

GUIDE DU DIRIGEANT SPORTIF

NOUVELLE - CALÉDONIE

TOME 1

**Organisation du sport en Nouvelle-Calédonie
Gestion et animation des associations sportives**

ÉDITION 2015

Le guide du dirigeant

Réalisé avec le soutien financier du CNDS, de la province Nord, de la province Sud et de la province des Îles Loyauté.

Directeur de publication : Charles Cali

Rédaction : CRIB - CTOS - Sylvaine Durand

Réalisation : Eteek - Jean-Dominique Pinçon

Remerciements à toutes les personnes et institutions qui ont contribué à l'élaboration de ce guide.

www.ctos.nc / www.crib.nc

©Tous droits réservés pour tous pays. Février 2015



ÉDITO

La force du mouvement sportif réside dans le dévouement important que chaque bénévole lui consacre. L'évolution de nos structures associatives dépasse aujourd'hui largement les seuls objectifs sportifs pour s'ouvrir vers des contextes d'enjeux éducatifs, sociaux et de santé publique.

Cela nécessite que nous maîtrisions davantage encore les évolutions majeures auxquelles nos clubs, ligues et comités sont confrontés au quotidien et qui vont des problématiques de responsabilité civile et pénale, à la multiplicité des formes de pratique et des publics concernés ainsi qu'à la maîtrise des volumes financiers parfois importants.

C'est dans un souci de vous informer et de vous aider à accomplir votre engagement bénévole que le CTOS-NC et le CRIB, en partenariat avec l'Etat et la Nouvelle-Calédonie a souhaité éditer ce « Guide du dirigeant ».

Charles CALI
Président du CTOS-NC

SOMMAIRE

Le Centre de Ressources et d'Informations des Bénévoles (CRIB)	P. 06
---	-------

ORGANISATION DU SPORT EN NOUVELLE-CALÉDONIE

Organisation du Sport en Nouvelle-Calédonie	P. 10
--	-------

Le mouvement Sportif Calédonien	P. 13
--	-------

Le Comité Territorial Olympique et Sportif (CTOS)	P. 14
--	-------

Les ligues et comités régionaux	P. 17
--	-------

Les comités provinciaux	P. 18
--------------------------------------	-------

Les comités provinciaux olympiques et sportifs	P. 19
---	-------

Les clubs	P. 21
------------------------	-------

Les Institutions	P. 23
-------------------------------	-------

L'État	P. 24
---------------------	-------

La Nouvelle-Calédonie	P. 25
------------------------------------	-------

Les provinces	P. 27
----------------------------	-------

Les communes	P. 31
---------------------------	-------

Le Haut Conseil du sport Calédonien	P. 33
--	-------

GESTION ET ANIMATION DES ASSOCIATIONS

1 Gestion associative	P. 39
▪ La création d'une association sportive	P. 40
▪ Les différents numéros d'identification de l'association	P. 44
▪ Les statuts de l'association sportive et son règlement intérieur	P. 45
▪ L'assemblée générale	P. 48
▪ Registre de l'association	P. 52
▪ Les dirigeants	P. 54
▪ La responsabilité juridique.....	P. 56
▪ L'animation d'une association	P. 60
▪ Le plan de développement ou projet associatif.....	P. 62
▪ La dissolution de l'association.....	P. 66
2 Gestion financière de l'association	P. 69
▪ Le budget prévisionnel.....	P. 70
▪ La comptabilité d'association.....	P. 72
3 Le financement des associations :	P. 79
▪ Les cotisations.....	P. 80
▪ Les partenariats : le Sponsoring et le Mécénat	P. 82
▪ Les subventions	P. 86
[État : CNDS	P. 86
[Nouvelle-Calédonie.....	P. 87
[Provinces	P. 90
[Communes.....	P. 97
[Fédérales	P. 97
▪ Les autres financements :	P. 99
[Autofinancement	P. 99
[Lotos et loteries	P. 100
[Produits financiers	P. 103
RÉPERTOIRE	P. 104
SOMMAIRE DES ANNEXES	P. 106

CENTRE DE RESSOURCES ET D'INFORMATIONS DES BÉNÉVOLES DE NOUVELLE-CALÉDONIE

ORIGINE :

En réponse à la demande des bénévoles des associations sportives lors des derniers Etats généraux du sport en métropole, le ministre Jean-François Lamour a créé les centres de ressources et d'informations des bénévoles. Soixante-neuf centres de ressources et d'informations ont donc été créés en 2003. Ils sont aujourd'hui au nombre de soixante-quinze, répartis dans les départements métropolitains ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie et à Wallis et Futuna. Le Crib de Nouvelle-Calédonie qui est intégré au Comité Territorial Olympique et Sportif de Nouvelle-Calédonie travaille en partenariat avec des structures telles que la Direction de la Jeunesse et des Sports de la Nouvelle-Calédonie, les directions provinciales de la Jeunesse et des Sports, les communes...

SON RÔLE

Centre de conseil et non de prestations, ses services sont gratuits et se déclinent comme suit:

- soutien et aide au développement du bénévolat,
- accompagnement des associations dans leurs projets de création et de développement,
- aide aux dirigeants bénévoles dans la gestion quotidienne de leur structure,
- orientation vers les interlocuteurs pertinents au sein des services des collectivités territoriales,
- la mise en place de formations au profit des bénévoles des associations sportives.

SES MISSIONS

Le Centre de Ressources et d'Informations des Bénévoles a pour mission d'informer et de conseiller les bénévoles, afin de leur simplifier les tâches de gestion auxquelles ils sont quotidiennement confrontés. Il apporte des réponses concrètes à leurs préoccupations sur des sujets tels que :

- l'organisation d'une manifestation sportive,
- l'emploi et la gestion du personnel,
- les responsabilités des dirigeants,
- la comptabilité et le suivi des comptes,
- la recherche de financements et le montage des dossiers,
- l'adaptation de l'association à l'évolution de la société,
- etc.

Lieu d'information, le centre de ressources oriente le public vers d'autres dispositifs, des experts ou des structures, plus compétents pour répondre à des questions très spécifiques.

C.R.I.B

Maison des Sports

24 rue Duquesne

Quartier Latin

BP 333 - 98845 Nouméa

Tél : 28.10.57 / Fax : 28.80.80

Email : secretariat@crib.nc

cado.audrey@crib.nc

Site : www.ctos.nc

ORGANISATION EN NOUVELLE

DU SPORT -CALÉDONIE

LE MOUVEMENT SPORTIF CALÉDONIEN

LES INSTITUTIONS

**LE HAUT CONSEIL DU SPORT
CALÉDONIEN**

ORGANISATION DU SPORT

EN NOUVELLE-CALÉDONIE

La Nouvelle-Calédonie est une collectivité d'outre-mer. Son organisation institutionnelle résulte aujourd'hui de l'accord de Nouméa (5 mai 1998). La loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999 lui confère des compétences particulières dans le domaine de la réglementation sportive. Au travers de la délibération n° 251 du 16 octobre 2001, le Congrès a fixé le cadre relatif à l'organisation du sport en Nouvelle-Calédonie.

LA DÉLIBÉRATION DU 16 OCTOBRE 2001

La délibération n°251 relative au sport en Nouvelle-Calédonie, votée à l'unanimité par le congrès de la Nouvelle-Calédonie le 16 octobre 2001 précise l'organisation sportive de la collectivité.

Cette organisation repose sur deux socles :

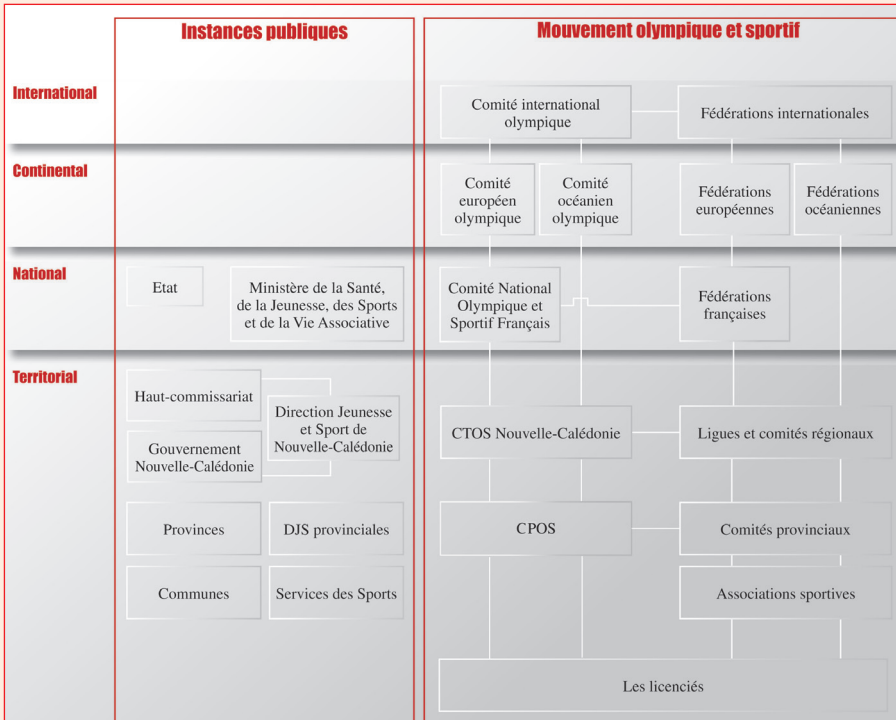
L'ATTACHEMENT DU MOUVEMENT SPORTIF CALÉDONIEN AUX STRUCTURES SPORTIVES NATIONALES.

Les ligues et comités régionaux sont affiliés ou associés par convention aux fédérations sportives françaises et le CTOS de Nouvelle-Calédonie est rattaché au CNOSEF.

L'OUVERTURE DU MOUVEMENT SPORTIF CALÉDONIEN VERS NOTRE ENVIRONNEMENT OCÉANIEN.

La plupart des ligues et comités régionaux sont désormais affiliés aux fédérations océaniques et le CTOS de Nouvelle-Calédonie est membre associé de l'ONOC (Oceania National Olympic Committees) depuis 2006.

SCHÉMA D'ORGANISATION DU SPORT



De manière schématique

Les associations sportives d'intérêt territorial et les actions territoriales relèvent de la compétence de la Nouvelle-Calédonie.

Les clubs et comités provinciaux ainsi que les actions en milieu scolaire, les animations des temps péri et post scolaires relèvent de la compétence des provinces.

Les clubs ainsi que les actions et les animations communales relèvent de la compétence des communes.

Attention :

La Loi de 1984 modifiée relative à l'organisation du sport en France, le Code du Sport (qui regroupe l'ensemble des textes relatifs à l'organisation du sport en France depuis 2004), la Convention Collective Nationale du Sport, ne sont pas applicables en Nouvelle-Calédonie (attention : certaines délibérations provinciales ou de la Nouvelle-Calédonie y font cependant indirectement référence, dont notamment la délibération n°251 du 16 octobre 2001).

LE MOUVEMENT SPORTIF CALÉDONIEN

LE COMITÉ TERRITORIAL OLYMPIQUE

ET SPORTIF DE NOUVELLE-CALÉDONIE

Le Comité Territorial Olympique et Sportif de Nouvelle-Calédonie (C.T.O.S-N.C), association loi 1901, a été créé en 1961. Il représente le Comité National Olympique et Sportif Français (C.N.O.S.F) et le mouvement sportif en Nouvelle-Calédonie. Il compte aujourd'hui 43 ligues et comités affiliés ou en cours d'affiliation, représentant plus de 65 000 licenciés.

La délibération du Congrès de la Nouvelle-Calédonie du 16 octobre 2001, donne au CTOS toute sa légitimité.

Le CTOS est en outre membre du Conseil des Jeux du Pacifique depuis sa création en 1962 et membre associé de l'ONOC – Oceania National Olympic Committees - depuis 2006.

RÔLE ET MISSIONS

L'Association a pour objet, selon les orientations du CNOSEF :

- 1) De contribuer à la défense et au développement du patrimoine sportif de Nouvelle-Calédonie.
- 2) De représenter le sport calédonien pour toutes les questions d'intérêt général notamment auprès des pouvoirs publics et des organismes officiels du territoire, et de la région Asie-Pacifique.
- 3) De propager les principes fondamentaux de l'Olympisme notamment la pratique du sport pour la santé et la prévention du dopage, la lutte contre toute discrimination et la violence dans le sport, les questions d'environnement et de développement durable.
- 4) D'entreprendre au nom des ligues et comités régionaux calédoniens, ou avec eux, toutes activités d'intérêt commun, notamment pour encourager ou organiser la formation initiale et continue des dirigeants, officiels, cadres et techniciens...
- 5) D'alerter le CNOSEF sur l'utilisation des propriétés Olympiques pour lui permettre d'exercer sa mission de veille et de protection.
- 6) De constituer, organiser et diriger la délégation de Nouvelle-Calédonie aux Jeux du Pacifique, aux mini-jeux, ainsi que dans le cadre de toute manifestation multisports à caractère régional placée sous l'égide du Comité International Olympique (CIO).
- 7) D'une manière générale, de faire tout ce qui est nécessaire au développement de l'idée et de la pratique sportive sur le territoire.

SES ACTIONS

- > constituer, organiser et diriger la délégation de Nouvelle-Calédonie aux mini-Jeux et Jeux du Pacifique
- > coordonner l'organisation des Jeux Inter Provinciaux, manifestation réservée aux minimes et cadets
- > organiser des manifestations telles que la journée olympique, challenge de femmes et les trophées du sport pour promouvoir l'olympisme, ses valeurs et le mouvement sportif
- > gérer la maison du sport, sise 24 rue Duquesne au Quartier Latin
- > piloter le Centre de Ressources et d'Informations des Bénévoles (CRIB)
- > organiser les Etats généraux du sport pour trouver des solutions aux problématiques du mouvement sportif calédonien
- > assurer son rôle de médiation dans les conflits sportifs
- > développer des actions de coopération régionale pour faire progresser le niveau du sport océanien
- > assurer le fonctionnement du Centre International Sport et Expertise.
- > gérer le dispositif des congés des sportifs
- > gérer la liste de l'excellence territoriale
- > en coopération avec l'Agence sanitaire et sociale, gérer le dispositif des certificats médicaux gratuits (voir brochure dans la boîte à outils)
- > en coopération avec l'Agence sanitaire et sociale, promouvoir le sport santé

FINANCEMENT

Les sources de financement du CTOS proviennent :

- des cotisations versées annuellement par les ligues et comités régionaux membres du CTOS-NC
- des subventions de la Nouvelle-Calédonie
- des subventions de l'Etat à travers une dotation CNDS
- des partenariats avec des entreprises privées
- des produits financiers
- de la vente d'encarts publicitaires dans le magazine Club Calédonie et la vente de produits dérivés
- des recettes liées aux manifestations que le CTOS organise



Il faut cependant noter que, hormis la répartition de l'enveloppe destinée à l'Excellence Territoriale, le CTOS ne distribue aucune subvention aux ligues, comités, clubs ou athlètes.



Retrouvez sur le CD-Rom

Boîte à outils du dirigeant sportif :

- le bilan du plan d'actions 2008-2011
- le nouveau plan d'actions 2012-2015

Situé à Koutia Dumbéa, le CISE est un établissement géré par le CTOS-NC. Il a été conçu pour offrir aux sportifs et aux cadres du territoire et de la région Pacifique une structure d'accueil moderne et conviviale, adaptée à leurs besoins.

Le CISE s'étend sur plus de 2 000 m² et propose différents espaces complémentaires tous accessibles aux personnes à mobilité réduite :

- un espace hébergement de 100 lits sous différentes formes (dortoirs, chambres de 2 à 4 lits, chambre individuelle pour personnes à mobilités réduites) ;
- un espace restauration d'une capacité de 70 couverts (2 services possibles) avec sur demande la possibilité de repas à emporter ;
- un espace formation composé de 3 salles de cours d'un cyber-espace et d'un centre de documentation au service des actions fédérales ou associatives ;
- un espace forme-santé disposant d'une salle de musculation d'appoint, d'un espace de récupération (bain chaud, bain froid), d'un gymnase et d'une salle dédiée aux soins de kinésithérapie.

