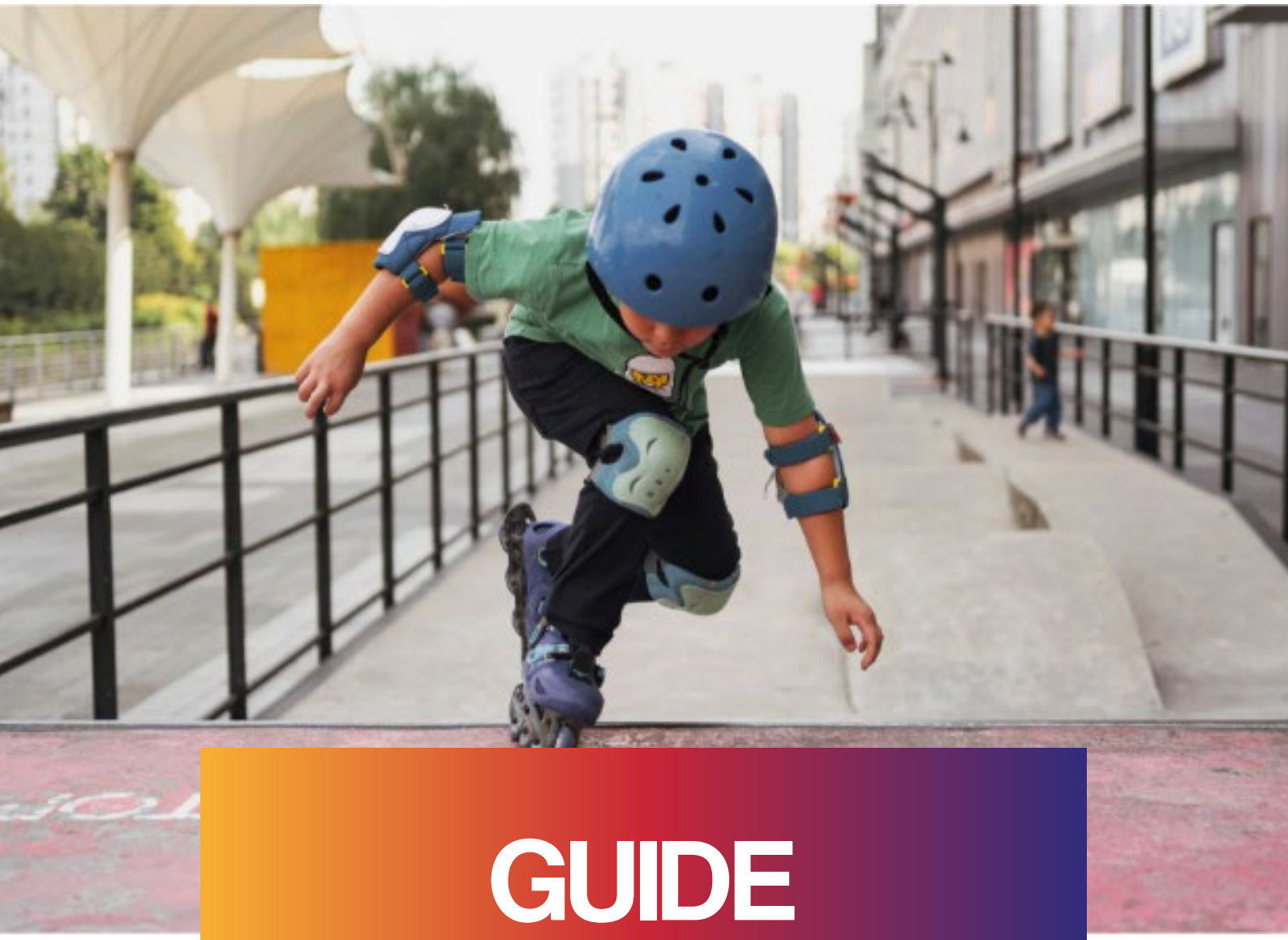
Fédération Française Roller & Skateboard



GUIDE

DE LA VIE ASSOCIATIVE

ÉDITION

2025-2026

CONTACT

05 56 33 65 65
contact@ffroller-skateboard.com

ÉDITO

Cette rentrée sportive revêt un caractère exceptionnel pour nous tous. Après des mois d'attente, le sport est enfin de retour.

Que vous soyez dirigeant de longue date ou nouvellement en responsabilité dans un club, une ligue ou un comité départemental, vous êtes appelés à traiter un large éventail de sujets, parfois techniques, et en constante évolution ; ce guide a été rédigé pour vous.

Avec l'arrivée de l'Agence Nationale du Sport d'une part et le rattachement du ministère des Sports à celui de l'éducation nationale d'autre part, la gouvernance nationale du sport est en pleine mutation. Ceci impacte forcément l'action au quotidien, notamment en ce qui concerne le financement du Sport. Par exemple, le cadre dans lequel les subventions sont attribuées est modifié et ce guide vous permettra, entre autres, d'accéder aux dernières informations en la matière.

Le modèle d'organisation associatif hérité des lois de 1901, en termes de gestion, présente des spécificités que ce guide vous fait découvrir. Le monde associatif, financé historiquement par les subventions, est confronté à une baisse de ses ressources. Un enjeu pour nos associations est de penser aux nouvelles sources de financement du modèle associatif. Là-aussi, ce guide souhaite clarifier les choses et donner un cadre et des pistes de recherches pour vos projets.

La formation est un autre sujet en pleine mutation. La France présente en Europe la spécificité de posséder une palette de diplômes très riche en matière d'encadrement du sport. Ceci garantit au modèle français un socle solide pour permettre aux compétences de se déployer sur le terrain. Cependant, ce modèle évolue avec un impact pour les diplômes d'encadrement du Roller, du Skateboard et de la Trottinette. Ce guide veut vous présenter les filières de la formation et toutes les opportunités pour faire entrer de nouvelles compétentes adaptées dans vos organisations.

Que ce soit par les grandes modifications de la gouvernance du Sport en France, par l'évolution des modèles d'organisations, par les nouvelles voies de financement de projets ou encore à travers les efforts dans la formation, tous ces efforts visent à promouvoir et faire émerger des organisation de plus en plus « professionnalisées ». Appréhender l'emploi devient un enjeu autant qu'un facteur clé de succès, ce que ce guide vous expose.

Enfin, à travers la révolution numérique, la communication des événements est aussi en pleine évolution. Avec le numérique, il devient possible d'entrer en contact direct avec ses fans pour leur proposer un lien direct avec leur sport et leur pratique. Les plans de communication ainsi que les organisations d'événements sportifs et actions de développements s'adaptent inévitablement à ces nouvelles opportunités de déploiement, ce que ce guide souhaite également exposer.

Grâce à ce guide et à l'ensemble des fiches pratiques, notre intention est de vous apporter une boite à outils adaptée à vos problématiques, mais aussi vous apporter une information efficace pour mieux appréhender vos prises de décisions au regard des enjeux du moment.

Je vous souhaite une excellente rentrée sportive.

Boris DARLET

Président FFRS

TABLE DES MATIÈRES

1. L'ORGANISATION DU SPORT EN FRANCE 6
1.1. LA FÉDÉRATION ET SES ORGANES DÉCONCENTRÉS 6
1.1.1. EN QUELQUES CHIFFRES 6
1.1.2. LES VALEURS FÉDÉRALES 6
1.1.3. 1.1.3. L'ORGANISATION FÉDÉRALE 7
1.2. L'ORGANISATION DU SPORT EN FRANCE 8
2. L'ORGANISATION D'UNE ASSOCIATION 9
2.1. LE PROJET ASSOCIATIF 9
2.2. L'ADHÉSION 10
2.3. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE 10
2.3.1. L'ORGANISATION 10
2.3.2. LES CONVOCATIONS 10
2.3.3. LES RAPPORTS ET VOTES 10
2.4. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE 11
2.5. LES INSTANCES DIRIGEANTES 11
2.5.1. LE CONSEIL D'ADMINISTATION 11
2.5.2. LE PRÉSIDENT 11
2.5.3. LE TRÉSORIER 11
2.5.4. LE SECRÉTAIRE 12
2.6. L'AGRÉMENT POUR LES ASSOCIATIONS SPORTIVES 12
2.7. LES NUMÉROS SIREN ET SIRET 12
2.7.1. LE NUMÉRO SIREN 12
2.7.2. LE NUMÉRO SIRET 12
2.7.3. QUELS INTÉRÊTS ? 12
2.8. L'AFFILIATION À UNE FÉDÉRATION ET LA PRISE DE LICENCE 13
2.8.1. L'AFFILIATION 13
2.8.2. LA PRISE DE LICENCE 13
2.9. LES DOCUMENTS OFFICIELS 14
2.9.1. SUR L'EXISTENCE DE L'ASSOCIATION 14
2.9.2. SUR SON FONCTIONNEMENT 14
2.9.3. SUR SA COMPTABILITÉ 14
2.9.4. SUR SES LOCAUX 15

2.9.5. SUR SES SALARIÉS 15
2.9.6. LES STATUTS D'UNE ASSOCIATION 15
2.9.7. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR 15
2.9.8. LES RESSOURCES D'UNE ASSOCIATION 16
2.9.9. LES COTISATIONS ANNUELLES DES MEMBRES 16
2.9.10. LE PRODUIT DES ACTIVITÉS 16
2.9.11. LES REVENUS DE PATRIMOINE MOBILIER 16
2.9.12. LES SUBVENTIONS ET APPELS À PROJET 16
2.9.13. LE MÉCÉNAT ET LE SPONSORING 18
2.9.14. LES DONS 18
2.9.15. LA VENTE DE PRODUITS 18
3. LA COMPTABILITÉ ET LA GESTION FINANCIÈRE 18
3.1. LA COMPTABILITÉ 18
3.1.1. LES OPÉRATIONS COMPTABLES DU QUOTIDIEN 18
3.1.2. LES OPÉRATIONS COMPTABLES DE FIN D'ANNÉE 19
3.2. LA GESTION FINANCIÈRE 21
3.2.1. LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT 21
3.2.2. LE BUDGET D'INVESTISSEMENT 21
3.2.3. LE PLAN DE TRÉSORERIE (FACULTATIF) 22
3.3. LES RÈGLES DE REMBOURSEMENT 22
3.4. LA FISCALITÉ DES ASSOCIATIONS 23
3.4.1. LES IMPÔTS COMMERCIAUX 23
3.4.2. LES AUTRES IMPÔTS ET TAXES 23
4. LES RESPONSABILITÉS ET L'ASSURANCE 24
4.1. LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE 24
4.2. L'ASSURANCE 24
5. LA FORMATION DES ÉDUCATEURS BÉNÉVOLES ET PROFESSIONNELS 25
5.1. LES FORMATIONS FÉDÉRALES 25
5.1.1. LE BREVET FÉDÉRAL 25
5.1.2. LES FORMATIONS D'ARBITRES ET DE JUGES 25
5.1.3. LES FORMATIONS DE STAFFEURS 26
5.2. LES FORMATIONS PROFESSIONNELLES 26
5.2.1. LE CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (CQP) 26
5.2.2. LE DEJEPS 26

