

# GUIDE DU DIRIGEANT



 **FRANCE JUDO**

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

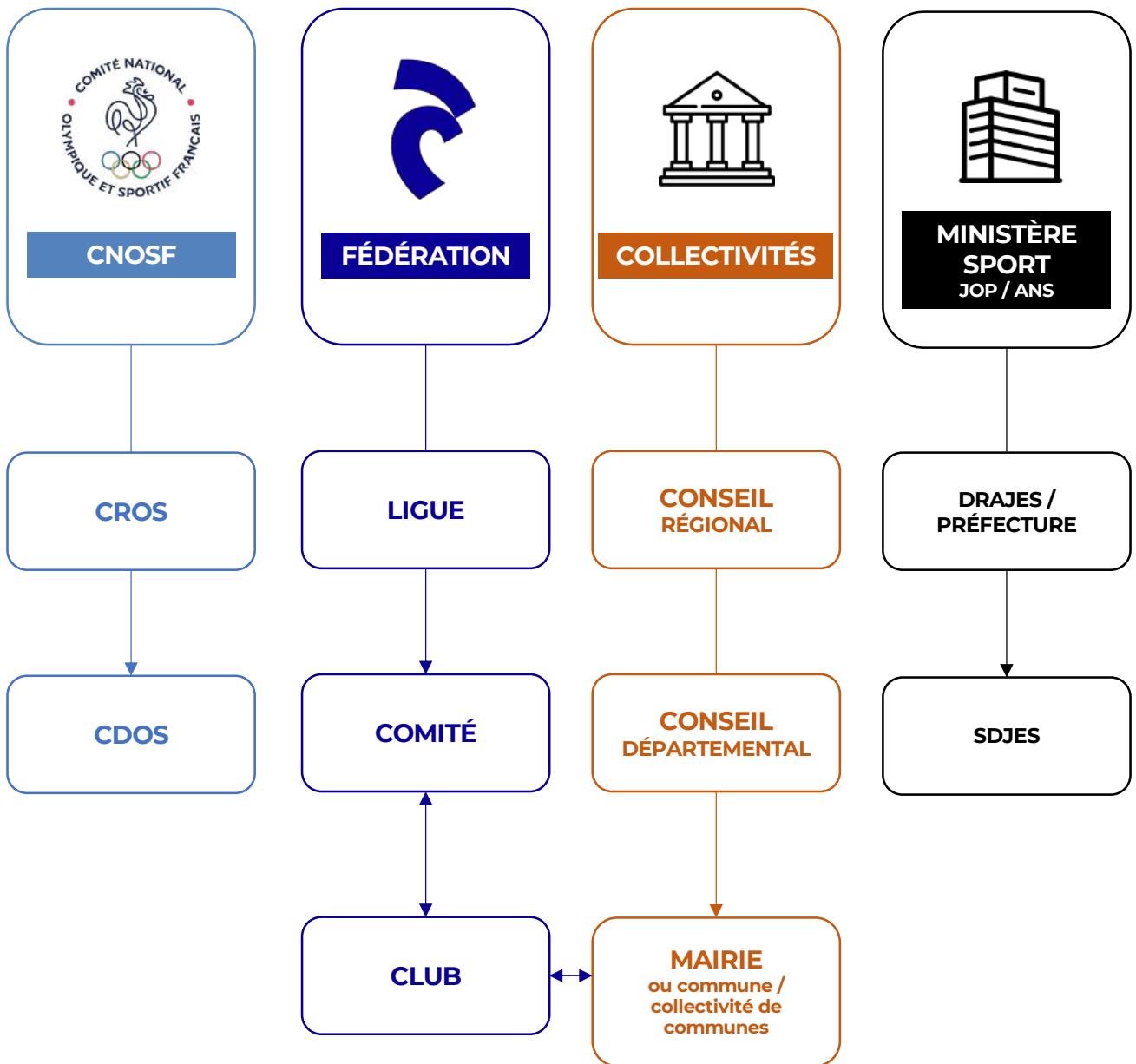


# SOMMAIRE

pages	
5	<b>1. PRÉSENTATION DE LA FÉDÉRATION</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A. LA 5ÈME FÉDÉRATION OLYMPIQUE (avant COVID)</li><li>B. LES MÉDAILLES</li><li>C. RÔLE ET MISSIONS DU DÉLÉGUÉ NATIONAL</li></ul>
11	<b>2. LES FONDAMENTAUX</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A. LA LICENCE</li><li>B. L'ASSURANCE</li><li>C. LES STATUTS DE MON CLUB</li><li>D. LE CONTRAT CLUB</li></ul>
26	<b>3. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CLUB</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE DE CLUB : GRANDES LIGNES</li><li>B. LES ÉTAPES D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</li><li>C. DOCUMENTS TYPE</li><li>D. QUESTIONS / RÉPONSES</li><li>E. LE REGISTRE SPÉCIAL</li></ul>
30	<b>4. LE PROJET CLUB</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A. INTÉRÊTS ET FONDEMENTS DU PROJET ASSOCIATIF</li><li>B. LE BUT, LES MOYENS, LES RESSOURCES, LA ZONE D'INFLUENCE</li><li>C. LE PROJET ASSOCIATIF EST UN OUTIL DE MANAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT</li><li>D. CONCEVOIR UNE FICHE ACTION</li></ul>
35	<b>5. DÉVELOPPEMENT DU CLUB</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A. CIBLER DE NOUVEAUX PUBLICS</li><li>B. PROMOUVOIR DES PRATIQUES RAISONNÉES ET DURABLES</li><li>C. SE PRÉSERVER ET LUTTER CONTRE LES DÉRIVES LIÉES À NOS PRATIQUES</li><li>D. SOUTENIR LE SPORT DE COMPÉTITION</li></ul>
46	<b>6. LA FORMATION</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A. LA FORMATION DES ENSEIGNANTS</li><li>B. LA FORMATION DES DIRIGEANTS DE CLUB</li></ul>



## LE CLUB ET SON ENVIRONNEMENT

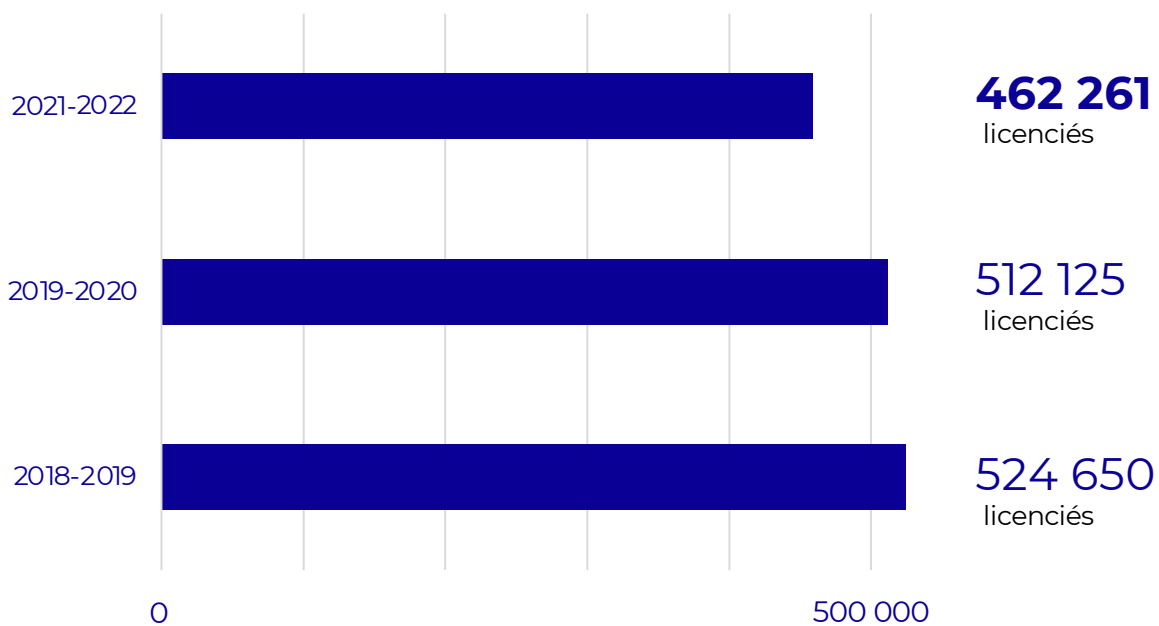


# 1

# PRÉSENTATION DE LA FÉDÉRATION



## A. LA 5ÈME FÉDÉRATION OLYMPIQUE (avant COVID)





## 1 | PRÉSENTATION DE LA FÉDÉRATION

---



**Stéphane NOMIS**, Président de la fédération depuis le 22/11/2020



Un comité directeur de **20 personnes** à **parité hommes/femmes**



Un conseil national de 16 personnes

### B. LES MÉDAILLES



**157 médailles mondiales** dont 53 titres

**49 médailles olympiques** dont 15 titres



**L'équipe de France championne olympique mixte à Tokyo en 2021**

### DIFFÉRENTES COMMISSIONS DE LA FÉDÉRATION

---

- Administrative
- Arbitrage
- Culture et grades
- Développement
- Discipline
- Éthique
- Formation
- Haut-niveau et performance
- Médicale
- Surveillance des Opérations Électorales
- Violences



### OTD

Les OTD (organismes territoriaux délégataires) regroupent les comités départementaux et les ligues régionales.

**Le comité est un organisme à vocation de proximité**, regroupant les clubs de son territoire de compétence. Il reçoit délégation de la fédération pour mener sur son territoire les missions conformes à l'objet social fédéral, organisés autour de son projet de développement. Il est chargé d'assurer le suivi des licences auprès des clubs, du suivi des contrats club, de contrôle du respect du principe mutualiste et de l'application des textes fédéraux.

Il assure auprès des clubs un service d'aide et de conseil pour ce qui est de la gestion de leurs activités relevant de la compétence fédérale. Les clubs à jour du paiement de la cotisation fédérale siègent avec voix délibérative lors de l'assemblée générale du comité et disposent d'un nombre de voix déterminé en fonction du nombre de licences.

#### **La ligue est un organisme de gestion et de coordination.**

Chaque année, les assemblées générales de ligue décident des orientations de leur activité et des modalités de leur organisation. Elles constituent un organe représentatif de la direction des comités, des délégués nationaux et régionaux et de l'équipe technique régionale et travaille de manière collégiale à l'élaboration de la politique régionale qui traduit les orientations arrêtées par l'assemblée générale fédérale.

Les présidents de clubs sont conviés aux Assises régionales et départementales.

À partir de 2024, les clubs participeront à l'élection du président de la fédération.

Lors de l'assemblée générale fédérale, les clubs sont représentés par les délégués nationaux élus lors des assemblées générales de comité.

### B. RÔLE ET MISSIONS DU DÉLÉGUÉ NATIONAL

#### Les missions du Délégué national

- Être l'interface entre la fédération et les clubs et contribuer à entretenir un climat général de confiance
- Démocratiser la vie fédérale (impliquer les clubs dans les décisions fédérales)
- Assister aux réunions du comité départemental

#### Le rôle du Délégué national

Véritable courroie de transmission, il est le lien entre les instances locales (clubs, comité, ligue) et fédérales; il représente les clubs auprès des différentes instances fédérales. Il est donc en lien privilégié avec les représentants des clubs.

#### 1. Être à l'écoute des clubs

Le délégué national s'informe sur le terrain pour faire remonter les informations :

- Leurs interrogations
- Leurs problématiques et difficultés
- Leurs doléances
- Leur satisfaction
- Leur initiatives et réussites

Il accompagne les projets des clubs en vue de faire des propositions éclairées à la fédération.

**En tant que porte-parole, il vise à être le plus objectif et le plus fidèle possible dans ce rôle de remontées d'informations.**

#### 2. Rapporter les décisions prises en Assemblée Générale

Il fait redescendre les informations fédérales dont il dispose pour informer et expliquer au mieux les clubs de :

- la vie fédérale,
- ses actualités,
- les différentes propositions,
- les réponses aux questions posées.

Il joue donc un rôle pédagogique important.

#### 3. Être force de proposition

Il doit être force de proposition, aussi bien dans son rôle ascendant que descendant.

#### 4. Jouer un rôle de médiation


Il doit pouvoir jouer un rôle de médiation, restant extérieur aux enjeux individuels et veillant au bien du développement du judo et autres disciplines dans le respect de nos valeurs.











**« La licence :  
un acte vertueux  
au bénéfice de  
tous et pour le  
bien de chacun »**

# 2

## LES FONDAMENTAUX



### A. LICENCE

L'expression de notre solidarité et de notre appartenance à la fédération.

#### **Article 4 des statuts FFJDA :**

« Le fonctionnement de la fédération est basé sur les principes mutualistes énoncés par le fondateur du judo : « [Entraide et prospérité mutuelle](#) ».

À ce titre, tous les membres de la fédération s'engagent à contribuer à son fonctionnement par le paiement d'une cotisation de club fédérale annuelle par les clubs et le paiement d'une licence annuelle par tous leurs adhérents pratiquant une discipline ou exerçant une activité relevant de la fédération.»

Valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août, la licence donne le droit de participer gratuitement à la plupart des actions sportives : animations (départementales ou régionales) sur le tapis, rencontres avec d'autres clubs (dont les pratiquants doivent être licenciés aussi), championnats de France (et les sélections

intermédiaires) individuels et par équipes, coupes de France, passages de grades, etc. Toutes ces actions vous sont accessibles gratuitement une fois le coût de la licence acquitté auprès de votre club qui le transmettra au siège.

L'établissement de la licence du (de la) Président.e de l'association déclenche les garanties attachées à l'association par le contrat groupe souscrit par la FFJDA auprès de SMACL Assurances en partenariat avec le CREDIT AGRICOLE Assurances.

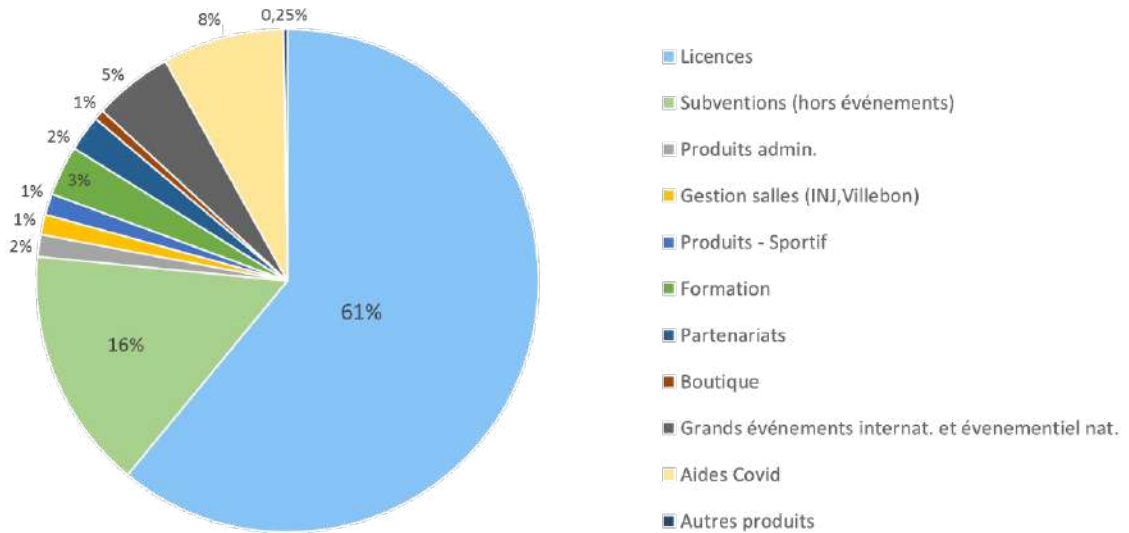
**Le/la Président.e devra donc être licencié.e en priorité ainsi que les membres de son comité directeur.**

UNE NÉCESSITÉ FINANCIÈRE



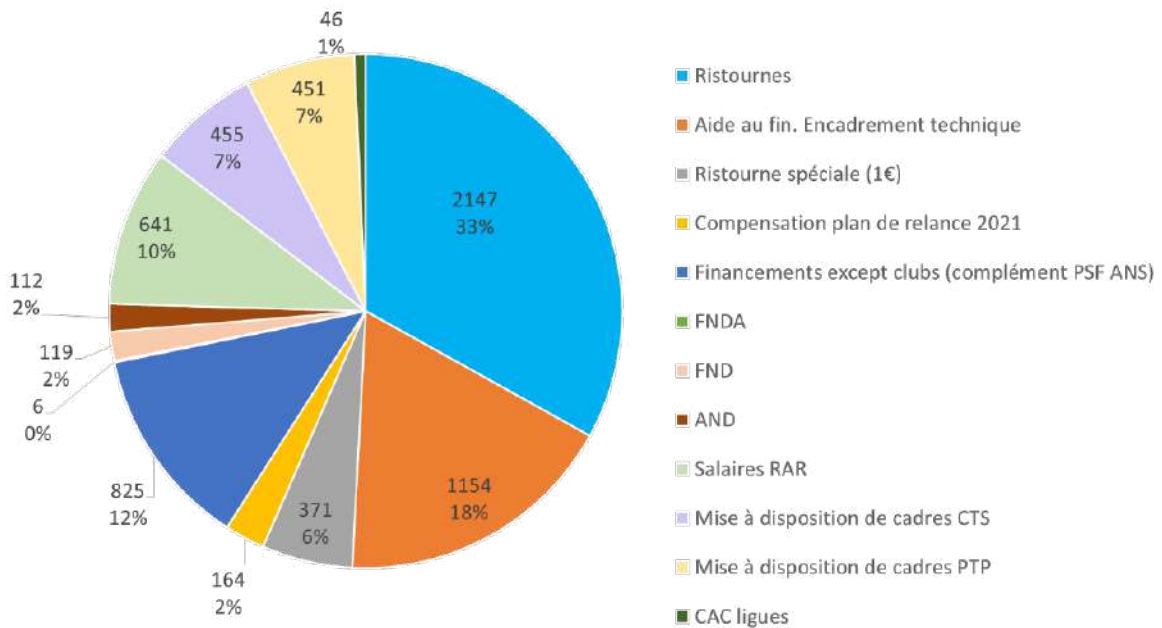
**Cette solidarité mutuelle** par la prise de licence est la base même du financement de notre fédération pour 61 % de son budget. Sous forme de ristourne, 41% du montant des licences sont affectés aux OTD (ligue + comité) pour l'activité.

RÉPARTITION DES PRODUITS – COMPTES ANNUELS 2021



Un retour important vers les ligues et comités au bénéfice de tous.

RÉPARTITION DU FINANCEMENT OTD 2021

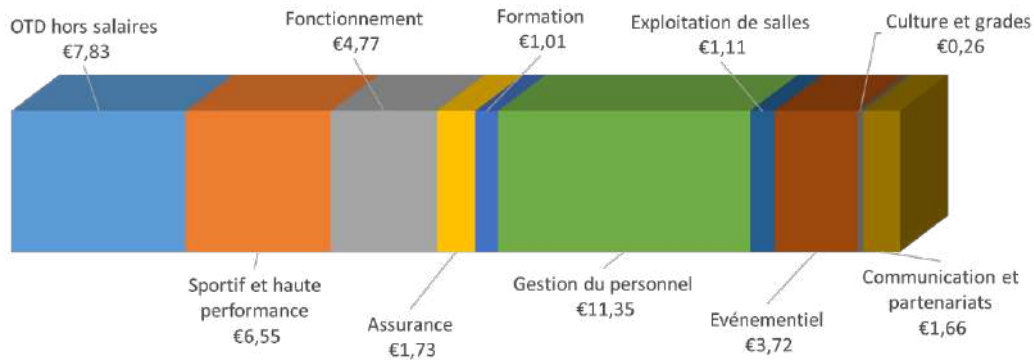


Total 6 492K€ soit 41% du total des produits des licences.



## 2 | LES FONDAMENTAUX

### RÉPARTITION DES CHARGES RAMENÉES AU PRIX DE LA LICENCE (40€)



#### COMMENT PRENDRE SA LICENCE ?

La prise de licence peut se faire en dehors du club à n'importe quel moment avec un ordinateur ou un mobile. Une fois licencié, l'adhérent peut imprimer sa licence dans son espace licencié et consulter les informations relatives à son parcours.

**À la fin de la procédure, votre licence sera déposée dans le « Panier » du club. Elle sera effective lorsque vous serez à jour du paiement de la licence et de la cotisation club.**

La prise de licence peut aussi s'effectuer dans votre espace compte.

<https://www.ffjudo.com/inscription-licence>

Si vous n'en avez pas encore un, veuillez suivre les indications ci-dessus.

Vous pouvez imprimer votre attestation de licence en [cliquant ici](#)





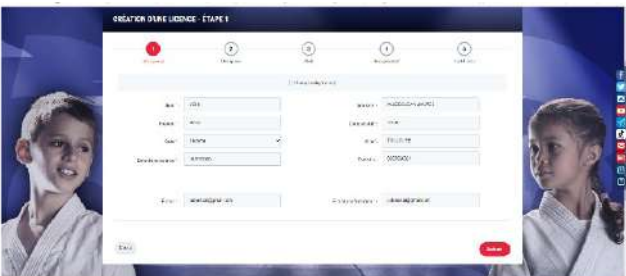
### ACCUEIL



### ÉTAPES 3,4 & 5



### ÉTAPES 1 & 2



L'étape 5 est détaillée dans les pages suivantes.





### Recevoir des informations

Pour recevoir des informations fédérales ou la Newsletter de votre ligue par exemple, répondez **oui**

Je souhaite recevoir par la FFJDA, des informations ou des offres notamment commerciales de partenaires économiques de la FFJDA (vos données personnelles ne seront pas transmises à ces partenaires) :

Oui

Non



### Focus sur l'Honorabilité

Destiné à prévenir les violences sexuelles dans le sport, le **contrôle d'honorabilité** est élargi aux dirigeants et encadrants bénévoles des associations à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Pour rappel, l'honorabilité constitue une obligation légale de ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pénale ou d'une mesure de police administrative pour accéder à une activité sociale ou une profession.

La carte professionnelle, obligatoire pour les éducateurs sportifs, garantit l'authenticité de leur diplôme ainsi que leur honorabilité via la vérification du bulletin n°2 de leur casier judiciaire. Les bénévoles encadrants sont désormais soumis également à une obligation d'honorabilité qui est transmise aux services de l'État pour contrôle.

Type de fonction\* :

Nom de naissance\* :

Lieu de naissance\* :  France  Étranger

Département de naissance\* :

Commune de naissance\* :





### Focus sur le Certificat Médical

#### Pour les mineurs :

Le décret n° 2021-564 du 7 mai 2021 prévoit qu'il n'est désormais plus nécessaire, pour les mineurs, de produire un certificat médical pour l'obtention ou le renouvellement d'une licence dans une fédération sportive ou pour l'inscription à une compétition sportive organisée par une fédération : **si toutes les réponses du questionnaire de santé sont négatives, l'Attestation pour mineur remplace le Certificat médical.** Cette attestation doit être signée par les personnes exerçant l'autorité parentale.

#### Pour les majeurs :

Depuis l'entrée en vigueur de la loi du 2 mars 2022 (article 23) qui a modifié l'article L.231-2 du Code du Sport, les fédérations sportives **déterminent pour leurs licenciés** les conditions dans lesquelles un certificat médical peut être exigé pour la délivrance ou le renouvellement de la licence sportive, ainsi que la nature et la périodicité des examens médicaux liés à son obtention. Dans ce cadre, le nouveau décret précise que la fédération doit **au préalable recueillir l'avis de sa commission médicale.**

Après avis de cette dernière, le Conseil d'Administration a approuvé les modalités suivantes\* :

**Dans le cas où les réponses du questionnaire ne sont pas toutes négatives, un certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à la pratique du sport ou de la discipline concernée datant de moins de six mois devra être produit.**

Le questionnaire complété n'a pas à être présenté, ni communiqué (secret médical). Il doit être conservé au sein de la sphère familiale.

**\* Le demandeur devra avoir l'âge requis lors de la saison sportive pour laquelle il demande sa licence.** Ex : avoir 30 ans au 31 août.

#### Questionnaires Santé et Attestations Types :

Pour les mineurs :

- [Questionnaire relatif à l'état de santé du sportif mineur](#)
- [Attestation pour mineurs](#)

Pour les majeurs :

- [Questionnaire médical](#)
- [Attestation pour majeurs](#)

**Pour tout licencié, qu'il soit mineur ou majeur, le club doit avoir en sa possession soit l'attestation de réponse négative au questionnaire de santé QS-SPORT ou le certificat médical.**







### Focus sur l'Assurance

La licence comporte :

Une assurance responsabilité civile et une assurance accident corporel

« ASSURANCE : L'établissement de la présente licence permet à son titulaire de bénéficier de l'assurance Responsabilité Civile souscrite par la FFJDA auprès de SMACL ASSURANCES en partenariat avec Crédit Agricole Assurances (contrat N° 262938/C). Par ailleurs, la FFJDA lui donne la possibilité de bénéficier de l'assurance Accidents Corporels, souscrite par la FFJDA auprès de SMACL Assurances en partenariat avec Crédit Agricole Assurances (contrat N° 262938/C). Le soussigné déclare avoir pris connaissance et accepté l'ensemble de ces garanties telles qu'indiquées dans la notice d'information qui lui est remise ce jour. **Le montant de l'assurance Accidents Corporels est de 2,00 € TTC.**

L'adhésion à plusieurs disciplines fédérales n'entraîne pas le cumul de garanties d'assurances. Le soussigné déclare avoir été informé, dans la notice d'assurance, des possibilités d'extensions optionnelles complémentaires aux garanties de base ou de toute autre garantie adaptée à sa situation qu'il peut avoir intérêt à souscrire personnellement auprès de SMACL ASSURANCES (bulletin de souscription disponible auprès du club ou téléchargeable sur le site Internet de la FFJDA [www.ffjudo.com](http://www.ffjudo.com)) ou de l'assureur de son choix.