Le CISE accueille des groupes dont le séjour est encadré et organisé par des associations sportives affiliées, des collectivités territoriales ou leurs établissements, des établissements scolaires ou d'autres structures (sous réserve d'acceptation) dans le cadre notamment :

- de compétitions ou d'événements sportifs ;
- de stages sportifs ;
- d'échanges internationaux ;
- de stages de formation ;
- de classes de découverte pour les scolaires ;
- autres (à définir avec les responsables de l'établissement).



Retrouvez sur le CD-Rom

Boîte à outils du dirigeant sportif :

- Livret de présentation du CISE

CISE – Centre International Sport et Expertise

1, bis avenue Antoine
Becquerel
98830 DUMBEA
NOUVELLE-CALÉDONIE
Tél : 41 05 00 – Fax : 41 03 30
accueil.cise@ctos.nc
www.ctos.nc

LES LIGUES ET COMITÉS RÉGIONAUX

La délibération du 16 octobre 2001 définit l'organisation du sport en Nouvelle-Calédonie et notamment le rôle des Ligues et Comités Régionaux de Nouvelle-Calédonie qui fédèrent les associations sportives de leurs disciplines respectives. Une seule ligue par sport reçoit l'agrément du Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie après avis du Haut Conseil du Sport Calédonien. Cet agrément est nécessaire pour recevoir des financements de la Nouvelle-Calédonie.

Hormis le cas particulier du football, les Ligues et Comités Régionaux sont affiliés à leurs Fédérations Françaises agréées par le Ministère des Sports, de la Jeunesse, de l'Éducation populaire et de la Vie associative. Le statut juridique particulier de la Nouvelle-Calédonie impose aux ligues la signature d'une convention avec leurs fédérations Française de tutelle, définissant leurs relations. Les statuts et le règlement intérieur d'une ligue doivent être validés par leur fédération Française. Les Ligues et Comités Régionaux sont, pour la plupart, également affiliés à leurs fédérations océaniques.

RÔLES :

Les ligues et comités régionaux sont habilités pour :

- L'organisation des championnats de Nouvelle-Calédonie
- L'encadrement et la sélection des équipes de NC
- Le développement de la pratique sur l'ensemble du territoire
- La formation et le passage de grades

Elles sont garantes du respect et de l'application des directives et des règlements fédéraux.

FINANCEMENT :

- subventions de la Nouvelle-Calédonie (conventions d'objectifs pluriannuelles),
- subventions de l'État (CNDS),
- subventions des autres collectivités,
- contributions fédérales (retours licences, dotations en matériel, financement de poste, subventions...),
- cotisations des clubs,
- partenariats privés,
- autofinancement.

LES COMITÉS PROVINCIAUX

Le découpage de la Nouvelle-Calédonie en trois provinces a créé une spécificité au niveau sportif. Certaines disciplines sportives se sont organisées à l'échelon provincial en comités provinciaux.

En 2010, ces comités provinciaux sont au nombre de 12 en province Nord, 19 en province Sud (18 membres actifs et 1 membre associé) et 4 comités provinciaux et 9 comités de districts en province Îles.

Leur rôle n'est défini par aucun texte ou délibération territoriale. En général, leurs statuts leur confèrent les rôles suivants :

- fédérer au sein de leur province les clubs d'une même discipline,
- organiser les championnats provinciaux,
- encadrer les sélections provinciales,
- relayer les actions territoriales développées par la ligue au niveau provincial et conduire les actions propres à chaque province.

Les statuts des comités provinciaux doivent être approuvés par la ligue, seul représentant officiel de la Fédération. De même, les actions des comités provinciaux doivent être en accord avec les directives fédérales et celles de la ligue.

FINANCEMENT :

- subventions de la province,
- subventions de l'Etat (CNDS),
- partenariats privés,
- autofinancement et autres (voir page 93).

LES COMITÉS PROVINCIAUX OLYMPIQUES ET SPORTIFS

Depuis 2009, le CNOSF a autorisé la création, en Nouvelle-Calédonie, de Comités Provinciaux Olympiques et Sportifs. Ce nouvel échelon dans la structuration du sport sur le territoire, permet aux disciplines présentes dans chaque province de se fédérer. Tout comme le CTOS-NC, les CPOS sont des associations loi 1901 constitués des Comités provinciaux de disciplines, des clubs (lorsqu'il n'existe qu'1 ou 2 clubs dans la discipline).

RÔLE ET MISSION :

Les CPOS ont pour objet dans le cadre des orientations fixées par le CNOSF et le CTOS :

- De contribuer à la défense et au développement du patrimoine sportif de sa province.
- De représenter le sport de sa province pour toutes les questions d'intérêt général notamment auprès des pouvoirs publics et des organismes officiels de sa province. Elle est la seule habilitée à assurer la liaison avec le CTOS.
- De propager les principes fondamentaux de l'Olympisme définis par Pierre de Coubertin et énoncés dans la Charte Olympique, plus particulièrement en ce qui concerne la pratique du sport pour la santé et la prévention du dopage, la lutte contre toute discrimination et la violence dans le sport, les questions d'environnement et de développement durable.
- D'entreprendre au nom des comités et organismes de sa province ou avec eux et dans le respect de leurs prérogatives, toutes activités d'intérêt commun, notamment celles de nature à encourager ou à organiser la formation initiale et continue des dirigeants, officiels, cadres et techniciens, ou encore à apporter une aide effective pour l'emploi, la recherche, la prospective, la documentation et la communication.
- D'alerter le CTOS-NC et le CNOSF sur l'utilisation des propriétés Olympiques pour lui permettre d'exercer sa mission de veille et de protection concernant l'utilisation du symbole, du drapeau, de la devise, de l'hymne Olympique, et des termes « Olympiques » et « Olympiades » qui seraient contraires aux dispositions de la Charte Olympique.
- De constituer, organiser et diriger la délégation de sa province aux Jeux Interprovinciaux. D'organiser ces Jeux Interprovinciaux quand ils se déroulent dans sa province.
- D'une manière générale, de faire tout ce qui est nécessaire au développement de l'idée et de la pratique sportive au sein du territoire de sa province.

SES ACTIONS

- Fédérer le mouvement sportif provincial et être l'interlocuteur privilégié de la collectivité provinciale.
- Constituer, organiser et diriger la délégation de sa province aux Jeux Inter-Provinciaux.
- Organiser les Jeux interprovinciaux lorsque ceux-ci se déroulent dans sa province.
- Relayer les manifestations organisées par le CTOS-NC au niveau provincial telles que : la journée olympique, challenge de Femmes, le trophée sport entreprise pour promouvoir l'olympisme, ses valeurs et le mouvement sportif.
- Être en collaboration avec le CRIB, un pôle de ressources et d'informations pour les bénévoles des comités provinciaux et associations de sa province.
- Favoriser le développement de la pratique sportive et notamment l'implantation de nouvelles disciplines.
- Favoriser la mise en place de formations pour le mouvement sportif provincial.
- Gérer le cas échéant la maison des sports provinciale.

FINANCEMENT :

- Les sources de financement des CPOS proviennent :
- Des cotisations versées annuellement par les Comités Provinciaux et associations membres du CPOS.
- Des subventions provinciales.
- Des subventions de l'Etat à travers une dotation CNDS.
- Des partenariats avec des entreprises privées.
- Des produits financiers.
- Des recettes liées aux manifestations que le CPOS organise.

LES CLUBS

Les clubs et associations sportives sont au cœur du dispositif et de l'organisation du sport français. Ils ont un rôle de développement de la pratique et de l'animation de la discipline.

FINANCEMENT :

- subventions de la province,
- subventions de l'Etat (CNDS),
- subventions de la commune,
- cotisations des membres,
- partenariats privés,
- autofinancement et autres (voir page 93).

LES INSTITUTIONS

L'ÉTAT

En Nouvelle-Calédonie, l'Etat est compétent dans les matières énumérées limitativement par la loi et, notamment, les relations internationales, le contrôle de l'immigration et des étrangers, la monnaie, le Trésor, les changes, la défense, la justice, la fonction publique de l'Etat, le maintien de l'ordre et la sécurité civile, l'enseignement du second degré, l'enseignement supérieur et la recherche. En matière sportive, l'Etat intervient dans plusieurs domaines. Suite à la signature d'une convention entre l'Etat et la Nouvelle-Calédonie, la Direction de la Jeunesse et des Sports de la Nouvelle-Calédonie assure pour le compte du Ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports ces différentes missions sous la tutelle hiérarchique du Haut commissaire.

SES ACTIONS

La délivrance des diplômes d'Etat

La délivrance de diplômes d'Etat tels que les brevets d'Etat d'éducateurs sportifs – BEES 1^{er}, 2^{ème} ou 3^{ème} degré est assurée par le service formation de la DJSNC.

Le Centre national de développement du sport – CNDS

Le CNDS intervient financièrement en Nouvelle-Calédonie pour le financement d'équipements sportifs et pour le soutien aux clubs, ligues, comités régionaux et CTOS.

La continuité territoriale

Suite à la signature du protocole d'accord pour le développement du sport en Nouvelle-Calédonie en 2003, le Ministère de l'Outre Mer et le Ministère des Sports, de la Jeunesse, de l'Education populaire et de la Vie associative se sont engagés à contribuer financièrement à la mobilité des sportifs calédoniens afin de leur permettre de participer aux championnats de France et autres championnats internationaux.

La mise à disposition de cadres techniques et pédagogiques (CTP)

Certains cadres techniques en poste en Nouvelle-Calédonie sont des cadres d'Etat affectés à des Fédérations Françaises qui ont souhaité soutenir l'action de leurs ligues calédoniennes.

LA NOUVELLE-CALÉDONIE

La réglementation des activités sportives relève de la compétence de la Nouvelle-Calédonie. De même, elle est compétente pour les infrastructures et manifestations sportives intéressant la Nouvelle-Calédonie.

LE CONGRÈS DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE

Le congrès de la Nouvelle-Calédonie est l'assemblée délibérante de la Nouvelle-Calédonie. A ce titre, il a pour vocation de voter les délibérations et les lois du pays qui lui sont soumises. Il partage, avec le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, qu'il élit et qu'il contrôle, l'initiative des textes. Organisé en interne en commissions, c'est la commission des sports du congrès qui étudie les sujets relatifs au sport avant présentation devant l'assemblée plénière du congrès.

LE GOUVERNEMENT DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie est l'exécutif de la collectivité de Nouvelle-Calédonie. Au sein du gouvernement, un de ses membres est chargé du secteur de la Jeunesse et des Sports. Pour gérer son secteur et mener à bien sa mission, le membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie chargé de la Jeunesse et des Sports s'appuie sur son cabinet et sur un service administratif qui est la direction de la Jeunesse et des Sports de la Nouvelle-Calédonie.

LA DIRECTION DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS DE NOUVELLE-CALÉDONIE – DJS-NC

La direction de la jeunesse et des sports est un service de la Nouvelle-Calédonie. Une convention signée entre l'Etat et la Nouvelle-Calédonie autorise cependant la DJS-NC à servir de relais au Ministère des Sports, de la Jeunesse, de l'Education populaire et de la Vie associative pour assurer une continuité dans l'application de certaines mesures de l'Etat en matière de soutien financier ou technique (CNDS, expertise technique des cadres d'Etat, sport de haut niveau...).

La direction de la jeunesse et des sports de Nouvelle-Calédonie développe ses missions dans le domaine du sport, de la vie associative, de la jeunesse et de la formation aux métiers du sport et de l'animation. Ses axes d'intervention visent à promouvoir les activités sportives et socioculturelles et à définir leur encadrement juridique.

Par les actions de formation qu'elle soutient, ou met en œuvre et par la délivrance des titres et diplômes sportifs ou d'animation, la direction de la jeunesse et des sports de Nouvelle-Calédonie contribue à promouvoir l'emploi dans les différents secteurs de l'animation. Les associations et les collectivités bénéficient d'un soutien au travers des programmes de développement local conduits au bénéfice des jeunes.

LES MISSIONS DE LA DJS-NC DANS LE DOMAINE DU SPORT POUR LE COMPTE DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE :

- > le suivi du sport de haut niveau
- > la protection de la santé des sportifs et la lutte contre le dopage
- > le soutien financier aux associations sportives d'intérêt territorial (CTOS, ligues...)
- > le soutien technique aux ligues (mise à disposition de cadres techniques)
- > le soutien aux manifestations sportives d'intérêt territorial
- > la règlementation des activités physiques et sportives
- > la formation et mise en place d'examens
- > le suivi et la mise en œuvre des projets d'équipement
- > la gestion, le suivi de l'entretien et la mise à disposition des équipements sportifs de la Nouvelle-Calédonie
- > le secrétariat du Haut Conseil du Sport Calédonien

La DJS-NC gère le centre médico-sportif situé au stade de Magenta.

Direction de la jeunesse et des sports de la Nouvelle-Calédonie

23 rue Jean Jaurès – BP 810
98845 Nouméa cedex
Tél. : 25 23 84 – Fax : 25 45 85
Email : djsnc@gouv.nc

Centre médico-sportif

Tél. : 25 26 68 – Fax : 28 78 27

LES PROVINCES

Les services des sports des provinces sont des services administratifs chargés d'appliquer les politiques provinciales en matière de sport. Ils disposent de moyens humains, matériels et financiers pour mener à bien leurs missions.

LA DIRECTION DES SPORTS ET DES LOISIRS DE LA PROVINCE SUD

En 2013, 47 401 licenciés, 400 clubs sportifs et 23 comités provinciaux et districts.

SES MOYENS :

- Un directeur, trois chefs de service et 62 agents ;
- Un service administratif et financier, un service sports et un service animations et loisirs ;
- Deux centres d'accueil opérationnels : le Centre des activités nautiques (ex Ecole de Voile) et le Centre d'Accueil de Poé.

1/ LE SERVICE DES SPORTS DE LA PROVINCE SUD :

- > 1 bureau des associations et des subventions composé d'un responsable et de 3 agents chargés de l'instruction des demandes de subventions, du suivi des associations dans le cadre des grandes manifestations et des projets spécifiques ;
- > 1 pôle animation composé d'un coordinateur et de 5 éducateurs sportifs chargés d'intervenir dans les milieux scolaire, associatif et sportif ;
- > 1 pôle des activités physiques de pleine nature composé d'un responsable et de 5 agents de développement ;
- > 1 équipement sportif (stade PLGC).

SES MISSIONS :

- Développement des pratiques sportives notamment l'initiation sportive, la formation des cadres sportifs de proximité en relation avec les organismes compétents ;
- Promotion et développement des activités physiques et sportives en temps scolaire (primaire) et périscolaire (écoles de sports pour jeunes et seniors) ;
- Développement des pratiques sportives durant les périodes de vacances scolaires (camps sportifs) ;
- Soutien technique et financier aux clubs et aux comités provinciaux (mise à disposition de conseillers techniques) ;
- Soutien provincial aux athlètes de haut niveau ;
- Soutien aux manifestations sportives de masse et soutien aux grandes manifestations se déroulant dans leur province ;
- Développement des sites naturels et sportifs en province Sud ;
- Gestion du PLGC (stade, plateau sportif, dortoir et salle de réunion) ;
- Gestion des sites de Tina, Netcha, Tereka...

2/ LE CENTRE DES ACTIVITÉS NAUTIQUES

- > 11 agents permanents ;
- > Un directeur et un coordonnateur ;
- > 6 éducateurs permanents ;
- > 6 000 stagiaires accueillis chaque année ;
- > Flotte récente et multisupports (Planches à voile, Open Bic, Optimists, Kayaks, Tandem Island, voilier Eco 90...).

Ses missions et actions

- > Développement des activités nautiques en milieu scolaire et en dehors (stages pendant les vacances) ;
- > Initiation et perfectionnement sportif (écoles de sports) ;
- > Développement d'activités extrascolaires (stages pendant les vacances) ;
- > Expertises diverses dans le secteur nautique.

3/ LE CENTRE D'ACCUEIL DE POÉ

- > Un directeur ;
- > 7 agents + 4 prestataires privés ;
- > Une base nautique, un plateau sportif et un terrain de pétanque...

Ses missions et actions

- > Accueil des classes transplantées (classes de mer, VTT et équitation) ;
- > Accueil des centres de vacances et de loisirs ;
- > Développement des activités nautiques et terrestres...

LA DIRECTION DES SPORTS ET LOISIRS DE LA PROVINCE DES ÎLES LOYAUTÉ

En 2013, le mouvement sportif loyaltien comptait 8 483 licenciés répartis dans 132 clubs ou sections sportives, 5 comités provinciaux et 9 districts.