5.2.3. LE DESJEPS 27
5.3. LE FINANCEMENT 27
6. L'EMPLOI DANS UNE ASSOCIATION 27
6.1. LES DISPOSITIFS D'AIDE À L'EMPLOI 27
6.1.1. AIDES À L'EMPLOI DE L'AGENCE NATIONALE DU SPORT 27
6.1.2. PARCOURS EMPLOI COMPÉTENCES 28
6.1.3. L'EMPLOI FRANC 28
6.1.4. L'ALTERNANCE 29
6.1.5. DISPOSITIFS RÉGIONAUX 29
6.1.6. SERVICE CIVIQUE 29
6.1.7. LE CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE INTERMITTANT DU SPORT (CDII) 29
6.2. LES FORMES D'EMPLOI ET D'ORGANISATION DU TRAVAIL 30
7. LA COMMUNICATION 30
7.1. LE PLAN DE COMMUNICATION 30
7.2. L'IDENTITÉ VISUELLE 30
7.3. LES SUPPORTS DE COMMUNICATION 31
7.3.1. LES SUPPORTS NUMÉRIQUES 31
7.3.2. LES SUPPORTS IMPRIMÉS 33
8. LES ACTIONS DE DÉVELOPPEMENT 33
8.1. L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS SPORTIVES NON COMPÉTITIVES 34
8.2. LA MISE EN PLACE D'ÉVÈNEMENTS FFRS 34
8.3. L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS À DES FINS FINANCIÈRES (LOTOS TRADITIONNELS ET LOTERIES) 34
8.4. LA PARTICIPATION À DES ÉVÈNEMENTS LOCAUX 35

Ce guide a pour vocation d'accompagner tous les dirigeants des clubs affiliés à la Fédération Française de Roller et Skateboard (FFRS) dans la gestion et le développement de leurs associations. Il concerne aussi bien les nouveaux élus qui souhaitent être accompagnés dans la prise de leurs nouvelles fonctions ; que les anciens qui souhaitent réactualiser leurs connaissances.

1. L'ORGANISATION DU SPORT EN FRANCE

1.1. LA FÉDÉRATION ET SES ORGANES DÉCONCENTRÉS

1.1.1. EN QUELQUES CHIFFRES

1.1.2. LES VALEURS FÉDÉRALES

Dans l'esprit du grand public, le Roller et le Skateboard renvoient souvent l'image d'une pratique réservée à une population jeune. Néanmoins, ils sont accessibles à tous, quel que soit l'âge.

Ludiques et sportifs, ils peuvent se pratiquer en loisir ou en compétition, en salle ou en plein air, par équipe ou individuellement. Le Roller et le Skateboard offrent un panel de pratiques sportives où chacun peut trouver sa place.

Le Roller et le Skateboard sont des vecteurs d'image puissants qui s'appuient principalement sur quatre groupes de valeurs :

LA PERFORMANCE

La volonté de gagner et de se surpasser. Le roller permet à chacun de se fixer des objectifs et de relever des défis à son niveau. Technique, adresse et abnégation sont autant de qualificatifs pour définir le roller en tant que pratique sportive de performance.

LE PLAISIR

Le roller et le skateboard sont les sports de glisse par excellence. Ludiques, ils procurent des sensations de vitesse, de fluidité, de liberté. Le plaisir se retrouve autour de la convivialité, de la famille et du loisir.

L'ACCESSIBILITÉ

Quel que soit votre âge, vos envies, vos préférences sportives, le roller offre forcément une pratique qui nous correspond. La diversité et la complémentarité de la planète Roller ouvre la pratique à tous.

LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Véritable mode de déplacement doux, le roller répond à une envie de se déplacer autrement, en respectant la planète. C'est une réponse aux problématiques actuelles telles que le réchauffement climatique ou les économies d'énergie. Plus qu'une pratique sportive, le roller devient un véritable mode de vie.

1.1.3. 1.1.3. L'ORGANISATION FÉDÉRALE

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

La fédération est gérée par un Conseil d'Administration, élu par l'Assemblée Générale pour une durée de quatre ans, correspondant à l'Olympiade. Il surveille, évalue et contrôle la gestion de la Fédération. Il prépare les travaux de l'Assemblée Générale, établit son ordre du jour et applique ses décisions. Il est composé de commissions sportives représentant les 8 grandes disciplines de la fédération.

LE BUREAU EXÉCUTIF

Le Bureau Exécutif composé de 10 membres élus au sein du Conseil d'Administration, est chargé de mettre en œuvre la politique générale de la Fédération.

LES ORGANES DÉCONCENTRÉS

La FFRoller et Skateboard comprend aussi des organes déconcentrés permettant d'assurer la liaison entre les clubs, la fédération et les pouvoirs publics sur chaque territoire. Ils sont à l'écoute des besoins des clubs et les accompagnent dans la mise en place de leurs différents projets.

Les Ligues Régionales représentent la fédération dans chacune des régions et sont chargées de coordonner les actions sur leurs territoires.

Elles ont pour rôle de promouvoir la pratique par :

- L'organisation des compétitions régionales ;

- L'organisation des tests, stages régionaux et sélections régionales ;
- L'organisation de la formation fédérale des cadres, des dirigeants, des initiateurs (BIF), des entraîneurs et des athlètes (BEF), ainsi que des juges et arbitres régionaux du corps arbitral régional, des calculateurs et officiels de table de marque.

Les Comités Départementaux représentent la fédération sur les départements et sont à l'écoute des clubs de leurs territoires.

Ils ont pour mission de promouvoir la pratique par :

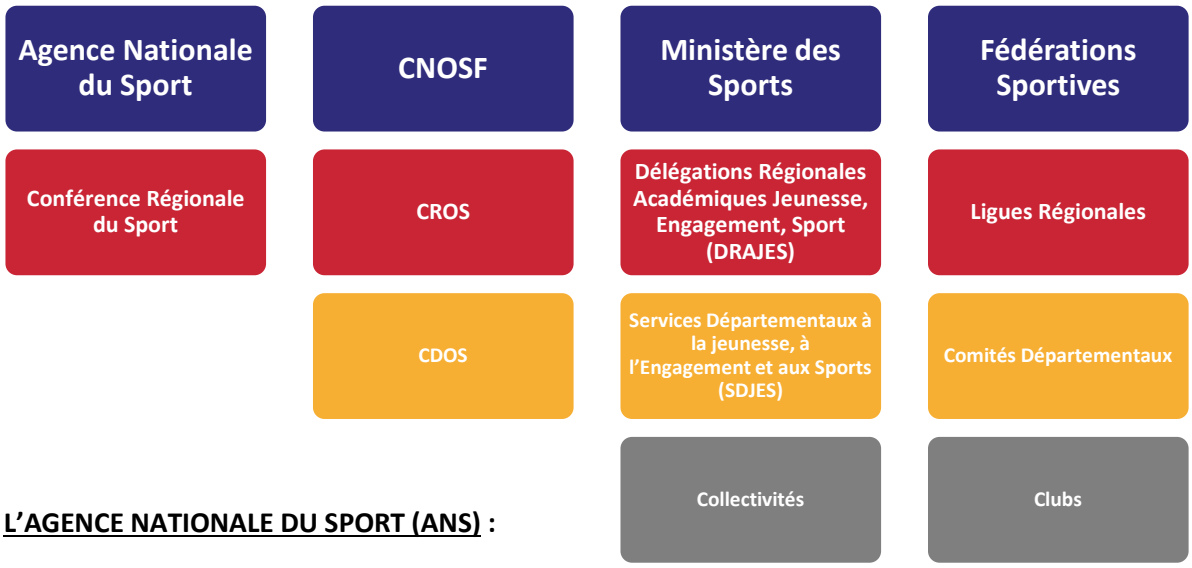
- L'organisation le cas échéant des compétitions départementales ;
- La structuration du territoire au travers d'animation locales (ex des roller mix) ;
- L'organisation des tests et stages départementaux.

1.2. L'ORGANISATION DU SPORT EN FRANCE

Le sport en France est organisé autour de quatre grandes entités :

- L'Agence Nationale du Sport ;
- Le Comité National Olympique et Sportif Français (CNOSF) ;
- Le ministère des Sports ;
- Les Fédérations sportives.

Le schéma ci-après matérialise la structuration de ces instances et notamment la place de la FFRoller et Skateboard :



L'AGENCE NATIONALE DU SPORT (ANS) :

C'est un groupement d'intérêt public composé de l'Etat, du Mouvement Sportif, des Collectivités et du Monde Economique et Social. L'ANS aura deux grandes missions :

La Haute Performance : elle contribuera à accompagner les fédérations vers plus d'excellence dans la perspective des Jeux Olympiques et Paralympiques en plaçant la cellule athlètes – entraineurs au cœur du dispositif.

Le Développement des Pratiques : elle agira au plus près des collectivités et territoires carencés en matière de politique sportive notamment pour l'emploi et pour la construction d'équipements

sportifs. Elle soutiendra de manière innovante les fédérations via le projet sportif fédéral (plan de développement des pratiques pensé par les Fédérations au service des clubs, des territoires, des Français). A ce titre, l'Agence reprend les missions jusqu'alors dévolues au Centre National pour le Développement du Sport (CNDS) qui de fait est dissous.