**La FFJDA informe ses licenciés de leur intérêt à souscrire une assurance Accidents Corporels.**

En cas de refus de souscription de l'assurance Accidents Corporels proposée par la FFJDA, le club doit s'assurer que le soussigné a bien pris connaissance des informations assurances figurant au dos du formulaire à conserver par le licencié et qu'il prend sa décision en toute connaissance de cause. »



# L'ASSURANCE



## B. L'ASSURANCE

### **Des garanties exceptionnelles et l'assurance de la tranquillité pour tous les membres du club**

[Notice d'information Judo](#)

Pour une somme de 2 €, l'assurance mutualiste (SMACL-CREDIT AGRICOLE) vous propose des garanties que très peu de fédérations (s'il en est...) peuvent offrir à leurs licenciés.

La Fédération Française de Judo, Jujitsu, Kendo et Disciplines associées (FFJDA) a souscrit, auprès de SMACL Assurances, en partenariat avec Crédit Agricole Assurances un contrat d'assurance (contrat N° 262938/C) afin de garantir, par le biais des licences\*, l'ensemble des activités organisées tant par la fédération, ses ligues, comités que par ses clubs affiliés à jour de leur cotisation annuelle.

\*L'établissement de la licence du/de la Président.e de l'association déclenche les garanties attachées à l'association par le contrat groupe souscrit par la FFJDA auprès de SMACL Assurances en partenariat avec le CREDIT AGRICOLE Assurances.

**Le ou la Président.e devra donc être licencié.e en priorité ainsi que les membres de son comité directeur.**

**Tous les renseignements concernant l'assurance :**

<https://www.ffjudo.com/assurance>



### Les différentes assurances souscrites par la fédération :

1. L'assurance responsabilité civile ;
2. L'assurance individuelle accident corporel ;
3. L'assurance assistance aux personnes ;
4. L'assurance responsabilité civile des dirigeants ;
5. L'assurance dommages aux véhicules des transporteurs bénévoles et dirigeants ;
6. L'assurance protection juridique ;
7. Les garanties complémentaires ;
8. Les opérations de développement :

Le contrat d'assurances souscrit par la FFJDA auprès de SMACL ASSURANCES en partenariat avec CRÉDIT AGRICOLE ASSURANCES (**applicable depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2021 jusqu'au 31 août 2025**) **ne couvre pas la pratique d'une personne non-licenciée à la FFJDA** lors d'un cours d'essai / d'une initiation d'une ou plusieurs disciplines fédérales.

Néanmoins, nous vous précisons que deux cadres juridiques ont été mis en place par la fédération et l'assureur fédéral pour permettre aux clubs de proposer des initiations tout en offrant aux personnes non licenciées le bénéfice des garanties d'assurance du contrat fédéral : l'opération séance découverte et les journées portes ouvertes.

<https://www.ffjudo.com/assurance>

### Séance découverte

Tous les clubs peuvent proposer 1 à 3 séances découvertes (selon le choix du club) pendant toute la saison sportive. Pour cela, un support a été mis à disposition. La carte signée permet d'être assurée pour les séances.

Le formulaire est divisé en deux parties principales. La partie gauche, intitulée 'PARTIE POUR LE REPRÉSENTANT LÉgal', est destinée à être remplie par le club et contient des champs pour : 'Rendez-vous au dojo !', 'Le club:', 'Adresse:', 'Site Internet:', 'Nom du contact:', 'N° Tél:', 'E-mail', 'Séance découverte', 'Valable Jusqu'à:', 'Tampon ou signature du club:'. La partie droite est destinée à être remplie par le participant et contient des champs pour : 'Nom:', 'Prénom:', 'SEANCES GRATUITES', et le logo 'FRANCE JUDO' avec le site 'www.ffjudo.com'. Le formulaire est décoré de motifs géométriques et de couleurs (bleu, rouge, blanc).

### Journées portes ouvertes

Cette opération peut être réalisée sur 10 journées (avec la possibilité de grouper ces journées sur 2 jours successifs au maximum) selon les choix des clubs durant la saison sportive.

Pour que le club et les pratiquants non licenciés soient assurés, une déclaration doit obligatoirement être effectuée à SMACL ASSURANCES **au plus tard 48h** avant la manifestation précisant la date, les horaires, le lieu et le nombre approximatif de participants.

# LES STATUTS DE MON CLUB



## C. STATUTS TYPES POUR ASSOCIATION SPORTIVE AFFILIÉE À LA F.F.J.D.A.

[Lien pour obtenir les statuts types :](#)

Les statuts représentent le cadre légal auquel les membres de l'association doivent se référer. En cas de violation de l'une ou l'autre des dispositions statutaires de l'association, des sanctions à la hauteur du préjudice causé peuvent s'appliquer.

### La modification des statuts

**Article 14 :** Les statuts ne peuvent être modifiés que sur la proposition du comité directeur ou du quart des membres dont se compose l'assemblée générale.

Cette dernière proposition doit être soumise au comité directeur, au moins un mois avant l'assemblée générale extraordinaire et être approuvée par le comité dont elle relève.

Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des voix des membres présents et éventuellement représentés lors d'une Assemblée générale extraordinaire.

### Formalités administratives

**Article 18 :** Le président doit fournir aux services préfectoraux les déclarations\* prévues à l'article 3 du décret du 16 août 1901 portant sur le règlement d'administration publique pour l'application de la loi du 1er juillet 1901 et concernant notamment :

- 1) Les modifications apportées aux statuts ;
- 2) Le changement de dénomination de l'association ;
- 3) Le transfert du siège social ;
- 4) Les changements survenus au sein du comité directeur et de son bureau.

\*Modification d'une association (titre, objet, siège social, adresse de gestion, dissolution)

[Cerfa N° 13972\\*03](#)

ou bien modification d'une association (e-modification) [Service en ligne](#) sous certaines conditions.

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR TYPE POUR ASSOCIATION SPORTIVE AFFILIÉE À LA FFJDA

#### [Lien du modèle de RI dans les textes officiels](#)

Le règlement intérieur permet de développer les règles de fonctionnement stipulées au sein des statuts constitutifs.

Il habilite également à la réalisation de modifications sur des règles de fonctionnement non figées (comme par exemple un changement du montant des cotisations ou d'une règle concernant l'utilisation du matériel).

#### **Article 17 des statuts types**

Le règlement intérieur est proposé par le comité directeur et adopté par l'assemblée générale.

#### **Article 8 du Règlement Intérieur**

En cas de nécessité – le Règlement Intérieur - pourra être modifié par le comité directeur mais les nouvelles dispositions devront être soumises au comité et ratifiées par la plus proche assemblée générale.

Remarque : Le Règlement Intérieur ainsi que ses modifications ne sont pas à déposer auprès des services préfectoraux.

#### **La vie statutaire du club :**

<https://www.ffjudo.com/questions-reponses>

- Une assemblée générale de club peut-elle être invalidée si elle ne respecte pas les critères ?
  - Une assemblée générale de club doit respecter les statuts de l'association concernée. A défaut, le Tribunal Judiciaire pourrait effectivement annuler une assemblée générale s'il est saisi par une personne ayant un intérêt à agir et si les faits relevés présentent une certaine gravité.
- Les parents des mineurs peuvent-ils voter ?
  - Cette réponse ne peut être donnée que par les statuts de l'association. Les statuts types proposés par la fédération prévoient que les représentants légaux des mineurs siègent à l'assemblée générale avec voix consultative. Cependant, il peut en être autrement si les statuts le prévoient.

- La licence peut-elle être considérée comme une adhésion au club ou faut-il distinguer l'adhésion ?
  - La licence et l'adhésion sont deux réalités différentes même si elles sont liées (tout club affilié doit licencier l'ensemble de ses adhérents). Cependant, la licence concerne la FFJDA (ainsi que l'assurance du licencié, sauf refus de sa part) et accorde à son détenteur le droit de participer à toute activité relevant des missions de la FFJDA ([se référer au préambule des statuts FFjudo](#)) tandis que l'adhésion concerne l'association, (fonctionnement général et participation aux cours dispensés).
  - Les statuts de l'association peuvent éventuellement associer ces deux réalités.
- Les dirigeants peuvent-ils être exonérés du paiement de l'adhésion au club ?
  - L'article 3 des statuts types dispose : « *Le titre de membre actif s'acquiert par le paiement d'un droit d'entrée et d'une cotisation annuelle.* »
  - Le droit d'entrée, concrétisé par la prise de la licence, concerne le lien avec la fédération et chacun doit s'en acquitter. Sauf si les statuts précisent des exceptions, chaque membre doit s'acquitter de la cotisation annuelle.
  - Ainsi, pour que les votes émis lors d'une assemblée générale ou d'un comité directeur soient valables, tous les membres actifs délibérants doivent satisfaire au paiement des cotisations tel qu'énoncé dans l'article 3 des statuts.
- La convocation à l'AG peut-elle se limiter à une annonce dans la presse + un affichage dans le club (y compris les pièces jointes) ?
  - Le mode de convocation est prévu par les statuts ou le règlement intérieur de l'association. Il peut s'agir d'une convocation individuelle (écrit, mail ...) ; d'une convocation collective par annonce dans la presse (diffusion large et doit permettre à tous les membres d'avoir connaissance de cette convocation) ou par affichage dans les locaux. Il est cependant préférable de prévoir une convocation individuelle pour éviter toute contestation.

- **Peut-on radier un adhérent ?**
- Oui, pour des raisons objectives et au terme d'une procédure permettant de respecter les droits de la défense et le principe du contradictoire (principes qui doivent être contenus dans les statuts). C'est-à-dire que l'intéressé doit être mis en situation de pouvoir se défendre et de connaître les griefs qui lui sont reprochés. (Convocation, entretien, notification).
- **Peut-on refuser à une personne d'adhérer à une association ?**
- Le fait, pour un club, de refuser une adhésion soulève le problème de la conciliation de différentes libertés. La liberté d'association qui découle de la loi du 1er juillet 1901 comprend deux aspects qui peuvent être contradictoires : si toute personne est libre d'adhérer ou non à une association, toute association est en principe libre d'accepter ou non une adhésion.
- Cependant, chacun dispose d'un droit d'accès à la pratique sportive. L'accès au sport doit donc être garanti au plus grand nombre. Ainsi une adhésion ne peut-elle être refusée valablement qu'à condition qu'elle soit justifiée par des motifs sérieux, appréciés au cas par cas.
- La possibilité de refuser un adhérent dépend donc des motifs énoncés et reste en pratique très limitée. Toute discrimination (raciale, sexiste) est bien évidemment interdite.
- **Combien de fois se réunissent les organes statutaires et quelle est la composition du bureau ?**
- Ces questions sont régies par les statuts de l'association. En général, il est prévu que l'assemblée générale se réunisse au moins une fois par an pour approuver les comptes de l'exercice passé et chaque fois qu'elle est convoquée par le président.
- Le comité directeur se réunit au moins trois fois dans la saison sportive ou une fois par trimestre et chaque fois qu'il est convoqué par le Président (ou une majorité de membres du comité directeur, selon les textes statutaires du club).
- Le bureau se compose du président, du secrétaire général et du trésorier.

### Les conflits

Les clubs sont les membres adhérents de la FFJDA dont la mission d'organiser, de développer, de réglementer, de contrôler, etc. et de regrouper (de fédérer) les clubs au sein desquels sont pratiquées les disciplines régies par la FFJDA.

Les clubs constituent, par l'intermédiaire de leurs délégués, les membres de l'Assemblée Générale fédérale par laquelle ils contrôlent la FFJDA et définissent ses orientations. Cependant, les clubs sont des associations autonomes dans leur fonctionnement interne.

#### • Conflits internes au club

La FFJDA ne peut s'immiscer dans la gestion interne et la vie associative des associations qui lui sont affiliées.

Exemples de cas relevant de la gestion interne ou de la vie associative :

- Plainte de parents concernant le comportement ou les méthodes d'enseignement du professeur ;

**Nous vous rappelons que dans le cas de violences observées, vous avez la possibilité d'effectuer un signalement sur le site de la fédération et/ou du gouvernement en cliquant sur le lien suivant :**

<https://www.ffjudo.com/judo-et-da-propres>

- Conflit entre un salarié et son employeur (salaire, nombre d'heures..) ;
- Plainte d'un enseignant estimant qu'un dirigeant s'immisce dans la politique sportive et pédagogique du club ;
- Plainte d'un dirigeant qui estime que le professeur essaie de « prendre le pouvoir » au sein de l'association ;
- Plainte de parents de judokas mineurs reprochant au président de leur refuser le droit de vote.

La résolution de ces conflits relève en premier lieu de l'association elle-même au sein du bureau, du comité directeur ou de l'assemblée générale. Elle doit se faire en respect des dispositions statutaires et du droit du travail et la Convention Collective Nationale du Sport si le conflit concerne un salarié.



## 2 | LES FONDAMENTAUX

En cas d'échec, les intéressés peuvent demander au président du comité d'intervenir en tant que médiateur afin de trouver une solution de conciliation.

Si aucune solution amiable n'a été trouvée, ces conflits relèvent, en dernier lieu, du conseil des prud'hommes pour les conflits d'ordre salarial (à l'initiative du salarié ou de l'employeur) et du tribunal judiciaire pour les conflits d'ordre associatif.

