

# GUIDE DES DIRIGEANTS



**2025-2028**



## SOMMAIRE

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Présentation de la Fédération :</b>                            | <b>7</b>  |
| 1.1. Missions, valeurs et histoire                                   | 7         |
| 1.2. Organigramme                                                    | 8         |
| 1.3. Les textes réglementaires                                       | 8         |
| 1.4. Le projet fédéral 2024-2028                                     | 8         |
| 1.5. Les structures déconcentrées                                    | 8         |
| <b>2.Communication</b>                                               | <b>9</b>  |
| 2.1. Note d'information fédérale                                     | 9         |
| 2.2. Newsletter "Clubs et territoires"                               | 9         |
| 2.3. Newsletter licenciés                                            | 9         |
| 2.4. Réseaux sociaux                                                 | 9         |
| <b>3.Création d'un club</b>                                          | <b>10</b> |
| 3.1. Les modalités de création de l'association                      | 10        |
| <b>4.Affiliation à la FFAviron</b>                                   | <b>10</b> |
| 4.1. Demande d'affiliation à la FFAviron pour une nouvelle structure | 10        |
| 4.2. Renouvellement d'affiliation à la FFAviron                      | 11        |
| 4.3. Les droits et obligations d'un club affilié                     | 11        |
| <b>5. Affichage obligatoire et recommandé</b>                        | <b>11</b> |
| 5.1. Affichage réglementaire obligatoire                             | 11        |
| 5.2. Affichage spécifique en club d'aviron                           | 12        |
| <b>6. Gestion des licences</b>                                       | <b>12</b> |
| 6.1. Types et tarifs des licences                                    | 12        |
| 6.2. Processus de validation des licences fédérales                  | 12        |
| 6.3. Certificat médical et Questionnaire de santé (QS)               | 13        |
| 6.4. Honorabilité                                                    | 13        |
| <b>7. Assurances</b>                                                 | <b>13</b> |
| 7.1. Assurance liée à la licence                                     | 13        |
| 7.2. Assurance liée à la structure                                   | 14        |
| 7.3. Attestation RC organisateur                                     | 14        |
| 7.4. Autres contrats                                                 | 14        |
| <b>8. Réglementation des domaines navigables</b>                     | <b>16</b> |
| 8.1. Navigation en eaux intérieures                                  | 16        |

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.2. Voies Navigables de France (VNF).....                                               | 17        |
| 8.3. Navigation en environnement maritime.....                                           | 17        |
| 8.4. La sécurité.....                                                                    | 18        |
| <b>9. Réglementation concernant l'encadrement .....</b>                                  | <b>18</b> |
| 9.1. Bénévole ou professionnel .....                                                     | 18        |
| 9.2. En milieu scolaire .....                                                            | 19        |
| <b>10. Les équipements et matériel .....</b>                                             | <b>19</b> |
| <b>11. Centrale d'achat.....</b>                                                         | <b>19</b> |
| 11.1 Bateaux moteurs .....                                                               | 19        |
| <b>16. Fonctionnement d'une association .....</b>                                        | <b>28</b> |
| 16.2 Bureau et comité directeur : fiches de poste.....                                   | 29        |
| 16.3 Renouvellement des instances .....                                                  | 30        |
| <b>17. Le projet associatif.....</b>                                                     | <b>31</b> |
| 18.1 Présentation des programmes à disposition .....                                     | 33        |
| <b>19.Outils de gestion de club.....</b>                                                 | <b>34</b> |
| 19.2 MonClub – L'outil pour la gestion sportive et la communication.....                 | 34        |
| 19.3 HelloAsso – Une solution gratuite pour vos besoins de paiement et de collecte ..... | 34        |
| 19.4 Sportsrégions – Un site internet dédié à la vie de votre club.....                  | 35        |
| 19.5 Solidatech .....                                                                    | 36        |
| 19.6 Outils numériques à disposition des structures .....                                | 37        |
| 19.7 Stockage des données : garantir la continuité de fonctionnement .....               | 38        |
| <b>20.Comptabilité.....</b>                                                              | <b>39</b> |
| 20.1 Préambule.....                                                                      | 39        |
| 20.2 Préconisations.....                                                                 | 39        |
| 20.2.1 Amortissement des matériels .....                                                 | 39        |
| 20.2.2 Valorisation des stocks .....                                                     | 40        |
| 20.2.3 Valorisation du bénévolat .....                                                   | 40        |
| <b>21.Subventions .....</b>                                                              | <b>40</b> |
| 21.1 Collectivités territoriales .....                                                   | 40        |
| 21.2 État/Agence Nationale du Sport .....                                                | 41        |
| 21.3 Financements européens .....                                                        | 42        |
| 21.3 Sponsoring et mécénat.....                                                          | 43        |
| <b>22.Les outils de l'employeur .....</b>                                                | <b>46</b> |
| 22.1 Adhésion COSMOS .....                                                               | 46        |
| 22.1.1 Convention collective .....                                                       | 47        |
| 22.1.2 Contrat de travail.....                                                           | 47        |
| 22.1.3 Gestion du temps de travail .....                                                 | 47        |

|                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 22.1.4 Niveau de la rémunération.....                                                                        | 47        |
| <b>22.2 Prestataires de gestion sociale .....</b>                                                            | <b>48</b> |
| <b>22.3 Droit à la formation (AFDAS) .....</b>                                                               | <b>49</b> |
| <b>22.4 Carte professionnelle .....</b>                                                                      | <b>49</b> |
| <b>22.5 DUERP : document unique et analyse des risques.....</b>                                              | <b>49</b> |
| <b>23.Gestion des RH : recrutement, carrière et rémunération .....</b>                                       | <b>50</b> |
| 23.1 Règles et organismes (AFDAS) .....                                                                      | 50        |
| 23.2 La définition des besoins .....                                                                         | 50        |
| 23.3 La définition du profil de poste recherché .....                                                        | 50        |
| 23.4 L'élaboration de l'offre d'emploi .....                                                                 | 51        |
| 23.5 Le recrutement.....                                                                                     | 51        |
| 23.7 L'intégration du professionnel.....                                                                     | 51        |
| 23.8 Les entretiens annuels.....                                                                             | 52        |
| 23.9 La formation initiale et continue .....                                                                 | 52        |
| 23.10 L'évolution de carrière.....                                                                           | 52        |
| 23.11 Motivation des équipes .....                                                                           | 52        |
| 23.12 Valorisation des bénévoles.....                                                                        | 53        |
| 23.13 Gestion des conflits .....                                                                             | 53        |
| <b>24.Conseils utiles et bonnes pratiques.....</b>                                                           | <b>53</b> |
| 24.1 Réussir son mandat .....                                                                                | 53        |
| 24.2 Favoriser la transmission des dossiers pour assurer la continuité de gestion et de fonctionnement ..... | 54        |
| 24.3 Règles de vie et bonnes pratiques .....                                                                 | 54        |
| <b>25.Ressources utiles.....</b>                                                                             | <b>54</b> |
| 25.1 Boîte À outils.....                                                                                     | 54        |
| 25.2 Intranet.....                                                                                           | 55        |
| <b>26.Contacts par pôle / service : .....</b>                                                                | <b>55</b> |

# ÉDITO



Chères dirigeantes, chers dirigeants,

Avant toute chose, nous souhaitons vous adresser nos plus sincères remerciements pour votre engagement quotidien au service de l'aviron en France. Grâce à votre investissement, vos initiatives et votre passion, nos clubs sont de véritables lieux de vie, de partage et de performance, contribuant à faire rayonner notre discipline sur l'ensemble du territoire.

Diriger un club d'aviron aujourd'hui, c'est relever de nombreux défis : accompagner les pratiquants, structurer l'encadrement, assurer la gestion administrative et financière, développer des projets ambitieux tout en répondant aux attentes sociétales et environnementales. Ce rôle exigeant, vous l'assumez avec dévouement, créativité et responsabilité. La fédération salue cette implication essentielle au dynamisme de notre sport.

Ce guide a été conçu par le pôle "Clubs et territoires" pour vous accompagner dans vos missions quotidiennes. Il se veut pratique, accessible et concret, afin de vous fournir les repères et outils nécessaires pour piloter votre club avec efficacité et sérénité. Qu'il s'agisse de gouvernance, de gestion des ressources humaines, de recherche de financements, de développement durable ou de communication, chaque thématique a été pensée pour répondre à vos besoins et aux réalités du terrain.

Nous vous invitons à vous approprier pleinement ce guide, à partager vos expériences et à être force de proposition pour nous aider à enrichir notre communauté.

Christian VANDENBERGHE - Frédéric ANDOLFI

PRÉSIDENT

VICE-PRÉSIDENT DÉLÉGUÉ

# INTRODUCTION

## POURQUOI CE GUIDE ?

Ce guide a été conçu pour vous accompagner tout au long de votre mandat de dirigeant(e) au sein d'une structure associative affiliée à la FFAviron. Son objectif est de vous aider à assumer pleinement vos responsabilités et à piloter votre club de manière efficace et sereine.

Être dirigeant(e) d'un club est une mission exigeante qui demande engagement, organisation et leadership. Nous espérons vous offrir un soutien concret, des conseils pratiques et des repères clairs.

Vous y trouverez des outils, liens et recommandations qui vous aideront à relever les défis de votre mandat pour pérenniser et développer l'activité de votre structure.

# LES INFORMATIONS STRUCTURELLES ET RÉGLEMENTAIRES

## 1. PRESENTATION DE LA FEDERATION

### 1.1. MISSIONS, VALEURS ET HISTOIRE

Fondée en 1890 en tant qu'association régie par la loi 1901 et reconnue d'utilité publique depuis 1922, la Fédération Française d'Aviron (anciennement Fédération Française des Sociétés d'Aviron jusqu'en 2013) a reçu délégation du Ministère chargé des Sports pour encadrer et organiser la pratique de l'aviron à l'échelle nationale. Elle regroupe l'ensemble des clubs affiliés et ceux sous convention, ayant pour mission de promouvoir et développer ce sport.

Elle est composée de **17 ligues régionales - 78 comités départementaux - 407 clubs**, lesquels accueillent en 2024 plus de **45 000 licenciés** et **130 000 pratiquants** répertoriés.

Les missions de la Fédération Française d'Aviron sont :

- **Développer la pratique de l'aviron sous toutes ses formes** : aviron de rivière, aviron de mer, aviron à banc fixe, aviron indoor...
- **Promouvoir l'aviron auprès de tous les publics** quels que soient leur âge, leur sexe ou leur motivation : pratique de compétition, de détente, de santé, de découverte...
- **Promouvoir les valeurs de l'aviron**
- **Favoriser la création de clubs et leur développement** sur tout le territoire national
- **Fédérer les clubs affiliés**, soutenir leurs efforts et coordonner leurs activités.
- **Organiser des championnats nationaux et internationaux et délivrer des titres de champion de France**
- **Sélectionner et entraîner des équipes nationales** pour la représenter et représenter la France dans les compétitions internationales et les Jeux Olympiques
- **Former des cadres bénévoles et professionnels** pour assurer l'encadrement des pratiquants en toute sécurité
- **Favoriser la création d'emplois** pour professionnaliser les structures et améliorer les conditions d'accueil des pratiquants.

## 1.2. ORGANIGRAMME (PRESIDENT, COMITE DIRECTEUR, COMMISSIONS)

L'organigramme évolue à chaque olympiade. Il est mis à jour dès que nécessaire sur le [site internet](#) de la FFAviron.

## 1.3. LES TEXTES REGLEMENTAIRES

En tant qu'association loi 1901, la FFAviron possède des statuts et un règlement intérieur. Les annexes viennent apporter des précisions sur la réglementation liée à la sécurité et la compétition. Il existe également un règlement d'éthique et de déontologie. Les statuts des ligues et des comités départementaux doivent être conformes aux statuts de la fédération.

Ces [documents cadres](#) définissent le fonctionnement et les règles applicables aux structures affiliées à la FFAviron.

## 1.4. LE PROJET FEDERAL 2024-2028

Le projet fédéral est le document stratégique qui définit la vision, les priorités et les actions de la fédération sur l'olympiade. Il sert de feuille de route à l'ensemble de la fédération : fédération, ligues, comités départementaux et clubs. Vous pouvez retrouver le projet fédéral actuel [ici](#).

## 1.5. LES STRUCTURES DECONCENTREES

Les **ligues régionales** sont des associations loi 1901, constituées et reconnues par la Fédération pour la représenter sur le territoire régional.

Elles regroupent et représentent l'ensemble des clubs affiliés de leur région et sont les interlocutrices des différentes instances régionales.

Elles respectent et appliquent la ligne d'action tracée par la fédération, en particulier celle définie dans le programme quadriennal contractualisé avec l'État dans le cadre de la convention d'objectifs. Cette ligne d'action est déclinée régionalement et donne lieu au début de chaque olympiade à la signature d'une convention d'objectifs quadriennale signée entre la fédération et la ligue régionale.

Les **comités départementaux**, sont des associations loi 1901, qui sont constituées et reconnues par la Fédération.

Ils regroupent et représentent l'ensemble des clubs affiliés de leur département et sont les interlocuteurs des différentes instances départementales.

Ils dépendent de la ligue régionale dans laquelle ils sont situés et respectent la ligne d'action tracée par la fédération et la ligue. Pour cela, ils doivent remplir les missions qui leur ont été confiées dans le cadre de la convention quadriennale signée avec la fédération et la ligue régionale.

## 2.COMMUNICATION

### 2.1. NOTE D'INFORMATION FEDERALE

Les Notes Infos contiennent des informations concernant la réglementation et la vie fédérale de la FFAviron. Elles sont envoyées par mail aux structures et correspondants des structures. Leur fréquence dépend de l'actualité et des temps forts de la vie fédérale.

**L'ensemble des Notes Infos est disponible sur le [site internet fédéral](#).**

### 2.2. NEWSLETTER "CLUBS ET TERRITOIRES"

La newsletter "Clubs et territoires" est envoyée chaque début de mois sur les adresses mail des dirigeants de structures, du responsable sportif et des encadrants professionnels (clubs, comités départementaux, ligues).

Elle annonce les rendez-vous d'accompagnement des structures à venir et rassemble des informations de la fédération et de ses partenaires utiles aux structures.

Elle permet aussi de faire remonter les bonnes pratiques dans les territoires et de rappeler les échéances à venir. Vous êtes invités à faire remonter vos bonnes pratiques à [clubs-territoires@ffaviron.fr](mailto:clubs-territoires@ffaviron.fr)

**L'ensemble des newsletters "Clubs et territoires" est disponible sur le [site internet fédéral](#).**

### 2.3. NEWSLETTER LICENCIÉS

La newsletter licenciée est envoyée un jeudi sur deux aux licenciés et anciens licenciés de la fédération ainsi qu'à toutes les personnes qui ont demandé à la recevoir. Elle fait le tour de l'actualité de l'aviron en France, que ce soit les championnats nationaux, l'équipe de France, la vie fédérale, les actions de développement, les publications dans les médias, etc.

