



FFFA

Service émetteur :
DIRECTION TECHNIQUE NATIONALE

**QUESTIONS – RÉPONSES
N°4
DU CONSEIL DES LIGUES
2015**

Mars 2016



ASSEMBLEE GENERALE

Comment rédiger l'ordre du jour d'une Assemblée Générale de Ligue ?

Nous préconisons l'Ordre Du Jour (ODJ) suivant :

- Accueil des participants
- Ouverture : mot du Président
- Approbation du Procès-Verbal de l'AG précédente -> vote
- Rapport Moral du Président -> vote
- Rapport d'Activités du Secrétaire
- Rapport de Gestion du Trésorier
- Rapports du Commissaire aux Comptes
- Approbation des Comptes de l'exercice N -> vote
- Affectation du résultat de l'exercice N -> vote
- Renouvellement du mandat du Commissaire aux Comptes -> vote
- Présentation du budget prévisionnel N + 1 -> vote
- Quitus au Trésorier -> vote
- Elections : candidatures – présentation des candidats -> vote
- Rapport du Conseils des Clubs
- Rapport de la Commission Cheerleading
- Rapport de la Commission Flag
- Rapport de la Commission Football Américain
- Rapport de la Commission Médicale
- Rapport de la Commission Régionale Disciplinaire
- Rapport de la Commission Technique Régionale (Conseiller Technique Régional Fédéral)
- Modifications Réglementaires Commission Nationale d'Arbitrage -> vote
- Modifications Réglementaires Règlement Particulier relatif aux Compétitions de Cheerleading -> vote
- Modifications Réglementaires Règlement Particulier relatif aux Compétitions de Flag-> vote
- Modifications Réglementaires Règlement Particulier relatif aux Compétitions de Football Américain -> vote
- Modifications Réglementaires Règlement Médical ->vote
- etc si vote règlements 3FA
- Questions diverses
- Remise des récompenses
- Clôture de l'Assemblée Générale
- Verre de l'amitié ou repas

Vous adapterez cet ODJ à votre actualité en supprimant ou rajoutant des sujets.

Il est bon d'afficher aussi le temps alloué à chaque intervenant.

Comment ouvrir l'AG de la Ligue ou d'un CDFA ou d'un club ?

[Mesdames, Messieurs], [Chers amis],[Chers adhérents],

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.

En particulier, je remercie [les représentants de nos institutions partenaires, les nommer] et [nos sponsors]





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.

Si besoin faire une minute de silence en cas de décès, soutien..

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...et nommer les personnes en charge de chaque intervention].

Pour terminer, nous marquerons la fin de notre réunion d'une note festive 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 leurs opinions 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...).

Les débats et les prises de paroles peuvent être délégués par le Président à son Secrétaire Général ou un membre de son comité directeur (CODIR).

Comment clôturer l'AG de la Ligue, d'un CDFA ou d'un club ?

Comme je vous l'indiquais en ouverture, je vous convie tous à un buffet amical pour conclure notre AG, et je vous remercie de votre implication. A bientôt sur et autour des terrains [praticables].



FINANCES

Comment déterminer le montant de la cotisation et de la licence dans mon club ?

Reprenant un élément du Questions-Réponses n°2, nous affinons le sujet de la cotisation-licence. Nous conseillons de faire régler une cotisation d'une part, c'est-à-dire un don au club déductible des impôts à 66 % (cerfa), et une licence équivalent au fonctionnement du club d'autre part. Elle est la principale source de fonds propres du club débutant. Son montant dépend en partie des charges liées à la pratique des adhérents, à savoir principalement les frais de pratiques (assurance auprès de la 3FA, locations des terrains, frais de déplacement pour les compétitions, indemnisation ou rémunération de l'entraîneur). Elle doit être ni trop élevée pour ne pas décourager l'adhésion, ni trop faible, afin de ne pas mettre en péril le fonctionnement du club.

Pour vous aider dans votre calcul, prenons un exemple chiffré dans lequel le montant permet d'amortir une location de 1 € de l'heure du lieu de pratique, les déplacements aux compétitions en voiture personnelle ou bus et le montant de l'assurance payée à la 3FA, l'affiliation et l'inscription en championnat de France. Cet exemple est volontairement sans subvention, ni sponsor, situation assez fréquente chez les nouvelles équipes.

