



Ch. LE CRANN
Août 2008

LIVRET

DU

DIRIGEANT

Présentation

Vous venez de prendre des fonctions de dirigeant au sein d'un club de Judo. Merci pour votre engagement bénévole au service de notre discipline !

Ce livret se veut être votre guide pour découvrir notre mode de fonctionnement et les spécificités de nos activités. Il n'a bien sûr pas la prétention d'être exhaustif, et de nombreux ouvrages, les sites mis en ligne par les clubs, comités départementaux, Ligues et la Fédération Française de Judo pourront vous permettre d'approfondir vos connaissances.

Chaque chapitre débute par une question que vous serez peut-être amené à vous poser dans l'exercice de vos nouvelles fonctions. Nous avons pris le parti de considérer qu'un dirigeant de club pouvait être un parfait néophyte : de nombreux clubs n'ont parmi leurs licenciés que des enfants ou jeunes de moins de seize ans, et des parents non pratiquants sont amenés à occuper les fonctions de dirigeant pour permettre au club de fonctionner.

Table des matières

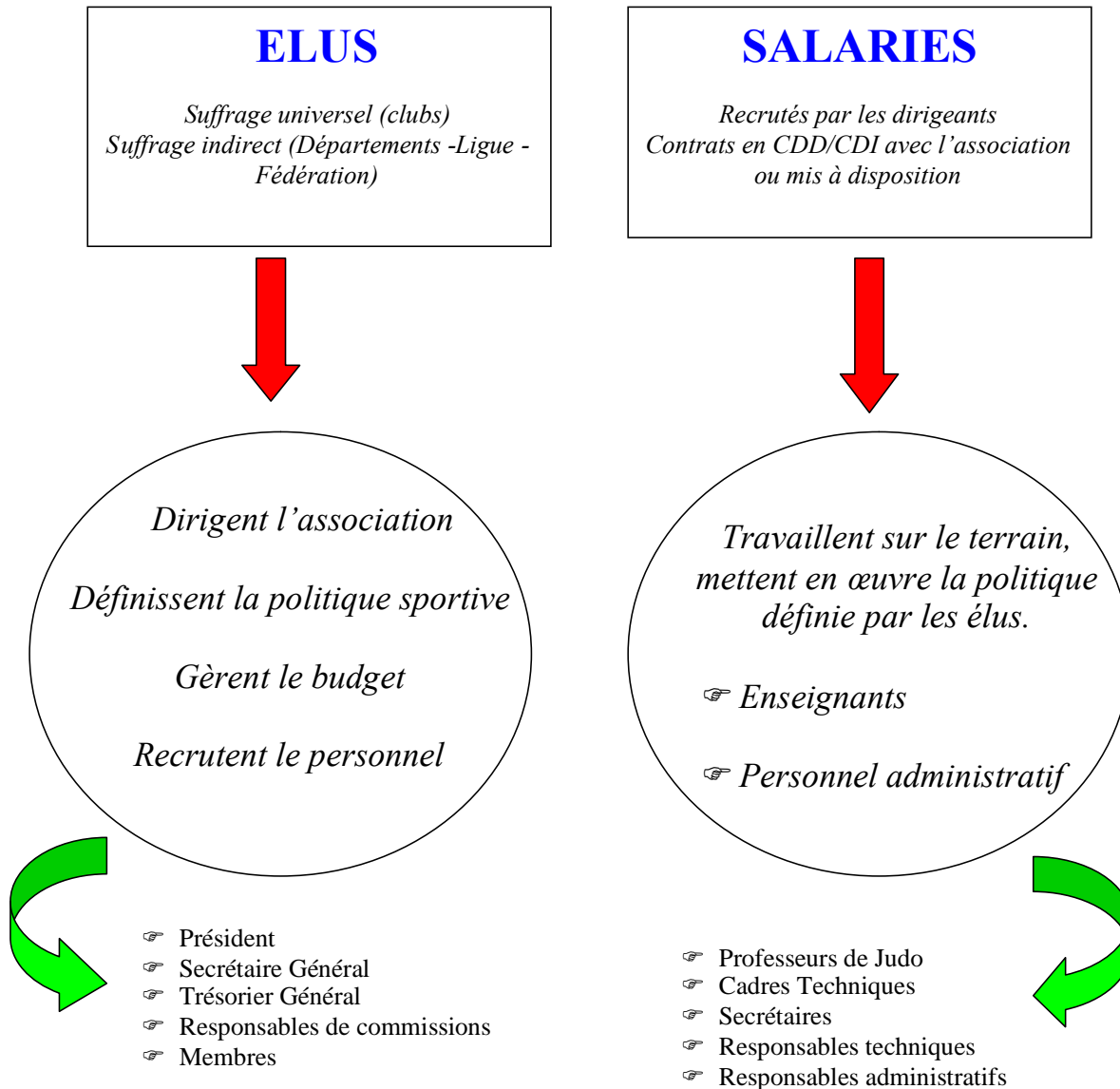
- 1) Qu'est-ce qu'une association ?
- 2) Comment fonctionne l'association ?
- 3) Pourquoi créer une association sportive ?
- 4) Quelle est ma place dans le club ?
- 5) Quelles sont les spécificités d'une association Judo ?
- 6) Conditions préalables à la pratique du Judo
- 7) Qui sont mes adhérents ?
- 8) A quoi correspondent les grades ?
- 9) Que peuvent faire mes licenciés F.F Judo ?
- 10) Qui peut me soutenir dans mon travail ?
- 11) Quelles sont les ressources et les charges de l'association ?
- 12) Quelles sont mes obligations en tant qu'employeur ?
- 13) Organisation des inscriptions de rentrée
- 14) Comment inscrire des judoka à une compétition ?
- 15) Comment organiser une Assemblée Générale ?
- 16) Comment mener un projet ?
- 17) Comment élaborer le projet de développement du club ?