SES MOYENS :

La direction basée sur Lifou dispose d'antennes sur Maré et Ouvéa. Elle est composée :

- d'un directeur ;
- d'un service des sports et loisirs sous la responsabilité d'un chef de service. Le service des sports est composé de 4 conseillers techniques (football, volley-ball, cricket et tennis) et de 5 agents de développement (3 à Lifou, 1 à Ouvéa et 1 à Maré). Le service des loisirs est composé de 3 agents (1 par îles)
- d'une section administrative et financière sous la responsabilité d'un chef de section et comprenant 2 agents.

LES MISSIONS DU SECTEUR SPORT :

- Promotion et développement des activités physiques et sportives individuelles et collectives aussi bien pour une pratique de masse que pour l'accès à l'excellence ;
- Développement des équipements sportifs ;
- Organisation d'événementiels sportifs de masse ;
- Promotion et développement de la santé par le sport.

ACTIONS MENÉES :

- Aides techniques par le biais des conseillers provinciaux envers le milieu fédéral et scolaire ;
- Aides matérielles par la mise à disposition d'équipements sportifs ou de petit matériel ;
- Aides financières envers le sport fédéral en lien avec le mouvement sportif notamment par :
 - Le soutien financier aux associations (subventions de fonctionnement, aux projets, aux déplacements, aux événementiels)
 - Le soutien aux athlètes dans la filière d'accès au haut-niveau
 - Le soutien aux manifestations sportives de masse se déroulant dans la province
- Contribution à l'organisation de manifestations sportives majeures ;
- Participation au suivi et à la formation dans les métiers du sport ;
- Suivi, gestion et optimisation des équipements sportifs provinciaux.

LA DIRECTION DES SPORTS ET DES ACTIVITÉS SOCIO-ÉDUCATIVES DE LA PROVINCE NORD

En 2010, environ 13 900 licenciés, 100 clubs sportifs et 12 comités provinciaux.

SES MOYENS :

- 1 directeur,
- un service des sports sous la responsabilité d'un chef de service. Il est composé : d'un adjoint au chef de service, d'une collaboratrice, d'une secrétaire, d'un éducateur sportif (natation), d'une base nautique avec un responsable, trois éducateurs sportifs et deux agents,
- un service des activités socio-éducatives sous la responsabilité d'un chef de service composé :
 - de 2 agents dans le domaine du socio-éducatif : (Projets éducatifs Locaux (PEL), CVL et Animations de proximités, et réseaux d'animations),
 - de 3 agents dans le domaine de la jeunesse : (Le Réseau Information Jeunesse province Nord (RIJPN), l'accompagnement des associations de jeunes..),
 - d'une secrétaire.
- un service administratif et financier sous la responsabilité d'un chef de service et composé de 3 agents.

SES MISSIONS DU SECTEUR SPORT :

- Concevoir et mettre en oeuvre des actions permettant la démocratisation et la structuration des pratiques sportives
- Elaborer et mettre en oeuvre les programmes d'équipements
- Accompagner le mouvement sportif

ACTIONS MENÉES AU SEIN DU SECTEUR SPORT :

- soutien financier aux associations sportives (fonctionnement, projets, formations, aide aux athlètes, aide aux déplacements, aide à l'emploi)
- soutien à la mise en place de projet
- interventions en milieu scolaire
- mise en place d'événements sportifs (Grand Prix des Raids de la Province Nord, triatlhons, Jeux Inter-communaux)
- conception, suivi de construction et de rénovation d'équipements sportifs
- mise en place d'animations sportives lors des vacances scolaires

LES COMMUNES

Les services des sports des communes quand ils existent (Païta, Mont-Dore, Nouméa, Bourail, Dumbéa), assurent en général les missions suivantes :

- > entretien, gestion, voire animation, des installations sportives ;
- > élaboration, réalisation et suivi de projets d'équipements ;
- > soutien à l'organisation de manifestations sportives voire de grands évènements internationaux ;
- > développement de la vie associative, des pratiques sportives et soutien aux associations ;
- > insertion des jeunes dans les quartiers et tribus par le biais du sport ;
- > animations sportives (ex : Nouméa organise des animations telles que le street-ball, le kid's foot...).

Dans certaines communes, ces missions sont déléguées à des OMS - offices municipaux des sports.

**LE HAUT CONSEIL DU SPORT
CALÉDONIEN**

LE HAUT CONSEIL DU SPORT CALÉDONIEN

SON RÔLE :

Le haut conseil du sport calédonien a été créé par la délibération du 16 octobre 2001. Il est chargé de rendre des avis et de faire des propositions au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, sur tout sujet relatif au sport.

Il rend plus particulièrement un avis au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie :

- sur les demandes d'agrément présentées par les ligues et comités régionaux de Nouvelle-Calédonie, conformément à l'article 12 de la délibération du 16 octobre 2001. Le cas échéant, il peut proposer au gouvernement l'agrément d'une ligue ou d'un comité régional qui à titre exceptionnel et pour des raisons motivées, ne remplit pas toutes les conditions requises par la présente délibération ;
- sur les retraits ou les suspensions d'agrément conformément à l'article 13 de la présente délibération ;
- sur la situation des ligues ou comités régionaux de Nouvelle-Calédonie qui connaissent un conflit interne ayant fait l'objet d'une intervention de médiation de la part du Comité Territorial Olympique et Sportif, dans l'hypothèse où ce conflit pourrait entraîner le retrait ou la suspension de l'agrément par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
- sur tout projet de réglementation ayant une incidence relative au sport.

Pour exercer sa mission, le haut conseil du sport calédonien peut entendre toute personne susceptible de l'éclairer sur les sujets traités.

SA COMPOSITION :

Le haut conseil du sport est composé de :

- un représentant du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie qui assume la fonction de président ;
- un représentant du congrès de la Nouvelle-Calédonie qui assume la fonction de vice-président ;
- deux représentants du comité territorial olympique et sportif désignés par son assemblée générale ;
- un représentant des cadres (entraîneur ou arbitre) du monde sportif calédonien désigné par le comité directeur du comité territorial olympique et sportif ;
- un représentant des sportifs en activité désigné par le comité directeur du comité territorial olympique et sportif ;
- deux personnes qualifiées du monde sportif calédonien désignées, l'une par le président du congrès de la Nouvelle-Calédonie, l'autre par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
- une personne qualifiée désignée par chaque président d'assemblée de province ;
- un représentant de chaque association des maires désigné en leur sein.

Le directeur de la jeunesse et des sports, le représentant du conseil économique et social et le représentant du sénat coutumier assistent aux réunions du haut conseil avec voix consultative.

LA GESTION ET DES

ANIMATION ASSOCIATIONS

LA GESTION ASSOCIATIVE

LA GESTION FINANCIÈRE
DE L'ASSOCIATION

LE FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS

LA GESTION ASSOCIATIVE

CRÉATION D'UNE ASSOCIATION SPORTIVE

La création d'une association sportive implique plusieurs étapes :

- la préparation de l'assemblée générale constitutive,
- la tenue de l'assemblée générale constitutive,
- la déclaration au CIAGE (centre inter administration générale de l'Etat) ou à la subdivision,
- la publication au JONC,
- la déclaration au RIDET,
- l'affiliation éventuelle à une fédération nationale et à la ligue ou au comité régional,
- la déclaration aux services des sports de la province et de la commune (pour un club) ou de la Nouvelle-Calédonie (pour une ligue).

→ PRÉPARATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CONSTITUTIVE

Les membres fondateurs doivent bien cerner et définir leur projet associatif.

Ensuite, pour préparer l'assemblée générale constitutive, ils devront :

- s'assurer qu'ils poursuivent un but commun et clairement défini,
- préparer les statuts,
- fixer la date, le lieu et l'heure de l'assemblée générale constitutive,
- préparer l'ordre du jour,
- communiquer sur la création de l'association,
- lancer les invitations,
- distribuer les tâches de chacun lors du déroulement de cette assemblée générale.

→ TENUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CONSTITUTIVE

Elle se déroulera selon l'ordre du jour indiqué dans les invitations.

Celui-ci peut être :

- l'accueil des participants,
- la présentation du projet associatif et échanges sur ce point,
- la lecture, étude et approbation des statuts,
- l'élection des premiers membres du conseil d'administration,
- la nomination des vérificateurs aux comptes,
- l'élaboration d'un programme d'activités,
- l'élaboration du budget prévisionnel et fixation du taux de cotisation,
- le verre de l'amitié.

Le procès-verbal (PV) rédigé à l'issue de cette assemblée générale constitutive précisera notamment les personnes élues et leur fonction respective au sein de l'association.

→ DÉCLARATION AU BUREAU DES ASSOCIATIONS DU HAUT-COMMISSARIAT

Documents à déposer au CIAGE (centre inter administration générale de l'Etat) ou à la subdivision :

- une déclaration initiale d'association mentionnant la création de l'association et comportant le titre de celle-ci, son objet, son siège, le nom, le prénom, la profession, l'adresse et la nationalité des membres du bureau,
- un exemplaire des statuts,
- le PV de l'AG constitutive.

L'original de ces documents doit être daté et signé par deux membres du conseil d'administration.

Un récépissé associatif sera délivré par l'administration dans un délai de 3 à 5 jours.

→ PUBLICATION AU JONC

Pour la parution au Journal Officiel de Nouvelle-Calédonie, déposer à l'imprimerie administrative (immeuble Iékawé) :

- une copie du récépissé de déclaration d'association,
- la somme de 6.000 F.cfp.

→ DÉCLARATION AU RIDET

Formulaire à remplir sur place (à l'ISEE). Joindre la copie de la première page des statuts accompagnés du justificatif de paiement auprès du JONC.

→ AFFILIATION À UNE FÉDÉRATION NATIONALE ET À SA LIGUE (OU COMITÉ RÉGIONAL) EN NOUVELLE-CALÉDONIE

L'affiliation traduit la volonté d'une association sportive d'adhérer à une fédération nationale. Cela lui permettra, ainsi qu'à ses membres, de participer aux compétitions de ladite fédération, de bénéficier des formations, stages et dispositifs mis en place par les instances fédérales.

Les modalités d'affiliation sont définies par les statuts et le règlement intérieur de la fédération et/ou de la ligue.

→ **DÉCLARATION AUPRÈS DU SERVICE DES SPORTS
DE VOTRE PROVINCE ET DE VOTRE COMMUNE
(POUR LES CLUBS) OU DE LA DJSNC
(POUR LES LIGUES ET COMITÉS)**

Modalités

Déposer au service des sports :

- un exemplaire des statuts,
- le PV de l'assemblée générale constitutive,
- le récépissé du Haut-Commissariat ou de la subdivision,
- une copie de la parution au JONC,
- une copie du Ridet,
- la liste et les coordonnées des membres du bureau,
- un relevé d'identité bancaire (RIB).



*Autres démarches relatives
à la délibération du
24 août 1978*

ÉTABLISSEMENT D'ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES

Pour exploiter une salle, un gymnase... où sont pratiquées des activités physiques et sportives, toute association doit déclarer cet « établissement d'activités physiques et sportives » auprès de sa commune (avec copie à la DJSNC) et répondre au cahier des charges d'un tel établissement (en matière d'assurance, de sécurité, d'hygiène...).

ÉDUCATEURS SPORTIFS

Une association a l'obligation de déclarer les éducateurs sportifs exerçant contre rétribution auprès de la mairie où ils exercent leurs activités.



Questions
→ Réponses

Pourquoi déclarer une association ?

Une association peut fonctionner sans être déclarée. Cependant, déclarer une association sportive, c'est lui permettre d'acquérir la personnalité morale et la capacité juridique qui l'autorisent à :

- avoir un droit privatif sur son nom (donc de protéger celui-ci si besoin est),
- ouvrir un compte bancaire sous son appellation,
- avoir un patrimoine lié à l'objet de l'association,
- agir en justice,
- contracter en son nom (pouvoir pour l'association de signer des contrats et des conventions en son nom propre),
- recevoir des aides et subventions de l'État et des collectivités territoriales,
- s'affilier à une fédération et à une ligue.



Retrouvez sur le CD-Rom

Boîte à outils du dirigeant sportif :

- une feuille de route pour la création d'une association
- un modèle de déclaration d'association
- un modèle de PV d'AG constitutive



Pour plus d'infos, consultez les sites :

- www.crib.nc rubrique « documentation »
- www.nouvelle-caledonie.gouv.fr rubrique « l'État et vous / bureau des associations »

ou envoyez un courriel :

- associations@nouvellecaledonie.gouv.fr

LES DIFFÉRENTS NUMÉROS

D'IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Tout au long de la vie de l'association, un certain nombre de « numéros d'identification » vont être demandés aux responsables de l'association. Chacun de ces « numéros » qui lui ont été attribués correspond à une reconnaissance administrative bien spécifique et ils ne doivent donc pas être confondus.

→ DÉCLARATION AU HAUT-COMMISSARIAT OU À LA SUBDIVISION

C'est le premier numéro officiel donné à l'association. Il lui est attribué lorsqu'elle procède à la déclaration de création auprès du Haut-Commissariat (CIAGE ou Subdivision). Ce numéro est attribué "à vie" à l'association. Les récépissés de déclaration (et par la suite de modification) sont à conserver précieusement dans le registre spécial de l'association.

→ PARUTION AU JOURNAL OFFICIEL

Lorsque la création de l'association est publiée au journal officiel, un numéro de parution est attribué ainsi qu'un numéro d'annonce. Toutefois, plus que ces numéros, c'est fréquemment la date de parution qui est demandée. Gardez précieusement, dans le registre spécial de l'association, le récépissé de parution et la copie de la page du journal officiel.

Vous pouvez imprimer une copie de l'extrait de parution depuis le site www.journal-officiel.gov.nc.

→ RIDET

Le RIDET est le numéro d'immatriculation ISEE pour toutes les entreprises ou associations. Il est demandé régulièrement lors de démarches administratives ou pour l'ouverture d'un compte bancaire.

→ AFFILIATION FÉDÉRALE

Il s'agit du numéro attribué par une fédération à une association sportive lors de son affiliation fédérale. Ce numéro va principalement être utilisé dans les relations administratives et sportives entre l'association et les instances fédérales. Il permet d'identifier rapidement et précisément l'association sportive. En principe, ce numéro reste inchangé (sauf modification de codification de la fédération).

NUMÉROS EMPLOYEURS

- **Compte cotisant CAFAT**
Numéro d'employeur attribué à l'association par la CAFAT lors de la première déclaration d'un salarié.
- **Compte cotisant CRE, AGFF**
Numéro d'employeur attribué à l'association par la CRE lors de la première déclaration d'un salarié.
- **Compte cotisant Mutuelle**
Un numéro est attribué, s'il y a lieu, lorsque l'association emploie un ou plusieurs salariés.

LES STATUTS DE L'ASSOCIATION SPORTIVE

→ DES STATUTS, POURQUOI ?

Pour vivre, une association doit se doter d'une identité et d'un certain nombre de règles de fonctionnement interne dont les principales sont regroupées dans un document appelé "statuts de l'association". Si la loi du 1^{er} juillet 1901 est très peu contraignante au niveau des mentions obligatoires, la réalité de la vie associative et les exigences posées par l'administration Jeunesse et Sports et par les fédérations imposent que les statuts soient rédigés d'une façon plus précise et plus complète que ce qui est exigé par la loi qui a donné naissance aux associations. Plusieurs expressions traduisent la force juridique très importante des statuts : "les statuts s'imposent aux juges", "les statuts sont le Code civil de l'association", "les statuts sont la loi interne de l'association", "toute décision prise en violation des statuts, au sein de l'association, est caduque". Il est donc nécessaire d'apporter un soin certain à la rédaction des statuts, sans toutefois tomber dans un juridisme excessif et rigide.

→ QUELQUES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE RÉDACTION

L'association qui souhaite se doter de statuts bien adaptés à son profil ne doit pas se contenter de copier des "modèles types". En effet, il est préférable qu'elle combine ceux-ci avec sa réflexion issue de plusieurs questionnements :

- L'association envisage-t-elle de s'affilier à une fédération sportive (dans ce cas, il y a de fortes chances qu'il y ait des contraintes fédérales à respecter) ?
- Souhaite-t-elle établir un partenariat avec la direction sports et loisirs de la province (pour les associations sportives et comités provinciaux) ou la direction de la Jeunesse et des Sports de la Nouvelle-Calédonie (pour les ligues ou comités régionaux) ? Souhaite-t-elle demander son agrément (des dispositions réglementaires relatives au fonctionnement démocratique de l'association et à la transparence de gestion seront alors à prendre en compte au regard de la délibération du 16 octobre 2001) ?
- Quels types et niveaux d'activités prévoit-elle d'avoir ?
- Comment souhaite-t-elle fonctionner ?

→ RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les statuts peuvent utilement être complétés par un règlement intérieur portant sur des éléments susceptibles d'être modifiés régulièrement : montant des cotisations, règles de fonctionnement interne, modalités d'utilisation des locaux et du matériel, répartition des tâches entre dirigeants et salariés éventuels de l'association.



Le cas des clubs omnisports

Les clubs omnisports sont régis par la loi de 1901. Bien que spécifiques, leurs statuts sont élaborés selon les mêmes dispositions que des statuts de club unisport. Ces clubs proposent plusieurs activités sportives différentes et s'adressent donc à un plus grand nombre d'adhérents et de pratiquants. Comme les associations unisport, ils ont l'obligation d'affilier leurs sections aux Fédérations sportives Françaises de tutelle.

Il existe 2 types de club omnisports :

- 1 seule association constituée de plusieurs sections (foot, basket, gym...),
- 1 union d'associations.

Il est à noter que certaines Fédérations Françaises imposent la création de règlement de section faisant apparaître une organisation propre à la section (dénomination, bureau de section, élection, assemblée générale, etc.).



Questions
→ Réponses

Où se renseigner pour rédiger les statuts d'une association sportive ?

Plusieurs interlocuteurs possibles :

- le CRIB (Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles) intégré au Comité Territorial Olympique et Sportif de Nouvelle Calédonie,
- les bureaux des directions provinciales de la jeunesse et des sports pour les associations sportives,
- la direction de la jeunesse et sports de la Nouvelle-Calédonie pour les ligues ou comités régionaux.

Les statuts élaborés par l'association seront analysés en tenant compte des textes applicables aux associations sportives.

Les coordonnées de ces interlocuteurs figurent en dernière partie de cet ouvrage.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** :

- un exemple de statuts types
- PV modification de bureau (doc Etat)
- PV modification statuts (doc Etat)
- une trame de règlement intérieur
- un exemple de statuts types et de règlement de section pour les clubs omnisports

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

→ L'ORGANE SOUVERAIN

L'assemblée générale est l'organe de décision des membres de l'association. Elle est la source de sa légitimité. C'est en son sein que sont définies et votées les grandes orientations comme :

- l'élection des membres du conseil d'administration ou comité directeur,
- le vote du budget,
- l'examen de la gestion,
- le choix des actions, etc.

L'ensemble des dispositions relatives à l'organisation des assemblées générales est stipulé dans les statuts et le règlement intérieur. Ces dispositions doivent être bien respectées : si tel n'est pas le cas, tout membre peut contester la légalité de l'assemblée et obtenir son annulation et celle des décisions adoptées.

→ LES DIFFÉRENTES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

On identifie plusieurs types d'assemblée générale :

- l'assemblée générale constitutive,
- l'assemblée générale ordinaire (élective ou non),
- l'assemblée générale extraordinaire,
- l'assemblée générale de dissolution.

▪ **L'assemblée générale constitutive**

C'est l'assemblée générale qui crée l'association, dont l'existence deviendra officielle après déclaration à la DIRAG et parution au journal officiel. La rédaction des statuts, le choix des premiers dirigeants, la détermination des ressources, la définition des buts et objectifs de l'association relèvent de l'assemblée générale constitutive.

▪ **L'assemblée générale ordinaire (A.G.O.)**

L'A.G.O. se réunit selon une périodicité généralement fixée par les statuts pour débattre des questions qui lui sont dévolues : présentation et approbation des rapports moral, d'activité et financier, vote du budget prévisionnel, élection éventuelle pour renouvellement du conseil d'administration, examen et vote des actes de gestion importants (achats, ventes de biens immobiliers, orientation des activités, montant des cotisations...), etc. Si des élections sont prévues par les statuts, l'assemblée générale ordinaire est qualifiée "d'élective".

■ **L'assemblée générale extraordinaire (A.G.E.)**

L'A.G.E. peut être convoquée par le conseil d'administration ou à la demande d'un certain nombre d'adhérents, nombre déterminé par les statuts. Elle intervient lorsque se présente un sujet particulièrement important, ou d'une urgence telle, qu'on ne peut attendre l'assemblée générale ordinaire pour l'examiner (modification des statuts ou dissolution par exemple). Pour éviter de réunir à deux dates différentes l'ensemble des membres de l'association, il est possible de programmer à la même date une assemblée générale ordinaire et une assemblée générale extraordinaire (ou inversement). Lorsque l'A.G.E. a pour objet de dissoudre l'association, elle est dite "de dissolution".

→ **MODALITÉS**

■ **Convocation**

Les statuts déterminent librement l'auteur de la convocation (président ou secrétaire général, conseil d'administration, membre du bureau, organe collégial de direction), les modes de convocation (écrite, individuelle, collective...) et les délais (ils doivent permettre aux membres de recevoir à temps la convocation). Elle doit comporter l'ordre du jour établi par le conseil d'administration. Ce dernier doit être précis. L'assemblée générale ne peut valablement délibérer que sur les seuls points figurant à l'ordre du jour.

■ **Quorum**

Pour qu'une assemblée générale se déroule valablement sur le plan juridique, elle doit être conduite dans le respect des dispositions prévues par les statuts. Par exemple, si ces derniers prévoient que "sont membres de l'association les adhérents ayant acquitté leur cotisation", une liste d'émargement, ne comprenant que les adhérents à jour de cette cotisation, doit être préparée. Chaque adhérent présent devra signer cette feuille d'émargement à son arrivée pour lui-même et les membres qu'il représente éventuellement. C'est en comparant cette liste d'émargement avec le nombre total de membres effectifs de l'association que les dirigeants associatifs pourront déterminer si le quorum prévu dans les statuts est atteint ou non. La feuille d'émargement doit être jointe au procès-verbal de l'assemblée générale. Si la notion de quorum n'est pas prévue dans le texte de la loi du 1^{er} juillet 1901, il relève néanmoins d'une bonne pratique (notamment au sens démocratique du terme) de la faire figurer dans les statuts de l'association.

▪ **Vote**

Les titulaires du droit de vote à l'assemblée générale sont ceux prévus par les statuts. Tous les membres de l'association n'ont pas obligatoirement le droit de vote, les statuts pouvant librement en restreindre l'accès (par exemple, les membres d'honneur peuvent être exclus du droit de vote).

Le mode de scrutin et la majorité requise doivent être déterminés dans les statuts ou le règlement intérieur. Si ce n'est pas le cas, le bureau, le conseil d'administration ou le président de séance peuvent choisir le mode de scrutin et la majorité qu'ils jugent les plus adaptés.

Les statuts doivent également bien définir les conditions de vote par mandat et leur nombre maximum par personne. De même, le vote par correspondance ne peut être autorisé que s'il est expressément prévu dans les statuts.

▪ **Procès-verbal**

La tenue d'un registre des procès-verbaux des assemblées est utile et vivement conseillée pour apporter la preuve que les représentants de l'association ont bien été mandatés (par exemple, pour ouvrir un compte bancaire).



Assemblée générale électorale

Les assemblées générales électorales peuvent être source de tension au sein d'une association. Aussi, suivez scrupuleusement les statuts et le règlement intérieur de l'association afin d'éviter toute faute de procédure. Conseils :

- envoyez les convocations à toutes les personnes ayant le droit de vote en spécifiant les articles des statuts et du règlement intérieur concernés ou en insérant le contenu de ces articles dans la convocation (notamment ce qui concerne le dépôt des candidatures).
- communiquez la liste des candidats à l'issue du dépôt des candidatures.
- vérifiez le nombre de postes réservés (féminines, médecin...).
- préparez les bulletins de vote (le vote portant sur des personnes devant être effectué à bulletin secret).
- vérifiez le quorum requis par les statuts.
- établissez une feuille d'émargement précisant le nombre de voix de chaque membre.
- vérifiez le nombre de procurations par personne (voir statuts).
- déterminez et faites connaître le nombre de voix nécessaires pour obtenir la majorité requise.



Questions → Réponses

A quelle fréquence l'A.G.O. doit-elle se réunir ?

L'usage veut que l'assemblée générale ordinaire ait lieu au moins une fois par an, mais il n'existe aucune obligation en la matière. La fréquence est définie par les statuts.

Comment faciliter le comptage des voix au cours d'un vote ?

Préparez des bulletins de vote de différentes couleurs. Chaque couleur pourra représenter un nombre de voix différent, ce qui évitera de distribuer et de faire remplir trop de bulletins. Le nombre de voix correspondant à chaque couleur devra être connu de toute l'assemblée et l'afficher évitera tout malentendu. Exemple : un bulletin bleu représente une voix, un bulletin rouge représente cinq voix et un bulletin jaune représente dix voix.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** :

- des modèles de convocation pour assemblées générales ordinaire, extraordinaire, électorale
- un modèle de PV d'A.G.O.

REGISTRE DE L'ASSOCIATION

→ LE REGISTRE SPÉCIAL

Toute association a l'obligation de tenir un registre spécial sur lequel doivent être mentionnés les changements intervenus dans sa direction et les modifications statutaires. Le registre spécial obligatoire est le « livret de famille » du club. Il doit être conservé au siège social.

▪ **Une obligation légale**

Ce registre est imposé par la loi 1901. Le document doit comporter des pages numérotées et non détachables. Il est vendu en librairie. Il doit être paraphé sur chaque feuille par la personne habilitée à représenter l'association. Il ne doit comporter aucune surcharge ni rature.

▪ **Rôle**

Le registre spécial est un outil de contrôle, pour l'administration ou l'autorité judiciaire, sur les changements intervenus dans le fonctionnement de l'association.

▪ **Contenu**

Il contient certaines mentions obligatoires :

- changements des personnes chargées de l'administration,
- nouveaux établissements créés,
- changements d'adresse du siège social,
- acquisitions ou transactions concernant les locaux de l'association,
- modifications statutaires,
- dates des récépissés délivrés par le Haut-commissariat ou les subdivisions lors du dépôt des déclarations modificatives.

Le registre spécial peut contenir d'autres mentions, mais il est toutefois préférable de tenir un deuxième registre regroupant les délibérations des assemblées générales, du comité directeur ou du bureau : le registre des délibérations.

→ LE REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Facultatif, le registre des délibérations joue néanmoins un rôle fondamental comme moyen de preuve à l'égard des membres et des tiers. Il peut être prévu dans les statuts. **Les procès-verbaux** y seront reproduits par ordre chronologique, sans blanc, ni surcharge, ni rature. Ils seront signés par le président et le secrétaire de séance. Il constitue la mémoire de l'association et demeure le moyen de preuve essentiel des décisions prises en assemblée générale ordinaire et/ou extraordinaire, en comité directeur, en bureau.



Questions → Réponses

Qui peut bénéficier du nouveau dispositif de "congés exceptionnels" prévu par le Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ?

Ce dispositif est réservé aux :

- sportifs calédoniens salariés ou fonctionnaires territoriaux sur liste Performance,
- officiels techniques salariés ou fonctionnaires territoriaux sur liste,
- bénévoles salariés ou fonctionnaires territoriaux (sous certaines conditions), patentés.



Pour plus d'informations, consulter le CDROM :

- Modèle demande de congés bénévoles
- Modèle demande de congés athlète ou OT d'excellence
- Modèle demande de remboursement de l'employeur pour congé athlète ou OT
- Modèle demande de remboursement de l'employeur pour congé bénévoles
- Modèle demande de remboursement du salarié pour congé athlète ou OT
- Modèle demande de remboursement du salarié pour congé bénévoles
- Présentation sur les congés exceptionnels en NC (dépliant)

Les textes de référence :

- Lois de pays sur les congés (17 octobre 2011)
- Délibération du 21 octobre 2011 portant dispositions relatives au congé
- Arrêté du 29 mai 2012 relatif au congé

DIRIGEANTS ASSOCIATIFS

→ NOTIONS

Par "dirigeants", il faut entendre :

- les dirigeants élus, c'est-à-dire ceux qui ont été statutairement désignés (président, secrétaire, trésorier, membres du comité directeur...) ;
- les dirigeants de fait, à savoir toutes les personnes qui administrent, dirigent, gèrent, représentent et contractent pour l'association à un titre quelconque.

Tous sont soumis à la même responsabilité, que ce soit envers l'association, envers ses membres ou envers les tiers.

→ APPELLATIONS

Les fondateurs peuvent librement choisir :

- le nombre de dirigeants,
- les fonctions de direction qu'occuperont les dirigeants,
- l'appellation des fonctions.

Généralement, les statuts prévoient des fonctions de président, vice-président, secrétaire, secrétaire adjoint, trésorier, etc. Ces appellations sont facultatives et peuvent être remplacées par tout autre nom, sauf dans le cas où il s'agit d'une association soumise à des statuts types.

→ POUVOIRS

Les statuts déterminent librement les pouvoirs de gestion et de direction conférés aux dirigeants, leur contenu, leurs modalités d'exercice et leur répartition.

Si les statuts ne précisent rien, la jurisprudence admet que les dirigeants disposent du pouvoir d'exercer les actes d'administration courante. Ceux qui dépassent ce cadre relèvent de la compétence de l'assemblée générale.

→ RESPONSABILITÉS

La responsabilité du dirigeant associatif va au-delà de la simple exécution de tâches de gestion courante. Il est le garant de l'objet social de l'association. Il est chargé de la mise en œuvre de son projet et en est responsable devant l'assemblée générale. Dans l'exercice de ses fonctions, le dirigeant peut engager sa responsabilité soit envers la structure elle-même, soit envers les tiers. Le bénévolat n'exonère pas de la responsabilité.

▪ Responsabilité civile

La responsabilité civile des dirigeants envers l'association est mise en jeu si :

- la structure, un membre ou un tiers subit un préjudice et intente une action en justice ;
- les dirigeants ont commis une faute, c'est-à-dire qu'ils ont manqué à leurs obligations, et que cette faute est prouvée.

Toute transgression des dispositions statutaires est une faute pouvant être imputée personnellement à un dirigeant précis. Il faut donc se reporter aux statuts.

La responsabilité d'un dirigeant envers l'association dont il est mandataire ne peut être engagée que par un autre dirigeant, actuel ou futur, habilité à représenter la structure en justice.

La responsabilité civile des dirigeants envers les tiers est engagée s'ils ont agi en dehors du cadre de l'objet de l'association ou en dehors de leurs attributions. Vis-à-vis des tiers, c'est en principe l'association qui est responsable des actes fautifs commis par les dirigeants.

▪ Responsabilité pénale

Dans le domaine du sport, les associations sont parfois amenées à gérer des sommes importantes.

Les dirigeants sont passibles de sanctions pénales pour les délits qu'ils commettent personnellement dans l'exercice de leurs fonctions (abus de confiance, fraude fiscale, accident mortel...).

On distingue les infractions volontaires et les infractions involontaires, qui découlent de l'imprudence ou de la négligence, d'un manquement à une obligation de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou les règlements.



Questions
→ Réponses

Une association doit-elle avoir un nombre minimum de dirigeants ?

Oui, les dirigeants doivent être au minimum deux et être déclarés auprès du Haut-Commissariat de la Nouvelle-Calédonie ou auprès des subdivisions. Pour les ligues sportives, les comités régionaux et les associations sportives affiliés à une fédération Française, les statuts types imposés par leurs fédérations respectives fixent, en général, le nombre de dirigeants à désigner.

RESPONSABILITÉS

→ ÊTRE RESPONSABLE

Être responsable, c'est assumer les conséquences de ses actes devant sa conscience (responsabilité morale) ou devant la loi (responsabilité juridique). Au regard de la loi, il convient de distinguer, d'une part, la responsabilité civile, et d'autre part, la responsabilité pénale.

→ RESPONSABILITÉ CIVILE

Ce type de responsabilité recouvre une notion de réparation du dommage causé à autrui par une personne physique (individu) ou une personne morale (association par exemple). La loi pose un certain nombre d'obligations aux associations en matière d'assurance en responsabilité civile.