Cheer

simulation 46 membres (40 joueurs , 3 dirigeants, 2 coachs , 1 juge)	
location du lieu de pratique à 1 € de l'heure pour les entraînements (4 heures hebdo pour 42 semaines)	168
location du lieu de pratique à 1 € de l'heure pour les 4 compétitions (6 heures par match)	24
affiliation annuelle à la 3FA	80
inscription au championnat	120
2 coachs à 18,11	36
40 adhérents seniors à 24,32 €	973
1 juge à 27,84 €	25
3 dirigeants du club à 18 ,11	54
formation coachs et juges	1000
médecin à domicile	300
déplacements en bus	2000
tenues et accessoires	1200
indemnisation des coachs	1000
assurance annuelle du club	150
total	7130
	/ 46 =
coût de la cotisation-licence par personne pour 46 membres	155 €
Cotisations =	45 €
total =	200 €



Flag

simulation 30 membres (20 joueurs , 6 dirigeants, 2 coachs , 2 arbitres)	
location du lieu de pratique à 1 € de l'heure pour les entraînements (4 heures hebdo pour 42 semaines)	168
location du lieu de pratique à 1 € de l'heure pour les 4 compétitions (6 heures par match)	24
affiliation foot US annuelle à la 3FA	80
inscription au championnat Senior	60
2 coachs à 18,11	36
20 adhérents seniors à 24,32 €	487
2 arbitres à 27,84 €	56
6 dirigeants du club à 18 ,11	109
formation coachs et arbitres	750
frais d'arbitrage 5 tournois à 80 €	400
médecin pour 1 tournoi à domicile	300
déplacements en voiture personnelle des 4 matchs	1200
prêt de l'équipement des 2 équipes	400
indemnisation des coachs	500
assurance annuelle du club	150
total	4720
	/ 30 =
coût de la cotisation-licence par personne pour 30 membres	157 €
	Cotisations = 43 €
	total = 200 €

Foot us

simulation 74 membres (60 joueurs , 6 dirigeants, 4 coachs , 4 arbitres)	
location du lieu de pratique à 1 € de l'heure pour les entraînements (4 heures hebdo pour 42 semaines)	168
location du lieu de pratique à 1 € de l'heure pour les 4 compétitions (6 heures par match)	24
affiliation annuelle à la 3FA	460
inscription au championnat	460
4 coachs à 18,11	72
60 adhérents seniors à 60,87 €	3652
4 arbitres à 27,84 €	111
6 dirigeants du club à 18 ,11	109
formation coachs et arbitres	1500
frais d'arbitrage 8 matchs à 80 €	640
médecin pour 4 matchs à domicile	1200
déplacements en voiture personnelle des 4 matchs	0
prêt d'un équipement à 10 joueurs	2000
indemnisation des coachs	1000
assurance annuelle du club	150
total	11546
	/ 74 =
coût de la cotisation-licence par personne pour 74 membres	156 €
	Cotisations = 44 €
	total = 200 €

Votre situation est forcément unique, contactez- nous : d.sempey@fffa.org pour une analyse individualisée de votre club.





PROTECTION DES PRATIQUANTS

Comment régulariser les Structures Sportives Affiliées (SSA) non affiliées et les pratiquants non licenciés ?

Constats : les remontées des Ligues font apparaître un nombre conséquent d'associations en activité sur le terrain mais non affiliées ou n'ayant pas enregistré leurs pratiquants dans l'extranet. Par la délégation du Ministère des Sports, la 3FA, les Ligues et les Comités Départementaux de Football Américain (CDFAs) sont garants de la sécurité des pratiques.

Suspicion : Jours J

Tout bruit ou toute rumeur de pratiques sauvages doivent vous alerter. Prenez-les en compte très sérieusement et rapidement.

Informations Jour J + 7

- Réseaux sociaux : l'information va plus vite sur la toile
- Témoignages : souvent par les clubs voisins
- Récupérer le plus possible d'informations sur les organisateurs : nom, prénom, téléphone, adresse, mail, lieux de pratiques sauvages, anciens joueurs d'autres clubs (voir sur l'extranet)

Contacts Jour J + 14

- Téléphonique : se présenter, expliquer la nécessité de l'affiliation, proposer l'accompagnement d'un CTRF ou un élu
- Courriels : envoyer le livret d'accueil et échanger pour l'expliquer
- Physique : faire connaissance, expliquer les risques, décrire le livret d'accueil

Mises en demeure

- Verbale Jour J + 21 Ligue
- Courriel Jour J + 28 Ligue et 3FA en commun
- Recommandé avec Accusé de Réception (RAR) Jour J + 35 3FA avec information Ligue
- Si le RAR n'est pas cherché dans les 5 jours, informations aux institutions (Villes, Communauté de Communes, Office Municipal des Sports, etc) Jour J + 42 3FA avec informations Ligue, CDFA et clubs

Relais 3FA : pour le livret d'accueil

Bastien COQUEREL : viesportive@fffa.org





GOVERNANCES

Moi Président-e !

JE SUIS RESPONSABLE DU CLUB

Etre président-e de club, c'est accepter de prendre des responsabilités et d'agir, bénévolement, pour promouvoir des activités, des valeurs, des idées et ce malgré certaines turbulences.

