

LA LIGUE REGIONALE ILE-DE-FRANCE
FEDERATION FRANÇAISE DE NATATION

TOME 2 :

Je structure mon club



Table des matières

1.	Création d'un club associatif	3
1.1.	La définition du projet d'association	3
1.2.	La rédaction des statuts	3
1.3.	L'assemblée générale constitutive	3
1.4.	Le ou les règlements de l'association	4
1.5.	La déclaration du club associatif et ses identifications (RNA – SIREN – SIRET)	4
1.6.	Les droits et obligations : dirigeants et adhérents	5
1.7.	Les points importants pour une association sportive	6
2.	L'organisation du club	8
2.1.	Le projet du club	8
2.2.	Les ressources humaines	8
2.3.	La gestion financière	14

1. Création d'un club associatif

Selon l'article 1^{er} de la loi du 1^{er} juillet 1901, « l'association est une convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leurs activités, dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicables aux contrats et obligations. »

1.1. La définition du projet d'association

La définition du projet est une étape primordiale dans la création de l'association. En effet, il va permettre de définir le rôle, le but et l'orientation que souhaite prendre l'association.

1.2. La rédaction des statuts

Les statuts sont spécifiques et doivent s'adapter aux particularités de l'association.

Dans tous les cas, ils doivent respecter le Code du Sport et les statuts de la FFN

Ils ne doivent pas être :

- trop précis car cela peut bloquer le fonctionnement de l'association et les dysfonctionnements ne pourront se résoudre que par modification statutaire. Il est préférable, dans certains cas, de prévoir un règlement intérieur pour préciser les statuts ;
- trop vagues car il faut structurer correctement les fondamentaux pour éviter les problèmes.

Les principales dispositions à prévoir dans les statuts sont (liste non exhaustive) :

- Un préambule reprenant les déclarations d'intention des fondateurs ;
- Le nom de l'association ;
- La durée qui peut être indéterminée ou déterminée ;
- Le siège social ;
- L'objet : la raison pour laquelle l'association est créée ;
- Les ressources de l'association ;
- Les différentes catégories de membres (membres fondateurs, membres de droit, membres actifs...) et leur condition d'adhésion ;
- Les conditions de la perte de qualité en tant que membre (démission, radiation ou exclusion) ;
- Le choix et les conditions de désignation des administrateurs ;
- Les modalités et les conditions de déroulement de l'assemblée générale.

1.3. L'assemblée générale constitutive

L'assemblée générale constitutive permet de valider les statuts de l'association qui va se créer et permet également d'élire les premiers membres du Conseil d'Administration (ou Comité directeur) et du bureau.

Un compte-rendu (procès-verbal) de l'assemblée doit être rédigé en précisant le nom des personnes élues et leur fonction dans l'association. Ce document est à envoyer à la préfecture lors de la

déclaration de l'association. Ce procès-verbal est également demandé par la Fédération Française de Natation lors de la première affiliation.

1.4. Le ou les règlements de l'association

Le règlement n'est pas obligatoire mais permet de préciser les statuts de l'association. Il ne peut pas être contraire aux statuts et doit être prévu par eux. Le règlement a la même force obligatoire que les statuts pour ses membres. Plusieurs règlements peuvent être établis suivant les thèmes que l'association souhaite réglementer (règlement intérieur, règlement du Comité Directeur, règlement des disciplines, etc.). Il est généralement voté et modifiable par une assemblée générale ordinaire, contrairement aux statuts dont la modification nécessite une assemblée générale extraordinaire.

1.5. La déclaration du club associatif et ses identifications (RNA – SIREN – SIRET)

a. La déclaration en préfecture

La déclaration en préfecture n'est nécessaire que si l'association désire avoir la capacité juridique, par exemple pour ouvrir un compte bancaire, ester en justice, recevoir des dons... C'est donc la première étape de l'existence juridique de l'association.

Cette déclaration peut :

- soit se faire en ligne via le site du [service public](https://www.service-public.fr) ¹ ;
- soit sur papier libre en deux exemplaires, mentionnant le titre de l'association, l'objet, le siège social, le nom, la profession, le domicile et la nationalité des personnes chargées de l'administration de l'association.

Dans les deux cas, un exemplaire des statuts doit également être joint, ainsi que le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive (en pdf pour la version en ligne).

La déclaration et les statuts doivent être datés et signés par au moins deux des personnes mentionnées dans la déclaration.

Un récépissé est délivré dans les 5 jours à compter du dépôt de la déclaration.

b. La publication au Journal Officiel

Après avoir reçu le récépissé de la préfecture, l'association doit faire les démarches pour une publication au Journal Officiel. A partir de cette publication, l'association acquiert la personnalité juridique. Cette demande peut être faite en ligne lors de la création.

L'avis d'insertion doit contenir : la date de la déclaration, le titre et l'objet de l'association et l'indication de son siège social.

L'original de l'extrait du Journal Officiel est toujours à conserver précieusement.

