

Guide de gestion d'une association sportive

Gouvernance, administration, finances, activités, communication et conformité – un guide opérationnel

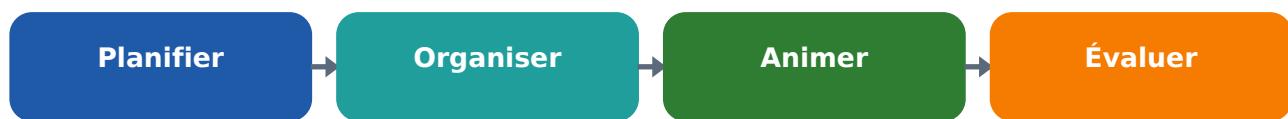
Sommaire

01	Cadre et projet associatif Clarifier l'objet, le projet sportif, la saison et les indicateurs utiles.
02	Gouvernance et statuts Rôles, instances, délégations, règlement intérieur et décisions.
03	Administration et adhésions Documents, calendriers, fichiers, licences, accueil des membres.
04	Finances, budget et contrôle Budget, trésorerie, subventions, justificatifs, règles simples de contrôle.
05	Bénévoles, encadrement et RH Fiches mission, formation, reconnaissance, protection et prévention.
06	Activités et événements sportifs Planning, sécurité, logistique, autorisations, rétroplanning type.
07	Communication, partenaires, sponsoring Message, dossier partenaire, convention, activation et presse.
08	Conformité, assurance et protection des personnes Assurances, RGPD, droit à l'image, mineurs, responsabilités.
09	Annexes – modèles prêts à copier Trames courtes : convocation, PV, budget, fiche événement, charte.

Objectif	Donner une méthode claire pour piloter une association sportive au quotidien, sécuriser les décisions, tenir une gestion financière propre, et organiser une saison sportive sans surcharge administrative.
-----------------	---

Le fil conducteur

Une association sportive avance vite lorsque l'on tient trois choses ensemble : un projet sportif lisible, des règles de décision simples, et des habitudes de suivi régulières. Ce guide privilégie des outils légers : une réunion courte mais rythmée, un budget lisible, des documents standardisés, et quelques indicateurs suivis chaque mois.



Cycle de gestion d'une association sportive

01 Cadre et projet associatif

Le projet associatif donne de la cohérence à tout le reste : recrutement, cotisations, partenariats, et choix sportifs. Il se résume en une page que chacun comprend.

Une page projet sportif

Intention	Ce que l'association cherche à produire sur la saison : pratique, progression, compétition, inclusion.
Publics	Âges, niveaux, loisirs/compétition, sections féminines/masculines, handisport.
Offre	Créneaux, séances, stages, tournois, événements club, formation encadrants.
Valeurs	Respect, sécurité, fair-play, convivialité, exigence sportive.
Objectifs	3 à 6 objectifs mesurables : effectif, assiduité, résultats, montée en compétences, équilibre financier.

Tableau de bord minimal

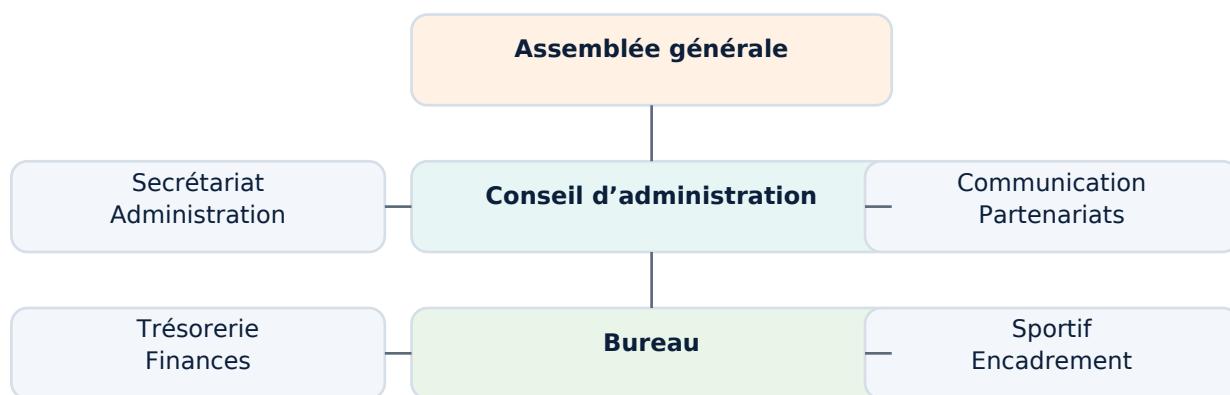
Adhérents Objectif vs réel Effectif total et évolution mensuelle	Assiduité Taux de présence Moyenne par section / créneau	Trésorerie Solde Entrées, sorties, reste à payer
Sécurité Incidents Déclarés, traités, actions	Partenaires Engagements Prospects, contrats, livrables	Événements Avancement Rétroplanning et points bloquants
Rythme conseillé	Un point de pilotage mensuel de 45 minutes suffit : lecture des indicateurs, décisions à acter, risques à traiter, et actions assignées avec une date. Cela évite les réunions longues et tardives.	

