



# GUIDE DES CLUBS

— FFA —

**CONSTRUIRE**  
LE DÉVELOPPEMENT

**PROMOUVOIR**  
ET VALORISER

**GÉRER**  
SON CLUB

**TOUTES  
LES INFOS PRATIQUES  
POUR RÉUSSIR  
SA SAISON!**

# SOMMAIRE

## PARTIE 1 : CONSTRUIRE LE DÉVELOPPEMENT DE SON CLUB

### **1. Répondre aux attentes des publics**

- 1.1. Comprendre les attentes de vos adhérents
- 1.2. Créer des temps forts
- 1.3. Impliquer davantage vos adhérents dans la vie du club

### **2. Construire son projet de club**

- 2.1 Définir les objectifs
- 2.2. Utiliser une méthodologie commune
- 2.3. Proposer un Programme d'activités adapté
- 2.4. L'importance de la certification et de la labellisation
- 2.5. La licence FFA
- 2.6. S'inscrire dans un réseau de partenaires

### **3. Diversifier ses activités sportives et ses publics**

- 3.1. Connaître son environnement local
- 3.2. Connaître les attentes des nouveaux adhérents
- 3.3. Proposer une offre d'activités diversifiées

### **4. Financer son club**

- 4.1. Les ressources propres
- 4.2. Les financements externes

### **5. Tisser des relations étroites avec les collectivités publiques**

- 5.1. La Ville et l'intercommunalité
- 5.2. La DRJSCS

## **PARTIE 2 : PROMOUVOIR ET VALORISER SON CLUB**

### **1. Pourquoi communiquer ?**

### **2. Comprendre la communication fédérale**

- 2.1. La marque Athlétisme
- 2.2. La charte graphique
- 2.3. Les principaux supports d'information de la FFA

### **3. Réaliser son plan de communication**

### **4. Utiliser les outils de communication à votre disposition**

- 4.1. Site Internet du club
- 4.2. Les campagnes d'affichages et la plateforme de commande en ligne
- 4.3. Les campagnes d'emailing
- 4.4. Les réseaux sociaux
- 4.5. Les blogs
- 4.6. La plaquette de présentation
- 4.7. Les relations publiques
- 4.8. La publicité

### **5. Organiser des événements**

- 5.1. L'organisation d'événements
- 5.2. Optimiser les retombées
- 5.3. Organiser des compétitions
- 5.4. Mettre en place une journée porte ouverte
- 5.5. Participer à des forums, des salons et des expositions

## **PARTIE 3 : GÉRER SON CLUB**

### **1. Former**

- 1.1. Créer un plan de formation pour chaque acteur

### **2. Construire son projet de recrutement et se faire accompagner**

- 2.1. Les questions clefs pour la création d'un emploi
- 2.2. Structures et dispositifs pour m'accompagner dans la fonction employeur
- 2.3. Législation du travail, la convention collective nationale du sport (CCNS) et la gestion de l'emploi
- 2.4. Le financement et la pérennisation d'un emploi
- 2.5. Le recrutement

### **3. Administrer**

- 3.1. Rédiger ses statuts
- 3.2. Rédiger son règlement intérieur
- 3.3. Vie d'une association
- 3.4. Organiser son assemblée générale
- 3.5. Obligation d'affichage

### **4. Fiscalité des associations**

- 4.1. Règles des 4P
- 4.2. Abandon de créance
- 4.3. Faire une demande de rescrit

### **5. Gérer les publics**

- 5.1. Les mineurs dans l'association
- 5.2. Organiser un accueil collectif de mineur
- 5.3. Handisports
- 5.4. Procédure disciplinaire dans les associations
- 5.5 Guide de lutte contre les violences et incivilités dans le sport

## **6. Assurer son club pour les différentes activités, différents publics**

- 6.1. Responsabilité des associations et des élus
- 6.2. Assurances
- 6.3. Déclaration d'accident

## **7. Gestion sportive et vie fédérale**

- 7.1. Affiliation et prises de licences
- 7.2. Inscription aux compétitions
- 7.3. Règlements fédéraux
- 7.4. Commission disciplinaire FFA
- 7.5. Commission dopage FFA

## **PARTIE 4 : ANNEXES**

### **1. Index fiches**

### **2. Organisation fédérale**

### **3. Contacts**



# **PARTIE 1**

## **CONSTRUIRE LE DÉVELOPPEMENT DE SON CLUB**

# 1. RÉPONDRE AUX ATTENTES DES PUBLICS

## 1.1. Comprendre les attentes de vos adhérents

**Connaître l'avis de vos adhérents sur les activités qui leur sont proposées au sein de votre club et leurs souhaits d'évolution, de changement ou au contraire de poursuite de telle ou telle activité, c'est vous permettre de connaître ce qui est apprécié ou ce qui pourrait être modifié ou adapté, et voir quelle orientation pourrait répondre aux souhaits d'une majorité ou d'une partie de vos adhérents.**

- ▶ Quelles sont les activités porteuses ?
- ▶ Quelles sont les activités à réduire ?
- ▶ Quelles sont les activités qui manquent ou à développer ?
- ▶ Quels sont les ajustements à opérer pour répondre encore davantage aux besoins des licenciés ?
- ▶ Quels sont les services que vous pourriez leur apporter ?

## 1.2. Créer des temps forts

### 1.2.1. L'accueil

L'accueil participe à l'image et à la convivialité du club, qu'il s'agisse du tout premier contact d'un futur ou nouvel adhérent, ou de l'accueil au quotidien. L'accueil est un élément construit et réfléchi qui doit permettre de renforcer la convivialité, le bon relationnel et les échanges entre les membres. Il montre également l'importance de chaque adhérent et met en avant l'écoute et l'information que l'on peut lui apporter.

#### Comment faire ?

#### Quelques points pour renforcer la qualité de l'accueil :

- ▶ La formalisation de l'accueil de tout nouveau licencié : accueil par un élu ou un membre, remise d'un document de présentation, accompagnement.
- ▶ L'organisation de temps d'échanges conviviaux à des moments clés pour le club : par exemple à la rentrée pour présenter la nouvelle saison, rassembler tous les adhérents et accueillir les nouveaux ; autour des compétitions ; en fin de saison pour féliciter et remercier.
- ▶ L'aménagement d'un espace convivial pour l'accueil dans les locaux du club.



### 1.2.2. La rentrée sportive

Les mois de septembre et octobre sont une période où il faut savoir répondre aux attentes des pratiquants et futurs licenciés. Une communication spécifique à cette période peut vous permettre de capter ce public potentiel vers votre club. Une attention toute particulière pourra lui être portée en particulier sur les premiers mois afin que cette motivation ne s'essouffle pas.

### 1.2.3. La saison hivernale

C'est une période où il faut veiller au maintien de la motivation des licenciés qui, au cœur de l'hiver, sont parfois moins assidus. Un programme adapté peut raviver leur intérêt.

### 1.2.4. La fin de saison

La transition d'une saison à l'autre est une période à laquelle une attention particulière doit être portée. Une fin de saison préparée et organisée permet de travailler sur la fidélisation et le sentiment d'appartenance.

#### **Marquer la fin de la saison :**

La fin de saison a souvent lieu à des moments différents, au sein d'un même club, en fonction des activités, des compétitions et des athlètes. Prévoyez un temps particulier en tenant compte des disparités du calendrier pour marquer la fin de saison de chaque licencié.

## Quelques pistes :

- ▶ Organisez un temps privilégié avec les athlètes pour faire le point sur leur saison et déjà se projeter sur la suivante...
- ▶ Valorisez le dernier entraînement de la saison.
- ▶ Organisez un temps convivial.

## Anticiper la nouvelle saison

La fin de saison est un moment important pour la fidélisation des licenciés : c'est le moment où il faut savoir capter l'intérêt et encourager la réinscription en proposant une réinscription anticipée. Vous pourrez aborder votre nouvelle rentrée plus sereinement grâce au module de pré-saisie du SI-FFA ouvert à partir de mi-juin. Les objectifs sont :

- ▶ Pour le licencié, d'avoir l'assurance de continuer son activité au fil des saisons et d'éviter le stress et la bousculade des inscriptions de rentrée.
- ▶ Pour le club, d'étaler et de prévoir les inscriptions, rien n'empêche d'ouvrir également les inscriptions anticipées aux nouveaux arrivants, mais l'on peut proposer aux adhérents une priorité d'inscription qu'ils apprécieront.

## La mise en place d'inscriptions anticipées implique :

- ▶ de prévoir en amont les plannings d'activités,
- ▶ de prendre en compte les éventuelles modifications de tarifs (licences, cotisations), en n'oubliant pas de le faire voter au préalable (assemblée générale, comité directeur, bureau)
- ▶ à partir de ces éléments, d'élaborer tous les documents et formulaires d'inscription.

## Échéance : début juin

# 1.3. Impliquer davantage vos adhérents dans la vie du club

## 1.3.1. Les sorties

Créer des événements à destination de vos adhérents renforce l'esprit de groupe au sein de votre club. De nombreuses idées existent, fondées sur l'activité sportive et enrichies par une partie plus festive, culturelle ou tout simplement conviviale.

## Quelques exemples :

- ▶ Compléter l'organisation de sorties avec compétition par une visite touristique.
- ▶ Organiser un déplacement des membres du club sur un grand événement d'athlétisme (meeting régional, national, Meeting de Paris, etc.).
- ▶ Inviter vos licenciés à une retransmission au sein de votre club d'un meeting en France ou à l'étranger.

## Quelques conseils concernant les déplacements :

- ▶ Les sorties sur les compétitions doivent se préparer et nécessitent l'établissement d'un budget. Soyez attentifs aux offres proposées par la FFA.
- ▶ Définir au plus vite et de manière ferme la liste des participants pour boucler le budget du déplacement. Penser à proposer à un club proche, voire au comité départemental, de mutualiser ces coûts.

## 1.3.2. La vie associative

Dans un autre registre, appuyez-vous sur l'organisation de l'assemblée générale de votre club. C'est un rendez-vous statutaire important pour votre association et pour la cohésion de ses membres. L'assemblée générale permet de rassembler les adhérents autour du projet du club et de sa dynamique. Elle favorise l'implication et l'engagement des membres. Insistez sur l'importance de la participation de tous et misez sur la convivialité : si l'assemblée générale doit être organisée de manière strictement statutaire, elle doit aussi être l'occasion de rappeler la dynamique associative et peut être suivie d'un moment plus convivial :



### ▶ Fiche pratique « organiser une Assemblée Générale »

- ▶ pot de l'amitié,
- ▶ soirée dansante,
- ▶ exposition des photos de l'année,
- ▶ remise de prix ludiques ou insolites.

## 1.3.3 Fidéliser et attirer de nouveaux bénévoles

Chaque licencié a son rôle à jouer dans le club. Si les compétiteurs et les dirigeants trouvent plus facilement leur place, les licenciés loisirs peuvent avoir plus de difficulté. Les associer à la vie du club leur permet de donner du sens à leur présence dans votre structure associative et de renforcer leur sentiment d'appartenance.

N'hésitez pas à solliciter les bonnes volontés et à faire appel aux compétences de chacun, selon ses disponibilités, ses capacités et ses souhaits.

- ▶ Encouragez leur participation à votre assemblée générale, voire à des fonctions précises au sein du club.
- ▶ Invitez les à participer aux événements pour encourager les compétiteurs.
- ▶ Favorisez leur participation à une épreuve (demi-fond par exemple) ou à une démonstration de marche nordique.

Les jeunes (cadets, juniors) sont également un public à encourager dans leur prise de responsabilités, pour susciter de futures vocations de dirigeants ou entraîneurs de club, mais avant tout, pour les impliquer dans la vie de votre association et leur montrer qu'ils y ont une place à part entière. Pour une responsabilisation progressive, proposez-leur de monter un projet qui leur soit propre, même modeste au départ :

- ▶ suivi d'un événement du club en vidéo,
- ▶ projet de prévention sur le dopage,
- ▶ mise en place de la page du club sur un réseau social, etc.

**Une attention particulière est à porter pour les bénévoles car ils sont les acteurs essentiels de la vie du club et de son fonctionnement. Recruter et garder au sein du club les personnes qui vont permettre le bon déroulement des activités nécessitent une attention régulière, comme :**

- ▶ Impliquer les bénévoles dans le projet de club, sa construction et sa mise en œuvre.

**Proposer des missions en fonction de leurs compétences :**

- ▶ Prévoir un planning pour évaluer les besoins de votre association en terme de bénévoles et le mettre à disposition pour qu'ils s'inscrivent et puissent s'organiser en avance.

**Encourager la prise d'initiative et promouvoir la formation :**

- ▶ Quand cela est possible, redistribuer les fonctions régulièrement, pour éviter la démotivation et redynamiser l'organisation.
- ▶ Savoir remercier les bonnes volontés (repas des bénévoles, article dans la lettre du club, message à leur attention, récompenses etc.).
- ▶ Encourager les bénévoles à se former et l'échange de bonnes pratiques entre les anciens et les nouveaux bénévoles.