LE COMITÉ NATIONAL OLYMPIQUE ET SPORTIF FRANÇAIS (CNOSF) :

Le CNOSF a pour mission de promouvoir l'Olympisme à travers le monde et de diriger le Mouvement Olympique Français. Il coordonne, harmonise les actions et représente les fédérations françaises au niveau international.

LE MINISTÈRE DES SPORTS :

Le Ministère en charge des Sports s'appuie sur un réseau de services déconcentrés, pour être au plus proche des territoires et des usagers, et d'établissements publics nationaux, pour répondre aux enjeux d'accompagnement et d'expertise.

LES FÉDÉRATIONS SPORTIVES :

Elles ont le pouvoir d'organiser et de promouvoir la pratique de leurs disciplines. Il existe deux types de fédérations : les fédérations agréées et les fédérations délégataires.

Les fédérations agréées participent à l'exécution d'une mission de service public relative au développement et à la démocratisation des activités physiques et sportives. Elles sont chargées de promouvoir l'éducation par l'activité physique et sportive, de développer et d'organiser la pratique de ces activités, d'assurer la formation et le perfectionnement de leurs cadres bénévoles et de délivrer les licences et titres fédéraux.

Les fédérations délégataires exécutent une mission de service public. Les délégations sont attribuées à une fédération dans une discipline donnée pour l'organisation des compétitions sportives (pour lesquelles sont délivrées les titres internationaux, nationaux, régionaux et départementaux), pour la gestion du haut niveau (sélections, inscriptions sur les listes Haut Niveau d'athlètes, d'arbitres, de juges, etc.) et pour établir et faire respecter les règlements de leur discipline.

La FFRS est une fédération délégataire pour les disciplines de roller et skateboard.

2. L'ORGANISATION D'UNE ASSOCIATION

L'association de loi 1901 est une convention par laquelle au moins deux personnes mettent en commun leurs connaissances ou leur activité, dans un but autre que le partage de bénéfices. Ce qui fait de la mutualisation et de la gestion désintéressée les fondements de l'association.

2.1. LE PROJET ASSOCIATIF

Le projet associatif est la concrétisation des objectifs et des valeurs de l'association. C'est une sorte de guide pour le développement et la structuration de l'association. Il détermine la direction à prendre. Il

permet de répondre à toutes les questions que l'on peut se poser en créant une association : quoi, pourquoi, par qui, pour qui, comment, quels objectifs, combien et comment évaluer.

Téléchargez la FP6 – Élaborer son projet associatif qui vous aide dans les différentes phases de réflexion pour aboutir à un projet d'association.

2.2. L'ADHÉSION

Adhérer à une association c'est être en accord avec ses valeurs et ses objectifs. En adhérant vous soutenez son projet associatif et ses actions. Pour intégrer une association, l'adhérent peut remplir un bulletin d'adhésion ou signer une carte de membre. Par cette action, il s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association.

2.3. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

2.3.1. L'ORGANISATION

L'assemblée générale est la première instance de décision de l'association. Elle regroupe tous les membres dont la présence est prévue dans les statuts. Elle se réunit dans tous les cas prévus par les statuts et au moins une fois par an pour :

- Rendre compte de l'année écoulée auprès des adhérents,
- Présenter les projets futurs,
- Prendre toutes décisions à l'ordre du jour.

Pour que l'assemblée générale ait lieu, il faut réunir suffisamment de présents et représentés : c'est le quorum. Ce nombre de présents et de représentés est défini dans les statuts de l'association.

2.3.2. LES CONVOCATIONS

L'ordre du jour et les convocations à l'assemblée générale doivent être envoyés dans le délais défini par les statuts. Si ce délai n'est pas mentionné, il convient de respecter un délai dit « raisonnable ». Elles peuvent être envoyées par voie postale ou par voie informatique, de manière individuelle (courrier) ou collective (affichage, mailing, annonce dans la newsletter) selon les modalités précisées dans les statuts.

Lorsque ce délai n'est pas respecté, l'assemblée générale ainsi que toutes les décisions votées peuvent être déboutées. Une nouvelle assemblée doit alors avoir lieu dans le respect des règles.

2.3.3. LES RAPPORTS ET VOTES

Doivent être présentés lors de l'assemblée générale :

- Différents rapports (moral, d'activités et financier) pour présenter le bilan de l'année écoulée ;
- Un budget prévisionnel pour l'année suivante et les projets ;
- Le montant des cotisations ;

- Le renouvellement éventuel du Conseil d'administration.

Ces derniers doivent être soumis à un vote après lecture.

Téléchargez la FP7 – Organiser une Assemblée Générale qui précise les éléments d'organisation d'une AG et donne des exemples de convocations et de procès-verbal.

2.4. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

L'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le conseil d'administration ou à la demande d'un certain nombre d'adhérents (nombre définis dans les statuts). Elle ne traite que des sujets prévus dans l'ordre de jour (modification des statuts, dissolution, règlement de conflits d'envergure, changement d'équipe dirigeante, etc.) sans attendre l'assemblée générale annuelle.

2.5. LES INSTANCES DIRIGEANTES

2.5.1. LE CONSEIL D'ADMINISTATION

Une association est composée principalement d'un Conseil d'Administration (CA). Ce dernier est l'instance dirigeante élue lors de l'Assemblée Générale. Il a délégation de l'AG pour diriger, administrer et réguler le bon fonctionnement de l'association. Son nombre d'administrateurs est défini dans les statuts.

Les statuts peuvent prévoir qu'un bureau soit désigné au sein du CA. Il comprend des membres du CA qui ont un rôle particulier. On y retrouve dans ce cas le ou la Président(e), le ou la Secrétaire et le ou la Trésorier / Trésorière, cette liste n'étant pas limitative. Ces derniers sont nommés par le CA. Le bureau a un rôle exécutif et veille au bon fonctionnement quotidien de l'association. Ce n'est pas une instance supplémentaire de décision !

Téléchargez la FP8 – Organiser et conduire une réunion qui vous aide à préparer et mener vos différentes réunions.

2.5.2. LE PRÉSIDENT

Il est le représentant de l'association à l'égard des tiers et de la justice. C'est le mandataire de l'association mais non son représentant légal. Il est chargé de signer les contrats au nom de l'association (sous réserve de l'accord du CA) et de présenter le rapport moral lors de l'AG.

2.5.3. LE TRÉSORIER

Il est chargé de la gestion des dépenses, des recettes et du patrimoine de l'association, de la tenue de la comptabilité financière et de présenter le rapport financier lors de l'AG.

2.5.4. LE SECRÉTAIRE

Il est chargé de la correspondance de l'association et de la rédaction des comptes rendus de réunions et d'AG.

Téléchargez la FP9 – Le CFGA qui est un certificat délivré aux personnes qui ont suivi une formation théorique et pratique sur la gestion administrative, financière et humaine d'une association. Cela peut être une aide dans la prise en main d'un rôle de dirigeant associatif. Il existe aussi des formations en ligne pour comprendre le fonctionnement associatif via Eva Formation.

2.6. L'AGRÉMENT POUR LES ASSOCIATIONS SPORTIVES

Être affilié à la Fédération Française de Roller & Skateboard permet automatiquement de bénéficier de son agrément « jeunesse et d'éducation populaire » selon le décret n°2004-22 du 7 janvier 2004. Cet agrément permet de recevoir une aide financière du ministère chargé des sports. Il n'existe toutefois aucun "droit à subvention" du seul fait de l'obtention de cet agrément. Vous pouvez télécharger l'agrément de la Fédération en cliquant ici.

2.7. LES NUMÉROS SIREN ET SIRET

2.7.1. LE NUMÉRO SIREN

Ce dernier est un numéro attribué par l'INSEE (Institut National des Statistiques et des Etudes Economiques) et est composé d'un ensemble de 9 chiffres. Ce numéro a pour vocation de permettre l'identification de chaque entreprise auprès de l'administration.

2.7.2. LE NUMÉRO SIRET

La différence entre SIRET et SIREN n'est pas visible du premier abord alors qu'elle est en fait relativement simple à saisir dans la théorie. Le SIRET est le numéro unique d'identifiant pour un établissement géographiquement situé dans lequel prend place l'activité économique de la structure. Ainsi, dans le cas où la structure exerce son activité dans plusieurs locaux, chacun de ceux-ci aura un SIRET.

2.7.3. QUELS INTÉRÊTS ?

Au moment de la déclaration de l'association en préfecture, aucun numéro SIREN ou SIRET n'est attribué par l'administration. Seul un numéro RNA (Registre National des Associations) est délivré pour identifier l'association. En effet, l'association loi 1901 n'étant pas une entreprise, il n'y a pas de raison d'inscrire par défaut toute nouvelle association au répertoire SIREN, base de données qui regroupe toutes les entreprises.

Pourtant, un numéro Siret pour une association peut s'avérer très utile, que ce soit pour demander des subventions, recruter un salarié ou encore avoir des activités lucratives.

L'association peut directement faire la démarche en ligne à l'adresse suivante : https://www.cfe.urssaf.fr/saisiepl/unsecure_index.jsp.

2.8. L'AFFILIATION À UNE FÉDÉRATION ET LA PRISE DE LICENCE

2.8.1. L'AFFILIATION

Toute association sportive constituée pour la pratique d'une ou de plusieurs des disciplines de la Fédération peut demander son affiliation à cette dernière.

S'affilier à la Fédération Française de Roller et Skateboard donne accès à un certain nombre de possibilités :

- Une assurance en responsabilité civile comprise dans l'affiliation ;
- L'intégration dans un réseau territorial : vous pourrez alors solliciter votre comité départemental et votre ligue régionale pour vous accompagner dans vos différents projets ;
- L'accès aux formations fédérales (notamment pour les encadrants bénévoles) ;
- L'accès pour vos adhérents licenciés au circuit de compétitions ;
- L'accès à tous les outils et services mis à disposition des clubs affiliés.