Qu'est-ce qu'une association ?

Tout nouveau dirigeant doit savoir se situer dans le club. Pour cela, il est indispensable de connaître le mode de fonctionnement d'une association.

Mis en place grâce à la Loi de 1901, ce mode de fonctionnement s'est révélé particulièrement adapté à la création et au fonctionnement harmonieux des groupements sportifs.

Quelle que soit la taille de l'association, on retrouve une organisation basée sur le même modèle :



Comment fonctionne l'association ?

L'Assemblée générale

L'Assemblée Générale du club est le moment où se réunissent toutes les personnes qui ont adhéré pour l'année en cours à l'association.

L'ensemble de ces personnes va :

- ☞ Choisir ses dirigeants (élection du comité directeur, du Président) pour une durée fixée par les statuts.
- ☞ Ecouter le bilan des actions de l'année écoulée (activités, finances) et approuver ou non ce qui a été fait.
- ☞ Ecouter les projets pour l'année à venir (et tout particulièrement les prévisions de budget) et donner mandat aux dirigeants de mener ces actions pour la saison à venir.

Aucune décision importante concernant l'association ne peut se prendre sans l'aval de l'Assemblée Générale. Elle doit être impérativement réunie chaque année.

Le Comité directeur

Au cours de la saison, les dirigeants regroupés au sein du Comité Directeur font fonctionner le club, dans le cadre fixé pendant l'Assemblée Générale. Ils se répartissent entre eux les missions, en fonction des compétences de chacun.

Le Comité Directeur se réunira plusieurs fois dans l'année, pour faire le point sur les projets en cours.

En fin de saison, ses membres prépareront le bilan de leur action, qu'ils présenteront ensuite en Assemblée Générale.

Les commissions

En fonction de l'importance de l'association, il est possible de mettre en place, sous la direction d'élus, plusieurs commissions qui travailleront dans des domaines spécifiques. Exemples :

- Commission Jujitsu
- Commission compétition
- Commission arbitrage
- Commission jeunes
- Commission adultes

Pourquoi créer une association sportive ?

Il est possible de faire du sport individuellement ou entre amis. Mais on ressent rapidement la nécessité de s'organiser :

- ☞ Pour entrer en relation avec d'autres groupes
- ☞ Pour faire de la compétition
- ☞ Parce que la croissance du groupe exige que l'on s'entende sur un minimum de règles.

L'objectif commun qui a rassemblé le groupe (la pratique du Judo, Jujitsu sur le quartier, la commune), et les règles qu'il se donne forment les statuts de la structure. Ceux-ci doivent se conformer à un modèle défini par la loi et par les règlements internes de la Fédération Française de Judo.

La notion de responsabilité se pose immédiatement lorsqu'on prend des initiatives pour engager des personnes, de façon bénévole ou lucrative. Il faudra s'attendre à rendre des comptes :

- ☞ Suite à un litige
- ☞ Face aux obligations inscrites dans la réglementation (droit fiscal, social...)

Une association déclarée aura un statut de personne morale, qui lui donne les droits accordés à une personne physique :

- ☞ Ester en justice
- ☞ Posséder et administrer des locaux, les louer
- ☞ Acheter des biens, du matériel
- ☞ Percevoir des cotisations
- ☞ Percevoir des subventions, des recettes
- ☞ Ouvrir un compte bancaire ou postal

Ce statut lui donne aussi la possibilité de s'affilier à la fédération.

Tous les clubs affiliés, mais aussi les Comités Départementaux, les Ligues et même la Fédération Française de Judo sont des associations et répondent aux règles de la Loi de 1901.

Quelle est ma place dans le club ?

Quel est le rôle joué par les dirigeants ? Comment doivent-ils travailler, en collaboration avec l'enseignant ?

Le tableau ci-dessous recense les grands domaines d'intervention. Il n'est bien sûr pas exhaustif, et le fait qu'une tâche soit affectée aux dirigeants n'empêche nullement l'enseignant de participer, d'accompagner leurs actions et démarches.

