-il ?

C'est un dispositif qui a pour objectif de permettre à ceux qui le souhaitent de s'engager dans des missions d'intérêt général, au service de la collectivité.

Il convient de distinguer l'engagement de service civique, qui s'adresse aux jeunes gens âgés de 16 à 25 ans, le volontariat de service civique qui concerne les plus de 25 ans, et les volontariats internationaux. Nous évoquerons ci-après la forme principale de ce dispositif, à savoir l'engagement de service civique.

### L'engagement de service civique

Il concerne les jeunes gens âgés de 16 à 25 ans qui souhaitent effectuer une mission d'intérêt général sur une période de 6 à 12 mois et pour un volume hebdomadaire compris entre 24 et 35 heures au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un établissement public, d'une fondation (hors fondation d'entreprise) ou d'un service de l'Etat.

### Caractéristiques de la mission

Il s'agit d'un engagement au service des autres et de la collectivité qui permet d'apporter une valeur ajoutée à l'action de la structure d'accueil en matière sociale, éducative, environnementale....

En aucun cas, la mission ne doit s'effectuer sur des tâches inhérentes au fonctionnement interne habituel de la structure (travail administratif, standard, webmaster, organisation des déplacements en compétition, enregistrement des licences...).

Par ailleurs, pour les clubs sportifs, le volontaire ne peut être recruté pour assurer seul l'encadrement de séances d'activités physiques et sportives afin que, là où il existe un métier clairement codifié, le service civique ne vienne pas se substituer à un emploi salarié. Dans le même esprit, un volontaire en service civique ne peut être mis sur une mission qui était assurée par un salarié dans les 12 mois écoulés.

Il ne s'agit pas d'un emploi et le contrat d'engagement

qui lie le jeune à la structure d'accueil ne relève pas du droit du travail et n'ouvre pas droit au chômage à l'issue de la mission.

### Missions possibles au sein d'un club sportif

Dans un club sportif, un volontaire en service civique peut par exemple, effectuer une ou plusieurs des missions suivantes :

- agir pour lutter contre la violence et les incivilités et pour promouvoir le fairplay dans le sport,
- communiquer sur les moyens de préserver sa santé et sur les bienfaits du sport,
- faciliter la pratique sportive des personnes en situation de handicap,
- assister les éducateurs et entraîneurs pour faciliter les actions pédagogiques et favoriser la médiation entre pratiquants et enseignants (mais pas d'animation, seul, en situation de responsabilité, d'une séance d'activités physiques et sportives par le volontaire),
- mettre en place un soutien scolaire en périphérie des séances d'entraînement,
- développer l'implication des jeunes adhérents dans le fonctionnement associatif afin de les responsabiliser et de susciter chez eux un engagement citoyen.

### Indemnisation du volontaire

L'Etat verse mensuellement et directement au jeune une indemnité forfaitaire de 440 euros nets. L'association quant à elle verse au volontaire 100 euros par mois en numéraire ou en nature à titre de participation à ses frais de déplacements, de repas, ou de logement.

Les éléments ci-dessus ne sont ni imposables, ni soumis à cotisations. Par ailleurs, pour les jeunes évoluant dans un contexte social difficile, l'Etat peut accorder une indemnité de 540 euros au lieu des 440 euros prévus par le dispositif de base de l'engagement de service civique.

## Intérêt pour le jeune volontaire

Possibilité à un moment de sa vie de s'engager au service des autres et de la collectivité,

- acquisition d'expériences, de connaissances, de savoir-faire,
- facilitation d'une entrée en formation ou dans la vie professionnelle,
- bénéfice d'une protection sociale assurée par l'Etat et de la validation des trimestres pour la retraite,
- perception d'une indemnité mensuelle.

## Intérêt pour le club sportif

- Possibilité de développer des actions nouvelles et de toucher des publics qui ne l'étaient pas,
- coût financier à assumer très faible puisque l'Etat verse l'indemnité de volontariat directement au jeune, prend en charge la protection sociale de celui-ci et verse mensuellement à l'association 100 euros par volontaire pour le tutorat et l'accompagnement.

## L'agrément service civique

Toute structure qui souhaite accueillir un ou plusieurs jeunes gens en service civique doit au préalable obtenir un agrément spécifique service civique (à ne pas confondre avec l'agrément sport) délivré par la direction départementale de la cohésion sociale.

Le dossier d'agrément est téléchargeable sur le site : [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr) rubrique «accueillir un volontaire» puis «documents utiles».

## Pour en savoir plus

Direction départementale de la cohésion sociale de l'Isère, tél. 04 57 38 65 38.

Site national du service civique : [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr)



# Les activités économiques et commerciales d'une association

## L'activité économique

Un club sportif a une activité économique dès lors qu'il participe à la production, à l'échange, à la mise à disposition de biens et de services. Exemples :

- mise en place de séances d'activités physiques,
- organisation d'un stage sportif.

Même en dehors de la recherche de bénéfices, dès lors qu'une activité participe aux échanges économiques (en engendrant des flux financiers par exemple), elle revêt une nature économique.

## L'activité commerciale

La notion d'activité commerciale implique, a minima, qu'il y ait réalisation d'actes de commerce. Ceux-ci sont définis par le Code de commerce dans ses articles L110-1 et L110-2. Nous ne citerons ici que l'alinéa 1° de l'article L110-1 : « la loi répute actes de commerce tout achat de biens meubles, pour les revendre, soit en nature, soit après les avoir travaillés et mis en œuvre... ». Le caractère de commercialité d'une activité s'affirme clairement si les trois conditions suivantes sont réunies : elle est mentionnée à l'un des articles précités, elle vise à engendrer des bénéfices, elle est réalisée de façon répétée.

Si toute activité commerciale est économique, toute activité économique n'est pas forcément commerciale.

On qualifiera de lucrative l'une ou l'autre de ces activités lorsqu'elle vise à réaliser des bénéfices. La gestion de l'association devant être désintéressée (article 1 de la loi du 1er juillet 1901) les bénéfices doivent être exclusivement réservés à la réalisation de l'objet de l'association.

En effet, il n'est pas interdit à celle-ci de réaliser des excédents, cela est même indispensable dans le cadre de sa gestion globale. Ce qui est prohibé, c'est le partage de ces bénéfices entre les membres ou dirigeants de l'association et, de manière plus large, l'utilisation de ces bénéfices pour des dépenses ne s'inscrivant pas dans l'objet de l'association.

Ce type de recettes doit être prévu dans les statuts.

## Exemples

Ci-après, quelques exemples d'activités visant à dégager des excédents budgétaires :

- ventes de produits divers (calendriers, épinglettes, fanions, tee-shirts, brochures, matériel...),
- manifestations sportives payantes,
- facturation de prestations de services (séances d'activités physiques facturées à un tiers),
- vente d'espaces publicitaires,
- exploitation de buvettes, bars et points de restauration.

## Les avantages

Lorsque l'association développe efficacement des activités à caractère lucratif, elle augmente ses sources de financements, accroît son rayonnement, renforce son identité, implique un nombre important de membres dans le fonctionnement de l'association.

## Les conséquences

Un certain nombre de questions se posent à l'association qui souhaite s'engager dans le développement d'activités lucratives :

- est-ce que la gestion du club risque de perdre son caractère de « gestion désintéressée » ?
- y a-t-il une fiscalisation des activités réalisées ?
- existe-t-il des seuils en deçà desquels l'association n'a aucune déclaration et acquittement d'impôts à prévoir ?
- le fait de réaliser accessoirement des activités commerciales soumet-il la totalité de l'activité de l'association aux impôts commerciaux et est-il possible de limiter ce risque ?

La réponse à ces différents questionnements est particulièrement complexe et variée en fonction des situations rencontrées. Pour exemple, la vente de produits dérivés (casquettes, maillots, écharpes...) se verra appliquer des règles différentes, selon que cette vente s'adresse exclusivement aux membres de l'association ou à des tiers. La règle applicable sera encore différente si la vente qui s'adresse exclusivement aux adhérents, se

situé au-delà ou en deçà d'un seuil de 10 % des recettes totales du club. Sans entrer dans le détail, nous donnerons toutefois, ci-après, quelques éléments de réponse. Pour des informations plus précises et plus complètes, il convient de se rapporter à la rubrique "pour en savoir plus".

### Sur le statut de l'association

Il y a perte des avantages du statut associatif sur le plan fiscal lorsque les opérations commerciales exercées cessent, manifestement, de présenter un caractère accessoire. Ainsi, à titre indicatif, une association sera imposable sur l'ensemble de son activité dès lors que ses recettes commerciales excèdent la moitié des recettes totales du club (sens de l'instruction fiscale du 29/12/1994 relative à la situation des clubs de golf). Par ailleurs, l'administration appliquera la règle dite des "4 p" pour déterminer si une association exerce son activité selon des modalités identiques à celles des structures commerciales :

- le produit proposé par l'organisme,
- le public visé,
- les prix pratiqués,
- la publicité faite.

Si, après analyse, les activités sont requalifiées en activités commerciales, l'association se verra dans l'obligation d'acquitter les impôts commerciaux sauf application sous conditions d'une franchise de 60 000 euros (voir la rubrique pour en savoir plus).

### Sur les impôts à payer

Certaines activités seront exonérées de tout impôt, et d'autres, seront soumises spécifiquement au paiement des impôts commerciaux (TVA, impôts sur les sociétés, contribution économique territoriale en remplacement de la taxe professionnelle) avec application, ou non, d'un seuil minimum d'activité pour le calcul de l'impôt à payer. Voir la rubrique "pour en savoir plus".

### Sur la fiscalisation générale de l'association

Afin de bien séparer l'activité associative traditionnelle de ses activités à but lucratif, l'association peut utiliser principalement deux types de dispositifs :

- la sectorisation (le secteur des activités lucratives est clairement identifié dans la comptabilité de l'association),
- la filialisation (il y a alors création d'une personne morale par exemple : société anonyme ou société à responsabilité limitée). Celle-ci permet une amélioration de la gestion par une séparation comptable franche et par l'appui sur une structure juridiquement plus adaptée au développement d'activités commerciales permettant de bénéficier des dispositifs favorables du droit commercial.

## Pour en savoir plus

Services fiscaux de l'Isère  
Correspondant « associations »  
9 Boulevard Joseph Vallier – Grenoble.  
Tél. 04 76 70 85 65  
[www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr)

Instruction fiscale 4 H-5-06 du 18 décembre 2006.



# Comptabilité des associations

## Introduction

Dans les petites associations, notamment celles qui ne relèvent pas d'une obligation particulière liée à la nature de leur activité et/ou à leur mode de financement et qui n'emploient pas de personnel salarié, il est possible de limiter les tâches comptables à l'enregistrement en cours d'exercice des recettes et des dépenses (comptabilité de trésorerie). Pour les associations plus importantes et pour celles recevant des fonds publics, une comptabilité plus rigoureuse et plus précise est indispensable (comptabilité d'engagement). En effet, toute association, quelles que soient ses activités ou sa taille, est susceptible d'être contrôlée par l'administration (URSSAF – Services fiscaux). Il est donc indispensable de conserver la justification des mouvements financiers afin de pouvoir, en cas de besoin,

la présenter aux autorités administratives (voir la rubrique archivage pour les délais de conservation des différents documents de l'association).

Si l'association perçoit une aide publique, si minime soit-elle, l'organisme financeur et la Chambre Régionale des Comptes sont susceptibles d'en contrôler l'utilisation. L'article L 2313-1-1 du Code général des collectivités territoriales prévoit que les communes de plus de 3 500 habitants versant une subvention à une association pour un montant représentant plus de 50 % du budget de celle-ci ou supérieure à 75 000 euros, doivent annexer à leur budget les comptes certifiés des associations ayant reçu cette aide. Cette obligation contraint donc de fait les associations à tenir une comptabilité élaborée.

	Toutes aides (ne figurant pas dans les autres colonnes)	Aides municipales > à 50 % du budget de l'association	Subvention supérieure à 23 000 €	Aides publiques cumulées supérieures 153 000 €
Signature d'une convention	Facultatif	Facultatif	Oui	Oui
Comptes conformes au plan comptable associatif	Présentation simplifiée	Bilan, compte de résultat, annexe, rapport de gestion	oui (art. 5 de la circulaire du Premier ministre du 16/01/07)	Bilan, compte de résultat, annexe, rapport de gestion
Contrôle des autorités administratives	Oui	Oui	Oui	Oui
Expert comptable	Facultatif	Facultatif	Recommandé	Recommandé
Commissaire aux comptes	Non	Facultatif	Non	Oui
Compte rendu financier	Facultatif	Recommandé	Oui	Oui
Dépôt en préfecture	Non	Non	Non	Oui
Publication des comptes au JO (Décret 2009-540)	Non	Non	Non	Oui

(source solfia.org)

Enfin, certaines activités, notamment celles qui nécessitent un agrément des pouvoirs publics, les associations reconnues d'utilité publique ou les organismes de formation entraînent des obligations comptables particulières.

## L'organisation comptable

Un trésorier est traditionnellement élu dans chaque association.

Sa fonction principale consiste à veiller sur les mouvements financiers et à tenir la comptabilité. Cela peut être envisagé de manière simple. Il suffit de mettre en place, dès le début, l'organisation qui convient pour effectuer ces tâches. Quelques petits conseils peuvent aider à y parvenir, ils figurent dans les rubriques ci-après.

### Exiger les pièces justificatives

Un des principes majeurs de toute comptabilité est que toute écriture comptable doit s'appuyer sur une pièce justificative. Pour les cotisations, rien de plus simple. Il suffit d'acheter dans le commerce un carnet à souche de reçus. Si le nombre de membres est important il est recommandé de tenir un fichier des adhérents où seront indiqués le nom, adresse, montant et date de la cotisation reçue ainsi que le mode de paiement (chèque, espèces...). Ce fichier permettra, lors de l'assemblée générale, d'identifier les membres à jour de leur cotisation. Pour les autres catégories de recettes, voir page suivante.

Côté dépenses, une pièce comptable comme une facture, un ticket de caisse, une note de débit, etc. (voir ci-dessous) justifiant le décaissement doit être exigée des bénéficiaires et, pour éviter des recherches ultérieures fastidieuses, il est souhaitable d'inscrire sur chaque pièce comptable les références du paiement (n° du chèque, date...). Pour le remboursement de frais engagés par le bénéficiaire, ce dernier doit fournir une note de frais signée accompagnée des justificatifs de dépenses.

### Le classement

Il est plus judicieux d'utiliser plusieurs classeurs :

- un classeur "cotisations", pour suivre la rentrée des cotisations et garder les doubles des reçus,
- un classeur "factures d'achat acquittées", portant indication des dates et modes de règlement,
- un classeur "notes de frais", numérotées sans oublier leurs justificatifs, si leur importance mérite un classement séparé,
- un classeur "pièces bancaires" (relevés de comptes, bordereaux des opérations...).

### Le talon de chèque

Il n'est pas, même s'il comporte toutes les indications nécessaires, un justificatif de frais. Les vrais justificatifs sont les factures et les notes de frais complétées par le numéro du chèque qui a permis de les payer, le nom de la banque et la date de paiement.

### L'archivage

Après enregistrement, les pièces justificatives doivent être méthodiquement classées.

Les factures et notes de frais sont archivées chronologiquement dans un classeur. Un classeur par exercice comptable sera, de préférence, utilisé.

Un autre classeur servira à classer les documents provenant de la banque (relevés bancaires, bordereaux de remise de chèques, avis de virement...).

Enfin les correspondances diverses seront, elles aussi, archivées séparément.

La législation fiscale impose de conserver pendant six ans seulement les pièces comptables, mais le code du commerce prévoit dix ans. Il faut aussi savoir que le délai général de reprise de l'administration fiscale est limité à trois ans. Par sécurité il est conseillé de prévoir l'archivage pendant dix ans et pendant trente ans pour tout ce qui touche à l'immobilier (quittances de loyer, bail, emprunt...). Il est conseillé de conserver indéfiniment les documents sociaux (bulletins de paie, déclarations sociales...).

## L'enregistrement comptable

Il sert à recenser les recettes et les dépenses, appuyé de pièces justificatives classées puis archivées.

L'utilisation de l'informatique est une aide précieuse. Des logiciels développés spécialement pour les associations sont disponibles sur le marché, y compris gratuitement comme « B-Association ».

### Au jour le jour : le livre comptable

C'est le document de base de votre comptabilité, souvent appelé "livre recettes/dépenses", "livre de trésorerie" comportant "caisse" et "banque" ou individualisé par nature de comptes financiers. Utilisez des cahiers à colonnes pré imprimées vendus dans le commerce.



## Comptabilité des associations (suite)

Numérotez les pages, et servez-vous d'une double page par mois. Vous y reporterez au jour le jour, toutes les opérations se traduisant par une entrée ou une sortie d'argent, quel que soit leur mode de règlement.

Faites figurer pour chaque opération : son objet, sa date (date d'émission du chèque pour un paiement, date d'envoi du chèque pour un encaissement), la référence à la pièce comptable qui en constitue le justificatif, le mode de paiement (caisse ou banque).

Le livre journal se tient par mois. A la fin de chaque mois vous calculerez le solde, que vous inscrirez sur la ligne "à reporter" au début du mois suivant (en recettes si c'est un excédent, en dépenses si c'est un déficit).

### Comment ventiler les opérations ?

Pour les recettes, l'on trouvera souvent les principales colonnes suivantes :

- cotisations,
- dons et subventions de fonctionnement,
- recettes d'activités (distinguer les différentes activités),
- ventes aux adhérents,
- recettes d'investissement (subventions, emprunts),
- recettes diverses.

Pour les dépenses, réservez une colonne pour les dépenses d'investissement (immobilisations). Pour les dépenses de fonctionnement, suivez de préférence la codification du plan comptable (voir annexe).

### En fin d'année

Il est procédé au recensement des biens, des créances et des dettes, qui, venant s'ajouter aux informations recueillies dans le livre-journal, vont permettre d'établir les états financiers de fin d'année. Si la gestion est tenue selon une comptabilité d'engagement, deux états sont nécessaires : le bilan et le compte de résultat.

## Le bilan

C'est une situation d'ensemble du patrimoine de l'association. Il comprend deux parties, celle de droite (passif) qui permet d'informer d'où viennent les ressources, celle de gauche (actif) qui permet de recenser les moyens d'activité de l'association.

La différence entre l'actif et le passif constitue la valeur

nette de l'association (ou fonds associatif) à la date du bilan.

### Les postes du bilan

A l'actif :

- les immobilisations : ce sont les biens durables plus les immobilisations financières (ex : dépôts de garantie),
- les stocks d'objets que vous destinez à la vente,
- les créances que vous détenez (ventes à autrui),
- les placements (valeurs mobilières de placement SICAV, comptes à terme...) et la trésorerie disponible (banque, caisse).