¹ <https://www.service-public.fr/associations>

c. *Les identifications de l'association*

Suite à la déclaration auprès de la préfecture et la publication au Journal Officiel, l'association va être inscrite au Répertoire des Entreprises et des Etablissements. Plusieurs identifications vont être attribuées à l'association :

- Identifiant SIREN (Système Informatique pour le Répertoire des Entreprises) : c'est un numéro unique d'identification et invariable, il comprend 9 chiffres. Ce numéro dure le temps de la vie de l'association.
- Identifiant SIRET (Système Informatique pour le Répertoire des Entreprises sur le Territoire) : il est attribué à l'association comme numéro d'identification. Il est composé de 14 chiffres correspondant au numéro SIREN et au numéro NIC (numéro interne de classement) comprenant 5 chiffres. Le numéro NIC identifie chaque établissement de l'association. Elle en aura donc autant qu'elle a d'établissements fixes. Elle en changera donc à chaque déménagement de son siège social.
- Numéro APE (activité principale exercée) : il est composé de 4 chiffres et d'une lettre. Le code APE caractérise l'activité de l'association. Dans le cadre d'un club de sportif, il est normalement le suivant 93.12Z Activités de clubs de sports.
- Numéro RNA (répertoire national des associations) : il débute par un W et est composé de 9 chiffres. Le numéro est attribué automatiquement lors de la déclaration de l'association. Il figure sur le récépissé délivré par la préfecture. Ce numéro est nécessaire, en particulier, lors des demandes de subventions.

1.6. Les droits et obligations : dirigeants et adhérents

Les statuts déterminent les droits et obligations des membres et des adhérents de l'association. Le règlement peut, quant à lui, préciser certaines modalités notamment sur le coût de l'adhésion.

Pour les dirigeants, il est important de bien définir les pouvoirs de chacun et notamment celui du président de l'association.

- La personne présidente : d'une manière générale, elle est habilitée à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. Elle peut donc signer les contrats au nom de l'association. Cependant, pour certains actes, elle doit être préalablement habilitée à agir par le Comité Directeur ou Conseil d'Administration. Elle ordonne les dépenses. Enfin, elle est considérée comme l'employeur des salariés de l'association.
- La personne trésorière : elle partage avec le président tout ce qui concerne la gestion des comptes de l'association. Elle dispose de la signature des comptes bancaires de l'association. Elle est responsable de la tenue des comptes, effectue les paiements et prépare le budget.
- La personne secrétaire générale : elle est essentiellement chargée de rédiger les procès-verbaux des assemblées et de tenir les différents registres de l'association. Selon la taille et la fonction de l'association, elle peut également être en charge du secrétariat courant et du suivi des inscriptions.

1.7. Les points importants pour une association sportive

a. *La convention collective nationale du sport*

La Convention Collective Nationale du Sport régit l'ensemble des règles, sur l'ensemble du territoire métropolitain et outre-mer, concernant les relations entre les employeurs et les salariés des entreprises exerçant leur activité principale dans l'un des domaines suivants :

- Organisation, gestion et encadrement d'activités sportives ;
- Gestion d'installations et d'équipements sportifs ;
- Enseignement, formation aux activités sportives et formation professionnelle aux métiers du sport ;
- Promotion et organisation de manifestations sportives, incluant, à titre accessoire, la sécurité de ces manifestations dans le cadre de l'article 11 de la loi n°83-629 du 12 juillet 1983.

Retrouvez l'ensemble de la CCNS [ici](#)².

b. *L'agrément Jeunesse et Sport*

L'agrément « Jeunesse et Sport » permet à l'association sportive agréée d'entretenir des relations privilégiées de partenariat avec l'Etat. Il permet notamment d'avoir droit à des subventions. Tous les clubs affiliés à une fédération agréée par l'Etat, ont également cet agrément « Jeunesse et Sport ». Les clubs affiliés à la Fédération Française de Natation sont donc agréés « Jeunesse et Sport ».

c. *L'affiliation à la Fédération Française de Natation*

L'affiliation d'une association à une fédération est d'abord l'expression manifeste de la volonté d'adhérer au contrat d'association qui fonde l'existence de la fédération et donc d'en respecter les statuts et règlements.

- Comment s'affilier à la Fédération Française de Natation ?

Toute association désirant s'affilier, doit s'adresser à la Ligue Régionale de Natation dont elle dépend. Cette dernière délivrera à l'association une fiche de demande d'affiliation qu'il faudra retourner dûment complétée et accompagnée des documents suivants :

- Les statuts de l'association ;
- Le récépissé de dépôt des statuts de l'association délivré par la préfecture ;
- Le procès-verbal de l'assemblée générale mentionnant que l'association souhaite être affiliée à la FFN.

Ces documents sont envoyés à la Ligue Régionale dans le ressort de laquelle la nouvelle association affiliée a son siège social, qui vérifie que la demande comporte bien toutes les pièces sollicitées. Si tel n'est pas le cas, elle suspend la demande d'affiliation et en informe l'association et la Fédération.

²<https://www.legifrance.gouv.fr/affichIDCC.do?idConvention=KALICONT000017577652&fastReqId=414557233&fastPos=11&oldAction=rechConvColl>

La F.F.N. enregistre les données relatives à ce nouveau club sur la base de données fédérale. Elle transmet un mot de passe et un nom d'utilisateur donnant accès à un tableau de bord spécifique au nouveau club.

La F.F.N. informe dans le même temps la Ligue Régionale dans le ressort de laquelle la nouvelle association affiliée a son siège social. La nouvelle association affiliée enregistre au moins les trois licences de son bureau (Président, Secrétaire Général et Trésorier) sur son compte spécifique afin de l'activer définitivement selon la procédure habituelle de délivrance des licences.