	Les dirigeants	L'enseignant
Rentrée	<ul style="list-style-type: none"> Inscriptions, publicité 	
Cours de judo	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de cours Jours et horaires Politique sportive (décision de mettre en place des cours compétition, Jujitsu, pré-judo...) Permanence (accueil, communication) 	<ul style="list-style-type: none"> Méthode pédagogique Contenus d'enseignement Evaluations (passage de grades) Cahier de présence
Vie du club	<ul style="list-style-type: none"> Journal d'information Evènements festifs (galette, loto...) 	<ul style="list-style-type: none"> Animation des activités
Interclub	<ul style="list-style-type: none"> Organisation, contacts extérieurs Réservation de salle, matériel Budget, sponsors Récompenses 	Organisation technique : <ul style="list-style-type: none"> Règlementation Arbitrage Commissaires sportifs
Animations, compétitions, passages de grades	<ul style="list-style-type: none"> Feuilles d'engagement Adulte accompagnateur (mineurs) 	<ul style="list-style-type: none"> Liste des participants Composition des équipes Accompagnement (coach)
Représentation	<ul style="list-style-type: none"> Participation à l'A.G départementale Contacts avec la municipalité Contacts avec la D.D.Jeunesse et Sport. 	<ul style="list-style-type: none"> Participation à l'A.G départementale
Vie associative	<ul style="list-style-type: none"> Organisation de l'A.G du club Réunions du Comité Directeur Gestion financière 	<ul style="list-style-type: none"> Participation à l'A.G du club (<i>voix consultative</i>) Participation aux réunions du Comité Directeur (<i>voix consultative</i>)
Employeur/employé	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction d'un contrat de travail Bulletin de salaire Charges sociales 	<ul style="list-style-type: none"> Notes de frais de déplacements

Quelles sont les spécificités d'une association Judo ?

L'adhésion à la Fédération Française de Judo vous oblige à respecter certaines règles :

1) La licence : chaque membre de l'association (pratiquants et dirigeants) doit prendre une licence individuelle auprès de la FFJ. Cette démarche se fait auprès des dirigeants du club, qui transmettront les adhésions et le règlement (32 € en 2008) à la Fédération. Cette licence est :

- ☞ Un titre inaliénable
- ☞ Non cessible à un autre adhérent
- ☞ Délivrée pour une année (saison sportive)
- ☞ Rattachée à une seule association

En signant sa licence, l'adhérent s'engage à respecter les principes déontologiques et les règlements (sportifs et disciplinaires) édictés par la Fédération.

Droits et obligations

OBLIGATIONS	DROITS
Le licencié doit remplir <ul style="list-style-type: none">☞ Un bulletin d'adhésion☞ Une autorisation parentale pour les mineurs	Le licencié peut <ul style="list-style-type: none">☞ Participer aux compétitions☞ Devenir dirigeant de club, comité, ligue ou fédération
Le licencié doit fournir <ul style="list-style-type: none">☞ Une cotisation☞ Un certificat médical	<ul style="list-style-type: none">☞ Suivre des stages et passer des diplômes fédéraux☞ Bénéficier de contrat d'assurance
Le licencié s'engage à <ul style="list-style-type: none">☞ Respecter les statuts et règlements du club☞ Respecter les statuts et règlements de la Fédération☞ Respecter la législation française du sport, les règles déontologiques	

2) Le passeport sportif : c'est le carnet de bord du judoka. Il regroupe l'ensemble des timbres de licence, les certificats médicaux, les grades validés par l'enseignant...

3) La cotisation club : en fonction du nombre de ses licenciés, le club s'acquitte en début de saison d'une cotisation auprès du Comité Départemental et de la Ligue. Son montant ne peut pas dépasser la somme de 350 €.

Conditions préalables à la pratique du Judo

Le dirigeant doit veiller à ce que les conditions suivantes soient remplies pour permettre une pratique de l'activité en toute légalité.

1) Enseignant diplômé : le club doit faire appel aux services d'un professeur de Judo diplômé d'Etat (B.E.E.S 1^{er} ou 2^{ème} degré) qui interviendra en tant que salarié ou bénévole.

Deux diplômes intermédiaires permettent d'assister l'enseignant (Assistant club) ou de la remplacer ponctuellement en cas d'absence (Animateur suppléant).

2) Salle, équipement (normes de sécurité) : la salle doit permettre d'accueillir du public dans de bonnes conditions de sécurité et d'hygiène.

L'état a fixé des règles, qui ont été complétées par des textes écrits par la FF Judo.

Régulièrement, une Commission de sécurité est chargée de vérifier les établissements accueillant du public, et de veiller au respect des normes édictées.

3) Certificat médical

Aucune fédération ne doit délivrer de licence s'il n'est joint à celle-ci un certificat médical de non contre-indication à la pratique du sport. Les dirigeants de club sont chargés de vérifier le respect de cette règle.

Ce certificat médical doit dater de moins d'un an. Il n'est pas obligatoire pour le renouvellement de la licence. Tout médecin peut délivrer ce certificat.

La pratique en compétition : le certificat médical de non contre indication à la pratique du sport en compétition doit dater de moins d'un an au jour de la compétition.

Ce certificat peut être fourni sous la forme d'une feuille volante, ou inscrit dans le passeport sportif face au timbre de licence de la saison en cours.