**Demandez à recevoir la newsletter licenciée en cliquant [ici](#).**

### 2.4. RESEAUX SOCIAUX

La FFAviron communique aussi via les réseaux sociaux. Vous pouvez en partager les contenus.

- **Facebook FFAviron @ffaviron:** 29K followers
- **Facebook Équipe de France d'Aviron @equipedefranceaviron:** 10K followers
- **Instagram @ffaviron:** 24K followers
- **YouTube @ffaviron:** 10K followers
- **X @ffaviron:** 7K followers
- **LinkedIn @FFAviron - Fédération Française d'Aviron:** 5K followers  
(Utiliser des pictogrammes + lien vers les pages)

N'hésitez pas à identifier la fédération lors de vos publications sur les réseaux sociaux afin de faciliter le suivi de votre actualité et l'identification de vos bonnes pratiques !

### 3. CREATION D'UN CLUB

La FFAviron soutient la création de nouvelles structures afin de permettre le développement de la pratique de l'aviron. Vous trouverez [ici](#) les informations principales vous permettant de créer une association et de l'affilier à la FFAviron

#### 3.1. LES MODALITÉS DE CRÉATION DE L'ASSOCIATION

Pour créer un club d'aviron, il faut réunir deux personnes autour d'un projet orienté vers la pratique de l'aviron (rivière, mer, indoor, banc fixe). Puis il faut :

- Choisir le nom de l'association
- Rédiger les statuts de l'association
- Déterminer le siège social
- Déclarer l'association

Vous retrouverez toutes les informations utiles ici :

- Le site officiel de l'administration française : [www.service-public-association.fr](http://www.service-public-association.fr)
- Le site du Journal Officiel pour les démarches des associations loi 1901 : [www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr)
- NB : pour la création de clubs dans les départements 57-67-68, les règles sont différentes.

Suite à ces démarches, vous serez en possession des éléments suivants :

Statuts de votre association, conformes à la législation en vigueur et mentionnant dans leur objet la pratique de l'aviron, de la rame, ou de l'aviron indoor.

Procès-verbal de l'Assemblée Générale Constitutive et/ou de la réunion au cours de laquelle a été élu le Comité Directeur.  
Exemplaire du Journal Officiel ayant publié la déclaration de l'association sous son titre actuel.

Un numéro RNA :

Il a un format : W + 9 chiffres (ex. : W123456789), et est attribué automatiquement à toute association déclarée en préfecture. C'est l'identifiant administratif de base : il atteste que l'association est bien enregistrée et existe légalement. Géré par le Répertoire National des Associations (RNA) sous tutelle du ministère de l'Intérieur. Il sert pour les démarches administratives courantes (modifications statutaires, dissolution, subventions publiques, etc.).

### 4. AFFILIATION A LA FFAVIRON

#### 4.1. DEMANDE D'AFFILIATION A LA FFAVIRON POUR UNE NOUVELLE STRUCTURE

Les documents à réunir avant d'effectuer votre demande en ligne sont les suivants :

- Statuts signés par le Président
- Récépissé d'enregistrement en préfecture
- Procès-verbal de l'assemblée constitutive ou procès-verbal de la dernière assemblée générale électorale signé par deux membres
- Composition du comité directeur
- RIB de votre structure
- Autorisation de prélèvement SEPA

Après l'enregistrement de votre demande d'affiliation en ligne, vous devez faire valider celle-ci par votre ligue régionale. La validation de l'affiliation par la fédération se fait après examen du dossier en comité directeur. En cas de refus, celui-ci vous sera stipulé par mail en y précisant les raisons.

Un mail d'acceptation de votre demande d'affiliation vous sera adressé avec vos identifiants pour vous connecter à l'intranet fédéral. Vous pourrez compléter votre dossier d'affiliation en suivant la procédure indiquée ci-après.

## 4.2. RENOUELEMENT D’AFFILIATION A LA FFAVIRON

Pour reconduire votre affiliation, vous devez mettre à jour vos documents au début de chaque saison. La structure doit s’acquitter pour chaque saison de son affiliation auprès de la fédération. Dans le cadre du contrôle de l’honorabilité, vous devez veiller à tenir à jour en temps réel la liste de vos dirigeants, encadrants bénévoles ou professionnels et arbitres.

## 4.3. LES DROITS ET OBLIGATIONS D’UN CLUB AFFILIÉ

- En devenant membre de la fédération, le club bénéficie, pour lui-même et pour ses membres licenciés, de tous les droits prévus par les statuts et règlements fédéraux.
- Il participe directement ou indirectement aux assemblées fédérales et peut profiter des services mis en place par la fédération.
- L’affiliation impose au club le respect de l’autorité fédérale et plus particulièrement des statuts, directives et règlements fédéraux.
- Le règlement fédéral exige des clubs affiliés qu’ils souscrivent une licence pour tous leurs membres.
- En cas de modification de ses statuts, le club doit déposer sur l’Intranet fédéral un exemplaire de ses nouveaux statuts pour acceptation.
- Le Code du sport impose aux structures la déclaration de tous les membres de leurs instances, des leurs encadrants bénévoles et professionnels et de leurs arbitres.

Une fois affilié, vous trouverez d’autres tutoriels et documents pour vous aider dans l’utilisation de [l’Intranet fédéral](#) depuis le menu « Documents > Espace Fédération > FFA ».

Ex : modèles de PV d’Assemblée Générale Ordinaire, d’Assemblée Générale Élective, etc.

## 5. AFFICHAGE OBLIGATOIRE ET RECOMMANDE

### 5.1. AFFICHAGE REGLEMENTAIRE OBLIGATOIRE (ARTICLE R.322-5 DU CODE DU SPORT)

Tout **établissement proposant une activité physique ou sportive**, comme un club d’aviron, doit afficher de façon **visible** :

- Copies des **diplômes, titres ou cartes professionnelles** du personnel encadrant (ou attestations de stagiaire le cas échéant).
- Textes relatifs aux **garanties d’hygiène et de sécurité** et aux normes techniques applicables à l’encadrement des activités physiques.
- **Attestation d’assurance** couvrant la responsabilité civile de l’établissement.
- Si le club accueille des **mineurs**, une information sur le **119** (Service national d’accueil téléphonique pour l’enfance en danger).
- Affiche Signal-Sports (dispositif de traitement des signalements de violences dans le sport): un **décret n°2025-435** (16 mai 2025), confirmé par l’arrêté du 20 mai 2025, impose une **affiche supplémentaire**, à apposer **en format papier A3**, à partir de modèles officiels, dans un lieu visible de tous (Hall d’entrée, club-house, vestiaires, couloirs, salle de réunion, etc.).

**L’affiche a été envoyée par courrier à toutes les structures en août 2025.**

## 5.2. AFFICHAGE SPECIFIQUE EN CLUB D'AVIRON (SECURITE ET NAVIGATION)

Selon le règlement de sécurité de la FFAviron :

1. Affichage **visible sur les lieux de pratique** (plan d'eau, ponton, local) de **tableaux clairs** comprenant :
  - Zones interdites ou dangereuses
  - Limites du plan d'eau et sens de circulation
  - Organisation des secours (procédures, contacts)
  - Règlement de sécurité avec ses annexes
2. **Autres obligations pratiques listées :**
  - Registre des sorties (embarquement/débarquement, horaires, équipage, incidents)
  - Téléphone accessible pour les urgences
  - Trousse de premiers secours
  - Embarcation de sécurité si nécessaire

## 6. GESTION DES LICENCES

### 6.1. TYPES ET TARIFS DES LICENCES

Les différents types de licences et de titres, et leurs tarifs, sont consultables sur le [site fédéral](#).

Le licencié ne possède pas un titre de sociétaire au sein de la FFAviron ; il est uniquement sociétaire d'un club affilié à celle-ci. La licence fédérale lui confère certains droits, notamment la participation aux compétitions officielles (selon le type de licence), l'accès aux services fédéraux et la possibilité de prendre part à la vie associative du club. En contrepartie, il est tenu de respecter les règlements fédéraux.

L'attribution d'une licence n'est pas discrétionnaire, mais elle est soumise à certaines conditions. Un refus de délivrance peut être justifié pour des motifs médicaux ou disciplinaires.

La structure sera prélevée automatiquement tous les 15 jours de septembre à décembre et tous les mois de janvier à août en fonction des licences enregistrées.

### 6.2. PROCESSUS DE VALIDATION DES LICENCES FEDERALES

Le club saisit les licences via l'intranet fédéral ([intranet.ffaviron.fr](http://intranet.ffaviron.fr)) ou autorise le licencié à effectuer la pré-saisie de sa demande de licence sur son espace licencié ([myffa.ffaviron.fr](http://myffa.ffaviron.fr))

Les informations à renseigner incluent :

- Identité complète du licencié.
- Type de licence (loisir, compétition, etc.).
- Certificat médical ou questionnaire de santé (selon le cas).
- Consentement du licencié (ou représentant légal si mineur).

Certains éléments sont vérifiés par la fédération (doublons, validité du certificat...).

Une fois validée, la licence est active.

Le licencié est alors assuré et reconnu comme membre officiel de la FFAviron pour la saison. Il reçoit un mail avec son numéro de licence et le lien de connexion à MyFFA où il peut télécharger sa licence

### 6.3. CERTIFICAT MÉDICAL ET QUESTIONNAIRE DE SANTÉ (QS)

Ils sont nécessaires pour participer à des compétitions et au challenge des 7 Défis Capitaux.

Un certificat médical ou QS est obligatoire pour la prise de toute licence "compétition".

Retrouvez les obligations liées à la délivrance d'un certificat médical ou d'une attestation au questionnaire de santé sur la page dédiée du [site fédéral](#).

### 6.4. HONORABILITE

Conformément au Code du sport, toutes les personnes exerçant des fonctions d'encadrement, d'animation, d'entraînement ou de direction au sein d'un club ou d'une structure affiliée à la FFAviron doivent faire l'objet d'une vérification de leur honorabilité.

- Cela concerne notamment :
- Les dirigeants (président, trésorier, secrétaire, etc)
- Les encadrants sportifs : salariés ou bénévoles
- Les arbitres

Cette vérification vise à s'assurer que ces personnes ne font pas l'objet d'une condamnation ou interdiction incompatible avec leurs fonctions, notamment en matière d'intégrité, de sécurité des pratiquants ou de protection des mineurs.

Retrouvez toutes les informations sur le site [internet fédéral](#).

## 7. ASSURANCES

### 7.1. ASSURANCE LIÉE À LA LICENCE

Les licenciés FFA et les titulaires d'un titre « initiation » bénéficient de la **garantie indemnisation des dommages corporels** de base de la licence lorsqu'ils sont victimes d'un accident au cours des activités organisées par la fédération ou ses structures affiliées. Cette garantie (**IA**), associée à la prise de licence, est facultative et le licencié peut y renoncer, sous réserve de présenter une attestation d'assurance personnelle.

Compte tenu du dispositif d'assurance qu'elle a mis en place, la fédération a par ailleurs l'obligation de proposer à ses licenciés de souscrire des garanties individuelles complémentaires à celles dont ils bénéficient par le biais de leur licence.

Le licencié qui le souhaite peut souscrire une **option complémentaire facultative, I.A. sport +**, qui se substituera à la garantie de base de la licence et lui permettra de bénéficier de capitaux plus élevés et de prestations supplémentaires (soutien scolaire, garde d'enfant...).

Les clubs sont tenus d'informer les licenciés de la possibilité de souscrire cette assurance complémentaire facultative, **IA sport+**, qui se substituera à la garantie de base de la licence et lui permettra de bénéficier de capitaux plus élevés et de prestations supplémentaires (soutien scolaire, garde d'enfant...).

Ils doivent apposer l'affiche des garanties MAIF envoyée chaque année.

Si le licencié souhaite y souscrire, il lui faut compléter le bordereau détachable de la notice individuelle dommage corporel à l'attention des licenciés de la FFAviron disponible sur le [site internet fédéral](#) et de vous la remettre lors de la prise de sa licence. La cotisation complémentaire d'assurance devra être intégrée au règlement global de la cotisation et renseignée par le club sur l'Intranet fédéral. Un courrier de confirmation sera adressé par la MAIF à chaque souscripteur.

Retrouvez toutes les [garanties](#) sur le site internet fédéral

## 7.2. ASSURANCE LIÉE À LA STRUCTURE

La FFAviron a souscrit auprès de MAIF un contrat d'assurance Raqvam associations et collectivités, afin de garantir, par le biais de la licence, l'ensemble des activités organisées tant par la fédération que par les clubs affiliés.

Les garanties s'appliquent à l'occasion de tout événement de caractère accidentel survenant lors de la pratique de l'aviron ainsi que sur les trajets aller et retour pour se rendre au lieu de cette activité et en revenir. Sont garanties :

- La pratique de l'aviron, sur tous plans d'eau, en compétition officielle, officieuse ou à l'entraînement.
- La pratique de l'aviron indoor, en compétition officielle, officieuse ou à l'entraînement.
- Toutes disciplines sportives pratiquées dans le cadre d'une préparation à l'aviron.
- La pratique de l'aviron de haute mer dans la limite de 200 milles des côtes.
- Les activités promotionnelles (fêtes, bals, sorties, journées portes ouvertes...) organisées par la fédération et les structures affiliées.

Les garanties s'exercent dans le monde entier.

Contenu des garanties

- Responsabilité civile
- Défense
- Indemnisation des dommages corporels
- Recours – protection juridique
- Assistance

## 7.3. ATTESTATION RC ORGANISATEUR

Le contrat national d'assurance RAQVAM (Risques autres que véhicules à moteur) associations et collectivités souscrit par la FFAviron auprès de la MAIF inclut une assurance en responsabilité civile pour l'organisation de manifestations à caractère promotionnel et/ou sportif. Une attestation de cette assurance vous est demandée la plupart du temps par les instances administratives et/ou collectivités territoriales auprès desquelles vous déposez une demande d'organisation.

L'attestation Responsabilité Civile (RC) organisateur de la saison en cours est téléchargeable sur votre espace intranet depuis le menu à gauche « Documents », ou sur simple demande auprès de la FFA.

## 7.4. AUTRES CONTRATS

Le contrat national d'assurance RAQVAM souscrit par la FFAviron auprès de la MAIF n'inclut pas tous les risques auxquels peuvent être soumises les structures.