Au passif :

- les capitaux propres de l'association,
- les dettes financières (emprunt bancaire par exemple),
- les dettes diverses (à des fournisseurs, à des membres de l'association etc...),
- la trésorerie négative (découvert bancaire).

## Le compte de résultat

Il reprend les grandes catégories de charges et de produits répertoriées par le plan comptable général générés sur une période définie de 12 mois (= exercice comptable).

Il convient d'adapter les intitulés de poste selon les caractéristiques de votre association.

Le résultat tient compte de l'ensemble des charges et produits de l'exercice, réglés ou non.

### Les charges

Ce sont des dépenses correspondant à la "consommation" effective de l'association, que celles-ci se soient ou non traduites par une sortie d'argent.

### Les produits

Ce sont les recettes correspondant aux ressources de "fonctionnement" de l'association, que celles-ci se soient ou non traduites par une entrée d'argent.

### Le résultat

Il est égal à la différence des produits et des charges.

Si cette différence est positive, le résultat est bénéficiaire ou excédentaire ;

Si elle est négative la situation est une perte ou une insuffisance.

# Le budget prévisionnel

## Introduction

Gérer, c'est prévoir.

Établir un budget prévisionnel consiste à traduire en chiffres, et à l'avance, le projet de fonctionnement de votre association pour l'année à venir. Il s'agit de vous assurer que les dépenses que vous souhaitez engager seront équilibrées par les recettes que vous espérez réaliser. Un bon budget prévisionnel vous permettra ainsi d'anticiper vos besoins en financement et de programmer vos différentes actions.

## A quoi sert-il ?

Il sert à savoir quelles sont les dépenses et les recettes à venir.

Le budget prévisionnel permet d'évaluer les coûts du fonctionnement global de l'association et des différentes activités. Il permet aussi de définir les recettes et/ou les subventions nécessaires à leur mise en œuvre. Il permettra également de faire le point régulièrement, et de comparer ce qui a été réalisé par rapport à ce qui était prévu.

Lors de demandes de subventions ou d'aides financières, il vous sera presque toujours demandé le budget prévisionnel de votre association afin d'analyser la faisabilité financière des projets pour lesquels vous demandez de l'aide.

## Comment l'établir ?

- La méthode la plus simple consiste à prendre le compte de résultat de l'année précédente et d'estimer, poste par poste, ce que seront les charges et les produits de l'année à venir. Il faut ajouter les nouvelles charges et les nouveaux produits éventuels et supprimer celles ou ceux qui n'ont plus lieu d'être. Tous vos chiffres doivent être justifiés et réalistes, aussi bien en recettes qu'en dépenses.
- On n'inscrit pas les centimes d'euros dans un budget prévisionnel (il s'agit d'une estimation et non pas de montants réellement constatés).
- Afin de ne rien oublier d'important, il est utile de préparer le budget prévisionnel collectivement en s'appuyant sur les membres du conseil d'administration, les principaux acteurs du club et les éventuels salariés.
- Un budget prévisionnel peut-être global ou peut correspondre à une action ou à un projet bien précis.

Le budget prévisionnel vous permet de viser une gestion équilibrée mais ne permet pas d'éviter les difficultés liées au manque de trésorerie. C'est ici qu'interviennent plans de financement et de trésorerie qui permettent notamment de prévoir dans le temps les entrées et sorties budgétaires afin d'éviter les situations de découverts bancaires.



## Profession sport 38

### Objectif

Profession Sport 38 est une association loi 1901, créée en 1994 à l'initiative du Ministère de la Jeunesse et des Sports. Elle est pilotée par le comité départemental olympique et sportif de l'Isère (CDOSI) avec, comme partenaires principaux, le Conseil général de l'Isère et la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS). Profession sport 38 est une structure efficace et performante qui vise à améliorer la gestion de l'emploi sportif en favorisant la mise en relation de l'offre et de la demande. Profession Sport 38 facilite cette étape aussi complexe qu'essentielle et supprime les contraintes administratives liées à l'embauche d'un salarié. Profession sport s'adresse à la fois aux employeurs, aux éducateurs sportifs et aux professionnels de l'animation du département.

### La mise à disposition

Avec "la mise à disposition", vous pouvez bénéficier pour votre encadrement, d'éducateurs diplômés, spécialistes de votre activité. Le nombre d'interventions, leur durée, sont établis en fonction des besoins de votre association, selon une convention d'animation et d'encadrement signée avec Profession Sport 38. Vous ne payez que la prestation fournie : pas d'embauche, de formalités administratives, de fiches de paie à réaliser.

Profession Sport 38 est l'employeur de l'éducateur et signe à ce titre un contrat de travail, rémunère le salarié, règle les charges patronales, les congés payés, les cotisations retraites.

Les prestations sont facturées à l'association à la fin de chaque mois, selon les coûts horaires fixés par les instances dirigeantes de l'association.

### L'aide au recrutement

Profession sport 38 aide les associations et les collectivités locales, à embaucher un personnel diplômé adapté à leurs besoins spécifiques.

Profession Sport 38 conseille dans le recrutement, les procédures à suivre et les formalités à accomplir (plus de 1 500 candidatures disponibles, toutes disciplines confondues).

### Fonctionnement

Profession Sport 38 assure l'emploi, la formation et le placement de personnes diplômées et compétentes, en les mettant à disposition des structures qui en font la demande.

### L'animation en milieu rural

Le projet "animation en milieu rural " apporte une réponse aux problèmes rencontrés par les petites communes, qui ont peu ou pas d'activités, ou pas de moyens pour embaucher du personnel à temps plein.

Il permet d'assurer la liaison pour un public de jeunes, entre la commune, l'école et les associations.

**Le projet en quelques mots**

- Mise à disposition d'intervenants diplômés dans le secteur de l'animation sportive et/ou culturelle. Aide au développement d'activités en milieu rural.
- Cette opération est conduite en partenariat avec le Conseil général de l'Isère, le CDOSI et la DDCS.
- Objectifs : répondre à la demande des communes et des différentes structures, en proposant, en milieu rural, plusieurs activités sportives et/ou culturelles.
- Cette mise à disposition va se faire avec les collectivités locales que sont les communes et communautés de communes et avec les écoles et tous types d'associations (clubs, associations multi loisirs, associations de parents d'élèves...).
- Les animateurs sportifs/culturels sont recrutés et salariés par Profession Sport 38. Le principe est la mutualisation des temps d'intervention auprès des structures pour arriver à un temps plein.
- Profession Sport 38 aide l'association dans votre organisation : élaboration de votre projet, mise en place sur le terrain, gestion administrative (salaires, déclarations...).

**Les disciplines**

Basket-ball, multisports (course d'orientation, badminton, sports collectifs...) roller, arts plastiques, dessin, théâtre, escalade sur le mur mobile du CDOS Isère ou sur site naturel.

**Contacts**

Profession Sport 38  
Maison départementale des sports  
7 rue de l'industrie - 38327 EYBENS cedex  
Tel : 04 38 24 03 61  
Fax : 04 76 62 74 51  
info@professionsport38.com  
[www.professionsport38.com](http://www.professionsport38.com)





## Service Emploi Association - logiciel « Impact Emploi »

### De quoi s'agit-il ?

L'offre « Service Emploi Association » est un service développé par l'ACOSS (Agence Centrale des Organismes de Sécurité Sociale) pour prendre en charge la complexité administrative liée à l'emploi ; le dispositif repose sur le recours à un "tiers de confiance", dont la formation est actualisée en permanence et qui est chargé de conseiller l'association employeur. Le comité départemental olympique et sportif de l'Isère a été désigné par l'ACOSS comme "tiers de confiance" dans ce dispositif. Celui-ci concerne les associations employant moins de 10 salariés.

### L'objectif

Une réponse globale, simple et cohérente pour la gestion de l'emploi dans le secteur associatif. Il s'agit de permettre à ceux qui en ont le plus besoin, mais qui possèdent le moins de moyens, de satisfaire à leurs obligations en les aidant à gérer les formalités liées à l'emploi.

### Les moyens

En pratique, à partir d'un logiciel « impact emploi » fourni et administré par l'URSSAF, le Service Emploi Association gère diverses obligations pour l'employeur. L'étroite collaboration entre l'URSSAF et le « tiers de confiance » ainsi que les mises à jour en temps réel des données, assurent et garantissent la fiabilité des travaux exécutés qui sont les suivants :

- la DUE (Déclaration Unique d'Embauche),
- l'aide à la rédaction du contrat de travail,
- l'élaboration de la fiche de paie,
- le calcul et les déclarations des cotisations sociales trimestrielles (URSSAF, ASSEDIC, retraite complémentaire, prévoyance),
- le calcul et les déclarations des cotisations sociales annuelles (taxe sur les salaires, formation professionnelle continue, déclaration annuelle des données sociales (DADS) et tableau récapitulatif des divers organismes),
- des conseils et informations sociales, juridiques et fiscales.

Chaque mois, l'association communique au Service le nombre d'heures travaillées et les éléments de la rémunération versée au(x) salarié(es).

Le service «Emploi Association» effectue l'ensemble des tâches administratives. Les fiches de paie sont transmises en deux exemplaires à l'association employeur.

Chaque trimestre, les montants des charges à déclarer aux différents organismes sont télé-déclarés et prélevés sur le compte de l'association employeur par les diverses caisses.

### Observation

Attention, le Service Emploi Association ne doit pas être confondu avec le chèque emploi associatif (CEA) destiné lui aussi à alléger les formalités de l'association employeur. Ce CEA est présenté dans la fiche suivante.

### Contacts

Comité départemental Olympique et Sportif de l'Isère  
Service Emploi Association

Maison départementale des sports

7 rue de l'Industrie

38327 EYBENS Cedex

Tel : 04 38 24 03 66 / Fax : 04 76 62 74 51

impact-emploi-cdos38@wanadoo.fr /

[www.cdos-isere.com](http://www.cdos-isere.com)

# Le chèque emploi associatif

## Principe

Le chèque-emploi associatif est un dispositif gratuit proposé aux associations par le réseau URSSAF. Il permet aux associations d'accomplir, l'ensemble des formalités sociales liées à l'emploi de salariés (hors intermittents du spectacle), à savoir :

- le paiement des salaires,
- la déclaration des éléments nécessaires au calcul des cotisations de sécurité sociale, d'assurance chômage, de retraite complémentaire et de prévoyance obligatoire.

Ce dispositif n'est pas une aide financière mais un moyen de simplification et d'allègement des démarches administratives inhérentes à l'emploi rémunéré. Le CEA (chèque emploi associatif) s'adresse aux associations employant peu de salariés.

## Pour qui ?

Peut utiliser le CEA, toute association exerçant une activité non lucrative :

- employant un ou plusieurs salariés relevant du régime général ou agricole,
- employant au maximum 9 salariés équivalents temps plein au cours de l'année (9 X 1607 heures soit 14 463 heures au total). C'est le nombre d'heures limite qu'il faut retenir sachant qu'il peut représenter un nombre de personnes largement supérieur à 9 si le volume horaire effectué par celles-ci est inférieur à un temps complet ou mi-temps.

## Comment adhérer ?

Votre association peut adhérer à tout moment au dispositif, à l'occasion d'une embauche ou pour des salariés déjà présents. Vous pouvez adhérer directement en ligne (<http://www.cea.urssaf.fr>). C'est plus simple et plus rapide. Vous pouvez également télécharger le document directement sur le site, soit l'obtenir auprès de votre Urssaf ou de la banque qui gère le compte de l'association. Vous devez remettre cette demande d'adhésion dûment complétée auprès de la banque qui la transmettra au centre national Chèque Emploi Associatif.

Le Chèque Emploi Associatif est géré par le Centre

National Chèque Emploi Associatif (CNCEA) situé à ARRAS - boulevard Allendé – 62 064 ARRAS cedex 9.

**N° vert 0 800 1901 00.**

## Fonctionnement

Dès la validation de l'adhésion par le CNCEA, un carnet de volets "identification du salarié" personnalisé au nom de l'association est envoyé à celle-ci. C'est le carnet "Chèque Emploi Associatif".

Ce carnet est composé de chèques et de volets sociaux.

- Le chèque sert à rémunérer le salarié. Il se remplit et s'encaisse comme un chèque bancaire.

- Le volet social contient les principaux renseignements sur la période d'emploi et sur les éléments de la rémunération. Le CNCEA calcule les cotisations dues et établit l'attestation d'emploi de votre salarié qui sert également de bulletin de salaire. Le volet « identification du salarié » vaut déclaration unique d'embauche (DUE) et contrat de travail.

Pour le paiement des cotisations, un décompte est établi et adressé par le CNCEA à l'employeur. Le compte bancaire de ce dernier sera automatiquement débité de la totalité des cotisations et contributions de protection sociale obligatoires (Urssaf, Pôle emploi, caisse de retraite complémentaire et prévoyance) le 12 de chaque mois.

## Déclarations et attestations

Le CNCEA transmet et établit les informations et les déclarations telles que :

- la déclaration annuelle des données sociales (DADS),
- l'attestation fiscale pour les salariés,
- le montant de la masse salariale annuelle brute déclaré dans le dispositif CEA,
- l'état récapitulatif des éléments de la rémunération versée au cours de l'année.



## Spécificités

L'utilisation du CEA ne permet pas de se soustraire aux obligations de l'employeur (respect du code du travail et de la convention collective du sport pour les structures sportives). Il est donc très conseillé de se faire accompagner pour utiliser le CEA en toute légalité.

Celle-ci impose entre autres la rédaction d'un contrat de travail écrit avec mentions obligatoires.

Dans le salaire net sont compris obligatoirement les 10 % pour congés payés. Spécificité dont il faut tenir compte pour le calcul du coût de l'emploi. A compter du 1er janvier 2011, l'association devrait avoir la possibilité de ne pas intégrer les congés payés dans la rémunération.

## Persistance de la législation du travail

Les associations utilisant le Chèque Emploi Associatif doivent impérativement s'inscrire dans le respect de la législation du travail et des conventions collectives.

## Rémunération des éducateurs sportifs

Au regard des articles L 212-1 et 2 du code du sport, seules peuvent être rémunérées (y compris par la voie du chèque emploi associatif) les personnes titulaires des diplômes ou qualifications réglementairement requis pour la discipline concernée.

## Attention

Le salarié doit donner son accord pour être rémunéré par le Chèque Emploi Associatif. En effet, la particularité du CEA réside dans l'absence de fiche de paie type. Particularité qui peut avoir son importance dans la vie courante du salarié (garantie lors de location immobilière, prêt bancaire) et dans la gestion des conflits employeur/salarié.

## Contacts

- Centre national CEA  
n° vert : 0 800 1901 00 - [www.cea.urssaf.fr](http://www.cea.urssaf.fr) -
- URSSAF Isère
- Comité Départemental Olympique et Sportif de l'Isère  
Maison départementale des sports  
7 rue de l'Industrie  
38320 EYBENS  
Tel : 04 38 24 03 66/ Fax : 04 76 62 74 51  
[crib@cdos-isere.com](mailto:crib@cdos-isere.com) / [www.cdos-isere.com](http://www.cdos-isere.com)

# Démarches liées à l'emploi

## Recrutement

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

- la définition des besoins de l'association,
- l'étude rigoureuse et réaliste des aides à l'emploi existantes et de la faisabilité financière,
- la définition du profil du poste,
- la recherche du type de contrat le plus adapté,
- l'annonce d'offre d'emploi,
- la présélection sur CV,
- l'entretien avec le candidat.

## Embauche

Plusieurs démarches sont à effectuer :

- la déclaration unique d'embauche (DUE) auprès de l'URSSAF,
- pour un éducateur sportif, la vérification de la carte professionnelle qui lui est délivrée par la direction départementale de la cohésion sociale,
- la rédaction du contrat de travail,
- l'enregistrement sur le registre du personnel,
- la déclaration du salarié auprès d'une caisse de retraite complémentaire et de prévoyance,
- la déclaration du salarié auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé (O.P.C.A),
- faire effectuer la visite médicale du travail.

## Administration

### Mensuelle

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

### Trimestrielle

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

Déclarations à l'URSSAF (comprenant les cotisations chômage du pôle emploi) des salaires bruts versés par catégories de salariés et du montant des cotisations dues, accompagnées du règlement.

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

Déclaration aux caisses de retraite complémentaire et prévoyance des salaires bruts versés par catégories de salariés et du montant des cotisations dues, accompagnées du règlement.

### Annuelle

**Avant le 31 janvier de chaque année**

Déclaration annuelle des données sociales (DADS) et tableau récapitulatif des cotisations dues à l'URSSAF et aux caisses de retraite complémentaire et de prévoyance, sur les données de l'année civile précédente. Calcul de la taxe sur les salaires, règlement d'un éventuel solde après abattements.

**Début février de l'année N+1**

Déclaration annuelle récapitulative des données de l'année civile précédente aux organismes collecteurs de la participation des employeurs à la formation professionnelle continue (Uniformalion et Agefos PME).

### En fin de contrat

Calcul et établissement du solde de tout compte, établissement de l'attestation Pôle Emploi, établissement du certificat de travail et du droit au DIF (droit individuel à la formation).

**L'employeur est tenu de connaître la législation du travail, la convention collective, ses droits et ses obligations.**



# Le contrat de travail

## Caractéristiques

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 sport, le contrat doit être écrit et comporter des mentions obligatoires. Son exécution entraîne des droits et des obligations réciproques.

### Qu'entend-on par rémunération ?

Est une rémunération tout ce qui ne correspond pas à un strict remboursement de frais réels. Ce qui signifie que toute association qui verse de l'argent à une personne (qu'elle soit ou non membre de l'association) sans que cette somme soit le remboursement d'un déplacement ou d'une avance faite pour le compte de l'association, matérialisé par des justificatifs ou des factures, correspond à une rémunération.

### Les obligations

L'employeur est tenu de :

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

Le salarié doit, quant à lui :

- respecter 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.

## Le contrat écrit

Il est obligatoire pour tous les types de contrats conclus dans la branche sport.

### Les principales mentions

Doivent figurer dans les contrats relevant de la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS) :

- le nom et adresse de l'association (employeur),
- la nature du contrat (CDI, CDD, ...),
- le nom et prénom du salarié ainsi que son numéro national d'identification,
- la nationalité du salarié, et s'il est étranger, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail,
- la date d'embauche et la dénomination de l'emploi,
- le lieu de travail,
- les modalités et la durée de la période d'essai,
- le groupe de classification de la CCNS,
- le salaire de base et les différents éléments de la rémunération,
- la durée de travail de référence et les horaires de travail,
- le jour et les modalités de prise du repos hebdomadaire,
- les conditions particulières de travail et notamment les périodes où le salarié sera amené à accomplir des sujétions particulières (ex. haute activité),
- les différents avantages en nature et les modalités de leur cessation en fin de contrat,
- l'éventualité de travail le dimanche,
- le délai de préavis en cas de rupture du contrat,
- les noms, adresses et n° d'affiliation des organismes de cotisations de sécurité sociale, des caisses de retraites complémentaires et de prévoyance,
- la durée des congés payés,
- les droits d'acquisition du DIF pour les CDD,
- la référence à la convention collective et les modalités de sa consultation sur le lieu de travail.