### RÉGLEMENTATION ET OBLIGATIONS POUR TOUT CLUB AFFILIÉ

Les établissements d'activités physiques et sportives (EAPS) sont soumis à des obligations :

[Plus d'informations](#)

#### À RETENIR

D'après l'article R. 322-5 du code du sport, l'affichage d'un certain nombre d'éléments est obligatoire :

#### 1. Tableau d'organisation des secours

(adresses et n° de téléphone des personnes et organismes susceptibles d'intervenir)

#### 2. Copie des diplômes et titres des personnes exerçant contre rémunération

#### 3. Copie des cartes professionnelles de ces mêmes personnes

(ou attestations de stagiaires)

#### 4. Garanties d'hygiène et de sécurité et normes techniques

(définies par le code du sport et/ou rédigées par l'exploitant, possibilité d'afficher le règlement intérieur)

#### 5. Copie de l'attestation du contrat d'assurance en responsabilité civile.

**L'affichage doit être visible des usagers.** Les affichages obligatoires doivent être distincts de ceux qui ne le sont pas (pubs, résultats sportifs, diplômes non reconnus ...).

#### Affichages facultatifs :

Des documents de prévention sur la lutte contre les violences sont mis à disposition par la fédération :

[Plus d'informations](#)





# LE CONTRAT CLUB



## D. CONTRAT CLUB AFFILIATION DÉMATÉRIALISÉE

**Pour formuler votre demande d'affiliation en ligne :** [Demande d'affiliation club - FFJDA \(licences-ffjudo.com\)](https://licences-ffjudo.com)

L'affiliation d'un club à la fédération est formalisée par la signature d'un contrat : « Le contrat Club FFJDA » qui prévoit les obligations réciproques des parties.

L'affiliation entraîne notamment, pour le club et la fédération, le respect des statuts et règlements de la FFJDA, de ses principes fondamentaux édictés par la charte du judo français et des dispositions du « contrat club » renouvelé tacitement au début de chaque saison sportive.

Tout manquement peut entraîner le non renouvellement de l'affiliation, selon les modalités de l'article 2 du règlement intérieur.

### La FFJDA s'engage à :

- Assurer à tous les niveaux la formation initiale et continue des enseignants et dirigeants,
- Développer les animations éducatives, techniques et sportives adaptées aux différentes catégories d'âge des pratiquants,
- Soutenir la politique de promotion et de communication des clubs,
- Organiser les filières de compétitions et délivrer les titres sportifs officiels,
- Organiser la filière d'accession au haut niveau, sélectionner les membres de l'équipe de France,
- Développer l'activité de proximité de ses organismes départementaux,
- Mener à bien les missions qui lui sont dévolues par la loi et les pouvoirs publics dans le domaine du sport de haut niveau et du sport santé loisir.

### Le club s'engage à :

- o Respecter et faire respecter par ses adhérents les textes constituant la « [Charte du Judo Français](#) », et plus particulièrement les statuts et règlement intérieur de la FFJDA,
- o S'acquitter des obligations qui résultent de son affiliation et notamment à faire prendre une licence à tous ses adhérents ,
- o Participer aux activités fédérales techniques, sportives et statutaires,
- o Communiquer à la FFJDA toutes les informations utiles à sa mission,
- o Participer activement à la vie fédérale sur la base du principe d'entraide et de prospérité mutuelle,
- o Remplir les obligations qui pèsent sur toute association au regard des pouvoirs publics,
- o Renseigner l'annexe du présent contrat à la suite de toute modification intervenue dans son organisation.

**Les dirigeants du club devront réactualiser leur contrat club** sur leur « ESPACE CLUB » du site fédéral, **chaque début de saison sportive** ; ils pourront ainsi bénéficier de tous les services nouveaux et la FFJDA pourra communiquer, via internet ou autres moyens, avec les dirigeants et les enseignants.

**Honorer le contrat club**, c'est contribuer au rayonnement du judo français, licencier chaque adhérent pour maintenir la qualité et la gratuité de nos activités, témoigner de nos valeurs mutualistes «entraide et de prospérité mutuelle», participer à l'épanouissement de tous pour le bien être de chacun.

- Qu'en est-il de l'agrément de votre association ?

Depuis l'ordonnance n°2015-904 du 23 juillet 2015 portant simplification du régime des associations et des fondations, toute association sportive affiliée à une fédération sportive agréée par l'État en application de l'article L.131-8 du code du sport, est considérée comme agréée. Cette disposition est codifiée à l'article L. 121-4 du code du sport.

**L'affiliation d'une association sportive à une fédération agréée marque le respect de cette association aux statuts et règlement de la fédération.** Ainsi les obligations relatives au fonctionnement démocratique de l'association, à la transparence de sa gestion et à l'égal accès des femmes et des hommes ainsi que le respect du pacte républicain sont présumées satisfaites par son affiliation à une fédération agréée. Il n'est donc pas nécessaire d'ajouter une procédure spécifique d'agrément et une instruction complémentaire par les services de l'Etat.

### Les effets de l'agrément pour les associations :

Les associations sportives affiliées à une fédération sportive agréée bénéficient de plein droit des avantages que les textes confèrent aux associations agréées. Il s'agit par exemple de bénéficier :

- o de l'aide de l'Etat (article L. 121-4 du code du sport) notamment de la part de l'Agence Nationale du Sport ;
- o des régimes juridiques applicables aux associations agréées ;
- o de l'ouverture exceptionnelle des buvettes dans les établissements d'activités physiques et sportives (article L. 3335-4 du code de la santé publique) ;
- o de règles spécifiques en matière de cotisations de sécurité sociale pour prendre en compte certaines spécificités du monde sportif, qui peuvent être consultées sur le site de l'Urssaf.

Dès lors, il leur suffit de justifier de leur affiliation à une fédération sportive agréée, auprès des services instructeurs, pour bénéficier des régimes juridiques applicables aux associations agréées.

# 3

## L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CLUB



### A. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE DE CLUB : GRANDES LIGNES

#### Objectifs

L'assemblée générale d'une association est un acte juridique obligatoire : « Peu importe la nature de son activité, selon les décisions prises dans les statuts de l'association, une association loi 1901 a l'obligation de programmer une assemblée générale annuelle. Les modalités de l'organisation et de déroulement figurent d'ailleurs dans ses dispositions statutaires. À l'instar du mode de convocation, de la date de l'assemblée ainsi que des participants. Raison pour laquelle il est essentiel d'y prêter une attention particulière au moment de la rédaction des statuts...»

L'assemblée générale d'une association est un moment privilégié de la vie de l'association :

L'AG permet, en interne :

- un contact privilégié avec les adhérent.e.s ;
- de présenter l'activité de l'association au-delà de la pratique égocentrée de l'adhérent ;
- de montrer le travail et l'investissement du ou des enseignant.e.s ;
- de créer du lien entre les dirigeant.e.s et les adhérent.e.s ;
- de créer du lien entre les adhérent.e.s ;
- de permettre une meilleure adhésion au projet club ;
- de recueillir les idées et les impressions des adhérent.e.s sur l'activité du club ;
- d'étoffer son équipe de bénévoles ;
- de préparer des successeurs aux postes de dirigeant.e ;

### 3 | L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CLUB

---

L'AG permet, en externe :

- o de mettre en valeur les partenaires financiers;
- o de mettre en valeur les élus et représentants de son territoire (Représentant du comité de judo de votre département ; de la ville ; du Conseil Départemental ; du Conseil Régional ; de l'état ; de sa ville, commune (avec près de 1% de judoka en taux de pénétration – les élus sont attentifs et aiment utiliser les AG des clubs comme vecteur de communication). Installez-les avec vous à la table des dirigeant.e.s, présentez-les et excusez les non-présents.

#### Qui est concerné ?

Les statuts de l'association identifient les personnes autorisées à y participer. Ils posent les conditions (âge, statut dans l'association...) pour l'assistance à cette réunion.

S'ils ne comportent aucune clarification concernant la composition de l'AGO, il faudra convoquer tous les membres de l'association, quel que soit leur statut (fondateurs, simples adhérents, etc.).

## B. LES ÉTAPES D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

#### 1ère étape : la convocation

Que ce soit pour une assemblée générale ordinaire ou pour une assemblée générale extraordinaire ou encore de dissolution, la convocation est la 1ère étape de votre organisation ([voir modèle en annexe](#)).

#### CONSEILS

- o Vérifiez dans vos statuts, par exemple, qui en a l'initiative et qui procède à la convocation (personne désignée dans les statuts : président, secrétaire, bureau, etc.).

#### A prévoir :

Joignez à cette convocation les documents importants de l'AG, tel que l'ordre du jour ([voir modèle en annexe](#)) **sous forme électronique de préférence.**

#### 2ème étape : la procuration pour le vote

Si un participant ne peut pas se déplacer, proposez-lui de donner procuration à un tiers, en général une personne obligatoirement déjà membre de l'association. Il est également possible d'envisager un vote par correspondance ou par courrier électronique.

#### CONSEIL

- o Consultez vos statuts pour les modalités de vote et de mandats autorisés par personne, etc.

#### 3ème étape : la tenue de l'assemblée

Pour accueillir vos participants, commencez par un (bref) discours et pensez à faire signer la feuille de présence ; cela permettra de se rendre compte si le quorum est ou non atteint.

(Se référer à vos statuts)

Une personne doit être désignée pour vérifier que la feuille de présence ne comporte pas d'anomalie (oubli d'une signature d'une personne présente ou mention de plus de signatures que de présents, par exemple).

Lors des assemblées générales annuelles, l'usage est d'entendre :

- un « rapport dit moral » sur l'activité de l'association ;
- un « rapport financier » sur les comptes de l'exercice clos et le projet de budget du prochain exercice ;
- un rapport d'activité (en général rédigé par le secrétaire) sur le nombre de réunions, engagement des bénévoles du club, etc. ;
- le rapport sportif rédigé et présenté par le directeur sportif du club (ou enseignant principal du club).

#### A prévoir :

- Discours préambule pour AG ( [voir modèle en annexe](#))
- Feuille de présence



### 3 | L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CLUB

---

A la fin des travaux de l'AG avant de la fermer, donnez la parole aux invités dans l'ordre suivant:

- Partenaires économiques privés ;
- Représentant du comité de judo de votre département ;
- Représentant de la ville ;
- Représentant du Conseil Départemental ;
- Représentant du conseil régional ;
- Représentant de l'état

#### CONSEIL

- o Consultez vos statuts pour les modalités de vote, le quorum, etc.

#### 4ème étape : le procès-verbal

Après votre AG, vous devez réaliser son compte-rendu, sous forme d'un procès-verbal. Vos statuts précisent si vous devez l'envoyer à tous les participants ou non. Ce procès-verbal sera en principe rédigé par le secrétaire du bureau de l'assemblée et signé et paraphé par lui ainsi que par le président de séance.

Il sera soumis à l'approbation de la prochaine assemblée générale.

#### 5ème étape : la communication et la publicité

En fonction de vos statuts, le PV peut être envoyé à l'ensemble des adhérents. Dans tous les cas, il doit être consultable sur place sur simple demande par tout adhérent. Il peut également être accessible, le cas échéant, sur le site internet (ou sur l'intranet) de l'association.

Les Procès-Verbaux doivent être consignés dans un registre spécifique qui permettra de conserver une trace des décisions en complément du registre spécial des associations (ou compte asso aujourd'hui).

Une publicité et une notification dans le registre spécial associatif à la préfecture sont requises pour :

- o Les modifications des statuts ;
- o Les changements de nom et de siège ;
- o Les changements dans les organes d'administration et de direction.
- o Il faudra donc transmettre à la Préfecture les modifications inhérents à ces changements.
- o Enfin, vous devez communiquer à votre banquier la liste des personnes habilitées à gérer les comptes de l'association.

### C. DOCUMENTS TYPE

Veillez créer et/ou renseigner votre compte association sur

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>

[Cerfa n° 13972\\*02 - Modification d'association pour le JOAFE](#)

[Cerfa n° 13971\\*03 - Déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association](#)

Extrait de délibération - Désignation des mandataires sur les comptes bancaires

**Le succès d'une assemblée générale tient dans sa préparation et le nombre de participants.**

- Faites de la publicité pour votre AG auprès de la presse et des élus de votre territoire.
- Prévoyez un support powerpoint pour présenter les points importants (et limiter l'impression de documents papier).
- Les questions diverses doivent être adressées avant l'AG (voir délai éventuel dans les statuts). Pour celles posées le jour même, les dirigeants peuvent y répondre ultérieurement s'ils n'ont pas la réponse.
- Vous devez rester maître des débats.
- Pensez à récompenser, même modestement, judokas (champions ou non) et bénévoles. **La première richesse d'une association reste ses ressources humaines.**

### 3 | L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CLUB

#### D. QUESTIONS / RÉPONSES

Une assemblée générale de club peut-elle être invalidée si elle ne respecte pas les critères ?

Une assemblée générale de club doit respecter les statuts de l'association concernée. À défaut le Tribunal judiciaire pourrait effectivement annuler une assemblée générale s'il est saisi par une personne ayant un intérêt à agir et si les faits relevés présentent une certaine gravité.

Les parents des mineurs peuvent-ils voter ?