02 Gouvernance et statuts

La gouvernance n'est pas un décor. Elle protège les bénévoles, sécurise les décisions, et crée de la continuité quand une personne s'arrête ou se déplace.

Instances et rôles

Trois niveaux suffisent dans la plupart des clubs : Assemblée générale, Conseil d'administration, Bureau. On précise qui décide de quoi, à quel rythme, et comment on trace les décisions.



Délégations et signatures

Une délégation écrite évite les zones grises : qui engage une dépense, qui signe un contrat, qui valide un remboursement, qui représente le club. La règle pratique : une dépense importante se valide à deux, et toute signature se trace.

Checklist gouvernance simple

- Mettre à jour la liste des dirigeants et délégations (président, trésorier, secrétaire, responsables de section).
- Fixer un seuil de dépense nécessitant validation du Bureau ou du CA (ex. au-delà d'un montant).
- Adopter un règlement intérieur : discipline, sécurité, usage des équipements, procédures de sanction.
- Formaliser la procédure de décision : ordre du jour, vote, compte rendu, archivage.

Trace écrite	Un relevé de décisions clair vaut mieux qu'un compte rendu trop long : décision, responsable, échéance, statut. C'est la mémoire du club et le point d'appui pour l'équipe suivante.
---------------------	--

03 Administration et adhésions

Une administration fluide se construit avec des documents standardisés et un calendrier connu. L'objectif : accueillir, enregistrer, licencier, informer, sans courir après les pièces.

Le dossier d'adhésion

Préparer un dossier unique, identique pour tous, réduit aux éléments nécessaires. On gagne du temps en annonçant dès le départ les pièces attendues et les délais.

Élément	But	Bon réflexe
Formulaire d'inscription	Coordonnées, section, autorisation	Une version numérique + une version papier
Cotisation / paiement	Financement de la saison	Encaisser tôt, proposer plusieurs modes de paiement
Certificat / questionnaire	Aptitude à la pratique	Rappel des échéances et des catégories d'âge
Autorisation image	Communication club	Options claires (oui/non) et durée de conservation
Règlement intérieur	Cadre commun	Signature ou case acceptation

Archivage et calendrier

On évite la dispersion : un espace unique pour les documents (statuts, PV, conventions, assurance, inventaire, budgets) et un calendrier partagé (AG, inscriptions, renouvellements, compétitions, stages, demandes de subventions).

Astuce organisation	Nommer les fichiers de manière stable : AAAA-MM – Type – Sujet. Exemple : 2026-09 – PV – Bureau rentrée. Cela rend l'historique lisible.
----------------------------	--

04 Finances, budget et contrôle

La qualité financière d'un club se mesure à deux choses : la capacité à prévoir et la capacité à justifier. Un budget simple, une trésorerie suivie, et des pièces rangées protègent l'association.

Budget de saison

Recettes	Montant	Dépenses	Montant
Cotisations	€	Licences / affiliations	€
Subventions	€	Arbitrage / officiels	€
Sponsoring / mécénat	€	Matériel sportif	€
Événements / billetterie	€	Déplacements	€
Stages / formations	€	Assurances, locaux	€
Autres	€	Communication	€

Trésorerie et contrôle interne

Le contrôle interne peut rester léger : séparation des rôles, seuils de validation, et preuve des dépenses. On recherche la simplicité et la cohérence, pas la lourdeur.

Contrôle interne - les indispensables

- Tenir une situation de trésorerie mensuelle (solde, dépenses à venir, encaissements attendus).
- Conserver les justificatifs et lier chaque dépense à une décision ou un besoin identifié.
- Limiter les paiements en espèces et documenter tout remboursement (objet, date, preuve).
- Mettre en place une double validation pour les dépenses significatives.

Subventions	Préparer un dossier standard réutilisable : projet sportif, budget, bilan moral, bilan financier, effectifs, actions jeunesse, inclusion, impact local. Le dossier vit, on le met à jour au fil de l'année.
--------------------	---

05 Bénévoles, encadrement et RH

Les bénévoles tiennent le club. L'enjeu : clarifier les missions, soutenir les personnes, et sécuriser l'encadrement (formation, prévention, cadre).

Fiches mission

Une fiche mission d'une page évite l'épuisement silencieux : objectifs, périmètre, temps estimé, outils disponibles, relais en cas d'absence. Elle valorise aussi l'engagement.