Toute modification au contrat devra être entérinée par un écrit (avenant).

## Les différents types de contrats

### Le contrat à durée indéterminée

C'est en principe le cas général. "Le contrat de travail est conclu sans détermination de durée". Ainsi, lorsque l'emploi est lié à l'activité normale et permanente de l'association, le choix du contrat à durée indéterminée s'impose.

### Le contrat à durée déterminée

Un contrat à durée déterminée ne peut être conclu que dans des cas bien spécifiques. Ces cas sont les suivants :

- remplacement d'un salarié absent,
- accroissement temporaire d'activité (comme une manifestation sportive exceptionnelle par exemple, ou un afflux particulier de pratiquants à un moment donné),
- emplois temporaires par nature, saisonnalité (lié au rythme des saisons au sens climatique, exemple du ski),
- dans le cadre d'un emploi aidé type CUI-CAE.

La durée maximale est de 18 mois (y compris un seul renouvellement possible) pour les contrats à terme précis. Le contrat doit être obligatoirement écrit et transmis dans les 2 jours suivant l'embauche sous peine de requalification automatique en CDI, et comporter la définition précise de son objet ainsi que des mentions obligatoires figurant dans la convention collective nationale du sport,

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

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

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

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

### Le contrat à temps partiel

La loi française s'aligne sur la définition européenne : "Est désormais considéré comme travailleur à temps partiel, toute personne travaillant selon une durée inférieure à la durée légale (35 heures) ou conventionnelle".

Le travail à temps partiel concerne tous les emplois. Il n'a pas de durée minimum légale, et se calcule sur la semaine ou le mois. L'employeur doit respecter des exigences à l'égard de ses salariés à temps partiel.

1. Un contrat de travail à temps partiel (CDD ou CDI) doit être écrit et comprendre les mentions obligatoires de l'art L 212-4-3 du code du travail et de la CCNS.
2. Les salariés à temps partiel bénéficient des droits reconnus aux salariés à temps complet.

Le contrat doit obligatoirement mentionner entre autres :

- la durée de la période d'essai éventuellement prévue,
- la qualification professionnelle du salarié,
- les éléments de la rémunération,
- la durée hebdomadaire ou, le cas échéant, mensuelle de son travail,
- la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine et la modification éventuelle à cette répartition qui doit être notifiée par écrit au moins sept jours à l'avance,
- les limites dans lesquelles peuvent être effectuées des heures complémentaires.

### Le contrat intermittent

Le contrat intermittent peut être conclu pour des emplois liés à l'animation, l'enseignement, l'encadrement et l'entraînement des activités physiques et sportives, ainsi que ceux liés aux services (ménage, cuisine...) ainsi que pour tous les emplois dans les établissements sportifs dont la période de fermeture est supérieure à la durée légale des congés payés. Ce sont des emplois permanents, comportant une alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées.

Le contrat intermittent est un contrat à durée indéterminée et doit être écrit. La convention collective nationale du sport encadre le CDI. S'y référer impérativement avant de conclure un tel contrat.



## Le contrat de travail (suite)

### **Le contrat intermittent doit prévoir outre les mentions classiques :**

- la qualification du salarié et son groupe de classification dans la CCNS,
- les éléments de la rémunération et les modalités de lissage,
- la durée annuelle minimale du travail,
- les heures dépassant la durée annuelle minimale fixée au contrat ne peuvent excéder le tiers de cette durée, sauf accord du salarié,
- les périodes de travail,
- la répartition des heures de travail à l'intérieur de ces périodes et les conditions de modification.

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

### **Rémunération :**

La convention collective prévoit que la rémunération du salarié ayant conclu un contrat intermittent sera lissée sur 12 mois. Le montant du salaire doit obligatoirement se conformer aux grilles de classifications et aux niveaux de rémunération de la CCNS.

### **Les contrats spécifiques**

Dans le cadre de la politique de l'emploi, des contrats de travail atypiques existent (leurs dénominations et leurs modalités évoluent en permanence pour mieux s'adapter aux circonstances). Ils s'adressent en priorité à des chômeurs de longue durée ou à des publics ayant des difficultés d'accès à l'emploi. Ils peuvent entrer en vigueur qu'après signature d'une convention avec le Pôle Emploi ou une mission locale.

# La convention collective nationale du sport

## Historique

Dans le domaine du droit du travail, la volonté de l'Etat est de rattacher tous les secteurs d'activité à une convention collective.

Ainsi, la convention collective nationale du sport (CCNS) est un acte écrit qui a vocation à traiter de sujets relatifs aux conditions d'emploi et de travail et aux garanties sociales des salariés dans la branche du sport, cela en complément du Code du travail. La CCNS permet d'une part d'adapter ce code aux spécificités sportives et d'autre part de reconnaître socialement et économiquement l'activité sportive comme un secteur spécifique.

La CCNS est applicable depuis le 25 novembre 2006. Au 1er janvier 2011, elle comporte 51 avenants signés dont 43 étendus et donc obligatoirement applicables.

## Ce qui change pour les associations

### Connaissance, reconnaissance et professionnalisation du secteur

L'enjeu réside dans l'accompagnement du processus de professionnalisation du sport, qui doit s'appuyer sur des règles plus claires et mieux adaptées aux particularités de la branche. Les employeurs y trouvent une plus grande sécurité juridique, et un contexte permettant de développer une véritable politique de gestion des ressources humaines, et de formation.

### Adapter et compléter le Code du travail

Il y a là, un complément au droit du travail qui, appliqué au sport, paraît parfois lacunaire, voire inadapté. Ce décalage est logique pour des raisons historiques et culturelles : entre le sport, émergeant du secteur tertiaire, qui s'est développé dans les périodes dévolues au loisir (week-end, soirées, vacances), et le droit du travail, construit pour régir les relations dans les temps qui lui sont classiquement consacrés (lundi à vendredi de 8 h à 18 h).

Les adaptations sont indispensables, chacun devant faire une partie du chemin ; le sport pour offrir à ses salariés des droits identiques à ceux des autres secteurs, le droit du travail, pour reconnaître au sport certaines particularités, justifiant donc, quelques adaptations

comme elles ont pu être consenties en d'autres occasions. On peut citer par exemple :

- une dérogation générale à l'obligation de repos hebdomadaire le dimanche,
- la prise en compte de la nécessité d'une présence continue dans certaines circonstances (encadrement de croisières, de stages sportifs, accompagnement d'équipes en compétition sur plusieurs jours).

En corollaire, la convention collective a introduit dans le sport, un nouveau type d'acteurs, quasi-absents jusqu'à présent : les partenaires sociaux, nantis de prérogatives importantes en droit social français. L'exemple de la formation illustre parfaitement l'évolution. Les partenaires sociaux sont habilités à définir leurs propres qualifications professionnelles : les CQP (Certificat de Qualification Professionnelle).

## Les textes

La convention collective nationale du sport comprend 12 chapitres recouvrant des dispositions aussi importantes que la durée du temps de travail, les règles applicables en matière de repos hebdomadaire, de modulation du temps de travail, de congés, de formation et de rémunération.

La CCNS est disponible sur les sites [www.cosmos.asso.fr](http://www.cosmos.asso.fr) ou [www.cdos-isere.com](http://www.cdos-isere.com)

## Pour en savoir plus

Contactez le comité départemental olympique et sportif de l'Isère qui détient une réelle compétence sur ce sujet de la convention collective nationale du sport.

Tél. : 04 38 24 03 60 Courriel : [info@cdos-isere.com](mailto:info@cdos-isere.com)



## Les aides à la création d'emploi

### De quoi parlons-nous ici ?

Dans cette fiche sont présentées les principales aides financières existantes en matière de création d'emploi pour les associations sportives du département isérois.

### Les aides financières

#### Les contrats aidés

Il s'agit de contrats pour lesquels le coût employeur est fortement allégé du fait d'aides de l'Etat sur la rémunération et/ou sur les charges sociales patronales. Les principaux contrats aidés utilisés par les associations sportives sont :

- le contrat unique d'insertion (CUI),
- le contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE),
- le contrat de professionnalisation,
- le contrat d'apprentissage.

Attention les contrats mentionnés ci-dessus concernent des publics spécifiques, il convient de vous rapprocher de votre agence pôle emploi pour connaître de façon actualisée les conditions de mise en œuvre et les allègements auxquels donnent droit ces contrats.

#### Pour en savoir plus sur les contrats aidés et sur les aides de l'Etat :

Agences du Pôle emploi et [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)

#### Les exonérations et allègements de charges

De nombreux contrats aidés font l'objet d'exonérations totales ou partielles des charges sociales employeurs. Pour les embauches classiques, les réductions FILLON s'appliquant sur les bas salaires, abaissent également le coût des charges patronales. On note aussi que les employeurs situés dans certains secteurs géographiques (zone de revitalisation rurale) bénéficient d'allègement compte tenu de la spécificité des territoires concernés.

Pour les associations relevant du champ de la jeunesse et du sport, les systèmes de calcul des charges sur assiette forfaitaire et le dispositif de franchise de cotisations pour les associations sportives viennent également alléger les coûts employeurs. Attention néanmoins aux conséquences sur l'étendue de la protection sociale du salarié.

#### Pour en savoir plus sur les allègements de charges sociales :

[www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr) ou URSSAF de l'Isère.

#### Le parcours animation sport (PAS)

Ce dispositif instauré par le ministère en charge du sport vise à favoriser l'accès aux diplômes du sport à de jeunes adultes âgés de 16 à 30 ans en difficulté d'insertion sociale.

Ainsi ceux-ci peuvent bénéficier d'une part d'un contrat aidé par l'Etat (exemple : contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage...) au sein d'une association et d'autre part d'une aide à la prise en charge des coûts de formation. En outre le jeune concerné bénéficie d'un suivi individualisé assuré par la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS).

#### Le Plan Sport Emploi

Géré également par la DDCS, le Plan Sport Emploi vise à favoriser la professionnalisation des associations sportives via l'octroi d'une subvention dégressive sur quatre ans : 12 000 euros la première année, 10 000 la seconde, 7 500 la troisième et 5 000 la quatrième. Cette aide correspond à une aide sur un emploi à temps plein, la subvention est à réduire au prorata s'il s'agit d'un emploi à temps partiel. L'aide n'est possible que sur des CDI (contrat à durée indéterminée) allant d'un mi-temps à un temps complet.

La pertinence et le réalisme du projet ainsi que le montant de l'enveloppe annuelle consacrée à ce dispositif sont des éléments qui conditionnent l'octroi de la subvention à une association sportive. Cette dernière doit être titulaire d'un agrément sport délivré par la DDCS pour pouvoir déposer une demande au titre du Plan Sport Emploi, demande à présenter dans le cadre de la campagne annuelle du CNDS (Centre National pour le Développement du Sport).

#### Pour en savoir plus sur le Parcours Animation Sport (PAS) et le Plan sport emploi (PSE) :

Direction départementale de la cohésion sociale de l'Isère.

Téléphone : 04 57 38 65 38

[www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr](http://www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr)

### **Le Fonds Social Européen**

Des fonds européens contribuent au développement de l'emploi sur notre territoire national. Pour connaître les dispositifs pouvant être sollicités : [www.fse.gouv.fr](http://www.fse.gouv.fr)

### **Les aides des collectivités territoriales**

Le Conseil régional Rhône-Alpes, le Conseil général de l'Isère, certaines communes et communautés de communes sont des interlocuteurs pertinents en matière d'aides à la création d'emploi.

Ainsi, les Emplois Tremplins instaurés par le Conseil régional Rhône-Alpes se traduisent pour les associations par une subvention potentielle de : 10 000 euros les deux premières années, 6 000 la troisième, et 4 000 la quatrième année. Par ailleurs une aide allant jusqu'à 1 500 euros peut être débloquée pour l'aide à la formation de la personne recrutée. Public cible : jeunes de moins de 26 ans et personnes handicapées sans limite d'âge.

Pour plus d'informations : [www.rhonealpes.fr](http://www.rhonealpes.fr)

Pour les autres collectivités territoriales, les aides sont plus ou moins importantes selon les possibilités et orientations budgétaires. Il convient de prendre attache directement avec les collectivités concernées pour voir si des possibilités de financements existent et dans quelles conditions elles peuvent être accordées.

## **Aides à la pérennisation**

### **Le dispositif local d'accompagnement (DLA)**

Afin d'aider les associations employeurs à pérenniser leurs emplois, une mesure nationale a été adoptée : la mise en place dans chaque département d'un dispositif local d'accompagnement (DLA). En Isère, ce dispositif, financé par l'Etat, la ville de Grenoble, la Métro, le conseil général, le fonds social européen, la caisse des dépôts, est géré par MCAE Isère active.

L'aide du DLA consiste en un accompagnement individualisé ou collectif des associations afin que d'une part leur projet associatif et d'autre part leurs modes de gestion et de fonctionnement soient étudiés pour définir, lorsque cela est nécessaire, des préconisations visant à améliorer la solidité financière de l'association dans un but de préservation des emplois.

#### **Pour en savoir plus sur le DLA :**

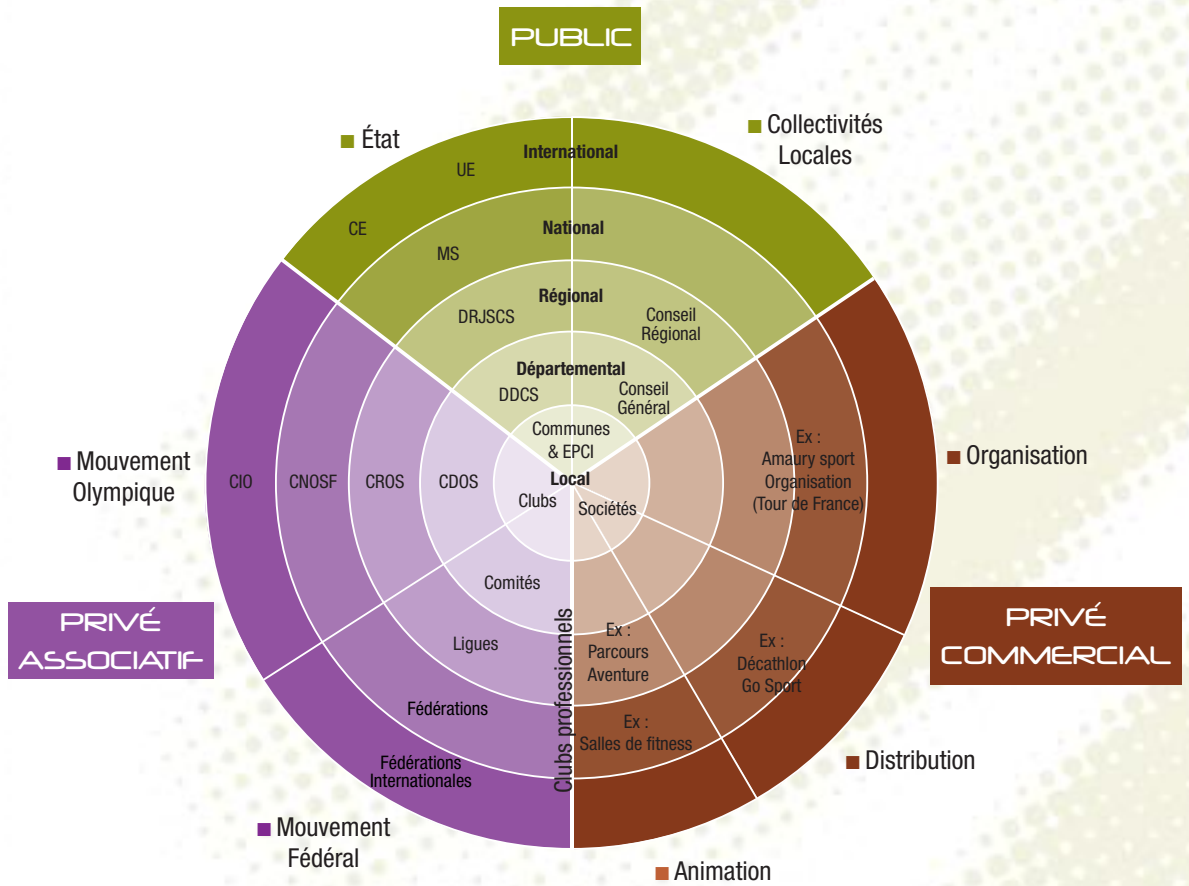
MCAE Isère active – Téléphone : 04 76 22 33 18

Site : [www.mcae.org](http://www.mcae.org)



# Organisation du sport en France

## Schéma général



CE : Conseil de l'Europe  
 UE : Union Européenne  
 MS : Ministère des Sports  
 DRJSCS : Direction Régionale de la Jeunesse,  
 des Sports et de la Cohésion Sociale  
 DDCS : Direction Départementale de la Cohésion Sociale

CIO : Comité International Olympique  
 CNO SF : Comité National Olympique et Sportif Français  
 CROS : Comité Régional Olympique et Sportif  
 CDOS : Comité Départemental Olympique et Sportif

# Les différents partenaires du club sportif

## Introduction

L'activité d'une association sportive s'inscrit dans un environnement qui se caractérise par la multiplicité des organismes et institutions avec lesquels elle est susceptible d'entrer en relation. Cette réalité exige que le dirigeant de club ait un certain sens de la communication, de la relation et des techniques de négociation pour optimiser au mieux les rapports entre l'association et les structures qui l'entourent.

## Partenaires potentiels

En fonction de la dimension de l'association, de la nature de ses activités et de son implantation géographique, les partenaires potentiels peuvent être les suivants :

### Partenaires publics :

- communes et communautés de communes,
- Conseil général - Conseil régional,
- direction départementale de la cohésion sociale (DDCS),
- établissements scolaires et universitaires,
- URSSAF, services fiscaux, pôle emploi, unité territoriale 38 de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE).

### Partenaires privés :

- l'office municipal des sports (OMS) lorsqu'il en existe un dans la commune,
- le comité départemental, la ligue, et la fédération,
- le comité départemental Olympique et Sportif de l'Isère (CDOSI),
- les médias et plus particulièrement la presse locale,
- les entreprises partenaires ou en passe de l'être,
- Profession sport 38,
- le Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles (CRIB),

L'entretien de relations constructives s'inscrivant dans la durée avec ces différents partenaires potentiels, présente, pour le club de nombreux avantages précisés ci-après.

