

Édition 2011

Guide du CLUB

# Guide du CLUB



**CRÉER, STRUCTURER ET DÉVELOPPER SON CLUB**

# SOMMAIRE

## PARTIE 1 COMMENT CRÉER SON CLUB ? 3

Créer une association loi 1901 (7 étapes) .....	3
Affiliation à la FFL .....	5
Pourquoi affilier mon club à la FFL ? .....	5
Comment affilier mon club à la FFL ? .....	5
Licencier les adhérents .....	6
Obtenir l'agrément sport .....	6
Pourquoi être agréé par le Ministère des Sports ? .....	6
Comment obtenir l'agrément sport ? .....	6




## PARTIE 2 COMMENT STRUCTURER SON CLUB ? 7

Organisation administrative et statutaire .....	7
Le « registre administratif » .....	7
L'assemblée générale .....	7
Responsabilités de chacun .....	8
Gérer son budget .....	9
Le budget annuel .....	9
Les sources de financement .....	12
Conditions techniques .....	13
Ressources techniques minimales pour débiter .....	13
Comment se procurer ces ressources ? .....	13
Se faire connaître .....	14
Différentes actions à mettre en place .....	14
Moyens mis à disposition par la FFL .....	14

## PARTIE 3 COMMENT DEVELOPPER SON CLUB ? 16

Le projet club .....	16
La démarche de projet .....	16
L'élaboration du projet .....	16
La présentation du projet (dossier) .....	23
Moyens d'action : les dispositifs d'aide au développement de projet .....	25
ANNEXES .....	27

### Dans ce document, vous trouverez trois types d'icônes

-  Cette icône signifie que le fichier est en téléchargement sur le site [www.fflutte.com](http://www.fflutte.com)
-  Cette icône signale une mise en garde
-  Cette icône apporte une précision sous forme de conseil

# COMMENT CRÉER SON CLUB ?

## CRÉER UNE ASSOCIATION LOI 1901


### Etape 1... Rédaction des statuts


A rédiger et à signer en trois exemplaires originaux. La rédaction des statuts est libre, mais il est important de les adapter à l'activité concernée, à la FFL et aux actions qu'engage l'association.

 Un modèle de statuts réutilisables est disponible en téléchargement.

#### En cas de modification des statuts...


La modification est décidée en Assemblée Générale Extraordinaire. Toute modification des statuts (titre, objet, siège social, etc.) doit être déclarée à la préfecture dans un délai de trois mois à compter du jour où elle est devenue définitive.

 La déclaration de modification est effectuée au moyen du formulaire **Cerfa n° 13972**, disponible en téléchargement.

 Le défaut de déclaration de modification d'une association peut entraîner des sanctions comme par exemple la suppression des subventions publiques lorsqu'elle en perçoit.

### Etape 2... Le règlement intérieur

Ce document obligatoire précise le fonctionnement interne de l'association. Il doit être affiché dans les locaux du club.

 Un modèle de règlement intérieur réutilisable est disponible en téléchargement.

### Etape 3... Organisation de l'Assemblée Générale Constitutive (AG constitutive)

L'AG constitutive permet de discuter et de valider les statuts.

 Un modèle de déroulement d'une AG constitutive est disponible en téléchargement.


Il est obligatoire de faire un compte-rendu de cette AG, en précisant :

- les personnes élues
- leurs fonctions respectives

 Préparer un registre (un cahier par exemple) afin d'y placer tous les comptes-rendus et toute modification intervenue (siège, statuts, composition, etc.).

### Etape 4... La déclaration préalable de l'association en Préfecture

Réunir les pièces suivantes :

-  le formulaire de création d'association, dûment rempli et signé (formulaire Cerfa n° 13973 disponible en téléchargement)



- le procès-verbal de l'AG constitutive
- la liste des personnes chargées de l'administration (formulaire Cerfa n°13971\*03, disponible en téléchargement)
- 2 exemplaires des statuts de l'association, signés par au moins 2 des personnes mentionnées sur la liste des dirigeants ci-dessus (le 3<sup>ème</sup> exemplaire est à conserver dans le registre)
- une enveloppe affranchie au tarif en vigueur avec l'adresse de l'association

**Retourner toutes les pièces** ci-dessus à la Préfecture ou la Sous-Préfecture du département du siège social de l'association (ou à la Préfecture de Police pour Paris).

**Un récépissé est délivré** dans les 5 jours, daté et signé par l'autorité administrative.

### Etape 5... La publication au Journal Officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE)

« Toute association qui voudra obtenir la capacité juridique prévue par l'article 6 devra être rendue publique par les soins de ses fondateurs » (Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, art. 5).

- les services préfectoraux transmettront votre dossier à la Direction de l'information légale et administrative pour publication au JOAFE
- frais d'insertion pour une première déclaration : 44 euros (tarif 2011)
- frais d'insertion pour une modification de déclaration : 31 euros (tarif 2011)



La parution au JOAFE prend environ 1 mois. À partir de sa parution au JOAFE, l'association acquiert la capacité juridique. « Dès lors, le Président peut ester en justice mais doit également répondre de tout manquement aux règles au nom de l'association ».

### Etape 6... Compte en banque et assurance

Le Président ou son délégué doit ouvrir un compte en banque en fournissant les pièces suivantes :

- un exemplaire des statuts
- une photocopie de la parution au JOAFE
- le procès-verbal de l'AG constitutive
- un justificatif de domiciliation de l'association

Le Président doit contracter une assurance multirisque pour protéger les adhérents et les biens de l'association.

### Etape 7... Immatriculation SIRENE / SIRET

Si vous :

- recevez des subventions ou paiements en provenance de l'Etat ou des collectivités territoriales
- employez du personnel salarié
- exercez des activités qui entraînent paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés

**... vous devez obligatoirement immatriculer l'association au répertoire SIRENE / SIRET**

Pour obtenir votre numéro, vous devez prendre contact avec la Direction régionale de l'INSEE, au service SIRENE Gestion.