▪ Fondements juridiques

Trois articles du Code civil sont particulièrement importants dans le droit de la responsabilité. Ils sont mentionnés ci-après.

▪ Art. 1382

"Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé à le réparer."

Cet article montre bien la notion de réparation évoquée ci-dessus et son caractère obligatoire pour celui qui a créé un dommage.

▪ Art. 1383

"Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence."

La loi est claire : la responsabilité civile peut être mise en jeu lorsque l'auteur du dommage a créé celui-ci directement, ou de façon non intentionnelle, du fait de son imprudence ou sa négligence.

Cela renvoie à l'obligation de moyens en matière de sécurité qui s'impose aux associations et à leurs intervenants et dirigeants. Cette expression "obligation de moyens" signifie que l'association, lors de la conduite de ses activités, doit mettre en œuvre tout ce qui est nécessaire pour que la sécurité des pratiquants soit pleinement prise en compte.

▪ **Art. 1384**

“On est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre, ou des choses que l'on a sous sa garde.”

Cet article fonde, notamment, l'engagement de la responsabilité des associations pour les incidents survenant avec les mineurs dont elles ont la garde au moment des faits.

Par ailleurs, tout dommage causé par des éléments appartenant à l'association (matériel, véhicules, installations) engage la responsabilité de celle-ci.

À la lecture de ces trois articles, on comprend qu'il est nécessaire et obligatoire que l'association soit parfaitement couverte pour sa responsabilité civile (assurance RC).

→ **RESPONSABILITÉ PÉNALE**

Ce type de responsabilité recouvre une notion de sanction pour violation des lois en vigueur. Il n'est pas nécessaire qu'un dommage soit causé à autrui pour qu'elle soit engagée. L'auteur de faits engageant sa responsabilité pénale devra l'assumer directement. En aucun cas, des assurances ne pourront venir couvrir d'éventuelles amendes. Tant l'individu que l'association peuvent voir leur responsabilité pénale engagée.

Si l'association commet des infractions à la législation (exemples : droit du travail, fiscalité), sa responsabilité pénale sera retenue. Par contre, si l'infraction est commise par un dirigeant agissant seul, c'est la responsabilité de celui-ci qui sera engagée.

→ **RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE**

Une association a, en tant que personne morale, des obligations financières qui sont définies par le cadre de ses activités (salariés, fournisseurs, loyer...).

Même si les dirigeants agissent ou non pour l'association, c'est elle qui est responsable de ses engagements financiers.

Par contre, s'il est établi qu'il y a faute de gestion, c'est la responsabilité du ou des dirigeants qui est engagée (si, par exemple, ils ont engagé des dépenses sans avoir les recettes correspondantes). Le ou les dirigeants peuvent être contraints de régler les dettes de l'association sur leurs biens personnels.

De plus, lors de l'Assemblée Générale, les dirigeants ont la responsabilité et le devoir de présenter un rapport moral et un bilan financier au comité directeur et aux membres.



Questions → Réponses

Dans quel cas une association peut-elle être poursuivie en responsabilité civile ?

La mise en jeu de la responsabilité d'une personne ou d'une association requiert la réunion de trois facteurs :

- un préjudice certain pour la personne qui demande réparation ;
- une faute, qu'elle soit intentionnelle ou non, directe ou indirecte de la part dudit responsable ;
- un lien de causalité entre la faute et le préjudice.

Exemples réels

Équitation : accident survenu à une cavalière, éducateur qualifié absent et remplacé par une cavalière habituelle du club, mais non diplômée. La responsabilité de l'association a été retenue, car elle n'avait pas respecté son obligation de moyen en matière de sécurité.

Gymnastique : accident survenu à un gymnaste, agrès non conformes installés par le club. La responsabilité a été partagée entre l'association qui n'a pas rempli son obligation de sécurité, et le gymnaste qui ne s'est pas équipé correctement (absence de maniques).

Athlétisme : lancer de javelot, blessure d'un athlète circulant dans l'aire de réception au moment où un autre effectuait un jet sous le regard de l'éducateur du club. La responsabilité a été partagée à parité entre l'éducateur, pour faute dans la conduite de la séance, et l'association, pour défaut d'organisation en matière de sécurité.

Une décharge exonère-t-elle une association de sa responsabilité ?

Non. Il arrive fréquemment que des associations fassent signer des décharges de responsabilité, pensant s'exonérer de celle-ci en cas d'incident. Ces clauses limitatives n'ont, le plus souvent, aucune validité sur le plan juridique. En effet, une association ne saurait se soustraire à ses obligations en matière de sécurité. De même, le fait d'être bénévole n'atténue pas la responsabilité, qu'elle soit civile ou pénale, en cas de fautes, imprudences ou négligences.



Se protéger

Lorsque la responsabilité de l'association est engagée, les conséquences peuvent être très lourdes. Pour limiter ce risque, deux stratégies sont à adopter : la prévention et la souscription de contrats d'assurance adaptés.

▪ La prévention

La prévention des accidents doit être une préoccupation majeure lorsque l'association organise ses activités. Les locaux, le matériel, les équipements sportifs utilisés doivent permettre d'évoluer en toute sécurité. La pratique des activités physiques et sportives doit être encadrée par des personnes en mesure de le faire dans de bonnes conditions et avec des effectifs raisonnables. L'accueil des mineurs doit être assuré aux horaires d'entraînement et les transports organisés par le club doivent l'être dans les conditions réglementaires.

▪ La couverture assurance

Elle va permettre d'atténuer les conséquences de la mise en jeu de la responsabilité civile de l'association. L'assurance en responsabilité civile est une obligation pour l'association sportive tout comme l'obligation d'information qu'elle a envers ses membres en matière d'assurance pour les dommages corporels.

ANIMATION DE L'ASSOCIATION

→ **DONNER DE LA VIE...**

Le terme “animer” revêt plusieurs significations comme :

- impulser,
- être à l'origine de l'activité,
- stimuler,
- communiquer son enthousiasme et donner de la vie à un groupe.

→ **QUI DOIT ANIMER LA VIE DE L'ASSOCIATION ?**

Le président qui prendra appui, d'une part, sur son équipe dirigeante et, d'autre part, sur des adhérents sensibles et ouverts à cet aspect. Par ailleurs, intégrer les jeunes à la vie de l'association pourra être un plus indéniable. Les salariés éventuels du club pourront être les moteurs de la mise en œuvre de la politique d'animation.

→ **ANIMER, OUI. MAIS COMMENT ?**

Le président de l'association devra, de façon concertée :

- mobiliser l'assemblée générale autour d'un ou plusieurs projets.
- garder un cap, une direction, avoir des objectifs connus et partagés par l'équipe dirigeante et les adhérents.
- prendre en compte les attentes exprimées au sein de l'association.
- formaliser l'élaboration d'un plan de développement du club (voir fiche spécifique).
- impliquer réellement les membres de l'association.
- motiver son équipe, d'une part en valorisant les engagements positifs, d'autre part, en développant les moments de convivialité et en mettant régulièrement en évidence les effets bénéfiques pour l'association des actions menées par chacun. Ce dernier point aura également pour effet de fidéliser les dirigeants et adhérents qui s'investissent.

- développer de façon importante la communication interne (gazette du club, panneau d'affichage, site internet, temps de convivialité et de rencontres...).
- favoriser au sein de l'association l'expression du besoin d'accomplissement de chacun en confiant aux personnes des responsabilités à la mesure de leurs aptitudes, de leur disponibilité et de leur motivation.
- répartir les tâches et organiser leur suivi.
- mettre en place des réunions régulières pour entretenir la dynamique d'action et mettre en œuvre de façon concrète les principes du travail en équipe, de la transparence de gestion et du respect de la démocratie associative.
- développer les liens entre l'équipe dirigeante et les adhérents afin, notamment, d'optimiser chez ces derniers le sentiment d'appartenance au club et le passage du comportement de consommateur à celui d'acteur de la vie du club.
- identifier les besoins de formation au sein de l'association et y répondre au mieux.
- porter à la connaissance des bénévoles les mesures existant en leur faveur.
- prévenir les éventuels conflits salariés/bénévoles en définissant clairement les rôles de chacun.
- favoriser l'ouverture aux nouvelles technologies.

Conclusion :

Actuellement, la gestion et l'animation d'une association sportive s'inspirent clairement des logiques d'entreprises :

- gestion des ressources humaines,
- méthodologie de projet,
- gestion économique et financière,
- communication,

mais l'absence de but lucratif engendre des spécificités.

PLAN DE DÉVELOPPEMENT

OU PROJET ASSOCIATIF

→ DÉFINITION

Un projet de développement est l'ensemble des stratégies retenues par une association pour structurer son activité et augmenter son rayonnement. En principe, un projet de développement est formalisé dans un document qui présente, outre les objectifs, l'ensemble des actions que le club va mettre en œuvre pour se structurer et se développer. L'existence de ce document au sein d'une association témoigne que celle-ci a réfléchi sur ce qu'elle est, l'action qu'elle mène, et ce qu'elle souhaite devenir. On est alors en présence d'un club qui décide d'être acteur de son avenir plutôt que de subir, d'une part, le poids de la gestion quotidienne et, d'autre part, les changements non négligeables, qui interviennent dans la société en matière de pratique sportive.

→ COMMENT LE CONCEVOIR ?

Quatre phases d'étude et de réflexion sont nécessaires pour construire un projet de développement :

- la réalisation d'un diagnostic initial de la situation,
- la détermination des objectifs,
- la définition des moyens à mettre en œuvre pour les atteindre,
- la détermination des critères d'évaluation qui permettront de mesurer l'efficacité des actions menées.

Vous trouverez ci-après quelques précisions sur chacune de ces quatre étapes.

▪ Le diagnostic

C'est l'opération qui consiste à réaliser un "état des lieux" de l'association (diagnostic interne mettant en valeur ses forces et ses faiblesses) et à repérer les grandes caractéristiques de l'environnement dans lequel elle évolue (diagnostic externe avec un recensement, des opportunités et des contraintes). Cet état des lieux doit être objectif afin d'obtenir un reflet

le plus fidèle possible de la réalité. Ainsi, l'association pourra quantifier certains paramètres comme :

- la part d'autofinancement du club dans son budget total,
- le nombre d'adhérents par catégories d'âge,
- le niveau d'informatisation du club,
- les outils de communication interne utilisés,
- le nombre d'éducateurs actifs et les secteurs éventuellement non couverts,
- le niveau d'ouverture sur un public en recherche d'une pratique de loisir plutôt que de compétition,
- les attentes des adhérents (par l'utilisation de questionnaires de satisfaction notamment),
- les structures qui, au plan local, interviennent sur le même secteur que celui du club,
- les caractéristiques démographiques et économiques de la commune, les secteurs potentiels de développement...

Lorsque cette phase d'analyse est réalisée, l'association possède alors une photographie claire pour se fixer des buts pertinents et donc motivants.

▪ **Le choix des objectifs**

À partir des constats faits dans la première phase, l'association va pouvoir déterminer les objectifs qu'elle se fixe, le sens qu'elle donne à son action. Il est fondamental, tant sur le plan de la qualité de la réflexion que sur la motivation des dirigeants autour du projet, que les objectifs soient définis dans la concertation et qu'ils soient en accord avec l'objet de l'association (celui-ci figure dans les statuts). On peut donner quelques exemples d'objectifs généraux :

- augmenter le nombre d'adhérents,
- développer le niveau des résultats sportifs,
- affirmer l'importance du rôle social joué par l'association dans la commune et dans la province.

Pour atteindre ces objectifs, il va falloir définir les moyens à mettre en œuvre. Les objectifs doivent être en cohérence avec les moyens humains, financiers et matériels de l'association.

■ **Détermination des moyens à mettre en œuvre**

Au cours de cette phase, les membres de l'association vont arrêter clairement et précisément les actions qu'ils vont engager pour atteindre les objectifs qu'ils se sont fixés.

Si on choisit l'exemple de l'association qui a pour objectif prioritaire de « développer son rayonnement dans la commune », plusieurs actions concrètes seront envisageables comme :

- l'ouverture de sections loisirs adultes et seniors,
- la mise en place d'un créneau spécifique "entretien physique pour les femmes" et l'initiation sportive diversifiée au même moment pour leurs enfants,
- l'amélioration de la qualité de l'encadrement et de l'accueil via la professionnalisation d'un éducateur sportif,
- la mise en place d'une commission "animation/accueil", afin de fidéliser les adhérents par une vie associative intéressante, etc.

Les actions envisagées devront alors faire l'objet :

- d'un budget prévisionnel,
- d'une définition des moyens humains et matériels à mettre en œuvre,
- d'un tableau de répartition des tâches,
- d'un échéancier de réalisation qui pourra être établi à court terme, moyen terme (2 ans par exemple) ou long terme (une olympiade, soit 4 ans).

■ **Les modalités d'évaluation**

L'évaluation va permettre :

- en cours de réalisation de projet, de vérifier si des ajustements sont nécessaires,
- au terme du projet de développement, de mesurer l'écart entre les effets souhaités et ceux réellement obtenus.

Des réunions tenues pour le suivi de la mise en œuvre effective du projet seront indispensables pour "garder le cap" et avoir la réactivité nécessaire pour gérer les imprévus. Les critères d'évaluation, mesurables et quantifiables, sont à définir en amont de celle-ci et doivent être en lien avec les objectifs poursuivis.



Questions
→ Réponses

Le plan de développement est-il indispensable ?

Oui, lorsque l'association souhaite agir avec cohérence, efficacité et réalisme pour atteindre des objectifs précis. Par ailleurs, le projet de développement est une source de motivation et donne du sens à l'engagement de chacun ; c'est une forme de respect pour le temps consacré par les bénévoles à l'association. Il faut savoir également que les partenaires tant publics que privés sont de plus en plus sensibles à des projets associatifs explicites.



Prendre en compte les nouvelles attentes des individus

Chaque association, en fonction de sa spécificité, devrait avoir défini, au moins succinctement, un plan de développement. Ce faisant, elle augmente son efficacité, sa crédibilité et elle agit, en conscience, sur son devenir. Il serait pertinent que le plan de développement arrêté s'inscrive en cohérence avec celui du comité provincial, de la ligue et de la fédération. Par ailleurs, on peut noter actuellement qu'il est peu probable qu'une association sportive puisse se développer pleinement si elle refuse de prendre en compte les nouvelles attentes des individus en matière de pratique sportive (loisirs, famille, tourisme sportif, convivialité). Que ce soit sur le plan de la méthode ou sur celui du choix des objectifs et des moyens à mettre en œuvre, on voit ici que l'on est au cœur d'une évolution culturelle majeure en ce qui concerne les associations sportives traditionnelles. Certaines ont commencé à s'inscrire dans cette évolution... les suivrez-vous ?



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** :

- guide pour la réalisation d'un projet associatif ou plan de développement.

DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

→ TYPES DE DISSOLUTION

Il existe quatre types de dissolution :

- volontaire,
- automatique,
- judiciaire,
- administrative.

→ VOLONTAIRE

La dissolution volontaire est la plus courante. En règle générale, la décision est prise par l'assemblée générale extraordinaire, selon une procédure fixée librement par les statuts.

→ AUTOMATIQUE

Elle n'est possible que par l'effet de clauses statutaires:

- réalisation de l'objectif statutaire,
- effectif minimum atteint,
- ressources insuffisantes,
- arrivée au terme...

Les dirigeants restent en fonction jusqu'à la liquidation totale de l'association.

→ JUDICIAIRE

Elle peut intervenir en cas d'objet illicite, d'irrégularité dans les formalités de déclaration, de conflit sérieux entre les membres de l'association. La décision est prise par le tribunal de grande instance. Les dirigeants conservent leurs fonctions jusqu'à la liquidation totale.

→ ADMINISTRATIVE

Elle n'intervient que dans des cas expressément prévus par la loi : groupes de combat ou milices privées, groupements agissant contre la République... Elle est prise soit directement par le gouvernement, soit par mesure de police et est susceptible de recours devant les juridictions administratives. Elle entraîne la perte immédiate de la qualité de membre ou de dirigeant, et toute réunion est interdite.

En cas de dissolution



Un PV de dissolution est établi et transmis au Haut-Commissariat ou à la subdivision. Il doit préciser le montant des actifs à l'issue de la liquidation et les bénéficiaires. Les actifs sont généralement transmis à une association ayant un objet identique, ou à la fédération d'affiliation.