Mission	Objectif	Fréquence	Relais
Responsable créneau	Organiser la séance et l'accueil	Hebdomadaire	Adjoint / coach
Trésorerie	Suivi budget et paiements	Mensuel	Membre CA
Événements	Logistique tournoi / stage	Ponctuel	Équipe projet
Partenariats	Prospection et suivi	Mensuel	Président

Protection et prévention

Le sport engage une responsabilité : sécurité des séances, encadrement adapté, règles de comportement, traitement des incidents. On documente et on agit vite.

Culture sécurité	Créer un réflexe simple : signaler – enregistrer – traiter – apprendre. Même un incident mineur mérite une trace : cela protège les personnes et l'association.
-------------------------	---

06 Activités et événements sportifs

Un événement réussi repose sur un rétroplanning court et une répartition des rôles. On vise la maîtrise : sécurité, accueil, logistique, communication, finance.

Rétroplanning type - tournoi ou stage

Échéance	Actions clés	Responsable
J-60	Date, lieu, budget, autorisations, dossier partenaires	Chef de projet
J-45	Inscriptions, communication, arbitrage, fournisseurs	Com + Sportif
J-30	Planning bénévoles, sécurité, matériel, signalétique	Logistique
J-15	Relances, confirmation participants, achats, briefing	Équipe projet
J-1	Montage, tests, check sécurité, caisse	Logistique + Trésorerie
Jour J	Accueil, déroulé, incidents, photos, caisse	Tous
J+7	Bilan, remerciements, publication, clôture financière	Chef de projet

Sécurité et logistique

Checklist événement

- Plan d'accueil et d'orientation (signalétique, parking, point d'information).
- Trousse de secours, numéro d'urgence, procédure incident, zone calme.
- Gestion des mineurs : autorisations, responsables identifiés, zones surveillées.
- Caisse : fonds de caisse, rapprochement, règles de remboursement, justificatifs.
- Nettoyage et remise en état : équipes, horaires, matériel.

07**Communication, partenaires, sponsoring**

Les partenaires financent souvent ce que les cotisations ne peuvent pas couvrir. La relation se construit comme un projet : proposition claire, livrables tenus, suivi régulier.

Dossier partenaire en 6 blocs

1. Le club	Identité, ancrage local, sections, encadrement
2. Le projet	Saison, objectifs, événements, actions jeunesse/inclusion
3. L'audience	Adhérents, familles, spectateurs, réseaux
4. Les offres	3 packs simples (visibilité, équipement, événement)
5. Les garanties	Contrat, facturation, preuves de réalisation
6. Le suivi	Point trimestriel, photos, bilan, remerciements

Promesse tenue	La meilleure prospection vient après un partenariat bien exécuté : livrables visibles, photos datées, mentions, remerciements, et un bilan court. Cela transforme un sponsor en ambassadeur.
-----------------------	--

08**Conformité, assurance et protection des personnes**

La conformité n'est pas un frein : c'est une assurance de continuité. On sécurise l'activité, on protège les mineurs, on respecte les données, et on se couvre correctement.

Assurances et responsabilités

Vérifier les garanties essentielles : responsabilité civile, dommages aux biens, protection juridique, événements, déplacements. En cas de doute, demander une attestation précise et la conserver.

Protection des données

Limiter la collecte, sécuriser l'accès, définir une durée de conservation, et prévoir un contact pour les demandes des adhérents. Les listes de diffusion et photos demandent une attention particulière.

Points de vigilance

- Assurance : attestation à jour, périmètre (séances, compétitions, événements).
- Mineurs : autorisations parentales, encadrants identifiés, règles de sortie.
- Données : fichier adhérents protégé, accès limité, durée de conservation définie.
- Droit à l'image : choix clair, retrait possible, gestion des photos sensibles.

09**Annexes - modèles prêts à copier**

Ces trames sont volontairement courtes. Elles servent de base. Le plus important est la cohérence : même structure, mêmes champs, et un archivage stable.

Convocation assemblée générale

Objet : Convocation à l'Assemblée générale de l'association

Date et heure :

Lieu :

Ordre du jour

1. Rapport moral
2. Rapport financier
3. Rapport sportif
4. Budget et perspectives
5. Élections / renouvellement
6. Questions diverses

Merci de confirmer votre présence. En cas d'empêchement, vous pouvez transmettre un pouvoir selon les règles prévues.

Signature :

Relevé de décisions - réunion Bureau ou CA

Décision	Responsable	Échéance	Statut

Fiche événement - une page

Nom	...	Date	...
Lieu	...	Public	...
Objectif	...	Budget	...
Contacts clés ...		Sécurité	...
Planning	...	Bénévoles	...

Kit de démarrage 30 jours	Semaine 1 : clarifier projet, calendrier, espace documentaire. Semaine 2 : gouvernance, délégations, relevé de décisions. Semaine 3 : budget saison, trésorerie, justificatifs. Semaine 4 : plan communication, dossier partenaires, rétroplanning événement.
----------------------------------	---