## Intérêt pour l'association

Le soin apporté dans les relations avec les partenaires présente les avantages suivants pour le club sportif :

- apport supplémentaire de ressources financières, matérielles et humaines,
- développement de la notoriété du club,
- augmentation de sa crédibilité,
- meilleure intégration et adaptation à l'environnement,
- actualisation des diverses informations recueillies,
- élaboration de partenariats à long terme et fidélisation des partenaires.

## Soigner les relations avec les partenaires de l'association

Ceci peut se traduire par diverses actions concrètes :

- envoi de courrier de remerciements lorsque le club a été aidé,
- invitation sur diverses manifestations des élus et partenaires,
- communication sur le projet de développement du club et sur ses activités,
- réponse aux courriers reçus,
- valorisation des partenaires lors des actions de communication interne et externe,
- offre de prestations ou de services aux sponsors et mécènes.





## Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)

### Un service déconcentré de l'État

La direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) est une direction départementale interministérielle placée sous l'autorité du préfet de département. C'est un service déconcentré qui développe les politiques publiques initiées par différents ministères (Logement - Sports - Santé - Cohésion Sociale - Education Nationale, Jeunesse et Vie associative - Ville). Ce service regroupe dorénavant des personnels des anciennes direction départementale de la jeunesse et des sports, direction départementale des affaires sanitaires et sociales et direction départementale de l'équipement, ainsi que des personnels de la préfecture.

### Ses missions

La DDCS a pour objectif de renforcer le lien social au travers d'actions spécifiques (développement de la vie associative, des activités physiques, sportives, des politiques de jeunesse et d'éducation populaire, hébergement/accès au logement, politique de la ville, protection juridique des majeurs vulnérables, délégation départementale aux droits des femmes) en faveur de différents publics (personnes vulnérables, sportifs, mineurs, jeunes) sur l'ensemble des territoires du département.

Cette position est complémentaire de la fonction régaliennne de protection des usagers et des personnes vulnérables qu'exerce l'Etat dans des domaines spécifiques (contrôles des centres de loisirs pour mineurs, des équipements sportifs, des établissements sociaux...).

### Les services de la DDCS

Ils sont au nombre de quatre et sont placés sous l'autorité de 4 chefs de pôles, d'un directeur adjoint et du directeur départemental de la cohésion sociale. Les deux premiers pôles abordés concernent principalement les associations sportives.

#### Pôle vie associative jeunesse et sports

Ce service gère les dossiers suivants :

- greffe des associations Loi 1901,
- soutien à la vie associative, au bénévolat,
- service civique,
- information des jeunes,
- politiques éducatives territoriales,
- pratiques culturelles amateurs,
- formation professionnelle aux métiers de l'animation,
- accueil collectif de mineurs,
- développement du sport (CNDS, agrément sport, plan sport emploi...),
- financement et recensement des équipements sportifs.

#### Pôle Métiers et Réglementation du sport et Pôle Montagne

Ce service prend en charge les missions suivantes :

- la réglementation sportive (établissements d'activités physiques et sportives, éducateurs sportifs, manifestations sportives sur la voie publique),
- le contrôle, l'application des règles et le contentieux dans tous les sports et avec une mission spécifique pour les sports de montagne,
- les formations et examens relatifs aux métiers du sport et plus particulièrement les sports de montagne,
- la coordination nationale des examens et formations du ski alpin,
- la qualification des étrangers et migrants communaux des activités montagne et ski,
- un rôle national d'information et de conseil dans les domaines du ski, de l'alpinisme et des disciplines associées.

### **Pôle Politique de la ville et personnes vulnérables**

- quartiers prioritaires sensibles,
- tutelle des pupilles de l'Etat,
- protection des majeurs vulnérables,
- commission départementale d'aide sociale,
- gestion administrative des contrats urbains de cohésion sociale,
- médiation familiale,
- soutien à la parentalité,
- lutte contre la discrimination,
- dispositif de réussite éducative,
- atelier santé-ville,
- dispositif Ville Vie Vacances,
- handicap,
- lutte contre les violences faites aux femmes,
- égalité hommes/femmes.

### **Pôle hébergement et logement social**

- chargé des politiques d'hébergement et de logement (chantier national prioritaire PDAHI, hébergements d'urgence, accompagnement dans et vers le logement),
- pilotage de la veille sociale,
- droit au logement opposable,

- gens du voyage,
- commission de conciliation des rapports locatifs,
- commission de prévention des expulsions,
- aide au logement des défavorisés (SIALDI),
- gestion du contingent préfectoral (20 000 logements),
- intermédiation locative (160 logements),
- suivi et subventions des CHRS (Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale),
- dossiers d'humanisation des structures d'hébergement,
- prévention des expulsions locatives (CCAPEX).

### **Services généraux**

Ils ont pour objectif d'assurer le fonctionnement de la DDCS.

### **Pour en savoir plus**

Direction départementale de la cohésion sociale de l'Isère  
11 avenue Paul Verlaine - BP 2428 - 38034 GRENOBLE  
CEDEX 2 - Tél. 04 57 38 65 38 - Fax 04 76 40 82 14  
- [www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr](http://www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr)



# Comité Départemental Olympique et Sportif de l'Isère

Le Comité Départemental Olympique et Sportif de l'Isère a été créé en 1980 pour représenter le Comité National Olympique et Sportif Français et le mouvement sportif dans le département de l'Isère qui compte près de 282 000 licenciés répartis dans environ 3 500 clubs.

Le C.D.O.S Isère est constitué des 63 comités sportifs du département. Il est géré et administré par un conseil d'administration, composé de 25 membres bénévoles (présentés et élus par les comités).

## Ses missions



## Ses actions



## Coordonnées

Comité Départemental Olympique et Sportif de l'Isère - Maison départementale des Sports  
7 rue de l'Industrie - 38320 EYBENS - Tel : 04 38 24 03 60 / Fax : 04 76 62 74 51  
info@cdos-isere.com [www.cdos-isere.com](http://www.cdos-isere.com)

# Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles (CRIB)

## Origine

Lors des Etats Généraux du Sport en 2002, les associations sportives ont interpellé le Ministre des Sports sur les difficultés rencontrées sur le terrain. En réponse, la création d'un Centre de Ressources et d'Information pour les Bénévoles (CRIB) par département a vu le jour.

En Isère, le CDOS (comité départemental olympique et sportif) assure son animation. Il est tiers de confiance de l'Urssaf sur le dispositif « Impact Emploi » (cf. fiche 4.02). Il est membre actif dans les réseaux isérois et rhônalpins de soutien à la vie associative : MAIA (Mission d'Accueil et d'Information des Associations) et SAVARA (Structures d'Appui à la Vie Associative en Rhône-Alpes).

Il travaille en partenariat avec, les CROS et les CDOS, les associations Professions Sport, la Direction départementale et régionale de la Cohésion Sociale, le Conseil Général de l'Isère, la Région Rhône Alpes, les URSSAF, le barreau de Grenoble, l'Université Pierre Mendès France...

## Son rôle

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

- soutien et développement du bénévolat,
- accompagnement des associations dans leurs projets de création et de développement,
- aide aux dirigeants bénévoles dans la gestion quotidienne de leur structure,
- orientation sur les interlocuteurs pertinents au sein des services de l'Etat ou d'autres services.

## Faciliter la gestion quotidienne

Le Centre de ressources a pour mission d'apporter les informations et les conseils utiles aux bénévoles, afin de leur simplifier les tâches de gestion auxquelles ils sont quotidiennement confrontés. Il apporte des réponses concrètes aux préoccupations des bénévoles :

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

## Orientation

Lieu d'information, le centre de ressources est aussi un lieu d'orientation vers d'autres dispositifs, experts ou structures, jugés plus compétents pour répondre aux questions très spécifiques.

## Où ? Quand ? Comment ?

Le centre de Ressources et d'Informations des Bénévoles de l'Isère est piloté et développé par :

le Comité Départemental Olympique et Sportif de l'Isère  
3<sup>ème</sup> étage de la maison départementale des sports  
7 rue de l'Industrie à EYBENS (38320)

Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h

et de 14h à 17h30

Téléphone : 04 38 24 03 60

Contact : [crib@cdos-isere.com](mailto:crib@cdos-isere.com) et [www.cdos-isere.com](http://www.cdos-isere.com)  
rubrique « Ressources et informations »



## Equipements sportifs, aides de l'Etat

### Introduction

L'Etat intervient financièrement pour la réalisation des équipements sportifs par l'intermédiaire :

- du CNDS (Centre National pour le Développement du Sport),
- de la DGE (dotation globale d'équipement).

Ces deux catégories de subventions sont exclusives l'une de l'autre, elles ne peuvent se cumuler.

### CNDS équipement national

Le CNDS, établissement public à caractère administratif, est cogéré par l'Etat et le mouvement sportif. Il gère, entre autres, des crédits d'investissement pour des équipements sportifs.

#### Qui peut en bénéficier ?

l'établissement peut attribuer des subventions d'équipement aux collectivités territoriales, à leurs groupements, aux associations sportives agréées, ainsi qu'aux associations et groupements d'intérêt public qui interviennent dans le domaine des activités physiques et sportives :

#### CNDS enveloppe générale : les projets d'équipements éligibles :

- équipements dont l'intérêt dépasse le strict niveau local, pour répondre aux besoins de la population au moins à l'échelle d'une agglomération ou d'un bassin de vie ; dérogation à cette règle pour les équipements visant à développer la pratique sportive dans les quartiers en difficulté, en particulier les zones franches urbaines,
- équipements permettant d'accueillir les compétitions et manifestations sportives de portée régionale, nationale ou internationale,
- équipements s'intégrant au dispositif des filières d'accès au sport de haut niveau,
- équipements inscrits dans un contrat passé entre l'Etat et une ou plusieurs collectivités territoriales.

#### CNDS mise en accessibilité (projet d'un coût important)

Fonds destinés à aider les maîtres d'ouvrage à rendre accessibles aux personnes handicapées, les équipements sportifs existants. Cette procédure ne peut en aucun cas être utilisée pour les travaux de construction d'équipements neufs qui doivent être, dès leur conception, accessibles à tous les types de handicaps.

#### CNDS équipements sinistrés

Financements visant à aider les maîtres d'ouvrage à remettre en état les équipements sportifs sinistrés, notamment en raison de catastrophes naturelles ou de circonstances exceptionnelles.

### CNDS Local

Ligne de subvention créée en 2008. Les subventions d'équipement attribuées au niveau local sont destinées à favoriser la réalisation de projets de proximité permettant le développement de la pratique sportive. Chaque année, le fléchage des crédits est décidé, en fonction de publics cibles, par exemple :

- activités pour les jeunes en temps péri scolaire,
- mise en accessibilité d'équipements pour les personnes en situation de handicap (projet d'un coût plus modeste),
- développement de la pratique sportive en zone rurale,
- habitants des quartiers en difficulté, en particulier les zones Plan Espoir Banlieue,
- du matériel lourd lié à un projet peut également faire l'objet d'un financement à condition d'être d'un coût unitaire supérieur à 500 € et d'être amortissable sur au moins 5 ans.

Le montant de chacune des subventions accordées au titre du présent article ne peut être inférieur à 4 500 € ou excéder 120 000 €. Le financement s'inscrit dans une fourchette se situant entre 20 % et 50 % du montant total subventionnable.

### Contact dossier

Après du service "équipement" de la direction départementale de la cohésion sociale (pôle vie associative, jeunesse et sports). Le dossier doit être déposé en double exemplaire. Les décisions d'attribution de subvention CNDS se font à des dates différentes selon le type de subvention. Prenez contact ou allez sur le site de la DDCS pour des informations plus précises. Attention, les travaux ne doivent pas avoir commencé avant que le dossier ne soit réputé complet.

### La DGE

La dotation globale d'équipement est une aide de l'Etat à destination de certaines communes et groupements de communes (liste sur le site de la préfecture de votre département).

### Répartition

La répartition de la DGE est déterminée sur la base des orientations décidées annuellement lors de la réunion de la commission départementale des élus, en présence d'un représentant du Préfet. Le fléchage des subventions peut être différent d'un département à l'autre.

### Equipements éligibles

Exemple pour l'Isère en 2010 :

- la construction de salles à vocation sportive et socio-éducative,
- la réalisation de terrains de sport (grands jeux, football et rugby), les vestiaires douches, ainsi que les plateaux d'éducation physique et sportive.

Une lettre circulaire du Préfet adressée aux maires et aux présidents des groupements de communes courant décembre explicite les orientations et les modalités de prise en compte des projets éligibles.

### Pour en savoir plus

Direction départementale de la cohésion sociale  
Pôle vie associative, jeunesse et sports  
<http://www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr>  
Service équipement - Tél. 04 57 38 65 38  
Préfecture et sous-préfectures  
(direction de l'aménagement du territoire).



## Les aides du Conseil général de l'Isère en matière sportive

### Aide aux déplacements des équipes jeunes

L'aide aux déplacements des clubs répond à un besoin exprimé depuis de nombreuses années. Actuellement, c'est l'ensemble des clubs isérois, dont les jeunes de 11 à 16 ans participent à un championnat départemental, régional ou national, qui peuvent prétendre à une aide du Conseil général.

Modalités à respecter :

#### 1/ Concernant les sports individuels :

- \* prise en compte pour le calcul de la subvention des licenciés âgés de 11 à 16 ans,
- \* calcul de l'aide par "licencié" et non en fonction du nombre de disciplines pratiquées.

#### 2/ Concernant les sports collectifs :

- \* prise en compte, pour le calcul de la subvention des licenciés âgés de 11 à 16 ans,
- \* prise en compte des équipes engagées incluant la limite supérieure ou inférieure de la tranche d'âge ci-dessus (ex : prise en compte de la catégorie poussins en basket donc les 10/11 ans et de la catégorie cadets water-polo soit les 16/17 ans).

Le dossier « aide aux déplacements des jeunes » est à télécharger sur [www.isere.fr](http://www.isere.fr) (cadre et qualité de vie/ vie associative et sportive) à partir de mars 2011 et à retourner avant le 1er septembre 2011 pour la saison sportive 2010/2011.

### Aides diverses aux clubs sportifs

1. Organisation de manifestations exceptionnelles
2. Organisation de manifestations d'intérêt départemental se déroulant en Isère
3. Fonctionnement des clubs handisport

Critères d'attribution pour les subventions 1 et 2 :

Dans le cadre de son Agenda 21, le Conseil général de l'Isère conditionne les subventions supérieures à 2 500 € à la mise en place d'une démarche développement durable au sein de la manifestation.

Pour vous accompagner :

- \* le guide des éco-événements (lien : <http://www.isere.fr/2294-outils-a-telecharger.htm>)
- \* le pack éco-événement qui propose gratuitement aux organisateurs gobelets réutilisables, poubelles de tri-sélectif, panneaux de sensibilisation et kit de covoiturage.

Pour les manifestations, le dossier « projet spécifique » à télécharger sur [www.isere.fr](http://www.isere.fr)

### Clubs élites amateurs

#### Clubs de sport collectif

*Aide au fonctionnement :*

Cette aide est attribuée à tous les clubs de sport collectif évoluant au niveau national de compétition et participant à un championnat annuel. Les clubs professionnels ne sont pas concernés par cette aide. Le montant de la subvention est fonction du niveau de compétition dans lequel évolue le club, du nombre de licenciés hommes et femmes, et du nombre de niveaux dans la discipline sportive.

*Aide aux déplacements des clubs de nationale 1-2-3-4 :*

Cette aide est attribuée aux clubs de sport collectif dont l'équipe première se déplace dans le cadre du championnat de France et de la coupe de France.

Elle est fonction du nombre de kilomètres parcourus et des effectifs transportés.

Pour les clubs de sport collectif, les comités départementaux (basket, volley-ball...) communiquent au Conseil général la liste des clubs concernés en début de saison sportive. Un dossier est envoyé aux clubs évoluant en national par le service des sports pour instruction.

#### Clubs de sport individuel

Cette aide au fonctionnement attribuée aux clubs de sport individuel évoluant au plus haut niveau de la compétition, s'appuie sur les critères suivants :

- meilleur club départemental dans la discipline,
- athlètes de haut niveau « seniors » inscrits sur la liste ministérielle jeunesse et sports,

- résultats confirmés du club en compétition depuis 2 ans au moins,
- nombre de licenciés,
- avis du comité départemental.
- accompagner le développement maîtrisé des sports de nature,
- favoriser la pratique sportive des personnes handicapées,
- soutenir les comités départementaux.

Pour les clubs de sport individuels, il appartient au club de solliciter l'aide du département : dossier à télécharger sur [www.isere.fr](http://www.isere.fr) (cadre et qualité de vie/ vie associative et sportive).

La demande de subvention doit être faite avant l'achat du matériel sportif, et accompagnée d'un devis détaillé. Le versement de la subvention se fera au vu de la facture.

## Contrat sport Isère

Le Conseil général de l'Isère accompagne les clubs reconnus d'intérêt départemental soit par leur niveau sportif, soit par leur place prépondérante dans la discipline concernée.

Le « Contrat Sport Isère » a vocation à remplacer les aides diverses et décomposées actuelles par une aide globale et pluriannuelle (3 ans) sur la base d'un projet de développement pour la structure sportive concernée et d'un budget global maîtrisé pour le Département. Ce contrat d'objectifs qui concrétise le remplacement d'une politique de guichet par une politique de projet, se traduit par un programme annuel d'actions construit autour de quatre thématiques : performance, découverte et sport pour tous, éducatif et solidaire, formation et investissement.

Les clubs qui souhaitent intégrer le dispositif devront déposer une demande en remplissant un dossier qui permettra une étude de l'activité de la structure et la vérification des conditions requises.

Dossier de demande à solliciter auprès du service des sports du Conseil général. Le comité départemental de la discipline sportive concerné sera consulté pour avis.

## Création ou réaménagement d'un équipement sportif de plein air ou couvert

Toutes les demandes seront examinées par une commission ad hoc, composée du mouvement sportif (CDOI et comité départemental concerné), de la direction de la cohésion sociale de l'Etat et de la direction territoriale du Conseil général concernée.

Cette commission a pour objectif la programmation des projets retenus, ainsi que la détermination du taux de subvention, fonction de l'intérêt de l'équipement pour le territoire et pour la pratique sportive.