Attention toutefois à ne pas décourager, en veillant à ne pas mettre les bonnes volontés en situation d'échec, en s'assurant de la disponibilité de la personne en fonction du temps que nécessite le projet, voire en accompagnant au début : certaines compétences s'acquièrent peu à peu et peuvent passer par la transmission de bonnes pratiques, de clés de réussite, de quelques « trucs », tout en laissant une certaine autonomie.



► « Le carnet de vie du bénévole »



► Guide du Bénévolat



► Fiche pratique « Le questionnaire bénévoles »

### 1.3.4. Accueillir un volontaire en Service civique par le biais de l'agrément fédéral

Accueillir un volontaire permet de donner plus d'ampleur à vos actions, de lancer ou expérimenter de nouveaux projets tout en offrant un meilleur service à vos adhérents. La présence de jeunes volontaires, avec leurs idées, leurs expériences, leur enthousiasme, est l'occasion de réfléchir à vos actions, votre organisation, mais aussi un bon moyen de redynamiser votre réseau de bénévoles et de faire connaître vos actions et vos valeurs au-delà de vos cercles habituels.



► Plus d'informations à ce sujet sur le site de la FFA en cliquant ici.

## 2. CONSTRUIRE SON PROJET DE CLUB

Un projet est l'implication de plusieurs personnes autour d'un même objectif, à atteindre grâce à des moyens, des actions et des étapes définis. Créer un projet passe d'abord par une parfaite connaissance du club, de son histoire et de ses valeurs. Il demande ensuite une définition précise des objectifs à satisfaire qui entrent dans le champ de compétences du club, mais aussi une étude de son environnement et des contraintes qui y sont liées.

### 2.1. Définir les objectifs

#### 2.1.1. Donner une direction commune

Créer un projet de club permet d'associer l'ensemble de ses forces vives à une réalisation collective. Cette dynamique est à elle seule bénéfique car elle place le club dans une impulsion positive.

# PRO

1

#### ETAT DES LIEUX DU CLUB

Au sein du Comité Directeur, faites l'analyse de la situation avec les entraîneurs, via un questionnaire aux licenciés, dans une commission « Projet de club » qui regroupe l'ensemble des acteurs impliqués dans les actions de l'association.

2

#### PARTAGE D'IDÉES AVEC L'ENSEMBLE DU CLUB « BRAINSTORMING »

Lors d'une ou plusieurs réunions conviviales, proposez un travail sur la vision de l'avenir du club. Pour favoriser l'expression d'un maximum d'idées, proposez un mode opératoire ludique, sous la forme d'un brainstorming en petits groupes suivi d'une restitution et d'une discussion. impliqués dans les actions de l'association.

3

#### SYNTHÈSE DES IDÉES ET DES GRANDES ORIENTATIONS PARTAGÉES

À l'issue d'une première réunion, prévoyez une synthèse des idées exprimées que vous présenterez lors d'une seconde réunion. Ce second rendez-vous permettra de confirmer les idées du collectif et d'affiner les grandes orientations.

Le projet de club peut être multiple et poursuivre des buts distincts et complémentaires :

- ▶ **Sportifs**. ex : obtenir des résultats dans telle catégorie et telle discipline.
- ▶ **Politiques**. ex : diversifier l'offre de pratiques au sein du club, s'ouvrir à de nouveaux publics...
- ▶ **Économiques**. ex : trouver de nouvelles sources de financement
- ▶ **Sociaux**. ex : accueillir un public spécifique, favoriser la pratique des personnes en difficulté économique, etc.
- ▶ **Territoriaux**. ex : mieux s'inscrire dans le projet de la ville ou de l'intercommunalité

Multidimensionnel et réaliste, il doit permettre à tous ceux qui le souhaitent d'y prendre part, en fonction de son rôle, de ses compétences et de ses aspirations.

# JET

4

## ÉLABORATION ET FORMULATION DU PROJET DE CLUB

Vient alors le temps de la rédaction du projet de club. C'est l'étape la plus importante mais aussi la plus longue, car elle implique non seulement de formaliser le diagnostic et les objectifs du projet, mais aussi de déterminer les moyens et les actions à mettre en place pour la mise en oeuvre du projet de l'association.

5

## VALIDATION PAR LE COMITÉ DIRECTEUR

Une validation par le comité directeur de votre club clôturera la période d'élaboration du projet et marquera le point de départ de sa mise en oeuvre concrète.

6

## PRÉSENTATION DE LA FINALISATION DU PROJET À L'ENSEMBLE DU CLUB

Présentez le projet finalisé à l'ensemble des licenciés afin d'en valider la cohérence et le contenu par rapport au travail commun réalisé en amont.

7

## MISE EN OEUVRE

## 2.1.2. Obtenir des valorisations fédérales et locales

Dans le cadre du développement du club, projet de club et démarche de qualité et d'ouverture sont étroitement liés. La démarche du club est valorisée au sein de la FFA par deux systèmes que sont la certification et la labellisation.

L'existence d'un projet de club construit est également valorisée, voire essentielle dans de nombreuses démarches de demandes de subventions, ou lors de réponses à des appels à projets.

La formalisation d'un projet de club permet donc :

- ▶ d'envisager à terme la certification et la labellisation du club sur les activités concernées ;
- ▶ de présenter un projet de club en bonne et due forme, élément indispensable en vue de subventions territoriales.

## 2.2. Utiliser une méthodologie commune

La construction d'un projet de club nécessite une méthodologie qui garantit la pertinence des axes et étapes choisis. Elle doit également permettre la cohérence du projet avec les aspirations des membres du club. Pour être réalisable, le projet doit générer une large adhésion des membres du club.

L'expérience au sein de clubs ayant déjà engagé une telle démarche montre qu'une réflexion partagée par l'ensemble des licenciés est un gage de réussite à la mise en place d'un projet de club. Cette concertation renforce le collectif qui est ainsi moteur dans la construction du projet, en cohérence avec les aspirations du plus grand nombre.



▶ Pour vous aider dans la rédaction de votre projet associatif  
consulter les outils du Centre de ressources DLA Sport

### 2.3. Proposer un programme d'activités adapté

L'athlétisme est riche de par la diversité de ses pratiques. Cette richesse est une force pour les clubs et leur permet de répondre à un éventail très large d'attentes des publics, tant par la discipline que par l'orientation qui lui est donnée, compétition ou santé-loisir.

Elaborer votre programme signifie de prendre en compte un grand nombre de paramètres. Il doit avant tout être totalement représentatif de votre projet de club : quelle(s) activité(s) pour quel(s) public(s) et avec quel(s) objectif(s).

Vous devez vous appuyer sur les activités que vous avez décidé de proposer en tenant compte :

- ▶ de votre projet de club,
- ▶ de vos moyens (humains, financiers, installations,...),
- ▶ de votre contexte (autres propositions locales, etc.),
- ▶ des attentes et contraintes de vos licenciés (horaires, déplacements,...).

Les échanges avec vos pratiquants et les enquêtes que vous pouvez mener doivent vous permettre de déterminer les meilleures solutions à proposer à vos licenciés en termes de créneaux horaires, activités, publics.

### 2.4. L'importance de la certification et de la labellisation

#### QU'EST CE QUE

#### LA CERTIFICATION ET LA LABELLISATION ?

La certification et la labellisation s'inscrivent dans une démarche de qualité pour :

- ▶ Afficher pour les adhérents potentiels à la recherche d'un club, la liste des clubs capables de les accueillir en fonction du type de pratique recherché et, pour les parents, les clubs capables d'accueillir leurs enfants ;
- ▶ Accompagner les clubs dans une démarche de progression qualitative et quantitative de leurs activités ;
- ▶ Permettre aux structures fédérales d'avoir une connaissance précise des activités d'athlétisme pratiquées dans les clubs et de diagnostiquer les axes de progression adaptés ;
- ▶ Proposer aux clubs intéressés un outil de promotion de l'association auprès de leurs partenaires institutionnels et privés.

La certification et la labellisation sont la reconnaissance, au travers des cinq secteurs identifiés par le Plan de développement de la Fédération (Athlétisme sur piste, Athlétisme des jeunes, Athlétisme hors-stade, Athlétisme santé et Athlétisme de haut-niveau), de l'offre de pratiques athlétiques proposée au sein des clubs et de sa qualité.



## ► Fiche pratique « Certification et Labellisation »

### 2.5. La licence FFA, pour quoi faire ?

La licence représente et concrétise le lien qui existe entre vos adhérents et la FFA. Elle participe au renforcement du sentiment d'appartenance et permet de véhiculer l'image et les valeurs principales de l'athlétisme. La licence revêt six principaux avantages :

- de participer à la vie associative de la Fédération d'un point de vue juridique : elle vous permet d'être couvert en responsabilité civile lors de la pratique de votre activité, et de souscrire une assurance individuelle accident en cas de blessure ;
- d'un point de vue pratique : vous pouvez participer aux compétitions officielles organisées par la Fédération, les ligues et les comités ;
- des offres promotionnelles : tarifs préférentiels pour acheter des places lors des compétitions d'athlétisme, abonnement Athlétisme Magazine ;
- l'accès à des offres privilégiées des partenaires de la FFA au travers de la boutique officielle ;
- l'accès à toutes les fonctions de J'aime Courir : des plans personnalisés, des outils et des statistiques pour les entraînements ;
- l'accès à toutes les formations fédérales . A chaque activité correspond un type de licence. Le tableau ci-dessous synthétise la concordance activité/licence ;

**Depuis l'assemblée générale du 30 avril 2016 tous les adhérents d'une association affiliée à la FFA doivent être titulaire d'une licence.**



# PARTIE 1 : Construire le développement de son club

LICENCE	PUBLIC	OBJECTIFS	CATÉGORIE
Licence Athlé Découverte	Ecole d'athlétisme	Découverte des habiletés motrices Passage aux Pass'aventure	Baby athlé
		Jeux de motricité Découverte des différentes disciplines Passage du Pass'Eveil	Eveil athlétique
		Approche ludique multidisciplinaire Passage du Pass'Pouss	Poussins
Licence Athlé Compétition	Apprentissage des techniques d'Athlé	Découverte des disciplines Passage du Pass'Athlète	Benjamins
		Approche multidisciplinaire et collective des compétitions, développement des qualités physiques utiles aux pré-ados. Passage du Pass'Athlète	Minimes
	Athlé Performance	Entraînement, début de spécialisation	Cadets
		Compétitions individuelles et collectives	
		Entraînement, spécialisation	Juniors à Vétérans
		Compétitions individuelles et collectives	
Licence Athlé Santé	Santé	Activités encadrées par un entraîneur diplômé ou Coach Athlé Santé, adaptées à un public qui recherche une pratique tournée vers le bien-être, la détente, la lutte contre la sédentarité et ses effets (marche nordique, running entretien, remise en forme, condition physique)	Toutes catégories à partir de cadet
Licence Athlé Running	Running	Activités (footing, étirements, condition physique, fractionnés) visant à faire débiter ou reprendre la course à pied à des personnes à la recherche de la convivialité et de l'émulation d'un groupe et de conseils d'un entraîneur, ou à faire progresser des coureurs préparant des courses (hors championnats)	Toutes catégories à partir de cadet
Licence Athlé Encadrement	Dirigeants, Entraîneurs, Officiels, Spécialistes	Elle permet d'exercer des responsabilités officielles au sein d'un club, et/ou de postuler à un poste de responsabilité départemental, régional ou national. La production d'un certificat médical n'est pas exigée. Le licencié encadrement ne peut en aucun cas, pratiquer l'Athlétisme (entraînements, compétitions). Il lui faut dans ce cas-là une licence pratiquant (Athlé Compétition, Athlé Santé...)	A partir de Minimes
Licence Athlé Entreprise	Pour les Clubs rattachés à une Entreprise	Elle permet à son titulaire de participer à toutes les compétitions autorisées et aux Championnats de Sport en Entreprise	Cadets à Vétérans

## 2.6. S'inscrire dans un réseau de partenaires

Votre réseau local est important : il vous permet de vous appuyer sur vos partenaires et de mettre en place des échanges dont chacun tire un bénéfice.



► Fiche pratique « Les partenaires sportifs et extra sportifs »

## 3. DIVERSIFIER SES ACTIVITÉS SPORTIVES ET SES PUBLICS

### 3.1. Connaître son environnement local

Afin de développer ses pratiques et d'attirer un nouveau public, votre club doit avant tout analyser son environnement, qu'il soit social, économique et politique.

Votre potentiel de développement change en fonction de la population qui vous entoure (densité, âge, CSP, établissements scolaires de proximité...), de la zone géographique où votre club se situe, du bassin d'emploi et de son potentiel économique et enfin de la mobilisation des élus locaux.