Questions
→ Réponses

Quand nommer un liquidateur ?

La nomination d'un liquidateur est, soit prévue dans les statuts, soit faite lors de l'assemblée générale extraordinaire. Sa liberté d'action dépend des statuts de l'association, qu'il doit respecter.

LA GESTION FINANCIÈRE DE L'ASSOCIATION

BUDGET PRÉVISIONNEL

→ GÉRER, C'EST PRÉVOIR.

Établir un budget prévisionnel consiste à traduire en chiffres, et à l'avance, le projet d'activités 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.

→ À QUOI SERT LE BUDGET PRÉVISIONNEL ?

Il sert à savoir quelles sont les dépenses et les recettes à venir. Le budget prévisionnel permet d'évaluer les coûts du fonctionnement global de l'association et des différentes activités. Il permet aussi de définir les recettes et/ou les subventions nécessaires à leur mise en œuvre. Il permettra également de faire le point régulièrement, et de comparer ce qui a été réalisé par rapport à ce qui était prévu.

→ COMMENT L'ÉTABLIR ?

La méthode la plus simple consiste à prendre le compte de résultat de l'année précédente et à estimer, poste par poste, ce que seront les charges et les produits de l'année à venir. Il faut ajouter les nouvelles charges et les nouveaux produits éventuels et supprimer celles ou ceux qui n'ont plus lieu d'être. Tous vos chiffres doivent être justifiés, aussi bien en recettes qu'en dépenses. Il s'agit de faire ressortir ce qui fait réellement vivre l'association et les actions qu'il est possible d'entreprendre.

Le budget prévisionnel vous permet de viser une activité équilibrée, mais ne permet pas d'éviter les difficultés liées au manque de trésorerie. C'est ici qu'interviennent les plans de financement et de trésorerie.



Indispensable si vous demandez une subvention

Lors de demandes de subventions ou d'aides financières, il vous sera demandé le budget prévisionnel de votre association afin d'analyser la faisabilité financière des projets pour lesquels vous demandez de l'aide.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** :

- modèle de budget prévisionnel

COMPTABILITÉ DES ASSOCIATIONS

Dans les petites associations, notamment celles qui n'emploient pas de personnel salarié, il est possible de limiter les tâches comptables à l'enregistrement en cours d'exercice des recettes et des dépenses (compte de trésorerie). Pour les associations plus importantes et pour celles recevant des fonds publics, une comptabilité plus rigoureuse et plus précise est indispensable.

→ L'ORGANISATION COMPTABLE

Un trésorier est obligatoirement élu dans chaque association. Sa fonction principale consiste à veiller à tous les mouvements financiers et à tenir la comptabilité. Cela peut être envisagé de manière simple et ces quelques conseils peuvent vous aider à y parvenir.

▪ Les pièces justificatives

Toute écriture comptable doit s'appuyer sur une pièce justificative.

Pour les recettes, rien de plus simple. Il suffit d'acheter dans le commerce un carnet à souches de reçus. Si le nombre de membres est important, il est recommandé d'ouvrir un registre des cotisations où seront indiqués le nom, l'adresse, le montant et la date de la cotisation reçue ainsi que le mode de paiement (chèque, espèces...).

Côté dépenses, une pièce comptable justifiant le décaissement doit être exigée auprès des bénéficiaires et, pour éviter des recherches ultérieures fastidieuses, il est souhaitable d'inscrire sur chaque pièce comptable la façon dont elle est réglée (numéro du chèque, date...). Pour les petits montants (pourboires, timbres), un document interne peut être spécialement créé avec les informations indiquées ci-dessus.

▪ Le classement

Il est judicieux d'utiliser plusieurs classeurs :

- un classeur "cotisations", pour suivre la rentrée des cotisations et garder les doubles des reçus ;
- un classeur "factures d'achat acquittées", portant indication des dates et modes de règlement ;
- un classeur "notes de frais" numérotées avec leurs justificatifs, si leur importance mérite un classement séparé ;
- un classeur "pièces bancaires" (relevés de compte, bordereaux des opérations...).

▪ Le talon de chèque

Il n'est pas, même s'il comporte toutes les indications nécessaires, un justificatif de frais. Il indique uniquement qu'un paiement a été effectué. Les seuls justificatifs sont les factures et les notes de frais complétées par le numéro du chèque qui a permis de les payer, le nom de la banque et la date de paiement.



Archivez !

Après enregistrement, les pièces justificatives doivent être méthodiquement archivées. Rangez séparément :

- les factures et notes de frais (de préférence, un classeur par exercice comptable) ;
- les documents provenant de la banque (relevés bancaires, bordereaux de remise de chèques, avis de virement...) ;
- les correspondances diverses.

→ L'ENREGISTREMENT COMPTABLE

Il sert à recenser les recettes et les dépenses, appuyé de pièces justificatives classées puis archivées.

▪ Au jour le jour : le livre comptable

C'est le document de base de votre comptabilité, souvent appelé "livre recettes/dépenses", "livre de trésorerie" comportant "caisse" et "banque" ou individualisé par nature de comptes financiers. Utilisez des cahiers à colonnes préimprimées vendus dans le commerce. Quelques principes :

- numérotez les pages, et servez-vous d'une double page par mois. Vous y reporterez, au jour le jour, toutes les opérations se traduisant par une entrée ou une sortie d'argent, quel que soit leur mode de règlement.
- faites figurer, pour chaque opération, son objet, sa date (date d'émission du chèque pour un paiement, date d'envoi du chèque pour un encaissement), la référence à la pièce comptable qui en constitue le justificatif, le mode de paiement (caisse ou banque).
- le livre journal se tient par mois. À la fin de chaque mois vous calculerez le solde, que vous inscrirez sur la ligne "à reporter" au début du mois suivant (en recettes si c'est un excédent, en dépenses si c'est un déficit).

▪ **Comment ventiler les opérations ?**

Pour les recettes, l'on trouvera souvent les principales colonnes suivantes :

- cotisations,
- dons et subventions de fonctionnement,
- recettes d'activités (distinguer les différentes activités),
- ventes aux adhérents,
- recettes d'investissement (subventions, emprunts),
- recettes diverses.

Pour les dépenses, réservez une colonne pour les dépenses d'investissement (immobilisations).

Pour les dépenses de fonctionnement, suivez de préférence la codification du plan comptable.



Si vous avez reçu une subvention dédiée

Pour les actions spécifiques ayant reçu des subventions dédiées, il est important de créer, en parallèle, une comptabilité dépenses/recettes spécifique par action.

▪ **En fin d'année : le bilan et le compte de résultat**

On recense les biens, les créances et les dettes, qui, venant s'ajouter aux informations recueillies dans le livre journal, vont permettre d'établir les états financiers de fin d'année.

Deux états sont nécessaires : le bilan et le compte de résultat.

Le bilan

C'est une situation d'ensemble du patrimoine de l'association. Il comprend deux parties, la partie de droite, le passif, permet d'indiquer d'où vient l'argent ; la partie de gauche, l'actif, permet de recenser les moyens d'activité de l'association.

La différence entre l'actif et le passif constitue la valeur de l'association (ou fonds associatif) à la date du bilan.

Les postes du bilan

À l'actif

- les immobilisations : les biens durables plus les immobilisations financières (ex : dépôts de garantie),

- les stocks d'objets que vous destinez à la vente,
- les créances que vous détenez (ventes à autrui),
- les placements (comptes à terme...) et la trésorerie disponible (banque, caisse).

Au passif

- les capitaux propres de l'association,
- les dettes financières (emprunt bancaire par exemple),
- les dettes diverses (à des fournisseurs, à des membres de l'association, etc.),
- la trésorerie négative (découvert bancaire).

Le compte de résultat

Il reprend les grandes catégories de charges et de produits répertoriées par le plan comptable général. Il convient d'adapter les intitulés de poste selon les caractéristiques de votre association.

Le résultat tient compte de l'ensemble des charges et produits de l'exercice, réglés ou non.

Les charges

Ce sont des dépenses correspondant à la "consommation" effective de l'association, que celles-ci se soient ou non traduites par une sortie d'argent.

Les produits

Ce sont les recettes correspondant au "fonctionnement" de l'association, que celles-ci se soient ou non traduites par une entrée d'argent.

Le résultat

Il est égal à la différence des produits et des charges.



Bilan et compte de résultat réalisés par un comptable

La réalisation du bilan et du compte de résultat est en général confiée à un comptable agréé (sauf si le trésorier dispose de compétences en la matière). Les comptes doivent être obligatoirement certifiés par un comptable agréé lorsque le budget de l'association est supérieur à un montant fixé par arrêté du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie (cf délibération n°251). A ce jour, ce montant n'a pas été fixé mais nous ne pouvons que vous conseiller, si vous touchez des subventions publiques importantes et si les finances de l'association le permettent, d'avoir recours à un comptable agréé.

→ L'OUTIL DE SUIVI FINANCIER INFORMATIQUE

Des logiciels de comptabilité existent sur le marché mais ne sont pas toujours adaptés. En effet, les responsables d'associations peuvent manquer de connaissances en matière de comptabilité ; la compréhension du logiciel mais également de la logique comptable est alors plus difficile. Le CRIB a développé un outil simple de suivi financier pour les associations qui ont tout intérêt à effectuer un suivi analytique projet par projet, notamment lorsqu'elles ne font pas appel à un comptable.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** :

- Un document Excel de suivi financier « Bilan financier analytique ». Simple d'utilisation, il comprend des liens entre ses différentes pages afin de faciliter les saisies. Il inclut :
 - un grand livre ainsi qu'un bilan automatiquement renseigné au fur et à mesure des écritures dans le grand livre ;
 - un bilan analytique « par projet » qui permet de suivre le budget de chaque action.

Pour vous aider à utiliser ce document, servez-vous de son guide pratique.



Questions → Réponses

Combien de temps doit-on conserver les documents comptables et pièces justificatives ?

La législation fiscale impose de conserver pendant six ans seulement les pièces comptables, mais le code du Commerce prévoit dix ans. Il faut aussi savoir que le délai général de reprise de l'administration fiscale est limité à trois ans. Par sécurité, il est conseillé de prévoir l'archivage pendant dix ans (trente ans pour tout ce qui touche à l'immobilier, quittances de loyer, bail, emprunt, etc.).

Il est conseillé de conserver indéfiniment les documents sociaux (bulletins de paie, déclarations sociales...).

Que faire si une association n'a pas entièrement utilisé une subvention qui lui a été versée ?

L'une des spécificités de la comptabilité d'association est le versement de subventions. Quand une subvention est dédiée à une opération, le reliquat éventuel de cette subvention, non utilisé au cours de l'exercice, sera dédié à la même opération pour l'exercice suivant.

Après demande de l'association et seulement s'il y a un accord écrit de la collectivité à l'origine de cette subvention, le reliquat de cette subvention dédiée pourra éventuellement être réaffecté à une autre opération.



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** :

- des modèles de documents comptables à adapter en fonction des caractéristiques de l'association

LE FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS

LES COTISATIONS

Les cotisations versées par les membres d'une association constituent, bien souvent, sa ressource financière principale. Elle n'est pas obligatoire ; c'est l'association qui choisit librement de faire payer une cotisation à ses membres. Cette exigence doit alors figurer dans ses statuts.

Le montant de la cotisation peut être différencié selon les membres de l'association. L'assemblée générale peut fixer un montant de cotisation spécifique suivant les catégories de sociétaires (adhérents, fondateurs, bienfaiteurs, étudiants, membres d'une même famille, etc.).

Si les statuts le prévoient, le non-paiement de la cotisation par un membre peut entraîner son exclusion.



*Clubs sportifs :
ne pas confondre cotisation,
droit d'entrée et licence.*

Les statuts peuvent imposer le paiement d'un droit d'entrée à tout nouveau membre au moment de l'adhésion. Comme pour les cotisations, les sommes versées à ce titre viennent alors alimenter le poste « recettes » du club. La somme correspondant à la licence ne fait que transiter par le club puisqu'elle est reversée aux instances fédérales.



Questions
→ Réponses

Peut-on dispenser de cotisation ses bénévoles actifs ?

Oui, vous pouvez décider de dispenser de cotisation vos bénévoles actifs (une adaptation des statuts est alors nécessaire). Cependant, cette disposition peut poser problème si les statuts prévoient que pour avoir le droit de vote en assemblée générale, les membres doivent être à jour de leur cotisation.

Les montants des cotisations doivent-ils figurer dans les statuts ?

Non, pas obligatoirement. Certains statuts laissent au règlement intérieur, au comité directeur ou à l'assemblée générale le soin de fixer le taux des cotisations. L'avantage : au vu des résultats des exercices précédents, on peut modifier le montant des cotisations sans avoir à changer les statuts.

LES PARTENARIATS

LE SPONSORING ET LE MÉCÉNAT

Pour diversifier leurs ressources financières, les associations peuvent faire appel aux entreprises. Ces dernières ont la possibilité de soutenir les associations sous la forme de mécénat ou de parrainage (sponsoring).

→ QUELLES DIFFÉRENCES ?

Le **mécénat** est défini comme étant le « soutien matériel apporté, **sans contrepartie directe** de la part du bénéficiaire, à une oeuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général ». Autrement dit, le mécène verse de l'argent ou fournit un bien ou un service à une association et n'attend de son geste aucune contrepartie de la part de celle-ci. C'est un don.

Le **parrainage** est défini comme le « soutien matériel apporté à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation en vue d'en **retirer un bénéfice direct** ».

Autrement dit, le parrain verse une somme d'argent ou fournit un bien ou un service à l'association en échange d'une prestation de communication ou de publicité de la part de celle-ci. L'entreprise attend, en contrepartie de son action, des retombées directes et à court terme, proportionnelles à son investissement.

→ MÉCÉNAT : QUEL INTÉRÊT POUR LE DONATEUR ?

En octobre 2008, le congrès de la Nouvelle-Calédonie a adopté une loi de pays sur les incitations fiscales au profit du mécénat.

Les mécènes (entreprises ou particuliers) peuvent désormais bénéficier d'une réduction d'impôt représentant 60 % de la somme versée. La réduction d'impôt consentie ne pourra pas excéder 0,5 % du chiffre d'affaires hors taxes.

Exemple chiffré

	<i>Avant le 1^{er} janvier 2008</i>	<i>Après le 1^{er} janvier 2010</i>
	Déduction des dons du résultat dans la limite de 3 % du chiffre d'affaires à des organismes d'intérêt général (avantage fiscal égal au taux de l'impôt sur les sociétés soit 30 %)	Réduction d'impôt de 60 % du montant des dons dans la limite de 0,5 % du chiffre d'affaires à des organismes d'intérêt général.
Montant du don	500 000 F déduction du résultat avant impôt, soit 30 % 150 000F	500 000 F réduction d'impôt de 60% du montant du don 300 000F
Coût net du don	500 000 – 150 000 = 350 000F	500 000 – 300 000 = 200 000 F

Remercier un mécène



Bien que le mécénat constitue un don sans contrepartie, la loi admet que le nom ou le logo des entreprises mécènes apparaissent sur les supports de communication **de l'association** bénéficiaire. Vous pouvez donc remercier vos mécènes en les citant, excepté au travers d'encarts publicitaires dans les médias.



Questions → Réponses

Quelles associations peuvent bénéficier du mécénat ?

Pour utiliser le dispositif « mécénat », l'organisme bénéficiaire doit être « d'intérêt général ». Trois critères : avoir une gestion désintéressée, ne pas exercer une activité lucrative prépondérante et permettre au plus grand nombre de bénéficier de son activité. Les associations auront toujours la possibilité pour plus de précautions de demander un rescrit fiscal quand à leur éligibilité.

Que vaut le partenariat en cas d'un soutien en nature ?

Si le mécène fournit un bien ou un service à l'association bénéficiaire, le montant du partenariat sera valorisé sur les bases du coût de revient du bien ou du service en question.

→ PARRAINAGE : QUEL INTÉRÊT POUR LE SPONSOR ?

Une entreprise sponsor apporte son soutien à une association en contrepartie d'une prestation publicitaire clairement définie. Dans ce cas, l'entreprise considère cette opération comme un investissement publicitaire dont elle attend des retombées en termes de notoriété, d'image ou de comportement de ses publics « cibles » (internes ou externes).