L'affiliation est une condition pour obtenir l'agrément auprès de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale). Elle permet de bénéficier de certaines subventions ; elle est également un indice pour les services fiscaux afin d'évaluer le caractère associatif de la structure.

2.8.2. LA PRISE DE LICENCE

Elle est délivrée aux personnes qui en font la demande aux conditions générales suivantes, détaillées dans le règlement intérieur et les règlements sportifs de la Fédération :

- S'engager à respecter l'ensemble des règles et règlements, notamment fédéraux, relatifs à la pratique sportive ainsi qu'aux règles relatives à la protection de la santé publique ;
- Répondre aux critères liés, notamment à l'âge, à la nature de la discipline pratiquée, à la durée de la saison sportive, à la participation à des compétitions ;

La prise de licence matérialise le lien juridique entre son titulaire et la Fédération, et marque le respect volontaire par son titulaire des statuts et règlements de celle-ci.

La licence confère à son titulaire le droit de participer aux activités sportives de la Fédération, dans les conditions prévues par les présents statuts, par le règlement intérieur et par les règlements fédéraux.

La licence FFRS a une validité du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1 avec une extension d'assurance sur le mois de septembre N+1. Sauf pour les licences randonnée et descente qui sont valides de date à date.

2.9. LES DOCUMENTS OFFICIELS

L'association est tenue réglementairement de conserver un certain nombre de documents concernant son fonctionnement et sa comptabilité.

2.9.1. SUR L'EXISTENCE DE L'ASSOCIATION

Documents à conserver	Délais de conservation
1. Un exemplaire du procès-verbal (PV) de l'assemblée générale constitutive signé par les membres fondateurs et un exemplaire de la lettre de convocation 2. Les récépissés de déclaration en Préfecture 3. La copie de la parution au JOAFE (Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise) 4. La collection de tous les statuts modifiés par ordre chronologique 5. Un exemplaire du règlement intérieur signé et toutes ses modifications par ordre chronologique 6. Un exemplaire du journal officiel où figure la déclaration de l'association 7. Les feuilles de présence de chaque assemblée générale 8. La liste des dirigeants à chaque modification 9. La liste annuelle des membres ou registre d'adhésion	Durant toute durée d'existence de l'association

2.9.2. SUR SON FONCTIONNEMENT

Documents à conserver	Délais de conservation
1. Les convocations de chaque assemblée générale 2. Les feuilles d'émargements et pouvoirs de chaque assemblée générale 3. Les procès-verbaux de chaque assemblée générale 4. Les rapports des commissaires aux comptes de chaque assemblée générale	Au minimum 5 ans
5. Les bulletins d'adhésions des membres	Au minimum 30 ans

2.9.3. SUR SA COMPTABILITÉ

Documents à conserver	Délais de conservation
1. Le compte de résultat et le bilan financier de chaque année d'exercice (année civile ou année sportive)	Au minimum 10 ans
2. Le budget prévisionnel voté en AG de chaque exercice	
3. Le règlement financier (conditions de remboursement des frais)	
4. Toutes les pièces comptables (factures, reçus de caisse, etc.)	
5. Les avis d'imposition aux impôts commerciaux s'il y a lieu	
6. Les reçus fiscaux pour don pour les donateurs et les renoncements aux frais	

2.9.4. SUR SES LOCAUX

Documents à conserver	Délais de conservation
1. Les contrats de bail, états des lieux, quittances de loyers	Durée du contrat + 5 ans
2. Les factures d'électricité et de gaz	2 ans
3. Les factures d'eau	4 ans
4. Les factures de téléphone et internet	1 an

2.9.5. SUR SES SALARIÉS

Documents à conserver	Délais de conservation
1. Le registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié
2. Les bulletins de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans
3. Tout document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite...	
4. Les déclarations d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	
5. Tout document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans

2.9.6. LES STATUTS D'UNE ASSOCIATION

L'acte fondateur d'une association est la signature d'un contrat par au moins 2 personnes (au moins 7 en Alsace-Moselle) qui les engage les unes par rapport aux autres. Ce contrat est appelé statuts de l'association. Le contrat est établi librement sauf restriction prévue par la loi ou fixée par les statuts eux-mêmes. Le statut peut être complété par un ou plusieurs règlements intérieurs.

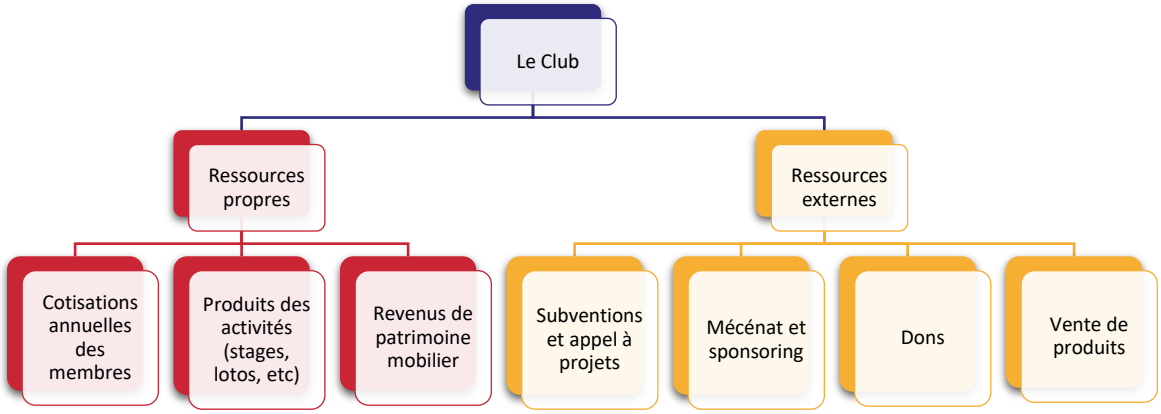
2.9.7. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Bien que cela ne soit pas obligatoire, il est souvent utile de compléter les statuts par un règlement intérieur. Quand les statuts définissent les grandes règles de fonctionnement de l'association, le règlement intérieur vient apporter des précisions sur le fonctionnement pratique de la structure.

Les statuts définissent les conditions pour adopter et modifier le règlement intérieur. Celles-ci sont souvent plus souples (décision du CA) que pour modifier les statuts (vote en AG).

2.9.8. LES RESSOURCES D'UNE ASSOCIATION

Une association aura toujours le souci de financer ses activités chaque année. Il existe de nombreuses façons de récolter de l'argent, en voici quelques-unes :



2.9.9. LES COTISATIONS ANNUELLES DES MEMBRES

La cotisation est la première source de revenu d'une association. Son prix est fixé en assemblée générale. Elle est obligatoire pour tous les membres si cela est spécifié dans les statuts. Avoir une cotisation n'est pas une obligation, l'adhésion peut être gratuite (si cela est prévu dans les statuts) mais elle permet toutefois de formaliser l'engagement de vos adhérents au projet de l'association et de financer une partie de ces activités.

2.9.10. LE PRODUIT DES ACTIVITÉS

L'association peut aussi récupérer des financements via différentes activités : organisation de stages, droits d'entrée pour les manifestations, lotos, tombolas, roller disco, etc. Ces activités doivent rester accessoires et les bénéfices dégagés doivent être entièrement réinvestis dans les projets du club.

2.9.11. LES REVENUS DE PATRIMOINE MOBILIER

Il s'agit des revenus des placements de trésorerie et de ceux du fond de réserve de l'association.

2.9.12. LES SUBVENTIONS ET APPELS À PROJET

Les subventions regroupent les aides de toute nature, justifiées par un intérêt général, attribuées de manière facultative, par les administrations, les établissements publics ou d'autres organismes chargés de la gestion d'un service public administratif.

LES SUBVENTIONS peuvent prendre plusieurs formes. Parmi les plus fréquentes, on retrouve :

- Les aides pour la réalisation d'une action (pouvant prendre parfois la forme d'un appel à projet)
- Les aides pour un projet d'investissement ou d'acquisition de matériel
- Les aides pour créer un emploi
- Les aides pour aider au fonctionnement général du club

Les collectivités territoriales sont les principaux financeurs publics du sport en France. On retrouve :

- La commune
- L'intercommunalité (communauté de communes, d'agglomération ou métropole selon les cas) si celle-ci exerce la compétence sport
- Le conseil départemental
- Le conseil régional

Au niveau national, les aides publiques prennent plusieurs formes :

- Les aides apportées via l'Agence Nationale du Sport et les fédérations sportives. Pour être éligibles, les clubs, comités et ligues doivent s'inscrire dans le cadre du Projet Sportif Fédéral (PSF) et répondre aux critères émis par la fédération.
- Les aides à l'emploi et à l'apprentissage. Couramment appelées ANS Emploi, ces aides sont attribuées sur dossier déposé auprès de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale.
- Le Fonds pour le Développement de la Vie Associative (FDVA2). Cette aide, née de la reconversion des réserves parlementaires des députés et sénateurs, permet d'accompagner les clubs, comités et ligues à la fois dans leur fonctionnement courant, mais aussi pour mener à bien des actions innovantes.

Retrouvez les dates clés à connaitre dans votre recherche grâce à la FP18 – Calendrier Recherche Financement.

L'APPEL A PROJET est une pratique en plein essor depuis plusieurs années. Il peut émaner des différentes instances : administrations, collectivités territoriales, organismes privés avec ou sans but lucratif (exemple des fondations).

Chaque appel à projet se traduit par une thématique et un cadre plus ou moins détaillé. Les objectifs et les finalités de l'appel sont définis dans le cahier des charges ainsi que les critères de sélection des candidats (statut juridique, gouvernance, activités, situation financière, etc.). Attention toutefois, le sponsoring constitue une prestation publicitaire soumise à la TVA. L'association doit donc émettre une facture correspondant à la valeur du bien ou de la prestation.

2.9.13. LE MÉCÉNAT ET LE SPONSORING

LE MÉCÉNAT est un soutien discret d'une organisation ou d'un particulier sans contrepartie. C'est un acte gratuit qui peut prendre la forme d'une somme d'argent, d'un prêt de matériel, de mise à disposition de personnel ou de compétences, etc.