Cette réponse ne peut être donnée que par les statuts de l'association. Les statuts types proposés par la fédération prévoient que les représentants légaux des mineurs siègent à l'assemblée générale avec voix consultative cependant il peut en être autrement si les statuts le prévoient.

Sources

[Les règles et obligations](#)

[Le fonctionnement d'une association](#)

[Les registres de l'association](#)

[Le compte asso.association.gouv](#)

#### E. LE REGISTRE SPÉCIAL

Consigner la vie juridique de son association. Ecrire l'histoire du fonctionnement de l'association (Statuts, comité directeur, bureau, etc.).

L'ordonnance n° 2015-904 du 23 juillet 2015, article 1er, 1° a abrogé l'article 5, alinéa 5, de la loi du 1er juillet 1901, supprimant ainsi l'obligation de tenir à jour un registre spécial actant des modifications et changements affectant une association. Cette modification de la loi vise à simplifier le régime des associations et des fondations, mais aussi à optimiser leur sécurité juridique.

Toutefois, le registre spécial reste utile dans la mesure où il permet de documenter le fonctionnement de l'association tout le long de son existence : les formalités effectuées en préfecture (changement de dirigeant, transfert de siège social, acquisition d'établissements), les démarches juridiques, etc.



# 4

## LE PROJET CLUB



### A. INTÉRÊTS ET FONDEMENTS DU PROJET ASSOCIATIF

L'association doit être essentiellement envisagée comme un groupement de personnes.

Une des tâches qui incombent aux dirigeants de l'association est de formuler de manière claire le projet associatif. Il s'agit d'un pacte entre les adhérents et tous ceux qui souhaiteront se lier à l'association. Il définit de manière concrète les ambitions de la structure et comment l'association va atteindre son but en trouvant le bon compromis entre ses moyens, ses ressources et sa zone d'influence.

Ce consensus s'exprime notamment lors de l'assemblée générale.

#### L' intérêt d'un projet associatif

- Donner du sens à son engagement associatif ;
- Moyen de communication interne et externe ;
- Outil pédagogique interne ;
- Outil dans la stratégie de recherche de financements ;
- Aide à la politique de management des salariés et des bénévoles ;
- Instrument de renforcement de l'éthique ;
- Impulser le changement pour choisir et organiser son devenir.



## 4 | LE PROJET CLUB

---

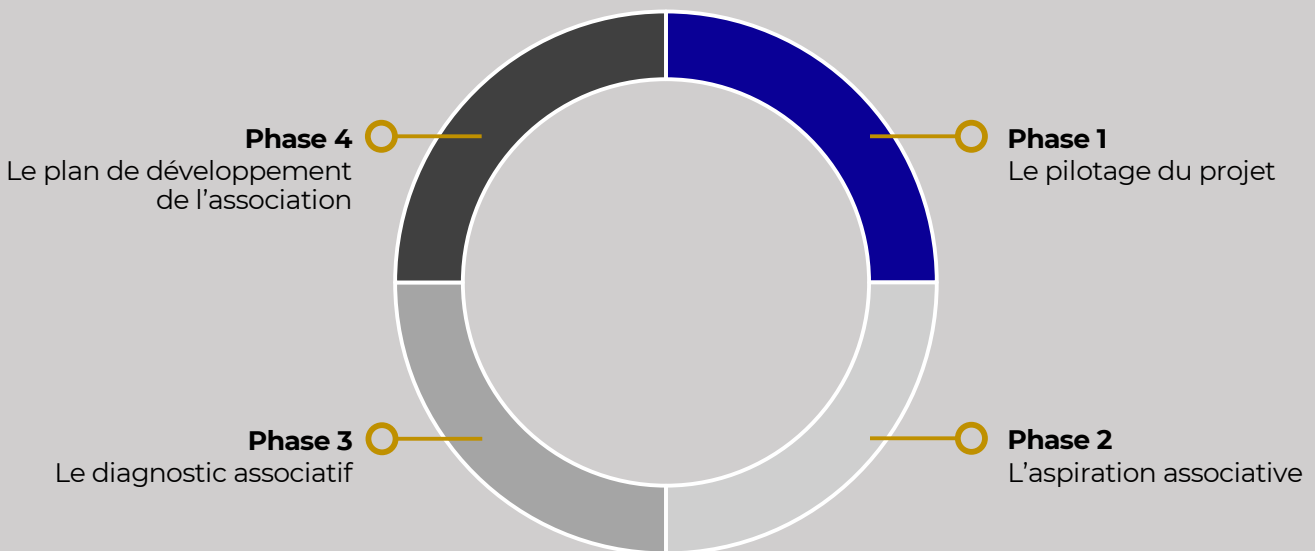
### Les 5 incontournables

1. Fonctionnel : répondre à un besoin, à un enjeu.
2. Qualitatif : document reflète le professionnalisme.
3. Délai : respect des échéances fixées.
4. Organisationnel : mode de fonctionnement.
5. Coût : respect du budget.

### Les 5 fondements de la démarche

1. Le politique : dimension stratégique.
2. Le désir : avoir envie et le faire partager.
3. La création : se projeter dans le futur.
4. L'existentiel : projet associatif peut-être une condition de survie.
5. Le technique : le savoir-faire est une dimension indispensable (ex : objet de la formation).

### Les 5 phases opérationnelles de construction du projet associatif



## B. LE BUT, LES MOYENS, LES RESSOURCES, LA ZONE D'INFLUENCE

Il est nécessaire de situer précisément votre projet par rapport à ces quatre composantes fondamentales qui constituent les ingrédients du succès de toute association.

Pour réussir et réaliser l'objet de l'association, les dirigeants doivent user des ressources humaines et financières de l'association de manière efficace et économe. Cela suppose que le rayonnement souhaité pour l'association soit adapté aux forces dont elle dispose.

### L'objet associatif ou le but de l'association

L'objet de l'association répond à la question du « pour quoi », en écho à la volonté des fondateurs et dirigeants actuels.

Il revêt une importance particulière sur le plan juridique, car il fonde sa légitimité face aux tiers, en délimitant les pouvoirs des dirigeants. Ceux-ci doivent aux membres le respect de l'objet et ils engagent leur responsabilité.

La formulation de l'objet doit permettre :

- d'identifier précisément le projet associatif (pratiquer...);
- d'identifier les valeurs qui fondent le fonctionnement de l'association (éthique, citoyenneté);
- de servir de référence aux moyens qui seront plus tard mis en œuvre, c'est à dire les actions concrètes menées par l'association;

Nous recommandons d'ouvrir l'objet avec la formule : "et d'une façon complémentaire éventuellement, la pratique d'autres activités physiques, sportives et de pleine nature."

### Les moyens du projet associatif

Les moyens définissent les domaines d'intervention de l'association et décrivent comment réaliser l'objet social. Il s'agit donc d'imaginer tout ce que l'association pourrait développer comme leviers pour atteindre son but.

En définissant ses moyens de manière générique dans un article des statuts, l'association donne à ses dirigeants la liberté d'engager tout type d'actions (chantiers) qui entre dans ce cadre. Les moyens changent peu avec le temps, contrairement aux actions qui peuvent évoluer au gré des événements; il est donc intéressant de renvoyer la définition de ces dernières au règlement intérieur, pour les faire évoluer avec plus de souplesse, sans passer par une modification statutaire. Les moyens sont en relation étroite avec les ressources : humaines et financières, elles se combinent pour définir les forces de l'association.

### Les ressources de l'association

Qu'elles soient humaines, techniques ou financières, les ressources de l'association déterminent ses forces (et ses faiblesses). L'association peut compter sur ses bénévoles et les cotisations de ses adhérents. Les ressources se construisent progressivement, avec des compétences et des moyens.

Les ressources « externes », subventions, dons, sont plus rares et/ou plus difficiles à recueillir.

La principale richesse de l'association est la ressource humaine : les bénévoles qui s'engagent au profit du projet associatif constituent une ressource (en principe) illimitée et gratuite.

La mission des dirigeants consiste à réunir les ressources financières et à mobiliser les ressources humaines bénévoles. Dans le domaine financier, le dirigeant doit prévoir, anticiper, effectuer des choix et rendre des comptes. À l'égard des bénévoles, il doit aussi savoir constituer et entretenir le capital humain de l'association, en suscitant enthousiasme et motivation autour du projet associatif.



### Le rayonnement et la zone d'influence

La zone d'influence de l'association est le territoire sur lequel elle est capable de rayonner.

L'association doit projeter ses actions à l'intérieur d'un territoire défini avec précision. Qu'il soit seul ou qu'il puisse compter sur une armée de bénévoles, le dirigeant de l'association doit viser une zone d'influence adaptée aux ressources dont il dispose.

Il est donc essentiel de se mettre au clair sur le « public » concerné par l'association et ses différentes actions.

L'association sportive Judo Jujitsu et Disciplines Associées donne un bon exemple de territoire à définir sur deux plans : la zone d'influence géographique (quartier, la commune, etc.) et les objectifs strictement sportifs (initiation, pratique de perfectionnement, compétition, sport santé, etc.)

Ces ingrédients se combinent dans une logique de fonctionnement propre :

- Soit l'association a un but fortement ancré dans le concret, dont l'objet est de proposer à leurs membres la pratique encadrée d'une ou plusieurs activités. Elle se consacre à l'organisation d'activités précises, la gestion d'un lieu ou d'un équipement. Sa logique d'action se situe alors essentiellement dans le domaine de la gestion et de l'administration au quotidien d'activités.
- Soit l'association formule son but en termes d'objectif à atteindre. L'horizon de l'association se situe dans le moyen/long terme et souvent bien au-delà de sa zone locale d'influence. Dans la définition de ses moyens, l'association obéit à une logique d'action qui est plutôt tournée vers la gestion de différents projets.

## C. LE PROJET ASSOCIATIF EST UN OUTIL DE MANAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT

Le projet associatif est un outil de management et de développement

Il est conçu dans une démarche de management, mobilisatrice de toutes les énergies du club, pour l'adapter à son environnement social et économique.

Le plan d'actions du projet associatif est le guide pour :

- Développer un projet dans le cadre de la politique fédérale pour le club.
- Inscrire l'action de l'association sur un territoire, en complémentarité notamment avec les collectivités territoriales et l'État.
- Répondre à une volonté de l'Agence Nationale de Sport, des collectivités locales...dans le cadre des politiques de financement.
- Prévoir (et non subir) le développement de sa discipline, de son association, à moyen et long terme.
- Motiver (Manager par projet).

### Présentation du plan d'actions :

La présentation du plan d'actions consiste à décrire les actions au service des objectifs stratégiques retenus.

Déclinaison des actions par objectifs

#### Objectif n° 1 :

Action 1 :

Action 2 :

#### Objectif n° 2 :

Action 1 :

Action 2 :



**D. CONCEVOIR UNE FICHE ACTION**

**Un contenu à préparer et à exposer aux interlocuteurs concernés**

Afin de proposer les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à l'objectif fixé, il faut donc rédiger une fiche action servant de support à la présentation du plan d'actions.

<b>Quoi ?</b>	<b>Description - Contenu</b> Énoncer clairement quel sera l'axe de développement prévu, et lister toutes les tâches qu'il faudra réaliser.
<b>Qui ?</b>	<b>Public cible (nature, âge, nombre) + Responsable de l'action</b> La maîtrise de l'action sera sous la responsabilité d'une personne volontaire et son équipe.
<b>Où ?</b>	<b>Lieu d'implantation de l'action</b>
<b>Quand ?</b>	<b>Date, durée, échéancier</b> Établir un calendrier qui programme les différentes étapes de l'action.
<b>Impact ?</b>	<b>Indicateurs d'évaluation. Résultats escomptés</b> Déterminer des indicateurs : éléments repérables, quantifiables, objectifs qui permettent de mesurer l'efficacité de l'action.  Réajuster si besoin, ou envisager une autre forme d'action.  Prévoir un budget : subventions, partenaires, etc.
<b>Comment ?</b>	<b>Organisation (ressources + mise en œuvre :</b> Répertorier tout ce qui sera nécessaire pour la conception et la mise en œuvre de l'action, sur les plans humain, technique et financier.
<b>Pour quoi ?</b>	<b>Objectifs à plus long terme</b>

**POUR CONCLURE, LE PROJET ASSOCIATIF**

- o Doit être évolutif : il est formalisé mais non figé ;
- o Il est la boussole de toutes les parties prenantes ;
- o Il engage l'association et plus particulièrement ses dirigeants sur sa réalisation ;
- o Il n'existe pas de règles concernant ce qui doit figurer dans le projet. L'essentiel est qu'il traduise ce pourquoi les personnes agissent ensemble.

# 5

## DÉVELOPPEMENT DU CLUB



Ce document vise à aider les dirigeants des clubs à organiser leurs idées pour définir et formuler un projet en réponse à leurs besoins de développement. Ceux-ci peuvent s'orienter vers différents axes.

En voici quelques exemples.