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** :

- modèle de convention de parrainage
- modèle de convention de mécénat
- mécénat - reçu au titre des dons (journal officiel du 29 juillet 2010) + Attestation de don
- Loi de pays sur le mécénat - Arrêté du 29 juillet 2010 relatif au mécénat



Questions
→ Réponses

Quel avantage fiscal pour l'entreprise sponsor ?

Pour l'entreprise, les dépenses de sponsoring constituent des frais de publicité, c'est-à-dire une charge de gestion courante. L'opération est simplement déductible au titre des frais et charges de l'entreprise.

Quelle entreprise solliciter pour un parrainage ?

Les caractéristiques de votre projet doivent être compatibles avec l'image de l'entreprise que vous sollicitez. Interrogez-vous : votre projet est-il cohérent avec les valeurs de l'entreprise sponsor ?

À noter que le parrainage par des marques d'alcool ou de tabac est interdit en Nouvelle-Calédonie.



Le dossier de demande de sponsoring

Une simple lettre ne suffit pas à convaincre une entreprise de parrainer votre association. Rédigez un dossier qui comporte des informations sur votre association, le projet, les moyens de communication, le budget... Étudiez la communication de l'entreprise sollicitée (publicité, site internet, brochures...) et présentez votre projet comme étant un relais des autres actions menées par l'entreprise. Imaginez aussi d'autres types de contreparties susceptibles d'intéresser le sponsor (par exemple, des invitations privilégiées à une manifestation, l'organisation de journées sportives pour le personnel, un stand de l'entreprise sur le lieu de la manifestation, etc.).

LES SUBVENTIONS

Afin d'être soutenues dans leurs actions, les associations peuvent bénéficier de subventions et accroître ainsi leurs ressources financières. L'État, la Nouvelle-Calédonie, les provinces, les communes et les fédérations sportives peuvent attribuer des subventions aux associations sportives.

→ LES SUBVENTIONS DE L'ÉTAT :

le Centre National pour le Développement du Sport (CNDS)

L'État attribue des subventions aux associations sportives par le biais du Centre National pour le Développement du Sport (CNDS). La commission territoriale du CNDS présidée par le haut commissaire est composée de manière paritaire de représentants de la Direction de la Jeunesse et des Sports de Nouvelle-Calédonie et de représentants du mouvement sportif désignés par le CTOS.

Les aides du CNDS sont attribuées pour la réalisation de projets favorisant :

- l'aménagement sportif du territoire ;
- le sport de haut niveau et l'organisation de manifestations et compétitions sportives ;
- le développement de la pratique sportive en club ;
- le développement durable, la protection de l'environnement et la promotion de la santé par le sport.



Demande de subvention au CNDS

- Pour un **club** : adressez-vous au service des sports de la province dont vous dépendez.
- Pour une **ligue** : adressez-vous à la Direction de la Jeunesse et des Sports de Nouvelle-Calédonie.

→ LES SUBVENTIONS DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE

La Nouvelle-Calédonie signe, en principe l'année qui suit les Jeux du Pacifique, avec chaque ligue ou comité régional agréé une convention d'objectifs pluriannuelle. Les financements des ligues proviennent de différentes lignes budgétaires présentées ci-dessous.

NOTA : le document relatif aux conventions d'objectifs qui est proposé prochainement aux ligues et comités régionaux, comité national (pour le Cricket), fédération (pour le Football) agréés par la Nouvelle-Calédonie a été conçu de manière à intégrer à la fois les demandes sur les crédits de la Nouvelle-Calédonie mais aussi celles du CNDS.

Subvention de soutien de la Nouvelle-Calédonie	
Pour quelles structures ?	→ Les ligues et comités régionaux, comité national (pour le Cricket), fédération (pour le Football) agréés par la Nouvelle-Calédonie.
Quelle démarche ?	→ Remplir et signer la convention d'objectifs avec la Nouvelle-Calédonie avant le 31 janvier.
Quels critères pour le montant des aides ?	→ Le barème des aides varie en fonction du type de structure, du nombre de licenciés, du développement de la discipline sur les 3 provinces, des résultats de ses athlètes, des projets, du plan de développement et enfin du sérieux administratif (AG et PV AG, retours bilans moraux, financiers, budget prévisionnel, rapport sportif et compte rendu de l'utilisation des fonds publics).

Subvention de soutien de la Nouvelle-Calédonie : Préparation des Jeux du Pacifique

<p>Pour quelles structures ?</p>	<p>→ Les ligues et comités régionaux comité national (pour le Cricket), fédération (pour le Football) agréés par la Nouvelle-Calédonie</p>
<p>Quelle démarche ?</p>	<p>→ Remplir et signer la convention d'objectifs avec la Nouvelle-Calédonie avant le 31 janvier.</p>
<p>Quels critères pour le montant des aides ?</p> <p>(Critères et propositions de répartitions arrêtés entre le CTOS et la DJSNC)</p>	<p>→ Le barème des aides varie en fonction du statut de la discipline dans la charte des Jeux (obligatoire ou optionnel), de son inscription aux prochains mini jeux et jeux du Pacifique, du nombre d'athlètes concernés (sport collectif ou individuel), des projets de préparation, de la dynamique de la discipline et de ses résultats potentiels.</p>

Subvention de soutien de la Nouvelle-Calédonie : organisation de grandes manifestations d'intérêt territorial

<p>Pour quelles structures ?</p>	<p>→ 1) Sur les subventions traditionnelles gérées par la DJSNC : les ligues et comités régionaux comité national (pour le Cricket), fédération (pour le Football) agréés par la Nouvelle-Calédonie.</p> <p>2) Sur les subventions diverses/ exceptionnelles gérées directement par le gouvernement : les comités organisateurs ou associations qui souhaitent créer un grand événement d'intérêt territorial.</p>
<p>Quelle démarche ?</p>	<p>→ Remplir et signer la convention d'objectifs avec la Nouvelle-Calédonie ou faire une demande exceptionnelle</p> <p>Nota : en amont, toute association souhaitant organiser une grande manifestation exceptionnelle doit en aviser au plus tôt, le membre du gouvernement en charge de la jeunesse et des sports, afin de disposer d'un accord de principe.</p>
<p>Quels critères pour le montant des aides ?</p>	<p>→ Le barème des aides varie en fonction de l'évènement organisé.</p>

Subvention de l'Etat : continuité territoriale (déplacement aux championnats de France)

Protocole d'accord entre le gouvernement de la NC, le ministère des sports, le ministère de l'outre mer, le comité national olympique et sportif et le CTOS

Pour quelles structures ?	→ Les ligues et comités régionaux, comité national (pour le Cricket), fédération (pour le Football) agréés par la Nouvelle-Calédonie
Quelle démarche ?	→ Remplir et signer la convention d'objectifs avec la Nouvelle-Calédonie avant le 31 janvier.
Quels critères pour le montant des aides ?	<p>→ Le barème des aides varie en fonction des projets de déplacement en métropole, du nombre d'athlètes concernés, de la dynamique de la discipline, de ses résultats potentiels, et enfin suivant la demande globale de l'ensemble des structures.</p> <p>Nota : chaque année, les montants sollicités étant supérieurs aux crédits disponibles dans ce cadre, la Nouvelle-Calédonie participe également et selon les mêmes critères au soutien pour les déplacements des sportifs calédoniens vers la métropole sur les subventions traditionnelles gérées par la DJSNC.</p>

Subvention de soutien de la Nouvelle-Calédonie : sportifs de haut niveau et espoirs

Pour qui ?	→ Les sportifs de haut niveau et espoirs inscrits sur les listes ministérielles, licenciés en Nouvelle-Calédonie ou licenciés en métropole mais inscrits dans un Pôle espoirs ou Pôle France en métropole
Quelle démarche ?	→ Dotation automatique
Quels critères pour le montant des aides ?	<p>→ Le barème des aides varie en fonction du statut du sportif :</p> <p>Elite : 500 000 f cfp /an Senior : 400 000 f cfp /an Jeune : 300 000 f cfp /an Reconversion : 100 000 f cfp (si projet professionnel) Partenaire d'entraînement : à ce jour aucune aide Espoirs : 100 000 f cfp /an</p>

→ LES SUBVENTIONS DES PROVINCES

▪ La province Sud

Subvention de soutien de la province Sud : pour aider au fonctionnement des structures	
Pour quelles structures ?	→ Les clubs, les comités provinciaux et les comités de district résidant en province Sud.
Quelle démarche ?	→ Formulaire à remplir et pièces demandées à remettre à la direction des Sports et des Loisirs de la province Sud avant le 30 avril de l'année d'attribution de la subvention.
Quels critères pour le montant des aides ?	→ Le barème des aides varie en fonction du palmarès des licenciés, de la promotion des activités physiques et sportives effectuée à l'égard des sportifs âgés de moins de dix huit ans, de la promotion des activités physiques et sportives à l'égard des boursiers de la province sud, de la promotion des activités physiques et sportives à l'égard des personnes handicapés, de la participation de l'association aux compétitions organisées à l'échelle de la province ou de la nouvelle calédonie, du taux et du niveau d'encadrement des sportifs existant au sein de l'association.

Subventions exceptionnelles de la province Sud : pour aider à la réalisation d'un projet	
Pour quelles structures ?	→ Les clubs, les comités provinciaux et les comités de district résidant en province Sud.
Quelle démarche ?	→ Dossier de demande à adresser au Président de la province Sud.
Quels critères pour le montant des aides ?	→ Le montant des aides varie en fonction du projet. Ne pas oublier d'intégrer le budget prévisionnel dans le projet.

Subventions de la province Sud aux sportifs de haut niveau : pour les aider à s'entraîner dans les meilleures conditions

<p>Pour quels sportifs ?</p>	<p>→ Ceux domiciliés en province Sud ou rattachés fiscalement au foyer de leurs parents résidant en province Sud et qui sont inscrits sur la liste des sportifs de haut-niveau ou celle des sportifs Espoir en application de l'article L. 221-1 du code du sport.</p>
<p>Quelle démarche ?</p>	<p>→ Dossier de demande à adresser au Président de la province Sud.</p>
<p>Quels critères pour le montant des aides ?</p>	<p>→ Le barème des aides varie selon la catégorie du sportif et les résultats de la saison sportive de ce dernier.</p>

Pour tout renseignement sur les subventions accordées par la province Sud, contacter : →

La direction des Sports et des Loisirs de la province Sud
 Tél. : 20 48 50 – Fax : 20 30 16
 Email : dsl.contact@province-sud.nc
www.province-sud.nc

■ La province des îles Loyauté

Subventions de soutien de la province des îles Loyauté : pour aider au fonctionnement des structures

Pour quelles structures ?	→ Associations sportives affiliées aux fédérations dirigeantes et répertoriées à la direction des sports et loisirs de la province des îles Loyauté.
Quelle démarche ?	→ Dossier de demande à remplir puis à déposer auprès de la direction des sports et loisirs de la province des îles Loyauté à Lifou ou aux antennes de Maré et Ouvéa.
Quels critères pour le montant des aides ?	→ Le barème des aides varie en fonction du type de structure, du nombre et de l'âge des licenciés et du nombre de dirigeants bénévoles. D'autres critères sont également pris en compte dans le calcul de la subvention attribuée comme : - l'organisation de manifestations exceptionnelles ; - les déplacements intra îles ; - les résultats obtenus par les adhérents.

Subventions de la province des îles Loyauté pour l'aide au déplacement (hors déplacement intra îles)

Pour quelles structures ?	→ Associations de sports collectifs, individuels ou multisports affiliées aux fédérations dirigeantes et répertoriées à la direction des sports et loisirs de la province des îles Loyauté.
Quelle démarche ?	→ La demande se fait à l'issue du déplacement avec la fourniture de pièces justifiant le déplacement et les frais engagés. Dossier de demande à remplir puis à déposer auprès de la direction des sports et loisirs de la province des îles Loyauté à Lifou ou aux antennes de Maré et Ouvéa.
Quels critères pour le montant des aides ?	→ Le barème des aides varie en fonction du lieu et du niveau de compétition.

Bourses sports études de la province des îles Loyauté

<p>Pour quels sportifs ?</p>	<p>→ Les licenciés d'un club de la province des îles Loyauté qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivent un cycle de formation initiale ; - sont inscrits en pôle espoir ; - sont admis dans un centre d'entraînement ; - poursuivent des études dans une section sportive au sein de la province (ou à l'extérieur quand il n'en existe pas). <p>Critères non cumulatifs.</p>
<p>Quelle démarche ?</p>	<p>→ Dossier de demande à remplir puis à déposer auprès de la direction des sports et loisirs des îles Loyauté. Demande de bourse à déposer avant le 30 novembre (pour les sportifs résidant sur le territoire) ou avant le 30 juin (pour une intégration d'un pôle espoir à l'extérieur du territoire).</p>
<p>Quels critères pour le montant des aides ?</p>	<p>→ Les barèmes des aides à l'hébergement et aux frais de transport varient en fonction du lieu d'étude.</p> <p>→ Une aide supplémentaire peut-être accordée au sportif lors de son premier accès dans la structure de formation.</p>

Pour tout renseignement sur les subventions accordées par la province des îles Loyauté, contacter :

→ **Direction des sports et loisirs
de la province des îles Loyauté**
Tél. 45 52 03



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** :

- la brochure de la province des îles Loyauté « Critères de subvention »
- la brochure de la province des îles Loyauté « Aide aux déplacements »
- la brochure de la province des îles Loyauté « Bourse sports études »

■ **La province Nord**

**Subvention de soutien de la province Nord :
pour aider au fonctionnement des structures**

Pour quelles structures ?	<p>→ Les associations sportives (clubs ou comités provinciaux) :</p> <ul style="list-style-type: none"> – répertoriées au service des sports de la province Nord, – disposant d'un effectif de licenciés sportifs, – affiliées au CPOSN ou au CPNSL.
Quelle démarche ?	<p>→ Dossier unique de demande de subvention à remplir puis à déposer au service des sports de la province Nord.</p>
Quels critères pour le montant des aides ?	<p>→ Pour les comités provinciaux le barème des aides dépend du nombre de licenciés rattaché au comité. Pour les clubs, le barème des aides varie en fonction du type de structure, du nombre et de l'âge des licenciés, du nombre de licenciés femme, des résultats sportifs (provinciaux et territoriaux).</p>

**Subvention de soutien de la province Nord :
pour aider aux déplacements**

Pour quelles structures ?	<p>→ Les associations sportives (clubs ou comités provinciaux) :</p> <ul style="list-style-type: none"> – répertoriées au service des sports de la province Nord, – disposant d'un effectif de licenciés sportifs, – affiliées au CPOSN ou au CPNSL.
Quelle démarche ?	<p>→ Formulaire disponible auprès du CPNSL.</p>
Quels critères pour le montant des aides ?	<p>→ Le barème des aides varie en fonction du nombre de personnes déplacées et du type de déplacement : locaux (compétitions et réunions officielles), Îles Loyauté et Bélep (compétitions et réunions officielles) et hors territoire.</p>

Subvention de soutien de la province Nord : pour aider les emplois sportifs

Pour quelles structures ?	<p>→ Les associations sportives (clubs ou comités provinciaux) :</p> <ul style="list-style-type: none"> – répertoriées au service des sports de la province Nord, – disposant d'un effectif de licenciés sportifs, – affiliées au CPOSN ou au CPNSL.
Quelle démarche ?	<p>→ Dossier unique de demande de subvention à remplir puis à déposer au service des sports de la province Nord.</p>
Quels critères pour le montant des aides ?	<p>→ Le barème des aides varie en fonction du diplôme requis pour le poste (fédéral, BEES) ainsi que de la structure (club ou comité provincial).</p>

Subvention de soutien de la province Nord : pour les formations cadres et dirigeants

Pour quelles structures ?	<p>→ Les associations sportives (clubs ou comités provinciaux) :</p> <ul style="list-style-type: none"> – répertoriées au service des sports de la province Nord, – disposant d'un effectif de licenciés sportifs, – affiliées au CPOSN ou au CPNSL.
Quelle démarche ?	<p>→ Dossier unique de demande de subvention à remplir puis à déposer au service des sports de la province Nord.</p>
Quels critères pour le montant des aides ?	<p>→ Le barème des aides varie en fonction du type de formation demandée, suivant que la demande concerne une participation ou une organisation de formation.</p>

Subvention de soutien de la province Nord : pour la préparation des Jeux du Pacifique.