JE REPRÉSENTE LEGALEMENT LE CLUB

- Unique représentant-e légal-e du club
- Représente le club devant la justice.
- Représente le club aux réunions et événements des institutions (ville, mairie, collectivités, territoriales, ...) et leurs services de proximité (DDCS, Préfecture, DIRECCTE, Service des Sports, etc)
- Propose des réalisations
- Ambitionne un projet
- Anime le club et coordonne ses activités
- Assure les relations publiques, internes et externes.
- Administre le club sans être « ni Directeur, ni Dictateur, ni Tyran ! »

JE PRENDS DES DÉCISIONS ET JE LES EXÉCUTE

- Convoque l'Assemblée Générale à la date fixée par le Comité Directeur
- Convoque le Comité Directeur au moins trois fois par an.
- Convoque le Bureau Directeur autant de fois que nécessaire.
- En cas de vote, il a une voix prépondérante.
- Délégué selon les compétences en présence
- Négocie et conclut les engagements du club
- Sélectionne les chantiers et organise les actions des bénévoles
- Mobilise les bénévoles, les accompagne dans les activités
- Mène les débats durant les réunions
- Facilite la circulation des informations
- Répartit les tâches si les bénévoles ne sont pas autonomes
- Corrige les dysfonctionnements/désaccords de l'équipe dirigeante



- En dernier ressort, il est amené à assurer les orientations dans les délais impartis.

Moi Trésorièr-e !

J'ASSURE LE FONCTIONNEMENT FINANCIER

- Ouvrir le compte bancaire avec le Président
- Encaisser les recettes
- Faire les paiements
- Garantir une bonne gestion à l'équilibre ou en positif
- Préserver l'utilisation correcte des fonds recueillis (cotisations, dons, subventions)
- Inventorier les biens du club
- Tenir le compte bancaire
- Négocier avec la banque en collaboration avec le Président ou son représentant du Comité Directeur.
- Etablir les budgets prévisionnels par postes comptables
- Proposer des tableaux de bord pour suivre les capacités financières

JE SUIS COMPTABLE DU CLUB

Pour les associations de petite taille (moins de 100000 €), les documents sont :

- un **compte de résultat simple** qui permet, comme son nom l'indique, de connaître le montant du résultat de l'association,
- un **état du patrimoine** à la date de clôture, appelé bilan,
- un **rapport financier** expliquant : la teneur des recettes (ou produits en cas de comptabilité d'engagement), la nature et le montant des dépenses (ou charges en cas de comptabilité d'engagement), leurs variations d'un exercice sur l'autre.

Pour les associations de plus grande taille (plus de 100000 €), les documents comptables de fin d'exercice seront :

- un **compte de résultat**,
- un **bilan**,
- une **annexe**,
- un **compte d'emploi des ressources** lorsque l'association reçoit des dons suite à l'appel à la générosité du public,
- **des documents prévisionnels** obligatoires,
- un **rapport financier**

JE CONSEILLE LES ELUS ET LES ADHERENTS

- Présenter les comptes de l'année précédente à l'AG
- Conseiller sur les dépenses possibles
- Informer le bureau sur l'état de la trésorerie à date et sur les projections
- Participer au montage des dossiers de demandes de subventions
- Mettre en place les déductions d'impôts des bénévoles
- Tenir les comptes à disposition des adhérents.

- Etablir un budget prévisionnel

Moi Secrétaire !

J'ASSURE LE FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

- Assure la totalité des fonctions administratives du club ou les délègue
- Déclare le club en Préfecture et aux instances
- Réceptionne et diffuse le courrier
- Suit tous les dossiers administratifs

- Collabore avec les membres du bureau
- Suit les calendriers de l'ensemble du club
- Convoque les équipes aux rencontres
- Gère les déplacements (transports, repas, hébergement)
- Connait les différents règlements
- Etablit et classe les feuilles de matchs
- Etablit les déclarations d'assurances
- Rédige les imprimés de mutations

- Met à jour les listings des licencié-e-s
- Classe et met à jour les licences
- Communique à l'externe
 - avec la 3FA, la Ligue, le CDFA et les autres clubs
 - avec les collectivités territoriales (mairie, communauté de commune, Conseil Départemental, Conseil Régional, les médias, etc)
- Communique à l'interne
 - avec les joueurs, les entraîneurs, des officiels, les dirigeants
 - également des supporters, des parents, les partenaires

- Convoque aux différentes réunions sur demande du Président
- Construit les Ordres du Jour des réunions avec le Président
- Tient les listes de présence
- Présente le compte-rendu d'activité du club à l'AG
- Rédige le compte-rendu de chaque réunion du bureau, du CD et de l'AG
- Fait les déclarations officielles auprès des organismes concernés
- Garantit le respect des obligations statutaires et institutionnelles
- Contrôle le renouvellement annuel de l'assurance responsabilité civile et juridique.
- Peut s'adjoindre le soutien de Secrétaire Adjoint-e-s placés sous sa responsabilité si les statuts le prévoient.

JE SUIS LA MÉMOIRE DU CLUB

- Archive tous les documents du club pendant 5 ans

JE GERE LES PERSONNELS S'IL Y A LIEU

- Gère les volontaires ou salariés lorsque le club en dispose