

# DIRIGEANT/ES ET PROJET ASSOCIATIF

*Accompagner la construction d'un modèle commun*

## LA VIE STATUTAIRE AU CŒUR DU MODELE ASSOCIATIF

- Loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901 relative aux associations.
- Les Statuts et le Règlement intérieur comme textes de référence.
- Les Statuts énumèrent les règles de base du fonctionnement. Le Règlement intérieur précise certaines modalités.
- Toute décision ne peut aller à l'encontre des principes définis par ces documents.
- S'assurer d'une rédaction claire, précise et adapter au fonctionnement du club.
- Proposer et voter toute modification en Assemblée Générale extraordinaire pour les Statuts et auprès de l'organe compétent pour le Règlement Intérieur.

## L'ASSEMBLEE GENERALE COMME TEMPS FORT ANNUEL

- Temps d'échange entre les dirigeant/es et leurs membres autour de l'activité de la saison passée et des perspectives d'avenir.
- Se tient périodiquement selon les modalités définies par les Statuts. En général une fois par an.
- Permet l'élection des dirigeant/es, l'approbation des comptes, la modification des Statuts, acquisition ou vente de biens ...
- Doit faire l'objet d'un Procès-verbal cosigné par le/a Président/e et le Secrétaire Général. Le Procès-verbal possède une valeur juridique.

## LE COMITE DIRECTEUR

- Ensemble des membres élus lors de l'Assemblée Générale électorale.
- Gestion courante et suivi des actions structurelles de l'association : *Suivi du budget, Mise en œuvre des décisions de l'AG, Evaluation des projets menés ...*
- Durée du mandat et périodicité des réunions régies par les Statuts.

## LE BUREAU

- Composé obligatoirement d'un/e Président/e, d'un/e Secrétaire Général/e, d'un/e Trésorier/e.
- Prend des décisions rapides concernant la gestion courante : *Achats de matériel, demandes de subvention, signature de documents administratifs ...*
- Prépare et propose l'ordre du jour des Comités Directeurs

# FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION

## LA RESPONSABILITE DU DIRIGEANT

- Différents types de responsabilités qui engagent ou non la personne physique :
  - **Responsabilité civile** à l'égard d'un membre (*pas de responsabilité personnelle*), à l'égard de l'association (*responsabilité personnelle*) et en cas de cessation de paiement (*responsabilité personnelle*).
  - **Responsabilité pénale** liée au fonctionnement de l'association (*redressement judiciaire*), en matière sociale (*législation du travail*) ou fiscale (*fraudes aux obligations fiscales*)
- Responsabilité sur la protection des données des licenciés :  
[https://www.cnil.fr/sites/cnil/files/atoms/files/cnil-guide\\_association.pdf](https://www.cnil.fr/sites/cnil/files/atoms/files/cnil-guide_association.pdf)
- La responsabilité doit conduire à beaucoup de prudence

## A QUOI CA SERT ?

- Questionner son activité, ses acteurs et son organisation.
- Formaliser un projet et posséder une ligne de conduite pour l'avenir.
- Consolider sa structuration et s'imposer comme un acteur fort de votre tissu associatif local.
- Légitimer le travail effectué et à venir auprès des partenaires institutionnels et privés.

## ETAT DES LIEUX

- Point de départ de la construction du projet.
- Détermine les points forts et les axes d'amélioration de l'association.
- Recenser un maximum de données quantitatives (*Evolution du nombre de licenciés, taux de féminisation du club, nombre de bénévoles ...*) et d'informations qualitatives (*Disciplines pratiquées, état des infrastructures, liens avec les partenaires institutionnels ...*).
- Effectuer cette analyse collectivement avec des membres compétents selon les thématiques.

## BESOINS ET OBJECTIFS

- Définir les valeurs de l'association et du projet.
- Ressortir de l'état des lieux les axes d'amélioration et cibler les besoins qui en découlent.
- Objectiver au maximum les données recueillies afin de fixer les objectifs. Prendre du recul sur le travail effectué dans le passé.
- Inscrire des objectifs clairs permettant d'effectuer un suivi permanent des actions.
- Lier les objectifs à des thématiques d'action.



## MISE EN ŒUVRE DU PROJET

- Partie la plus concrète du projet.
- Définir les actions permettant de répondre aux besoins et objectifs fixés.
- Répartir les projets dans des thématiques d'actions (Féminisation, Jeunesse, Administratif, Communication ...) afin de créer un plan de développement.
- Décrire les actions dans leur côté opérationnel. Expliquer leur mise en place au sein de l'association.
- Cibler les personnes ressources et référentes au suivi de l'action (élus, salariés, bénévoles ...).

## EVALUATION

- Fixer des indicateurs qualitatifs et quantitatifs permettant d'effectuer un bilan de l'action.
- Mettre en évidence les axes de réussite et d'amélioration.
- Plusieurs manière d'évaluer justement son projet : *Statistiques, des entretiens avec les participants, des tables rondes avec les acteurs sollicités, des questionnaires ...*
- Se servir des critères d'évaluation pour se projeter vers les perspectives d'avenir.
- Ouvrir la réflexion vers d'autres projets dans une logique de développement.

# LE PROJET ASSOCIATIF



FICHE ACTION 1 – DEPARTEMENT ...

NOM ACTION

CONSTAT

ENJEUX

OBJECTIFS

ACTIONS

EVALUATION

## PRESENTATION

- Construire un document type permettant d'accompagner nos dirigeants/bénévoles dans leur action quotidienne.
- Renforcer le lien Fédération-Ligues-Clubs.
- Aborder l'ensemble des thématiques administratives, juridiques et financières nécessaires à la bonne gestion d'une association.
- Faciliter la compréhension des enjeux d'un club sportif.
- Autonomiser les dirigeants dans leurs prises de décision et la mise en œuvre de leur projet.
- Proposer un format numérique ouvrant une consultation rapide et permanente.

## OBJECTIFS ET ENJEUX

- Créer un guide offrant un maximum de réponses aux problématiques les plus souvent rencontrées au quotidien.
- Posséder un document adapté aux contraintes et spécificités de notre discipline.
- Lancer la production d'une boîte à outils numérique pour accompagner au mieux nos clubs.
- Créer du lien entre la stratégie sportive fédérale et les mises en œuvre opérationnelles au niveau local.
- Structurer nos associations.

## QUEL CONTENU ?

- Expliquer et décrire les rôles de chacun : *Président/e, Secrétaire Général, Trésorier/e*
- Conseiller et accompagner les clubs dans les problématiques les plus fréquentes : *Responsabilités, gestion quotidienne, obligations institutionnelles et fédérales ...*
- Mettre à disposition des ressources et des références consultables afin d’approfondir les différentes thématiques.
- Rendre concret les différentes dispositions présentées par la présentation d’actions et d’exemples : *Partage d’expériences, présentation de bonnes pratiques, témoignages.*
- Concevoir des documents types réutilisables : *Statuts, Compte de résultats, Fiches actions ...*

## PERSPECTIVES

- Accompagner les Clubs et Ligues dans l'appropriation locales de ces documents.
- Faire évoluer le contenu du guide au fur-et-à-mesure du développement structurel de la Fédération.
- Aider à la formation des dirigeant/e/s de demain.
- Faciliter au maximum les démarches administratives de nos clubs.
- Proposer aux clubs des supports d'accompagnement tout au long de la saison en fonction des demandes.

# DES QUESTIONS ?