4) Assurance

Tout pratiquant doit être assuré pour couvrir son éventuelle responsabilité en cas d'accident. La licence prise auprès de la F.F Judo contient une assurance de ce type. Les adhérents ont la possibilité de refuser cette assurance, s'ils estiment qu'elle fait double emploi avec leur assurance personnelle. Ils signaleront sur le formulaire de prise de licence qu'ils ne souhaitent pas souscrire à ce contrat, et seront remboursés de son montant (environ 2 € en 2007/2008) dans les semaines suivantes. Ils fourniront obligatoirement, en contrepartie, une attestation de leur assurance personnelle spécifiant les risques couverts.

Qui sont mes adhérents ?

1) Les enfants : judo éducatif, loisir.

Possibilité de commencer dès quatre ans (éveil Judo, pré-Judo, baby Judo...). L'âge habituel de début en judo est six ans.

Les enfants ont une progression technique et pédagogique spécifique, reprise dans le passeport jeunes.

On leur propose, outre les activités dans le club, des animations interclubs (organisées entre clubs « amis ») et départementales (sous forme technique et/ou combat).

Les passages de grades se font au sein du club : le système des grades mis en place permet à un jeune judoka ayant commencé à six ans de passer un grade par an, pour arriver à la ceinture marron dans sa quatorzième année et préparer alors la ceinture noire.

2) Les adolescents

Outre la poursuite du travail commencé précédemment sur le plan technique, ils ont la possibilité de s'engager sur la voie de la compétition :

- En restant au club
- En entrant dans une filière d'accès au haut niveau : Section Sportive Départementale, Pôle Espoirs, Pôle France).
-

Dès quatorze ans, ils peuvent commencer les épreuves pour l'obtention de la ceinture noire 1^{er} Dan, organisées sur le plan départemental.

3) Les adultes

Les possibilités de pratiques sont très diversifiées, et dépendent de la capacité du club (nombre d'adultes, de créneaux horaires, disponibilité et compétences de l'enseignant).

- Judo loisir (aspects techniques, combat d'entraînement, préparation aux grades...)
- Judo compétition (souvent regroupés avec les adolescents compétiteurs)
- Jujitsu (aspects self défense du Judo, avec des techniques complémentaires de coups)
- Taïso (entretien musculaire, souplesse... sur le tapis).

4) Les enfants et adultes handicapés

Les enseignants diplômés d'Etat ont la possibilité de compléter leur formation par une option « Judo et personnes handicapées ». Le club pourra accueillir des personnes handicapées et les intégrer au sein des cours existants en adaptant les lieux et activités à leurs capacités physiques ou intellectuelles.

A quoi correspondent les grades ?

Les japonais marquent l'évolution dans les apprentissages en attribuant des grades dans de nombreux domaines. Le Judo français a fait évoluer ce système, en créant de nombreux grades intermédiaires.

Age minimum	Grades	Remarques
6 ans	Blanche	
7 ans	Blanc-jaune	<i>Grade non attribué aux adolescents et adultes</i>
8 ans	Jaune	
9 ans	Jaune-orange	<i>Grade non attribué aux adolescents et adultes</i>
10 ans	Orange	
11 ans	Orange-verte	<i>Grade non attribué aux adolescents et adultes</i>
12 ans	Verte	
13 ans	Bleue	
14 ans	Marron	
15 ans	Noire 1 ^{er} Dan	<i>Grades délivrés par la Commission Nationale des Grades. Epreuves organisées sur le plan départemental (1^{er} et 2^{ème} Dan), régional ou national.</i>
17 ans	Noire 2 ^{ème} Dan	
20 ans	Noire 3 ^{ème} Dan	
24 ans	Noire 4 ^{ème} Dan	
29 ans	Noire 5 ^{ème} Dan	

Le professeur diplômé d'état est habilité à délivrer les grades au sein du club, de la ceinture blanche à la ceinture marron. Il présente ensuite ses élèves aux examens (techniques et compétition, ou uniquement techniques). Ils y seront évalués par des jurys régionaux ou nationaux.

Les épreuves comprennent :

- ☞ Grade compétition
 - Examen technique : présentation d'un ou plusieurs Kata
 - Epreuve d'efficacité : marquer au moins 100 points lors de compétitions officielles

- ☞ Grade technique uniquement : quatre unités de valeur à présenter devant un jury.

Que peuvent faire mes licenciés F.F Judo ?

1) Des activités régulières au sein du club

- ☞ Judo
- ☞ Jujitsu (self défense)
- ☞ Kendo (combat avec un sabre de bambou, protégé par une armure)
- ☞ Iaïdo (art du sabre)
- ☞ Jodo (combat au bâton)
- ☞ Chambara (variante du Kendo, avec un sabre en mousse et une protection minimale.
- ☞ Taïso

L'offre de pratique dépend de la politique du club et des compétences de l'enseignant.