Tous ces éléments sont à prendre en compte pour orienter votre capacité à diversifier vos pratiques sportives et à recruter de nouveaux licenciés.

### 3.2. Connaître les attentes des nouveaux adhérents

L'accueil de nouveaux publics est indispensable pour se développer. Pour ce faire, la connaissance de ces publics et de leurs attentes et la recherche d'opportunités sont des étapes indispensables à la réussite.

Les attentes actuelles ne sont pas les mêmes que celles d'hier. Pour pouvoir avoir une démarche d'accueil cohérente et efficace, chaque club doit connaître et comprendre ces attentes et proposer une offre adaptée.

## PARTIE 1 : Construire le développement de son club

Loin d'être exhaustifs, voici quelques éléments clés sur ce qu'attendent les publics d'aujourd'hui :

- ▶ Les besoins sont tournés surtout vers le loisir, la santé, la nature, l'aspect ludique, et de moins en moins vers la compétition, même s'ils peuvent y venir dans un second temps,
- ▶ Les pratiquants recherchent l'innovation et/ou la technologie,
- ▶ Les parents (prescripteurs des jeunes athlètes) souhaitent une activité à dimension éducative, complète et formatrice ; encadrée par une personne compétente et formée spécifiquement.
- ▶ l'offre d'activités doit être adaptée, tant sur les concepts que sur les aspects pédagogiques ( comme le propose la FFA au travers des différents programmes spécifiques selon les secteurs d'activité).

### TOTAL DES LICENCIÉS FFA\* : 302.870

PART TYPOLOGIE	PART CATÉGORIE
46% Athlé Compétition	35% Masters
23% Athlé Découverte	14% Seniors
19% Athlé Running	3% Espoirs
8% Athlé Santé	3% Juniors
3% Athlé Encadrement	6% Cadets
1% Athlé Entreprise	8% Minimes
	8% Benjamins
	11% Poussins
	11% Eveil athlétique
	1% Baby Athlé

**PROFIL TYPE :**  
**53% homme**  
**55% + de 18 ANS**

Au-delà de ces enseignements généraux, l'étude et la connaissance des offres de proximité concurrentes de votre club seront également importantes afin de vous adapter aux attentes et spécificités des publics que vous souhaitez toucher.

\* Au 31/08/2016

## 3.3. Proposer une offre d'activités diversifiée

### 3.3.1. Les activités Piste

Activités historiques de l'athlétisme dans les clubs, en France et à l'international, elles constituent le cœur de notre expertise tant en termes d'activités sportives que d'organisation d'événements et de rencontres. Si l'accès aux meilleures performances est très complexe, quelques secteurs peuvent être pris en compte pour le club :



- ▶ Les installations sportives : un projet de construction ou de rénovation porté par les collectivités et soutenu par la FFA peut obtenir une subvention du CNDS. Cela nécessite une large et longue mobilisation, surtout dans un contexte de réduction des budgets des collectivités.
- ▶ Le respect de l'athlète, et de sa progression.
- ▶ L'environnement de l'athlète : l'accompagnement médical, scolaire, professionnel et social de l'athlète est un facteur d'influence de la performance à court, moyen et long termes.
- ▶ L'ouverture aux autres clubs, dans un esprit de coopération. Les clubs peuvent ainsi être à la fois concurrents et partenaires : certains achats, certaines compétences ou certains déplacements peuvent être mutualisés et permettre aux athlètes de chaque club de progresser sereinement.

### 3.3.2. Les activités Jeunes

La FFA a choisi au cours des dernières années d'adapter la pratique de l'athlétisme aux plus jeunes en fonction des âges, des capacités physiques et du développement psychomoteur des enfants, en associant respect du développement de l'enfant, apprentissage des techniques, progression et plaisir.

Ces nouveaux formats de pratique et de compétition ont été développés par les équipes techniques de la FFA. Ils sont faciles à mettre en œuvre pour les clubs et ont pour objectif de proposer un athlétisme accessible, motivant, ludique et formateur, par une découverte progressive des disciplines de l'athlétisme, adaptée aux rythmes, aux capacités et aux attentes des enfants (progression, performance, plaisir, jeu).



▶ Plus d'informations à ce sujet sur le site de la FFA en cliquant ici.



▶ Guide de l'école d'athlétisme

## 3.3.2.1. Le Pass'Athlé

Le Pass'Athlé est le programme pédagogique mis en place par la Fédération Française d'Athlétisme pour les enfants de 4 à 15 ans. La mise en place du Pass'Athlé dans un club assure un encadrement fiable et reconnu par la FFA, des entraînements accessibles, formateurs et motivants. Le Pass'Athlé est un programme précis et connu qui valide les progrès de chacun. Ainsi, les enfants sont reconnus d'après leur niveau Pass'Athlé dans n'importe quel club FFA de France.

### a) Le Pass'Aventure

Le Pass'Aventure (catégorie "baby athlé") est le point d'orgue de l'aventure. Il se déroule sur 6 situations attribuant à l'enfant un statut (lutin, explorateur, super-héros) selon son âge.

De 4 à 6 ans, l'accent est mis sur le développement de la coordination, de l'équilibre, de l'adresse... L'enfant apprend à contrôler son corps. Il est plongé dans un univers imaginaire dans lequel il vit des aventures selon son âge en tant que lutin, explorateur ou super-héros. Chaque séance est un nouvel épisode de l'aventure et chaque situation pédagogique une nouvelle péripétie !

### b) Le Pass'Eveil et le Pass'Pouss

Le Pass'Eveil et le Pass'Pouss (catégorie "éveil athlétique" et "poussin") s'organisent autour de 6 ateliers dont la réussite est valorisée par l'attribution d'un témoin (vert/rouge/bronze pour le Pass'Eveil et argent/or pour le Pass'Pouss).

De 7 à 11 ans, le travail de coordination se poursuit et commence l'apprentissage des gestes de bases de l'athlétisme. A travers des situations ludiques basées sur le jeu, l'enfant apprend à maîtriser son corps.

### c) Le Pass'Athlète

Le Pass'Athlète (catégorie "benjamins" et "minimes") s'organise autour de compétences à acquérir dont la réussite est valorisée par l'attribution de pointes et lacets de couleurs

De 12 à 15 ans, l'enfant va recevoir une formation complète lui permettant d'acquérir les fondamentaux des différentes disciplines de l'athlétisme. Elle va lui permettre d'orienter progressivement et à son rythme sa pratique et de choisir une famille d'épreuves (marche, courses, sauts, lancers, épreuves combinées) en fonction de ses capacités et de ses aspirations.

Pour symboliser la validation de chaque "Pass" en fin d'année, des badges "Pass'Athlé" seront remis aux jeunes licenciés et l'entraîneur attestera du niveau acquis sur le passeport du jeune.

Pour organiser vos contenus de séances grâce aux fiches pédagogiques, [cliquez ici](#).

Pour saisir les résultats des ateliers Pass'Athlé, [cliquez ici](#).

#### **Tutoriel de saisie des résultats**

Pour commander les supports jeunes, [cliquez ici](#)



### 3.3.2.2. L'athlétisme en milieu scolaire

#### a) Philosophie

##### Relations avec les acteurs du monde scolaire

Dans le monde scolaire, l'athlétisme trouve sa place dans les activités mises en place par l'Union sportive de l'enseignement du premier degré (USEP), l'Union générale sportive de l'enseignement libre (UGSEL) et par l'Union nationale du sport scolaire (UNSS). Les sections sportives scolaires offrent un complément de pratique sportive approfondie.

La Fédération française d'athlétisme est investie dans le milieu scolaire par l'intermédiaire de conventions signées avec ces structures afin de favoriser la pratique de l'athlétisme dans le cadre obligatoire de l'EPS à l'école et des activités périscolaires.

##### Rythmes scolaires

Depuis la rentrée 2013, la réforme des rythmes scolaires a permis une nouvelle organisation du temps scolaire qui favorise l'élaboration d'une nouvelle offre d'activités périscolaires voire extrascolaires.

Suite à cette réforme, une majorité de collectivités ont mis en place des PEDT (projets éducatifs territoriaux) leur permettant de développer sur leur territoire une politique locale et globale (sportive, culturelle...) en faveur des enfants et des jeunes.

La FFA encourage nos clubs d'athlétisme à se rapprocher et s'engager auprès de leur collectivité pour participer à ces activités éducatives, ludiques, sportives...

#### b) Les outils

La FFA, en collaboration avec l'USEP, a conçu deux outils de développement de l'athlétisme en milieu scolaire :

- L'Anim'Athlé pour l'éducation des enfants à l'athlétisme sur piste.
- L'Anim'Cross pour l'éducation des enfants à la course de nature



#### ► Fiche pratique «Anim Athlé» et «Anim Cross»

Ces deux concepts respectent les instructions officielles de l'Education Nationale et sont destinés aux activités pédagogiques de l'aménagement des rythmes scolaires.

**Pour commander en ligne l'Anim'Athlé, cliquez [ici](#).**

**Pour l'Anim'Cross, cliquez [ici](#).**

### 3.3.3. Les activités Hors-Stade et running

De plus en plus de clubs d'athlétisme investissent ce domaine, avec de bons résultats en termes de développement. A l'extérieur des clubs FFA, cela représente un public important : le demi-fond, les longues distances et bien sûr les courses de pleine nature avec le trail, ont le vent en poupe. Ces activités demandent cependant une véritable adaptation des clubs aux contraintes liées à la vie active de ces adhérents : créneaux horaires, format optimisé, conseils, gestions des séances en autonomie...

**LE SITE**  
**JAIMECOURIR.FR**



  
**J'AIME COURIR**  
- FFA -

Le site [jaimecourir.fr](http://jaimecourir.fr) également disponible sur mobile a été créé en mars 2015. L'un des objectifs est d'aider les clubs à attirer les pratiquants et futurs pratiquants de course à pied.

Ce site est une plateforme d'accompagnements et d'outils, non seulement pour les coureurs autonomes à la recherche de conseils et d'informations, mais aussi pour les clubs et licenciés. Le site permet d'orienter les pratiquants indépendants vers les clubs FFA.

Accédez à [www.jaimecourir.fr](http://www.jaimecourir.fr)

### 3.3.4. Les activités Santé-Loisir



L'athlé santé loisir est né d'une volonté de proposer une alternative à la seule pratique en compétition, afin d'ouvrir les portes des clubs d'athlétisme au plus grand nombre. En réponse aussi aux fortes sollicitations des pouvoirs publics dans le domaine du sport santé, la Fédération a lancé dès 2006 un programme global de développement axé sur la pratique loisir bien-être.

Le Label Coach Athlé Santé (CAS) a ainsi été créé. Aujourd'hui la Fédération s'appuie sur un réseau constitué de 110 professionnels de l'encadrement Sport Santé. Une quinzaine de professionnels se forment chaque année.

**Ils proposent au grand public toutes les activités de l'athlé santé loisir telles que :**

- ▶ la marche nordique
- ▶ la remise en forme (renforcement musculaire ciblé et isolé)
- ▶ la condition physique (préparation physique généralisée, renforce l'ensemble du corps en mouvement)
- ▶ l'accompagnement running (reprise de la course à pied ou débiter en toute sécurité)
- ▶ les créneaux santé (créneaux dédiés à l'encadrement de personnes porteuses d'une maladie chronique)

Sur la marche nordique, les CAS sont accompagnés par des bénévoles formés à l'encadrement de cette discipline : les animateurs marche nordique. Ils sont plus de 1300 sur le territoire et proposent l'activité dans près de 700 clubs.



▶ «Le guide de développement des activités Athlé Santé Loisir»

### 3.3.4.1. La marche nordique

Elle est une discipline à part entière au sein de la Fédération, et a vocation à s'adresser au plus grand nombre.

Cette activité apporte une véritable réponse aussi bien aux attentes de nouveaux pratiquants (entretien de la forme, préparation physique, recherche d'une activité sport santé) qu'aux besoins complémentaires de nos licenciés : elle est alors une proposition de nouveau sport pour les anciens coureurs ou un complément d'entraînement pour les athlètes.

A ce double titre, elle est particulièrement importante pour le développement des clubs . La Fédération apporte une vision technique et sportive de la marche nordique, parfaitement en phase avec les activités et disciplines proposées à l'athlétisme.



► Fiche pratique « Mettre en place des séances de marche nordique »

### 3.3.4.2. La remise en forme

La Fédération est reconnue pour son expertise sur la préparation physique générale, développée depuis toujours dans le cadre de la préparation aux disciplines traditionnelles. La remise en forme est directement issue de cette expertise. En constante progression, elle trouve parfaitement sa place dans l'offre actuelle : elle est une réponse particulièrement adaptée aux publics en recherche d'une activité sport santé.



► Fiche pratique « Mettre en place des séances de remise en forme »

## 4. FINANCER SON CLUB

### 4.1. Les ressources propres

Elles sont la partie essentielle de vos ressources car elles découlent directement de vos décisions internes de gestion, telles qu'elles sont prises en assemblée générale ou en bureau ou conseil d'administration.