## AFFILIATION A LA FFL

### Pourquoi affilier mon club à la FFL ?

#### Enjeux administratifs... Les clubs affiliés peuvent :

- obtenir la licence pour la pratique de la lutte et des disciplines associées
- bénéficier des conseils et de l'expertise de la FFL sur les différentes formalités administratives et statutaires du club affilié, par l'intermédiaire du Comité Régional et/ou Départemental
- obtenir une adresse mail fédérale et des codes de connexion à l'intranet FFL venant simplifier les démarches administratives

#### Enjeux sportifs... Les licenciés du club affilié peuvent :

- participer aux championnats régionaux, interrégionaux, nationaux voire internationaux organisés sous l'égide de la FFL
- obtenir un titre de champion de France reconnu par les instances institutionnelles
- être sélectionnés pour intégrer un pôle de haut niveau et/ou l'équipe de France de lutte

#### Enjeux de formation... Les licenciés du club affilié peuvent :

- participer aux formations et examens d'entraîneur et d'arbitre mis en place par la FFL
- s'inscrire à l'examen des diplômes d'Etat donnant droit à rémunération (sous réserve de remplir les pré requis)
- valider leur niveau de pratique par le passage des « MAÎTRISES » (de jaune à noire)

### Comment affilier mon club à la FFL ?



Votre interlocuteur principal est le comité régional dont vous dépendez. (voir annuaire des comités régionaux disponible en téléchargement).

#### Pré affiliation

- le Président transmet au comité régional par courrier, une fiche de liaison contenant toutes les informations concernant son association
- vous recevez un numéro de club, identifiant et mot de passe, utiles pour l'intranet fédéral

#### Affiliation

- connectez vous sur l'intranet fédéral ([www.fflutte.org](http://www.fflutte.org)) avec votre identifiant et mot de passe
- remplir les informations et suivre la procédure en ligne

#### Règlement

- choisissez votre mode de paiement
- montant : 290 euros (remboursés automatiquement les deux premières années)



Vous trouverez un récapitulatif de la procédure sur le site [www.fflutte.com](http://www.fflutte.com), rubrique Fédération > Licences Affiliations.



En cas de problème avec l'intranet, un seul numéro : **HOTLINE SIRTEM 03 26 86 76 86.**

## LICENCIER LES ADHERENTS

Le Président du club doit :

↓ **Faire remplir le formulaire fédéral** à l'adhérent du club (identité, discipline principale choisie, renseignements médicaux) (voir le règlement des affiliations et des licences disponible en téléchargement).

↓ **Entrer la demande de licence sur l'intranet** fédéral et faire parvenir le règlement à la SIRTEM (un répertoire de tous les contacts utiles est disponible en téléchargement).

⚠ **Le club ne peut prendre de licences FFL que s'il est affilié.**  
La discipline principale doit être indiquée sur le formulaire de demande de licence pour éviter tout recours de l'adhérent licencié.  
Les textes réglementaires fédéraux imposent que tout club affilié doit licencier **tous** ses adhérents à la FFL.

## OBTENIR L'AGRÈMENT SPORT

### Pourquoi être agréé par le Ministère des Sports ?

La reconnaissance du Ministère des Sports révèle un certain niveau de structuration. Cet agrément est indispensable pour obtenir une subvention du CNDS, et est souvent exigé pour d'autres demandes de subventions publiques.

### Comment obtenir l'agrément sport ?

Le club doit justifier d'au moins 1 an d'existence.

Vous avez la possibilité de vous rapprocher du référent lutte à la Direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) dont dépend votre club, pour toute question relative à l'agrément sport.

### Comment faire sa demande d'agrément ?

Il faut faire parvenir les pièces suivantes à la DDCS dont dépend le club :

- le formulaire de demande d'agrément
- un exemplaire des statuts du club
- un exemplaire du règlement intérieur
- une copie du récépissé de la déclaration en Préfecture
- une copie de l'extrait du JOAFE
- les PV de la dernière Assemblée Générale
- les bilans et comptes d'exploitation du dernier exercice
- la composition du comité directeur

**>>> Après acceptation, la DDCS vous délivre alors un numéro d'agrément ministériel**

# COMMENT STRUCTURER SON CLUB ?

## ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE

### Le « registre administratif »

C'est un document obligatoire. Il doit être conservé au siège social du club.

#### Sa forme...

Il se présente sous forme d'un cahier à feuilles numérotées et non détachables.

#### Son contenu...

- premiers statuts
- indication de la date de dépôt de la déclaration en Préfecture
- date et numéro du récépissé délivré
- date d'insertion au Journal Officiel
- liste exhaustive du premier comité directeur
- toute modification statutaire ou concernant la direction

*Exemple : « M. X a démissionné le 03/01/2012.*

*Pour remplir ses fonctions, M. Z a été coopté le 05/01/2012».*

⚠ **Toutes ces informations doivent être reportées dans l'ordre chronologique.**

### L'Assemblée Générale (AG)

#### L'AG constitutive

Elle a pour objet d'élire les membres du Comité Directeur et les membres du Bureau (issus du Comité de direction).

Le Bureau est composé au minimum de 3 membres :

- un Président
- un Secrétaire général
- un Trésorier

#### L'AG ordinaire

Elle est convoquée au moins une fois par an.

- **la convocation :**  
tous les membres doivent être convoqués par courrier individuel
- **objectif :**  
entendre les rapports du Comité Directeur
- **plan type (ordre du jour) :**
  - rapport moral du Président
  - rapport d'activité de l'entraîneur en chef (Directeur Technique)
  - rapport financier pour l'exercice écoulé
  - présentation du budget prévisionnel pour l'année à venir
  - s'il y a lieu, présentation des candidats au Comité Directeur (selon les statuts)

⚠ **Chacun de ces points est soumis au vote de l'AG.**

## L'AG extraordinaire

Elle est convoquée pour modification des statuts par le Comité Directeur ou si les adhérents le demandent, à raison d'une proportion minimum définie par les statuts.

## Procès-verbal de l'AG

Il faut impérativement dresser un compte-rendu de l'AG (ordinaire ou extraordinaire). Tous les procès-verbaux doivent être conservés dans un registre qui se présente sous la même forme que le registre administratif.