2) Des animations et compétitions par tranches d'âges, catégories et activités, au sein du club ou à l'extérieur :

- ☞ Passages de grades
 - Club (ceinture blanche à ceinture marron)
 - Département (1^{er} et 2^{ème} Dan)
 - Ligue (3^{ème} et 4^{ème} Dan)
 - Zone (grades techniques)
 - National (5^{ème} Dan et plus)
- ☞ Animations sportives (inscription auprès du Comité Départemental ou de la Ligue : voir le calendrier sportif de début de saison)
 - Tournois satellites benjamins
 - Grand prix des jeunes (minimes et cadets)
 - Circuit Juniors seniors
 - Circuit Judo et handicap
- ☞ Compétitions officielles avec sélection pour l'échelon supérieur

3) Des formations au niveau départemental ou régional

- ☞ Arbitre
- ☞ Commissaire sportif
- ☞ Secouriste
- ☞ Enseignant
- ☞ Dirigeant

4) Accéder à des fonctions officielles

Après avoir suivi une des formations listées ci-dessus, le judoka peut postuler sur une (ou plusieurs) de ces fonctions.

Qui peut me soutenir dans mon travail ?

1) Le Comité départemental de Judo : il est l'interlocuteur privilégié pour traiter de toutes les questions directement liées à l'activité Judo.

- ☞ Elus
- ☞ Secrétaire
- ☞ Cadre Technique Fédéral

Le Comité organise des compétitions, animations et formations pour la plupart des licenciés. Il accueille les jeunes judoka intéressés par la compétition au sein de la Section Sportive Départementale (S.S.D)

2) La Ligue de Judo : elle est la structure de référence pour certaines formations et animations.

- ☞ Elus
- ☞ Secrétaire
- ☞ Cadres Techniques Régionaux

Elle organise des formations, des animations et compétitions (généralement après sélection au niveau départemental). Elle accueille les jeunes judoka intéressés par la compétition au sein du Pôle Espoirs, puis de la Section Sportive Universitaire.

3) La Fédération Française de Judo : trois services sont plus particulièrement chargés de travailler en lien direct avec les clubs :

- ☞ Service des licences, plus particulièrement en début de saison
- ☞ Service promotion communication
- ☞ Service juridique

4) La Mairie : collectivité territoriale la plus proche, elle accompagne très étroitement la vie des associations dont le siège est fixé son territoire :

- ☞ Mise à disposition d'équipements
- ☞ Subventions de fonctionnement, d'équipement, meilleur niveau
- ☞ Mise à disposition de personnel

5) La Direction départementale de la Jeunesse et des Sports : représentant de l'Etat dans le département, ses fonctionnaires sont chargés de contrôler la bonne application des règles fixées dans le cadre de la Loi sur le sport. Ils sont aussi chargés de répartir des subventions de fonctionnement, sur projets (CNDS).

6) Le Comité Départemental Olympique et Sportif

- ☞ Formations généralistes de dirigeants (animation de réunions, informatique, gestion financière...)

Quelles sont les ressources et les charges de l'association ?

1) Les ressources : lors de la construction de son budget, le Trésorier prendra en compte :

- ☞ Les cotisations versées par les adhérents (à ne pas confondre avec le coût de la licence, qui est reversé intégralement à la F.F Judo).
- ☞ Les subventions versées par les partenaires institutionnels : la Mairie et la D.D.J.S. Il faut bien entendu faire des demandes de subventions, en rédigeant des projets.
- ☞ Les sponsors
- ☞ Les recettes des activités annexes organisées : buvette lors d'une compétition interclubs, vente d'objets promotionnels (badges, tee-shirts, survêtements...), fête du club...

2) Les dépenses :

- ☞ Charges de personnel (salaires et charges)
- ☞ Location, entretien des locaux
- ☞ Renouvellement progressif du matériel
- ☞ Frais de déplacement
- ☞ Frais d'inscriptions en stages, tournois

Avant l'Assemblée Générale du club, le Comité Directeur préparera le bilan financier de l'année écoulée, et le soumettra à l'approbation des adhérents. Il leur présentera ensuite le projet financier (budget) pour la saison à venir, établi en fonction des objectifs fixés.

Quelles sont mes obligations en tant qu'employeur ?

Les obligations concernant les responsables de l'association

1. La déclaration

Toute personne exploitant un établissement dans lequel sont enseignées les Activités Physiques et Sportives sont soumises à cette déclaration. Le dossier comprend :

- ☞ Un imprimé type (identité des responsables de l'association, lieu d'exercice, forme juridique, enseignants, disciplines pratiquées)
- ☞ Un extrait de casier judiciaire des responsables de l'association
- ☞ Une copie des statuts de l'association
- ☞ Une copie de la déclaration des éducateurs sportifs

2. L'affichage

- ☞ Les diplômes et titres des personnes enseignantes
- ☞ Les textes définissant les règles d'hygiène, de sécurité, d'encadrement de l'activité enseignée
- ☞ L'attestation du contrat d'assurance

Ces documents doivent être placés dans un lieu accessible à tous les pratiquants.

3. L'hygiène et la sécurité

Les établissements sont soumis aux règles générales d'hygiène et de sécurité. Elles doivent en outre se soumettre à certaines dispositions spécifiques aux disciplines enseignées.