Les nouveaux clubs, c'est-à-dire les clubs déposant des nouveaux statuts auprès de leur préfecture (donc à l'exception des fusions de clubs, modifications d'appellation, scission de clubs, changement de numérotation, associations de clubs) sont exonérés des frais d'affiliation pour la première année.

- Tarifs d’Affiliation

Pour l’année 2019-2020, les tarifs sont les suivants :

Durée	Affiliation Annuelle *	Affiliation Fédérale **	Affiliation Animation ***			
			1 mois	2 mois	3 mois	4 mois
Affiliation	160 €	160 €	40 €	90 €	130 €	160 €
Agrément ENF (1)	35 €	35 €	35 €	35 €	35 €	35 €
Cotisation assurance (2)	25 €	25 €	25 €	25 €	25 €	25 €
Informatisation	70 €	70 €				
Communication interne (3)	110 €	110 €				
TOTAL	400 €	400 €	100 €	150 €	190 €	220 €
Ristourne (4)	100 €					
TOTAL	300 €	400 €	100 €	150 €	190 €	220 €

(1) Y compris le « package » cf. tableau ENF ci-après.

(2) Cotisation de l'assurance responsabilité civile personnelle des dirigeants des clubs.

(3) La communication interne de la FFN comprend :

- 2 abonnements au magazine NATATION (attribués nominativement 1 au président, 1 au secrétaire) ;

- l'Annuel Règlements, l'Annuaire fédéral et les documents spécifiques aux résultats et classements sportifs de la saison

en cours seront téléchargeables sur le site internet fédéral.

(4) Si aucun nageur du club n'a pris de licence compétition annuelle ou participé à une compétition avant le 1er mai, une ristourne de 100€ sera octroyée en fin de saison.

2. L'organisation du club

2.1. Le projet du club

La création d'un projet de club est importante à différents niveaux.

Tout d'abord, la création d'un projet permet de travailler avec toutes les personnes mobilisées dans le club et de construire un projet en adéquation avec les envies et les objectifs de chacun. Un projet de club bien construit permet l'adhésion des élus (comité directeur), des entraîneurs, des adhérents et des bénévoles. Il permettra également de faire un point sur la situation du club à un instant T et de vous situer dans votre environnement extérieur, par rapport aux autres associations sportives de votre ville.

Ensuite, un projet de club permet de promouvoir ses activités et les perspectives d'actions du club auprès des collectivités et pouvoirs publics et ainsi, d'obtenir plus facilement des subventions et/ou faciliter les demandes de partenariats.

Votre projet de club peut notamment être composé de :

- La description, l'état des lieux de votre club : les valeurs portées, le nombre de licenciés, la description des activités ainsi que le niveau atteint par les nageurs/nageuses, par discipline, le nombre de salariés et les types d'emploi... ;
- Le projet pédagogique ENF, qui permet de montrer votre implication dans l'éducation sportive des jeunes de votre ville ;
- Les projets de développement hors compétition ;
- Les objectifs de votre club pour l'année en cours et ceux en adéquation avec les objectifs sportifs de la ville ;
- Les perspectives d'évolution du club sur 5 à 10 ans.

2.2. Les ressources humaines

a. L'embauche

- La définition des besoins en encadrement

Lorsque l'association ressent un besoin en encadrement, elle doit se poser plusieurs questions :

- Pourquoi a-t-on besoin de quelqu'un ?
- Quelles missions seront à effectuer ? Sur combien de temps ? Un bénévole peut-il effectuer ces missions ou doit-on embaucher un salarié en CDD ou CDI ?
- Les missions nécessitent-elles quelqu'un à temps plein ou à temps partiel ?

Vous pouvez faire une estimation du coût de votre nouvel emploi [ici](#)³.

³ <http://crdla-sport.franceolympique.com/art.php?id=34277>

Dans un 2nd temps, il faut définir les compétences que l'on cherche (pour mener à bien les missions). Le type de diplôme est également important car il faut qu'il soit en adéquation avec la législation en vigueur. Enfin, les missions à réaliser doivent vous orienter vers l'expérience souhaitée.

Exemple : Bonne aisance relationnelle, pédagogie, MNS, BEESAN, licence, master, avec ou sans expérience...

Diplôme	Missions : Animation, enseignement, entraînement	Recyclage pour pouvoir exercer ses missions
SB	Aucune	Tous les 5 ans
BNSSA	Aucune	Tous les 5 ans
Brevet Fédéral 1er degré	Enseignement du niveau "sauv'nage" dans le cadre d'un club affilié FFN à titre bénévole.	Tous les 2 ans
Brevet Fédéral 2ème degré	Enseignement des niveaux "pass'sport de l'eau" et "pass'compétition" dans le cadre d'un club affilié FFN à titre bénévole.	Tous les 2 ans
Moniteur Sportif de Natation	Enseignement et entraînement dans le cadre d'un club affilié FFN.	Tous les 2 ans
Diplômes universitaire proposant l'unité d'enseignement "sauvetage et sécurité en milieu aquatique"	Animation et enseignement de toutes les activités aquatiques. Entraînement pour la licence STAPS mention entraînement sportif.	CAEPMNS tous les 5 ans
BPJEPS AAN	Animation et enseignement de toutes les activités aquatiques, sauf entraînement d'un groupe de compétiteurs.	CAEPMNS tous les 5 ans
DEJEPS	Animation, enseignement et entraînement de toutes les activités aquatiques.	Pas d'obligation. Si non titulaire de la CAEPMNS à jour, la personne ne peut être seule au bord du bassin
BEESAN	Animation, enseignement et entraînement de toutes les activités aquatiques.	CAEPMNS tous les 5 ans