Vos ressources propres sont constituées principalement des cotisations de vos adhérents. Elles constituent une rentrée d'argent régulière, dont l'inconnue réside essentiellement dans le nombre d'inscriptions. Ces cotisations doivent donc être calculées afin de répondre à une double contrainte : permettre la mise en place de votre projet associatif et être cohérente avec l'offre de pratique proposée par le club.



► Fiche pratique «Bien déterminer ses tarifs d'adhésions»

#### Les recettes des événements

Les recettes d'un événement sont générées au service du club : elles doivent permettre d'équilibrer le budget de l'organisation de l'événement, voire de participer au financement global du club. Organiser un événement implique la préparation d'un budget prévisionnel incluant les dépenses liées à l'organisation logistique de l'évènement, la communication, les assurances...et les recettes liées notamment aux inscriptions, aux partenariats locaux, aux subventions, à la vente de produits (support de promotion du club).



► Fiche pratique «Les recettes des événements»

## 4.2. Les financements externes

### 4.2.1. Demandes de subventions publiques

Une association déclarée en préfecture peut recevoir des subventions, de la part de l'État, de collectivités territoriales et d'établissements publics. Ces subventions aident l'association à mener ses projets. Elles peuvent prendre plusieurs formes : sommes d'argent, fourniture de biens, mise à disposition de locaux ou de personnels, etc.

Quelques structures que vous pouvez solliciter :

- ▶ collectivités territoriales : Conseils régionaux, Conseils départementaux et municipalités, intercommunalités
- ▶ l'Etat, à travers les DRJSCS au niveau régional et les DDCS et DDCSPP au niveau départemental. Il s'agit essentiellement de subventions du CNDS (Centre national pour le développement du sport)
- ▶ les appels à projets d'associations ou d'agences,
- ▶ les appels à projets de l'Union européenne.



▶ Fiche pratique « Les demandes de subventions »



▶ Formulaire CERFA de demande de subvention



▶ Guide d'usage de la subvention

## 4.2.2. Contrats de partenariats

Face à la baisse des subventions publiques, mais aussi à l'augmentation des besoins, il devient vital de diversifier vos sources de financement. Les entreprises deviennent des interlocuteurs clés pour assurer la réussite d'une manifestation, mais aussi parfois, pour assurer la réussite du projet associatif.

Afin de toucher ces futurs partenaires, il est important :

- ▶ d'avoir un projet de club en cohérence avec leurs propres objectifs ou missions ;
- ▶ d'avoir un message clair et adapté pour garantir l'obtention de leur soutien : présentez la partie de votre projet qui correspond aux missions et aux objectifs du partenaire et le convaincre sur votre capacité à répondre à ses attentes,
- ▶ de présenter votre club, ses valeurs et ses atouts, les activités les plus adaptées (compétition, loisir, santé) ;
- ▶ de porter une attention toute particulière à la façon de présenter, qui doit contribuer à véhiculer une image positive et dynamique de votre club : document PowerPoint, présentation orale, documentation à remettre. Il s'agit bien de mettre en avant les qualités de votre club, de présenter les informations pertinentes, en adaptant votre présentation aux attentes de vos interlocuteurs ;
- ▶ de vous limiter à des objectifs que vous saurez mesurer et tenir ;
- ▶ de prévoir expressément la contrepartie qu'il retirera de ce partenariat : affichage, communication (par exemple lui accorder le titre de partenaire officiel de votre manifestation...), places pour votre manifestation, réseaux sociaux, exposition médiatique, etc.



▶ Fiche pratique « Contrat de partenariat »

# 5. TISSER DES RELATIONS ÉTROITES AVEC LES COLLECTIVITÉS PUBLIQUES

## 5.1. La Ville et l'intercommunalité

Votre premier partenaire est votre mairie. Quel que soit le contexte et les éventuelles difficultés que vous pouvez rencontrer, il est votre interlocuteur indispensable. C'est dans le cadre municipal que s'inscrit votre club en tout premier lieu, ce qui vous permet de faire vivre votre association et de la développer grâce à :

- ▶ mise à disposition des installations et du stade ;
- ▶ implication dans la vie de la ville (forums, manifestations...);
- ▶ octroi de subventions ;
- ▶ relais des informations vers les publics et vers d'autres partenaires ;
- ▶ appel aux compétences de votre club pour l'accueil d'un public spécifique (périscolaire...);
- ▶ appels à projet de votre ville : réponse de votre club pour obtenir un financement supplémentaire et assurer son rayonnement ;

Dans le cadre de la réforme des territoires, l'intercommunalité (métropole, communauté d'agglomération...) va prendre une place capitale, en parallèle des nouvelles régions. Nombreuses sont celles qui se chargent déjà des infrastructures, voire des événements, mais elles pourraient se développer davantage vers d'autres politiques d'intérêt communautaire ou métropolitain (politique de la ville, intégration...).

N'hésitez pas à vous tourner vers ces interlocuteurs, à vous tenir informés de leur domaine d'intervention et à leur présenter de nouveaux projets.

## 5.2. La DRJSCS

Parmi vos partenaires importants figure également votre DRJSCS qui est un allié essentiel dans votre activité et son développement :

- ▶ subvention spécifique ;
- ▶ mise en relation et mise à profit du réseau ;
- ▶ veille ;
- ▶ appels à projets...



# **PARTIE 2**

## **PROMOUVOIR ET VALORISER SON CLUB**

# 1. POURQUOI COMMUNIQUER ?

On distingue habituellement deux types de communication.

## La communication interne

Elle s'adresse aux adhérents, aux dirigeants et aux entraîneurs du club. Elle a pour but d'informer et d'optimiser la participation aux activités, de renforcer l'appartenance au club, de créer ou améliorer la dynamique du club, en fédérant les énergies. Idéalement, chaque club cherche à créer et entretenir une dynamique qui lui est propre, un esprit de club.

## La communication externe

Tournée vers les personnes et structures extérieures au club : publics cibles, partenaires actuels ou potentiels, collectivités, etc., elle assure la promotion et la visibilité du club, elle cherche à augmenter la notoriété et la reconnaissance du club pour développer ses activités, mettre en avant les événements organisés et faire reconnaître ses compétences.

# 2. COMPRENDRE LA COMMUNICATION FÉDÉRALE

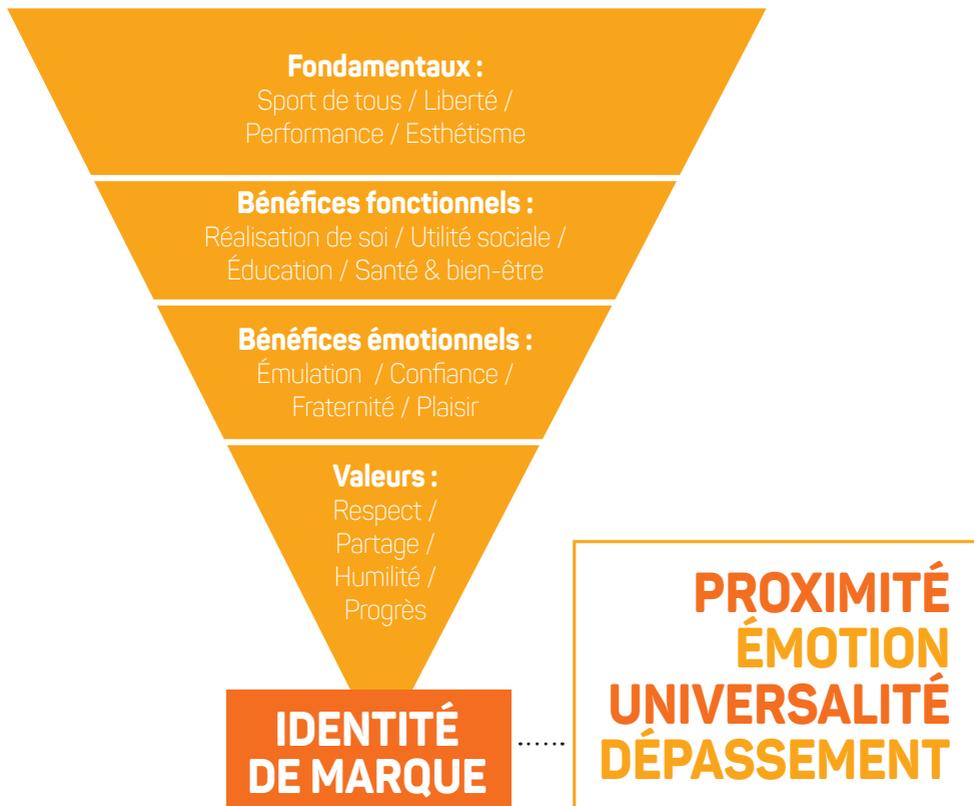
**La volonté de la Fédération Française d'Athlétisme est d'accompagner la communication et le développement des clubs en parallèle de la promotion de la structure fédérale et de l'équipe de France.**

C'est bien le dynamisme des clubs qui permettra à l'athlétisme de poursuivre son développement. A tous les niveaux, il est important de porter haut et fort une image positive et moderne de l'athlétisme. Cette image passe par la vie du club au quotidien, ses actions et les événements qu'il organise. C'est dans cette optique que la Fédération a mis en place une stratégie de marque qui doit rassembler toutes les valeurs de l'athlétisme et que chacun doit défendre. La Fédération communique donc sur l'athlétisme et non sous le nom de FFA. Ainsi sa communication est au service de ce qui nous réunit.

## La démarche de la FFA

L'athlétisme relie toutes les activités, tous les acteurs et tous les publics de la FFA. Il est la raison d'être des actions de la Fédération et permet de se centrer sur une communication fédérale au service des clubs et des structures déconcentrées. Pour la faire vivre et la voir s'épanouir, nos messages et nos images doivent être partagés par tous, afin de les rendre encore plus pertinents et porteurs. Si toutes les structures de l'athlétisme communiquent dans le même sens et sur les mêmes valeurs, nous sommes alors plus visibles, plus reconnaissables du grand public et des partenaires.

## 2.1. La marque Athlétisme



### Quelles sont les valeurs que l'on peut attacher à l'athlétisme ?

C'est en raccrochant à l'athlétisme les mots qui composent son ADN que l'identité de marque se dégage. Proximité, Emotion, Universalité et Dépassement définissent la marque.

Ces messages et les images qui en découlent doivent être présents dans toutes les communications et actions des clubs, comités, ligues et Fédération lorsqu'ils se servent de cette marque.



► Télécharger le livre de marque



## 2.2. La charte graphique

### 2.2.1. Présentation de la charte graphique

Ce document technique présente la charte graphique de la Fédération, et plus précisément les spécificités et les normes attachées à l'utilisation des logos et graphismes associés à l'athlétisme et à la Fédération. Il présente tous les cas de figure et types de documents. Il permet d'harmoniser l'utilisation et la présentation de tous les supports et visuels et c'est la cohérence qui favorise la reconnaissance.

En cas de partenariats, il est nécessaire de faire figurer sur tous les supports les logos en tenant compte du niveau de participation de chacun (organisateur, partenaire, fournisseur). Ce partenariat ouvre droit à une visibilité des logos sur l'ensemble des supports de communication.

Cette présence des logos est valable quel que soit votre rôle dans un événement, que vous soyez principal organisateur ou partenaire. Seules la place et la taille de chaque logo dépendent de ce rôle.

Une attention particulière de l'équipe fédérale sera portée sur la présence des logos compte tenu de la démultiplication des supports (internet, réseaux sociaux, etc.).



► Télécharger le cahier des normes graphiques

### 2.2.2. Utilisation des logos mis à disposition par la FFA

#### LE LOGO

#### CLUB AFFILIÉ



La Fédération met à la disposition des clubs un logo d'identification des clubs affiliés. Cela fait partie de l'affichage de son identité visuelle. Cette identité est celle de tout un réseau : elle est partagée et visible par tous les acteurs fédéraux.

Nous vous invitons à utiliser et à afficher ce logo dont la présence permettra de renforcer notre visibilité à tous et de faciliter les échanges avec vos partenaires notamment institutionnels, tout en vous légitimant.

**Attention :** ce logo ne vient pas se substituer à votre logo de club mais vient en complément de vos logo et nom de club. Votre logo de club vous est propre et sa conception est bien de votre ressort et de votre liberté. Il fait partie de votre identité.

Le logo FFA est une marque déposée qui ne doit pas être utilisée en association avec des marques ou sociétés. Avant toute utilisation, merci de contacter la FFA.



► Fiche pratique « Créer un logo »

### 2.2.3. Utilisation des photos

L'utilisation d'images dans votre communication nécessite de prendre quelques précautions.