## Responsabilités de chacun

### Le Président

C'est le responsable moral et juridique du club. Il anime et dirige ses activités. Il peut déléguer certaines de ses responsabilités à un vice-président.

### Le Secrétaire général

Assure le fonctionnement administratif du club. Il doit :

- participer aux réunions ou désigner sa suppléance en cas d'absence
- rédiger tous les comptes rendus de réunion
- gérer tous les courriers (envoi et réception)
- gérer le listing des lutteurs du club, de leur adhésion et de leur prise de licence
- participer aux manifestations du club et à leur organisation

### Le Trésorier

C'est le responsable financier. Au quotidien, il doit :

- suivre le budget
- tenir les comptes (1 livre de banque, 1 livre de caisse)
- effectuer les règlements
- classer les factures et documents bancaires

Lors de l'AG il doit :

- présenter les comptes financiers
- faire voter le budget prévisionnel validé par le comité directeur
- faire voter le montant de la cotisation



## GÉRER SON BUDGET

Tout club est soumis à des obligations comptables :

- ne pas redistribuer les bénéfices éventuels (but non lucratif)
- tenir un compte de résultat (dépenses et recettes)
- justifier de toutes les dépenses par une pièce comptable (factures, feuilles de paie, contrats, notes de frais et d'honoraires, etc.). De même, toute recette donne lieu à l'émission d'un justificatif (facture, billet d'entrée, arrêté d'attribution de subvention etc.)



**Conseil :** Conservez à l'esprit que l'administration, sur des subventions publiques accordées, peut exiger ces justificatifs financiers dans leur totalité et à tout moment.

## Le budget annuel

Le but est d'évaluer à l'avance les dépenses et recettes envisagées.

Présentation sous forme d'un tableau à 2 colonnes :

- à gauche, les charges
- à droite, les produits ou ressources correspondant

Exemple d'un club ayant le label FFL de niveau départemental :

- un entraîneur diplômé d'Etat
- deux créneaux hebdomadaires pour l'école de lutte
- 50 licenciés (moyenne nationale)

### Exemple de tableau comptable :

Dépenses		Recettes	
Equipement		Fonds propres (cotisations)	
Déplacements (compétitions...)		Subventions publiques	
Charges salariales		• municipalité	
Indemnités bénévoles		• Conseil Général	
Frais de fonctionnement (électricité, téléphone...)		• Conseil Régional	
Frais de réception (fête du club...)		• CNDP	
Frais d'AG		Subventions privées	
Assurances		• Sponsors	
Licences		• Mécènes	
Affiliations			
Organisations et manifestations			
Achats (véhicules, immobilier)			
Divers (frais de banque...)			
Sous total réel		Sous total réel	
<b>Bénévolat</b>		<b>Bénévolat</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	



Le budget doit être obligatoirement équilibré entre les dépenses et les recettes.

## Comment calculer le montant de la cotisation ?

La cotisation est la principale source de fonds propres du club. Son montant dépend en partie des charges liées à la pratique des adhérents à savoir principalement la rémunération de l'éducateur.

Elle doit n'être **ni trop élevée**, pour ne pas décourager l'adhésion, **ni trop faible**, afin de fonctionner correctement.

Pour vous aider dans ce calcul, voici **un exemple** chiffré dans lequel le montant de la cotisation permet d'amortir le coût de la rémunération de l'éducateur et des licences :

### Coût annuel de l'encadrement pour un club de 50 licenciés (moyenne nationale)

Entraînement	2 créneaux «école de lutte et/ou disciplines associées» de 1h30
Durée	36 semaines (sans les vacances scolaires)
Salaire horaire brut chargé	25 euros/h (éducateur diplômé d'Etat)
Total	2x1h30 x 25 euros/h x 36 semaines = <b>2 700 euros</b> pour l'année

### Calcul du coût moyen de la cotisation pour un club de 50 licenciés (moyenne nationale)

Coût de l'encadrement par adhérent	2 700 / 50 = 54 euros
Coût de la licence FFL par adhérent	36 euros
Total cotisation annuelle	<b>90 euros</b>

### Tableau d'amortissement du coût de l'éducateur

Nombre de séances hebdomadaires de 1 h 30	Rémunération brute chargée sur 36 semaines	Nombre d'adhérents payant une cotisation de 90 euros minimum
1	1350 euros	25
2	2700 euros	50
3	4050 euros	75
4	5400 euros	100
5	6750 euros	125

**Conseil :** selon la politique locale, les familles en difficulté sociale peuvent prétendre à des aides financières pour la pratique sportive de leurs enfants (ex : le coupon sport ANCV qui prend en charge une partie de la cotisation ou encore les Bons Loisirs Jeunes CAF). Ces aides permettent de réduire considérablement le coût de la cotisation pour les familles.

**Conseil :** les clubs sont confrontés à la difficulté de trouver un encadrement bénévole formé. L'encadrement est pourtant la pièce maîtresse du fonctionnement d'un club et détermine la progression des lutteurs. Il est donc nécessaire de faire de l'encadrement une priorité, soit en améliorant les compétences des éducateurs bénévoles, notamment par la formation régionale, soit par l'embauche d'éducateurs qualifiés.

## La valorisation des bénévoles

Il est primordial de faire apparaître le travail bénévole dans la comptabilité. Cela a 2 types d'effets bénéfiques :

### • valorisation pour le club dans les demandes de subvention.

Ce mode d'enregistrement n'a pas d'incidence sur le résultat. En revanche, il peut optimiser le montant des subventions perçues

### Exemples :

La loi impose que le financement par le CNDS soit plafonné à 50% du budget total demandé.

#### Cas n°1. Sans valorisation du bénévolat

Vous sollicitez une subvention du CNDS au titre d'une action dont le coût total est de **3 000 euros**. Le montant maximum de l'aide est donc de **1 500 euros** (3 000 X 50%).

#### Cas n°2. Avec valorisation du bénévolat

Vous valorisez par exemple 60 heures d'actions bénévoles que vous évaluez au SMIC horaire brut chargé d'environ 10 euros.