- La rédaction d'une fiche de poste

Il est important de formaliser la définition des missions et des responsabilités, à travers la rédaction d'une fiche de poste. Elle doit notamment être composée de :

- L'intitulé du poste ;
- Le lieu ou les lieux de travail ;
- Les horaires de travail ;
- Les liens hiérarchiques ;
- Les missions ;
- Les profils et compétences recherchées.

- La recherche du candidat

Suite à la rédaction de la fiche de poste, il convient maintenant de trouver la personne pouvant assurer les missions. Plusieurs choix s'offrent à vous selon que vous ayez décidé de prendre un bénévole ou un salarié.

Pour un bénévole, une communication avec la fiche de poste auprès des membres de votre club et notamment des parents et des nageurs peut être une bonne piste. Il est donc important de connaître ses membres d'orienter, si nécessaire, les volontaires vers les formations dispensées par l'ERFAN.

Pour la recherche d'un salarié, vous pouvez aussi vous rapprocher de vos adhérents dans un premier temps et ensuite publier une annonce. Cette dernière doit être explicite, vous pouvez donc ajouter à la fiche de poste :

- La date de début et de fin du contrat ;
- le salaire envisagé ou à négocier ;
- L'adresse où envoyer la candidature.

La diffusion de cette annonce peut se faire via pôle emploi, le BO de la Ligue ou du département, les sites internet d'emploi etc...

L'entretien est la dernière étape pour choisir votre candidat au poste défini.

- Le contenu du contrat de travail

Le contrat de travail est un document important qui lie l'employeur et le salarié. Il doit donc faire l'objet d'une grande attention lors de sa rédaction.

Dans un premier temps, le contrat doit contenir l'état civil et l'adresse du nouveau salarié ainsi que celle de votre association.

Ensuite, vous devez indiquer le type de contrat, à durée déterminée ou indéterminée, ainsi que les dates de début et de fin pour un CDD et la date d'embauche pour le CDI. A ce sujet, nous vous conseillons de vous référer à la CCNS pour choisir le contrat le plus adéquat. Il devra être aussi précisé la durée de la période d'essai, s'il y en a une.

Ensuite, le contrat de travail doit contenir la nature du poste, les fonctions du salarié, le lieu et le temps de travail hebdomadaire, le montant de la rémunération ainsi que le droit aux congés payés.

Pour finir, en tant qu'association sportive, c'est la Convention Collective Nationale du Sport ([CCNS²](#)) qui est applicable.

- Les obligations de l'employeur

L'employeur doit respecter certaines obligations et notamment celles de respecter le contrat de travail. L'employeur doit donc rémunérer le salarié et lui fournir tous les moyens nécessaires à la réalisation du travail demandé.

L'employeur doit également assurer la sécurité physique des salariés.

Enfin, dans le cadre du développement personnel du salarié et de sa fonction, l'employeur est tenu d'organiser des entretiens professionnels annuels avec les salariés et leur permettre de suivre des formations. L'employeur doit participer au financement des actions de formation prévue par la loi.

- Les documents de référence en droit du travail et dans le monde associatif

Le code du travail recense l'ensemble des textes législatifs et réglementaires relatifs au monde du travail. Il fixe les droits et obligations du salarié et de l'employeur.

Vous pouvez retrouver l'ensemble de ce code sur [Légifrance](#)⁴, site régulièrement mis à jour.

Chaque secteur de travail est réglementé par une convention collective. En tant qu'association sportive qui encadre des activités physiques, les clubs sont encadrés par la Convention Collective Nationale du Sport. Cette convention « règle les relations entre les employeurs et les salariés ». Vous pouvez retrouver l'ensemble de la CCNS sur le site [Légifrance](#)².

- Les acteurs du monde du travail et les aides

L'URSSAF

L'Union de Recouvrement pour la Sécurité Sociale et les Allocations Familiales est un organisme dont le rôle est de recouvrer les cotisations et contributions auprès des employeurs.

L'employeur doit verser mensuellement ou trimestriellement ses cotisations à l'URSSAF. La DSN (déclaration sociale nominale) est obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2017 et permet de remplir toutes les obligations déclaratives. Le paiement est ensuite automatique par prélèvement.

Lors de l'embauche d'un nouveau salarié, l'employeur doit le déclarer à l'URSSAF, via la DPAE (déclaration préalable à l'embauche), avant la prise de fonction.

Pôle emploi

Pôle emploi est un établissement public à caractère administratif, chargé de l'emploi en France.

Il permet aux demandeurs d'emploi de s'inscrire et d'être accompagnés dans la recherche d'emploi, ainsi que de percevoir des allocations chômage. Il permet également aux entreprises et associations d'être aidées dans leur recrutement.

L'inspection du travail

L'inspection du travail est chargée de veiller à la bonne application du droit du travail. Les inspecteurs du travail peuvent visiter les lieux des entreprises sans autorisation préalable. L'inspection est également présente pour fournir des informations sur les moyens efficaces pour respecter la loi. Il est possible de la consulter sur des thématiques précises.