- ▶ Par rapport à l'origine de la photo : l'auteur de la photo et l'organisateur de la manifestation sont en droit de demander une autorisation et/ou une rémunération pour l'utilisation. Veillez à bien vous informer si le cliché est libre de droits ou si une démarche est nécessaire pour obtenir le droit de l'utiliser.
- ▶ D'autre part, les personnes présentes sur une photo doivent être averties et avoir donné leur accord pour que vous puissiez la diffuser. Une autorisation doit alors être remplie et signée par les personnes amenées à figurer sur des photos prises dans vos activités dans le but d'être diffusées.
- ▶ Vous pouvez contacter le service juridique de la FFA : [juridique@athle.fr](mailto:juridique@athle.fr) pour obtenir un modèle.

Les clubs disposent également de la « médiathèque » de la FFA, qui comporte plusieurs milliers de photos. Pour utiliser un cliché, un formulaire en ligne est à remplir et à renvoyer à la Fédération. L'utilisation d'une photo sur laquelle figurent un ou plusieurs athlètes nécessite leur autorisation.

Les clubs ont accès à une médiathèque qui leur est réservée. Pour y accéder, cliquez [ici](#) :

Pour obtenir vos codes d'accès, merci de contacter [mediatheque@athle.f](mailto:mediatheque@athle.f)



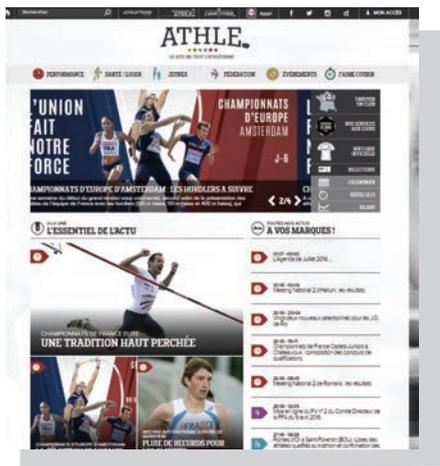
▶ Fiche pratique « la bonne utilisation des images »

## 2.3. Les principaux supports d'information de la FFA

### 2.3.1. Athle.fr

Le site athle.fr est composé d'une page d'accueil et de six espaces.. Ce site a pour objectif de regrouper l'ensemble des informations auxquelles doit avoir accès tout acteur de l'athlétisme :

- ▶ documents officiels ;
- ▶ calendriers et résultats des compétitions ;
- ▶ informations légales, réglementaires et statutaires ;
- ▶ actualités ;
- ▶ outils et supports.



L'espace Fédération est consacré aux acteurs fédéraux et à la communication interne. De plus, vous avez désormais un accès direct aux services clubs dès la home du site

**Quelques rubriques sont particulièrement importantes à consulter :**

- ▶ **Textes officiels :** cliquez [ici](#).
- ▶ **Pv et circulaires :** cliquez [ici](#).
- ▶ **La rubrique formation ;**
- ▶ **La boutique où peuvent être commandés des supports pédagogiques ;** cliquez [ici](#).
- ▶ **La rubrique « lutte anti dopage » ;**
- ▶ **La rubrique « service clubs » ;** cliquez [ici](#).
- ▶ **Assurances ;** cliquez [ici](#).
- ▶ **Carte des clubs ;** cliquez [ici](#).

### 2.3.2. La Newsletter clubs FFA et E-mailings

La Fédération édite une newsletter mensuelle à destination des ligues, comités et clubs affiliés. Elle est un outil d'information indispensable, spécialement conçue et documentée pour les clubs, grâce à des rubriques couvrant l'ensemble des problématiques des clubs.

Informations pratiques (labellisation, formations, actualité juridique, événements...), décisions disciplinaires, procès-verbaux des différentes commissions nationales, circulaires fédérales... tous les sujets sont abordés pour mieux vous informer.

Pour la promotion de ses événements ou dispositifs, la Fédération peut vous envoyer des e-mailings spécifiques. N'hésitez pas à relayer ces informations à vos adhérents.

Ils sont adressés au mail du club. Si vous souhaitez ajouter un destinataire, n'hésitez pas à en informer le service communication : [communication@athle.fr](mailto:communication@athle.fr)



### 2.3.3. Athlétisme Magazine

Chaque numéro s'organise selon les rubriques suivantes :

- ▶ Dans les starts : interview avec un(e) athlète ;
- ▶ A toutes vitesses : brèves, échos, question bête, ... ;
- ▶ Dossier : présente et détaille un sujet ;
- ▶ Repères : Dossier sur une discipline ;
- ▶ Tour de piste : Gros plan sur la pratique de l'athlétisme dans un autre pays ;
- ▶ Vie Fédérale / le club : pour partager des expériences ou des actions menées dans les clubs ;
- ▶ Entraînement/coté technique/Règlement/Préparation mentale/santé : conseils sur les questions sportives (entraînement, préparation mentale, technique), réglementaires, santé ;
- ▶ En piste/Hors piste : Interview décalé d'un(e) athlète ;
- ▶ Le poster recto-verso qui accompagne chaque numéro.

La revue a pour ambition de faire partager la passion de l'athlétisme, d'en présenter la diversité, l'ouverture et d'être une source d'informations à consulter et à partager



### 2.3.4. Les Réseaux sociaux

Toute l'actualité de l'athlétisme est également disponible sur les réseaux sociaux :



**Facebook** : FFAthletisme



**Twitter** : @FFAthletisme



**Instagram** : @FFAthletisme



**Dailymotion** : FFATHLETISME

### 2.3.5. L'application mobile

L'application officielle de la Fédération française d'athlétisme est disponible sur Iphone et Android. Vous retrouvez :

- ▶ Toutes les actualités de l'athlétisme français ;
- ▶ Le calendrier et les résultats des compétitions ;
- ▶ Le direct sur les grandes compétitions ;
- ▶ Les biographies des athlètes de l'Equipe de France ;
- ▶ Les clubs les plus proches de chez vous ;
- ▶ Les vidéos.

Pour la télécharger, rendez-vous dans [l'App Store](#) ou [Google Play Store](#)

### 3. RÉALISER SON PLAN DE COMMUNICATION

Le plan de communication est un outil de "management" qui vous permettra de définir vos objectifs et les moyens à mettre en oeuvre pour les atteindre. Il s'agit également d'un outil de pilotage des actions. Le processus de la communication est variable en fonction de votre projet de club, votre taille...



► Fiche pratique "Exemple d'un plan de communication pour un événement"



► Fiche pratique "Vocabulaire de la communication et impression"

### 4. UTILISER LES OUTILS DE COMMUNICATION À VOTRE DISPOSITION

#### 4.1. Site Internet du club

##### POUR COMMUNIQUER AVEC

- Vos adhérents
- Vos adhérents potentiels
- Vos partenaires
- Vos partenaires potentiels

##### OBJECTIFS

Le site internet est l'outil numérique indispensable, accessible rapidement et à tout moment, pour présenter efficacement votre club

##### L'ESSENTIEL : CE QUE DOIT PERMETTRE VOTRE SITE INTERNET

- En un coup d'oeil, présenter votre club et son activité
- > Donner le maximum d'informations à jour, de façon claire et intuitive
  - > Donner envie
  - > Permettre une prise de contact efficace (recherche facile, coordonnées à jour, contact facilement joignable)

Le site internet est un moyen facilement accessible pour faire connaître votre club et faciliter la prise de contact. Il existe de nombreuses possibilités de créer et d'administrer son site internet. Vous pouvez construire votre site internet soit à partir de la plateforme de la FFA, soit à partir d'une plateforme de votre choix.



► Fiche pratique "Créer son site internet»

## 4.2. Les campagnes d'affichages et la plateforme de commande en ligne

### POUR COMMUNIQUER AVEC

- Vos adhérents
- Vos adhérents potentiels
- Vos partenaires
- Vos partenaires potentiels

### OBJECTIFS

L'affichage permet d'augmenter la visibilité du club et de ses messages, dans l'enceinte du club comme à l'extérieur

### L'ESSENTIEL : CE QUE DOIT PERMETTRE L'AFFICHAGE

- > Identifier le club
- > Informer efficacement
- > Informer dans les lieux présentant un intérêt pour le club (intérieur - extérieur du club, proximité des équipements)



► Fiche pratique « Faire une campagne d'affichage »

Sur la plateforme [communicationclubs.athle.fr](https://communicationclubs.athle.fr), vous avez la possibilité de personnaliser en ligne les affiches et flyers avec vos informations, commander des passeports Pass'Athlé, passeports Marche nordique... tout au long de l'année.



► Fiche pratique « Bien utiliser la plateforme [communicationclubs.athle.fr](https://communicationclubs.athle.fr) »



► Pour commander les outils de communication, cliquez ici

## 4.3. Les campagnes d'e-mailing

Pour la transmission d'informations ponctuelles, vous pouvez utiliser une campagne d'e-mailing grâce à votre fichier de licenciés le plus actualisé et complet possible.

<b>POUR COMMUNIQUER AVEC</b>	· Vos adhérents
<b>OBJECTIFS</b>	L'envoi ponctuel de mails vous permet de maintenir le contact avec vos adhérents et de les tenir informés des actualités du club.
<b>L'ESSENTIEL : CE QUE DOIT PERMETTRE L'E-MAILING</b>	> Diffuser une information nouvelle et pertinente > Identifier immédiatement votre club comme l'émetteur de l'e-mailing > Inviter à compléter l'information par un lien sur le site, un contact...

- ▶ Par l'intermédiaire du SI-FFA, vous pouvez effectuer un export des adresses e-mails de vos adhérents
- ▶ Pour bénéficier d'un listing à jour, incitez vos adhérents à se rendre sur leur fiche acteur afin de mettre à jour leurs coordonnées. <http://www.athle.com/acteur/>



▶ Fiche pratique « Les règles à respecter pour la constitution d'une base de données »

## 4.4. Les réseaux sociaux

Les réseaux sociaux font désormais partie des modes de communication communs. Il est important d'y être présent. Leur utilisation nécessite toutefois de se poser certaines questions et d'en avoir une bonne maîtrise.



▶ Fiche pratique « Bien utiliser les réseaux sociaux »

### 4.5. Les blogs

La tenue d'un blog est un moyen facile, personnalisé et gratuit de rester en contact avec ses adhérents, les adhérents potentiels et les personnes et structures extérieures. Le blog est une vitrine intéressante de vos activités et de votre dynamisme.



► Fiche pratique « Construire un blog »

### 4.6. La plaquette de présentation

Les plaquettes sont généralement utilisées pour prospecter des partenaires privés ou publics, pour se présenter aux décideurs locaux et adhérents potentiels.



► Fiche pratique « Créer une plaquette de présentation »

### 4.7. Les relations publiques

Les relations publiques regroupent toutes les actions en direction de l'environnement extérieur du club en vue de :

- faire connaître le club, développer sa notoriété et créer ou développer son image.
- favoriser à la fois le recrutement de nouveaux adhérents et le développement de partenariats.

Ces actions sont principalement les relations avec la presse, la participation à des forums, salons, congrès, le travail sur les réseaux sociaux. Elles intègrent des messages clés liés au projet du club. Ce travail est nécessaire car il participe à la construction de la notoriété du club, mais il demande également de la régularité et de la persévérance car les bénéfices ne sont pas immédiats et sont parfois difficiles à mesurer.



► Fiche pratique « Développer ses relations publiques »



► Fiche pratique « Créer un communiqué de presse, dossier de presse et invitation presse »

## 4.8. La publicité

Toujours dans l'objectif d'augmenter la fréquentation de vos événements et de faire venir de nouveaux adhérents dans votre club, vous pouvez faire appel à la publicité dans la PQR ou la presse gratuite. Cette publicité, comme toute action de communication, doit être réalisée dans un objectif précis et selon un plan bien identifié.

Choisissez un support adapté (lectorat habitant dans votre secteur, calendrier de diffusion approprié,...) pour un coût correspondant au budget alloué. Nous attirons toutefois votre attention sur la nécessité de respecter **la règle des 4 P**.

# 5. ORGANISER DES ÉVÉNEMENTS

## 5.1. L'organisation d'événements

### 5.1.1. Pourquoi ?



Si les principaux événements des clubs ont pour objectif premier la compétition, ils présentent également bien d'autres atouts :

- ▶ dynamiser le club, impliquer les adhérents et renforcer l'esprit d'équipe,
- ▶ renforcer le sentiment d'appartenance des adhérents,
- ▶ faire parler de son club (notoriété),
- ▶ permettre au maximum d'adhérents de participer à une compétition,
- ▶ faire découvrir son club,
- ▶ travailler les relations publiques, grâce à la présence de personnes ou organisations influentes,
- ▶ travailler sur l'image et le rayonnement du club.

### 5.1.2. Quand ?

Le moment de l'événement a toute son importance pour optimiser son impact et sa fréquentation.