Vous devez donc vous interroger sur les assurances complémentaires à contracter.

### Contrats locaux :

Le contrat national d'assurance RAQVAM souscrit par la FFAviron auprès de la MAIF n'inclut pas les risques liés au patrimoine des structures (bâtiments, bateaux, avirons, biens sensibles, véhicules, matériels en location...). Il est donc conseillé à toutes les structures possédant du matériel de souscrire un contrat local pour couvrir ces risques.

Ces contrats peuvent être souscrits auprès des pôles Associations et Collectivités par les clubs et les associations affiliés et par les structures déconcentrées de la FFA. Leur objet est de garantir les risques non couverts par le contrat national. Les risques susceptibles d'être garantis sont :

### Le parc à bateaux :

Il convient de déclarer la valeur totale de remplacement du parc à bateaux et des avirons. Celle-ci doit comprendre la valeur des avirons. Il faut distinguer dans cette déclaration deux types de matériel

- Les bateaux à rames
- Les bateaux à moteur (coques et moteurs)

Les coûts de ces assurances représentant une charge importante, il est conseillé de faire un inventaire précis tous les ans ou tous les deux ans au plus (cela permet de vérifier que TOUT est bien assuré) et en même temps de procéder à une évaluation de la valeur de chacun de ces matériels

Cet inventaire chiffré est à transmettre à l'assureur pour ajuster les cotisations d'assurances annuelles. En effet, en cas de sinistre, les assureurs appliquent une décote de vétusté, 20% la première année, 5% les années suivantes.

Ajuster régulièrement la valeur vénale des matériels permet donc de réduire fortement le coût de l'assurance.

Les véhicules à moteur et remorques :

Ils sont également à assurer.

#### **Les risques mobiliers :**

Il s'agit de tout le matériel dont le club est propriétaire ou mis à sa disposition. Il convient de déclarer la valeur de remplacement à neuf du matériel en distinguant :

- Les biens sensibles : appareils d'enregistrement et de reproduction de sons et/ou d'images, appareils de radio et de télévision, matériel micro-informatique, matériel de bureau, petit outillage électroportatif
- Les biens autres : mobilier de bureau, ergomètres, ponton

#### **Les risques immobiliers :**

Les risques à garantir sont différents selon la situation juridique du club par rapport aux locaux (propriétaire, locataire ou occupant à titre gratuit bénéficiaire ou non d'une renonciation à recours). Une fois cette situation précisée, seules sont à déclarer la surface des locaux et la nature de ces derniers (bâtiment traditionnel, hangar, gymnase, préfabriqué...).

#### **Les véhicules à moteur et remorques :**

Ils sont également à assurer.

#### **Assurance dirigeant d'association :**

La MAIF propose aux dirigeants d'association une garantie d'assurance renforcée. En effet, la garantie du contrat national RAQVAM collectivités couvre les frais de défense lorsque l'assuré est poursuivi pénalement, suite à un événement accidentel mettant en jeu sa responsabilité de dirigeant.

La garantie assurance renforcée des dirigeants de collectivités proposée par la MAIF étend cette couverture à des poursuites pénales ne résultant pas d'un événement accidentel mais pouvant résulter d'une maladresse, d'une imprudence, d'une inobservation ou d'une méconnaissance des lois et règlements. Cette couverture peut intervenir en cas de conflit du travail tel qu'une accusation de discrimination à l'embauche par exemple. Il convient de noter qu'il s'agit d'une assurance individuelle personnelle et nominative.

Par ailleurs, cette nouvelle garantie étend l'indemnisation des dirigeants et salariés de l'association en cas de dommages corporels survenus dans le cadre de leur activité bénévole et plus particulièrement les prestations financières d'assistance en cas de dommages corporels graves. À titre d'exemple, le montant du financement du congé de disponibilité d'un proche qui assiste la victime accidentée sera indemnisé.

#### **Auto-mission :**

Les dirigeants, éducateurs sportifs et parents peuvent être amenés à utiliser régulièrement leur véhicule dans le cadre de missions confiées par le club.

Le contrat Auto-mission qu'il est possible de souscrire auprès de la MAIF se substitue purement et simplement au contrat personnel d'assurance couvrant habituellement le véhicule lorsqu'il est utilisé pour les besoins de la structure par des salariés ou des bénévoles.

Retrouvez toutes les [garanties](#) sur le site internet fédéral.

### En cas d'accident :

Tous les accidents qui surviennent au cours d'une activité garantie doivent faire l'objet, **par la structure concernée**, d'une déclaration dans les cinq jours auprès de MAIF à l'adresse suivante :

- Par courrier postal : Groupe MAIF – Gestion des courriers sociétaires – 79018 Niort cedex 9
- Ou par mail : [declaration@maif.fr](mailto:declaration@maif.fr)
- Ou par téléphone : 09 78 97 98 99 (hors Dom. appel non surtaxé, coût selon opérateur)

**NB : c'est la structure affiliée qui doit faire la déclaration et non le licencié**

### La déclaration devra préciser :

- Les coordonnées de la structure.
- Le numéro de sociétaire de la FFA : 1 775 135 N.
- Le numéro de licence de l'assuré.

En outre, elle devra être complètement et correctement remplie :

- Causes et circonstances de l'accident, témoins éventuels...
- Certificat médical incorporé à la déclaration, complété par le praticien local, en cas d'accident corporel.

La déclaration peut se faire sur le formulaire déclaration de dommage corporel subi par une personne assurée.

**NB : en cas d'accident ou d'incident grave, il faut également faire une déclaration auprès du SDJES de votre département en remplissant ce [formulaire](#)**

## 8. REGLEMENTATION DES DOMAINES NAVIGABLES

### 8.1. NAVIGATION EN EAUX INTERIEURES

La pratique de l'aviron en eaux intérieures est principalement régie par le **règlement de sécurité en eaux intérieures de la FFA** (pris en application de l'article L.131-16 du Code du sport) qui définit les normes techniques et pédagogiques applicables à nos bateaux et à notre activité. Ce règlement fédéral est un texte officiel reconnu par les autorités.

Mais notre pratique en eaux intérieures est également soumise à la réglementation générale de la navigation sur les fleuves, rivières, canaux, lacs, retenues et étangs. Cette réglementation est édictée par :

Le **RGP** (règlement général de police de la navigation intérieure – article R. 4241-1 du code des transports) qui s'applique sur l'ensemble du territoire.

Les **RPP** (règlements particuliers de police) qui s'appliquent localement. Ces règlements particuliers peuvent être :

- Des arrêtés préfectoraux qui s'appliquent à l'intérieur d'un seul département.
- Des arrêtés interpréfectoraux qui s'appliquent dans plusieurs départements traversés par un même cours d'eau. Ces arrêtés sont souvent des itinéraires de navigation dénommés RPP d'itinéraire (RPPi).

De plus, en cas de forte activité de plaisance sur certains secteurs, les préfets peuvent édicter des règlements spécifiques aux activités sportives et touristiques. Ce sont les règlements particuliers de police de plaisance (RPPP).

**Retrouvez toutes les informations sur le [site fédéral](#).**

## 8.2. VOIES NAVIGABLES DE FRANCE (VNF)

En France, la gestion d'une grande partie des cours d'eau navigables a été confiée à **Voies Navigables de France (VNF)** => [Carte réseau VNF](#). Les clubs d'aviron naviguant sur ce réseau sont soumis à une réglementation spécifique.

VNF est un établissement public administratif, sous tutelle du ministère des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer, qui gère, exploite, modernise et développe 6700 km de canaux et rivières aménagés et près de 8000 ha de domaine public en bord de la voie d'eau. À ce titre, VNF perçoit :

- **Une redevance domaniale** pour l'occupation du domaine public qui comprend les équipements nautiques et d'accès à l'eau nécessaires à la pratique sportive de l'occupant et l'organisation de manifestations nautiques. *Un protocole d'accord signé entre VNF et le CNOSF permet aux clubs d'aviron de bénéficier d'un abattement de 50% sur les tarifs VNF pour cette redevance.*

Les conditions d'occupation du domaine public doivent être formalisées dans une **convention d'occupation temporaire** du domaine public fluvial conclue, pour maximum 5 ans, entre la direction territoriale VNF et le club d'aviron (<https://www.vnf.fr/vnf/accueil/qui-sommes-nous-vnf/etablissement/notre-organisation/>).

- **Un péage** pour l'utilisation des voies d'eau qui s'applique aux bateaux mus à la force humaine de plus de 5 mètres et aux bateaux moteurs de plus de 9,9 CV.

A ce jour, la FFAviron a négocié avec VNF un tarif du péage gelé à 3,90€ pour les bateaux d'aviron. Un tarif spécial est appliqué aux bateaux moteurs de plus de 9,9 CV grâce au protocole d'accord entre VNF et le CNOSF.

Le club doit déclarer annuellement sa flotte (bateaux d'aviron + bateau moteur) auprès des services VNF : [loisirs.nautiques@vnf.fr](mailto:loisirs.nautiques@vnf.fr).

## 8.3. ENVIRONNEMENT MARITIME

La pratique sur plan d'eau maritime est possible en aviron, cependant cette pratique doit répondre à des exigences spécifiques. La pratique en mer doit être organisée en mettant en permanence en relation : la météo, l'état de la mer, le type d'embarcation utilisée et le niveau des pratiquants.

Les textes de références sont les suivants :

- Annexe 5-2 FFAviron : [https://www.ffaviron.fr/medias/downloads/ffaviron-annexe-5-2-reglement-interieur-ffa-reglement-securite-mer\\_1059687573.pdf](https://www.ffaviron.fr/medias/downloads/ffaviron-annexe-5-2-reglement-interieur-ffa-reglement-securite-mer_1059687573.pdf)
- Division 240 des Affaires maritimes : <https://www.mer.gouv.fr/sites/default/files/2025-05/division-240-11.10.2024-2.pdf>

### Affichage

Les mêmes obligations d'affichage qu'en plan d'eau intérieur. Cependant la carte du plan d'eau doit être une carte marine indiquant les dangers et les abris en fonction des conditions météo fréquentes sur le site de pratique.

### Chef de bord

En mer dans chaque embarcation un chef de bord doit être désigné. Le chef de bord est le capitaine du bateau en quelque sorte. C'est donc le pratiquant le plus expérimenté de l'équipage. Il doit être en mesure de prendre toute décision pour garantir la navigation en toute sécurité. En cas de sortie encadrée par un moniteur en canot moteur par exemple, le rôle de chef de bord peut-être endossé par le moniteur pour le groupe d'embarcations qu'il encadre. Il est fortement recommandé de former en interne les chefs de bord.

## Le contact à terre

Lors d'une sortie en autonomie (non encadrée), il est indispensable qu'un contact à terre soit informé de la navigation dans ses moindres détails : rameurs participants, embarcations utilisées, zones de navigation, heure de départ et heure de retour prévue... Il est préférable que la flottille reste en communication avec le contact à terre tout au long de la navigation (VHF - portable étanche). En cas de retard, de rupture de communication, de dégradation subite des conditions de navigation, le contact à terre pourra alerter les secours en mer.

Retrouvez toutes les informations sur le [site fédéral](#).

## 8.4. LA SECURITE

L'aviron n'est pas une activité reconnue comme « à risque ». Cependant, le fait d'évoluer sur l'eau implique une grande vigilance et un respect des règles de sécurité par tous les pratiquants. Les principaux risques sont repris [ici](#), ainsi que les précautions à prendre afin de garantir la sécurité de toutes et tous.

Le [règlement de sécurité en eaux intérieures](#) et le [règlement de sécurité pratique maritime](#) sont consultables sur le site fédéral.

# 9. REGELEMENTATION CONCERNANT L'ENCADREMENT

## 9.1. BENEVOLE OU PROFESSIONNEL

La loi n'impose aucun diplôme pour encadrer bénévolement les activités sportives. Il est toutefois préférable que les encadrants soient en possession de diplômes fédéraux pour encadrer l'aviron à titre bénévole au sein des structures affiliées :

- Le diplôme d'initiateur fédéral (rivière, mer ou aviron indoor, selon les milieux de pratique) pour assurer l'accueil et la sécurité
- Le diplôme d'éducateur fédéral (rivière, mer ou aviron indoor, selon les milieux de pratique) pour assurer l'encadrement pédagogique.

L'encadrement sportif à titre professionnel est principalement régi par le Code du sport et notamment par [les articles L212-1 à L212-8](#).

Pour pouvoir animer, enseigner, encadrer ou entraîner une activité physique et sportive contre rémunération à titre d'occupation principale ou secondaire, de façon habituelle, saisonnière ou occasionnelle, il faut être titulaire d'un diplôme inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), diplôme garantissant la compétence de son titulaire en matière de sécurité des pratiquants et des tiers dans l'activité considérée ou être en cours de formation préparant à l'un de ces diplômes et exercer sous l'autorité d'un tuteur.

Attention : Les prérogatives d'exercice que donnent ces diplômes ne sont pas toutes les mêmes. Certains diplômes ne permettent pas d'encadrer l'aviron en autonomie, mais seulement sous l'autorité d'un tuteur, d'autres ne permettent d'encadrer que les activités d'initiation et de découverte et pas la pratique de compétition.

Important : quel que soit le diplôme possédé, c'est la CARTE PROFESSIONNELLE qui permet d'encadrer contre rémunération et qui sera demandée en cas de contrôle. Elle doit être renouvelée tous les 5 ans.

La déclaration et le renouvellement de la carte professionnelle sont à faire sur <https://declaration-educateur.sports.gouv.fr/>

Retrouvez [ici](#) la liste des diplômes permettant la délivrance d'une carte professionnelle.

## 9.2. MILIEU SCOLAIRE

La pratique de l'aviron dans l'enseignement primaire est réglementée par les textes de l'Éducation nationale. La pratique de l'aviron dans l'enseignement secondaire (collège et lycée), en l'absence de texte spécifique de l'Éducation nationale, est réglementée par le règlement de sécurité de la FFA.

Il est important d'en respecter les conditions que vous retrouverez [ici](#).

## 9.3. CENTRE DE LOISIRS

Vous retrouverez [ici](#) les informations nécessaires.

# 10. LES EQUIPEMENTS ET LE MATERIEL

Créer un club d'aviron nécessite un équipement conséquent, qui peut s'enrichir au fil du temps. De manière générale, les clubs d'aviron comprennent :

### Une infrastructure :

- Un local de stockage pour les bateaux, avec les supports (rack à bateaux)
- Un accès à l'eau (avec les autorisations nécessaires)
- Des sanitaires avec affichage homme/femme
- Un bureau et un lieu de vie si possible
- Une salle de musculation
- Une salle d'ergomètre

### Du matériel :

- Des bateaux d'initiation et des bateaux permettant la progression technique, et leurs avirons
- Des embarcations de sécurité
- Des gilets de sauvetage
- Des ergomètres (entre 2 et 20 pour les structures proposant des séances d'AviFit)
- Du matériel de musculation
- De l'outillage de réparation
- Une remorque à bateaux pour se déplacer sur des événements

# 11. CENTRALE D'ACHAT

La FFAviron se donne comme objectif de signer des conventions avec des prestataires afin de faciliter l'accès des structures à certains matériels à tarifs préférentiels.