### A. CIBLER DE NOUVEAUX PUBLICS

#### 1. Les personnes habitant les quartiers sensibles.

- Adopter une politique tarifaire favorable à l'accueil de ces publics.
  - Acceptation de bons loisirs délivrés par la Caisse d'Allocations familiales.
  - Acceptation du Pass'Sport (allocation de rentrée sportive de 50 € par enfant/jeune adulte éligible pour financer tout ou partie de son inscription dans une structure sportive éligible).
  - Acceptation de tickets sport attribués par certaines collectivités.
- Facilités de paiement (plusieurs échéances) étudiées au cas par cas ou statutaires, gratuité exceptionnelle dans certains cas, compensée par un engagement bénévole des personnes ou une participation à la vie de l'association.
- Communiquer sur les activités du club pour se faire connaître auprès de ces publics.
  - Choix de lieux stratégiques pour l'affichage de la publicité : maisons de quartiers, commerçants locaux, etc.
  - Organisation de portes ouvertes régulières et répétées.
  - Mise en place de manifestations dans les quartiers : tournois open, démonstrations.
  - Organisation de stages de découverte gratuits (ou à prix attractif) durant les vacances scolaires.
  - Participation active à l'élaboration de la signalétique urbaine (avec l'accord de la municipalité) visant à mieux indiquer et localiser les infrastructures du club au sein de la ville : panneaux, fléchages...

- Accompagner les populations et aider à l'insertion.
  - Participation de l'association à des missions proches de la veille sociale et de l'accompagnement aux démarches de la vie courante (accompagnement aux démarches citoyennes : déclarations, informations concernant l'emploi en général et l'emploi sportif en particulier, aide aux devoirs, conseils de vie, etc.).
  - Investissement dans l'accompagnement à la professionnalisation sportive : être berceau des stages aux diplômés d'éducateurs sportifs, proposer des inscriptions à des formations fédérales aux bénévoles, financer ou aider à la passation de diplômes notamment en sollicitant les opérateurs de compétences (OPCO).
  - Adoption d'une stratégie visant à confier des responsabilités à des personnes issues des quartiers.
  - Organisation de sorties annexes permettant de créer une véritable vie de club : sorties pour suivre un match ou aller au stade, dans un parc de loisirs, au cinéma, etc.
- ### 2. Les jeunes
- Inciter aux pratiques et à l'investissement en général.
  - Proposition de modalités de pratiques ludiques précoces : « école » et périscolaire, sections « éveil » (parents = sécurité).
  - Mise en place de niveaux de progression permettant aux jeunes de se situer dans une échelle de maîtrise technique motivante formalisée par des grades (ceintures en judo).
  - Organisation de ramassages collectifs ou de covoiturages efficaces pour les trajets aux entraînements ou animations.
  - Adaptation des créneaux horaires aux contraintes scolaires.
  - Organisation de stages dédiés aux jeunes se tenant durant les vacances scolaires.
  - Possibilité pour les mineurs de plus de 16 ans de se présenter pour être élu au comité directeur de l'association. Organisation d'une instance consultative de jeunes au sein du comité directeur.
  - Intégration des jeunes dans l'élaboration du projet associatif et dans la réalisation des actions qui y sont décrites.
- Proposer des pratiques correspondant aux envies et aux besoins des pratiquants.
  - Différenciation maximale des créneaux horaires en fonction des classes d'âges et constitution de groupes les plus homogènes possible au sein d'une même séance.
  - L'homogénéité des groupes semble favorable à l'émergence de dynamiques de groupe chères aux jeunes.
  - Développement de modalités de pratiques adaptées à l'âge et aux problématiques des jeunes en fonction de leur tranche d'âge (l'adolescence notamment).
  - Utilisation d'un encadrement par des diplômés petite enfance pour assister les cours de tout-petits.
- Communiquer sur les activités du club pour se faire connaître auprès de ces publics.
  - Mise en place de manifestations destinées à présenter les activités et à donner envie de les pratiquer : démonstrations et shows, tournois open mettant en avant les aspects ludiques des disciplines concernées.
  - Utilisation du réseau des écoles pour diffuser.
  - Présence du club aux différentes manifestations permettant de se faire connaître: fête des associations, forum des sports, journées portes ouvertes, etc.
- Obtenir l'adhésion des parents aux activités proposées.
  - Etablir un contact privilégié avec les parents contribue à la solidité de la pratique des jeunes.
  - Mise en place de réunions régulières avec les parents, notamment avec l'entraîneur lorsque le jeune constitue un espoir.
  - Utilisation d'un système de questionnaire de satisfaction régulier (annuel) pour que les parents donnent leur avis.
  - Obtention par l'association de labels fédéraux : label France Judo, Para-Judo, Dojo solidaire. Ces labels peuvent être de nature à rassurer les parents sur la compétence de l'encadrement dans la structure.
  - Mise en place de chartes éducatives de valeurs.



### 3. Les personnes habitant les zones très rurales.

- Adapter l'offre sportive au contexte.
- Multiplication des modalités de pratique pour en augmenter la diversité. Proposition par l'association de pratiques voisines de la discipline principale.
- Proposition de « menus » ou « formules » d'activités : dans le cadre de clubs omnisports, offrir la possibilité de pratiquer plusieurs disciplines associées (deux sports proches associés). Ceci peut permettre à des pratiquants de découvrir d'autres activités voisines, et d'augmenter ainsi les temps de pratique.
- Priorité aux pratiques récréatives et à objectif d'entretien ou de santé plutôt que la compétition.
- Proposition de groupes de pratiques intergénérationnels (mêlant des jeunes et des moins jeunes).
- Création et organisation de liens et de partenariats entre clubs de la même région (mutualisation d'installations sportives, de personnels bénévoles ou professionnels, de matériels pour diminuer le coût des activités et optimiser l'organisation logistique.)
- Contribution à l'aménagement de sites pour mettre sur pied de nouvelles activités. Par exemple, installation d'un parcours santé, etc.
- Communiquer sur les activités du club pour se faire connaître auprès de ces publics.
- Participation du club aux manifestations destinées à faire la publicité des activités pratiquées : forums, fêtes de villages ou fêtes locales, démonstrations, brocantes, etc.
- Création et animation d'un réseau d'informations du club : site Internet, journal, lettre de diffusion électronique, réseaux sociaux, brochure.
- Organisation de démonstrations ou tournois amicaux locaux intergénérationnels et/ou mixtes à caractère ludique pour des disciplines accessibles par tous... Penser aux disciplines associées, souvent « spectaculaires ».



### o Obtenir l'adhésion des parents

- Mise en place d'un espace type « club house » ou « cafétéria » proposant fauteuils, écran de télévision, consommations, brochures concernant la discipline ou un point d'observation sur les séances de pratique, etc. Ces espaces peuvent aussi être utilisés pour des animations péri sportives.
- Organisation d'activités extra sportives connexes : sorties sportives, spectacles (aller voir un match, animation d'un groupe de « supporters », ou de sorties culturelles (visites, musique, etc.).
- Embauche d'un moniteur spécialisé pour ce public ou d'un éducateur spécialisé dans le handicap qui vient en doublon de l'éducateur sportif lors des séances.
- Sollicitation de professionnels habitués à ce public pour aider à la conception du projet associatif sur le thème de l'accueil de ces publics spécifiques (professeurs des écoles spécialisés, éducateurs spécialisés, aides médico-psychologiques...).

## 4. Les personnes en situation d'invalidité ou de handicap.

- o Proposer une offre de pratiques accessible et performante.
- Création d'une section « handi » ou « para » avec des séances de groupes n'accueillant que des personnes handicapées ou constitution de groupes mixtes.
- Organisation de compétitions non officielles (événements interclubs, rencontres) dans lesquelles les valides rencontrent ou jouent avec des sportifs handicapés.
- Acquisition de matériels adaptés pour des activités adaptées.
- Inscription des éducateurs et personnes encadrant à des formations spécifiques complémentaires pour l'accompagnement de ce type de public.

### o Communiquer sur les activités du club pour se faire connaître auprès de ces publics.

- Organisation de journées ou soirées portes ouvertes à destination spécifique des personnes handicapées.
- Obtention du label Para-judo pour communiquer auprès du public et des institutions (recherche de subventions dédiées).
- Inscription/ référencement au handiguide national et régional/départemental.
- Organisation de démonstrations sportives handisport, en s'assurant le concours d'équipes ou de sportifs de haut niveau.
- Dans le cadre d'un événement (par exemple journée portes ouvertes), proposition d'activités type «prends mon handicap» où un valide simule un handicap pour pratiquer.
- o Se mettre en relation avec les structures qui accueillent ou gèrent des personnes handicapées.
- Prise de contact avec les comités départementaux spécialisés : sport adapté et handisport. Mise en relation avec les établissements accueillant du public handicapé : Instituts Médico Éducatifs (IME), Établissements et Services d'Aides par le Travail (ESAT), fondations, Établissement Régionaux d'Éducation Adaptée (EREA), centres de rééducation, services hospitaliers spécialisés.

### • 5. Les femmes et les pratiques sportives.

- Proposer des pratiques adaptées aux besoins et envies du public féminin.
- Création de sections spécifiques féminines à partir des catégories adultes.
- Mise en place dès que c'est possible de sections mixtes pour les catégories loisirs ou enfants.
- Mise en place une offre spécifique de Taïso/santé à destination de ce public.
- Favoriser et dynamiser l'accès des femmes aux pratiques.
- Gratuité ou tarif réduit (limités ou pas à la première inscription) pour les femmes.
- Création d'un système de garde d'enfants concomitants à des créneaux de pratique sportive, afin de faciliter les contraintes organisationnelles des mères (des pères aussi d'ailleurs) ayant des enfants en bas âge.
- Proposition de créneaux de pratiques simultanés destinés aux mères qui accompagnent leurs enfants (cette proposition est du reste valable pour les pères).
- Favoriser et dynamiser l'accès des femmes aux responsabilités associatives.
- Sollicitation forte des femmes pour les formations d'arbitres et autres diplômes fédéraux.
- Mise en place d'une cotisation « femmes dirigeantes » gratuite.
- Développer les offres de sport en famille.
  - Proposition de tarifs familles, dégressifs et adaptés à la taille de la famille. Acceptation de bons CAF.
  - Mise en place d'échéanciers de paiement pour les cotisations famille.
  - Organisation d'événements sportifs promotionnels dédiés à la pratique en famille (type rand'O des familles en course d'orientation), qui favorisent le challenge familial et la présence de plusieurs membres des familles.
  - Multiplication d'activités annexes autour de la pratique sportive principale, favorisant la vie autour du club et l'implication de plusieurs membres des familles.
  - Aménagement d'un espace sur le lieu de pratique destiné à accueillir les personnes entourant les sportifs: parents qui attendent, amis venus observer, etc.
  - Création de créneaux horaires permettant la pratique simultanée des petits et des adultes. Ceci favorise l'inscription au club des parents.



### B. PROMOUVOIR DES PRATIQUES RAISONNÉES ET DURABLES

#### 1. Développement durable et sauvegarde de l'environnement.

- Aménager et entretenir les sites de pratique.
- Actions régulières, inscrites au calendrier, de participation à des actions d'entretien des sites de pratique naturels sensibles, types opérations de nettoyage, séances de ramassage de déchets...
- Installation de poubelles et containers de tri dans les zones de pratique, en particulier lors des compétitions.
- Installation de toilettes sèches sur les lieux de pratique.
- Sensibiliser le public à la préservation de l'environnement.
- Édition d'une charte de bonnes pratiques durables, affichée sur le site de pratique, éventuellement sur un support déplaçable.
- Actions de sensibilisation vers certains publics (jeunes scolarisés notamment).
- Création d'un « challenge » à l'intérieur du club pour récompenser les gestes éco durables. Relai systématique dans le club des opérations et programmes nationaux (type Agenda 21 du CNOSF) en matière de développement durable.
- Limiter les impacts du transport et de la consommation.
- Équipement à l'électricité.
- Organisation du covoiturage pour se rendre aux entraînements et aux compétitions, organisation d'un ramassage collectif notamment pour les jeunes.
- Remboursement des frais de déplacement seulement si un véhicule est rempli d'au moins 3 personnes.
- Recours à du matériel sportif ayant le plus faible impact sur l'environnement.
- Favoriser le recyclage.
- Mise en œuvre du recyclage lors des compétitions.
- Utilisation de papier recyclé dans les courriers du club.

- Mise en place de cautions lors du prêt de matériel (judogis entre autres).

- Recours systématique à l'informatique pour limiter l'usage du papier.

#### 2. Les pratiques sportives facteur de santé.

- Proposer des pratiques correspondant aux attentes des publics.
- Création, aménagement d'un espace médical dédié aux soins autour de l'activité.
- Proposition d'une pratique loisir au sein du club, dépourvue de logique compétitive, afin de séduire les pratiquants attirés par des pratiques récréatives à objectif de santé.
- Ouverture des installations à des créneaux propices aux pratiques des retraités (en journée).
- Création d'équipes des catégories vétéran et organisation de compétitions pour ces publics, lorsqu'ils le souhaitent.
- Ouverture d'une section rééducation ou d'activités adaptées dédiées à des publics physiquement en difficulté (obésité, pathologie limitante...).
- Embauche d'un éducateur spécialisé dans l'adaptation des contenus sportifs pour des publics moins mobiles, voire pour la rééducation.
- Développer des relations avec des acteurs et professionnels de la santé.
- Partenariat avec un centre médico-sportif pour la réalisation des visites de non-contre-indication à la pratique sportive.
- Présence négociée d'un praticien médical (médecin) ou paramédical (kinésithérapeute, ostéopathe, diététicien...) sur les lieux de pratique ou de compétition à des horaires précis proposant des prestations complémentaires : étirements, massages, sensibilisations à des risques, formations ponctuelles des éducateurs sur des particularités de publics (personnes âgées notamment), actions de détection de pathologies, sensibilisations à certains risques...
- Partenariat avec des maisons de retraite locales pour des activités adaptées à sa clientèle.