Les CRIB

Les centres de ressources et d'information des bénévoles ont vocation à aider les bénévoles et les associations et de les accompagner dans les démarches administratives, juridiques et comptables. Il peut exister un ou plusieurs CRIB par département.

CoSMoS

Le Conseil Social du Mouvement Sportif est une organisation représentant l'ensemble des employeurs du sport, qu'ils soient issus du secteur associatif, commercial ou du sport professionnel.

² <https://www.legifrance.gouv.fr/affichIDCC.do?idConvention=KALICONT000017577652>

⁴ <https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006072050>

L'adhésion au CoSmoS permet aux clubs d'être conseillés et accompagnés sur différents sujets (droit social, droits et obligations des employeurs...), d'être informés de l'actualité et d'être représentés.

Cette adhésion est possible directement sur leur site ou via la FFN à un tarif préférentiel.

b. La gestion des ressources humaines

Au sein d'une association, plusieurs personnes « cohabitent » et doivent travailler ensemble : les salariés, les bénévoles non dirigeants et les bénévoles dirigeants.

- La définition des missions de chacun

Afin que tout le monde trouve sa place dans l'association, il est important de clarifier les missions. Pour cela, vous pouvez créer un organigramme avec la fonction et le rôle de chacun, des fiches de poste ou de mission. Ainsi, en interne comme en externe, les personnes sauront à qui s'adresser pour trouver des informations. C'est aussi un moyen pour vos bénévoles et vos salariés de savoir avec qui ils peuvent travailler. Cela facilitera la communication, les projets et le travail de groupe.

- La communication

La communication est l'un des éléments clefs du bon fonctionnement de votre association, que ce soit en interne ou en externe. Elle permet de diffuser l'information mais également de regrouper les différentes données disponibles, pour mieux les utiliser. Plusieurs questions sont à se poser avant de définir un plan de communication :

- Pourquoi veut-on communiquer ?
- Que veut-on communiquer ?
- Comment ? Par quels moyens ?
- Vers qui et quand ?

Aujourd'hui, les moyens de communication sont de plus en plus nombreux et il devient parfois difficile de s'y retrouver. Un plan de communication n'est pas anodin. Pour être efficace, il doit être réfléchi à court, moyen et long terme, que ce soit dans la construction des supports ou dans leur diffusion. Si votre association n'a pas les ressources nécessaires pour développer sa communication, elle peut se tourner vers la Ligue, sa mairie, des écoles de communication avec des stagiaires en alternance ou encore une agence de communication.

Intégrer les réseaux sociaux dans la communication d'une association est aujourd'hui une quasi obligation. En effet, il s'agit d'un moyen ultra efficace pour développer son association.

- Pour promouvoir et faire connaître votre association ;
- Pour développer une communauté autour de votre association ;
- Pour recruter de nouveaux bénévoles et attirer plus d'adhérents ;
- Pour fidéliser votre équipe de bénévoles et d'adhérents ;
- Pour communiquer à moindre coût ;
- Pour une visibilité et une transparence auprès des instances fédérales et des collectivités territoriales.

Les réseaux sociaux à utiliser pour votre association :

Facebook : C'est presque une obligation pour toute association. Parfait pour créer une première communauté autour de votre association. Utile pour communiquer facilement sur vos événements. Ce réseau est peut-être assimilé au nouveau site. Publiez régulièrement sur ce réseau social !

Instagram : c'est le réseau social phare de ces dernières années pour partager l'actualité de votre association en image : vos activités du moment ou les grands projets à venir. Ce réseau est très dynamique et pour une association qui souhaite davantage être visible, Instagram est une option intéressante, surtout si la structure souhaite cibler en priorité des jeunes. En effet, ce sont les 18-34 ans qui représentent la grande majorité des utilisateurs d'Instagram. Instagram est donc un puissant levier de visibilité et de notoriété, qui aidera sans aucun doute votre association à grandir.

Twitter : Pour renforcer votre communauté. Utilisez des hashtags adaptés et mentionnez des comptes/personnes pour la faire réagir. Attention : soyez concis dans vos publications Twitter, car il existe un nombre de caractères maximum (280). Twitter est particulièrement adapté aux associations sportives, les acteurs du sport y étant très présents. C'est un réseau à privilégier pour le lien avec les contacts institutionnels et politiques.

YouTube : Le réseau social particulièrement adapté pour diffuser des vidéos sous forme de reportages ou de rétrospectives qui peuvent ainsi montrer les coulisses et les moments forts de votre association.

- La formation : identification et valorisation des compétences

La construction d'un projet associatif et son développement s'appuient sur les compétences de chacun : bénévoles et salariés. Il faut donc savoir les identifier, les valoriser et les développer.

L'identification des compétences doit notamment se faire auprès des bénévoles. En effet, les compétences professionnelles peuvent être transposables au projet associatif.

Un état des lieux des compétences, à travers un questionnaire ou des échanges, peut être une bonne approche pour identifier les compétences présentes.

Il faut ensuite savoir les valoriser en écoutant les envies de chacun, en les utilisant dans l'élaboration de projets dans des domaines tels que l'administration, la communication, l'événementiel, l'éducation...