Ils doivent disposer d'une trousse de premiers secours, d'un tableau d'organisation de secours (N° de téléphones des personnes et organismes d'urgence) et d'un moyen rapide de communication (téléphone).

4. L'obligation d'assurance

L'association doit souscrire un contrat couvrant sa responsabilité civile, celle de ses adhérents et des personnes amenées à participer occasionnellement à ses activités.

5. Les conditions de moralité

Les responsables de l'association sont soumis aux mêmes règles que celles qui s'appliquent à l'éducateur sportif.

6. Les déclarations d'accidents

En cas d'accident grave, les responsables de l'association sont tenus d'informer le Préfet, qui ordonne au besoin une enquête administrative.

Les obligations de l'employeur

- ☞ Il faut déclarer l'association à l'URSSAF et remplir les formalités d'immatriculation de l'association : l'association reçoit alors un N° d'identification (SIRET) de la part de l'INSEE, et un code APE (activité principale exercée). A chaque enregistrement d'un salarié (formulaire de « Déclaration Unique d'Embauche » à remplir), celui se verra attribuer un N° personnel (SIREN).
- ☞ L'association doit ouvrir un registre du personnel, et y inscrire toutes les entrées (date d'embauche) et toutes les sorties (date de départ) du personnel, ainsi que l'identité des salariés et leur fonction dans l'association.
- ☞ Le salaire versé ne peut être inférieur au Salaire Minimum Conventionnel (article 9-2 de la Convention Collective du Sport).
- ☞ L'employeur est tenu de fournir un bulletin de salaire.
- ☞ Le salaire versé correspond au salaire net, c'est à dire au salaire brut moins les différentes cotisations sociales.

Indemnité ou salaire

- ☞ S'il y a une contrepartie financière à un travail effectué, il s'agit d'un salaire, quel que soit le nom donné à ce salaire. Or, s'il y a salaire, il y a paiement de charges sociales et fiscales.
- ☞ Lorsque qu'un bénévole avance une certaine somme d'argent pour le compte de l'association et qu'il peut justifier de cette dépense, il peut se faire rembourser. On parle alors d'indemnité.

Les charges sociales

Recouvrées par l'URSSAF

- ☞ L'assurance maladie (à la charge du salarié et de l'employeur)
- ☞ L'assurance vieillesse (à la charge du salarié et de l'employeur)
- ☞ L'assurance veuvage (à la charge du salarié)
- ☞ Les cotisations d'accident du travail (à la charge de l'employeur)
- ☞ Les cotisations d'allocations familiales (à la charge de l'employeur)

Autres charges

- ☞ Cotisation aux régimes complémentaires de retraite
- ☞ Cotisation pour l'assurance chômage
- ☞ Contribution Sociale Généralisée

Le contrat de travail

1) Trois éléments caractérisent un contrat de travail :

- ☞ La fourniture d'un travail
- ☞ Le paiement d'un salaire
- ☞ L'existence d'un lien de subordination juridique

2) Il existe deux types de contrat :

- ☞ A durée indéterminée (CDI)
- ☞ A durée déterminée (CDD)

3) Le contrat de travail doit contenir au minimum :

- ☞ La définition précise de son objet
- ☞ La désignation de l'emploi occupé
- ☞ Le montant de la rémunération
- ☞ La durée de la période d'essai (éventuellement)
- ☞ La date d'échéance du terme (CDD)
- ☞ La durée minimale pour laquelle le contrat est conclu (s'il est à terme incertain)
- ☞ La référence à la convention collective du sport

La Convention Collective Nationale du Sport

C'est un accord écrit résultant de la négociation entre syndicats d'employeurs et de salariés. Elle régit les conditions d'emploi et de travail des salariés, et complète, en les améliorant et en les adaptant aux spécificités du monde sportif et associatif, les dispositions du Code du Travail. Elle est applicable dans sa totalité depuis janvier 2008.

Comment inscrire des judoka à une compétition ?

1) Feuille d'engagement à transmettre à l'organisateur (*attention aux délais fixés*) :

Chaque organisateur (Département, Ligue) prévoit un document sur lequel seront reprises certaines informations :

- Club - Département
- Nom et prénom
- Catégorie d'âge
- Catégorie de poids (*à demander au combattant à chaque fois, ça peut changer très rapidement*)
- Grade

Pour l'inscription à un examen de grade, on peut demander en complément :

- Nombre de points déjà obtenus pour accéder à ce grade
- Date du dernier grade obtenu

2) Consignes au combattant avant la manifestation

A rappeler au combattant : prendre avec soi le passeport sportif, dans lequel figureront obligatoirement :

- La licence de l'année en cours plus un ou deux timbres des années précédentes (voir le règlement spécifique à la manifestation)
- Le certificat médical portant la notion de « Non contre indication à la pratique du Judo en compétition », datant de moins d'un an au jour de la rencontre ou de l'examen
- La page des grades remplie et signée par le professeur
- L'autorisation du professeur pour les examens de grade (case à signer sur la page dédiée)
- La première page (renseignements) complétée, et tout particulièrement :
 - Photo d'identité tamponnée par le Comité Départemental
 - Signature des parents pour les mineurs

Si ces conditions ne sont pas respectées, le combattant sera refusé sur place, et ne pourra participer à la manifestation.