## 11.1 BATEAUX MOTEURS

La FFAviron bénéficie de tarifs préférentiels sur le matériel suivant :

- **Moteurs Yamaha** : remise de 30 %
- **Coques de sécurité** : remise de 33 %

Les structures affiliées (ligues, comités départementaux, clubs) disposent également d'une ou deux aides fédérales de 400 € par Olympiade, applicables sur le prix TTC déjà remis.

Le nombre d'aides dépend du nombre de licenciés de la structure (une aide si moins de 100 licenciés, deux aides si plus de 100 licenciés).

Lorsque deux aides sont attribuées, elles ne peuvent pas être utilisées la même année.

## Coques de sécurité

Modèles disponibles : NewMatic 300 et NewMatic 360.

Pour commander :

1. Envoyer un mail à l'adresse [compta@ffaviron.fr](mailto:compta@ffaviron.fr) en indiquant le modèle choisi.
2. Remplir le bon de commande reçu par retour de mail.
3. Envoyer le bon de commande et le règlement directement au fournisseur.

## Moteurs Yamaha

Modèles disponibles : moteurs 4 temps de 6 CV (sans permis) à plus de 25 CV (exemples : F6CMHS, F9.9JMHS, F15CMHS, F20GMHS).

Pour commander :

1. Indiquer les caractéristiques souhaitées (puissance, arbre court ou long, démarrage électrique ou manuel).
2. Fournir si possible la référence exacte du moteur.
3. Recevoir et signer le devis transmis par Yamaha.
4. Effectuer un virement à l'ordre de la FFAviron et retourner le devis signé.
5. Recevoir l'information du concessionnaire et la semaine de livraison (le concessionnaire est en principe le plus proche géographiquement du club, sauf demande particulière).

## 11.2 AUTRES FOURNISSEURS

Un sondage va être diffusé auprès des structures pour recenser les besoins et les principaux fournisseurs afin de développer la centrale d'achat.

# 12. ORGANISER DES EVENEMENTS SPORTIFS ET ASSOCIATIFS

## 12.1 DECLARER UN STAGE SPORTIF POUR MINEURS

En France, l'organisation d'un stage sportif pour mineurs (moins de 18 ans) est encadrée par le Code de l'action sociale et des familles (CASF) et par la réglementation des accueils collectifs de mineurs (ACM).

Un séjour spécifique sportif est organisé pour au minimum 7 mineurs âgés de six ans ou plus, par une fédération sportive agréée, ses ligues, comités ou clubs affiliés, pour ses licenciés, comprenant au minimum une nuitée, sauf pour les stages précédant directement une compétition, doivent être déclarés auprès des SDJES.

L'association organisatrice réalise la déclaration du séjour, via l'application [TAM](#), auprès du SDJES du département dans lequel se trouve son siège.

Retrouvez la fiche explicative dans la boîte à outils fédérale.

## 12.2 ORGANISER UN STAGE

Organiser un **stage d'aviron** demande un peu de préparation, car il faut prendre en compte à la fois l'aspect administratif, logistique, sportif et sécuritaire. Voici les démarches principales à effectuer :

### Définir le cadre du stage

- **Objectifs** : perfectionnement, initiation, préparation compétition, cohésion d'équipe, etc.
- **Public visé** : licenciés d'un club, scolaires, jeunes, adultes, débutants, compétiteurs.
- **Dates et durée** : vacances scolaires, week-end prolongé, semaine complète.
-

## Organisation logistique

- **Hébergement** : réservation d'un centre sportif, auberge, camping, internat scolaire, **avec habilitation si c'est un stage pour mineurs**
- **Restauration** : repas sur place ou partenariat avec un prestataire local.
- **Transport** : bus, covoiturage, remorque à bateaux si déplacement.
- **Matériel** : nombre suffisant d'embarcations adaptées au niveau des stagiaires (yolette, skiff, double, huit...), matériel de sécurité (gilets, bateau suiveur avec moteur).
- **Salle de repli** : ergomètres ou salle de musculation en cas de mauvais temps.

## Programme sportif et pédagogique

- Séances sur l'eau : travail technique, sorties longues, vitesse, exercices spécifiques.
- Séances hors de l'eau : préparation physique générale (course, gainage, musculation légère).
- Ateliers théoriques : règles de sécurité, validation des brevets, analyse vidéo, connaissance du matériel/apprentissage des réglages, stratégie de course, sensibilisation à des thèmes comme la prévention (dopage, égalité, violences, etc).
- Temps libres / activités annexes (ski, course à pied, vélo, jeux collectifs) pour varier.

## Aspects sécurité

- Respect du **règlement de sécurité de la FF Aviron**.
- Bateau de sécurité motorisé sur l'eau avec équipement obligatoire.
- Vérification météo et consignes adaptées (vent, orages, température).
- Liste des participants + contacts d'urgence.
- Trousse de premiers secours disponible.

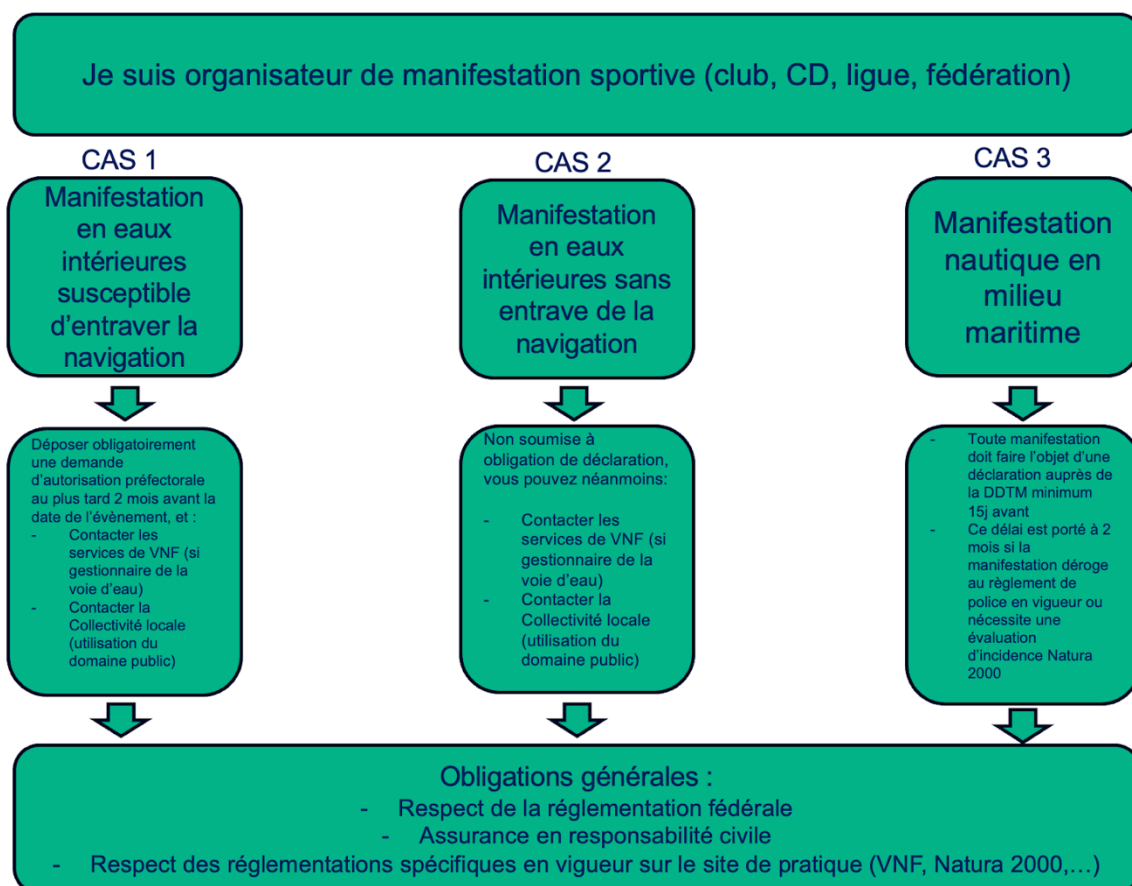
## Communication et inscriptions

- Diffuser une **fiche d'information** avec programme, tarifs, conditions (licence obligatoire, certificat médical).
- Si le stage est accessible à des rameurs hors club organisateur, il est possible de passer par l'intranet. Cela permet au club de faire connaître son offre de stage et de gérer les inscriptions.
- Mettre en place un **formulaire d'inscription si non enregistré sur l'intranet** (avec autorisations parentales pour les mineurs).
- Prévoir un **budget prévisionnel** (hébergement, transport, repas, encadrement, location de matériel, assurances).
- Éventuellement chercher des **partenariats ou subventions** (mairie, comité départemental, sponsors locaux).

## 12.3 REGLEMENTATION GENERALE DES MANIFESTATIONS SPORTIVES

Pour des raisons de sécurité et d'ordre public, les organisateurs de manifestations sportives sont soumis à un régime d'autorisation par les différents services de l'État compétents selon la situation. Les organisateurs de manifestations nautiques ne dérogent pas à la règle et doivent respecter les [dispositions du code du sport relatives aux manifestations sportives](#). Ils doivent également respecter la réglementation applicable au site sur lequel se déroule la manifestation. Lorsqu'il s'agit d'une compétition officielle, l'organisateur doit également respecter les règlements sportifs spécifiques de la fédération délégataire (FFA).

Afin de savoir à quel régime déclaratif votre manifestation est soumise, vous pouvez vous référer au logigramme de détermination suivant :



L'ensemble des références, textes, règlements et outils liés à l'organisation des manifestations sont à retrouver dans la [boîte à outils](#).

## 12.4 S'INSCRIRE À UN ÉVÉNEMENT AU CALENDRIER FEDERAL

Une grande majorité des événements, randonnées et stages sont référencés sur le [calendrier fédéral](#). Les inscriptions à ces événements se font principalement via l'intranet fédéral. Les paiements en ligne sont possibles pour les organisateurs qui l'autorisent, en utilisant le prestataire HelloAsso.

Veillez à bien respecter les dates limite d'engagement. Concernant les championnats de France, un rappel sur les dates de clôture est effectué dans la newsletter Clubs et territoires qui est publiée chaque début de mois.

## 12.5 CANDIDATER AU CIRCUIT RANDON'AVIRON

Une randonnée Randon'Aviron est une manifestation nautique en bateau collectif organisée par une structure affiliée qui se déroule sur une journée, un week-end, un séjour dans un cadre de renommée touristique, et qui allie pratique sportive et découverte des richesses patrimoniales, culturelles et gastronomiques d'un territoire. Elle peut accueillir des rameurs français et étrangers.

Pour faire partie du circuit Randon'Aviron, la manifestation doit :

- Répondre au [cahier des charges Randon'Aviron](#) disponible sur le site internet de la FFAviron ;
- Respecter les engagements de la [charte Randon'Aviron](#) disponible sur le site internet de la FFAviron ;
- Être inscrit au calendrier des événements fédéraux en suivant le modèle de manifestation n°5 > Randonnée sur l'intranet fédéral. **Cette démarche fait office d'acte de candidature, si toutes les rubriques du formulaire du modèle de manifestation sont rigoureusement renseignées.**

L'appel à candidature pour l'année N se déroule entre juin et septembre de l'année N-1.

Un [tutoriel](#) sur la procédure de candidature est disponible sur le site internet de la FFAviron dans le menu Structures > Les programmes de développement > Aviron de randonnée > Devenir Circuit Randon'Aviron.

### A. CANDIDATER A LA RANDONNEE DE L'ANNEE

Chaque année, la FFAviron distingue une randonnée du circuit Randon'Aviron dont le projet est plus ambitieux que son organisation traditionnelle. Elle bénéficie d'une communication plus accrue par la FFAviron.

Pour devenir Randonnée de l'année, la manifestation doit répondre au cahier des charges défini disponible sur le site internet de la FFAviron (à venir).

La candidature s'effectue en même temps que la candidature au circuit Randon'Aviron en cochant « OUI » à la question correspondante dans le formulaire du modèle de manifestation n°5 - randonnée et en déposant les documents nécessaires à l'étape du même nom dans le formulaire.

### B. COMMUNIQUER ET PARTAGER SUR LES RANDONNEES

La FFAviron a créé un groupe Facebook dédié à la communauté des rameurs randonneurs et organisateurs de randonnée pour pouvoir promouvoir votre manifestation, échanger sur vos expériences, trouver des solutions à vos problématiques....

<https://www.facebook.com/groups/avironrandonneefr/>

## 13. LE PLAN D'ACCOMPAGNEMENT DES STRUCTURES

### 13.1 LES WEBINAIRES

Chaque mois, la FFAviron propose un webinaire sur des sujets de structuration. Ils sont réalisés soit sous forme de table ronde, avec une intervention générale et des présentations d'actions mises en place par des structures, soit sous forme de sujets d'actualité avec échanges avec les participants.

Le programme est diffusé sur le [site internet fédéral](#) et les liens d'inscription sont diffusés dans la newsletter Clubs et Territoires qui paraît chaque début de mois.

Des [replays](#) sont à disposition.

### 13.2 LA BOITE À OUTILS

Des fiches outils sont à disposition par thématiques sur l'intranet fédéral. Ce sont des exemples qui peuvent être adaptés à vos structures.

Vous avez des outils qui pourraient servir à d'autres structures et venir enrichir cette boîte ? Vous pouvez les envoyer à [clubs-territoires@ffaviron.fr](mailto:clubs-territoires@ffaviron.fr).

### 13.3 LES FORMATIONS

La FFAviron peut proposer des formations "aviron" dans le cadre des formations dispensées par le COSMOS.

Vous avez des besoins particuliers ? Vous pouvez les envoyer à [clubs-territoires@ffaviron.fr](mailto:clubs-territoires@ffaviron.fr).

## 14. STRUCTURATION ET VALORISATION DES ACTIVITES

### 14.1 LABELS STATION AVIRON

La FFAviron propose un label à ses structures affiliées pour favoriser le développement de la pratique et accompagner leur structuration.