Le budget total de l'action est de : 3000 + (60 x 10) = **3 600 euros**.

Ainsi le maximum de l'aide s'élève à **1 800 euros** (3 600 X 50 %) contre **1 500 euros sans valorisation**.

### • défiscalisation pour le bénévole.

Les dépenses engagées par le bénévole pour le compte de l'association (note d'essence, billet de train...), considérées comme un don, sont déductibles des impôts dans certaines mesures.

- 66% du don à l'association est déductible
- la réduction fiscale ne doit pas dépasser 20% du revenu imposable du donateur
- si elle dépasse les 20%, elle peut être reportable sur les 5 années suivantes

Ce don doit être justifié par les pièces suivantes

Pour le bénévole donateur :

- lettre de mission demandant l'engagement des frais
- attestation de « renonciation au remboursement des frais engagés » à fournir à l'association
- fournir les pièces justificatives des dépenses engagées

↓ - « reçu de don » (CERFA n° 115 80\*02 disponible en téléchargement) à joindre à la déclaration d'impôts, rempli par le trésorier de l'association.

Pour l'association :

↓ - délivrer le « reçu de don » au donateur (CERFA n° 115 80\*02 disponible en téléchargement)

- enregistrer l'opération dans la comptabilité en recette (par exemple en « produit exceptionnel ») et en dépense (par exemple « déplacement »)

### Exemple de défiscalisation pour un bénévole :

Accompagnement de sportifs à une compétition avec un véhicule personnel de 5cv (0.52 le km selon le barème des impôts en vigueur) sur 193 km aller/retour

Vérifier le barème kilométrique sur le lien suivant : [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) - rubrique particuliers > frais réels : barème kilométrique revalorisé

**Calcul des frais réels : 0,52 x 193 = 100 euros**

Calcul du montant à défiscaliser : 66% x 100 = 66 euros à déduire de ses impôts (dans la limite de 20% de ses revenus imposables)

## Les sources de financement

Il est utile de différencier le financement structurel (permettant de financer les charges de fonctionnement du club) du financement de projet et d'actions exceptionnelles.

Dans cette partie, nous présentons uniquement les sources de financement pour les dépenses de fonctionnement. Les informations concernant le financement de projet se trouvent dans la 3ème partie du guide.

### Ressources internes

- cotisations
- recettes d'activité : animations facturées par le club, vente de produits lors de manifestations
- dons

### Ressources externes

- la FFL, sous forme matérielle et structurelle par l'intermédiaire de l'offre de labellisation et des appels à projets
- le CNDS, sous forme de subventions de fonctionnement et d'équipement pour des actions dont les orientations sont précisées chaque année

**!** CNDS : le montant de la subvention est plafonné à 50% du budget. Si le seuil minimum de l'aide est de 750 euros, alors le budget minimum pris en compte pour une action sera de 1 500 euros.

- les collectivités territoriales :

#### > la ville :

Son soutien peut prendre différentes formes :

#### Les subventions (directes ou indirectes)

- subvention de fonctionnement
- aides en nature (attribution de salles, de matériel, aide logistique, etc.)
- subvention d'équipement destinée aux travaux et à l'achat de biens durables
- détachement d'agents territoriaux

#### L'Office Municipal des Sports (OMS)

- subventions de fonctionnement
- dotations en nature : lots et récompenses, attribution de local et installations sportives
- aide administrative : création de votre association (statuts, déclaration en Préfecture...), rédaction de vos dossiers de demande de subvention, d'organisation...

#### > le Conseil Général :

Il peut accorder des subventions pour le sport de haut niveau et l'organisation de manifestations.

#### > les partenaires privés :

Ils peuvent accorder une aide sous forme de sponsoring ou de mécénat.

#### Le Sponsoring (ou parrainage)

Le sponsor verse une somme d'argent ou fournit un bien ou un service en échange d'une prestation de communication ou de publicité. Il faut avoir à l'idée que celui-ci attend en contrepartie des retombées directes et proportionnelles à son investissement.

### MÉTHODOLOGIE : Comment démarcher un partenaire ?

- **ANALYSER LA NATURE DES BESOINS DU CLUB** (matériel, financier...)
- **EVALUER CE QUE VOUS POUVEZ APPORTER AU FUTUR SPONSOR, AU REGARD DE CE QU'IL VA VOUS APPORTER**
- **PRÉPARER UN DOSSIER DE PARTENARIAT COMPRENANT :**
  - présentation de la structure
  - les objectifs à développer
  - faire ressortir les objectifs sur lesquels vous souhaitez un sponsoring

- mettre en avant les intérêts du sponsor dans le parrainage
- budget prévisionnel de l'opération
- formulaire de partenariat

### • VISER PLUSIEURS ENTREPRISES (ex : restaurant, supermarché...) ET PRENDRE RDV POUR ÊTRE REÇU PAR LE RESPONSABLE

#### Le mécénat

Une convention entre le mécène et le club est vivement recommandée. Elle permet de définir les modalités de ce soutien. La durée de cette convention est déterminée conjointement par le club et l'entreprise.

*Intérêt pour la société : ce soutien est assimilable à un don éligible aux dispositions légales relatives au mécénat. La valeur du don est alors susceptible d'être déduite en partie, l'entreprise mécène pourra bénéficier de réductions d'impôts*

## CONDITIONS TECHNIQUES

### Quelles activités mettre en place au moyen de mes ressources humaines et financières ?

#### Ressources techniques minimales pour débiter

##### Matériel et équipement :

- 2 tapis 6x6 mètres homologués par la FFL
- tenue spécifique (ex : tenue des maîtrises pour la lutte)
- petit matériel pédagogique (foulard, ballons...)

##### Encadrement :

l'entraîneur est responsable de l'encadrement des pratiquants. Cet encadrement doit se faire par une personne qualifiée, titulaire d'un diplôme fédéral ou d'Etat dans l'activité concernée.

**!** Le diplôme d'entraîneur fédéral (ex : animateur, professeur de lutte ou prochainement entraîneur) ne donne pas droit à une rémunération.