Critères d'aide :

- réalisation ou rénovation des équipements sportifs qui participent à la pratique sportive d'un territoire,
- pour les autres équipements (du type locaux de formation, abris pour le matériel sportif, bâtiments administratifs...): nécessaire intérêt départemental du projet (ou portage par une structure départementale),
- taux maximum de l'aide départementale fixé à 30 % de la dépense, en lien avec le principe d'éco-conditionnalité et sur la base des critères adoptés par l'assemblée départementale pour les projets supérieurs à 100 000 €.

## Aide à l'investissement

### Acquisition de matériel

Cette aide a été créée pour aider les associations sportives à acheter du matériel lourd (sont exclues les tenues sportives). Pour les dossiers subventionnés en 2011, le financement se fera en fonction des orientations prioritaires définies par le Département :

- privilégier la pratique sportive des jeunes isérois âgés de 6 à 18 ans, avec une attention particulière pour les clubs qui ont un rayonnement intercommunal,

## Aide aux comités départementaux

Elles portent sur le fonctionnement, les projets spécifiques, l'acquisition de matériel sportif lourd liée au projet de développement du comité départemental et l'acquisition de matériel informatique ou la création d'un site internet.



## Les aides du Conseil général de l'Isère en matière sportive (suite)

### Chéquier Jeune Isère

#### De quoi s'agit-il ?

D'un coût de 8 euros, le Chéquier Jeune Isère permet aux jeunes isérois de découvrir et de pratiquer encore plus d'activités sportives et culturelles.

8 contremarques permettent aux détenteurs du chéquier de bénéficier de réductions et d'avantages. L'ensemble des réductions accordées aux jeunes par les partenaires du dispositif, et notamment les associations, est remboursé intégralement par le Conseil général de l'Isère. Pour cela des conventions sont signées avec les comités départementaux ou directement avec les associations pour les disciplines non fédérées.

#### A qui s'adresse le Chéquier Jeune Isère ?

- aux élèves scolarisés dans les collèges de l'Isère, publics ou privés sous contrat,
- aux jeunes âgés de 10 à 15 ans inscrits dans les établissements pour la jeunesse handicapée,
- aux jeunes domiciliés en Isère et scolarisés en collège hors du département ou suivant une formation de niveau collège à distance.

Plus de 32 800 collégiens ont fait l'acquisition du Chéquier Jeune Isère 2010/2011.

### Pour en savoir plus

Vous pouvez joindre la cellule chéquier jeune Isère au 04 76 00 37 78 ou au 04 76 00 60 83 ou par mail [cji@cg38.fr](mailto:cji@cg38.fr) et [www.isere.fr](http://www.isere.fr) (cadre et qualité de vie/ vie associative et sportive/chéquier jeune Isère).

### Renseignements complémentaires et téléchargement des dossiers

Conseil général de l'Isère  
Direction de l'éducation et de la jeunesse  
Service des sports - courriel : [sce.spo@cg38.fr](mailto:sce.spo@cg38.fr)  
Tél : 04 76 00 36 11  
[www.isere.fr](http://www.isere.fr) (cadre et qualité de vie/ vie associative et sportive).  
Bureaux : 37 rue Moyrand 38100 GRENOBLE  
Adresse postale du siège du Conseil général  
Hôtel du département  
7 rue Fantin-Latour - BP 1096  
38022 Grenoble cedex 1

# Exemple commenté de statuts

## Attention

L'exemple de statuts types figurant ci-après comprend des mentions plus complètes que celles simplement exigées par la loi du 1er juillet 1901. En effet, la réalité de la vie associative et les exigences posées par le Code du sport, requièrent une certaine clarté dans les modes de fonctionnements de l'association.

**Ce document est seulement un exemple destiné à vous aider dans l'élaboration de vos statuts. Il n'a pas une valeur réglementaire qui s'impose à vous.**

Afin d'éclairer la réflexion portant sur certains articles une note de la rédaction (NDLR) sera rajoutée entre parenthèses. Ces éléments de conseil ne sont donc pas à reprendre in extenso lors de la rédaction définitive des statuts du club. Il est nécessaire de veiller à prendre en compte également les éventuelles contraintes statutaires liées à l'affiliation à certaines fédérations sportives.

### ■ Article 1 - Dénomination

Il est fondé 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 titre".....".

### ■ Article 2 - Objet

L'association a pour objet la pratique de l'éducation physique et des sports et plus particulièrement de l'activité.....

### ■ Article 3 - Siège social

Le siège social est fixé à.....

Il pourra être transféré sur simple décision du conseil d'administration ; la ratification par la plus prochaine assemblée générale sera toutefois nécessaire.

*(NDLR : choisir une adresse la plus stable possible, exemple "mairie de....", "maison des associations de...", "gymnase....." cela évitera la mise en œuvre répétée des procédures contraignantes relatives à la modification des statuts).*

### ■ Article 4 - Durée

Sa durée est illimitée.

### ■ Article 5 - Moyens d'actions

Les moyens d'action de l'association sont :

- la tenue d'assemblées générales,
- des réunions périodiques,
- la publication d'un bulletin,
- les séances d'entraînement,
- l'organisation de manifestations,
- l'organisation de compétitions, toutes initiatives propres à la formation physique et morale de la jeunesse.

L'association s'interdit toute discussion ou manifestation présentant un caractère politique ou religieux.

### ■ Article 6 - Composition

L'association se compose de :

- membres actifs,
- membres d'honneur,
- membres bienfaiteurs.

Sont membres actifs les personnes physiques qui adhèrent aux présents statuts et qui paient une cotisation annuelle dont le montant est fixé en assemblée générale. Ils ont voix délibérative.

Sont membres d'honneur les personnes qui rendent ou ont rendu des services exceptionnels à l'association. Ils sont désignés par le conseil d'administration et ont voix consultative. Sont membres bienfaiteurs les personnes qui contribuent au fonctionnement de l'association par le paiement d'une cotisation spécifique dont le montant est fixé en assemblée générale ou par l'importance de leur soutien financier ou matériel. Ils ont voix consultative.

*(NDLR : l'association fixant librement ses règles internes, elle peut choisir d'instaurer plus, ou moins, de catégories de membres et faire varier le caractère consultatif ou délibératif des voix. On s'aperçoit lors de litiges internes que le décompte des voix peut devenir très complexe et qu'il est préférable que les statuts soient précis à ce sujet).*



## Exemple commenté de statuts (suite)

## ■ Article 7 - Admission

Pour être membre de l'association il faut adhérer aux présents statuts, acquitter la cotisation annuelle et respecter le règlement intérieur s'il est prévu par les statuts.

*(NDLR : l'association peut adopter d'autres modalités d'admission si elle le souhaite à l'exclusion de modalités discriminatoires).*

## ■ Article 8 - Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- la démission signalée par courrier adressé au président de l'association,
- le décès,
- la radiation pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave. Dans ces deux cas et avant toute sanction, l'intéressé sera invité par lettre recommandée à fournir des explications au conseil d'administration. Il pourra se faire assister par une personne de son choix.

*(NDLR : l'association peut adopter d'autres modalités de radiation si elle le souhaite mais, dans tous les cas, elle devra obligatoirement permettre l'exercice des droits de la défense par les personnes éventuellement concernées par une sanction).*

## ■ Article 9 - Ressources de l'association

Les ressources de l'association sont constituées :

- des cotisations,
- des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales et tout autre organisme,
- des recettes des manifestations,
- des dons manuels,
- des prestations de services fournies,
- des intérêts et revenus de placements,
- des produits des conventions de partenariat ou de parrainage,
- de toutes les autres formes de recettes autorisées par la loi.

## ■ Article 10 - Affiliation

L'association pourra s'affilier aux fédérations sportives nationales régissant les sports qu'elle pratique ou enseigne. Elle s'engage :

- à se conformer entièrement aux statuts et aux règlements de ces fédérations ainsi qu'à ceux de leurs comités régionaux et départementaux,
- à respecter les règles déontologiques du sport édictées par le Comité National Olympique et Sportif Français.

## ■ Article 11 - Le conseil d'administration

L'association est dirigée par un conseil d'administration de.....membres élus au scrutin secret en assemblée générale pour une durée de.....

Les membres sortants sont rééligibles.

Sont électeurs directs les membres actifs âgés de 16 ans au moins et à jour de leur cotisation. Les mineurs de moins de 16 ans votent par la voix de leur représentant légal.

Sont éligibles les membres actifs âgés de 16 ans au moins. Les mineurs éventuellement élus ne pourront toutefois pas exercer les missions de président, trésorier ou secrétaire.

En cas de vacance, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Pour la gestion des affaires courantes le conseil d'administration élit en son sein un bureau composé :

- d'un(e) président(e),
- d'un(e) vice-président(e)
- d'un(e) secrétaire,
- d'un(e) trésorier(e).

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 prochaine assemblée générale (1).

Relativement à l'égal accès des femmes et des hommes aux instances dirigeantes, la composition du conseil d'administration doit refléter la composition de l'assemblée générale (2).

*(NDLR : pour les associations sportives qui souhaitent être agréées sport par l'administration Jeunesse et Sports, les deux phrases précédentes (1 et 2) sont rendues obligatoires par le Code du sport. Le nombre de membres du conseil d'administration doit être compatible avec les modalités de renouvellement de celui-ci et les conditions de quorum. Exemple on ne peut pas écrire "le conseil d'administration se compose de 9 membres... et se renouvelle par moitié". A noter que l'association peut choisir une fourchette pour le nombre de membres prévus au conseil d'administration (exemple de 6 à 12 membres). Dans tous les cas, si elle fixe un nombre minimum, elle doit aussi préciser un maximum cela évite les accumulations de candidatures de circonstance en cas de conflits internes.*

*Les mentions suivantes dans des statuts sont de nature à les rendre non recevables dans le cadre d'une demande d'agrément : "pour être membre du conseil d'administration il faut être de nationalité française" ou "pour être membre il faut avoir ses droits politiques" (cela exclu de fait les étrangers ou "pour être membre du conseil d'administration il faut être majeur". En effet dans un but de formation des jeunes à la prise de responsabilités et à l'apprentissage de la citoyenneté ceux-ci, selon les instructions de l'administration Jeunesse et Sports, doivent pouvoir se présenter au conseil d'administration dès 16 ans sans toutefois pouvoir occuper les fonctions de président, trésorier ou secrétaire. La désignation des membres du conseil d'administration au scrutin secret est obligatoire dans le cadre de l'agrément sport.*

*La composition du bureau indiquée ci-dessus n'est qu'indicative. Il peut, par exemple, compter plusieurs vice-présidents et des adjoints au secrétaire et au trésorier. Dans tous les cas, le nombre de membres du bureau doit être inférieur au nombre de membres du conseil d'administration.*

#### ■ Article 12 - Réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit une fois au moins tous les trimestres sur convocation du président ou à la demande de la moitié des ses membres. Pour se tenir valablement, la moitié des membres du conseil d'administration doivent être présents. Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Le président peut inviter toute personne non-membre du conseil d'administration à assister aux réunions avec voix consultative. Il est tenu procès-verbal des séances et ceux-ci sont signés par le président et le secrétaire.

Tout membre du conseil, qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

*(NDLR : l'association peut adopter d'autres modalités si elle le souhaite. Dans le cadre de l'agrément sport, les statuts doivent obligatoirement prévoir que le conseil d'administration doit être convoqué si "x" membres le demandent. Lors de conflits internes, certains présidents ayant auparavant refusé de réunir le conseil d'administration, cette mention a été nouvellement imposée).*

#### ■ Article 13 - Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale est composée de tous les membres prévus à l'article 6 des présents statuts. Elle se tient annuellement et son bureau est celui du conseil d'administration.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

Le président, assisté des membres du bureau, préside l'assemblée et expose la situation de l'association. Il soumet le rapport moral à l'approbation de l'assemblée générale. Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan et le budget prévisionnel à l'approbation de l'assemblée. Il est procédé au remplacement des membres du conseil d'administration dans les conditions



## Exemple commenté de statuts (suite)

fixées dans l'article 10 des présents statuts.

Ne devront être traitées, lors de l'assemblée générale, que les questions inscrites à l'ordre du jour.

Pour se tenir valablement 1/4 des membres de l'association doit être présent ou représenté lors de l'assemblée générale ordinaire. Un membre ne pourra détenir plus d'un pouvoir en plus de sa voix.

Si le quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée générale est convoquée à 10 jours d'intervalle et pourra se tenir valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité simple des présents et représentés.

*(NDLR : l'association peut adopter d'autres mentions. Si la notion de quorum n'est pas prévue dans les textes de la loi du 1er juillet 1901, il relève toutefois d'une bonne pratique (au sens démocratique du terme) de prévoir un quorum et le type de majorité choisi pour les élections et adoption de décisions.*

#### ■ Article 14 - Assemblée générale extraordinaire

Si besoin est ou sur demande de la moitié des membres de l'association, le président convoque une assemblée générale extraordinaire. Les conditions de convocation sont identiques à celles mentionnées dans l'article 13. Pour se tenir valablement 1/3 des membres de l'association doit être présent ou représenté lors de cette assemblée générale. Si le quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée générale est convoquée à 10 jours d'intervalle et pourra se tenir valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité simple des présents et représentés.

*(NDLR : l'association peut adopter d'autres mentions. Il est toutefois utile dans le cadre d'un fonctionnement démocratique de prévoir un quorum et le type de majorité choisi pour les élections et adoption de décisions. Dans le cadre d'une assemblée générale extraordinaire il est fréquent de voir un quorum plus élevé et une majorité qualifiée pour l'adoption des décisions).*

#### ■ Article 15 - Modification des statuts

Les statuts peuvent être modifiés en assemblée générale extraordinaire sur proposition du conseil d'administration ou du 1/4 des membres de l'association. Les conditions de convocation, et de quorum sont identiques à celles mentionnées dans l'article 13. Les statuts ne pourront être modifiés qu'à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.

*(NDLR : l'association peut adopter des mentions différentes).*

#### ■ Article 16 - Règlement intérieur

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration qui le fait approuver en assemblée générale. Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts notamment ceux relatifs au fonctionnement et à l'administration interne de l'association.

*(NDLR : le règlement intérieur peut être particulièrement utile lorsque l'association utilise plusieurs locaux ou, lorsque l'association met en présence des bénévoles et des personnes rémunérées. Le règlement intérieur peut alors préciser les attributions de chacun).*

#### ■ Article 17 - Dissolution

L'assemblée générale appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association est convoquée spécialement à cet effet. Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire.

Pour se tenir valablement 1/3 des membres de l'association doit être présent ou représenté lors de cette assemblée générale. Si le quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée générale est convoquée à 10 jours d'intervalle et pourra se tenir valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.

### ■ Article 18 - Dévolution des biens

En cas de dissolution, les biens de l'association seront dévolus conformément aux décisions prises en assemblée dissolutive.

### ■ Article 19 - Formalités administratives

Le président doit, dans les trois mois effectuer au greffe des associations de la DDCS (ou des sous préfectures) du siège social de l'association 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 1er 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 conseil d'administration.

Ces modifications et changements sont consignés sur le registre spécial de l'association.

Les présents statuts ont été adoptés en assemblée générale tenue à.....  
le..... sous la présidence de.....

Le président

Marc Dupont

Le secrétaire

Elizabeth Durand



# Vos démarches auprès du greffe des associations Loi 1901 de la direction départementale de la cohésion sociale ou des sous-préfectures

## Rôle du greffe des associations

Les greffes des associations de la DDCS ou des sous-préfectures ont trois missions principales :

- l'enregistrement des déclarations de création d'association,
- l'enregistrement des modifications relatives notamment aux statuts et aux dirigeants ; voir la rubrique « rappel de la loi » pour plus de détails sur les modifications à déposer,
- l'enregistrement des dissolutions.

Ainsi, dès lors que les dossiers déposés sont complets et respectueux des formes requises, il est délivré à l'association un récépissé attestant de la déclaration effectuée auprès des services de l'Etat. Ce récépissé pourra être demandé lors de diverses démarches administratives (ouverture d'un compte, sollicitation d'un agrément, demande de subvention...) effectuées par l'association.

### Formalités de déclaration de création d'une association

Les formulaires nécessaires à la déclaration de création sont disponibles dans les greffes mais aussi téléchargeables sur le site [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) onglet « associations ».

Pièces à fournir par l'association pour sa déclaration :

- le formulaire Cerfa n° 13 971\*03 « déclaration liste des personnes... » et le formulaire Cerfa n° 13 973\*03 « création... » signés en original par un membre du conseil d'administration,
- un exemplaire des statuts datés et signés en original par au moins deux membres dirigeants de l'association,
- le compte rendu de l'assemblée générale constitutive,
- une enveloppe timbrée à l'adresse du président ou du représentant légal de l'association.

Attention : le nom de l'association, son objet, l'adresse de son siège social, les coordonnées des dirigeants doivent être les mêmes sur l'ensemble des documents fournis. Un récépissé est adressé par l'administration dans les cinq jours ouvrables qui suivent la remise du dossier complet et conforme.

### Parution au Journal Officiel

La démarche est effectuée directement par le greffe des associations. La publication a lieu dans le mois qui suit le dépôt de déclaration de création auprès du greffe. L'association recevra ensuite un exemplaire du Journal officiel dans lequel figure la publication de sa création et, la facture liée à cette parution. Le montant de celle-ci est de 44 euros en 2011.

## Formalités de déclaration des modifications

### Rappel de la loi

Toute association déclarée doit déposer, dans les trois mois, au greffe des associations les modifications intervenues sur les éléments suivants :

- les changements intervenus dans son administration (changements de dirigeants),
- les modifications apportées aux statuts,
- le changement d'adresse du siège social,
- les nouveaux établissements fondés,
- les acquisitions ou aliénations de locaux et d'immeubles.

### Formalités de déclaration des modifications

Il convient d'envoyer ou de déposer au greffe des associations les pièces suivantes :

- le formulaire Cerfa n° 13 971\*03 « déclaration liste des personnes... » signé en original par un membre du conseil d'administration, si le changement porte sur les dirigeants,
- le formulaire Cerfa n° 13 972\*02 « modifications... » signés en original par un membre du conseil d'administration, si le changement porte sur les statuts, l'adresse de gestion ou de siège, la dissolution,
- un exemplaire des statuts modifiés, datés et signés en original par deux dirigeants (uniquement si les statuts ont été modifiés),
- le compte rendu de la réunion ayant donné lieu aux modifications,
- une enveloppe timbrée à l'adresse du président ou du représentant légal de l'association.

### Conséquences de la non déclaration des modifications

Plusieurs conséquences possibles :

- la non opposabilité aux tiers (donc à des personnes non membres de l'association) des modifications intervenues et non déclarées au greffe des associations,
- la soumission de l'association à un risque de dissolution sur requête de tout intéressé ou du ministère public (article 7 de la loi du 1er juillet 1901),
- le risque de sanctions pénales pouvant aller de 1 500 à 3 000 euros (art. 8 de la loi du 1er juillet 1901 et art. 131-13 du code pénal),
- la naissance de conflits internes au sein de l'association.