LE SPONSORING (ou parrainage) est un soutien réalisé par une organisation en contrepartie d'une action de communication ou de publicité. Toute communication autour du projet sponsorisé doit porter le logo de l'organisation parraine et mettre en avant le soutien apporté.

2.9.14. LES DONS

Toute association peut recevoir des dons manuels c'est-à-dire un simple versement ou du matériel d'un faible montant et non officialisé par un acte. Le don manuel peut prendre différentes formes : une somme financière (argent liquide, chèque, virement) et tout bien pouvant être remis matériellement du vivant du donateur (mobilier, véhicule, matériel informatique, matériels sportifs, etc.).

L'un des moyens pour récolter des dons est de passer par des plateformes de crowfounding. Ces plateformes vous permettent de présenter, à toute une communauté, un projet pour lequel vous recherchez des financements. Vous établissez le budget de votre projet, les montants de dons possibles et d'éventuels contreparties (de type goodies), la date de votre projet et de fin de campagne de financements. Ensuite chaque personne allant sur la plateforme est libre de vous faire un don.

2.9.15. LA VENTE DE PRODUITS

Pour ne pas être soumis aux impôts commerciaux, la vente de produits ne doit pas être une activité habituelle de club. Si elle est accessoire, elle peut rentrer dans le cadre des 6 manifestations annuelles.

3. LA COMPTABILITÉ ET LA GESTION FINANCIÈRE

3.1. LA COMPTABILITÉ

3.1.1. LES OPÉRATIONS COMPTABLES DU QUOTIDIEN

Les trésoriers d'association ont la mission d'assurer la comptabilité de l'association et de contrôler les mouvements financiers sur le compte bancaire. Il est indispensable de définir dans les statuts l'annualité budgétaire (soit année sportive 1er septembre au 31 août ou année civile 1er janvier au 31 décembre).

Les petites associations n'employant pas de personnel salarié peuvent limiter leur comptabilité à la saisie des dépenses et des recettes de l'association. Dès lors qu'elle touche des fonds publics ou emploie du personnel, une comptabilité plus rigoureuse sera demandée.

Il y a quelques éléments à ne pas omettre pour bien tenir sa comptabilité :

EXIGER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES :

C'est un élément incontournable de toute comptabilité. Pour les recettes, le principe est simple. Il suffit de se munir dans un commerce d'un carnet de souche de reçus. Pour les dépenses, un document de décaissement est obligatoire (facture, note de frais). Tous ces justificatifs sont à conserver et à compléter du numéro comptable de l'opération qui y est associé.

BIEN ORGANISER SA COMPTABILITÉ :

Il est recommandé de se munir de plusieurs classeurs pour archiver ses pièces comptables :

- Un classeur « dépenses » organisé de manière chronologique ou par groupe de dépenses (matériel, location de locaux, salaires, électricité, etc.),
- Un classeur « recettes » organisé de manière chronologique,
- Un classeur « banque » regroupant tous les documents bancaires (relevé de compte, agios, etc.).

LE TALON DE CHÈQUE OU TICKET DE CARTE BANCAIRE :

Ils ne sont pas un justificatif de frais, même s'ils comportent toutes les informations concernant la transaction. Seules les factures et notes de frais prévalent !

L'ARCHIVAGE :

Il est recommandé de prévoir un archivage pendant 10 ans pour toutes les pièces comptables, 30 ans pour ce qui touche à l'immobilier (quittance de loyer, bail, emprunt) et indéfiniment tous les documents sociaux (bulletins de paie, déclarations sociales, etc.).

3.1.2. LES OPÉRATIONS COMPTABLES DE FIN D'ANNÉE

Lors de l'Assemblée Générale, l'association doit présenter à ses membres un rapport financier de la saison écoulée. Ce rapport se compose de plusieurs documents comptables : un compte de résultat et un bilan financier de l'année écoulée et un budget prévisionnel pour la saison suivante.

Ces documents sont obligatoires !

LE COMPTE DE RÉSULTAT :

Le compte de résultat reprend les grandes lignes de dépenses et de recettes présentes dans le plan comptable de l'association. Il permet de visualiser le résultat d'exercice de l'année écoulée. Il se compose de deux postes : les charges qui correspondent aux différentes dépenses et les produits qui correspondent aux recettes de l'association.

La différence entre les charges et les produits donnent le résultat d'exercice de l'année écoulée, qu'il soit en excédant ou en perte.

LE BILAN FINANCIER :

Le bilan financier est un outil qui permet de voir le patrimoine de votre association. Il est composé de deux parties : le passif qui permet de recenser d'où provient l'argent et l'actif les moyens d'activités de l'association.

Dans l'actif nous retrouvons les postes suivants : les immobilisations (biens durables comme le matériel sportif de plus de 500€, les locaux, dépôt de garanties, etc.), les stocks d'objets destinés à la vente, les créances, les placements financiers et la trésorerie.

Dans le passif, nous retrouvons : les capitaux propres de l'association (fond propre, réserves, résultat de l'année précédente), les dettes financières (ex : emprunt bancaire), les dettes diverses aux fournisseurs et les découverts bancaires.

LE BUDGET PRÉVISIONNEL :

Établir un budget prévisionnel obligatoirement équilibré consiste à traduire en chiffres, et à l'avance, le projet de fonctionnement de votre association pour l'année à venir. Il s'agit de vous assurer que les dépenses que vous souhaitez engager seront équilibrées par les recettes que vous espérez réaliser. Un bon budget prévisionnel vous permettra ainsi d'anticiper vos besoins en financement et de programmer vos différentes actions. C'est également un élément prépondérant du dossier de demande de subvention.

Il faut également savoir quelles sont les dépenses et les recettes à venir. D'où l'intérêt de mettre en place un budget prévisionnel (BP).

Le BP permet d'évaluer les coûts des différentes activités et du fonctionnement global de l'association (il est fréquent d'avoir à établir non seulement un BP global mais également un BP par activité), mais aussi les recettes et/ou les subventions nécessaires à leur mise en place. Il peut également faire l'objet d'une lecture attentive de la part de votre banquier.

Il vous permettra également de faire le point régulièrement, et de comparer ce qui a été réalisé par rapport à ce qui était prévu.

Vos partenaires financeurs vous demanderont toujours votre budget prévisionnel afin d'analyser la faisabilité financière des projets que vous leur demanderez de soutenir.

Enfin, c'est un outil essentiel pour que les membres du bureau, voire du conseil d'administration, puissent s'assurer de sa bonne utilisation. Le budget prévisionnel doit être communiqué aux partenaires financiers qui sont amenés à statuer sur les enveloppes financières qui seront octroyées. Les priorités exprimées par les équipes municipales, départementales ou régionales ont, bien entendu, un impact sur vos budgets prévisionnels.

3.2. LA GESTION FINANCIÈRE

3.2.1. LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Le budget de fonctionnement permet de prévoir les dépenses et recettes d'un exercice et de rechercher le meilleur moyen d'établir un équilibre global : en réalisant des économies, en recherchant des subventions, en augmentant les cotisations, etc.

L'établissement du budget de fonctionnement nécessite une réflexion d'une part sur les activités existantes, et d'autre part sur les activités nouvelles. Ce travail doit être mené en amont, si possible au cours des 6 derniers mois de l'exercice N – 1 pour un budget N, afin de fonder celui-ci sur les informations collectées au cours des mois écoulés.

Cette réflexion doit permettre de répondre à des questions telles que :

- L'activité est-elle bénéficiaire ou nécessite-t-elle un financement extérieur ?
- Le montant de la cotisation doit-il être revu ?
- La participation des usagers doit-elle être revue pour telle activité ?
- Certaines charges prévisionnelles doivent-elles être revues à la baisse ?

Les différents postes de charges et de produits doivent être analysés l'un après l'autre afin d'ajuster le montant à inscrire en prévision pour l'année N. Certains éléments peuvent être prévus de manière assez fiable, d'autres, au contraire, restent très approximatifs.

Les charges liées à des contrats (assurances, location de matériel, locations immobilières, emprunts) peuvent être appréhendées avec une certaine fiabilité. Il en est de même pour les éléments de gestion sociale liés à l'évolution des salariés (changement de poste, changement de coefficient, attribution de la prime d'ancienneté).

Une fois les éléments fiables traités, les responsables des activités doivent s'interroger sur leurs souhaits d'évolution de l'activité, à la fois en termes de volume mais aussi en terme qualitatif (le contenu de l'activité). Il est intéressant de prévoir une hypothèse optimiste et une hypothèse pessimiste, dans l'optique de naviguer si possible entre les deux et de pouvoir réagir rapidement en cas de dérapage au-delà des hypothèses prévues.

Le document de base qui sert pour élaborer le budget prévisionnel est le même que celui qui sera utilisé ensuite pour suivre l'activité. S'appuyant sur le plan comptable associatif il doit s'agir de la présentation normalisée des comptes de l'association.

3.2.2. LE BUDGET D'INVESTISSEMENT

Il n'est pas obligatoire et concerne principalement les grosses structures associatives.

Ce budget sert uniquement à chiffrer les dépenses d'investissement de l'association : renouvellement ou modernisation de biens existants, de gros entretien, de créations nouvelles... Il va permettre de déterminer sur combien d'années l'investissement doit être réalisé et de recenser toutes les ressources que l'association peut y consacrer.

Si l'investissement s'étale sur plusieurs années, il faudra dresser un plan de financement global et un plan pour chaque année en répartissant les besoins et les ressources. L'équilibre n'a pas nécessairement à être atteint sur chaque année, du moment qu'il le soit sur l'ensemble de la période.

3.2.3. LE PLAN DE TRÉSORERIE (FACULTATIF)

Il n'est pas obligatoire et concerne principalement les grosses structures associatives.

Le plan de trésorerie évalue, mois par mois, les entrées et sorties d'argent. De cette façon, l'association est en mesure de prévoir les périodes difficiles et les périodes où elle dispose de fonds qu'il est possible de placer pour quelques temps. Ce qui pourra servir de base de négociation pour le plafond de découvert autorisé et pour le taux de crédit.