##### Créneaux horaires :

2 créneaux minimum ouverts pour l'école de lutte (jeunes de 7 à 16 ans / poussins à cadets)

#### Comment se procurer ces ressources ?

##### Matérielles :

Les collectivités peuvent allouer des salles gratuitement, dont l'utilisation est exclusive ou partagée.

Il vous suffit de vous rendre à la mairie dont dépend votre club et vous renseigner sur les salles disponibles et le planning correspondant, dans le cas d'une utilisation partagée. Vous pourrez ainsi prévoir les **horaires adaptés au public** (ex : 17h à 18h30, à la sortie de l'école) et à la fréquence de vos entraînements.

##### Encadrement :

Des formations d'entraîneur sont dispensées au niveau des comités régionaux et de la FFL. Elles permettent d'accéder aux niveaux suivants :

**Diplômes fédéraux** (ne donnant pas droit à rémunération) :

- **Animateur** (1<sup>er</sup> niveau) >>> permet d'animer une séance d'initiation à la lutte
- **Entraîneur** (2<sup>ème</sup> niveau) >>> permet d'entraîner dans un but compétitif

## Diplômes d'Etat (donnant droit à rémunération) :

### >>> Jusqu'en 2012

- **B.E.E.S. 1<sup>er</sup> degré** (1<sup>er</sup> niveau) >>> permet d'entraîner dans un but compétitif
- **B.E.E.S. 2<sup>ème</sup> degré** (2<sup>ème</sup> niveau) >>> permet d'encadrer et de coordonner une équipe technique régionale (pour les régions dénuées de cadre technique)

### >>> Après 2012

- **Certificat de Spécialisation Lutte et Disciplines Associées** (accolé à un BPJEPS, activités pugilistiques, AGFF, APT) >>> animer et développer les activités du club.
- **BPJEPS Lutte et Disciplines Associées** (Option Lutte, Sambo, Grappling, Gouren ...) « Professeur de lutte ou DA » >>> former le lutteur, préparer à la compétition et aider au fonctionnement du club.
- **DEJEPS Lutte et Disciplines Associées** >>> entraîner des élites régionales, former des cadres.
- **DESJEPS Lutte et Disciplines Associées** >>> entraîner au plus haut niveau.



**Conseil :** du matériel et de nombreux outils pédagogiques sont disponibles sur le site de la Fédération Française de Lutte (rubrique boutique).

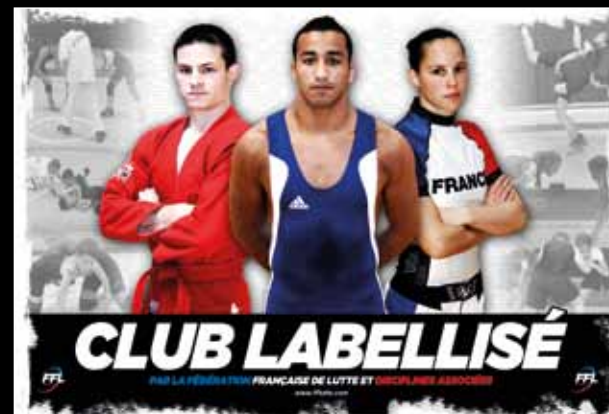
## SE FAIRE CONNAITRE

### Différentes actions à mettre en place

- établir des supports de communication (plaquette, affiches, tracts, site internet, blog, newsletter...)
- participer au forum des associations en début de saison.  
Pour cela, informez-vous auprès du service des sports de votre mairie dès le mois de mai.
- organiser une journée porte ouverte en fin d'année (avec l'école du coin par exemple)
- communication média : repérer les principaux journaux locaux (presse municipale, départementale...) qui pourront relayer vos informations. (exemple : résultats de compétition...)
  - établir un fichier récapitulatif des contacts que vous avez dans ces médias
  - les contacter dès l'ouverture du club, à chaque début et fin de saison, ainsi qu'à chaque événement.

### Moyens mis à disposition par la FFL

- en ce qui concerne les supports de communication, vous trouverez sur le site de la fédération [www.fflutte.com](http://www.fflutte.com) :
  - des visuels pour affiches et tracts téléchargeables sur [www.fflutte.com](http://www.fflutte.com) du 1<sup>er</sup> août au 31 octobre en cliquant sur « campagne de rentrée ».
  - une page réservée sur le site fédéral pour votre club (demandez vos codes de connexion à votre comité régional)
- la labellisation est un outil de promotion et d'évaluation du niveau de structuration du club. Les labels départementaux / régionaux / nationaux valorisent l'image de votre club auprès du public et surtout des institutions qui en tiennent compte dans l'étude de vos demandes de subvention. Par ailleurs, la FFL propose une offre substantielle au niveau matériel et structurel.





# COMMENT DÉVELOPPER SON CLUB ?

Accompagnement dans la création d'un projet de développement.

## LE PROJET CLUB

**ANALYSER** les points forts et points faibles



**DÉFINIR** des axes d'amélioration



**DÉCLINER** en actions à mettre en place

### La démarche de projet

En partant d'une analyse de sa structure, il en ressort un diagnostic composé des points forts et des freins au développement. Ensuite on détermine les objectifs à poursuivre afin de stabiliser les points forts et passer outre ces freins.

Le tableau ci-dessous présente **un exemple** de démarche de projet club, en nous intéressant essentiellement aux freins.