Le label "Station Aviron" est une reconnaissance de la fédération envers les structures qui s'engagent dans un accueil de qualité, un encadrement qualifié et une certaine offre de prestations. Les labels sont attribués annuellement selon de nombreux critères appliqués sur la saison en cours et la ou les saisons précédentes.

Ce réseau comporte 4 labels permettant de différencier les activités pouvant être proposées par chaque structure labellisée, auxquels peuvent s'ajouter 4 options en lien avec des publics spécifiques ou des politiques publiques.

| 4 labels                        | 4 options          |
|---------------------------------|--------------------|
| Station Aviron Eaux intérieures | Aviron Éducation   |
| Station Aviron Mer              | Aviron Santé       |
| Station Aviron Indoor           | Aviron Para        |
| Station Aviron Explore          | Aviron Responsable |

Plus de détails dans le guide des labels (disponible prochainement)

La campagne de labellisation se déroule chaque année lors de la rentrée sportive en septembre et s'effectue depuis le menu « Labellisation » de l'intranet fédéral : <https://intranet.ffaviron.fr>.

Un tutoriel sur la procédure de labellisation est disponible sur l'intranet fédéral dans le menu Documents > FFA > Tutoriels > FFAviron-tutoriel-labellisation (disponible prochainement).

## 14.2 COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

### 14.2.1. RELATIONS AVEC PARTENAIRES ET INSTITUTIONS

Un club qui fonctionne bien, c'est aussi un club bien entouré ! Entretenir de bonnes relations avec vos partenaires et les institutions locales, c'est essentiel pour faire avancer vos projets, trouver des soutiens et donner de la visibilité à votre association.

Cela peut passer par des échanges réguliers avec la mairie, un contact avec le correspondant de presse local, des liens avec les collèges ou lycées du secteur ou encore un partenariat avec une entreprise locale.

N'oubliez pas de valoriser ce que vous mettez en place ! Un article dans le journal municipal, une publication sur vos réseaux sociaux mentionnant vos partenaires ou une invitation à vos événements (journée portes ouvertes, régate, remise de récompenses ...) sont autant de moyens de montrer que votre club est actif, engagé et ouvert. L'établissement de bonnes relations passe par une communication régulière, transparente et professionnelle avec vos élus locaux : un petit courrier de remerciement, une convention signée, un point en fin de saison... Cela montre votre sérieux et donne envie de vous suivre sur le long terme.

Enfin, pensez à vous appuyer sur les ressources proposées par votre comité départemental, votre ligue ou la Fédération : elles peuvent vous aider à structurer vos démarches, dynamiser votre communication et vous accompagner dans le développement du club.

### 14.2.2. OUTILS FFA

La Fédération Française d'Aviron met à votre disposition plusieurs outils afin de vous aider à communiquer.

- La plateforme de personnalisation vous permet de personnaliser, télécharger et commander des supports de communication pour votre club : flyers, affiches, kakémonos... Cette plateforme est mise à jour ponctuellement par la fédération avec de nouveaux modèles.
- Le serveur vidéo met à disposition des clubs les vidéos dont dispose la fédération : vidéos pédagogiques, de promotion de l'aviron, de compétitions... Vous pouvez ainsi les télécharger et les utiliser pour vos événements ou vos réseaux sociaux, par exemple.

Vous avez besoin d'outils de communication en particulier ? Faites-le nous savoir et aidez-nous à les développer pour répondre au mieux à vos problématiques ! Écrivez-nous à l'adresse [communication@ffaviron.fr](mailto:communication@ffaviron.fr).

### 14.2.3. LES OUTILS DE PAO

Des outils de PAO gratuits ou à moindre coût permettent aujourd'hui à chacun de créer ou mettre en page des supports de communication pour sa structure et cela très facilement, grâce à des modèles clé en main.

#### **Photopea.com**

Photopea est un logiciel en ligne avec toutes les fonctionnalités du logiciel Adobe Photoshop utilisables gratuitement : recadrer ou redimensionner une image, supprimer un arrière-plan, appliquer des effets sur une photo, etc.

#### **Canva.com (publications)**

Canva est un outil en ligne qui permet de créer facilement des visuels (affiches, publications réseaux sociaux, flyers, etc.) grâce à des modèles personnalisables. Il fonctionne très simplement par glisser-déposer, sans besoin de compétences en design. Il existe une version gratuite et une version payante.

#### **ilovepdf**

[ilovepdf.com](https://ilovepdf.com) : permet de modifier un pdf et de signer document en ligne de manière officielle par plusieurs parties gratuitement.

## 14.3 RECRUTEMENT ET FIDELISATION DES ADHERENTS

La **fidélisation des pratiquants en aviron** est un enjeu clé pour les clubs et associations : garder les rameurs (jeunes, adultes, compétiteurs ou loisirs) engagés, motivés et impliqués sur le long terme. Cela passe par un mélange d'éléments sportifs, sociaux et organisationnels. Voici quelques axes concrets :

### Expérience sportive positive :

- **Encadrement de qualité** : proposer un suivi technique adapté au niveau de chacun, avec des éducateurs et des entraîneurs à l'écoute.
- **Objectifs progressifs** : fixer des étapes réalistes (apprendre à maîtriser un bateau, progresser en technique, préparer une compétition, améliorer sa condition physique).
- **Variété des pratiques** : alternance entre aviron de rivière, mer (si possible), indoor, randonnées, stages, etc
- **Utilisation et valorisation des outils de progression technique et de fidélisation** : brevets de rameurs...

### Cohésion sociale et esprit d'équipe :

- **Ambiance conviviale** : organiser des moments extra-sportifs (repas, afterwork, week-ends de regroupement, ateliers réparation / nettoyage, événements internationaux, etc).
- **Intégration des nouveaux** : mise en place d'un système de parrainage/marrainage par des rameurs plus expérimentés.
- **Valorisation des bénévoles** : remercier et mettre en avant ceux qui s'impliquent dans la vie du club.

### Communication et reconnaissance :

- **Suivi individualisé** : annoncer et marquer les étapes du parcours de formation, féliciter les progrès, mettre en avant les réussites (même petites).
- **Visibilité** : partager des photos/vidéos de tous les groupes de pratique et compétitions sur les réseaux sociaux, newsletters, affiches au club, et pas uniquement de l'activité compétition.
- **Identité forte** : donner un sentiment d'appartenance (tenues du club, photos, valorisation de toutes les activités).

### Adaptation aux profils :

- **Jeunes** : proposer des activités ludiques, stages vacances, challenges entre clubs.
- **Adultes loisirs** : mise en avant du bien-être, de la santé, de la pratique en extérieure et de la convivialité.
- **Compétiteurs** : accompagnement dans la performance, préparation physique adaptée, soutien logistique en régates.
- **Seniors** : horaires souples, sécurité renforcée, mise en avant des bénéfices santé.

### Fidélisation par la structure :

- **Horaires flexibles** : pour s'adapter aux contraintes scolaires/professionnelles, pendant les vacances.
- **Accès facilité** : locaux accueillants, matériel entretenu, possibilité de réserver des créneaux en ligne si besoin en fonction de la limite matérielle (ergomètres et bateaux).
- **Formation interne** : encourager les rameurs à devenir encadrants, arbitres, dirigeants ou bénévoles lors des événements, en veillant à bien identifier les besoins liés à chaque mission. Les personnes, et les femmes en particulier, s'investissent plus facilement si elles savent combien de temps cela va leur prendre et quelles sont les compétences attendues.

En résumé, la fidélisation en aviron repose sur un **équilibre entre plaisir, progression, reconnaissance et appartenance à une communauté**.

Il est important de regarder vos chiffres de fidélisation catégorie par catégorie et d'échanger avec vos équipes (encadrement, équipe) pour identifier les actions à mener pour favoriser la fidélisation.

Les statistiques de l'intranet fédéral vont être développées pour vous permettre de récupérer facilement les données de fidélisation au sein de votre structure.

## 15. L'ENGAGEMENT ASSOCIATIF ET LA RESPONSABILITE SOCIALE

À travers ce guide vous l'aurez compris, diriger une association (sportive notamment), va bien plus loin que d'assurer le bon fonctionnement administratif et financier de la structure : c'est participer activement à un projet collectif au service de l'intérêt général tout en incarnant et promouvant les valeurs fondamentales de l'engagement associatif.

Un club d'aviron, comme toute association ou structure sportive, est avant tout un **lieu de vie, de partage et d'échanges intergénérationnels**. Il favorise l'**inclusion de tous les publics**, tisse des **liens avec les acteurs du territoire**, et s'implique dans des **actions solidaires et environnementales**. Par cette diversité d'initiatives, le club contribue activement au **développement personnel des pratiquants** et au renforcement du lien social.

Le ou la dirigeant(e) est un acteur central de cette dynamique, en impulsant une vision, en **donnant du sens** à l'action collective, en veillant à ce que les valeurs du sport, du club, irriguent l'ensemble de ses activités. En cela, il/elle contribue à faire de l'association sportive, un levier de cohésion sociale du territoire, d'émancipation individuelle, de promotion des comportements éthiques et solidaires.

Emprunté au secteur des entreprises, le concept de responsabilité sociale se transpose ces dernières années au monde associatif. Elle se manifeste à travers des actions concrètes, communément appelées « *les politiques publiques sportives* », fondées sur le principe selon lequel, le développement des activités physiques et sportives pour tous est un objectif **d'intérêt général**. Elles rassemblent notamment : l'accueil de tous les publics (jeunes, seniors, personnes en situation de handicap, etc.), la lutte contre les discriminations et toutes les formes de violences, l'adaptation au changement climatique, la lutte contre toutes les formes de dopage.

Le ou la dirigeant(e) a donc la responsabilité d'**impulser** dans la structure une dynamique positive, qui favorise l'engagement des bénévoles, des salariés, des licenciés, etc., afin de remplir son rôle social au service de l'intérêt général.

# LES CLÉS D'UNE GESTION ÉFFICACE AU QUOTIDIEN

## 16. FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION

### 16.1 ASSEMBLEE GENERALE : ROLE ET FONCTIONNEMENT

L'Assemblée Générale est un organe essentiel de la vie associative. Elle garantit la transparence, la démocratie interne et le bon fonctionnement de la structure. Tous les dirigeants doivent veiller à son bon déroulement.

L'Assemblée Générale (AG) réunit l'ensemble des membres de la structure (ou leurs représentants) au moins une fois par an. Elle permet de faire le bilan de l'année écoulée, de préparer l'avenir, et de prendre les décisions importantes pour la vie de la structure.

**Il existe trois types d'AG :**

- Assemblée Générale Ordinaire (AGO) : se tient chaque année, généralement en fin ou début de saison.
- Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) : convoquée si une décision exceptionnelle doit être prise (modification des statuts, dissolution, fusion...).
- Assemblée Générale Élective (AGE) : convoquée pour élire le nouveau comité directeur

**Les missions principales de l'Assemblée Générale**

**Approuver les rapports :**

- Rapport moral (président)
- Rapport d'activité (secrétaire ou responsable sportif)
- Rapport financier (trésorier)
- Valider les comptes de l'exercice écoulé
- Adopter le budget prévisionnel
- Élire ou renouveler les membres du comité directeur et du bureau
- Discuter les orientations stratégiques de la structure

Les modalités de convocation, de quorum et de vote sont définies dans les statuts de l'association.

## 16.2 BUREAU ET COMITE DIRECTEUR : FICHES DE POSTE

Les membres du bureau sont responsables de la gestion opérationnelle de la structure, en prenant des décisions sur les aspects administratifs, financiers, techniques et organisationnels. Ils travaillent de concert avec le directeur de la structure, s'il y en a un, et son équipe pour mettre en œuvre la politique associative et sportive en lien avec les organes fédéraux, les institutions et les partenaires. Le bureau doit garantir la conformité des actions avec les orientations stratégiques définies par le comité directeur.

### ♦ Président(e)

**Mission principale** : Représenter le club et coordonner son fonctionnement général.

#### Responsabilités :

- Diriger le club et présider les réunions (AG, bureau, comité directeur).
- Représenter légalement l'association (signature, relation avec la FFAviron, mairie, etc.).
- Superviser l'ensemble des activités (sportives, administratives, financières).
- Être garant du respect des statuts et des valeurs du club.

**Qualités requises** : Leadership, sens de l'organisation, diplomatie, capacité à déléguer.

### ♦ Trésorier(e)

**Mission principale** : Assurer la gestion financière et la transparence comptable.

#### Responsabilités :

- Tenir les comptes du club (recettes, dépenses, bilans).
- Élaborer le budget prévisionnel et le rapport financier annuel.
- Suivre les subventions, cotisations, factures, etc.
- Proposer une gestion saine et anticiper les besoins financiers.

**Qualités requises** : Rigueur, fiabilité, maîtrise des bases de la comptabilité associative.

### ♦ Secrétaire

**Mission principale** : Gérer les aspects administratifs et organiser la vie statutaire de la structure.

#### Responsabilités :

- Rédiger les convocations, comptes rendus, procès-verbaux.
- Tenir à jour les registres officiels et documents administratifs.
- Assurer le lien avec les adhérents (courriers, mails...).
- Participer à la mise en œuvre des décisions du comité directeur.
- Qualités requises : Organisation, bonne expression écrite, sens de la communication.
- Vous retrouverez le détail des fiches de poste pour la [présidence](#), [trésorerie](#) et [secrétariat](#) sur le site fédéral.
- Membres du comité directeur

**Qualités requises** : Organisation, bonne expression écrite, sens de la communication.

Vous retrouverez le détail des fiches de poste pour la [présidence](#), [trésorerie](#) et [secrétariat](#) sur le site fédéral

#### ◆ Membres du comité directeur

**Mission principale** : Participer aux décisions stratégiques et au bon fonctionnement global de la structure.

Responsabilités :

- Assister aux réunions du comité directeur et y exprimer un avis éclairé
- Prendre part aux votes sur les orientations, projets et budgets
- Porter des projets spécifiques (communication, sécurité, événementiel, jeunes, etc.)
- Représenter les adhérents et faire remonter leurs besoins

#### ◆ Commissions

**Mission principale** : Proposer des projets spécifiques en lien avec le domaine de compétence de la commission et suivre leur avancement (sportif, animations/événements, communication, randonnée, etc.).

Responsabilités :

- Assister aux réunions du comité directeur et y exprimer un avis éclairé
- Apporter des informations techniques sur les sujets dont il est question
- Accompagner la mise en œuvre de ces projets

## 16.3 RENOUVELLEMENT DES INSTANCES

Chaque début de saison, la structure doit procéder à une **mise à jour de ses informations administratives** auprès de ses partenaires institutionnels. Ce renouvellement permet d'assurer la **conformité légale**, la **continuité des partenariats** et le **bon fonctionnement de la structure**.