Enfin, face à une société en constante évolution, les bénévoles comme les salariés doivent renforcer et faire évoluer leurs compétences mais également en acquérir de nouvelles.

Pour les salariés, il existe des dispositifs de formation qui peuvent être éligibles à une prise en charge par un OPCA (opérateur de compétences), en remplacement depuis 2019 des anciens OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé).

Pour les bénévoles, la FFN, la LIFN, le CROS Ile-de-France et les CDOS mettent en place des formations gratuites ou payantes. Vous pouvez également vous rapprocher de votre collectivité et de votre organisme de formation.

2.3. La gestion financière

Pour mettre en place les différents projets dans votre association, il est important de savoir les financer et d'en assurer la gestion.

a. Faire un budget

Elaborer un budget permet de maîtriser ses dépenses et ses recettes. Le budget est un outil de planification des moyens et d'anticipation des coûts. De plus, grâce à lui, vos membres auront une vision précise des affectations de chaque dépense et de l'origine des recettes. Il vous aidera pour constituer vos demandes de subventions.

C'est un moyen de gérer les dépenses et les recettes dans le but d'un équilibre financier tout en développant votre association et en assurant sa pérennité. Il doit aussi permettre de définir les tarifs de vos adhésions pour atteindre un équilibre.

Retrouvez deux types de budget en annexe 1 : une présentation par projets et une seconde basée sur l'organisation comptable.

b. Les comptes

La loi de 1901 n'oblige pas, en général, les associations à tenir une comptabilité. Cependant, l'établissement des comptes est fortement recommandé notamment pour des raisons de transparence financière vis-à-vis des membres, des partenaires...

Dans certains cas, la tenue des comptes est obligatoire :

- si l'association bénéficie d'un agrément ou d'une subvention publique ;
- si les statuts de l'association le spécifient.

Les associations touchant une subvention publique supérieure à 153 000€ doivent obligatoirement faire vérifier leur comptabilité par un commissaire aux comptes. Sachant que le contrôle des comptes par un professionnel a un coût, il n'est pas obligatoire de les faire vérifier dans les autres cas.

Si vous souhaitez des conseils pour la tenue de vos comptes, n'hésitez pas à contacter la comptabilité de la Ligue Ile-de-France de Natation : comptabilite@lif-natation.fr.

Vous pouvez également vous renseigner sur le site du gouvernement [ici](#)⁵.

c. Les feuilles de paie

Tout salarié doit obligatoirement recevoir un bulletin de paie de la part de son employeur. Depuis le 1^{er} janvier 2018, les employeurs doivent utiliser la [feuille de paie simplifiée](#)⁶ assurant une plus grande lisibilité pour le salarié.

⁵ <http://www.associations.gouv.fr/119-comptabilite-association.html>

⁶ <http://www.gouvernement.fr/bulletin-de-paie/>

Doivent obligatoirement être indiqués :

- **L'identité de l'employeur** : nom, N° de sécurité sociale, adresse, numéro Siret, code APE ou NAF ;
- **L'identité du salarié** : nom, emploi, niveau ou coefficient hiérarchique ;
- **L'intitulé de la convention collective applicable** ;
- **La période et le nombre d'heures de travail** : en distinguant les heures au taux normal et les heures supplémentaires ;
- **Les dates de congés** et le montant de l'indemnité de congés payés ;
- **La rémunération brute** ;
- **La nature et le montant des « accessoires de salaire »** (primes, avantages en nature, frais professionnels...);
- **Le montant, l'assiette et le taux des cotisations et contributions sociales** ;
- **La nature et le montant des autres versements et retenues** ;
- **La rémunération nette** ;
- **La date de paiement** ;
- **Le montant total versé par l'employeur** ;
- **Le montant des exonérations** et exemptions de cotisations et contributions sociales ;
- **La mention de la rubrique dédiée au bulletin de paie** sur le site Service-Public.fr ;
- **La mention indiquant que le bulletin de paie doit être conservé sans limitation de durée.**

Des logiciels existent pour créer plus facilement les feuilles de paie. Vous pouvez également faire appel à des prestataires : expert-comptable, l'URSSAF avec le [chèque emploi associatif](#)⁷...

Lors de la paie, il est également important de ne pas oublier la déclaration sociale nominative (DSN).

Elle permet, grâce à une déclaration informatisée unique, de remplir ses obligations en termes de déclaration de déclarations sociales. Suite à son envoi, les paiements sont normalement gérés via des [prélèvements automatiques](#)⁸

d. Les déclarations complémentaires

- La formation professionnelle continue (FPC) : cela permet de financer les OPCO (anciennement OPCA) qui seront ensuite sollicités pour prendre en charge la formation des salariés.

L'employeur, quel qu'il soit, doit participer au financement de la formation continue. Suivant le nombre de salariés qu'il emploie, le taux de cotisation est différent.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site du [service public](#)⁹.

⁷ <https://www.cea.urssaf.fr/portail/accueil.html>

⁸ <http://www.dsn-info.fr/pourquoi.htm>

⁹ <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F22570>

- Taxe d'apprentissage (TA)

Cette taxe n'est due que par les employeurs soumis à l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés. Elle s'applique sur l'ensemble des salaires au taux de 0.68% en 2020 (voir site service-public sur taxe d'apprentissage)

La taxe d'apprentissage est une somme payée par les entreprises pour contribuer au financement des formations technologiques et professionnelles.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site du service public¹⁰.