3) Obligation pour le club

Lorsque des mineurs sont engagés sur une manifestation, un responsable majeur désigné par le club est systématiquement présent (intervention en cas de litige, accompagnement d'un blessé lors d'une évacuation...).

Organisation des inscriptions de rentrée

La rentrée sportive est un temps fort de la saison. Toute l'équipe des dirigeants se doit d'être « sur la brèche » pour assurer des permanences, accueillir les judoka et les familles.

1) Documents à remplir :

- Formulaire de licence/assurance, fourni par la F.F Judo (signature obligatoire, par les parents pour les mineurs).
- Document d'adhésion au club, certifiant qu'on a lu et approuvé le règlement intérieur de l'association.

2) A remettre au club :

- Certificat médical datant de moins d'un an pour la première prise de licence
- Certificat médical datant de moins d'un an pour le renouvellement de la licence si le judoka doit participer dans l'année à des championnats, passages de grade (ceinture noire). Si le judoka se contente d'une pratique limitée au club, le premier certificat médical fourni lors de la première licence reste valable.
- Règlement de la licence/assurance FF Judo (32 € en 2008), du passeport sportif (8 €) valable pour les huit saisons suivantes et de la cotisation annuelle (somme fixée en assemblée générale).

3) A prévoir pour l'information des licenciés :

- Un exemplaire des statuts du club (*consultation sur place*)
- Le recueil des textes fédéraux (fourni par la F.F Judo chaque année, sous forme papier ou CD Rom) (*consultation sur place*)
- Le diplôme de l'enseignant, affiché dans le Dojo (obligatoire)
- La liste du matériel nécessaire pour la pratique, quelques adresses de fournisseurs
- Une feuille reprenant les coordonnées du club (adresse, téléphone, mail, site Internet), les horaires des différents cours proposés, le règlement intérieur
- Le calendrier de l'année (animations et compétitions, stages, réunions...)

Comment organiser une Assemblée Générale ?

L'Assemblée Générale annuelle est obligatoire. Elle permet de désigner les dirigeants, puis de contrôler leur gestion de l'association, d'écouter leurs projet pour l'année à venir.

Pour organiser cette réunion dans les règles, et éviter qu'un « mauvais coucheur » ne vienne ensuite tout remettre en question, il est indispensable d'en connaître les règles.

1) Convocation

Tous les adhérents doivent être prévenus et convoqués à cette réunion. La convocation comprendra :

- Le lieu de la réunion
- La date et l'horaire
- L'ordre du jour
- Le bilan de l'année

Elle doit être diffusée suffisamment tôt pour que chacun puisse se libérer et participer à ce moment de la vie de l'association.

2) Ordre du jour d'une A.G ordinaire

- Approbation du procès-verbal (compte-rendu) de l'Assemblée Générale de l'année précédente
- Bilan de l'année des dirigeants
 - Rapport moral du Président
 - Rapport d'activité du Secrétaire Général
 - Rapport financier du Trésorier Général
- Vote de l'Assemblée pour approuver (ou refuser) le bilan qui lui a été présenté
- Projet pour l'année à venir
 - Présentation des actions, investissements envisagés
 - Budget (prévision pour l'année à venir)
 - Vote du budget

En fonction de l'importance de l'association, certains dirigeants ou enseignants peuvent eux aussi faire un bilan de leur action, présenter leurs projets.

3) Ordre du jour d'une A.G extraordinaire

Régulièrement, il faut renouveler les dirigeants (ils arrivent à la fin de leur mandat, ou souhaitent quitter leur fonction). On ouvre donc une parenthèse dans l'A.G ordinaire et annonce qu'on passe en A.G extraordinaire pour organiser l'élection de nouveaux dirigeants.

4) Qui compose l'Assemblée Générale ?

Des personnes qui votent : licenciés, âgés de plus de seize ans

Des personnes qui représentent les licenciés (parents des enfants de moins de seize ans) mais n'ont pas le droit de voter.

5) Que risque-t-on si on n'organise pas d'A.G ?

Toutes les décisions prises (achat de matériel, organisation de manifestation, embauche de personnel...) n'ont pas de base légale. N'importe quel adhérent peut les contester et faire annuler toutes les décisions prises lors des dernières années écoulées.

6) Ne pas oublier :

- Les partenaires : l'Assemblée Générale est l'occasion de faire venir les partenaires du club (mairie, sponsors...) pour les mettre en valeur et les remercier.
- Le procès-verbal : à l'issue de l'A.G, le Secrétaire Général du club rédigera ce compte-rendu, qui sera validé lors de l'A.G de l'année suivante.
- Le quorum : pour délibérer, l'A.G doit rassembler plus de 50% des adhérents du club.
- Les votes : pour valider une décision, un rapport, une élection, il faut recueillir plus de 50% des voix des personnes présentes.

Comment mener un projet ?