### Préfecture (ou sous-préfecture)

- **Quand ?** En cas de **changement** dans la gouvernance (président, siège social, statuts...).
- **Comment ?** Déclaration en ligne via [service-public.fr](http://service-public.fr) ou courrier papier.
- **Pièces à fournir** : PV d'AG, statuts modifiés le cas échéant, identité du nouveau bureau.
- **Pourquoi ?** Mise à jour du Répertoire National des Associations (RNA).

### Banque

- **Quand ?** À chaque renouvellement de bureau (notamment président(e), trésorier(e)).
- **Comment ?** Prendre rendez-vous à l'agence pour actualiser les mandataires.
- **Pièces à prévoir** :
  - PV d'AG mentionnant les nouveaux élus.
  - Statuts de l'association.
  - Pièce d'identité des nouveaux mandataires.

**À noter** : Penser à modifier les accès à l'espace bancaire en ligne.

### Collectivités locales (mairie, conseil départemental, régional)

Indispensable pour les relations partenariales, demandes de subvention ou prêt d'équipements.

- **Quand ?** Dès le début de saison ou à chaque changement de bureau.
- **À faire** :
  - Transmettre les coordonnées du nouveau bureau.

- Mettre à jour le dossier structure (souvent en ligne via une plateforme dédiée).
- Renvoyer les formulaires ou conventions annuelles si nécessaire.

## Fédération Française d'Aviron

- **Quand ?** Chaque début de saison ou à chaque changement administratif.
- À faire via l'intranet fédéral :
  - Renouvellement d'enregistrement du club.
  - Mise à jour des dirigeants et encadrants (avec vérification d'honorabilité).
  - Validation de l'affiliation.
- **Conséquence** : Permet l'émission des licences, la participation aux compétitions et l'accès aux assurances fédérales.

**Note** : aucune notification n'est envoyée au service comptable quand vous changez votre RIB sur l'intranet. Merci de l'en informer à cette adresse : [compta@ffaviron.fr](mailto:compta@ffaviron.fr)

## Le Compte Asso (LCA)

- **Quand ?** Chaque début de campagne ANS
- À faire en premier en suivant le lien situé sur la page d'accueil du site LCA.
  - Changement de RIB
  - Mise à jour des coordonnées de la structure
  - Mise à jour des coordonnées des personnes
- **Conséquence** : Permet le bon traitement du dossier de subvention

# 17. LE PROJET ASSOCIATIF

## 17.1 DEFINIR SON PROJET

Un projet associatif est un outil interne qui constitue la feuille de route de votre association. Il se présente sous la forme d'un document écrit. Il est à construire avec des représentants de chaque activité de votre club.

Il définit le cadre du plan de développement qui sera mis en place et les moyens nécessaires pour le faire.

De manière générale, il comprend :

- La vision à long terme de votre association, c'est-à-dire une description de ce que vous voulez atteindre
- Ses missions, soit ce que vous souhaitez mettre en œuvre pour y parvenir ;
- Les valeurs communes à tous les acteurs de votre association (membres, adhérents, bénévoles, salariés...) qui orientent les décisions et les actions.

Un projet clair permet :

- Aux bénévoles de savoir dans quoi ils s'engagent
- Aux licenciés de s'investir pour atteindre un objectif partagé
- Aux élus de pouvoir communiquer plus efficacement et d'évaluer les actions
- Aux partenaires de savoir ce qu'ils financent

Des fiches pour vous aider à construire votre projet associatif et sportif sont disponibles sur l'intranet fédéral, dans la rubrique "documents - gestion administrative".

Un accompagnement est également possible via un [DLA](#) (Dispositif Local d'Accompagnement).

## 17.2 DISPOSITIF LOCAL D'ACCOMPAGNEMENT (DLA)

Un DLA (Dispositif Local d'Accompagnement) est un dispositif public français destiné à aider les structures de l'économie sociale et solidaire (associations, coopératives, structures d'insertion, etc.) à se professionnaliser, consolider leurs activités et développer leur impact social.

- Mis en place par l'État et la Caisse des Dépôts, en partenariat avec les collectivités locales et des réseaux associatifs.
- C'est un accompagnement gratuit et sur mesure, proposé aux associations et structures d'utilité sociale employeuses qui rencontrent des difficultés ou qui souhaitent se développer.
- Il se traduit par des diagnostics et des accompagnements réalisés par des experts externes (gestion, stratégie, gouvernance, communication, modèle économique, etc.).

Pour une association sportive, recourir au DLA peut être particulièrement utile pour :

1. **Renforcer la pérennité financière** : diversifier ses sources de financement (subventions, partenariats, mécénat, ressources propres).
2. **Structurer l'organisation interne** : professionnalisation des dirigeants, clarification des rôles bénévoles/salariés, meilleure gouvernance.
3. **Développer le projet associatif** : redéfinir ses priorités, mieux répondre aux besoins de ses licenciés et du territoire.
4. **Améliorer la gestion** : outils de suivi budgétaire, gestion des ressources humaines (salariés, bénévoles, éducateurs).
5. **Renforcer l'impact local** : mettre en valeur ses actions sociales (inclusion, santé, éducation, cohésion sociale) auprès des partenaires publics et privés.
6. **Accompagner une phase de transition** : par exemple, passage d'une petite association bénévole à une structure employeuse, montée en puissance d'un club, ou mise en place de nouveaux services.

Le DLA est un levier stratégique qui aide une association sportive à sécuriser son fonctionnement, mieux se structurer et développer son rôle social et éducatif dans son territoire.

## 17.3 ÉTHIQUE ET BONNES PRATIQUES

Le rôle éthique d'une association consiste à garantir que ses actions, décisions et comportements respectent des principes moraux et déontologiques. Cela inclut notamment :

- **Transparence** : assurer une gestion claire et ouverte, notamment dans l'utilisation des ressources.
- **Respect des personnes** : traiter tous les membres avec dignité, équité et sans discrimination.
- **Responsabilité** : agir en conformité avec les lois et règlements, et assumer les conséquences de ses actes.
- **Intégrité** : éviter les conflits d'intérêts et promouvoir l'honnêteté dans toutes les démarches.
- **Engagement social** : œuvrer pour le bien commun et le respect des valeurs portées par l'association.

Ces principes éthiques contribuent à renforcer la confiance des membres, des partenaires et du public envers l'association.

## 18.DÉCOUVRIR ET INTEGRER LES PROGRAMMES FÉDÉRAUX

### 18.1 PRÉSENTATION DES PROGRAMMES A DISPOSITION

L'aviron, sport complet de glisse et d'endurance, se pratique en solo ou en équipage, en loisir comme en compétition. L'effort individuel y sert toujours la performance collective.

- **Aviron de rivière** : l'aviron de rivière se pratique sur tous les plans d'eau dits en "eaux intérieures", les rivières, les lacs, les canaux, les étangs. La pratique de l'aviron de rivière est accessible à tous.
- **Aviron de mer** : l'aviron de mer (appelé Coastal rowing à l'international) se pratique en mer et sur les grands lacs.
- **Aviron indoor** : l'aviron indoor est une pratique sportive et compétitive qui se pratique sur un ergomètre d'aviron (appelé aussi « rameur »). (À détailler)
- **Banc fixe / Rame** : les régions du littoral ont développé au fil des siècles des pratiques d'aviron en mer adaptées aux spécificités maritimes locales. Principalement conçus pour la pêche ou le sauvetage, les bateaux à l'aviron devaient permettre de sortir en mer par tous les temps, les rameurs se tenant assis sur un banc fixe.
- **Scolaire** : dans le cadre de sa politique fédérale, la FFA a choisi de dédier à l'Aviron Scolaire un site complet et indépendant dans lequel vous retrouverez toutes les actualités et informations utiles pour développer la pratique de l'aviron scolaire de l'école au lycée.
- **Randonnées** : En France, de nombreuses randonnées sont organisées, sous forme de regroupement sportif, par les clubs, les comités départementaux et les ligues régionales.
- **Aviron Santé** : Grâce à la diversité de ses disciplines (bateau, aviron indoor, préparation physique) et à l'adaptabilité de ses programmes d'entraînement, l'aviron peut répondre aux spécificités de tous types de publics, de tout âge, débutants ou confirmés et assurer une offre de pratique Régulière, Adaptée, Sécurisante et Progressive (RASP).
- **Aviron et Handicaps** : L'aviron est un sport qui peut bénéficier de nombreuses adaptations afin de répondre aux besoins spécifiques de chaque pratiquant en situation de handicap. La pratique régulière de l'aviron favorise l'amélioration de la condition physique, l'autonomie et la prise de responsabilités, développe la confiance en soi et en l'autre, développe le goût de l'effort.
- **Aviron Égalité** : la Fédération Française d'Aviron mène depuis de nombreuses années une politique volontariste en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes. Conformément aux orientations ministérielles, elle a structuré son engagement dès 2009 avec la création d'un poste dédié, puis en 2013 avec l'élaboration de son plan de féminisation. Cette dynamique a contribué à une progression significative de la part des licenciées, passant de 32 % en 2013 à 46 % en 2024.
- **Développement durable** : l'aviron est un sport où chaque pratiquant et pratiquante évolue au cœur de son environnement, en pleine nature. Aussi, il convient à chacun de tout mettre en œuvre pour préserver le fragile équilibre de l'écosystème aquatique, support de la pratique de l'aviron, afin de rendre celle-ci la plus durable possible.
- **Lutte contre les violences** : le Ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie Associative mène depuis de nombreuses années une politique active en matière de prévention vis-à-vis des comportements contraires aux valeurs du sport et notamment celles qui concernent le respect de l'autre ou le vivre ensemble. La Fédération Française d'Aviron s'engage pour lutter contre ces violences et en faveur d'une plus grande protection des sportifs.

## 19. OUTILS DE GESTION DES STRUCTURES

Pour accompagner les clubs d'aviron dans leur gestion quotidienne, la FFAviron a signé plusieurs conventions avec des prestataires de solutions numériques. Ces outils facilitent l'administration, la communication, la comptabilité et la mobilisation des adhérents.

### 19.1 ASSOCONNECT

**AssoConnect** est une plateforme complète conçue pour la gestion associative. Elle permet de centraliser l'ensemble des tâches administratives et comptables du club.

La FFAviron a signé une convention avec Assoconnect, ce qui vous permet de bénéficier d'une [remise sur votre contrat](#).

#### Fonctions principales :

- Gestion des adhésions, licences et cotisations en ligne
- Comptabilité automatisée et tenue des comptes simplifiée
- Création d'un site internet personnalisé
- Base de données des adhérents (CRM associatif)
- Communication par mail et newsletters
- Organisation d'événements et billetterie
- Collecte de dons et campagnes de soutien.

**Pour qui ?** Clubs souhaitant une solution intégrée pour gérer l'ensemble de leur activité administrative.

### 19.2 MONCLUB - L'OUTIL POUR LA GESTION SPORTIVE ET LA COMMUNICATION

**MonClub** est une application web et mobile axée sur la gestion quotidienne des activités sportives et la communication entre dirigeants, entraîneurs, rameurs et familles.

La FFAviron a signé une convention avec Mon club, ce qui vous permet de bénéficier d'une [remise sur votre contrat](#).

#### Fonctions principales :

- Planning des entraînements et compétitions
- Gestion des présences et convocations
- Messagerie interne, alertes et notifications
- Création de groupes d'utilisateurs (équipes, encadrants, bénévoles)
- Partage de documents (règlements, plannings, etc.)
- Suivi des licences et profils sportifs
- Boutique en ligne intégrée

**Pour qui ?** Clubs axés sur le terrain et la communication fluide avec leurs membres.

### 19.3 HELLOASSO - UNE SOLUTION GRATUITE POUR VOS BESOINS DE PAIEMENT ET DE COLLECTE

**HelloAsso** est une plateforme 100% gratuite pour les associations, qui permet de collecter des fonds et gérer des paiements en ligne sans frais pour le club.

#### Fonctions principales :

- Collecte d'adhésions et de cotisations en ligne
- Lancement de campagnes de dons (ponctuelles ou récurrentes)
- Organisation d'événements avec billetterie
- Vente de produits (boutique en ligne possible)
- Système de paiement sécurisé sans commission (option de contribution volontaire laissée au donateur)

**Pour qui ?** Clubs souhaitant une solution gratuite et rapide pour les paiements, sans engagement.

## 19.4 SPORTSREGIONS.FR - UN SITE INTERNET DEDIE A LA VIE DE VOTRE CLUB

**SportsRégions.fr** est une solution spécialisée dans la création de **sites internet pour les clubs sportifs**. Très utilisée dans le milieu associatif, elle permet de valoriser la vie du club, communiquer avec les adhérents, publier des actualités et diffuser les résultats sportifs.

### Fonctions principales :

- Création d'un **site web personnalisable**
- **Publication d'articles, résultats et photos**
- Gestion d'un **agenda sportif** (entraînements, compétitions, événements)
- Annuaire des membres et contacts
- Intégration possible avec **HelloAsso** pour les paiements en ligne
- Espace adhérent sécurisé

**Pour qui ?** Clubs souhaitant valoriser leur communication externe, améliorer leur visibilité en ligne et garder un lien avec leurs membres.

### Comparatif rapide des outils

|                           | AssoConnect | MonClub | HelloAsso | SportsRégions |
|---------------------------|-------------|---------|-----------|---------------|
| Gestion des adhésions     | ✓           | —       | ✓         | —             |
| Comptabilité              | ✓           | —       | —         | —             |
| Communication interne     | ✓           | ✓       | —         | —             |
| Gestion des entraînements | —           | ✓       | —         | —             |
| Collecte de dons          | ✓           | —       | ✓         | ⚠ (en module) |
| Organisation d'événements | ✓           | ✓       | ✓         | ✓             |
| Création de site internet | ✓           | —       | —         | ✓             |

|                          |   |   |   |   |
|--------------------------|---|---|---|---|
| Gratuité                 | ✗ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Réduction FFAviron (30%) | ✓ | ✓ | – | – |
| Remboursement FFAviron   | ✓ | – | – | – |

À retenir :

**Utilisation combinée possible** : Vous pouvez choisir un ou plusieurs outils selon leurs besoins. Pour bénéficier des avantages FFAviron, pensez à vous signaler comme club affilié lors de votre inscription sur AssoConnect ou MonClub.