Pour quelles structures ?	→ Les sportifs ou les clubs : – répertoriés au service des sports de la province Nord, – disposant d'un effectif de licenciés sportifs, – affiliés au CPOSN ou au CPNSL.
Quelle démarche ?	→ Dossier unique de demande de subvention à remplir puis à déposer au service des sports de la province Nord.
Quels critères pour le montant des aides ?	→ Le barème des aides varie en fonction du type d'athlète (athlète ou espoir) de l'objet de l'aide sollicitée (déplacements, achat de matériel, scolarité, équipement).

Subvention de soutien de la province Nord : pour les aides aux projets

Pour quelles structures ?	→ Les associations sportives (club, comités provinciaux ou ligues) : – répertoriées au service des sports de la province Nord, – disposant d'un effectif de licenciés sportifs, – affiliées au CPOSN ou au CPNSL.
Quelle démarche ?	→ Dossier unique de demande de subvention à remplir puis à déposer au Service des Sports de la Province Nord.
Quels critères pour le montant des aides ?	→ Le barème de l'aide varie en fonction du type de projet (manifestation ou compétition, stage, accueil d'un cadre technique, centre d'entraînement, regroupement, autres).

Pour tout renseignement sur les subventions accordées par la province des Nord, contacter : → **Direction des Sports de la province Nord**

Tél. 47 72 16 - dcj@province-nord.nc



Retrouvez sur le CD-Rom **Boîte à outils du dirigeant sportif** :

- le guide des subventions de la province Nord
- la délibération « Instituant un code des subventions aux associations »

→ LES SUBVENTIONS DES COMMUNES

Les communes sont susceptibles d'accorder des subventions aux associations sportives. Renseignez-vous directement auprès des mairies, car les critères d'attribution des aides et les démarches à effectuer varient d'une commune à l'autre.

→ LES SUBVENTIONS DES FÉDÉRATIONS SPORTIVES

(Souvent liées aux conventions signées entre les ligues sportives calédoniennes et leurs fédérations de tutelles, et dont les contenus varient d'une discipline à l'autre, en fonction du degré de négociation).

Ainsi, les fédérations françaises peuvent parfois participer aux financements de leurs ligues sous les formes suivantes :

- rétrocession sur les licences,
- prise en charge du déplacement du représentant de la ligue pour l'AG annuelle,
- dotation en matériel sportif et/ou pédagogique,
- prise en charge de la rémunération d'un cadre technique ou autres salariés de la ligue, ou mise à disposition d'un cadre technique,
- financement de formations ou envoi de formateurs,
- prise en charge du déplacement et de l'hébergement de tout sportif retenu en équipe de France pour un stage ou sélectionné pour une compétition internationale.

NOTA : suivant les disciplines des moyens supplémentaires peuvent être supportés par les instances océaniques notamment en termes de formations.

Contrôle de l'utilisation des fonds publics



Toute association qui bénéficie d'une subvention doit être en mesure de présenter le bilan et le compte de résultat de la saison écoulée ainsi qu'un budget prévisionnel et un compte-rendu détaillé de l'utilisation des fonds qui lui ont été accordés.



Questions
→ Réponses

La subvention est-elle un droit ?

Non, la subvention n'est pas un droit. Chaque institution définit les conditions et les critères d'attribution des subventions qu'elle octroie. Mais pour espérer obtenir une aide financière des pouvoirs publics, encore faut-il... la demander formellement. Pour cela, respectez les délais prévus par les procédures et fournissez l'ensemble des pièces exigées.

Existe-t-il d'autres formes d'aides ?

Oui, certaines institutions peuvent soutenir les associations en mettant à leur disposition du matériel, des locaux, des installations sportives voire du personnel.

LES AUTRES FINANCEMENTS

→ AUTOFINANCEMENT

Les subventions et les cotisations, à elles seules, ne peuvent couvrir en général les besoins financiers d'une association. Pour augmenter la part d'autofinancement dans son budget, l'association peut mettre en place différents types d'actions, parmi lesquelles :

- L'organisation de **manifestations sportives**
- La mise en place d'une **buvette** sur les manifestations
- L'organisation de **repas, soirées** dansantes ou **spectacles**
- L'organisation d'une **tombola**, d'un **loto** ou d'un **bingo**
- La vente de **produits** dérivés (tee-shirts, casquettes, calendriers, autocollants...)
- La vente **d'espaces publicitaires** (sur le site internet ou la revue du club, sur un panneau...)

Les précautions à prendre



Lorsqu'une association sportive organise une ou plusieurs des actions mentionnées ci-dessus, elle doit s'assurer de :

- respecter la **réglementation** en ce qui concerne la sécurité, les assurances, l'hygiène, le débit de boissons et la déclaration SACENC
 - procéder, si nécessaire, aux **déclarations** obligatoires.
- ➡ Le tome 2 du *Guide du dirigeant sportif* traite de ces obligations.

→ CAS PARTICULIER DE L'ORGANISATION DES LOTERIES ET LOTOS

En Nouvelle-Calédonie, les associations enregistrées et à but non lucratif sont autorisées, sous réserve d'une autorisation préalable, à organiser des loteries et lotos.

Comment procéder pour organiser une loterie ou un loto ?

- 1] Les associations doivent **déposer une demande d'autorisation** auprès des services du gouvernement. Cette demande doit mentionner :
 - le siège,
 - le but statutaire,
 - le nom de l'association ou du groupement à but non lucratif et sa nature juridique,
 - le nombre de billets ou de cartons mis en vente ainsi que leur montant,
 - la nature et le nombre de lots à gagner,
 - les bénéficiaires escomptés et leur affectation précise,
 - la localité dans laquelle se déroulera la manifestation en précisant la date et les horaires.

- 2] Si le **capital d'émission du loto ou de la loterie est inférieur à 400 000 F CFP**, une absence de réponse du gouvernement pendant deux semaines, à compter de la date de dépôt de la demande complète vaut acceptation (selon les termes de la demande et l'engagement pris par l'organisme de justifier l'affectation des sommes qu'il aura recueillies).

- 3] Si le **capital d'émission du loto ou de la loterie est supérieur à 400 000 F CFP**, l'autorisation est délivrée par arrêté du gouvernement (dans un délai de quatre semaines à partir de la date de dépôt de la demande complète).

- 4] Si le **capital d'émission du loto ou de la loterie est supérieur à 1 000 000 F CFP**, le gouvernement statue après avis du trésorier-payeur général.

En cas d'organisation d'une loterie ou d'un loto, à quelles obligations les associations doivent-elles se soumettre ?

- 1]** Le capital d'émission de la loterie ou du loto doit être réparti à hauteur de :
 - 40 % au maximum pour les frais d'organisation et pour l'achat des lots qui devront être en nature ou en bon d'achat ;
 - 60 % pour le but poursuivi.

- 2]** Après la vente des billets ou des cartons et le tirage au sort, l'organisateur devra diffuser les résultats par affichage au siège social de l'association, ou par voie de presse suivant le montant des gains récoltés.

- 3]** L'association sera ensuite tenue, dans un délai de deux mois, de fournir un bilan financier justifiant de l'affectation des sommes qu'elle aura recueillies. Toute nouvelle autorisation est subordonnée à la communication de ces éléments.



Retrouvez sur le CD-Rom ***Boîte à outils du dirigeant sportif*** :

- les arrêtés modifiés n° 816 et n° 817 du 10 août 2001 fixant les conditions d'autorisation et les personnes habilitées à proposer des loteries et lotos.
- modèles de demande d'autorisation pour l'organisation de lotos et loteries.



Questions → Réponses

Une association doit-elle appliquer la TSS sur la facturation de prestations de service ?

Si l'association facture une prestation de service comme la vente d'espaces publicitaire, la mise à disposition d'éducateurs qualifiés, la location d'installation, le prêt de matériel, elle est normalement tenue de prélever la TSS. Pour les associations, seules les prestations (relevant de son objet) envers des membres ne sont pas soumises à la TSS.

Les statuts doivent-ils mentionner l'activité commerciale de l'association ?

Oui, l'association doit avoir prévu son activité commerciale dans ses statuts, sous peine de sanctions pénales et administratives. Attention, il y a perte des avantages du statut associatif, lorsque les opérations commerciales exercées cessent, manifestement, de présenter un caractère accessoire.



Activités commerciales : les bénéfices doivent servir à l'objet de l'association

Rien ne s'oppose à ce qu'une association déclarée fasse des bénéfices, à condition qu'elle ne les partage pas entre des membres. Les actes de commerce effectués par l'association doivent avoir un caractère occasionnel et accessoire à l'activité principale. Les bénéfices récoltés doivent être entièrement liés au but non lucratif poursuivi par l'association.

→ **PRODUITS FINANCIERS**

Les associations disposent parfois d'excédents de trésorerie qu'il peut-être légitime de placer (notamment dans la perspective d'investissements ou de mise en oeuvre d'un plan de développement général de l'association).

Cependant, le placement financier ne doit pas devenir un but en soi.

Il convient généralement de privilégier la « sécurité » du placement, et éventuellement sa « liquidité » (c'est-à-dire sa capacité à être changée en espèces), sur sa rentabilité. Pour déterminer son choix, la fiscalité du placement doit également être prise en compte.

RÉPERTOIRE

→ **CENTRE DE RESSOURCES ET D'INFORMATIONS DES BÉNÉVOLES DE NOUVELLE-CALÉDONIE - CRIB**

1^{er} étage de la maison du sport
24 rue Duquesne - Quartier Latin
Tél : 28 10 57 - Fax : 28 80 80
Email : secretariat@crib.nc
Site web : www.crib.nc

→ **CIAGE**

Centre Inter Administratif Générale de l'Etat.
9 bis rue de la République Centre-ville
BP C5 - 98844 Nouméa Cedex
Tél : 23 03 39 - 23 03 38
http://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr/sections/bureau_des_associations/

→ **ADRESSES DES SUBDIVISIONS :**

Koné : Route Territoriale 1 - BP 01 - 98860 Koné
Tél : 47 22 36 - Fax : 47 24 80

Poindimié : 36 Route Provinciale 3 - BP 06 - 98822 Poindimié
Tél : 42 71 45 - Fax : 47 24 32

La Foa : rue Paul Courtil- BP 59 - 98880 La Foa
Tél : 44 32 44 - Fax 44 35 79

Wé : Quanono 98820 Lifou - BP 9 - 98820 Lifou
Tél : 45 50 45 - Fax 45 50 35

→ **RIDET**

Institut Territorial de la Statistique et des Etudes Economique
52 Avenue Maréchal Foch Artillerie - BP 823 Nouméa
Tél : 24 92 37 - Fax : 26 49 91

→ **IMPRIMERIE ADMINISTRATIVE**

18 Avenue Paul Doumer
Tél : 25 60 13 - Fax : 25 60 21

→ **DJSNC**

23 rue Jean Jaurès Centre-ville
BP 810 - 98845 Nouméa Cedex
Tél : 25 23 84 - Fax : 25 45 85
Email : djsnc@gouv.nc

→ **DSL PROVINCE SUD**

Centre administratif de la province Sud
6, route des Artifices - BP L1 - 98849 Nouméa Cedex
Tél. : 20 48 50 - Fax : 20 30 16
Email : dsl.contact@province-sud.nc

→ **DSASE PROVINCE NORD**

Hôtel de la province Nord - BP 41- 98860 Koné
Tél : 47 72 16 - Fax : 47 71 93
Email : sport@province-nord.nc

→ **DIRECTION DES SPORTS ET LOISIRS DE LA PROVINCE
DES ÎLES LOYAUTÉ**

Wé - BP 50 - 98820 Lifou
Tél : 45 52 04 - Fax : 45 51 85
Email : m-elia@loyalty.nc

→ **COMITÉ TERRITORIAL OLYMPIQUE
ET SPORTIF DE NOUVELLE- CALÉDONIE - CTOS-NC**

3^{ème} étage de la maison du sport
24 rue Duquesne - Quartier Latin
BP 333 - 98845 Nouméa Cedex
Tél : 28 10 57 - Fax : 28 80 80
Email : ctosnc@ctos.nc - Site web : www.ctos.nc

→ **CPOSN**

Christelle THIRION, Comité Provincial Olympique et Sportif Nord
BP 1303 – 98860 KONE
Tél bureau: 47 17 18 / Tél mobilis: 73 59 79
Email : cposnord@gmail.com

→ **CPOS Sud**

MSPS - Maison des sports et de la province Sud
97 RT1 Auteuil - 98830 DUMBÉA
Tél : 43 82 98
Email : cposs@canl.ncr

ORGANISATION DU SPORT EN NC

- Délibération 251 du 16 Octobre 2001
- Bilan 2008-2011 et Plan d'Actions 2012-2015 du CTOS et du mouvement sportif calédonien

GESTION ASSOCIATIVE

- Feuille de route pour la création d'une association
- Déclaration initiale d'association
- Modèle de PV d'AG constitutive
- Modèle de statuts
- PV modification de bureau (doc Etat)
- PV modification statuts (doc Etat)
- Trame de règlement intérieur
- Modèle de statuts de club omnisports
- Modèle de règlement intérieur de sections de club omnisports
- Modèle convocation AG Ordinaire A
- Modèle convocation AG Ordinaire B
- Modèle convocation AG Extraordinaire
- Modèle convocation AG Elective
- Modèle convocation comité directeur
- Modèle de PV d'AGO
- Projet associatif ou plan de développement
- Modèle demande de congés bénévoles
- Modèle demande de congés athlète ou OT d'excellence
- Modèle demande de remboursement de l'employeur pour congé athlète ou OT
- Modèle demande de remboursement de l'employeur pour congé bénévoles
- Modèle demande de remboursement du salarié pour congé athlète ou OT
- Modèle demande de remboursement du salarié pour congé bénévoles
- Présentation sur les congés exceptionnels en NC (dépliant)

GESTION FINANCIERE

- Plan comptable associatif
- Modèle de compte de résultat
- Modèle de projet de budget
- Modèle de bilan financier
- Présentation de bilan financier
- Bilan financier analytique association
- Guide méthodologique du bilan financier analytique association
- Bilan financier ligue
- Guide méthodologique du bilan financier ligue
- Bilan financier omnisports

FINANCEMENT

- Modèle de convention de parrainage
- Modèle de convention de mécénat
- Mécénat - attestation de don
- Mécénat - reçu au titre des dons
- Code des subventions province Nord
- Arrêté modifié n° 816 du 10 août 2001 relatif aux loteries
- Demande autorisation loterie
- Arrêté modifié n° 817 du 10 août 2001 relatif aux lotos
- Demande autorisation loto

ARRETES, DELIBERATIONS ET LOIS

- Délibération 251 du 16 octobre 2001 relative à l'organisation du sport en Nouvelle-Calédonie
- Délibération 24 du 24 Août 1978 Réglementant la profession d'éducateur physique
- Arrêté 165 du 16 mars 1982 relatif à la déclaration des éducateurs physiques ou sportif et ets d'APS
- Arrêté 166 du 16 mars 1982 relatif aux garanties d'hygiène, de technique et de sécurité
- Arrêté 167 du 16 mars 1982 relatif à l'institution du contrôle médical périodique
- Délibération 307 du 27 Août 2002 relative à la plongée
- Délibération 11 du 30 mars 2006 relative à des mesures de soutien financiers
- Délibération n° 202 du 22 août 2006 relative au dopage
- Loi de pays sur le mécénat
- Arrêté du 29 juillet 2010 relatif au mécénat
- Lois de pays sur les congés (17 octobre 2011)
- Délibération du 21 octobre 2011 portant dispositions relatives au congé
- Arrêté du 29 mai 2012 relatif au congé

RECOMMANDATIONS

- Recommandations concernant les activités de pleine nature, plongée en apnée, kitesurf, raid nature
- Obligations des personnes professant, contre rétribution, l'éducation physique ou sportive



**COMITÉ TERRITORIAL OLYMPIQUE
ET SPORTIF DE NOUVELLE-CALÉDONIE - CTOS-NC**

3^{ème} étage de la maison du sport
24 rue Duquesne - Quartier Latin
BP 333 - 98845 Nouméa Cedex
Tél : 28 10 57 - Fax : 28 80 80
Email : ctosnc@ctos.nc - Site web : www.ctos.nc

Le guide du dirigeant a été achevé d'imprimer à Nouméa
sur les presses d'Artypo, tiré à 400 exemplaires,
pour le compte du CTOS et du CRIB de Nouvelle-Calédonie.