- TVA

Selon l'activité de l'association et de son volume de recettes dites « commerciales », l'association peut être soumise à TVA sur tout ou partie de son activité.

- IS : impôt sur les sociétés

Selon l'activité de l'association et de son volume de recettes dites « commerciales », elle peut être soumise à l'impôt sur les sociétés. Si elle ne l'est pas sur son activité, elle doit malgré tout payer un impôt sur ses revenus financiers (cerfa 11094)

- Taxe sur les salaires

Les salaires versés par des organismes non soumis à la TVA sont soumis à cette taxe. Les associations sportives bénéficient d'une réduction sur le total à payer, variable chaque année.

Si l'association n'a pas été assujettie totalement ou partiellement à la TVA l'année précédente, elle doit s'acquitter d'une taxe sur les salaires l'année suivante. Cette taxe est calculée sur le montant brut annuel de l'ensemble des rémunérations versées par l'employeur.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site du service public¹¹.

e. Etablir des factures

Une facture est un document qui atteste de l'achat ou de la vente d'un bien ou d'un service.

Elle doit comporter la date, un numéro unique d'identification et les informations légales de l'association (dont le nom complet, l'adresse du siège social, le numéro de siren et le code APE).

N'hésitez pas également à contacter le service comptabilité de la LIFN qui pourra vous aider dans vos démarches : comptabilite@lif-natation.fr

f. Les subventions possibles

L'association peut avoir besoin pour fonctionner, d'obtenir des recettes en complément de ses cotisations.

¹⁰ <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F22574>

¹¹ <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F22576>

Les aides financières publiques

- L'ANS

L'agence Nationale du Sport a remplacé en 2019, le Centre National pour le Développement du Sport, établissement public qui a pour mission de soutenir le développement de la pratique sportive, de contribuer à l'aménagement du territoire et de soutenir les grands événements sportifs.

Chaque année, une somme d'argent est octroyée à chaque direction régionale qui elle-même la redistribuera au niveau départemental (DDCS).

L'attribution d'une subvention se fera suivant différents critères qui peuvent varier suivant les années.

Pour espérer obtenir une subvention, l'association doit organiser son projet autour des dimensions sportives, éducatives, sociales et économiques en rapport avec les objectifs de l'Etat.

Aux alentours du mois de février, la campagne ANS débute et les clubs peuvent faire leur demande via un formulaire type.

La FFN gère désormais les dossiers, hors emploi et J'Apprends Nager toujours gérés par la direction régionale.

- Les aides régionales ou départementales

Le Conseil Régional d'Ile-de-France ainsi que les 8 départements peuvent octroyer des subventions aux associations suivant leurs projets : social, compétitif, haut niveau... et/ou du lieu de siège social (QPV, ZRR...).

Nous vous invitons à vous adresser à votre conseil départemental.

Au niveau régional, le Conseil Régional attribue, depuis 2019, des chèques « Sports ». Ces chèques ont pour objectif de soutenir les petites structures d'une manière simplifiée. Il n'y a aucun dossier à remplir.

La LIFN est sollicitée par le Conseil Régional qui adresse ensuite directement aux clubs retenus les chèques en courrier recommandé.

Vous pouvez également vous rendre sur le site de la région : <https://www.iledefrance.fr/des-cheques-sport-pour-les-petits-clubs-dile-de-france>

- Les aides locales

Les collectivités locales (communes, EPT...) sont souvent les premiers partenaires des associations sportives notamment à travers le prêt d'équipement (lignes d'eau) ou de matériel. Il est important pour le club de rencontrer régulièrement les élus au sport afin de renforcer les liens et d'exposer les projets pour l'année à venir. Cela peut faciliter les demandes en cas de problèmes.

Les aides institutionnelles

- La Fédération Française de Natation

La Fédération Française de Natation apporte son soutien sur certaines actions que ce soit financièrement ou matériellement. Elle distribue notamment de la dotation matérielle pour certaines activités (J'apprends à nager, ENF, Nagez Grandeur Nature...)

Elle attribue également des aides financières à travers la labellisation.

- La Ligue Ile-de-France de Natation

De la même manière que la FFN, la Ligue Ile-de-France de Natation soutient financièrement les clubs et les comités départementaux sur certaines actions.

- La LIFN peut lancer des appels à projet pour aider au développement des activités non compétitives (par exemple pour l'activité « Nagez Forme Santé et le J'Apprends à Nager ») ;
- Les classements : ENF, clubs en amont du PES, clubs formateurs ;
- Les aides au développement sur des projets d'envergure nationale.

Les aides financières privées

- Les OPCO (Opérateurs de Compétences)

« Les organismes paritaires collecteurs agréés sont des organismes chargés de collecter les fonds de la formation professionnelle continue et de financer la formation des salariés »

Ainsi, si vous souhaitez former vos salariés, vous pouvez vous adresser à un OPCO et notamment l'AFDAS qui est l'OPCO de la branche sport.

La branche sport OPCO remplace depuis 2019 les anciens OPCA et la collecte sera centralisée progressivement via l'URSSAF.

Pour plus d'informations, vous pouvez vous adresser à l'ERFAN IDF, erfan@lif-natation.fr

- Les partenariats

Les aides publiques ont nettement diminué depuis quelques années et les associations doivent aujourd'hui trouver d'autres moyens de financer leurs activités.