## 19.5 SOLIDATECH

Solidatech est un programme de solidarité numérique piloté par Les Ateliers du Bocage en partenariat avec TechSoup, à destination des associations loi 1901, fondations d'utilité publique, bibliothèques, etc. Il propose :

- Des logiciels à tarifs très réduits ;
- Du matériel informatique, souvent reconditionné ;
- Des formations, webinaires et conseils pour monter en compétences ;
- Un centre de ressources riche pour les structures associatives

**Exemples** : Suite adobe, Microsoft 365. etc...

## 19.6 OUTILS NUMERIQUES A DISPOSITION DES CLUBS ET DES LIGUES

**Microsoft 365 – Licence IE pour les associations.** Il s'agit d'une suite complète d'outils de bureautique et de collaboration, **100% en ligne**, accessible depuis n'importe quel appareil connecté (ordinateur, tablette, mobile).

Grâce à la licence Microsoft 365 IE (Intermédiaire Éducation/Associatif), chaque structure dispose :

- D'un environnement numérique sécurisé
- D'un accès pour plusieurs administrateurs et membres clés
- D'un ensemble d'outils collaboratifs professionnels

### Outils inclus dans Microsoft 365 (version web) :

| Logiciel   | Utilisation principale                                                            |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Outlook    | Gestion des e-mails professionnels, agenda partagé                                |
| Word       | Rédaction de documents, comptes-rendus, courriers                                 |
| Excel      | Tableaux de bord, suivi budgétaire, plannings                                     |
| PowerPoint | Création de présentations pour AG, projets ou réunions                            |
| OneDrive   | Stockage et partage de fichiers en ligne, sauvegardes                             |
| Teams      | Communication interne (messaging, appels, visioconférences), travail collaboratif |
| Forms      | Création de sondages, inscriptions, questionnaires                                |
| SharePoint | Création d'un espace de travail partagé pour le comité ou la ligue                |
| Planner    | Gestion de projets, tâches et planification d'équipe                              |
| OneNote    | Prise de notes collaborative (réunions, formations, suivi de projets)             |

### Avantages concrets pour les structures :

- Accès partagé entre plusieurs membres (président·e, secrétaire, trésorier·ère, encadrants...)
- Travail **collaboratif en temps réel** (plusieurs personnes peuvent modifier un fichier simultanément)
- Archivage sécurisé des documents importants (statuts, PV, budgets...)
- Centralisation des données du club
- Outil idéal pour préparer une passation de responsabilités fluide

Comment activer ou accéder à votre compte Microsoft 365 ?

- Chaque structure affiliée dispose déjà un accès via l'adresse fédérale.

Le mot de passe a été envoyé à tous les présidents de club. En cas d'oubli, il est possible de contacter le service licence : [service-licences@ffaviron.fr](mailto:service-licences@ffaviron.fr)

## 19.7 STOCKAGE DES DONNEES DES STRUCTURES : GARANTIR LA CONTINUITE DE FONCTIONNEMENT

L'un des enjeux clés pour une association est de **garantir la transmission des informations** au fil des mandats. Trop souvent, les documents importants (statuts, comptes, listings, comptes-rendus...) sont stockés **en local sur l'ordinateur personnel d'un dirigeant**. Cela représente un **risque important** en cas de départ, de panne ou de changement d'équipe.

Pourquoi éviter le stockage local ?

- Risque de **perte de données** (en cas de panne, vol, virus)
- Difficulté d'accès pour les autres membres du bureau
- Problèmes lors des **passations de responsabilités**
- Absence d'historique ou de version antérieure des documents, des demandes de subventions, etc

Privilégier un stockage en ligne, sécurisé et partagé.

Grâce à la licence **Microsoft 365 IE** mise à disposition par la FFAviron, chaque club ou ligue peut **organiser ses fichiers de manière structurée et collaborative**.

Voici les principaux outils à utiliser :

Outils Microsoft 365 pour le stockage et le travail collaboratif

| Outil             | Fonction                        | Utilisation recommandée                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OneDrive</b>   | Stockage personnel en ligne     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Stocker ses documents de travail</li><li>- Accéder à ses fichiers depuis n'importe quel appareil</li><li>- Partager facilement un document avec d'autres membres</li></ul>                                                                               |
| <b>SharePoint</b> | Espace partagé pour le club     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Créer une arborescence commune (statuts, AG, budgets, planning, formulaires...)</li><li>- Gérer les autorisations (ex : accès restreint à certains dossiers)</li><li>- Faciliter les passations entre mandats</li></ul>                                  |
| <b>Teams</b>      | Messagerie + espace de fichiers | <ul style="list-style-type: none"><li>- Créer un "espace club" avec un canal par fonction (secrétariat, finances, encadrement...)</li><li>- Intégrer des fichiers directement accessibles à tous les membres concernés</li><li>- Organiser des réunions avec historique de discussions</li></ul> |

**Conseils pratiques :**

- Créez une **organisation logique** de vos dossiers dans SharePoint :

Ex. : /Administration/Statuts, /Finances/Budget 2025, /AG/Comptes rendus

- Utilisez OneDrive pour vos **documents personnels de travail**, et déplacez-les ensuite dans SharePoint pour archivage collectif
- Paramétrez des **droits d'accès** selon les rôles : tous les membres n'ont pas besoin de tout voir
- Intégrez ces outils à vos **procédures de passation** (liste des accès, mots de passe, arborescence à transmettre)
- Ne conservez **aucun document-clé uniquement sur un poste local**

**Une bonne gestion numérique = un club qui dure.**

Le passage à un **stockage collaboratif et sécurisé en ligne** n'est pas qu'une question de confort : **c'est une garantie de continuité et de transparence**, essentielle pour la vie associative.

## 20. COMPTABILITE

### 20.1 PREAMBULE

Les comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif (c'est le cas de la très grande majorité des clubs, ligues et CD) DOIVENT suivre les recommandations du règlement ANC n° 2018-06 du 05 DÉCEMBRE 2018 publié le 30 DÉCEMBRE 2018.

Ce règlement ANC précise le plan comptable à suivre pour toutes les associations à but non lucratif.

D'une manière générale, nous attirons votre attention sur le fait que de nombreuses structures ne s'attachent qu'au contrôle des dépenses, et négligent les recettes (principalement s'assurer que l'adhérent ait payé ce qu'il doit).

### 20.2 PRÉCONISATIONS

#### 20.2.1 AMORTISSEMENT DES MATERIELS

L'amortissement comptable d'un investissement pour une association, est l'étalement de son coût sur sa durée d'utilisation. Cet étalement présente l'avantage de lisser les charges liées à l'investissement sur plusieurs exercices comptables. Le seuil de déclenchement des amortissements est de 500 HT /unité.

#### Durée :

La durée de l'amortissement doit correspondre à la durée d'utilisation de l'investissement

Nous conseillons par exemple (c'est une décision politique de chaque structure, ce qui compte étant la permanence des méthodes sur plusieurs exercices comptables)

|                            |         |
|----------------------------|---------|
| Bateaux minimum            | 7 ans   |
| Véhicules                  | 5 ans   |
| Moteurs sécu               | 3 ans   |
| Informatique / bureautique | 18 Mois |

## 20.2.2 VALORISATION DES STOCKS

Compte tenu de leurs activités, les clubs ont tout intérêt à comptabiliser une fois par an leur stocks. Ces stocks (petit matériel, accastillage pour bateaux, vêtements, combinaisons, etc.) peuvent représenter une valeur non négligeable en fin d'exercice (plusieurs milliers d'euros) et sont à mettre à l'actif du bilan.

Cette évaluation des stocks doit être faite au moment de la clôture des comptes, une fois par an, et peut représenter une variable d'ajustement des comptes annuels non négligeable

## 20.2.3 VALORISATION DU BENEVOLAT

Le règlement ANC 2018-06 précise **L'OBLIGATION** pour chaque structure associative percevant des fonds publics de valoriser le bénévolat en pied de compte de résultat.

Nous recommandons donc la mise en place dans chaque structure d'un outil permettant de comptabiliser les heures passées par les bénévoles au fonctionnement de l'association.

Ce recensement doit se faire par personne clairement identifiée et par mois, si possible avec nature des travaux effectués (réunions, entretiens matériels, encadrement sportif, administratif...etc).

Nous recommandons de valoriser ces heures au prix moyen d'un éducateur sportif avec les charges, soit un coût d'environ 30 €/h.

# 21. SUBVENTIONS

Différents types de subventions existent, que vous pouvez solliciter en fonction de vos besoins (fonctionnement, achat de matériel, emploi, etc).

## 21.1 COLLECTIVITES TERRITORIALES

Les communes, conseils départementaux et régionaux restent un grand soutien pour les clubs, même si leurs aides diminuent. Les montants alloués varient en fonction des territoires.

Il est important de communiquer sur vos différentes actions, notamment auprès des publics cibles (jeunes, quartiers, santé, handicap, femmes, etc), pour vous rendre visible et asseoir votre rôle structurant fort sur votre territoire.

Les collectivités financent des installations sportives, du fonctionnement, du matériel.

Il est conseillé de proposer à vos interlocuteurs de transformer tout ou partie de subventions de fonctionnement en subventions d'investissement. En effet, pour les collectivités locales, il est politiquement plus facile de justifier des investissements que du fonctionnement vis à vis de leurs électeurs.

Il est recommandé de prendre rendez-vous régulièrement et de rencontrer les responsables du service des sports au moins une fois par an pour entretenir les relations.

**NB : Les subventions d'investissement devront être comptabilisées par le bénéficiaire au prorata temporis de l'amortissement dudit matériel.**

## 21.2 ÉTAT/AGENCE NATIONALE DU SPORT

Dans le champ du sport et de l'engagement associatif, vous pouvez déposer les dossiers de demande de subvention suivants :

### Le Fonds pour le Développement de la Vie Associative (FDVA)

C'est un dispositif de l'État français qui soutient le secteur associatif à deux niveaux, avec deux volets distincts :

#### FDVA 1 – Formation des bénévoles

- Finance les actions de **formation des bénévoles** (responsables, élus, encadrants) pour renforcer leurs compétences.
- **Les associations sportives ne sont pas éligibles** à ce volet, qui concerne principalement les autres types d'associations.
- FDVA 2 – Fonctionnement & Innovation.
- **Ouvert à toutes les associations**, y compris sportives, sans condition d'agrément ni d'ancienneté.
- Soutient le fonctionnement général ou des projets innovants (ex. inclusion, transition écologique, solidarité, services à la population...)

#### ANS Projet Sportif Fédéral (PSF)

Le **projet sportif fédéral (PSF)** est un dispositif mis en place en France dans le cadre de la réforme du financement du sport, piloté par l'**Agence nationale du sport (ANS)**. Il permet de soutenir financièrement les projets des **fédérations sportives agréées**, qui déclinent des priorités nationales ou fédérales à travers des actions sur tout le territoire.

La FFAviron diffuse, via une Note Info (mars-avril) et des webinaires de présentation, toutes les informations pour déposer un dossier PSF sur le Compte Asso.

Les informations sont également disponibles sur le [site internet fédéral](#).

Les montants alloués ne peuvent être inférieurs à 1500 €.

#### ANS équipement

L'ANS dispose de plusieurs dispositifs pour soutenir l'équipement sportif, principalement à destination des collectivités, des fédérations et de leurs structures affiliées (clubs, comités...). Ces aides concernent le matériel sportif lourd, les équipements de proximité ou structurants, et l'accessibilité pour le parasport :

- Aide aux équipements sportifs de proximité ("5000 terrains de sport")
- Soutien aux équipements structurants ou aux matériels lourds  
Aide au matériel sportif spécifique – parasport (bateaux, pontons, véhicules 9 places adaptés): jusqu'à 80% du montant HT

#### ANS Emploi – Aide à la création d'emplois qualifiés

Cette subvention vise à financer la création ou la consolidation de postes d'éducateur sportif, agent de développement, ou animateur, en CDI, au sein d'associations sportives labellisées.

La demande est à effectuer auprès du référent territorial (SDJES pour les clubs/comités départementaux, DRAJES pour les ligues) avant le 1/06.

La demande est à effectuer auprès du référent territorial (SDJES pour les clubs/comités départementaux, DRAJES pour les ligues) avant le 1/06

### Conditions générales :

- Association sportive agréée (club ou comité affilié à une fédération)
- Poste à temps plein ou mi-temps diplômé (diplôme d'État + carte professionnelle valide)
- Contrat en CDI (CDD non éligibles sauf aide ponctuelle), durée minimale de 24 h/semaine ou mi-temps si salarié déjà en poste
- Montants et accompagnement :
- Jusqu'à 12 000 € par an pendant 3 ans pour un emploi à temps plein
- Pour les emplois liés au parasport (agent de développement handisport, sport adapté), le plafond peut atteindre 17 600 €/an pour un ETP à temps plein
- Aide ponctuelle de 6 000 € sur 1 an si besoin de consolidation

### Aides à l'apprentissage

Même si l'ANS ne propose pas directement cette aide, une association sportive employant un apprenti (par exemple via un CFA sport ou une formation liée aux métiers du sport) peut bénéficier de ce dispositif **en tant qu'employeur**.

C'est le contrat idéal pour permettre la formation d'un éducateur sportif. En effet, les formations BP JEPS et DE JEPS sont éligibles à l'apprentissage.

Retrouvez toutes les informations sur le site de [l'AFDAS](#).

## 21.3 FINANCEMENTS EUROPÉENS

L'Union européenne propose plusieurs dispositifs de financement pour soutenir le secteur sportif :

#### ◆ Erasmus+ Sport

Le volet Sport du programme Erasmus+ (2021–2027) dispose d'un budget de 470 millions d'euros. Il soutient des projets visant à promouvoir la participation au sport, l'activité physique et le bénévolat, tout en abordant des enjeux sociétaux liés au sport. Les actions financées incluent :

- **Partenariats de coopération** : pour développer des activités communes entre organisations sportives.
- **Événements sportifs européens à but non lucratif** : pour encourager la participation au sport et promouvoir les valeurs européennes.
- **Renforcement des capacités** : pour soutenir la coopération internationale dans le domaine du sport.
- **CERV (Citizens, Equality, Rights and Values)** : pour des projets promouvant les valeurs européennes, y compris par le biais du sport.
- **LIFE** : pour des projets liés à l'environnement et au climat, pouvant inclure des aspects sportifs.
- **EU4Health** : pour des projets liés à la santé, incluant la promotion de l'activité physique.

Vous pouvez consulter le [guide des financements européens pour le sport](#).

## 21.3 SPONSORING ET MÉCÉNAT

Une source de revenu non négligeable pour le club se trouve dans le sponsoring et ou le mécénat.  
Quelle est la différence entre les deux ? Comment s'y prendre ?