Il faut éviter d'être trop optimiste sur les dates de recettes et de dépenses : les dates de réception des paiements sont toujours aléatoires, notamment pour les subventions et les cotisations.

Le but de la gestion de trésorerie est de :

- Limiter les crédits bancaires afin de diminuer les charges d'intérêts. L'association pourra retarder certains achats si besoin. Un découvert permanent auprès d'une banque n'est pas un mode normal de gestion et constitue une faute ;
- Et, d'optimiser les produits financiers en les plaçant sur des livrets notamment ou en augmentant les cotisations.

3.3. LES RÈGLES DE REMBOURSEMENT

Le bénévole qui engage sur ses fonds propres, des frais pour le compte de l'association au sein de laquelle il œuvre, peut bénéficier sous certaines conditions, d'une réduction d'impôt sur le revenu.

Pour cela, le bénévole de l'association doit participer à son animation et à son fonctionnement, sans contrepartie, ni aucune rémunération sous quelque forme que ce soit, en espèces ou en nature.

Pour ouvrir droit à la réduction d'impôt, la nature et le montant des frais engagés doivent être justifiés et le bénévole doit en avoir expressément refusé le remboursement.

L'association est en conséquence tenue de conserver dans sa comptabilité :

- Les justificatifs des frais (billets de train, factures, notes de péage, détail du nombre de kilomètres parcourus avec le véhicule personnel, etc.),
- Et la déclaration de renonciation au remboursement de ses frais par le bénévole.

Chaque pièce justificative doit mentionner précisément l'objet de la dépense ou du déplacement.

L'abandon du remboursement des frais engagés doit donner lieu à une déclaration expresse de la part du bénévole. Cette renonciation peut prendre la forme d'une mention explicite rédigée par le bénévole sur la note de frais ou d'une fiche de renoncement aux frais.

Les frais, dont le bénévole a expressément renoncé au remboursement, constituent un don au bénéfice de l'association. Celle-ci lui délivre un reçu fiscal, conforme à un modèle fixé réglementairement, attestant du don pour bénéficier de la réduction d'impôt.

La réduction d'impôt est égale à un pourcentage du montant déclaré des frais non remboursés, qui varie selon la nature de la structure à laquelle le non-remboursement profite. Pour les organismes d'intérêt général ou reconnu d'utilité publique, la réduction de l'impôt sur le revenu est égale à 66 % du montant des dons dans la limite de 20 % du revenu imposable de la personne.

Outre les frais pour lesquels le bénévole a renoncé expressément à leur remboursement, l'assiette de la réduction d'impôt comprend également le montant :

- Du ou des versements des dons, en espèces ou en nature,
- Des cotisations,
- Des abandons de revenus.

Téléchargez la FP3 – Frais de Bénévoles et Déductions Fiscales qui vous donnes les clés de compréhension du remboursement des frais de bénévoles ainsi qu'un exemple de fiche de remboursement des frais et un exemple de fiche de renoncement aux frais.

3.4. LA FISCALITÉ DES ASSOCIATIONS

3.4.1. LES IMPÔTS COMMERCIAUX

L'association n'est, en principe, pas soumise aux impôts commerciaux. Cependant, en fonction des missions et des activités de l'association, tout ou partie de ses recettes peuvent être soumis à impôts.

Les associations deviennent passibles des impôts commerciaux dès lors qu'il est admis qu'elles exercent une activité lucrative, et ce afin d'éviter les distorsions dans la concurrence et de garantir le respect du principe d'égalité devant l'impôt. Étant précisé que, dans ce cas, les associations peuvent revendiquer le non-assujettissement à tel ou tel des impôts commerciaux, en vertu d'une disposition particulière de la législation fiscale et qui serait applicable dans les mêmes conditions à une entreprise relevant du secteur marchand.

3.4.2. LES AUTRES IMPÔTS ET TAXES

Pour les autres impôts et taxes (**taxe d'apprentissage, taxe sur les salaires, contribution sur les revenus locatifs, taxes sur certaines dépenses de publicité, apports et transferts de biens entre organismes, apports immobiliers, œuvres d'art, etc.**), dont peuvent être redevables les associations en fonction de leur situation et de leur activité, il convient de se rapprocher du correspondant « association » présent au sein de la direction des finances publiques du département du siège social de l'association.

4. LES RESPONSABILITÉS ET L'ASSURANCE

4.1. LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE

Une association, en tant que personne morale, est responsable des dommages qu'elle cause dans le cadre de ses activités.

LA RESPONSABILITÉ CIVILE DU CLUB ET DE SES DIRIGEANTS est l'ensemble des règles juridiques qui permettent à la victime d'un fait dommageable d'obtenir réparation du préjudice qu'elle a subi par le versement de dommages et intérêts. Cette responsabilité est couverte par l'assurance fédérale.

LA RESPONSABILITÉ PÉNALE suppose une action ou une omission constitutive d'une infraction (crime, délit ou contravention). Elle n'est engagée que pour des infractions prévues dans le Code Pénal. C'est la personne physique qui doit répondre de ses actes en cas de plaintes déposées. Cette responsabilité n'est pas couverte par l'assurance fédérale.

Il faut préciser que toute association a une obligation de moyens et non de résultat. L'association doit tout mettre en œuvre pour assurer une pratique sécuritaire et encadrée mais ne peut garantir la non-survenue d'un incident.

4.2. L'ASSURANCE

En application de l'article L.321-1 du code du sport, les associations et fédérations sportives doivent souscrire pour l'exercice de leur activité des garanties d'assurance couvrant leur responsabilité civile, ainsi que celle des pratiquants du sport.

Les fédérations sportives peuvent conclure des contrats collectifs d'assurance. Ce qu'a fait la Fédération Française de Roller & Skateboard. Ce qui exonère les clubs affiliés de leur obligation de souscrire une assurance responsabilité civile. L'ensemble des associations affiliées sont couvertes en responsabilité civile.

Dès lors qu'un club est affilié ou qu'un pratiquant se licencie, il est couvert en responsabilité civile.

Toutefois, les clubs ne sont pas couverts par l'assurance fédérale pour les dommages causés à des pratiquants non-licenciés. Pour ces derniers, les clubs doivent souscrire une assurance responsabilité civile. Sauf pour les cas particuliers prévus dans le contrat fédéral :

- Période de rentrée du 1er septembre au 15 octobre pour les cours d'essai ;
- Manifestation organisée par le club pouvant accueillir du public non licencié de type journées « sport en famille », journée « sans voiture », journée « tous en roller », « fête du sport », etc.

Pour bénéficier des garanties pour ces journées, le club doit faire une déclaration préalable de la manifestation auprès de l'assureur de la Fédération.

Pour plus d'informations consultez la page dédiée au contrat d'assurance sur le site fédéral : cliquez ici

Téléchargez la FP1 – Les Assurances qui vous explique le contrat d'assurance de la fédération.

5. LA FORMATION DES ÉDUCATEURS BÉNÉVOLES ET PROFESSIONNELS

5.1. LES FORMATIONS FÉDÉRALES

Être affilié à la FFRS permet un certain nombre d'avantages et notamment de données accès aux formations fédérales pour vos adhérents licenciés. Ce sont des formations à destination des bénévoles qui encadrent les cours de roller et skateboard dans les clubs.

Attention un diplôme fédéral n'est pas un diplôme professionnel et ne permet pas d'encadrer contre rémunération !

5.1.1. LE BREVET FÉDÉRAL

Le Brevet Fédéral Niveau 1 est un diplôme fédéral permettant d'encadrer bénévolement des séances de découverte et d'initiation. Les options ouvertes sont : Rink Hockey, Roller (a-disciplinaire), Roller Artistique, Roller Course, Roller Freestyle, Roller Derby, Roller Hockey, Skateboard et Trottinette.

Pour chaque discipline, il atteste des compétences à :

- Préparer et animer une séquence de découverte de la discipline concernée ;
- Préparer et animer un cycle d'initiation de la discipline concernée ;
- Participer à l'organisation et l'animation du club.

Le Brevet Fédéral Niveau 2 est un diplôme fédéral permettant d'encadrer bénévolement un cycle d'approfondissement (perfectionnement, entrainement) dans une discipline (Patinage Artistique, Course, Freestyle, Rink Hockey, Roller Derby, Roller Hockey).

Pour chaque discipline, il atteste des compétences à :

- Préparer et animer un cycle d'approfondissement dans la discipline ;
- Préparer et accompagner à la compétition ;
- Participer à la promotion de la discipline.

5.1.2. LES FORMATIONS D'ARBITRES ET DE JUGES

Chaque discipline de la FF Roller et Skateboard propose des formations d'arbitre ou de juge qui lui sont spécifiques, il est plus simple de vous reporter à la pratique de votre choix dans les liens ci-dessous :

- Formation des juges course
- Formation des juges de roller artistique
- Formation des arbitres de rink hockey (calendrier disponible sur Rolskanet)
- Formation des arbitres de roller hockey (calendrier disponible sur Rolskanet)

5.1.3. LES FORMATIONS DE STAFFEURS

Tout au long de l'année, **la Fédération organise et anime gratuitement des formations de « staffeurs » »** à la demande des Ligues, Comités Départementaux ou clubs de roller.

Non diplômantes et distinctes du BF Randonnée, ces formations se déroulent sur une journée et alternent enseignements théoriques, partage d'expériences et mises en situations pratiques.

5.2. LES FORMATIONS PROFESSIONNELLES

5.2.1. LE CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (CQP)

Le CQP Moniteur de Sports à Roulettes option Roller permet d'encadrer contre rémunération en initiation et dans une spécialité sportive (Patinage de Vitesse, Roller Artistique, Rink-hockey, Roller-Hockey, Freestyle) jusqu'aux premiers niveaux de compétition, dans la limite de 20 patineurs.

Le CQP Moniteur de Sports à Roulettes option Skateboard permet d'encadrer contre rémunération en initiation et jusqu'aux premiers niveaux de compétition en Skateboard, dans la limite de 20 skateurs.