### C. SE PRÉSERVER ET LUTTER CONTRE LES DÉRIVES LIÉES À NOS PRATIQUES

#### 1. Le dopage

- Affichage et documentation spécifiques.
- Affichage et documentation spécifiques régulièrement alimentés et mis à jour sur un espace d'affichage dédié au sein des installations de pratique.
- Utilisation systématique des affichages officiels sur le sujet lors d'événements organisés (CDOS, Ministère chargé des sports).
- Participation à des actions de sensibilisation.
- Repérage de témoignages et participation à des actions de sensibilisation.

#### 2. Les violences et les incivilités.

- Réaliser des actions symboliques formalisant l'engagement des sportifs.
- Développement d'une réflexion sur les valeurs véhiculées par le club et formalisation de celles-ci dans un document officiel, type charte (éducateurs ; licenciés ; parents, etc.) Il est important de les valoriser au sein des espaces de pratique.
- Création d'un règlement intérieur régissant les comportements, les règles de vie et d'utilisation des infrastructures et des matériels.
- Création d'une devise de club à afficher voire imprimer à côté du logo sur un drapeau, des vêtements sportifs, dans les courriers...
- Suppression de l'alcool dans les espaces et moments autour des manifestations.
- Relais de l'action de la cellule de veille du Plan départemental de prévention et de lutte contre les incivilités et la violence dans le sport par l'utilisation des outils et procédures mis en place : signalement de rencontres à risques ou ayant donné lieu à des incidents, fiche de bonne gestion des rencontres, campagnes d'affichage de prévention de la violence.
- Organisation de journées de sensibilisation à la lutte contre les violences sexuelles (Colosse Aux Pieds d'Argile ou autres associations).

- Récompenser le civisme et le fair-play et sanctionner les déviances.
- Mise en place d'un classement du fair-play interne à l'association, prenant en compte dans un barème les taux de participation aux compétitions, les actions de solidarité réalisées, l'attitude générale des pratiquants et notamment des jeunes, la participation à des services rendus au club.
- Mise en place, dans les activités ou les zones géographiques fortement marquées par les incivilités et la violence, d'une commission disciplinaire de club qui est autorisée à prendre des sanctions fortes.
- Réalisation d'un tableau de bord sur les comportements en compétition avec mise en place d'une cérémonie de fin de saison valorisant et récompensant les pratiquants et/ou les équipes les mieux classé.e.s (dotation d'équipements, places pour des rencontres internationales, trophée...)
- Participation aux concours régionaux et nationaux qui permettent de valoriser les clubs et leurs licenciés pour leurs actions de bonnes pratiques éducatives, comportementales et de développement de la fonction sociale du sport (Fais-nous rêver...)
- Mise en place de séances de sensibilisation ou/et de formation des licenciés, des accompagnants et spectateurs aux phénomènes de violence et d'incivilités dans le sport, avec ou sans l'appui d'intervenants experts du sujet (réunions d'échanges, débats, forums, conférences...).
- S'engager dans des actions connexes à objectif éducatif et citoyen.
- Réalisation d'actions à fortes valeurs civiques : opérations de nettoyage, collectes, opérations caritatives, Téléthons et participations à des opérations nationales.
- Mise en place d'activités de familiarisation aux premiers secours pour promouvoir, au-delà de la simple sécurité, le respect inter individuel. Inscription de ceux qui le souhaitent et financement à des formations aux premiers secours.

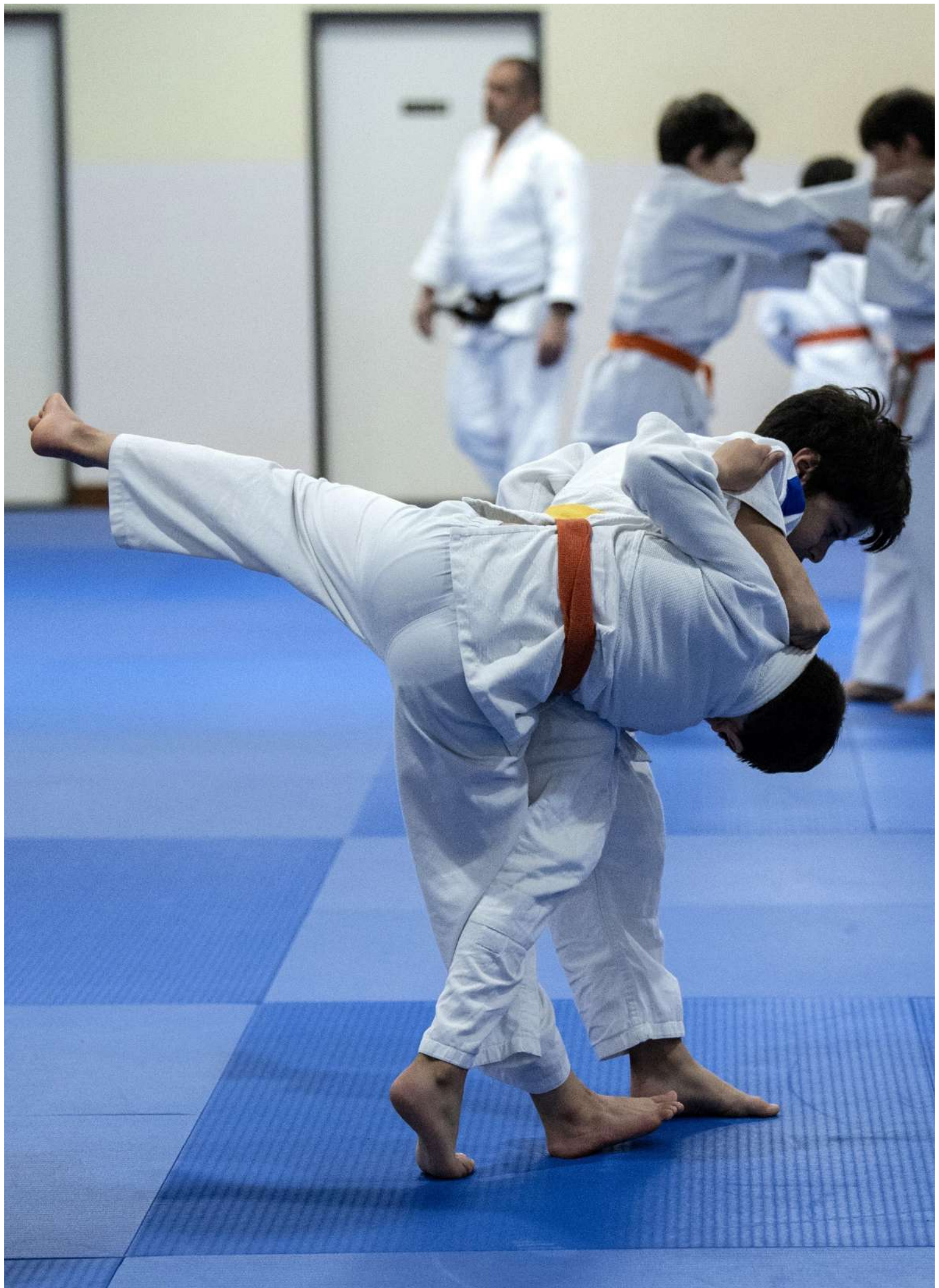
## 5 | DÉVELOPPEMENT DU CLUB

---

- Incitation de l'implication des jeunes dans les structures dirigeantes du club ou dans des responsabilités d'encadrement ou d'arbitrage.
- Implication des personnes dans le bon fonctionnement du club pour permettre une meilleure appropriation des valeurs à transmettre et développer une conscience citoyenne plutôt qu'une simple attitude de consommateur sportif.
- Organisation d'une répartition plus large des tâches autour des activités sportives : rangements, entretiens...
- Organisation de tournois sportifs amicaux interclubs et/ou interclub en valorisant systématiquement et prioritairement le comportement des participants sur le résultat sportif.
- Organisation de tombola au profit d'œuvres ou structures caritatives locales.
- Etc.









### D. SOUTENIR LE SPORT DE COMPÉTITION

#### Soutien au sport de compétition.

- Multiplication des inscriptions et participation à des compétitions à différents échelons du territoire. Prise en charge des frais de transport liés à ces compétitions.
- Organisation de créneaux de pratique de niveaux les plus homogènes possible afin d'améliorer l'adéquation entre les besoins et les contenus d'entraînement.
- Création d'une section entraînement pouvant donner lieu à un partenariat avec des collèges ou lycées, avec à la clé un aménagement du rythme scolaire, en lien avec la Direction Académique des Services de l'Éducation Nationale et les établissements concernés.
- Création / aménagement d'une salle « entraînement ».
- Mise en place d'une « école ». Cette structure est importante en matière de détection.
- Etc.



# 6

# LA FORMATION



Les besoins en formation au niveau d'un club concernent principalement le.s enseignant.e.s et les dirigeant.e.s du bureau.

## A. LA FORMATION DES ENSEIGNANTS

### 1. Le diplôme ou la certification fédérale nécessaire pour enseigner.

Toute personne qui enseigne dans un club affilié doit être titulaire d'une certification qui atteste d'un niveau de formation lui permettant de dispenser en toute sécurité un enseignement de qualité. C'est une obligation prévue par le contrat club et le règlement intérieur de la fédération dans son article 16. À défaut, les dirigeants du club engagent leur responsabilité, notamment en cas d'accident.

Il existe deux niveaux de certification pour enseigner :

- o Les certifications fédérales permettant d'enseigner bénévolement :
- Le CFEB (Certificat Fédéral d'Enseignement Bénévole) est une autorisation fédérale délivrée par l'intermédiaire de la ligue.

- Les certifications d'Assistant Club et Animateur Supplément.

Les exigences pour l'obtention de ces certificats fédéraux sont expliquées dans l'annexe 2 du [règlement intérieur fédéral](#)

- o Les diplômes permettant d'enseigner à titre rémunéré :

Un diplôme de la branche sport de 1er niveau :

- Le Certificat de Qualification Professionnelle Moniteur d'Arts Martiaux option Judo Jujitsu (CQP MAM)

Trois diplômes d'Etat :

- Le Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Education Populaire et du Sport Judo Jujitsu (BPJEPS)
- Le Diplôme d'état de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport Judo Jujitsu (DEJEPS)
- Le Diplôme d'Etat Supérieur de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport spécialité performance sportive judo-jujitsu (DESJEPS)

La formation pour l'obtention de ces diplômes est dispensée pour les CQP, BPJEPS et DEJEPS par les ligues au sein des Instituts de formation régionaux (IRFEJJ) et par la Fédération au sein de son école la [Dojo Academy](#) qui propose l'ensemble de la filière jusqu'au DESJEPS.

Les trois diplômes d'Etat étant ouverts à l'apprentissage, un club peut donc recruter un jeune enseignant préparant un BPJEPS ou un DEJEPS en apprentissage. Il bénéficie ainsi de conditions avantageuses (salaire selon un % du SMIC, exonération partielle, aide de l'Etat selon le diplôme). La formation du jeune est financée par l'OPCO (voir dans la partie 1.3 financement ci-après).

[Pour plus d'information](#)

### 2. La formation continue des enseignants

La formation continue des enseignants au cours de leur carrière est une nécessité pour connaître l'évolution des pratiques et contribuer au développement du club. C'est aussi une obligation prévue par le code du travail quand l'enseignant est salarié.

En tant qu'école de formation, la Fédération propose par l'intermédiaire de sa Dojo Academy une offre de stage de formation à distance ou en présentiel sur un week-end ou plusieurs jours sur les vacances scolaires. [Voir l'offre](#).

Les inscriptions se font via l'espace licencié de l'enseignant.

Si l'enseignant est rémunéré, la formation comprenant le coût pédagogique et les frais annexes peut être prise en charge par l'AFDAS, OPérateur de Compétences (OPCO) de la branche sport grâce aux cotisations obligatoires versées par les employeurs (voir dans la partie 3 financement ci-après).

Pour les enseignants bénévoles qui ne bénéficient pas des aides de l'OPCO, la Fédération a mis en place un système de bourse fédérale. Pour voir les conditions : *lien à venir*.

L'enseignant pourra alors solliciter le club pour les frais complémentaires.

Sur des thématiques plus générales, les enseignants rémunérés peuvent bénéficier de l'offre clé en main du [catalogue de l'OPCO](#) de la branche sport qui sera intégralement prise en charge (aucune avance de frais) ; il suffit de s'inscrire sur une session de l'une des thématiques proposées.

### 3. Le financement de la formation

La FÉDÉRATION FRANÇAISE DE JUDO, JUJITSU, KENDO ET DISCIPLINES ASSOCIÉES - Siret N°78457379200024 - est déclarée organisme de formation sous le N° 11 75 42098 75 auprès du préfet de la région Ile-de-France et a obtenu la certification Qualiopi en décembre 2020 sous le numéro 2020/89932.1.