### Informations pratiques complémentaires

- Pour l'arrondissement de Grenoble le greffe des associations se trouve à la direction départementale de la cohésion sociale, 11 Avenue Paul Verlaine à Grenoble. Pour Vienne et la Tour du Pin, le greffe des associations se situe en sous-préfecture.
- Depuis le 1er juillet 1901, plusieurs milliers d'associations ont été déclarées. Pour faciliter vos démarches, indiquez dans vos courriers le numéro d'association qui vous a été attribué par l'administration. Il figure sur les récépissés qui vous ont été délivrés antérieurement.
- Le déplacement au greffe n'est pas obligatoire pour effectuer vos formalités. Vous pouvez télécharger les pièces et les envoyer par courrier.
- Il n'entre pas dans les attributions des bureaux associations (qui sont des greffes chargés exclusivement d'enregistrer des formalités administratives) d'être juges ou régulateurs des conflits survenant au sein des associations.
- Les dossiers incomplets et irréguliers sur le plan de la forme (exemples : absence de la signature en original par deux dirigeants lorsque cela est requis – absence de la liste et des coordonnées précises des dirigeants) ne peuvent être pris en compte en l'état par les services préfectoraux.
- La date des récépissés délivrés à l'issue des formalités de déclaration de création, de modification ou de dissolution doit être mentionnée dans le registre spécial de l'association (voir la fiche « les registres de l'association »).

Pour en savoir plus

[www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) onglet « associations ».



# Modèle de procès verbal d'assemblée générale

Association (dénomination sociale).....  
 Adresse (siège social).....  
 Tél/fax/mail.....

Le ....., à ....., les membres de l'association..... se sont réunis au siège social (ou en un autre lieu) en assemblée générale ordinaire sur convocation du président (*ou de toute autre personne habilitée à convoquer l'assemblée*).

Il a été établie une feuille d'émargement, annexée au procès-verbal, et signée par les membres présents en leur nom propre ou en tant que mandataire.

L'assemblée est présidée par ....., en qualité de président de l'association.

Il est assisté par un secrétaire de séance, ....., en tant que secrétaire de l'association.

Mmes Mrs....., vérificateurs aux comptes (ou commissaires aux comptes), régulièrement convoqués, sont présents (ou absents).

Plus de .....(la moitié, les  $\frac{3}{4}$ , .....quorum selon statuts) des membres étant présents ou représentés, tel qu'il est prévu par l'article ..... des statuts, l'assemblée est régulièrement constituée et peut valablement délibérer et prendre des décisions à la majorité requise.

## L'ordre du jour est rappelé par le président :

- 1) rapport moral,
- 2) rapport d'activités,
- 3) rapport financier,
- 4) vote des rapports,
- 5) approbation du budget prévisionnel,
- 6) renouvellement des mandats des membres du conseil d'administration (s'il y a lieu au regard des statuts),
- 7) désignation des vérificateurs (ou contrôleurs) aux comptes,
- 8) fixation du montant des nouvelles cotisations,
- 9) .....

Le président fait remarquer que l'ensemble des documents a été adressé à chacun des membres dans le cadre des convocations (*ou a été déposé au siège de l'association le.....*). Il est fait lecture des différents rapports (*financier, moral, etc...*). Lors du débat qui a suivi, les éléments suivants ont été mis en évidence.....

Après débat entre les membres (préciser ce qui a été dit), le président de séance met aux voix les points suivants, conformément à l'ordre du jour :

- 1) L'assemblée générale adopte la délibération..... à la majorité de .....voix (ou à l'unanimité).
- 2) Approbation du budget. Cette résolution est adoptée à l'unanimité (ou la majorité de ...../est rejetée par .....voix contre.....)
- 3) Après rappel par le président que ..... (nombre) sièges sont à pourvoir, il est procédé à l'élection des administrateurs à bulletin secret sous la surveillance du bureau de vote composé comme suit : ...  
Sont déclarés régulièrement élus :  
M... .. (nom et prénom) avec ... (nombre) voix ;  
M... .. (nom et prénom) avec ... (nombre) voix ;  
M... .. (nom et prénom) avec ... (nombre) voix ;
- 4) Désignation des commissaires (ou vérificateurs) aux comptes. MM. (noms et prénoms) sont désignés comme commissaires (ou vérificateurs) aux comptes de l'association. Cette résolution est adoptée à l'unanimité (ou la majorité de .....)
- 5) Après débat, l'assemblée générale décide de fixer le montant des nouvelles cotisations dues au titre de l'exercice ... comme suit : ...  
Cette résolution est adoptée à ... (indiquer le résultat des votes).
- 6) .....

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à .....

Il est dressé un procès verbal de la réunion signé par le président et le secrétaire de séance.

Le président de séance  
Nom et signature

Le secrétaire de séance  
Nom et signature



# Le vocabulaire associatif

## Introduction

De nombreux termes et expressions spécifiques sont régulièrement utilisés dans le domaine associatif. Nous vous proposons donc ci-après un ensemble de mots et notions faisant l'objet de définitions courtes afin d'apporter un éclairage sur leur signification.

## Association

« L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices... ». Extrait de l'article 1 de la Loi du 1er juillet 1901. La dernière partie de cette définition ne signifie pas qu'il est interdit à l'association d'avoir des excédents budgétaires. Ce qui est prohibé, c'est le partage de ces excédents entre les membres de l'association, les ressources de celle-ci étant destinées exclusivement à la réalisation de son objet.

## Objet de l'association

L'objet de l'association précise le ou les buts qu'elle vise ainsi que l'activité générale qu'elle entend mettre en œuvre pour les atteindre.

## Statuts

Les statuts d'une association sont constitués, d'une part de ses éléments d'identité (titre, but et adresse du siège social), et d'autre part des principales règles de fonctionnement et d'organisation interne qu'elle se fixe. Les statuts sont obligatoires pour déclarer une association au greffe des associations des sous-préfectures ou de la direction départementale de la cohésion sociale pour l'arrondissement de Grenoble. Juridiquement, ils relèvent du droit des contrats et obligations ce qui implique notamment que les adhérents d'une association sont tenus de les respecter. Pour en savoir plus, voir la fiche spécifique sur les statuts et le modèle commenté de statuts figurant dans les présentes annexes.

## Règlement intérieur

Il s'agit d'un ou de plusieurs documents destinés à compléter les statuts en précisant certains points non prévus dans ceux-ci (exemples : modalités de recouvrement des cotisations, organisation concrète des élections, modes de convocations aux réunions). Le règlement intérieur peut également fixer des règles destinées à encadrer le déroulement des activités de l'association (accès aux installations, utilisation du matériel, gestion de la sécurité...) ou énoncer un règlement disciplinaire interne. Sa rédaction est le plus souvent facultative sauf si les statuts de l'association la prévoient expressément ou si la loi l'impose pour certaines catégories d'associations.

## Siège social

Le siège social est, sur un plan juridique, le domicile de l'association. L'adresse de ce domicile va permettre de déterminer notamment :

- de quel greffe des associations dépend le club sportif pour les démarches administratives liées à sa création, ses modifications et sa dissolution éventuelle,
- le droit applicable à cette association (droit français ou étranger, droit local pour les associations d'Alsace et Moselle),
- les tribunaux compétents en cas de contentieux.

A noter que l'adresse de correspondance d'une association peut être différente de celle de son siège social. Afin d'éviter des modifications statutaires toujours contraignantes (assemblée générale et déclaration obligatoire au greffe des associations), mettre dans les statuts une adresse de siège social la plus stable possible.

## Quorum

Nombre minimum de membres devant être présents dans une instance (bureau, conseil d'administration, assemblée générale) pour que celle-ci se tienne valablement. Les décisions prises en l'absence du quorum requis seront rendues caduques en cas de contestation. Le quorum vise

à éviter que d'importantes décisions se prennent entre un nombre restreint de membres. Un quorum ne peut s'appliquer que s'il est prévu dans les statuts ou le règlement intérieur de l'association. Il peut être, à titre d'exemple, d'un tiers, un quart ou de la moitié des membres constituant une instance donnée (bureau, conseil d'administration ou assemblée générale). Trop bas, il peut être un frein à la démocratie interne, trop élevé, il risque de provoquer l'annulation et le report de l'assemblée générale faute de quorum.

### Voix délibérative

Les membres qui ont une voix délibérative sont ceux à qui les statuts de l'association confèrent le droit de vote au sein d'une ou plusieurs des instances décisionnelles (assemblée générale, bureau, conseil d'administration).

### Voix consultative

Les membres qui ont une voix consultative peuvent assister aux réunions définies dans les statuts et être consultés, mais ils ne peuvent participer aux différents votes qui pourraient avoir lieu lors de ces réunions.

### Vérificateur

#### aux comptes

Les vérificateurs ou contrôleurs aux comptes d'une association sont les personnes qui ont été nommées par celle-ci pour effectuer des contrôles sur la bonne tenue de ses comptes. Il est pertinent de nommer des personnes ne faisant pas partie du conseil d'administration puisque le but du contrôle est de vérifier que les élus agissent sagement sur le plan de la gestion.

Les expressions vérificateurs ou contrôleurs aux comptes sont souvent confondues avec la notion de commissaires aux comptes. Il est nécessaire d'être prudent sur ce point dans les statuts. En effet, les commissaires aux comptes relèvent d'une profession officielle (à distinguer également des experts

comptables) et si les statuts prévoient un commissaire aux comptes, l'association va s'imposer de ce fait des obligations supplémentaires. Dans certains cas cependant, la nomination d'un commissaire aux comptes est obligatoire (ex. : perception de plus de 153 000 euros de subventions publiques, associations franchissant l'un des trois seuils suivants : 50 salariés, 3,1 millions d'euros de chiffre d'affaire hors taxe, 1,55 million d'euros en total de bilan...).

### Quitus

Donner un quitus, c'est reconnaître le caractère régulier d'une gestion passée. Ce quitus décharge en partie de leur responsabilité la ou les personnes qui ont assuré cette gestion. En partie seulement car l'assemblée générale ne peut donner un quitus qu'au vu des éléments qui lui ont été communiqués.

### Assemblée générale

L'assemblée générale est l'instance de l'association qui regroupe, le plus souvent, tous les membres de celle-ci. Cependant, les associations étant libres en matière de contenu des statuts, elles peuvent priver d'accès à l'assemblée générale certaines catégories de membres ou envisager la représentation des adhérents en assemblée générale par des délégués. L'assemblée générale est souveraine, c'est l'organe décisionnel majeur d'une association. On repère plusieurs types d'assemblées générales :

- constitutive (création de l'association),
- dissolutive (dissolution de l'association),
- ordinaire (le plus souvent annuelle),
- extraordinaire (modifications des statuts, fusion, règlement de conflits, décision très importante pour l'avenir de l'association).

On peut noter par ailleurs que des assemblées générales peuvent être dites électives lorsque que des élections sont prévues à l'ordre du jour.



## Le vocabulaire associatif (suite)

### Conseil d'administration

Ensemble des personnes élues lors de l'assemblée générale pour administrer l'association et mettre en œuvre les décisions arrêtées lors de la réunion de cette instance. Il est utile de préciser dans les statuts combien de personnes composent le conseil d'administration (chiffre précis ou fourchette), pour combien de temps et comment elles sont élues ainsi que les attributions qui sont conférées au conseil afin de les distinguer de celles relevant de l'assemblée générale et du bureau.

### Bureau

Le bureau est une émanation du conseil d'administration. D'un effectif plus restreint que ce dernier, il gère les affaires courantes. Il est le plus souvent composé d'un président, d'un trésorier, d'un secrétaire et d'éventuels vice-présidents, ou secrétaire et trésorier adjoints.

**NB :** Assemblée générale ordinaire, conseil d'administration et bureau ne sont pas rendus obligatoires par la loi du 1er juillet 1901 relative aux associations. Cependant, les usages fortement existants ainsi que les obligations s'imposant aux associations reconnues d'utilité publique, aux associations agréées, aux fédérations sportives, font qu'actuellement de nombreuses associations fonctionnent sur le modèle assemblée générale/conseil d'administration/bureau. Ce modèle n'est pas pertinent pour les petites associations qui peuvent se contenter d'un bureau élargi et d'une assemblée générale (sauf exigences réglementaires spécifiques au domaine d'intervention). Attention cependant, car dans cette hypothèse, il n'y a plus d'organe de contrôle sur le bureau en cours d'année. Le risque est alors de provoquer une faible démocratie interne souvent source de conflits.

### Procès verbal de réunion

Il s'agit simplement du compte rendu des réunions tenues au sein de l'association. Il est bon que les procès-verbaux de réunion mentionnent les personnes présentes, excusées et représentées, les décisions importantes qui ont été prises ainsi que les résultats des votes ayant eu lieu. Ces procès verbaux pourront être utilement consignés dans le registre des délibérations (voir fiche spécifique « les registres de l'association ») après avoir été signés par au moins deux membres du bureau.

### Affiliation

On entend par affiliation l'adhésion volontaire d'une association à une fédération. Cela permettra à l'association, ainsi qu'à ses membres, de bénéficier des actions mises en place par l'instance fédérale (formations, stages, couverture assurance et dispositifs propres à cette fédération). L'affiliation n'est pas obligatoire pour fonctionner en tant qu'association, mais elle peut conditionner la délivrance de certains agréments.

### Agrément sport

Il s'agit d'un label de qualité accordé à un club sportif par les services de la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS). Cet agrément conditionne le plus souvent la possibilité de solliciter des subventions.

# Manifestations sportives et développement durable

## Avant propos

En lançant en juin 2010 les premières assises du sport et du développement durable, la Secrétaire d'Etat chargée des sports a souhaité définir une stratégie partagée visant à fédérer les différents acteurs du sport autour de la problématique de la protection de l'environnement.

L'Isère, département reconnu comme sportif et bénéficiant d'un milieu naturel privilégié, mais fragile, est particulièrement concerné par les enjeux environ-nementaux.

C'est pourquoi, les services de l'Etat, le Conseil général et le Comité départemental olympique et sportif se sont associés pour mettre en place un dispositif de labellisation des manifestations sportives de nature.

Ce dispositif vise à sensibiliser les organisateurs et à les accompagner dans la mise en place de méthodes ayant pour objectif de préserver les milieux naturels lors d'évènements sportifs.

## La charte

### « Manifestation sportive de nature et développement durable »

La charte est un outil mis à disposition des organisateurs d'évènements. Elle propose un ensemble d'actions à mettre en œuvre au cours d'une manifestation dans le but de réduire ses impacts environnementaux et sociaux.

Cette charte est consultable sur le site :

[www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr](http://www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr)

La réalisation de ces actions permet aux organisateurs de se porter candidats à l'obtention du label « **Manifestation sportive de nature et développement durable** » auprès de la DDCS de l'Isère selon les modalités mentionnées en page suivante.

## Comment obtenir le label ?

Pour obtenir le dossier de candidature, il suffit d'en faire la demande à la direction départementale de la cohésion sociale de l'Isère : [ddcs@isere.gouv.fr](mailto:ddcs@isere.gouv.fr)

La charte est structurée en six secteurs d'intervention regroupant 24 engagements obligatoires et 12 engagements souhaités. Afin que votre candidature soit étudiée par le comité de labellisation, vous devez pour chaque secteur d'intervention :

- décrire les actions réalisées ou planifiées dans les engagements obligatoires,
- décrire les actions réalisées ou planifiées dans les engagements souhaités,
- renseigner le tableau avec vos descriptions détaillées.

Le dossier de candidature est à retourner par voie informatique uniquement au référent sport nature de la DDCS de l'Isère dont les coordonnées sont mentionnées dans le dossier.



## Pourquoi obtenir le label ?

En participant à ce projet, vous pouvez :

- valoriser vos engagements via le recensement des actions et initiatives remarquables,
- attester et renforcer votre positionnement en faveur du développement durable,
- réduire vos impacts environnementaux et sociaux.

## Les autres labels Isérois associés

- « Eco-événements isérois » du Conseil général de l'Isère
- « Sport et développement durable »  
du Comité National Olympique et Sportif Français (CNOSF)

## Pour en savoir plus sur ces trois labels

<http://www.isere.fr/2294-outils-a-telecharger.htm>



# Exemple de contrat de travail à durée déterminée (CDD) à temps plein ou partiel Hors contrats d'intervention et saisonnier

## Attention

il convient de rappeler, ici :

- que les contrats à durée déterminée ainsi que les contrats à temps partiel doivent comporter des clauses obligatoires. Le modèle de contrat présenté ci-après, précise quelles sont ces clauses,
- que tout contrat de travail doit être remis au plus tard dans les deux jours qui suivent l'embauche,
- que la convention collective nationale du sport complète et améliore les dispositions du code du travail. Elle institue des dispositions non prévues, comme les salaires minimaux ou un régime de prévoyance, par exemple. Il convient de s'y référer.
- que les conditions de recours au CDD sont strictes et limitées.

## Contrat de travail

Entre les soussignés l'association.....dont le siège social est sis.....  
représentée par M..... agissant en qualité de président de l'association, d'une  
part et, M..... n° S.S. :....., de  
nationalité .....demeurant à ....., d'autre  
part,

Il a été convenu ce qui suit.

### Engagement et objet

L'association..... engage M.....en qualité  
de..... pour une durée déterminée à compter du :  
..... en raison de (au choix) :

- du remplacement de M..... en..... exerçant les fonctions de.....,
- du départ définitif de M.....et dans l'attente de la suppression de son poste,
- de l'attente de l'entrée en service définitive de M..... recruté en CDI,
- d'un accroissement temporaire d'activité dû à .....

Cet emploi relève de la qualification de ..... (ouvrier - technicien - cadre)  
groupe ..... de la convention collective nationale du sport.



## Exemple de contrat de travail à durée déterminée (CDD) à temps plein ou partiel Hors contrats d'intervention et saisonnier *(suite)*

### Durée du contrat

Le présent contrat prendra effet le ..... pour se terminer le.....

Variante possible si CDD de remplacement : ..... pour se terminer au retour du salarié remplacé.

Précision obligatoire si CDD de remplacement : ..... sa durée minimale est de ....

### Fonctions

M..... exerce les fonctions de..... sous l'autorité et selon les directives de..... auquel il rend compte de son activité.

En sa qualité de....., M..... aura pour mission de (description des tâches).....

.....  
.....

### Période d'essai

(Pour les contrats à durée déterminée, la durée maximale de la période d'essai est de 1 jour par semaine de contrat, avec un maximum de 15 jours pour un contrat de moins de 6 mois, et d'un mois pour un contrat plus long).