Exemple de projet

L'association fête ses trente ans d'existence, l'année prochaine.
Pour marquer cet événement, vous souhaitez organiser une manifestation exceptionnelle.

1. Construire l'idée :

- ☞ la discipline : le Judo
- ☞ l'Idée : organisation d'un gala des « Arts Martiaux » en soirée (20h30-22h30) regroupant plusieurs disciplines comme Judo, Kendo, Jujitsu
- ☞ démonstrations techniques, entrecoupées par des interventions des jeunes de l'école de Judo
- ☞ Invitations des « ceintures noires » obtenues depuis la création du club
- ☞ public attendu : entre 200 et 300 personnes
- ☞ date : novembre (peu de concurrence avec d'autres manifestations à cette époque).

2. L'organisation :

- ☞ création d'un comité d'organisation, présidé par le Président du club, regroupant les membres du comité directeur ; seront associés le maire, les différents sponsors sollicités
- ☞ tous les membres volontaires du club sont invités à participer au travail collectif d'organisation

3. La recherche des moyens :

En fonction du programme d'actions envisagées il convient d'établir un avant-budget, équilibrant les dépenses et les recettes.

En dépense

- ☞ frais de déplacement et d'hébergement des invités (techniciens des disciplines en démonstration)
- ☞ la préparation du gymnase qui recevra la soirée ; mise en place de gradins, installation des tatami
- ☞ l'installation d'une buvette
- ☞ les frais de réception : vin d'honneur, buffet
- ☞ la publicité, la communication : affiches, tracts, invitations, encarts publicitaires
- ☞ les frais généraux : courrier, téléphone, fax, photocopies...

En recettes

- ☞ les subventions municipales et du Conseil Général (à solliciter en temps opportun, très souvent un an à l'avance)
- ☞ les recettes d'entrée
- ☞ les recettes de buvette
- ☞ les aides des différents sponsors
- ☞ la tombola
- ☞ la vente des produits du club (pin's, écharpes, tee shirts...)
- ☞ la participation financière du club lui-même.

Ce budget peut être grossièrement chiffré rubrique par rubrique.

4. L'échéancier :

- ☞ prévue avec un an d'avance, cette manifestation demande des contacts préalables avec les techniciens pour s'assurer de leur disponibilité
- ☞ faire les demandes de subvention et de mise à disposition de salle en temps opportun
- ☞ dès septembre, le groupe de pilotage se réunit régulièrement, planifiant les différents objectifs à atteindre concrètement (rendez-vous avec sponsors, responsables techniques municipaux...).

5. La répartition des tâches :

Un responsable (membre du comité directeur) est nommé pour chaque grande commission indispensable.

- ☞ **finances** : le trésorier qui ouvre une rubrique particulière dans sa comptabilité. Il centralise toutes les demandes financières, reçoit toutes les factures et veille au respect de l'avant-projet proposé
- ☞ **administration** : demandes d'autorisation auprès des administrations (police, mairie...) pour buvette, taxes diverses et l'assurance de l'Association
- ☞ **logistique générale** : gestion de l'installation des gradins, des tatami, du fléchage des lieux, du parking, de la sonorisation
- ☞ **communication - promotion** : il convient de nommer un « Monsieur relations publiques » (presse écrite et parlée) ; il lancera les invitations (recherche des anciennes « ceintures noires » du club, présidents des associations de la commune, DDJS, présidents de comités, élus locaux...). Il cherchera un animateur pour assurer les commentaires de la soirée (technicien compétent)
- ☞ **accueil - sécurité** : il veille au déroulement «correct» de cet anniversaire ; accueil des spectateurs, leur installation dans la salle ; il gère les moyens de secours (soins de premiers secours éventuels → secouristes) et se met en liaison avec les services de police et de sécurité (pompiers)
- ☞ **technique** : fondamental puisque responsable des contenus proposés pour ce gala, confiée au directeur technique du club, il assure le programme de la soirée ; il contacte les « maîtres » des différentes disciplines en démonstration, il bâtit les interventions de l'école de Judo avec les différents éducateurs du club.

Comment élaborer le projet de développement du club ?

1) Pourquoi mettre en place un projet ?

Le milieu dans lequel fonctionne une association change, les adhérents n'ont plus les mêmes demandes et besoins. L'association qui reste aveugle face à ces évolutions compromet son avenir.

Il est nécessaire de ne pas piloter « à vue », d'anticiper les achats d'équipement, les actions de développement...

2) Comment mettre en place un projet ?

Il est indispensable d'avoir une trace écrite, pour permettre l'adhésion de l'équipe face à des objectifs clairement exprimés. Le projet porté par un seul homme, non rédigé et négocié, a peu de chances d'aboutir.

☞ Définition des conditions actuelles de fonctionnement

1. Analyse externe de l'association
2. Analyse interne de l'association

☞ Définition des objectifs

☞ Définition des moyens nécessaires

☞ Mise en œuvre et suivi

1. Répartition des tâches
2. Echancier

☞ Evaluation

La Fédération Française de Judo a édité un guide, diffusé dans chaque club, qui a pour objet d'accompagner les associations dans l'élaboration et le suivi de leur projet club.