Les programmes proposés sont donc éligibles aux financements de la formation professionnelle des salariés. Pour faire financer la formation de son enseignant salarié, le club employeur doit être adhérent à un OPCO et être à jour de ses cotisations à la formation professionnelle (voir ci-après partie 4 cotisations obligatoires)

Depuis le 1er avril 2019, l'AFDAS est le nouvel OPérateur de Compétences (OPCO) de la branche sport et donc l'interlocuteur des clubs et des enseignants pour toutes les questions portant sur le financement de leurs besoins en formation.

Les enseignants dont l'employeur ne relève pas de la branche sport, et donc de l'AFDAS, doivent contacter leur propre OPCO. [Consulter la liste des OPCO sur le site du Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion.](#)

Pour faire une demande de financement à l'AFDAS (DPC), le club doit être adhérent et déposer sa demande de financement en ligne à l'aide de ses identifiants sur la plateforme dédiée en suivant le tutoriel en annexe : *lien à venir*.

Pour connaître les taux de financement, consultez la présentation de la branche sport : *lien à venir*.

Pour vous faire accompagner, contacter votre conseiller régional : *lien à venir*.

Les numéros : standard : 01 44 78 39 39 et service gestion des demandes des employeurs : 01 44 78 55 80

[Lien page contributions](#)

*Lien à venir tutoriel afdas : comment adhérer*

*Lien à venir tutoriel afdas : DPC demande de prise en charge*



Si votre club n'est pas encore adhérent à l'afdas, vous pouvez adhérer en ligne : <https://www.afdas.com/entreprises/adherer>  
Voir également les [guides d'utilisation du portail adhérent de l'afdas](#)

### 4. Cotisations obligatoires

Les associations qui emploient des salariés doivent verser chaque année leurs contributions légales et conventionnelles obligatoires pour le financement de leurs actions de formation professionnelle.

L'année 2022 est une année de transition, avec une collecte organisée auprès de deux organismes :

#### **L'Afdas (OPCO de la branche sport)**

Au titre de la masse salariale 2021 pour le solde de vos contributions légales et conventionnelles de branche avant le 1er mars 2022;  
Au titre de la masse salariale 2022 pour vos contributions conventionnelles et volontaires.  
[Les versements se font via l'outil de paiement en ligne de l'Afdas GlobalDec'](#)

#### **L'Urssaf**

Au titre de la masse salariale 2022 : l'Urssaf devient l'interlocuteur unique pour la déclaration et le paiement des contributions légales de formation professionnelle et taxe d'apprentissage.

Les déclarations doivent être effectuées via la DSN, comme pour les autres [déclarations effectuées auprès de l'Urssaf](#).

Pour consulter les fiches pratiques expliquant la nouvelle procédure : [cliquez ici](#)

## B. LA FORMATION DES DIRIGEANTS DE CLUB

### 1. Le financement des formations pour les dirigeants d'association

Les clubs employeurs qui versent des cotisations à l'AFDAS ont, grâce à la part versée à la branche sport, le droit de faire financer des formations pour les dirigeants de leur bureau (Président, Secrétaire, Trésorier) dans la mesure où le programme de formation est en lien avec les fonctions exercées. La demande de financement s'effectue selon la même procédure (DPC) que pour un enseignant.

Ils peuvent également, comme les enseignants, choisir une formation dans le catalogue de la branche sport proposé par l'[Afdas](#) (qui sera intégralement prise en charge, sans avance de frais).

### 2. Les stages nationaux de rentrée

Dans le cadre de son action de formation, la fédération met en place gratuitement chaque année avec chacune des ligues un stage national de rentrée (date disponible auprès de votre ligue) qui regroupe les dirigeants et enseignants des clubs de la région sur une à deux journées autour d'un programme d'éléments sportifs et administratifs nécessaires pour le bon déroulement de la saison sportive.

### 3. La prévention de la lutte contre les violences

Dans le cadre de la lutte contre les comportements déviants pour une pratique plus propre du Judo et des Disciplines Associées de la FFJDA, la Fédération a mis en place un plan d'actions qui permet notamment de lancer une [alerte en ligne sur le site via la page](#)

Un module de formation à distance est également élaboré pour informer les dirigeants sur les risques et les bonnes pratiques en la matière. Intégralement financé par les OPCO, tous les dirigeants et enseignants du club sont invités à le suivre.

### 4. Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le CEC recense les activités de bénévole siégeant au conseil d'administration d'une association sportive créée depuis au moins trois ans. Il permet d'acquérir des droits à formation inscrits sur le compte personnel de formation (CPF).

Pour cela, vous devez ouvrir un [Compte Personnel d'activité \(CPA\)](#) et déclarer vos heures.

**Pour toute information complémentaire sur l'ensemble de ces éléments :**  
[formation@ffjudo.com](mailto:formation@ffjudo.com)

Sources :  
[Contrat d'apprentissage \(Cerfa n°10103\\*09\)](#)

the 1990s, the number of women in the workforce has increased steadily. In 1990, 43.8% of the total workforce were women, and by 2000, this figure had risen to 47.9% (Table 1).

There has also been a significant increase in the number of women in managerial positions. In 1990, women held 18.3% of all managerial jobs, and by 2000, this figure had risen to 23.1% (Table 1).

The increase in the number of women in the workforce and in managerial positions has been accompanied by a corresponding increase in the number of women in the public sector.

In 1990, 33.5% of the total workforce were women in the public sector, and by 2000, this figure had risen to 38.2% (Table 1).

The increase in the number of women in the public sector has been accompanied by a corresponding increase in the number of women in managerial positions.

In 1990, 24.1% of all managerial jobs were held by women in the public sector, and by 2000, this figure had risen to 28.9% (Table 1).

The increase in the number of women in the public sector and in managerial positions has been accompanied by a corresponding increase in the number of women in the private sector.

In 1990, 10.3% of the total workforce were women in the private sector, and by 2000, this figure had risen to 9.7% (Table 1).

The increase in the number of women in the private sector has been accompanied by a corresponding increase in the number of women in managerial positions.

In 1990, 3.2% of all managerial jobs were held by women in the private sector, and by 2000, this figure had risen to 4.2% (Table 1).

The increase in the number of women in the private sector and in managerial positions has been accompanied by a corresponding increase in the number of women in the non-profit sector.

In 1990, 0.6% of the total workforce were women in the non-profit sector, and by 2000, this figure had risen to 0.7% (Table 1).

The increase in the number of women in the non-profit sector has been accompanied by a corresponding increase in the number of women in managerial positions.

In 1990, 0.1% of all managerial jobs were held by women in the non-profit sector, and by 2000, this figure had risen to 0.1% (Table 1).

The increase in the number of women in the non-profit sector and in managerial positions has been accompanied by a corresponding increase in the number of women in the agricultural sector.

In 1990, 0.1% of the total workforce were women in the agricultural sector, and by 2000, this figure had risen to 0.1% (Table 1).

The increase in the number of women in the agricultural sector has been accompanied by a corresponding increase in the number of women in managerial positions.

In 1990, 0.0% of all managerial jobs were held by women in the agricultural sector, and by 2000, this figure had risen to 0.0% (Table 1).

The increase in the number of women in the agricultural sector and in managerial positions has been accompanied by a corresponding increase in the number of women in the manufacturing sector.

In 1990, 0.1% of the total workforce were women in the manufacturing sector, and by 2000, this figure had risen to 0.1% (Table 1).

The increase in the number of women in the manufacturing sector has been accompanied by a corresponding increase in the number of women in managerial positions.

In 1990, 0.0% of all managerial jobs were held by women in the manufacturing sector, and by 2000, this figure had risen to 0.0% (Table 1).

The increase in the number of women in the manufacturing sector and in managerial positions has been accompanied by a corresponding increase in the number of women in the construction sector.

In 1990, 0.0% of the total workforce were women in the construction sector, and by 2000, this figure had risen to 0.0% (Table 1).

The increase in the number of women in the construction sector has been accompanied by a corresponding increase in the number of women in managerial positions.

In 1990, 0.0% of all managerial jobs were held by women in the construction sector, and by 2000, this figure had risen to 0.0% (Table 1).

# ANNEXES

## ORDRE DU JOUR D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

1. **Approbation du PV de l'AG précédente** en date du :
2. **Rapports du Comité Directeur**
  - Rapport moral du Président
  - Rapport d'activité du Secrétaire Général
  - Rapport financier du Trésorier

Annexes

  - Rapports d'activité par le Directeur Technique
  - Rapport des commissions
3. **Arrêté des comptes annuels N-1**
4. **Rapport des vérificateurs aux comptes**
5. **VOTE d'approbation valant quitus de gestion au Comité Directeur :**  
Rapports, rapport de gestion et comptes de l'exercice précédent.
3. **Affectation du résultat**
4. **Vote des cotisations** (Référence article 3 des statuts)
5. **Vote des taux de remboursement des frais de déplacement, de mission ou de représentation effectués par les membres du comité directeur, du bureau, des commissions et des chargés de mission dans l'exercice de leur activité** (Référence article 11 des statuts)
6. **Budget révisé** (année en cours) si vous travaillez en année civile - [Présentation et approbation](#)
7. **Budget prévisionnel** (année suivante) ou de la saison prochaine si vous travaillez en année scolaire - [Présentation et approbation](#)
8. **Désignation des vérificateurs aux comptes** (Référence article 9 des statuts)
9. **Renouvellement d'une partie du comité directeur**
10. **Questions diverses** (Référence article 9 des statuts: Déposées au moins huit (8) jours avant la réunion de l'assemblée)



## MODÈLE DE CONVOCATION

Association  
Adresse  
Tél.

A ....., le.....

Cher Judoka, Parents de Judoka,

J'ai le plaisir de vous informer que la prochaine Assemblée Générale Ordinaire de notre association se tiendra le ..... à.....

L'ordre du jour retenu est le suivant :

- Rapport moral et financier du Président ;
- Rapport du commissaire aux comptes [le cas échéant] ;
- Approbation du budget ;
- Renouvellement de mandats [membre du Conseil d'Administration, administrateur, ...] ;
- Election de M. ....comme nouvel administrateur ;
- Etc ...

Je vous rappelle que, conformément à l'article ..... des statuts de notre association et l'article ..... du règlement intérieur, un quorum de ..... doit être atteint pour rendre les délibérations valables.

Nous profiterons de cette assemblée générale pour échanger sur la vie du club, présenter nos projets et recueillir vos avis sur nos actions présentes et futures.

Concernant les questions diverses, je vous rappelle que, conformément l'article ..... des statuts de notre association, ces dernières doivent être adressées au siège du comité avant le ..... .

Dans l'attente de notre rencontre, je vous prie d'agréer, cher Monsieur [ou Madame, Monsieur, Cher sociétaire, ... ], l'expression de ma considération distinguée.

Le.la Président.e  
ou le.la Secrétaire

**P.J : [tous les documents utiles pour l'Assemblée : rapports, liste des membres, etc.]**

## DISCOURS D'ACCUEIL

### Un exemple parmi d'autres ... (à adapter aux situations)

Mesdames, Messieurs Judokas et parents de judoka [Chers amis],

Permettez-moi, tout d'abord, de vous remercier de votre présence aujourd'hui. C'est pour moi, comme chaque année, un grand plaisir de vous retrouver, et c'est très chaleureusement que j'accueille ici chacun d'entre vous au nom de notre association.

Je sais que, pour certains, il n'a pas été facile de se libérer : notre travail et notre vie familiale nous imposent de nombreuses obligations. Je les remercie d'autant plus de l'effort qu'ils ont consenti pour participer à cette réunion.

Comme vous le savez, nous fêtons cette année notre.....anniversaire, occasion pour moi de rendre hommage aux fondateurs de notre projet qui, nous l'espérons tous, continuera à se développer durant les années à venir.

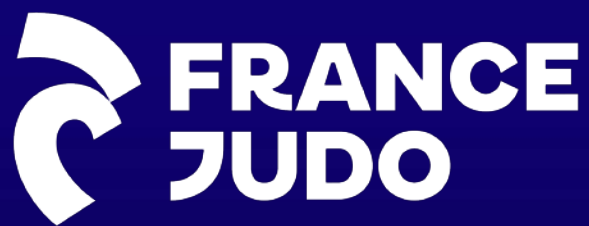
La séance se déroulera de la façon portée à votre connaissance dans la lettre de convocation, c'est-à-dire.....

[Exposer l'ordre du jour, les différents points qui seront abordés...].

Pour terminer, nous marquerons la fin de notre réunion d'une note festive, des remises de récompenses et par un buffet amical auquel vous êtes tous conviés.

Si personne n'a rien à ajouter à ce petit préambule, je vous propose d'entamer les débats dès maintenant. Merci à tous !

*N.B. : pendant le déroulement de l'Assemblée Générale, laissez les différentes parties exposer leur opinion mais conservez la maîtrise du débat en "recadrant" au besoin les interventions (pour éviter les digressions, sortir d'une polémique stérile, s'extirper d'un débat qui tourne en rond ou calmer les tensions qui montent...).*



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



@ffjudo

Fédération Française de Judo  
21/25 avenue de la Porte de Chatillon 75014 Paris