Il est prévu une période d'essai de..... au cours de laquelle, chacune des parties sera libre de dénoncer le présent contrat, par lettre recommandée avec accusé de réception, sans indemnité et selon un préavis de :

■ si la rupture de la période d'essai est à l'initiative de l'employeur :

- 24 heures quand le temps de présence est inférieur à huit jours,
- 48 heures entre huit jours et un mois de présence,
- deux semaines après un mois de présence,
- un mois après trois mois de présence.

■ si la rupture est provoquée par le salarié :

celui-ci doit prévenir l'employeur au moins 48 heures avant son départ (24 heures s'il est présent depuis moins de huit jours).

A l'expiration de la période d'essai, le contrat ne pourra être rompu, avant l'arrivée du terme, qu'en cas de faute grave du salarié, d'un commun accord entre les parties, ou, cas de force majeure.

### Horaires de travail et répartition

M..... est engagé pour un horaire hebdomadaire de..... heures (mention obligatoire pour les temps partiels) réparties de la manière suivante :

Lundi de..... à..... heures ; Mardi de..... à..... heures ; Mercredi etc...

La répartition de l'horaire de M.....pourra être modifiée dans les cas suivants : (énumérer de façon la plus exhaustive possible les cas pour lesquels la répartition pourra être modifiée. Par exemple, le renforcement de l'équipe, la modification des exigences de la clientèle).

Lorsque survient l'une des circonstances autorisant une nouvelle répartition, les conditions de cette modification seront notifiées à M.....sept jours avant la mise en oeuvre de celle-ci.

Dans ce délai, M.....s'engage à informer l'entreprise s'il (ou elle) estime que cette modification semble incompatible avec des obligations familiales impérieuses, avec le suivi d'un enseignement scolaire ou supérieur, avec une période d'activité fixée chez un autre employeur ou avec une autre activité professionnelle non salariée.  
Cette notification sera faite par lettre recommandée avec A/R, ou par lettre remise en main propre contre décharge.

#### **Heures complémentaires (mention obligatoire pour les temps partiels)**

En fonction des nécessités de service, M..... pourra être amené à effectuer des heures complémentaires, conformément aux dispositions légales et conventionnelles, qui ne pourront excéder le 1/3 de la durée hebdomadaire (ou mensuelle) prévue au contrat, soit..... heures par semaine (par mois), sans toutefois que la durée hebdomadaire de travail n'atteigne 35 heures.

#### **Heures supplémentaires (mention temps plein)**

Les heures supplémentaires seront possibles et rémunérées selon la législation en vigueur.

#### **Lieu de travail**

M.....exercera ses fonctions au (adresse de l'association ou autre)

.....

(et, si utile) :

M.....effectuera tous les déplacements, tant en France qu'à l'étranger, rendus nécessaires par les impératifs de ses fonctions.

Les frais de déplacements seront à la charge de l'association.

#### **Rémunération**

En contrepartie de son activité au service de l'association.....,

M.....percevra une rémunération mensuelle brute de.....euros (chiffres et lettres).

A l'issue de la relation contractuelle, M.....percevra, en outre, les indemnités légales de congés payés et de précarité dans les conditions déterminées aux articles L.1242-16 et L.1243-8 du Code du travail.

#### **Avantages en nature**

Prévoir les avantages en nature (voiture de fonction, téléphone, logement) : conditions d'utilisation et sort à la rupture du contrat.



## Exemple de contrat de travail à durée déterminée (CDD) à temps plein ou partiel Hors contrats d'intervention et saisonnier *(suite)*

### Congés payés

M.....bénéficiera des congés payés annuels dans les conditions et pendant les périodes légales définies par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur à la signature du contrat de travail.

### Repos hebdomadaire

#### Option 1 : travail régulier le dimanche

Compte tenu de la nature de l'activité de ..... et de l'emploi de M....., le jour de repos hebdomadaire ne sera pas fixé le dimanche.

En contrepartie, il sera accordé à M..... : (un choix doit être fait dans le contrat)

- 11 dimanches non travaillés par an hors congés payés (au prorata de la durée de son contrat de travail). Son jour de repos hebdomadaire est le..... (déterminer un jour de la semaine).
- deux jours de repos consécutifs par semaine, le..... et le .....

#### Option 2 : travail exceptionnel le dimanche

Le jour de repos hebdomadaire est fixé le dimanche.

M..... pourra cependant être amené à travailler de manière exceptionnelle le dimanche.

Les heures effectuées seront alors rémunérées ou récupérées conformément à l'article 5.1.4.2 de la convention collective nationale du sport.

### Sujétions particulières :

Prévoir les conditions particulières de travail (accompagnement de groupe lors de stages, de weekend, astreintes, formations...).

### Rupture du contrat

Conformément aux dispositions légales (article L122-3-8 du code du travail) la rupture du contrat ne sera possible que :

- par résiliation amiable signée des deux parties,
- par l'association en cas de faute grave du salarié,
- par démission du salarié uniquement s'il justifie d'une embauche en CDI

### Préavis :

Dans le cas de démission pour le motif indiqué ci-dessus le salarié devra respecter un préavis calculé selon les mêmes dispositions que la période d'essai.

**Avantages sociaux**

M.....sera affilié à la caisse de retraite complémentaire.....(indiquer le nom et l'adresse).

M..... bénéficiera du régime de prévoyance souscrit auprès de..... (adresse à préciser si cette mention est prévue au contrat).

**Droit individuel à la formation**

Dans l'hypothèse où l'ancienneté atteindrait quatre mois sur une période de 12 mois telle que définie par la loi, M..... bénéficiera de la possibilité de faire valoir son droit individuel à la formation dans les conditions légales et conventionnelles en vigueur.

**Convention collective applicable**

Le présent contrat est régi par la convention collective nationale du sport, étendue le 26 novembre 2006 et consultable au..... (indiquer le lieu où le salarié peut consulter la CCNS) ; et par..... consultable au..... (indiquer l'existence d'un accord d'entreprise éventuel et son lieu de consultation).

**Déclaration unique d'embauche**

Le recrutement de M..... a fait l'objet d'une déclaration unique d'embauche auprès de l'URSSAF de.....en date du.....

En vertu de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, M..... est informé que les données nominatives sont enregistrées sur support informatique et communiquées à l'URSSAF de.....auprès de laquelle il peut exercer son droit d'accès et de modification.

**Fait en deux exemplaires à....., le.....**

**Signature du salarié**

Faire précéder la signature  
de la mention « lu et approuvé »

**Signature de l'employeur**

faire précéder la signature  
de la mention « lu et approuvé »



# Exemple de contrat de travail à durée indéterminée (CDI) à temps plein ou temps partiel

## Attention

il convient de rappeler, ici :

- que la convention collective nationale du sport complète et améliore les dispositions du Code du travail. Elle institue des dispositions non prévues, comme les salaires minimaux ou un régime de prévoyance, par exemple. Il convient de s'y référer.

## Contrat de travail

Entre les soussignés l'association.....dont le siège social est sis.....  
représentée par M..... agissant en qualité de président de l'association, d'une  
part et, M..... n° S.S. :.....  
de nationalité .....demeurant à .....  
d'autre part,  
Il a été convenu ce qui suit.

## Engagement

L'association..... engage M.....en qualité  
de..... pour une durée indéterminée à compter du :  
.....

Cet emploi relève de la qualification de ..... (ouvrier - technicien - cadre) du groupe .....  
de la convention collective nationale du sport.

## Fonctions

En sa qualité de.....(titre de la fonction), M.....aura pour  
mission de (description des tâches)

.....  
.....  
.....

## Période d'essai

Il est prévu une période d'essai de..... (durée variable selon la classification) soit  
du.....au.....,au cours de laquelle, chacune des parties sera libre de dénoncer le présent contrat,  
par lettre recommandée avec accusé de réception, sans indemnité et selon un préavis de :

- si la rupture de la période d'essai est à l'initiative de l'employeur :
  - 24 heures quand le temps de présence inférieur à huit jours
  - 48 heures entre huit jours et un mois de présence
  - deux semaines après un mois de présence
  - un mois après trois mois de présence.

■ si la rupture est provoquée par le salarié :

celui-ci doit prévenir l'employeur au moins 48 heures avant son départ (24 heures s'il est présent depuis moins de huit jours).

### **Horaires de travail et répartition**

M.....est engagé pour un horaire hebdomadaire de.....heures

(mention obligatoire pour les temps partiels) réparties de la manière suivante :

Lundi de.....à.....heures ; Mardi de.....à.....heures ; Mercredi ect...

La répartition de l'horaire de M.....pourra être modifiée dans les cas suivants : (énumérer de façon la plus exhaustive possible les cas pour lesquels la répartition pourra être modifiée. Par exemple, le renforcement de l'équipe, la modification des exigences de la clientèle).

Lorsque survient l'une des circonstances autorisant une nouvelle répartition, les conditions de cette modification seront notifiées à M.....sept jours avant la mise en oeuvre de celle-ci.

Dans ce délai, M.....s'engage à informer l'entreprise s'il (ou elle) estime que cette modification semble incompatible avec des obligations familiales impérieuses, avec le suivi d'un enseignement scolaire ou supérieur, avec une période d'activité fixée chez un autre employeur ou avec une autre activité professionnelle non salariée.

Cette notification sera faite par lettre recommandée avec A/R, ou par lettre remise en main propre contre décharge.

### **Heures complémentaires (mention obligatoire pour les temps partiels)**

En fonction des nécessités de service, M..... pourra être amené à effectuer des heures complémentaires, conformément aux dispositions légales et conventionnelles, qui ne pourront excéder le 1/3 de la durée hebdomadaire (ou mensuelle) prévue au contrat, soit..... heures par semaine (par mois), sans toutefois que la durée hebdomadaire de travail n'atteigne 35 heures.

### **Heures supplémentaires (mention temps plein)**

M..... pourra être amené à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de son employeur, conformément aux dispositions du Code du travail et de la convention collective.

### **Lieu de travail**

M.....exercera ses fonctions au (adresse de l'association ou autre).....

(et, si utile) :

M.....effectuera tous les déplacements, tant en France qu'à l'étranger, rendus nécessaires par les impératifs de ses fonctions.

Les frais de déplacements seront à la charge de l'association.



## Exemple de contrat de travail à durée déterminée (CDD) à temps plein ou partiel Hors contrats d'intervention et saisonnier *(suite)*

### Rémunération

En contrepartie de son activité au service de l'association.....,

M.....percevra une rémunération mensuelle brute de.....euros (chiffres et lettres).

M..... est informé par le présent contrat qu'il bénéficie également :

- d'une prime d'ancienneté conformément à l'article 9.2.3 de la convention collective nationale du sport,
- ..... conformément à l'accord d'entreprise ou l'usage.

La mention de ces primes et gratifications n'emporte pas leur contractualisation. Elle a une simple valeur d'information à l'égard du salarié.

### Avantages en nature

Prévoir les avantages en nature (voiture de fonction, téléphone, logement) : conditions d'utilisation et sort à la rupture du contrat.

### Congés payés

M.....bénéficiera des congés payés annuels dans les conditions et pendant les périodes légales définies par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur à la signature du contrat de travail.

### Repos hebdomadaire

#### Option 1 : travail régulier le dimanche

Compte tenu de la nature de l'activité de ..... et de l'emploi de M....., le jour de repos hebdomadaire ne sera pas fixé le dimanche.

En contrepartie, il sera accordé à M..... : (un choix doit être fait dans le contrat)

- 11 dimanches non travaillés par an hors congés payés (au prorata de la durée de son contrat de travail). Son jour de repos hebdomadaire est le..... (déterminer un jour de la semaine).
- deux jours de repos consécutifs par semaine, le..... et le .....

#### Option 2 : travail exceptionnel le dimanche

Le jour de repos hebdomadaire est fixé le dimanche.

M..... pourra cependant être amené à travailler de manière exceptionnelle le dimanche.

Les heures effectuées seront alors rémunérées ou récupérées conformément à l'article 5.1.4.2 de la convention collective nationale du sport.

### Sujétions particulières

Prévoir les conditions particulières de travail (accompagnement de groupe lors de stages, de weekend, astreintes, formations...).

**Avantages sociaux**

M.....sera affilié à la caisse de retraite complémentaire.....(indiquer le nom et l'adresse).

M..... bénéficiera du régime de prévoyance souscrit auprès de..... (adresse à préciser si cette mention est prévue au contrat).

**Priorité d'affectation (mention temps partiel)**

M.....bénéficie d'une priorité d'affectation aux emplois à temps complet, ressortissant de sa qualification professionnelle, qui seraient créés ou qui deviendraient vacants. La liste de ces emplois lui sera communiquée préalablement à leur communication à d'autres salariés.

Dans l'hypothèse où M..... serait candidat à un tel emploi, sa demande sera examinée, et, une réponse motivée lui sera faite dans le délai maximum de .....jours suivant sa demande.

**Préavis (mention CDI)**

La durée du préavis due en cas de rupture du contrat respecte les dispositions de la Convention collective.

En cas de démission du salarié le préavis sera de .....

En cas de licenciement le préavis sera de .... et en fonction de l'ancienneté conforme aux dispositions du Code du travail.

**Convention collective applicable**

Le présent contrat est régi par la convention collective nationale du sport, étendue le 26 novembre 2006 et consultable au..... (indiquer le lieu où le salarié peut consulter la CCNS) ; et par..... consultable au..... (indiquer l'existence d'un accord d'entreprise éventuel et son lieu de consultation).

**Déclaration unique d'embauche**

Le recrutement de M..... a fait l'objet d'une déclaration unique d'embauche auprès de l'URSSAF de.....en date du.....

En vertu de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, M..... est informé que les données nominatives sont enregistrées sur support informatique et communiquées à l'URSSAF de.....auprès de laquelle il peut exercer son droit d'accès et de modification.

**Fait en deux exemplaires à....., le.....**

**Signature du salarié**

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »

**Signature de l'employeur**

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »



# Plan comptable commenté

Le plan comptable est le langage de la comptabilité. Les opérations sont classées, en fonction de leur nature, selon une codification décimale. Chaque rubrique à deux chiffres peut elle-même être subdivisée en sous rubriques (à 3 ou 4 chiffres).

## Comptes de bilan de 1 à 5

### 1. Comptes de capitaux

#### 10. Fonds associatifs et réserves

Les fonds associatifs sont des fonds durables apportés par les adhérents de l'association, les particuliers, les collectivités publiques, l'Etat. Ces fonds sont équivalents à la notion de capital dans les sociétés commerciales. Ils sont constitués des apports de différentes natures faits à l'association sur le long terme ou définitivement (patrimoine intégré, droits d'entrée, legs et donations, subventions d'investissement affectées à des biens renouvelables...). On distingue impérativement les apports effectués avec droit de reprise et sans droit de reprise. Les apports avec droit de reprise permettent en effet la reprise par l'apporteur de son apport au terme fixé ou à la dissolution de l'association.

#### 11. Report à nouveau

Cumul des déficits et/ou excédents.

#### 12. Résultat

Résultat de l'année après le calcul suivant : produits - charges (déficit ou excédent).

#### 13. Subventions d'investissement

Ce sont des subventions reçues pour permettre à l'association de financer en tout ou partie une immobilisation (immeuble, équipement, matériel).

#### 14. Provisions réglementées

Secteur sanitaire et social – secteur fiscalisé.

#### 15. Provisions pour risques et charges

- Risques (litiges, amendes, pénalités, risque d'emploi, etc...).
- Charges (grosses réparations).

#### 16. Emprunts et dettes

- emprunts souscrits auprès d'établissements financiers,
- dépôts et cautionnements.

#### 19. Fonds dédiés

Il est fréquent que des dons et legs, des subventions ne soient pas consommés à la fin d'un exercice, parce que tardifs ou nécessitant une mise en œuvre s'étendant sur une longue période.

Le poste « fonds dédiés » est ensuite vidé au fur et à mesure des utilisations.

### 2. Comptes d'immobilisations

#### 20. Immobilisations incorporelles

- Logiciels, clientèle...

#### 21. Immobilisations corporelles

- Biens dont la durée de vie dépasse le cadre d'un seul exercice.
- Dépenses qui ont pour objet de donner une nouvelle vie à des biens immobilisés.
- Enregistrées pour leur coût d'acquisition (prix d'achat et frais accessoires) :
  - installations techniques
  - aménagements
  - matériels informatiques
  - mobilier
  - véhicules
  - gros équipements sportifs

#### 22. Immobilisations grevées de droit

- Au passif : immobilisation mise à disposition gratuitement
- A l'actif : droit des propriétaires pour la même valeur.

#### 27. Autres Immobilisations financières

- actions,
- obligations,
- prêts au personnel,
- dépôts, cautions.

**28. Amortissement des Immobilisations**

Dépréciation des biens des classes 20 et 21, selon leur durée de vie. Contrepartie de la charge (68). Viennent en diminution des comptes 20 et 21.

**3. Comptes de stocks**

Stocks de matières premières, approvisionnements, produits finis.

**4. Comptes de tiers**

Clients, fournisseurs, adhérents, personnels, Etat.

**40. Fournisseurs**

Factures dues pour des achats de biens, de services, d'immobilisations. Factures non parvenues mais dont on connaît le montant.

**41. Clients**

Appelés aussi usagers. Factures émises par l'association.

**42. Personnel**

Concerne toutes les opérations liées à la gestion du personnel.

**43. Sécurité sociale et autres organismes sociaux**

Cotisations dues : URSSAF/Pôle Emploi, retraite, prévoyance, mutuelle...

**44. Etat et autres collectivités publiques**

Impôts à payer, subventions.

**45. Associations, fédérations affiliées**

Dettes ou créances (subvention, aide financière, participation...).

**47. Comptes transitoires**

Appelés aussi comptes d'attente. Il arrive parfois de ne pas pouvoir ventiler une charge ou un produit immédiatement. Si le flux financier apparaît en banque on l'enregistre en compte d'attente.

**48. Comptes de régularisation**

Ces comptes sont destinés aux charges et produits à rattacher à l'exercice ou au suivant :

- charges à étaler (travaux), à constater d'avance (assurance, abonnement presse), à payer (factures non encore reçues mais évaluables),
- produits à recevoir, à constater d'avance (cotisations, abonnements,...).

**49. Provisions pour dépréciation des comptes de tiers**

Indiquer les sommes dont le recouvrement est douteux. Contrepartie du compte 68. En diminution notamment des comptes 41.

**5. Comptes financiers**

Banques, caisse, valeurs mobilières, virements internes, ...

**50. VMP**

Valeurs mobilières de placement : FCP, SICAV, actions, obligations...

**51. Banques**

Banques, établissements financiers, compte-courant, chèques postaux.

**53. Caisse**

Caisse, espèces.