A savoir que le CQP, peu importe sa spécialité, peut être obtenu par Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). La VAE permet la prise en compte des compétences acquises lors d'activités salariées, non salariées ou bénévoles en vue d'obtenir tout ou partie d'un diplôme.

Les personnes qui peuvent justifier d'une expérience d'initiation et de perfectionnement, de développement d'activités roller/skateboard peuvent déposer une demande de VAE auprès de la FFRS.

5.2.2. LE DEJEPS

Le DEJEPS mention Roller ou Skateboard est un diplôme professionnel de niveau III (Bac + 2) permettant d'encadrer contre rémunération des activités de perfectionnement (enseignement et entraînement) pour tout public et tout lieu de pratique en Roller ou en Skateboard selon la mention choisie. Il participe également à la formation des cadres, à la conception et coordination de projets. Il peut lui aussi être acquis grâce à la VAE sous certaines conditions.

5.2.3. LE DESJEPS

Le DESJEPS est un diplôme de **niveau II (bac + 3)** reconnu par l'Etat. Il atteste de l'acquisition d'une qualification dans l'exercice d'une activité professionnelle d'expertise technique et de direction à finalité éducative dans les domaines d'activités physiques, sportives, socio-éducatives ou culturelles.

Les activités visées par les diplômes sont :

- Préparer le projet stratégique de performance dans un champ disciplinaire ;
- Piloter un système d'entraînement ;
- Diriger le projet sportif ;
- Evaluer un système d'entraînement ;
- Organiser des actions de formation de formateurs dans le cadre des réseaux professionnels de l'organisation.

Il peut lui aussi être acquis grâce à la VAE sous certaines conditions.

5.3. LE FINANCEMENT

Les modes de financement des formations étant en constante évolution il est recommandé de passer par le service Emploi et Formation pour connaitre les moyens de financer vos futures formations.

Pour tout conseil, vous pouvez contacter : formation.emploi@ffroller-skateboard.com

6. L'EMPLOI DANS UNE ASSOCIATION

La professionnalisation des associations est devenue un enjeu majeur pour leur structuration, leur développement et leur pérennisation. A l'heure où les politiques publiques, le cadre réglementaire et la diversification de la pratique sportive exigent des compétences de plus en plus techniques, le bénévolat ne peut plus être le seul moteur de la vie associative.

La Professionnalisation de l'association, de ses activités et de ses acteurs sont aujourd'hui les 3 grands axes au cœur du développement associatif sportif.

La Fédération s'engage à conseiller et accompagner les dirigeants de clubs, d'instances régionales et départementales, employeurs ou futurs employeurs sur les questions liées à l'emploi au travers de :

- Différents dispositifs d'aides aux associations
- Fiches pratiques à destination des dirigeants employeurs
- Exemples de structuration et de fonctionnement d'associations employeurs

6.1. LES DISPOSITIFS D'AIDE À L'EMPLOI

6.1.1. AIDES À L'EMPLOI DE L'AGENCE NATIONALE DU SPORT

L'**ANS** reste en 2025 le principal financeur de l'emploi sportif associatif, via le **PROJETS SPORTIFS TERRITORIAUX (PST)**. Les aides sont attribuées sur dossier, en lien avec les projets de développement

de la pratique sportive. Les subventions PST concernent plus particulièrement des actions structurantes, telles que la professionnalisation (emploi/apprentissage) ainsi que la lutte contre les violences.

Le montant de l'aide peut s'élever jusqu'à **12 000 € par an** pour un emploi à temps plein, dégressif selon la situation. La priorité est donnée aux **emplois pérennes** créés dans les clubs et structures sportives.

Les publics prioritaires sont :

- Les jeunes de moins de 30 ans
- Les publics éloignés de l'emploi
- Les quartiers prioritaires et zones rurales fragiles

Vous pouvez déposer une demande de subvention PST jusqu'à avril, mai ou juin selon les régions. En effet, chaque région définit son propre calendrier.

Retrouvez l'ensemble des informations de votre région via ce lien PST. Vous y trouverez la note de cadrage relative à chaque territoire, les actions/projets subventionnables.

6.1.2. PARCOURS EMPLOI COMPÉTENCES

Le dispositif est toujours en vigueur en 2025. Le PEC permet d'embaucher une personne éloignée de l'emploi avec un accompagnement renforcé.

AIDE FINANCIÈRE DE L'ÉTAT :

- De 30 % à 60 % du smic brut, selon le territoire et le public recrute.
- CDD de 9 à 12 mois, renouvelable une fois.

Les employeurs éligibles sont les associations à but non lucratif menant des actions d'intérêt général.

Vous pouvez prendre les renseignements auprès de votre France Travail ou mission locale.

6.1.3. L'EMPLOI FRANC

Il consiste en une aide financière versée à tout employeur privé (entreprise ou association) qui recrute un demandeur d'emploi ou un jeune suivi par une mission locale résidant dans un QPV (CDI ou CDD d'au moins 6 mois). L'expérimentation est aujourd'hui étendue à l'ensemble des QPV du territoire national (à l'exception la Polynésie Française).

L'aide actuelle s'élève à :

- 15 000 euros sur 3 ans pour une embauche en CDI (5 000 euros par an) ;
- 5 000 euros sur 2 ans pour une embauche en CDD d'au moins 6 mois (2 500 euros par an).

Cette aide est cumulable avec les aides mobilisables dans le cadre d'un recrutement en contrat de professionnalisation.

6.1.4. L'ALTERNANCE

Elle comprend deux types de contrats : le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation qui répondent tous deux au même objectif de montée en compétence du salarié en combinant travail en entreprise et formation théorique.

- **LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION** a pour d'objectif l'acquisition dans le cadre de la formation continue d'une qualification professionnelle reconnue par l'Etat et/ou la branche professionnelle pour permettre l'insertion ou le retour à l'emploi des jeunes et des adultes.
- **LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE** a pour d'objectif de permettre à un jeune de suivre une formation générale, théorique et pratique, en vue d'acquérir une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre professionnel.

Dans le cadre du Plan de relance de l'économie, toutes les entreprises qui recrutent un alternant (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation), entre le 1er juillet 2020 et le 28 février 2021, préparant un diplôme du niveau CAP au niveau Master, peuvent bénéficier d'une aide exceptionnelle : 5 000 € pour les apprentis mineurs et 8 000 € pour les apprentis majeurs (qui se substitue à l'aide unique seulement pour la 1ère année du contrat pour les entreprises de – 250 salariés). Cette aide est aussi valable pour les jeunes de moins de 30 ans en contrat de professionnalisation.

6.1.5. DISPOSITIFS RÉGIONAUX

Des dispositifs régionaux d'aide à l'emploi à destination des employeurs du secteur non marchand sont mis en place dans certaines régions : https://crdla-sport.franceolympique.com/art.php?id=72791

6.1.6. SERVICE CIVIQUE

Le Service Civique s'adresse aux jeunes de 16 à 25 ans, jusqu'à 30 ans pour les jeunes en situation de handicap. Indemnisé 580 euros par mois, il permet de s'engager sans condition de diplôme dans une mission d'intérêt général au sein d'une association, d'un établissement public, d'une collectivité… En France ou à l'étranger et dans 9 domaines d'action dont le sport.

6.1.7. LE CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE INTERMITTANT DU SPORT (CDII)

Le contrat intermittent du sport permet de tenir compte d'alternances entre périodes travaillées et non travaillées en application de la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS).

Il assure aux catégories de personnels concernées une stabilité d'emploi dans les secteurs qui connaissent des fluctuations d'activité.

Retrouvez toutes les informations sur le CDII via ce lien : cliquez ici

Pour tout conseil, vous pouvez contacter : Marie AUDON : marie.audon@ffroller-skateboard.com

6.2. LES FORMES D'EMPLOI ET D'ORGANISATION DU TRAVAIL

Il existe plusieurs formes :

- Groupement d'employeurs : Association permettant aux entreprises de se regrouper pour employer un ou des salariés qu'elles n'auraient pas seules les moyens de recruter
- Association profession sports loisirs : recrutement, rémunération et mise à disposition de salariés en «temps partagé» auprès d'associations adhérentes
- Multi-salariats : une même personne exerce plusieurs activités professionnelles sous statut salarié
- Pluri-activités : une même personne exerce des activités professionnelles sous statuts différents (ex: salarié et indépendant)

Pour tout conseil, vous pouvez contacter : Marie AUDON : marie.audon@ffroller-skateboard.com

7. LA COMMUNICATION

7.1. LE PLAN DE COMMUNICATION

Il n'est plus permis aujourd'hui de ne pas communiquer autour de son association et de ses actions. Une bonne communication peut permettre de décrocher des partenaires et des sponsors qui contribueront au développement et la pérennité de l'association. C'est aussi une manière de se positionner comme un acteur important sur son territoire.

Il est important de réfléchir à une stratégie de communication en cohérence avec le projet associatif et les moyens à disposition. C'est ce qu'on appelle le plan de communication.

Il répond aux besoins de faire connaître l'association et de communiquer sur un évènement ou une action phare.

Téléchargez la FP10 – Construire un plan de communication qui donne les étapes à franchir pour une bonne communication.

7.2. L'IDENTITÉ VISUELLE

LE LOGO :

C'est un élément graphique qui permet d'identifier l'association et de la différencier des autres. C'est le 1er élément visuel de l'association et le point de départ de la création de la charte graphique. Laissez libre court à votre créativité pour concevoir un logo à l'image de votre association !

Si vous souhaitez protéger votre logo, vous avez la possibilité de le déposer à l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI). Avec cette démarche vous êtes possesseur de votre logo, toutes utilisations par une tierce personne ou structure sans votre accord peut faire l'objet de procédures en justice.

LA CHARTE GRAPHIQUE :

Elle est un guide qui comprend les recommandations et les caractéristiques de tous les éléments graphiques des supports de communication (logo, couleurs, polices, taille d'écriture, etc.). Elle garantit l'homogénéité et la cohérence de la communication de l'association.

