

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

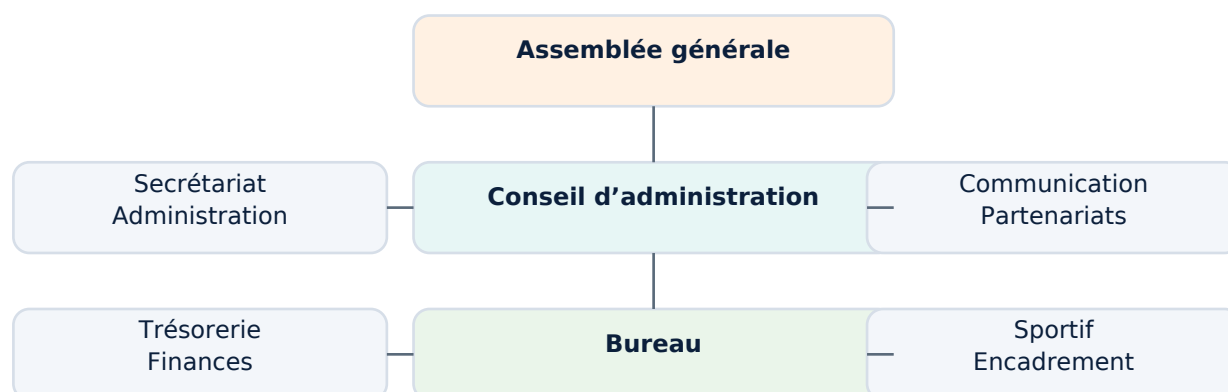
| | | |
|--|--|---|
| Adhérents Objectif vs réel Effectif total et évolution mensuelle | Assiduité Taux de présence Moyenne par section / créneau | Trésorerie Solde Entrées, sorties, reste à payer |
| Sécurité Incidents Déclarés, traités, actions | Partenaires Engagements Prospects, contrats, livrables | 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 | Avoir 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.