Quelques pistes de réflexion pour établir un constat...	Exemples de freins au développement	Axes d'amélioration
<b>EFFECTIF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>taille du club : nombre de licenciés (effectif, évolution),</li> <li>répartition sexe / âge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>effectif jeune peu développé</li> <li>baisse des effectifs</li> <li>«turnover»</li> </ul>	<b>RECRECITER / FIDELISER</b> développer ou maintenir le nombre de licenciés (dimension conviviale, attirer de nouveaux publics...) <i>Ex : Objectif N°2 / Action 3</i> <i>Ex : Objectif N°3 / Action 4</i>
<b>L'OFFRE</b> activités proposées (nombre de créneaux, modalités de prise en charge, diversité de choix)	offre pas assez élargie	<b>DIVERSIFIER</b> les pratiques
<b>TYPE DE PRATIQUE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>compétitive, loisir ?</li> <li>accessibilité aux différents publics ?</li> </ul>	offre centrée sur la compétition	<b>PROPOSER</b> de nouvelles pratiques, une offre adaptée à la diversité des publics
<b>TYPE DE PUBLIC</b> accessibilité à la pratique pour tous	offre de pratique limitée au public compétiteur	<b>CORRIGER</b> les inégalités d'accès à la pratique : transformer ou étoffer l'offre de pratique <i>Ex : Objectif N°1 / Actions 1 et 2</i>
<b>ENCADREMENT</b> (nombre de licenciés par entraîneur, qualifications)	un seul entraîneur pour tous les créneaux du club	<b>RENFORCER</b> l'encadrement <b>PROFESSIONNALISER</b> <b>VALORISER</b> le bénévolat

<b>PROGRESSION PERFORMANCE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>progression dans la pratique (passage des maîtrises) et accès au haut niveau</li> <li>nombre de sélectionnés ?</li> <li>niveau des résultats sportifs lors des compétitions ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pas assez de partenaires au niveau du club</li> <li>résultats peu significatifs au niveau national</li> <li>peu ou pas de lutteur en structure de haut niveau</li> </ul>	<b>FAVORISER</b> l'accès au sport de haut niveau <i>Ex : Objectif N°4 / Action 5</i>
<b>CONDITIONS MATERIELLES</b> Equipements / installations <ul style="list-style-type: none"> <li>qualité : existe-t-il des vestiaires, douches, ou autres équipements ?</li> <li>surface de tapis ?</li> <li>nombre de créneaux ?</li> <li>possibilité d'accueil des rencontres sportives ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>surface de tapis trop petite</li> <li>installations partagées</li> <li>peu de matériel de musculation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>intégrer un projet local de construction de nouvelles installations sportives</li> <li>réaménagement des équipements existant</li> <li>sollicitation de la ville pour l'utilisation de nouveaux locaux mieux adaptés</li> </ul> <b>Sur ces démarches politiques votre Comité Régional et/ou la FFL peuvent vous accompagner</b>
<b>SECURITE / SANTÉ</b> Equipements / installations <ul style="list-style-type: none"> <li>personne capable d'intervenir en cas d'urgence ?</li> <li>trousse de premiers secours ?</li> <li>téléphone à proximité ?</li> <li>fiche de liaison (personne à prévenir en cas d'urgence ?)</li> </ul>	absence d'éléments de sécurité (trousse de premiers secours, affichage des diplômes...), essentiels pour que les parents fassent confiance à la structure	prévention, acquisition de matériel adapté, formation, affichage (diplômes, règles d'or, règles sur l'hygiène alimentaire, règlement intérieur, composition du Comité Directeur du club...)
<b>GESTION FINANCIÈRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>équilibre budgétaire ?</li> <li>évolution par rapport aux années précédentes ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>difficultés financières</li> <li>difficultés de gestion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>valorisation du budget avec la part du bénévolat (cf p11)</li> <li>prix juste de la cotisation (cf p10)</li> <li>formation des trésoriers d'associations (se renseigner auprès du CRIB local)</li> </ul>
<b>COMMUNICATION autour du club</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>est-il facile à trouver ?</li> <li>est-il bien indiqué ? (existe-t-il un affichage ou un répertoire au niveau de la ville ?)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>discipline peu connue</li> <li>beaucoup de disciplines concurrentes</li> <li>peu d'actions de communication et de promotion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>organiser un événement (compétition...) dans la ville</li> <li>utiliser tous les moyens mis à disposition pour communiquer (site internet de la ville, du club, campagne de rentrée FFL, forum de rentrée dans sa ville...)</li> </ul>

### L'élaboration du projet

A partir de ces axes d'amélioration, vous devez décrire explicitement les différentes actions à conduire pour chacun des objectifs.

Nous vous proposons ici plusieurs actions répondant à certaines thématiques privilégiées par le CNDS et les politiques publiques (CUCS, Politique de la Ville...).



Un modèle vierge de présentation d'action est disponible en téléchargement.

Vous trouverez également un exemple de budget prévisionnel.

## ACTION N°1

Volet : sportif • éducatif • social

 Démarche d'accueil et d'intégration des **publics handicapés**

<b>Quoi ?</b>	Description - Contenu	Créer une section lutte adaptée
<b>Qui ?</b>	Public cible (nature, âge, nombre)	Personnes en situation de handicap mental (10 à 15 jeunes)
<b>Où ?</b>	Lieu d'implantation de l'action	Dans les locaux du club (salle de lutte)
<b>Quand ?</b>	Date, durée Echéancier (planning de réalisation des actions)	1 créneau de 2h/semaine + 2 compétitions dans l'année (tournoi + France FFSA)
<b>Impact ?</b>	Indicateurs d'évaluation Résultats escomptés	Nombre de licenciés la saison suivante 10 nouveaux licenciés
<b>Comment ?</b>	Organisation (ressources + mise en œuvre)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'un poste spécifique d'animateur lutte adaptée (non obligatoire) <b>OU</b> formation AQSA pour un éducateur du club (coût : 500 euros)</li> <li>• Modifier les statuts</li> <li>• Matériel adapté</li> </ul>
<b>Pourquoi ?</b>	Objectifs à plus long terme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux championnats lutte adaptée</li> <li>• Lutter contre les discriminations</li> </ul>
<b>Avec qui ?</b>	Partenaires structurels et financiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CNDS</li> <li>• Comité Départemental Sport Adapté (FFSA)</li> <li>• Fondation du sport (appel à projet)</li> </ul>