Les associations sont amenées à se tourner, de plus en plus régulièrement vers des partenaires privés.

Le partenariat est un accord entre 2 parties qui s'engagent à réaliser un objectif commun, une action commune. Le partenariat doit être équitable entre les 2 parties et apporter à chacun.

Par exemple, une association peut demander un financement auprès d'une banque. En échange, l'association devra afficher le logo de cette banque sur des supports de communication, ou tout autre moyen, permettant de mettre en valeur ce partenariat.

Les partenariats peuvent se faire autour de biens financiers ou matériels. (Exemple : fournisseurs d'équipements sportifs, proposer un stand sur une compétition...)

- Le crowdfunding ou financement participatif

Le financement participatif est un moyen de financer des projets par des personnes physiques et morales et non par les acteurs habituels.

Ce financement de projets se fait grâce à des dons, avec ou sans contrepartie, sur des plateformes spécialisées. Ces plateformes, de plus en plus nombreuses et spécialisées dans des thématiques (culture, sport, économie sociale et solidaire...), sélectionnent les dossiers à soutenir.

Au niveau sportif, de nombreux clubs et associations demandent des financements pour du matériel, des compétitions, des stages etc... La description de votre projet doit être pertinente et toucher les donateurs potentiels.

Plusieurs sites expliquent et rassemblent les plateformes de crowdfunding :

- <https://tousnosprojets.bpifrance.fr/>

- <http://financeparticipative.org/qui-sommes-nous/notre-projet/>

4. Recevoir des dons

4.1 Les conditions à remplir

Il existe 3 conditions cumulatives à remplir :

- Être à but non lucratif ;
- Avoir un objet social et une gestion désintéressée ;
- Ne pas fonctionner au profit d'un cercle restreint de personne

Voir : associations.gouv.fr/dons-donations-legs-et-adhesions.html

4.2 Demander un rescrit pour sécuriser l'association

Il est possible de déposer un dossier de rescrit auprès de l'administration fiscale, qui sera ensuite engagée par sa réponse. Cela permet de sécuriser les gestionnaires de l'association.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le service comptabilité de la Ligue Ile-de-France de natation à l'adresse mail suivante : comptabilite@lif-natation.fr

4.3 Les formes de dons : financement des déplacements (renoncement au remboursement)

L'association peut percevoir des dons manuels (versement direct d'argent). Elle peut également être aidée par des bénévoles qui renoncent expressément au remboursement de leur frais.

4.4 Etablir des reçus

Dans le respect des conditions du 4.1, elle est autorisée à établir des reçus fiscaux (Cerfa 11580*03), selon l'article 200 du Code Général des Impôts, qui permettent aux donateurs de déduire leurs dons de leur impôt (réduction d'impôt à hauteur de 66% en 2020 dans la limite de 20% du revenu imposable)

4.5 Appels aux dons/ sensibiliser les adhérents.

Il est important de sensibiliser les adhérents et les bénévoles à cette possibilité du don, surtout dans le cadre du renoncement au remboursement de frais engagés dans l'intérêt de l'association (déplacements sur des compétitions, des stages...). C'est, en effet, un moyen de dédommager ces bénévoles sans greffer le budget de l'association.

LES LIENS UTILES :

Pour contacter le secrétariat de la Ligue Ile-de-France de Natation
N° de téléphone du secrétariat : 01.40.31.19.20
Mail : lif@lif-natation.fr

Pour contacter l'ERFAN Ile-de-France :
Madame Christine Granal et Monsieur Jérôme Chastagner
N° de téléphone de l'ERFAN : 01.40.31.19.52
Mail : erfan@lif-natation.fr

Pour contacter la comptabilité de la Ligue Ile-de-France de Natation
Monsieur Xavier Behaeghel
N° de téléphone du service comptabilité : 01.40.31.19.54
Mail : comptabilite@lif-natation.fr

Pour contacter le service gestion informatique Extranat
Monsieur Nicolas Blaise
N° de téléphone du service Natation Course et Eau Libre : 01.40.31.19.25
Mail : Natation@lif-natation.fr

Pour contacter le service Développement et Communication
Monsieur Frédéric André
N° de téléphone du service Développement et Communication : 01.40.31.19.20
Mail : f.andre@lif-natation.fr

Pour contacter le service gestion de la Natation Course et Eau libre
Monsieur Nicolas Blaise
N° de téléphone du service Natation Course et Eau Libre : 01.40.31.19.25
Mail : Natation@lif-natation.fr

Pour contacter le service gestion de la Natation Artistique
Madame Nathalie Lavoux
N° de téléphone du service Natation Artistique : 01.40.31.19.53
Mail : nat-synchro@lif-natation.fr

Pour contacter le service gestion Water-Polo
Monsieur Jérôme Chastagner
N° de téléphone du service Water-Polo : 01.40.31.19.29
Mail : j.chastagner@lif-natation.fr

Retrouver toute l'actualité de la Ligue Ile-de-France de Natation sur :
Le site internet : <http://iledefrance.ffnatation.fr/script/index.php>
Facebook : <https://www.facebook.com/iledefranceNatation/>
Instagram : https://www.instagram.com/ligue_idf_natation/?hl=fr