Choisissez la date très en amont, en tenant compte des éventuels autres événements qui pourraient avoir des conséquences sur la fréquentation du vôtre. Pour ce faire, inscrivez-vous dans la procédure de la Commission sportive et d'organisation (CSO) départementale et de la Commission départementale des Courses hors stade (CDCHS) et tenez compte :

- ▶ des événements sportifs programmés (épreuves officielles, événements d'autres clubs),
- ▶ du calendrier scolaire et éventuellement électoral,
- ▶ des événements locaux,
- ▶ de la disponibilité,
- ▶ et des possibilités techniques des installations.

### 5.1.3. Comment ?

Répartissez les grandes missions en commissions qui seront sous la responsabilité d'un coordonnateur en charge du bon déroulement de la préparation et de l'événement.



▶ Fiche pratique « Retroplanning d'un événement »

## 5.2. Optimiser les retombées

Pour compléter les avantages cités plus haut, envisagez l'organisation de façon à en optimiser les retombées.

### Retombées médiatiques

La couverture médiatique d'un événement est indispensable et se prépare bien en amont. Les médias peuvent compléter votre propre communication sur l'événement de plusieurs façons :

- ▶ en annonçant l'événement
- ▶ en relatant l'événement pendant celui-ci et a posteriori, sous la forme de résultats, d'un compte-rendu, de photos.

Vous pouvez vous référer aux points [3 \(Réaliser un plan de communication\)](#) et [4.7 \(Relations publiques\)](#)

Vos événements sont une vitrine de votre club et de ce que peut offrir l'athlétisme. Ils sont à ce titre un moyen concret de valoriser votre club et vos activités. Vous pouvez renforcer votre visibilité auprès du public présent par des supports et des actions ad hoc, comme :

- ▶ prévoir un stand du club, faisant la présentation et la promotion des activités
- ▶ inviter vos athlètes des autres disciplines
- ▶ organiser des démonstrations, des activités

## 5.3. Organiser des compétitions

C'est souvent un véritable challenge collectif pour les clubs d'organiser des événements et des compétitions. Quelques fiches pour vous accompagner dans cette épreuve !



▶ Fiche pratique « Organiser des compétitions Piste »



▶ Fiche pratique « Organiser des compétitions Hors-Stade »



▶ Mode d'emploi CALORG



▶ Fiche pratique « Que faire en cas d'urgence ? »



▶ Fiche pratique « Comment déclarer un accident ? »



▶ Dispositif Prévisionnel de Secours

### 5.4. Mettre en place une journée porte ouverte

L'organisation d'un événement ouvert au public extérieur, dans le but de lui faire découvrir une activité de votre club est un bon moyen de recruter de nouveaux pratiquants.



► Fiche pratique « Organiser des journées découvertes »

### 5.5. Participer à des forums, des salons et des expositions

#### 5.5.1. Les Salons et expositions

En identifiant et ciblant le thème et les objectifs de l'événement, une participation à un tel événement peut avoir un impact sur le club, tant d'un point de vue de la visibilité que du public touché ou encore de l'image.

- Effectuez une veille du calendrier.
- Déterminez les événements et/ou les thèmes porteurs pour votre club.
- Appuyez-vous également sur les événements organisés par vos partenaires locaux (collectivités notamment). Ils peuvent constituer des opportunités efficaces, avec une implication financière faible.
- Votre participation peut avoir différents objectifs :
  - visibilité,
  - mise en relation avec des publics cibles,
  - communication sur vos expertises.

#### 5.5.2. Le Forum de rentrée

C'est l'événement incontournable de l'année pour se faire connaître et faire venir au club de nouveaux pratiquants. Même si certains ont déjà fait leur choix, les participants sont généralement à l'écoute : ils veulent pratiquer un sport et recherchent une activité et le club qui va les accueillir. Ils ont besoin d'être séduits tant par les activités que par les modalités pratiques : horaires, tarifs.



► Fiche pratique « Organiser votre stand »



# **PARTIE 3**

## **GÉRER SON CLUB**

# 1. FORMER

Le bon fonctionnement de votre structure passe par un équilibre entre quatre forces humaines essentielles : les athlètes, les officiels, les dirigeants et les entraîneurs.

Ces 3 dernières catégories, bien que moins visibles, sont néanmoins primordiales. Les missions confiées aux bénévoles et aux cadres de nos clubs sont aujourd'hui de plus en plus nombreuses et de plus en plus complexes. Les clubs ont donc besoin de personnes compétentes dans les différents secteurs nécessaires à l'équilibre du club et à la mise en place d'une offre de pratique de qualité.

## 1.1. Créer un plan de formation pour chaque acteur

Votre projet de formation doit commencer par un état des lieux des ressources humaines. Il permet d'avoir une vision complète des compétences disponibles au sein du club et de les mettre en perspective. L'évolution constante des ressources humaines du club en nombre et en qualité, quels que soient la fonction, le statut et la mission de chacune des forces vives, participe au dynamisme du club. Des formations initiales ou continues doivent être régulièrement envisagées afin d'actualiser et enrichir les connaissances et compétences de chacun. La pérennité dans l'engagement associatif dépend du plaisir que l'on y prend, lui-même fortement conditionné par les compétences acquises et exprimées. N'hésitez pas à encourager vos adhérents à se former !

### 1.1.1. Des dirigeants

Les dirigeants sont des acteurs essentiels de la vie de club et de la vie fédérale. Bénévoles, ils remplissent leur rôle avec professionnalisme. Les enjeux sont complexes, les interlocuteurs se multiplient et chacun doit actualiser ses connaissances et élargir ses compétences afin de mener à bien sa mission.

Deux grandes thématiques constituent le socle de toute formation de dirigeant :

- ▶ **La gestion du club.** Gérer un club demande des compétences dans de nombreux domaines : comptabilité, emploi, organisation d'événements, évolution de la réglementation, lutte contre le dopage, environnement du club au sein de la Fédération et à l'extérieur. Ces compétences ne s'improvisent pas malgré le meilleur engagement. La formation permet avant tout d'acquérir les clés d'une gestion rationnelle et sereine du club.
- ▶ **La communication.** Les modes de communication évoluent sans cesse. Il faut être de plus en plus inventif et avisé pour optimiser la portée de sa communication. L'utilisation des nouveaux outils demande une mise à jour régulière des connaissances que seule une formation peut apporter.

Pour répondre aux besoins très concrets des dirigeants, la Fédération a mis en place une formation des dirigeants qui se compose de 4 volets :

- ▶ une formation initiale du 1<sup>er</sup> degré, abordant tous les domaines de compétences essentiels à la fonction de dirigeant ;
- ▶ une formation initiale de 2<sup>e</sup> degré, complétant et renforçant le 1<sup>er</sup> degré ;
- ▶ une formation expert de 3<sup>e</sup> degré ;
- ▶ une formation continue, permettant une actualisation des connaissances et la prorogation du diplôme.



▶ Fiche pratique « Les 4 degrés de qualification du dirigeant »

### 1.1.2. Des officiels

Des officiels formés et compétents dans les différents secteurs athlétiques sont également parties prenantes du développement de votre structure. Pour certaines compétitions vous devez fournir des officiels à l'organisateur. Aussi la Fédération propose différents degrés et secteurs de formation correspondant aux différentes disciplines ou niveaux de compétition.

Suivant les options retenues, les qualifications sont acquises sous condition de réussite à des examens écrits, pratiques et/ou oraux, voire d'évaluation en pratique comme par exemple la photo finish. Ceci dans un cadre d'organisation suivant la charte des officiels en vigueur.

### 1.1.3. De l'encadrement

Elle a pour ambition de maintenir et optimiser l'attractivité de l'offre de pratique au sein du club en offrant aux athlètes un encadrement sécurisé et adapté à l'évolution des pratiques. C'est la qualité et la compétence de notre encadrement qui permettent d'afficher une offre de pratique aussi diversifiée et innovante. Le niveau de qualification de nos entraîneurs, bénévoles ou professionnels, est donc un atout à renforcer.

## Comment choisir sa formation, en fonction de son profil et de ses objectifs ?

### ENCADREMENT BÉNÉVOLE

#### DIPLÔMES FÉDÉRAUX

- J'encadre bénévolement un public ou une spécialité

### ENCADREMENT RÉMUNÉRÉ À TEMPS PARTIEL OU À TEMPS PLEIN

#### CQP\* ANIMATEUR

- J'encadre des jeunes ou de l'athlé santé

#### CQP\* TECHNICIEN

- J'encadre une spécialité jusqu'à 8h par semaine

#### DE\* ATHLÉTISME

- Je coordonne le club et je suis un entraîneur polyvalent

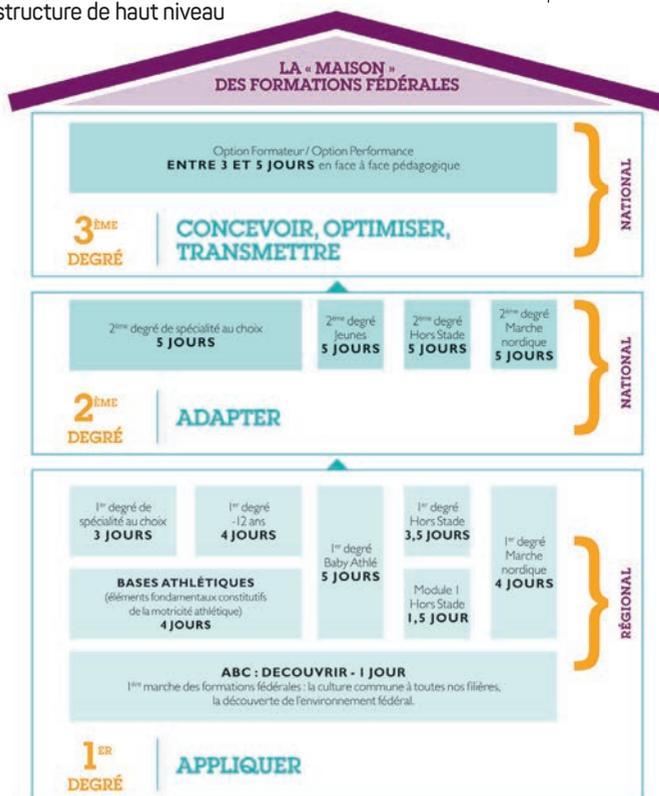
#### DES\* ATHLÉTISME DANS MA FAMILLE DE SPÉCIALITÉ

- Je suis chef de projet d'une structure de haut niveau ou j'entraîne à haut niveau

Certaines formations et certains diplômes STAPS donnent aussi des prérogatives d'encadrement (voir avec la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)

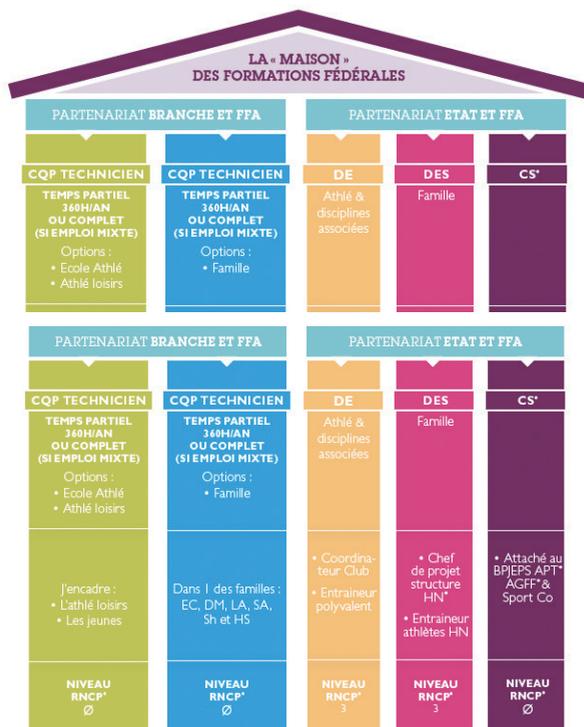
Les diplômes bénévoles et professionnels ne sont pas à opposer. La professionnalisation est une possibilité supplémentaire dans une carrière d'entraîneur.

- \* CQP : Certificat de qualification professionnelle
- \* DE : Diplôme d'Etat
- \* DES : Diplôme d'Etat Supérieur



## Comment choisir la formation adaptée à votre cadre ?

En France, le code du sport rend obligatoire l'obtention d'un diplôme professionnel pour encadrer contre rémunération. En athlétisme, plusieurs sortes de diplômes professionnels existent. Les diplômes fédéraux permettent d'alléger les temps de formation des diplômes professionnels et sont donc une première étape importante dans la carrière d'un entraîneur.



\*CS : Certificat de spécialisation

## Les formations continues :

Une fois vos cadres formés, n'oubliez pas que les pratiques et les méthodes sont en perpétuelles évolutions. Il est donc important d'accompagner les entraîneurs et les animateurs dans une démarche de formation continue. Parallèlement, pour qu'un diplôme d'encadrement reste actif à la FFA, il faut avoir suivi 2 formations continues en 4 ans. Ainsi, les différentes actions proposées par les ligues ou la DTN vont leur permettre d'échanger avec d'autres acteurs de terrains et de confronter leurs conceptions à de nouveaux modèles.