## ACTION N°2

Volet : sportif • éducatif • social

 Transformer ou étoffer l'offre en vue de **développer la pratique féminine**

<b>Quoi ?</b>	Description - Contenu	Faire découvrir une activité loisir (fitness-lutte)
<b>Qui ?</b>	Public cible (nature, âge, nombre)	30 Jeunes femmes de 18 à 25 ans
<b>Où ?</b>	Lieu d'implantation de l'action	Salle de lutte du club
<b>Quand ?</b>	Date, durée Echéancier (planning de réalisation des actions)	2 créneau de 1h/semaine toute l'année
<b>Impact ?</b>	Indicateurs d'évaluation Résultats escomptés	Nombre d'inscriptions + fidélisation 20 inscrites pour la saison
<b>Comment ?</b>	Organisation (ressources + mise en œuvre)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activité cardio vasculaire (mouvements de préparation physique générale mais aussi plus spécifiques en lutte, le tout en musique)</li> <li>• Intervention d'un entraîneur féminin</li> </ul>
<b>Pourquoi ?</b>	Objectifs à plus long terme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrir une section féminine dans le club</li> <li>• Investir ces jeunes femmes dans les postes à responsabilités (dirigeants, éducateurs) ou de manière plus ponctuelle lors de manifestations organisées par le club</li> </ul>
<b>Avec qui ?</b>	Partenaires structurels et financiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CNDS</li> <li>• Appel à projet (« Fais-nous rêver »...)</li> </ul>

**OBJECTIF N°2... RECRUTER / FIDELISER**  
Développer ou maintenir le nombre de licenciés

**ACTION N°3**

Volet : **sportif** • **éducatif** • social

Promouvoir l'activité lutte **auprès des jeunes**

<b>Quoi ?</b>	Description - Contenu	Activités de découverte en dehors du club : Intervention en temps périscolaire ou scolaire
<b>Qui ?</b>	Public cible (nature, âge, nombre)	Collégiens / primaires 3 classes par semestre
<b>Où ?</b>	Lieu d'implantation de l'action	Milieu scolaire (primaire/collège)
<b>Quand ?</b>	Date, durée Echéancier (planning de réalisation des actions)	3 créneaux de 1h30 par semaine durant 2 semestres, pendant le pendant le temps scolaire ou périscolaire
<b>Impact ?</b>	Indicateurs d'évaluation Résultats escomptés	Nombre d'adhésions la saison suivante 20 nouveaux adhérents
<b>Comment ?</b>	Organisation (ressources + mise en œuvre)	• 2 tapis 6x6 mètres mobiles (type portefeuille), à installer dans l'école ou le collège
<b>Pourquoi ?</b>	Objectifs à plus long terme	• Rapprocher les élèves du club, licencier. • Utiliser la lutte comme moyen de véhiculer des valeurs citoyennes
<b>Avec qui ?</b>	Partenaires structurels et financiers	• CNDS • Municipalité • Professeurs d'EPS

**OBJECTIF N°3... PROMOUVOIR l'activité lutte**  
ses valeurs de **SOLIDARITÉ**

**ACTION N°4**

Volet : **sportif** • **éducatif** • social

Favoriser les **échanges interculturels**

<b>Quoi ?</b>	Description - Contenu	Etablir des échanges avec un club d'un pays en voie de développement (rencontre sportive type tournoi)
<b>Qui ?</b>	Public cible (nature, âge, nombre)	Minimes / cadets
<b>Où ?</b>	Lieu d'implantation de l'action	Sénégal
<b>Quand ?</b>	Date, durée Echéancier (planning de réalisation des actions)	1 semaine durant les vacances scolaires
<b>Impact ?</b>	Indicateurs d'évaluation Résultats escomptés	Fidélisation des adhérents Solidarité des jeunes Meilleure implication dans la vie du club Responsabilisation des jeunes
<b>Comment ?</b>	Organisation (ressources + mise en œuvre)	Organisation d'une manifestation au club pour financer une partie du voyage
<b>Pourquoi ?</b>	Objectifs à plus long terme	Envie de reproduire et transmettre leur vécu en prenant des responsabilités au sein du club
<b>Avec qui ?</b>	Partenaires structurels et financiers	• CNDS • Mairie (jumelage existant) • Fondation Décathlon (appel à projet)

## ACTION N°5

Volet : **sportif** • éducatif • social

Progression des **pratiquants**

<b>Quoi ?</b>	Description - Contenu	Inscription des jeunes dans les stages régionaux de perfectionnement et de détection
<b>Qui ?</b>	Public cible (nature, âge, nombre)	Pratiquants compétiteurs (benjamins, minimes et cadets)
<b>Où ?</b>	Lieu d'implantation de l'action	Organisation au niveau du comité régional
<b>Quand ?</b>	Date, durée Echéancier (planning de réalisation des actions)	4 x 3 jours pendant les vacances scolaires 1 semaine lors des vacances d'été
<b>Impact ?</b>	Indicateurs d'évaluation Résultats escomptés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résultats aux championnats (1 médaille par tranche d'âge au niveau fédéral le plus élevé)</li> <li>• 1 jeune en pôle</li> </ul>
<b>Comment ?</b>	Organisation (ressources + mise en œuvre)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stages régionaux et travail personnalisé en liaison avec le CTR</li> </ul>
<b>Pourquoi ?</b>	Objectifs à plus long terme	Former les jeunes qui véhiculeront des valeurs de persévérance et d'effort pour les générations futures
<b>Avec qui ?</b>	Partenaires structurels et financiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CNDS</li> <li>• Conseil Général</li> </ul>

## La présentation du projet

L'élaboration d'un dossier de présentation est essentielle puisque celui-ci est le support du dialogue entre le club et ses partenaires (privés, institutionnels).

↓ Des exemples de projets réutilisables et/ou personnalisables sont disponibles en téléchargement.

### PLAN TYPE :

- **PRÉSENTATION DU CLUB**
  - renseignements administratifs et juridiques
  - adhérents et licenciés
  - ressources humaines
  - ressources financières
- **PRÉSENTATION DU PROJET ASSOCIATIF**
  - le projet sportif
  - le projet éducatif
  - le projet social
  - le projet économique
- **PRÉSENTATION DES ACTIONS À METTRE EN PLACE**

Le projet associatif se décompose en 3 volets qui représentent les 3 missions du club : mission sportive, éducative et sociale, en insistant sur les grandes valeurs communes à celle du Ministère (le respect, la citoyenneté, l'éducation...).