Vous pouvez prospecter dans vos adhérents si des personnes ont les compétences pour vous établir une charte graphique. Il est aussi possible de faire appel à un professionnel pour créer votre identité visuelle ou bien passer par des étudiants en graphisme qui sont toujours à la recherche de projet. Il faut alors réaliser un cahier des charges comportant une présentation de votre association, vos objectifs, votre public (ou vos cibles), les supports sur lesquels vous allez décliner votre logo et charte, vos délais et votre budget. Il est aussi possible d'ajouter des logos d'autres structures que vous aimez afin d'illustrer le type de logo que vous souhaiteriez.

7.3. LES SUPPORTS DE COMMUNICATION

Il existe de nombreux outils en ligne qui vous permettent de communiquer sur votre association et vos actions. Il faut tout de même réfléchir à utiliser le bon outil pour véhiculer le bon message.

7.3.1. LES SUPPORTS NUMÉRIQUES

LE SITE INTERNET :

Le site internet est un support permettant une présentation plus complète de l'association que le blog. Il permet de présenter son association, ses valeurs, son organisation, ses activités, ses projets, etc. Il est la première source d'information de l'association auprès de ses partenaires, ses bénévoles et potentiels mécènes et sponsors.

LE BLOG :

C'est un support moins institutionnel que le site internet. Il permet plus d'interaction avec les lecteurs qui peuvent réagir à chaque nouveau « post » (ou article) en écrivant un commentaire. Image, vidéos textes, tout est permis ! Le blog demande d'être alimenté régulièrement pour être actif et donc bien référencé dans les moteurs de recherche.

LES RÉSEAUX SOCIAUX (LISTE NON EXHAUSTIVE) :

FACEBOOK ⇨ C'est le réseau social le plus utilisé. Il est donc intéressant d'avoir un compte pour partager actualités, évènements, photos, etc. Mais c'est aussi le réseau le plus concurrentiel ! Vos informations risquent d'être noyées dans la masse. Il vous faut aussi écrire très régulièrement de nouveaux posts pour remonter quotidiennement dans la file d'actualité de vos fans. A savoir que les posts les plus consultés ont tous une photo ou une vidéo !

TIKTOK ⇨ c'est est une application mobile de partage de courtes vidéos créatives (verticales et de quelques secondes à quelques minutes) et d'images. Particulièrement appréciée par les moins de 25 ans, cette plateforme de partage de vidéos a le vent en poupe et son nombre d'utilisateurs ne cesse d'augmenter. Cet outil digital leur permet d'informer, d'éduquer, de sensibiliser ou encore de récolter des fonds.

INSTAGRAM ⇨ c'est un réseau de partage de photos qui touche principalement les jeunes. Il permet de mettre en avant les activités de l'association avec de belles photos retouchées (possibilité de mettre des filtres les rendant plus esthétiques). Statistiquement, Instagram dégage plus de réactivité de la part des internautes que les autres réseaux sociaux.

SNAPCHAT ⇨ L'outil parfait pour favoriser votre spontanéité et partager l'instant présent. Les jeunes sont présents en masse sur ce réseau. Ainsi, si vous voulez « rajeunir » votre association, c'est LE réseau social à adopter !

Peu importe le réseau social choisi, il faut garder à l'esprit que toute communication a pour but d'amener les internautes à suivre votre actualité et peut-être à rejoindre votre effectif.

Téléchargez la FP12 – Communiquer sur les réseaux sociaux qui vous aide à comprendre et à penser votre communication via ses canaux digitaux.

LA NEWSLETTER :

C'est une lettre d'information publiée régulièrement dans laquelle on retrouve les projets, les besoins, les activités, des témoignages, etc. Elle s'adresse aussi bien aux adhérents qu'à un public plus large. De nombreux logiciels proposent aujourd'hui des mises en pages préétablies car il est important de structurer la newsletter par rubrique/thème afin de guider le public dans sa lecture. N'oubliez pas de permettre à votre public la possibilité de se désabonner (voir loi 78-17 « informatique et liberté »).

7.3.2. LES SUPPORTS IMPRIMÉS

LE FLYER :

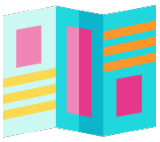
C'est une mini affiche publicitaire. Il sert à promouvoir une action ou un évènement. C'est un condensé d'informations sur un visuel attractif. Le lecteur ne doit y retrouver que les informations importantes (date et lieu de l'évènement, activités proposées, coordonnées de l'association, etc.).

Téléchargez la FP13 – Créer un flyer efficace qui vous aide dans la conception de vos supports type flyers.

L'AFFICHE :

Elle permet d'annoncer un évènement. Conçue pour être vue de loin, il faut faire ressortir des mots clés pour attirer le regard des passants. Le visuel doit être graphique et attrayant. Les éléments clés doivent apparaître en grand (titre de l'évènement, date, lieu, horaire, tarif) et les informations complémentaires en plus petit (programme, etc.).

LE DÉPLIANT (OU LA BROCHURE) :



Il permet de présenter de manière plus exhaustive l'association ou ses activités. En deux ou trois volets, l'ajout d'images et de photos permet d'aérer le texte et de rendre plus vivant le dépliant.

LE DOSSIER DE PRESSE :

Le dossier de presse est un document qui synthétise tout le projet de votre association. Il doit être clair et concis sans oublier d'éléments. Un dossier de presse s'adresse évidemment aux journalistes issus des quotidiens, locaux ou nationaux, des magazines et de la radio ou télé. Mais il peut aussi être transmis à d'autres personnes, qui pourront parler de votre association et/ou de votre projet pour augmenter sa visibilité. Il peut aussi être à destination de partenaires potentiels. Par exemple pour l'organisation d'un événement, le dossier de presse peut vous servir à diffuser largement l'événement et à lui trouver des partenaires financiers.

Téléchargez la FP11 – Rédiger un dossier de presse qui vous explique les éléments à voir figurer dans un dossier de presse.

8. LES ACTIONS DE DÉVELOPPEMENT

Le développement correspond à toutes actions visant à dynamiser l'association. Il peut prendre de nombreuses formes, avoir des visées internes à votre association comme externes vers de nouveaux publics et partenaires.

Il est important de communiquer sur toutes actions de développement afin d'optimiser votre visibilité sur votre territoire et mettre en avant la vitalité de votre association. Pensez donc à convier les élus de votre commune, de votre CDOS ou de votre département aux différents évènements que vous organisez, y compris à votre assemblée générale.

Voici quelques exemples d'actions de développement qu'une association peut mettre en place.

8.1. L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS SPORTIVES NON COMPÉTITIVES

Lorsqu'on met en place un évènementiel sportif, il n'a pas forcément un but compétitif. Il peut être réalisé sous la forme de loisir avec un double objectif tel que le renforcement du sentiment d'appartenance chez les adhérents ou encore l'augmentation de la visibilité de l'association sur son territoire. Les journées portes ouvertes, les tournois amicaux, les challenges famille, les stages pendant les vacances scolaires et autres sont autant de formats qui entrent dans cette catégorie d'événements.

Se faire connaitre par la mise en place de ce type d'évènement permet de donner auprès des partenaires institutionnels, l'image d'une association active et dynamique ; et vous permet aussi d'aller à la rencontre de nouveaux publics et ainsi avoir de potentiels nouveaux adhérents ou mieux encore de nouveaux bénévoles !

Téléchargez les FP14 – Organiser une manifestation sportive , FP15 – Organiser un séjour sportif pour mineurs , FP2 – Les droits à l'Image et FP5 – Le Régime des Indemnités .

8.2. LA MISE EN PLACE D'ÉVÈNEMENTS FFRS

La fédération a développé différents outils à destination des clubs et des instances départementales. On retrouve notamment les Roller Mix. Cette action est un des éléments moteurs en termes de développement que ce soit pour créer une cohésion dans l'association ou pour aller à la rencontre de potentiels nouveaux adhérents.

LES ROLLER MIX ont une visée large et permettent aux clubs d'un même territoire de se rencontrer autour d'un évènement amical sur le thème de trois activités roller. Leur mise en place se fait avec l'aide de votre CDRS (comité départemental). Au-delà de la pratique des trois épreuves du roller mix, c'est l'occasion de rencontrer d'autres pratiquants, d'autres dirigeants ou d'autres éducateurs et d'échanger sur les pratiques des uns et des autres.

8.3. L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS À DES FINS FINANCIÈRES (LOTOS TRADITIONNELS ET LOTERIES)

Sont autorisées par la loi, les loteries d'objets mobiliers et les lotos traditionnels pour les associations dont l'objet statutaire est la bienfaisance, l'encouragement des arts ou la pratique d'activités sportives.

LES LOTERIES D'OBJETS MOBILIERS doivent avoir pour finalité le financement d'actions de bienfaisance au profit de déshérités ou d'encouragements des arts ou le financement effectif d'activités sportives à but non lucratif. Les sommes perçues ne peuvent servir à régler des frais de fonctionnement, des dépenses courantes ou à combler un déficit dû à une mauvaise gestion.

LES LOTOS TRADITIONNELS doivent être organisés dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale. Ils sont à destination d'un cercle restreint (membre de l'association, parents, amis). Les mises ne doivent pas dépasser 20€.

Toutes les sommes perçues lors de ses deux types de manifestation sont exonérées d'impôts pour les associations à but non lucratif et à la gestion désintéressée.

Pour plus d'information consulter la page du ministère de l'économie : cliquez ici

8.4. LA PARTICIPATION À DES ÉVÈNEMENTS LOCAUX

Chaque commune (ou communauté de communes) a son agenda culturel et sportif. De nombreux évènements y sont proposés et intègrent les associations locales. On y retrouve le forum des associations, la journée sans voiture, le téléthon, octobre rose, la semaine du développement durable etc.

Chaque commune (ou communauté de commune) a ses évènements récurrents, il suffit de les repérer et de s'y intégrer. Certaines invitent régulièrement ses associations mais il ne vous est pas interdit de prendre contact pour intégrer l'édition de l'année suivante.

En participant à des évènements locaux vous renforcez votre implication sur le territoire et diffusez l'image d'une association active. Plus vous serez présents et répondrez à des sollicitations, plus vous développerez votre réseau et faciliterez par la suite vos démarches.