► Plus d'informations à ce sujet sur [www.formations.athle.fr](http://www.formations.athle.fr)

## 1.1.4. Financer la formation des salariés

Il existe de nombreuses formations professionnelles permettant d'intervenir plus efficacement au sein de nos structures. Les formations spécialisées dans l'encadrement sportif se déroulent au sein de votre ligue, ou au niveau national et dans le cas des diplômés d'état dans des établissements publics type CREPS.

Les formats, contenus et modes de certification de ces formations sont très divers. Toute personne souhaitant se former, peut intégrer ces structures. Une prise en charge des coûts de formation pourra être envisagée en fonction du profil du candidat, qu'il soit en formation initiale, demandeur d'emploi ou même salarié d'une structure.

Si le candidat est salarié, il pourra prétendre à différents dispositifs : crédit de la formation professionnelle, compte personnel de formation (CPF), congé individuel de formation (CIF). Tous les cas sont prévus et encadrés : pour pouvoir en bénéficier, il convient avant tout de se rapprocher de l'organisme collecteur auquel votre club verse les cotisations liées à la formation professionnelle.

Le financement de la formation professionnelle est une obligation légale pour tous les employeurs. Ces derniers doivent verser les contributions dues auprès d'un Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) à l'occasion d'une collecte annuelle.

### L'OPCA a pour mission de :

- ▶ Collecter les fonds versés par les entreprises au titre de la formation professionnelle
- ▶ Informer, conseiller et accompagner les structures dans leurs actions de formation
- ▶ Coordonner et financer les actions de formation

Depuis le 1er septembre 2015, Uniformation est l'unique organisme habilité à collecter l'ensemble de vos contributions relatives à la formation professionnelle et auquel votre club doit adhérer.

Pour élaborer votre plan de formation et effectuer vos futures demandes de prises en charge, nous vous invitons à prendre contact auprès de votre conseiller de proximité Uniformation.



▶ Plus d'informations sur le site Uniformation

**Bon à savoir :** sous certaines conditions les formations de bénévoles peuvent également être prises en charge par UNIFORMATION.

Ces formations sont également ouvertes aux personnes effectuant une démarche individuelle de formation. Le coût de la formation pourra être différent et sera demandé directement à la personne.



▶ Coordonnées de vos correspondants régionaux

## 2. CONSTRUIRE SON PROJET DE RECRUTEMENT ET SE FAIRE ACCOMPAGNER

**Confrontés à une gestion de plus en plus complexe concernant l'encadrement des activités, les clubs ont besoin de professionnaliser :**

- ▶ les activités proposées en formalisant un projet club ;
- ▶ les acteurs en développant les compétences à tous les niveaux ;
- ▶ la structure en optimisant le fonctionnement du club.

Cette professionnalisation doit passer par la création d'emplois venant seconder l'action des bénévoles. Si un grand nombre de clubs s'est déjà engagé dans la voie de la professionnalisation, l'idée de devenir employeur et d'être soumis à la législation du travail peut encore faire peur à de nombreux dirigeants de clubs. Très souvent la création d'un emploi nécessite donc un accompagnement en particulier pour les clubs primo-employeurs sans expérience en la matière.

### 2.1. Les questions clefs pour la création d'un emploi

La question de la création d'emploi n'est pas facilement abordable. Nous vous proposons une fiche regroupant sous forme de questions des premiers éléments d'analyse pour construire votre projet de recrutement et en évaluer sa pertinence et sa viabilité.



▶ Fiche pratique « Les questions clefs pour la création d'un emploi »



▶ Guide « Recruter un Coach Athlé santé dans mon club »

## 2.2. Structures et dispositifs pour m'accompagner dans la fonction employeur

De nombreuses structures et dispositifs existent pour accompagner les associations employeuses et simplifier la gestion courante de l'emploi.



► Fiche pratique « Structures et dispositifs d'accompagnement à la fonction employeur »

## 2.3. Législation du travail, la convention collective nationale du sport (CCNS) et la gestion de l'emploi

Pour créer un emploi, il est important d'avoir une connaissance globale des principaux textes régissant les relations de travail. Dans la branche du sport la Convention collective nationale du sport, le Code du travail et le Code du sport sont les principales sources législatives et réglementaires en matière d'emploi. Une fois la création d'emploi effectuée, le salarié doit faire l'objet d'une attention particulière à travers une gestion du personnel adaptée à l'ensemble des obligations de l'employeur (congés, évaluation et formation professionnelle, les sanctions ou encore la prévention des risques professionnels...).

A noter que la FFA assure un accompagnement pour les questions de 1er niveau en matière de droit social et d'application de la Convention collective par l'intermédiaire du Coordinateur des dispositifs emplois. Dans un deuxième temps, le Conseil Social du Mouvement sportif (CoSMoS), syndicat employeur de la branche sport, prend le relais pour ses adhérents pour les demandes plus complexes et techniques (relecture contrat de travail, conseil juridique sur une procédure de licenciement...etc.).



► Circulaire pour adhérer au CoSMoS

### 2.3.1. Le contrat de travail



► Fiche pratique « Le contrat de travail »

### 2.3.2. Le temps de travail



► Fiche pratique « Le temps de travail »

### **2.3.3. La classification des salariés**



► **Fiche pratique « La classification des salariés »**



► **Modèle de fiche de poste**

### **2.3.4. Le Salaire minimum conventionnel**



► **Fiche pratique  
« Le salaire minimum conventionnel »**

### **2.3.5. Le contrat à temps partiel : durée minimale et grilles salariales**



► **Fiche pratique « Le contrat de travail à temps partiel »**

### **2.3.6. Le travail le dimanche et les jours fériés**



► **Fiche pratique  
« Le travail le dimanche et les jours fériés »**

### **2.3.7. La Gestion du personnel : les congés, l'évaluation et l'évolution du salarié, les sanctions, la formation professionnelle, la prévention des risques**



► **Fiche pratique « La gestion du personnel »**



► **Modèle de support d'évaluation du salarié**

### 2.3.8. Le départ du salarié : les obligations de l'employeur et les causes de rupture du contrat de travail (démission, retrait, licenciement, rupture conventionnelle)



► Fiche pratique « Le départ du salarié »

## 2.4. Le financement et la pérennisation d'un emploi

Dans tout projet de recrutement la dimension financière est primordiale. Elle doit être abordée dès le début du projet. Le financement de l'emploi est indissociable du financement des actions du club. Il est donc recommandé de favoriser une élaboration du budget par action en intégrant le coût de l'emploi dans chacune des actions.

Pour préparer au mieux votre projet, il est important d'anticiper les coûts directs (rémunérations, charges patronales, avantages...) et indirects (matériels, fournitures, équipements ...) de l'emploi, d'étudier les différentes sources de financement (ressources propres, financements publics et privés) et également d'anticiper la pérennisation de cet emploi.

### 2.4.1. Outils pratiques

Deux outils sont à votre disposition pour vous projeter sur le coût réel de l'emploi pour votre club



► L'outil de calcul du coût de l'emploi



► Le modèle de plan de financement

### 2.4.2. Les leviers de financement et de pérennisation de l'emploi

L'aide publique à l'emploi ne peut être envisagée que comme "coup de pouce" pour le démarrage du projet de recrutement. Envisager une aide à l'emploi dans le temps (au delà de 3 à 4 ans) peut s'avérer risqué. Il est donc nécessaire de chercher à diversifier les sources de financement et d'anticiper l'arrêt souvent brutal de l'aide pour être capable à terme, d'auto-financer l'emploi.



► Fiche pratique « Les dispositifs nationaux d'aide à l'emploi »



► Fiche pratique « Les dispositifs régionaux d'aide à l'emploi »



► Fiche pratique « Pérennisation et financement de l'emploi »

## 2.5. Le recrutement

Le recrutement est une étape importante dans la finalisation du projet d'embauche qui s'étale de la rédaction de l'offre d'emploi aux démarches administratives d'embauche en passant par la sélection des candidatures et l'entretien d'embauche

### 2.5.1. Rédiger et publier son offre d'emploi

Votre offre d'emploi doit respecter certains éléments de forme.



► Fiche pratique  
« Rédiger et publier son offre d'emploi »

### 2.5.2. L'entretien d'embauche

L'entretien d'embauche est un temps d'échange qui doit vous permettre de choisir le bon candidat et à ce dernier d'évaluer l'intérêt du poste. Il est important de vérifier que le poste correspond aux aspirations professionnelles du candidat.

Vous trouverez dans la fiche suivante des conseils pratiques quant aux objectifs, à la forme, la préparation et la conduite de l'entretien d'embauche.



► Fiche pratique  
« L'entretien d'embauche »

## 2.5.3. Les démarches administratives pour une première embauche



► Fiche pratique « Démarches administratives liées à la première embauche »

# 3. ADMINISTRER

## 3.1. Rédiger ses statuts

Les statuts représentent le contrat entre les membres de l'association. Ils précisent les principes de base de l'association. Il est donc nécessaire d'apporter un soin particulier à leur rédaction. La FFA vous propose un modèle de statuts adapté pour les associations dont l'objet est lié à l'athlétisme.



► Le modèle de statuts

## 3.2. Rédiger son règlement intérieur

Le règlement intérieur permet de préciser les modalités de fonctionnement interne de l'association et de les adapter à l'évolution de l'association sans avoir à procéder à chaque fois à des modifications statutaires.



► Le modèle de Règlement Intérieur

## 3.3. Vie d'une association

L'association représente un contrat entre les membres qui souhaitent se réunir autour d'un projet commun et se soumettent à des règles communes sous la forme des statuts. Il faut distinguer la création de l'association à proprement parler et sa reconnaissance par les tiers qui s'effectue par la déclaration de l'association en Préfecture.



► Fiche pratique « Création et modification d'une association »

### 3.4. Organiser son assemblée générale

L'assemblée générale est l'organe délibérant de l'association. Les statuts doivent prévoir ses compétences et les modalités de réunion de cette assemblée. La FFA propose un modèle de procès-verbal et de convocation.



► **Fiche pratique**  
« Organiser une Assemblée Générale »

### 3.5. Obligation d'affichage

La réglementation oblige les établissements sportifs recevant du public à se soumettre à une obligation d'affichage pour informer les pratiquants que l'association a bien satisfait à ses obligations (assurance, diplômes).



► **Fiche pratique**  
« Obligations d'affichage »

## 4. FISCALITÉ DES ASSOCIATIONS

### 4.1. Règle des 4P

Une association est par principe non fiscalisée. Cependant l'administration fiscale peut estimer que l'activité d'une association doit être soumise aux impôts commerciaux si celle-ci fait concurrence à une entreprise du secteur commercial.



► **Plus d'informations**  
en cliquant ici.

### 4.2. Abandon de créance

Lorsqu'une association ne rembourse pas ses bénévoles pour les dépenses que ceux-ci engagent dans le cadre des activités de l'association, les parts non remboursées des dépenses peuvent permettre une réduction d'impôt. Pour cela, le bénévole doit les porter sur sa déclaration de revenus.



► **Plus d'informations**  
en cliquant ici.

## 4.3. Faire une demande de rescrit

Un rescrit peut être déposé auprès de l'administration fiscale par une association. Il peut s'agir d'un rescrit mécénat pour déterminer si l'association peut recevoir des dons (cf abandon de créance des bénévoles) ou d'un rescrit général concernant la fiscalité de l'activité de l'association.



► Plus d'informations en cliquant ici.

## 5. GÉRER LES PUBLICS

### 5.1. Les mineurs dans l'association

Dans le cadre d'une association, en cas de silence des statuts, tous les membres peuvent participer à l'Assemblée Générale voire même être élus, y compris les mineurs. Voici un point sur les éventuelles difficultés qu'une telle situation peut entraîner.



► Fiche pratique  
« Les mineurs dans l'association »

### 5.2. Organiser un accueil collectif de mineur

Les clubs sportifs qui organisent des accueils collectifs de mineurs sont soumis à une réglementation particulière qui dépend du nombre de mineurs accueillis ainsi que de la durée du séjour.



► Fiche pratique  
« Organisation de séjour pour les mineurs »

## **5.3. Handisports**

Une convention a été conclue entre la FFA et la Fédération Française Handisport (FFH) afin de gérer la pratique handisport de l'athlétisme.



► **Plus d'informations concernant la pratique Handisport en cliquant ici.**

## **5.4. Procédure disciplinaire dans les associations**

L'adhésion à une association implique de se soumettre aux règles qui la régissent et éventuellement au pouvoir disciplinaire en cas de faute. Cependant, l'exercice du pouvoir disciplinaire par l'association est encadré par le respect d'une procédure très précise.