Le projet économique vient assurer la viabilité des 3 volets ci-dessus.

### LE PROJET SPORTIF

Le volet sportif porte sur les pratiques et objectifs sportifs du club.

- décrivez d'abord les modes d'accueil et d'encadrement actuels des différentes catégories de public, comme suit :
  - public
  - créneau
  - type de prise en charge
- puis décrivez les objectifs à poursuivre (exemple : développer le créneau senior, la pratique loisir...)

Le projet sportif peut poursuivre 3 objectifs selon 3 types de pratique :

- **INITIATION** formation sportive des jeunes (l'apprentissage d'une discipline)
- **COMPETITION** recherche de performance (par la participation aux championnats)
- **LOISIR** la pratique récréative

A chacun de ces 3 objectifs doit correspondre un **descriptif** de prise en charge qui peut se décliner suivant les publics visés. Ce descriptif présente le nombre (part) de pratiquants concernés, les objectifs explicites de l'activité, les modalités matérielles d'accueil, le rôle et la qualification de l'encadrement.

### LE PROJET ÉDUCATIF

Par ses valeurs, le sport contribue à l'éducation et favorise le lien social.

Définissez les **valeurs, comportements et savoirs** que le club souhaite transmettre à ses membres. Insistez sur les valeurs éducatives de la lutte et DA (convivialité, respect des règles et d'autrui, non violence, combattivité, dépassement de soi...)

Ce projet peut être synthétisé dans le cadre d'une charte.

## LE PROJET SOCIAL

Décrivez les initiatives pour améliorer l'accessibilité physique, sociale, culturelle ou économique de publics éloignés de la pratique : l'éloignement géographique pour les zones rurales, économique pour les personnes aux revenus modestes dans les zones urbaines sensibles, culturel pour les jeunes filles, les personnes handicapées, etc.

Il s'agira d'établir des actions spécifiques pour mettre la lutte à la portée de ces publics.

### La viabilité économique

Déterminez les **étapes budgétaires** de la mise en œuvre des activités.

Il s'agit d'identifier :

- les charges nouvelles : charges de personnel, administratives, techniques et pédagogiques directement liées au projet
- les aides mobilisables (subventions, dons, mises à disposition matérielles et autres)
- les compléments de ressources propres générées par le développement des activités.



## MOYENS D'ACTION : LES DISPOSITIFS D'AIDE AU DÉVELOPPEMENT DE PROJET

Voici une liste non exhaustive de différents dispositifs auxquels vous pouvez prétendre pour vos projets de développement. Pour en connaître les modalités d'attribution, renseignez vous auprès de la structure concernée.

Catégorie	Intitulé	Mis à disposition par...	Type de soutien			
			Financier	Matériel	Structurel	Humain
Labellisation	Labellisation	FFL		●	●	
Subvention publique	Subvention au titre de la part territoriale	CNDS	●			
Appel à projets	• Concours femmes et sport	DDJSCS	●			
	• Envie d'agir	DRJSCS	●	●	●	
	• Appel à projets	Fondation HSBC	●			●
	• Allez les filles	Fondation de France	●			
	• Ville Vie Vacances	L'ACSE	●			
	• Soyez sport	CNOSF	●			●
	• Fais nous rêver	APELS	●			
Subvention	Financement de projets	Fondation du Sport	●		●	
Mécénat	• Financement d'actions	Fondation Décathlon	●	●		
	• Financement d'actions et de projets	Fondation EDF	●			
	• Financement de projets	Fondation GDF Suez	●			
	• Campagne LULI pour l'insertion des jeunes par le sport	Fondation Schneider Electric	●			●
	• Financement d'actions	Fondation Solidarité SNCF	●			
Dispositifs d'aide à l'emploi	• PSE (Plan Sport Emploi)	DRDJSCS	●		●	
	• Groupement d'employeurs	Profession Sport et Loisirs			●	●
	• Emploi-tremplin	Conseil Régional	●			
	• Aide à la professionnalisation l'insertion des jeunes par le sport	FFL			●	
	• CRIB	Département			●	●
Accompagnement de projets	DLA (Dispositif local d'accompagnement)	Conseil Régional			●	
	Sport et citoyenneté	Asso. Sport et citoyenneté			●	●

Les dossiers de demande de subvention et d'appel à projet sont disponibles en téléchargement.

En résumé...

CRÉATION

STRUCTURATION

DÉVELOPPEMENT

PROJET

ACTIONS

P R I O R I T É S

**Publics prioritaires**

Jeunes filles  
Personnes handicapées  
Jeunes scolarisées

**Zones prioritaires**

ZUS  
ZRI

**Thématiques prioritaires**

Accessibilité à la pratique  
Diversification des pratiques  
Santé et sécurité des pratiquants  
Préventions et lutte contre  
les violences et discriminations

MOYENS D'ACTION

## ANNEXES

téléchargeables sur [www.fflutte.com](http://www.fflutte.com)

- Modèle de statuts
- Formulaire de modification des statuts (CERFA n° 13972)
- Exemple de règlement intérieur
- Exemple de déroulement d'une AG constitutive
- Formulaire de création d'association (CERFA n° 13973)
- Formulaire de déclaration des personnes chargées de l'administration (CERFA n° 13971\*03)
- Règlement des affiliations et des licences
- Formulaire fédéral de demande de licence
- Exemples de budget
- Formulaire de reçu de don (CERFA n° 11580\*02)
- Appel à projet « Allez les filles »
- Tableau vierge de présentation d'action
- Exemple de Projet club au format word
- Votre répertoire :
  - Coordonnées des Comités Régionaux
  - Coordonnées des Cadres Techniques Régionaux



**FÉDÉRATION FRANÇAISE  
de LUTTE et des DISCIPLINES  
ASSOCIÉES**

2, rue Louis Pergaud  
94 706 Maisons-Alfort Cedex

[www.fflutte.com](http://www.fflutte.com)



 **île de France**