**58. Virements internes**

A utiliser pour les virements de compte à compte ou pour les transferts caisse/banque.

**59. Provisions pour dépréciation des compte financiers**

- Moins values potentielles sur les VMP.
- Contrepartie du compte 68, en diminution des comptes 50.

## Comptes de résultat 6 et 7

**6. Charges**

Toutes les dépenses de fonctionnement

**60. Achats de matières consommables**

Matières, fournitures, petit matériel (eau, électricité, gaz, produits d'entretien, fournitures de bureau, carburants,...).



## Plan comptable commenté (suite)

**61. Services extérieurs**

Locations, charges locatives et de copropriété, entretiens et réparations des biens, maintenance, primes d'assurance, études et recherches, documentation, frais de colloques, séminaires, conférences...

**62. Autres services extérieurs**

Personnel intérimaire ou extérieur à l'association, honoraires, frais d'actes, publicité, publications, relations publiques, pourboires, dons, médailles, frais de déplacement, voyages, missions, réceptions, frais postaux, téléphone, internet, services bancaires, cotisations...

**63. Impôts et taxes**

Taxe sur les salaires, participation des employeurs à la formation professionnelle continue, impôts directs, taxes foncières et d'habitation, droits d'enregistrement et de timbres...

**64. Charges de personnel**

Rémunérations et charges sociales correspondantes.

**65. Autres charges de gestion courante**

Notamment : cotisations, subventions de fonctionnement versées, frais sur créances irrécouvrables.

**66. Charges financières**

Intérêts des emprunts et des dettes, moins values sur cessions de VMP.

**67. Charges exceptionnelles**

Celles qui n'entrent pas dans la gestion normale et courante (pénalités, libéralités, pertes diverses et charges sur exercices antérieurs..).

**68. Dotations aux amortissements et aux provisions**

- Amortissement : constatation comptable de la dépréciation de la valeur d'un bien immobilisé (meuble, matériel, véhicule..) résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou toute autre cause.
- Provision : constatation comptable des risques et des charges que des événements survenus en cours ou à la fin de chaque année rendent probables quant à leur objet mais dont la réalisation est encore incertaine (grosses réparations, litige/procès..).

**7. Produits**

Toutes les dépenses de fonctionnement

**70. Ventes**

Ventes de produits finis ou de services, de marchandises (mise à disposition du personnel facturée, locations diverses, ventes de tee shirt...).

**71. Productions**

Productions stockées, et variation des stocks.

**72. Production immobilisée**

En cas de production.

**74. Subventions d'exploitation**

Appelées aussi subventions de fonctionnement : de l'Etat, des différentes collectivités territoriales.

**75. Autres produits de gestion courante**

Cotisations des membres (756), collectes, dons, ...

**76. Produits financiers**

Revenus des placements.

**77. Produits exceptionnels**

Ceux qui n'entrent pas dans la gestion normale et courante (dons à caractère exceptionnel, profits divers et produits sur exercices antérieurs...).

**8. Comptes spéciaux**

Il s'agit de faire apparaître les contributions volontaires en nature, comme par exemple valoriser le travail des bénévoles, leurs apports en biens ou en services gratuits :

- heures d'enseignement, d'animations, de secrétariat, de comptabilité,
- mise à disposition gratuite de locaux par des collectivités territoriales,
- fournitures livrées gratuitement,
- intérêts financiers non réclamés sur des emprunts consentis par des collectivités ou des bienfaiteurs.

# Reçu dons aux œuvres



N° 11580\*03  
DGFIP

Numéro d'ordre du reçu : .....

## Reçu au titre des dons à certains organismes d'intérêt général

(Articles 200, 238 bis et 885-0 V bis A du code général des impôts (CGI))

## Bénéficiaire des versements

### Nom ou dénomination :

.....

### Adresse :

N° ..... Rue.....

Code postal..... Commune.....

### Objet :

.....

### Cochez la case concernée <sup>(1)</sup> :

- Association ou fondation reconnue d'utilité publique par décret en date du ...../...../..... publié au Journal officiel du ...../...../..... ou association située dans le département de la Moselle, du Bas-Rhin ou du Haut-Rhin dont la mission a été reconnue d'utilité publique par arrêté préfectoral en date du ..../.../.....
- Fondation universitaire ou fondation partenariale mentionnées respectivement aux articles L. 719-12 et L. 719-13 du code de l'éducation
- Fondation d'entreprise
- Oeuvre ou organisme d'intérêt général
- Musée de France
- Établissement d'enseignement supérieur ou d'enseignement artistique public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
- Organisme ayant pour objet exclusif de participer financièrement à la création d'entreprises
- Association culturelle ou de bienfaisance et établissement public des cultes reconnus d'Alsace-Moselle
- Organisme ayant pour activité principale l'organisation de festivals
- Association fournissant gratuitement une aide alimentaire ou des soins médicaux à des personnes en difficulté ou favorisant leur logement
- Fondation du patrimoine ou fondation ou association qui affecte irrévocablement les dons à la Fondation du patrimoine, en vue de subventionner les travaux prévus par les conventions conclues entre la Fondation du patrimoine et les propriétaires des immeubles (article L. 143-2-1 du code du patrimoine)
- Établissement de recherche public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
- Entreprise d'insertion ou entreprise de travail temporaire d'insertion (articles L. 5132-5 et L. 5132-6 du code du travail).
- Associations intermédiaires (article L. 5132-7 du code du travail)
- Ateliers et chantiers d'insertion (article L. 5132-15 du code du travail)
- Entreprises adaptées (article L. 5213-13 du code du travail)
- Agence nationale de la recherche (ANR)
- Société ou organisme agréé de recherche scientifique ou technique (2)
- Autre organisme :

(1) ou n'indiquez que les renseignements concernant l'organisme - (2) dons effectués par les entreprises



## Reçu dons aux œuvres (suite)

## Donateur

Nom :

Prénoms :

Adresse :

Code postal.....Commune.....

Le bénéficiaire reconnaît avoir reçu au titre des dons et versements ouvrant droit à réduction d'impôt, la somme de :

 euros

Somme en toutes lettres : .....

Date du versement ou du don : ...../...../.....

Le bénéficiaire certifie sur l'honneur que les dons et versements qu'il reçoit ouvrent droit à la réduction d'impôt prévue à l'article (3) :     200 du CGI                       238 bis du CGI                       885-0 V bis A du CGI

Forme du don :

 Acte authentique                       Acte sous seing privé                       Déclaration de don manuel                       Autres

Nature du don :

 Numéraire                       Titres de sociétés cotés                       Autres (4)

En cas de don en numéraire, mode de versement du don :

 Remise d'espèces                       Chèque                       Virement, prélèvement, carte bancaire

Date et signature

(3) L'organisme bénéficiaire peut cocher une ou plusieurs cases. L'organisme bénéficiaire peut, en application de l'article L. 80 C du livre des procédures fiscales, demander à l'administration s'il relève de l'une des catégories d'organismes mentionnées aux articles 200 et 238 bis du code général des impôts. Il est rappelé que la délivrance irrégulière de reçus fiscaux par l'organisme bénéficiaire est susceptible de donner lieu, en application des dispositions de l'article 1740 A du code général des impôts, à une amende fiscale égale à 25 % des sommes indûment mentionnées sur ces documents.

(4) notamment : abandon de revenus ou de produits ; frais engagés par les bénévoles, dont ils renoncent expressément au remboursement

# FICHE D'ADHÉSION AU CLUB

## Exemple

### Saison 2010/2011

Nom du club  
Coordonnées  
Permanences éventuelles

Photo

## Renseignements concernant l'adhérent

M.    Mme    Melle

Nom : ..... Prénom : .....  
 Né(e) le : ..... à ..... Nationalité : .....  
 Adresse : .....  
 Code postal : ..... Ville : .....  
 Tél. domicile : ..... Tél. portable : ..... Tél. bureau : .....  
 E-mail : .....  
 Profession : .....  
 Ou établissement scolaire fréquenté : .....  
 Anciens licenciés, n° de licence : .....

## Pour les mineurs

### Autorisation parentale

Je soussigné(e) Monsieur, Madame..... représentant légal de..... autorise celui-ci/celle-ci à participer aux activités de l'association pour la saison 200X/200X. En cas d'urgence, j'autorise, par ailleurs, pour mon enfant, toute intervention médicale qui pourrait s'avérer nécessaire.

Date :

Signature :

### Personnes à prévenir en cas d'urgence

	Nom Prénom	Tél. domicile	Tél. portable	Tél. travail
Prénom				
Mère				
Tuteur				
N° sécurité sociale pour l'enfant :				
Coordonnées de la mutuelle :				



## Fiche d'adhésion au club (suite)

**Prise en charge par le club**

Les mineurs sont sous la responsabilité de l'association exclusivement pendant la durée de la pratique. Un enfant ne peut être laissé seul sans que l'adulte qui l'accompagne ne se soit, auparavant, assuré de la présence effective sur place d'un responsable de l'association.

**Attention :** pendant les vacances scolaires les entraînements sont suspendus (*phrase à ne mentionner que si cela est nécessaire*).

**Aspects médicaux**

Allergie(s) connue(s) : .....

Autres points utiles à signaler : .....

## Pour tous les adhérents :

Catégories	Cotisation club	Licence	Total
Poussins à minimes			
Cadets à espoirs			
Seniors - Vétérans			
Section loisir			
Dirigeants			

(Le club peut évidemment modifier le nom et la classification des catégories indiquées ci-dessus).

- je certifie avoir été informé de l'intérêt à souscrire une assurance individuelle-accident et qu'une formule de garantie complémentaire m'a été proposée,
- je certifie avoir été informé de la possibilité de souscrire une assurance responsabilité civile et individuelle accident autre que la formule de garantie incluse dans la licence,
- je joins à la présente fiche d'inscription le montant de la cotisation, de la licence et, éventuellement, de la garantie supplémentaire pour l'assurance individuelle accident ainsi que le certificat médical de non contre indication à la pratique du (*préciser la discipline sportive*) à l'entraînement et en compétition (la durée de validité d'un certificat médical est d'un an),
- en cas de refus de l'assurance comprise dans la licence, je joins à la présente un justificatif d'assurance couvrant ma responsabilité civile lors des activités pratiquées dans le cadre de l'association,
- Je certifie avoir eu connaissance (*cela peut se faire par voie d'affichage pour les clubs disposant d'un point d'accueil*) des statuts du club et du règlement intérieur.

Date :

signature de l'adhérent :  
(Représentant légal pour les mineurs)

## FICHE sanitaire de liaison

	1 - ENFANT
	NOM : _____
	PRÉNOM : _____
	DATE DE NAISSANCE : _____
	GARÇON <input type="checkbox"/> FILLE <input type="checkbox"/>

DATES ET LIEU DU SÉJOUR :

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT ;  
ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ ET VOUS SERA RENDUE À LA FIN DU SÉJOUR.

2 - **VACCINATIONS** (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
<b>Ou</b> DT polio				Autres (préciser)	
<b>Ou</b> Tétracoq					
BCG					

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION

ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3 - **RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT**L'enfant suit-il un **traitement médical** pendant le séjour ? oui  non 

**Si oui** joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants (**boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice**)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	VARICELLE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	ANGINE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	SCARLATINE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
COQUELUCHE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	OTITE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	ROUGEOLE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	OREILLONS <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

ALLERGIES : ASTHME      oui  non ALIMENTAIRES      oui  non MÉDICAMENTEUSES      oui  non 

AUTRES.....

**PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication le signaler)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Fiche sanitaire de liaison (suite)

**INDIQUEZ CI-APRÈS :**

LES **DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE**.

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS**

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC... PRÉCISEZ.

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT**

NOM ..... PRÉNOM .....  
 ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR).....  
 .....  
 TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : ..... BUREAU : .....  
 NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF).....

*Je soussigné, .....responsable légal de l'enfant , déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.*

Date : Signature :

**A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES**

COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES

.....  
 .....  
 .....

**OBSERVATIONS**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

# Coordonnées utiles en Isère

- **Conseil Général de l'Isère**

Conseil Général de l'Isère - Hôtel du département  
7, rue Fantin Latour - BP 1096 - 38022 GRENOBLE Cedex 1  
Tél. : 04 76 00 38 38 [www.cg38.fr](http://www.cg38.fr)
- **CDOSI**

Comité Départemental Olympique et Sportif de l'Isère  
7, rue de l'industrie - 38327 EYBENS Cedex - Tél. : 04 38 24 03 60  
[www.cdos-isere.com](http://www.cdos-isere.com)
- **Tremplin Sport Formation**

La Brunerie - 180 boulevard de Charavines - 38500 VOIRON  
Tél. : 04 76 67 04 05 [www.tremplinsport.fr](http://www.tremplinsport.fr)
- **CRIB**

Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles  
Comité Départemental Olympique et Sportif de l'Isère  
7, rue de l'industrie - 38327 EYBENS Cedex - Tél. : 04 38 24 03 60
- **DT ARS**

Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé  
17, rue du Commandant L'Herminier - 38032 GRENOBLE Cedex  
Tél. : 04 76 63 64 29
- **DDCS**

Direction Départementale de la Cohésion Sociale  
11, avenue Paul Verlaine - BP2428 - 38034 GRENOBLE Cedex 2  
Tél. : 04 57 38 65 38 [www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr](http://www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr)
- **UT 38 DIRECCTE**

Unité Territoriale de la Direction Régionale des Entreprises,  
de la Concurrence, de la Consommation du Travail et de l'Emploi  
1 avenue Marie Reynoard - 38000 GRENOBLE Cedex 2  
Tél. : 04 76 63 67 39
- **DDVA**

Délégué Départemental à la Vie Associative  
Direction Départementale de la Cohésion Sociale  
11, avenue Paul Verlaine - BP 2428 - 38034 GRENOBLE Cedex 2  
Tél. : 04 57 38 65 38
- **Préfecture**

Préfecture de l'Isère  
12, place de Verdun - BP 1046 38021 GRENOBLE Cedex 1  
Tél. : 04 76 60 34 00 [www.isere.pref.gouv.fr](http://www.isere.pref.gouv.fr)



## Coordonnées utiles en Isère (suite)

- **Profession Sport 38**

7, rue de l'industrie - 38327 EYBENS Cedex  
Tél. : 04 38 24 03 60
- **Sous-préfectures**

Sous Préfecture La tour du Pin  
19 bis, rue Jean Savoyat - 38110 LA TOUR DU PIN  
Tél. : 04 74 83 29 99

Sous Préfecture de Vienne  
16, boulevard Eugène Arnaud - 38200 VIENNE Cedex  
Tél. : 04 74 53 26 25
- **Sécurité Routière**

Direction Départementale des Territoires  
17, boulevard Joseph Vallier - BP 45 - 38040 GRENOBLE Cedex 9  
Tél. : 04 56 59 46 49     [www.isere.equipement.gouv.fr](http://www.isere.equipement.gouv.fr)
- **Services fiscaux**

Direction des Services Fiscaux  
Bureau des associations  
9, boulevard Joseph Vallier - BP 2629 - 38036 GRENOBLE Cedex 2  
Tél. : 04 76 70 85 65
- **SACEM**

Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique  
Immeuble Doyen-22 avenue Doyen Louis Weil CS 1  
38028 GRENOBLE Cedex 1 - Tél. : 04 86 06 30 50     [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr)
- **UDAI**

Union pour la Défense des Associations de l'Isère  
63 route de Lyon - 38180 APPRIEU - Tél. : 04 76 93 70 02  
<http://udai38.benevolat.org>
- **URSSAF Isère**

Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale  
et d'Allocations Familiales  
1, rue des Alliés - 38046 GRENOBLE Cedex 9  
59 Quai Claude Bernard - 38209 VIENNE Cedex  
Tél. 04 37 60 10 51     [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

## Sites Internet ressources

(autres que ceux mentionnés dans "coordonnées utiles en Isère")

- |  |  |
|--|--|
| ■ <b>Ministère des Sports</b>  | <a href="http://www.sports.gouv.fr">www.sports.gouv.fr</a>                                     |
| ■ <b>Ministère chargé de la jeunesse et de la vie associative</b>  | <a href="http://www.jeunesse-vie-associative.gouv.fr">www.jeunesse-vie-associative.gouv.fr</a> |
| ■ <b>Site dédié aux associations</b>   | <a href="http://www.associations.gouv.fr">www.associations.gouv.fr</a>                         |
| ■ <b>Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale Rhône-Alpes</b>  | <a href="http://www.rhone-alpes.drjscs.gouv.fr">www.rhone-alpes.drjscs.gouv.fr</a>             |
| ■ <b>Légifrance</b><br>Textes législatifs et réglementaires et Code du Sport   | <a href="http://www.legifrance.gouv.fr">www.legifrance.gouv.fr</a>                             |
| ■ <b>Sécurité Routière</b>   | <a href="http://www.securite-routiere.gouv.fr">www.securite-routiere.gouv.fr</a>               |
| ■ <b>Cosmos</b><br>Site du Conseil Social du Mouvement Sportif<br>Partenaire des employeurs du sport.<br>Actualité sur la Convention Collective Nationale du Sport | <a href="http://www.cosmos.asso.fr">www.cosmos.asso.fr</a>                                     |
| ■ <b>Comité National Olympique et Sportif français</b>   | <a href="http://www.cnosf.fr">www.cnosf.fr</a>   |



# Bibliographie

## ■ Rédiger, analyser les statuts de votre association

Brigitte Clavagnier  
Editions Juris - 1999

## ■ Revue Associations mode d'emploi

Territorial - BP 215 - 38506 Voiron

## ■ Associations

F. Lemeunier  
Delmas - 2003

## ■ La mallette associative

Guide pratique à l'usage des collectivités et responsables associatifs  
La Lettre du cadre territorial  
BP 215 - 38506 Voiron

## ■ Guide pratique des APS

Editions DALLIAN  
21/23 rue des Ardennes - 75935 Paris Cedex 19

## ■ La responsabilité pénale, civile et financière des associations et de leurs dirigeants

Claude WIART et l'équipe rédactionnelle de la Péniche  
Associations mode d'emploi  
Editions "Territorial" - septembre 2000

## ■ Code civil et Code du sport

Editions Dalloz

## ■ Mémento pratique

Associations, fondations, congrégations  
Editions Francis LEFEBVRE 2008/2009

## ■ Droit de la responsabilité

Philippe Letourneau - Loïc Cadiet  
Dalloz 1996

## ■ Dictionnaire permanent du droit du sport

Editions législatives  
80 avenue de la Marne - 92546 Montrouge Cedex

## ■ Les guides du service "partenaire associations"

Crédit Mutuel

## ■ Conseil National de la Vie Associative

35 rue Saint Dominique - 75007 Paris