► **Fiche pratique « Procédure disciplinaire »**

## **5.5. Guide de lutte contre les violences et les incivilités dans le sport**



► **Télécharger le guide relatif à la lutte contre les violences et les incivilités dans le sport**

## 6. ASSURER SON CLUB POUR LES DIFFÉRENTES ACTIVITÉS – DIFFÉRENTS PUBLICS

### 6.1. Responsabilité des associations et des élus

Dans le cadre de son activité l'association est susceptible d'engager sa responsabilité civile en tant que personne morale. Il en est de même des élus qui la dirigent.



► Fiche pratique  
« Responsabilité des associations et des dirigeants »

### 6.2. Assurances

L'assurance vient garantir l'assuré des conséquences financières d'un risque particulier. Ainsi, l'assurance proposée avec l'adhésion FFA couvre la responsabilité civile des dirigeants mais également des athlètes, de l'entraîneur et du médecin ainsi que des bénévoles et des salariés du club. Il est également possible de souscrire une assurance accident individuelle.



► Fiche pratique  
« Assurance et responsabilité »

### 6.3. Déclaration d'accident

Lorsqu'un accident survient à un adhérent du club d'athlétisme dans le cadre de sa pratique sportive, le club doit effectuer une déclaration d'accident auprès de l'assureur.



► Plus d'informations en cliquant ici.

## 7. GESTION SPORTIVE ET VIE FÉDÉRALE

Pour tout ce qui a trait à l'inscription aux compétitions de vos adhérents ou pour l'affiliation et la saisie des licences, la FFA met à votre disposition des moyens informatiques et/ ou humains pour vous accompagner dans ces différentes démarches.

### 7.1. Affiliation et prises de licences

L'affiliation permet à une association de bénéficier des avantages offerts par la Fédération (accompagnement dans le développement de la pratique, participations aux compétitions officielles, offres des partenaires...) de bénéficier de l'agrément ministériel et de pratiquer l'athlétisme sous couvert de la FFA, délégataire de l'activité par le Ministère chargé des sports. Une association affiliée à la Fédération ayant réglé sa cotisation annuelle et ayant délivré des licences pour l'ensemble de ses adhérents devient alors un membre titulaire de la FFA titulaire d'un droit de participer au fonctionnement associatif de la FFA et de ses organes déconcentrés. Les Règlements Généraux et la circulaire administrative précisent les conditions de l'adhésion et de la prise de licence auprès de la FFA.



► **Fiche pratique Prise de licence**



► **Fiche pratique Affiliation**

Le système d'information mis en place par la FFA (SI-FFA) est l'outil dédié à l'ensemble des formalités



► **Tutoriel du SI-FFA en cliquant ici**

### 7.2. Inscription aux compétitions

Pour toute inscriptions aux compétitions officielles, il convient de consulter le site internet de votre Comité Départemental, Ligue ou de la Fédération en fonction du niveau de compétitions.

### 7.3. Règlements fédéraux



► **Règlements, textes officiels**

### 7.4. Commission disciplinaire FFA

Les adhérents et les licenciés sont soumis au pouvoir disciplinaire de la FFA.



► **Règlement relatif à la procédure disciplinaire**

### 7.5. Commission dopage FFA

La lutte contre le dopage fait partie des missions de la FFA dans le cadre de sa délégation de service public.



► **La procédure et le règlement disciplinaire relatif à la lutte contre le dopage**

# ANNEXE 1. INDEX FICHES

## Partie 1 : Construire le développement de son club

- Fiche pratique « Le carnet d'accueil du licencié
- Fiche pratique « Organiser une assemblée générale »
- Fiche pratique « Le carnet de vie du bénévole »
- Guide du bénévolat
- Fiche pratique « Le questionnaire bénévoles »
- Informations sur l'accueil d'un volontaire en service civique par le biais de l'agrément fédéral
- Outils du Centre de ressources DLA Sport
- Fiche pratique « Certification et Labellisation »
- Fiche pratique « Les partenaires sportifs et extra sportifs »
- Informations sur les Activités Jeunes
- Guide de l'école d'athlétisme
- Fiche pratique Anim'Athlé et Anim'Cross
- Le guide de développement des activités Athlé Santé Loisir
- Fiche pratique « Mettre en place des séances de marche nordique »
- Fiche pratique « Mettre en place des séances de remise en forme »
- Fiche pratique « Bien déterminer ses tarifs d'adhésions »
- Fiche pratique « Les recettes des événements »
- Fiche pratique « Les demandes de subventions »
- Formulaire CERFA de demande de subvention
- Guide d'usage de la subvention 2017
- Fiche pratique « Contrat de partenariat »

## Partie 2 : Promouvoir et valoriser son club

- Télécharger le livre de marque
- Télécharger le cahier des normes graphiques
- Fiche pratique « Créer un logo »
- Fiche pratique « La bonne utilisation des images »
- Fiche pratique « Exemple d'un plan de communication pour un événement »
- Fiche pratique « Vocabulaire de la communication et impression »
- Fiche pratique « Créer son site internet »
- Fiche pratique « Faire une campagne d'affichage »
- Fiche pratique « Bien utiliser la plateforme communicationclubs.athle.fr
- Lien pour commander les outils de communication
- Fiche pratique « Les règles à respecter pour le constitution d'une base de données »
- Fiche pratique « Bien utiliser les réseaux sociaux »
- Fiche pratique « Construire un blog »
- Fiche pratique « Créer une plaquette de présentation »
- Fiche pratique « Développer ses relations publiques »
- Fiche pratique « Créer un communiqué de presse, dossier de presse et invitation presse »
- Fiche pratique « Retroplanning d'un événement »
- Fiche pratique « Organiser des compétitions Piste »
- Fiche pratique « Organiser des compétitions Hors-Stade »
- Mode d'emploi CALORG
- Fiche pratique « Que faire en cas d'urgence »
- Fiche pratique « Comment déclarer un accident »
- Dispositif Prévisionnel de Secours

- Fiche pratique « Organiser des journées découvertes »
- Fiche pratique « Organiser votre stand »

### Partie 3 : Gérer son club

- Fiche pratique « Les 4 degrés de qualification du dirigeant »
- Informations sur les formations continues
- Informations sur la formation des salariés sur le site Uniformation
- Coordonnées de vos correspondants régionaux
- Fiche pratique « Les questions clefs pour la création d'un emploi »
- Guide « Créer un Coach Athlé santé dans mon club »
- Fiche pratique « Structures et dispositifs d'accompagnement à la fonction employeur »
- Circulaire pour adhérer au CoSMoS
- Fiche pratique « Le contrat de travail »
- Fiche pratique « Le temps de travail »
- Fiche pratique « La classification des salariés »
- Modèle de fiche de poste
- Fiche pratique « Le salaire minimum conventionnel »
- Fiche pratique « Le contrat de travail à temps partiel »
- Fiche pratique « Le travail le dimanche et les jours fériés »
- Fiche pratique « La gestion du personnel »
- Modèle de support d'évaluation du salarié
- Fiche pratique « Le départ du salarié »
- L'outil de calcul du coût de l'emploi
- Le modèle de plan de financement
- Fiche pratique « Les dispositifs nationaux d'aide à l'emploi »
- Fiche pratique « Les dispositifs régionaux d'aide à l'emploi »
- Fiche pratique « Pérennisation et financement de l'emploi »
- Fiche pratique « Rédiger et publier son offre d'emploi »
- Fiche pratique « L'entretien d'embauche »
- Fiche pratique « Démarches administratives liées à la première embauche »
- Le modèle de statuts
- Le modèle de Règlement Intérieur
- Fiche pratique « Création et modification d'une association »
- Fiche pratique « Organiser une Assemblée Générale »
- Fiche pratique « Obligations d'affichage »
- Fiche pratique « Règle des 4P »
- Fiche pratique « Abandon de créance »
- Fiche pratique « Demande de rescrit fiscal »
- Fiche pratique « Les mineurs dans l'association »
- Fiche pratique « Organisation de séjour pour les mineurs »
- Informations concernant la pratique Handisport
- Fiche pratique « Procédure disciplinaire »
- Guide relatif à la lutte contre les violences et les incivilités dans le sport
- Fiche pratique « Responsabilité des associations et dirigeants »
- Fiche Assurance et responsabilité
- Informations sur la déclaration d'accident
- Fiche pratique « Prise de licence »
- Fiche pratique « Affiliation »
- Tutoriel du SI-FFA
- Règlements, textes officiels
- Règlement relatif à la procédure disciplinaire
- La procédure et le règlement disciplinaire relatifs relatif à la lutte contre le dopage

## ANNEXE 2 - ORGANISATION FEDERALE



### FÉDÉRATION

Association loi 1901 ayant reçu délégation du Ministère chargé des Sports pour l'organisation et le développement de la pratique de l'athlétisme en France et la gestion du haut-niveau.

Organisée en :

- Un Comité directeur, composé de 37 membres élus pour 4 ans par l'Assemblée Générale
- Un Bureau de 14 membre créé au sein du Comité directeur, composé du Président, de sept Vice-Présidents dont un ou plusieurs Vice-Présidents délégués, un(e) Secrétaire Général(e), un(e) Secrétaire Général(e) adjoint(e), un(e) Trésorier(ère) Général(e), un(e) Trésorier(ère) Général(e) adjoint(e) et deux membres.

Son fonctionnement s'appuie sur :

- Une équipe salariée en charge de la gestion opérationnelle sous l'autorité d'un directeur général
- La Direction Technique Nationale
- Des Commissions qui couvrent l'ensemble de ses activités, ainsi que les Commissions spéciales et les Commissions disciplinaires
- Des groupes de travail et des comités sur des sujets particuliers

Ses moyens d'action sont notamment : l'organisation de compétitions, l'organisation et le contrôle de la formation sportive, l'établissement de règles techniques, le suivi médical et le contrôle anti-dopage, la délivrance des licences, la tenue d'assemblées périodiques, le développement et la promotion de l'athlétisme, le suivi administratif des structures...

**Organes déconcentrés  
de la Fédération dans  
les régions**

**19 ligues**

## ▶ **LIGUES RÉGIONALES**

En charge de l'appui des clubs, du développement régional, de l'organisation des compétitions et événements régionaux, de la formation

**Organes déconcentrés  
de la Fédération dans  
les départements**

**97 comités**

## ▶ **COMITÉS DÉPARTEMENTAUX**

En charge de l'appui des clubs dans leurs activités et leur développement, de l'organisation des compétitions et événements départementaux, de la formation.

**2395 clubs  
dont 222 de plus  
de 300 licenciés  
302 870 licenciés au total**

## ▶ **CLUBS**

Lieux d'accueil et de développement sur tout le territoire français des activités de l'athlétisme : compétitions, athlé santé, découverte, athlé running

## ANNEXE 3. CONTACTS

Face à une problématique et au-delà des informations et conseils présents dans ce guide, retrouvez ci-dessous les interlocuteurs et leurs coordonnées auxquels vous pouvez vous adresser.

### Je recherche des conseils / informations pour :

Obtenir des logos

Créer son site internet

Mettre en place un événement

Obtenir / utiliser des photos

Monter un dossier de demande de subvention

Construire le projet de club

Demander la labellisation

Obtenir des statistiques sur mon club ou la Fédération

Gérer les relations presse du club

Obtenir des outils de communication

Trouver une formation de bénévole

Trouver une formation d'officiel

Trouver un entraîneur

Gérer les licences

Ouvrir le club à de nouvelles pratiques

Gérer l'emploi du club

Gérer mon club (status, RI, assemblée générale)

### Je peux m'adresser à :

[communicationclubs@athle.fr](mailto:communicationclubs@athle.fr)

[webmaster@athle.fr](mailto:webmaster@athle.fr)

Se rapprocher de la ligue

[mediatheque@athle.fr](mailto:mediatheque@athle.fr)

[serviceclubs@athle.fr](mailto:serviceclubs@athle.fr)

[serviceclubs@athle.fr](mailto:serviceclubs@athle.fr)

[serviceclubs@athle.fr](mailto:serviceclubs@athle.fr)

Se rapprocher de la ligue

[communicationclubs@athle.fr](mailto:communicationclubs@athle.fr)

[communicationclubs@athle.fr](mailto:communicationclubs@athle.fr)

[formation@athle.fr](mailto:formation@athle.fr)

[formation@athle.fr](mailto:formation@athle.fr)

[formation@athle.fr](mailto:formation@athle.fr)

Se rapprocher de la ligue

[serviceclubs@athle.fr](mailto:serviceclubs@athle.fr)

[emploi.clubs@athle.fr](mailto:emploi.clubs@athle.fr)

[juridique@athle.fr](mailto:juridique@athle.fr)

## **POUR LES SITES PRATIQUES**

**CNDS :** [www.cnds.info](http://www.cnds.info)

**CNAR :** <http://cnar-sport.franceolympique.com/accueil.php>

**DLA :** <http://www.avise.org/spip.php?rubrique108>

**FFA :** [www.athle.fr](http://www.athle.fr) rubrique « clubs »