### La différence entre sponsoring et mécénat

| SPONSORING                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MÉCÉNAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Le sponsoring désigne un soutien financier ou matériel apporté à un événement ou une association par un partenaire annonceur <b>en échange de différentes formes de visibilité.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Le mécénat est un soutien financier ou matériel apporté par une entreprise ou un particulier à une action ou activité d'intérêt général (culture, recherche, humanitaire...).<br>Le don, soit un apport financier sous forme de mécénat, est octroyé en nature, en numéraire ou encore sous forme de compétence.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Contrepartie publicitaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Contrepartie publicitaire non obligatoire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>La dépense de parrainage réalisée est directement déductible du résultat de l'entreprise dès lors qu'elle respecte les conditions générales de déductibilité des charges.</p> <p>La dépense doit notamment être réalisée en présentant un intérêt général à l'entreprise et être génératrice de retombées économiques pour cette dernière.</p> <p>La dépense de parrainage étant une opération économique exercée avec une contrepartie, cette dernière est <b>soumise à la TVA.</b></p> | <p>La dépense du mécénat ne donne pas lieu à une déduction fiscale au niveau des bénéfices.</p> <p>En effet, la dépense de mécénat donne lieu à une réduction d'impôt. Cette dernière est néanmoins limitée à 60 % du montant du don dans la limite de 5/1000e du chiffre d'affaires de l'entreprise.</p> <p>Exemple : Si une entreprise fait un don associatif à une collectivité locale d'une somme de 10 000 euros et réalise un chiffre d'affaires de 500 000 euros, la réduction d'impôt s'établit à 2 500 euros et non à 6 000 euros.</p> <p>Pour légitimer la démarche, l'administration fiscale autorise l'existence de quelques contreparties. Leur valeur ne peut néanmoins dépasser 25% du don.</p> <p>Celles-ci sont cependant souvent difficiles à évaluer. Il peut s'agir de l'association du nom de l'entreprise mécène aux opérations réalisées par l'organisme bénéficiaire, d'entrées gratuites aux événements, d'une visite des coulisses...</p> |
| <p>Plusieurs activations sont possibles : visibilité, hospitalité, naming, actions commerciales.</p> <p>Le choix est varié est illimité en matière de sponsoring</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Le mécène apparaît donc de manière relativement discrète autour de l'événement ou de l'action soutenue, mais il peut par contre afficher son soutien sur ses propres supports de Communication.</p> <p>Si un accord de mécénat se traduit par une visibilité trop importante et directe du mécène, il peut être requalifié en contrat de sponsoring et donner lieu au remboursement de l'avantage fiscal lié au mécénat.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### Comment s'y prendre ?

Vous êtes une association sportive dans votre commune : c'est un énorme atout ! Ne le négligez pas. En plus d'être un sport de pleine nature, non traumatisant et une invitation au voyage, l'aviron est un sport d'équipe porteur de belles valeurs, qui séduisent les entreprises.

La recherche de partenaires ou mécènes demande du temps et de la méthode. Voici quelques conseils pour travailler par étape.

### Soigner ses partenaires

La première étape consiste à capitaliser sur les partenaires existants : ils ne sont pas éternels, et la relation partenariale se travaille. Si vous n'avez pas encore de partenaire privé, vous avez à minima le soutien de la collectivité et c'est déjà un premier partenaire !

Des choses très simples sont à mettre en place :

- Vous réalisez une nouvelle action pour votre club, vos licenciés : faites-le savoir par mail à vos partenaires ;
- Vous organisez un événement, une régate, faites-le savoir à vos partenaires ;
- Vous avez de bons résultats à un championnat de France ou une randonnée ? Informez vos partenaires.

Votre communication est déterminante : sur votre site internet, vos réseaux sociaux, par e-mail, gardez le lien et le contact avec vos partenaires.

### Constituer un fichier de prospection

Pour trouver de nouveaux partenaires, voici un conseil. Sur Excel (ou tout autre type de document si vous êtes plus à l'aise), préparer un tableau avec les colonnes suivantes à titre d'exemple :

#### **NOM DE L'ENTREPRISE - NOM INTERLOCUTEUR - MAIL - TÉLÉPHONE - ÉTAT**

Ce sont les entreprises locales que vous souhaitez cibler : il faut donc aller à la pêche aux informations pour pouvoir contacter ces entreprises, et surtout les relancer.

Si vous avez de bonnes relations avec votre collectivité, n'hésitez pas à faire marcher votre réseau, et y aller au culot !

Dans la colonne "ÉTAT" vous pourrez par exemple renseigner : "à contacter" "en cours" "à relancer" ou toute autre indication de votre choix qui vous permettra d'avoir un suivi sur cette prospection.

### Réaliser un document commercial

Pour approcher de nouvelles entreprises, il faut vous mettre à leur place. Vous connaissez votre club, votre sport, comme votre poche, mais pas elle. L'aviron n'est hélas pas le sport le plus courant, il faut donc le vulgariser, donner envie d'apprendre à le connaître.

### Quelques fondamentaux pour constituer votre document :

a) sur la forme, il doit :

- Donner envie : photos de rameurs et rameuses, du club, bien présenté
- Être concis et clair

b) sur le fond, il faut :

- > Se vendre !
- > Personnaliser le document selon le partenaire que vous approchez !
  - Présenter le club : localisation, nombre de rameurs, résultats, vos points forts
  - Rappeler les valeurs de l'aviron / celles de votre club / vos engagements / votre vision
  - Proposer des actions très concrètes et détaillées selon vos besoins, par exemple :
    - Soutien pour l'achat d'un minibus pour déplacer les jeunes en compétition
    - Soutien pour développer l'aviron santé dans le club
    - Etc
  - Imaginer des contreparties pour le partenaire, par exemple :

#### Visibilité

- Affichage du logo sur le bateau
- Affichage du logo sur le site internet du club
- Shooting photo avec les rameurs et rameuses avec le logo de l'entreprise (t-shirt ou sticker ou panneau ou ...)
- Proposer à l'entreprise, si elle vend des produits de tenir un stand lors d'un événement organisé par le club

#### Hospitalité

- Proposer un cocktail à destination de vos partenaires pour une inauguration de bateaux ou autre
- Monter à bord d'un bateau d'entraîneur pour suivre un entraînement ou une régates organisée par le club
- **Enfin, proposer des "packs" financiers, par exemple 3 différents de contrepartie**

### ⇒ Appels à projets et subventions

#### Répondre aux appels à projets et subventions

Constituez-vous un calendrier des différents appels à projets et subvention sur l'année pour ne pas rater les échéances de dépôt de dossier.

Vous pouvez également préparer un dossier contenant :

- Les statuts de l'association
- La composition du comité directeur et du bureau
- Le relevé d'identité bancaire (RIB)
- Le budget prévisionnel de l'association

### ⇒ Organiser des événements à but lucratif

#### Les stages d'été (ou toute autre période de l'année qui vous semble propice)

Si vous avez la ressource humaine adaptée, prévoyez d'organiser des stages d'une semaine au début de l'été d'initiation ou de perfectionnement

- Les stages d'initiation vous permettront peut-être de recruter de nouveaux licenciés pour la rentrée suivante
- Les stages de perfectionnement séduiront les masters de votre club, qui seront ravis de bénéficier de conseils techniques pour progresser

## Challenge inter-entreprises

Une autre façon d'attirer les partenaires est de créer un challenge inter-entreprises. Vous avez le matériel, les compétences, il vous suffit simplement d'anticiper et organiser à l'avance un bel événement. Il peut par exemple rassembler vos partenaires actuels mais aussi vos prospects.

Vous faites payer aux entreprises cette journée ou demi-journée d'animation, et laissez parler votre imagination : courses en relais sur les ergomètres, course en yolette ou bateau entreprise, stand de crêpes, intervention de rameurs SHN de votre club, coaching par un entraîneur, etc. Cela peut aussi fonctionner avec les parents de vos jeunes pour organiser une journée "famille" par exemple.

- Rechercher des sponsors locaux (entreprises, commerces, collectivités).
- Répondre aux appels à projets et subventions (municipales, régionales, fédérales).
- Organiser des événements payants (stages, challenges inter-entreprises).
- Engagement associatif et responsabilité sociale.

### ⇒ Le financement participatif

Le financement participatif (ou crowdfunding) permet à une association de lever des fonds via des plateformes en ligne comme HelloAsso, KissKissBankBank, ou Ulule.

Lorsqu'il est bien structuré, ce mode de financement peut ouvrir droit à des réductions fiscales pour les donateurs, sous certaines conditions.

Pour que les donateurs bénéficient de l'avantage fiscal, l'association doit :

1. **Remettre un reçu fiscal CERFA n°11580\*04**  
Téléchargeable sur [impots.gouv.fr](https://impots.gouv.fr)
2. **Tenir une comptabilité rigoureuse** des dons reçus
3. **Conserver les justificatifs** (mails, preuves de versements, etc.)
4. **Être en mesure de démontrer son éligibilité à l'intérêt général**

## 22. LES OUTILS DE L'EMPLOYEUR

### 22.1 ADHESION COSMOS

Le COSMOS (Conseil Social du Mouvement Sportif) est l'organisation patronale représentative du sport en France. En tant qu'employeur (club, comité, ligue), y adhérer permet de bénéficier d'un accompagnement juridique, social et stratégique essentiel pour sécuriser et développer l'activité de la structure.

Concrètement, l'adhésion donne accès à :

- Un service juridique spécialisé dans la convention collective du sport (CCNS)
- Des modèles de contrats, fiches de paie, fiches pratiques, mis à jour
- Une assistance téléphonique pour toutes les questions RH (embauche, rupture, disciplinaire...)
- Des formations à destination des employeurs et dirigeants
- Une veille sociale et réglementaire actualisée (changements de loi, jurisprudence, négociations CCNS)

L'adhésion est peu coûteuse et constitue un investissement stratégique pour tout employeur dans le secteur sportif, particulièrement les structures avec peu ou pas de service RH interne. Elle permet aussi de faire entendre la voix du sport employeur auprès des pouvoirs publics et des partenaires sociaux.

**Pour adhérer en individuel ou en savoir plus :** [www.cosmos-sports.org](https://www.cosmos-sports.org)

Avantages « Offre groupée » grâce à la FFAviron.

Tarifs adhésion offre groupée 2026 (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre)

- Non employeur : 25€/an (avec une prise en charge de 10€ par la FFA)
- Jusqu'à 7 ETP : 90€/an (prise en charge de 30€ par la FFA)
- Plus de 7 à 20 ETP : 150€/an (prise en charge de 50€ par la FFA)

Inscrivez-vous dès le mois de septembre lors des inscriptions des clubs et bénéficiez de tous les avantages !

### **22.1.1 CONVENTION COLLECTIVE**

La Convention Collective Nationale du Sport (CCNS) s'applique à la majorité des clubs et structures affiliés à une fédération sportive, dès lors qu'ils emploient un ou plusieurs salariés. Ce texte réglementaire fixe les règles en matière de conditions de travail, classification des emplois, salaires minimaux, congés, formation, temps de travail et rupture du contrat. Elle constitue un socle de référence essentiel, que tout dirigeant doit connaître pour garantir la légalité des pratiques sociales du club.

La CCNS est régulièrement mise à jour par accords entre les partenaires sociaux du secteur sportif : il est donc recommandé de consulter les dernières versions disponibles sur le site du COSMOS, du CNEA, ou via le CDOS de votre territoire. Une bonne application de la convention permet non seulement de sécuriser les contrats mais aussi de valoriser l'emploi sportif, condition indispensable au développement et à la fidélisation des encadrants.

### **22.1.2 CONTRAT DE TRAVAIL**

Tout salarié du club – qu'il soit éducateur sportif, agent d'accueil ou administratif – doit impérativement être lié par un contrat de travail écrit, signé par les deux parties avant le début de la mission. Ce document formalise la relation entre l'employeur (le club) et le salarié, et précise les éléments essentiels : poste occupé, durée du travail, rémunération, type de contrat (CDI, CDD, temps partiel ou complet), lieu d'exercice, période d'essai, convention collective appliquée (notamment celle du sport).

Un contrat clair et conforme est une garantie juridique pour le club, un outil de gestion des ressources humaines, et un levier de fidélisation.

Il existe des documents types (contrat, période d'essai ...) adaptés au domaine du sport et actualisés que vous pouvez retrouver sur le site du COSMOS. Le COSMOS est la principale organisation patronale représentant les employeurs du sport, celui-ci dispose notamment d'une équipe de juriste qui met à disposition de nombreux outils pour les employeurs.

**(Voir le chapitre adhérer au COSMOS)**

### **22.1.3 GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

La gestion du temps de travail est une responsabilité de l'employeur, qui doit s'assurer que la durée de travail de chaque salarié respecte la réglementation du Code du travail et de la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS). Cela implique notamment de :

- Respecter les temps de repos (11h consécutives/jour, 35h hebdomadaires, etc.)
- Ne pas dépasser la durée maximale légale (10h par jour, 48h par semaine)
- Tenir un planning écrit et partagé avec le salarié (hebdomadaire ou mensuel)
- Mettre en place un suivi des heures effectuées (tableau de pointage, fiche de temps...)

Le temps de déplacement entre deux sites ou pour se rendre sur un lieu d'activité peut être comptabilisé sous certaines conditions.

Une bonne gestion du temps de travail permet non seulement de prévenir les litiges, mais aussi d'optimiser l'organisation du club et la qualité de vie au travail. Des outils simples (tableurs, logiciels RH, applications mobiles) peuvent faciliter ce suivi au quotidien (ex: CLOCKIFY).

### **22.1.4 NIVEAU DE LA REMUNERATION**

La **CCNS** est le texte de référence pour les clubs sportifs employeurs.  
Elle fixe les **grilles de classification et de salaires minimaux** selon :

- Le niveau de diplôme de l'éducateur (BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, licence STAPS, etc.).
- Les fonctions exercées (animation, entraînement, coordination, direction technique, gestion).
- Le coefficient attribué à son poste.
- 

Exemple (à adapter selon les mises à jour de 2025) :

- **Groupe 3 (animateur sportif débutant)** : salaire minimum autour du SMIC.
- **Groupe 5 (éducateur sportif diplômé, responsable d'une activité)** : environ 10 à 20 % au-dessus du SMIC.
- **Groupes supérieurs (cadres techniques)** : salaires nettement plus élevés, selon responsabilités.

👉 La CCNS est régulièrement révisée : il faut vérifier les derniers avenants pour connaître les minimas conventionnels actualisés.

### Les étapes :

- Identifier le **poste exact** (agent de développement, animateur, entraîneur, directeur technique).
- Vérifier la **qualification et le diplôme** de la personne.
- Trouver le **groupe de classification** correspondant dans la CCNS.
- Consulter le **salaire minimum conventionnel** (et vérifier s'il est > SMIC).
- Ajuster selon l'expérience, les responsabilités, le budget du club et les pratiques locales.
- Formaliser le tout dans un **contrat de travail écrit**.
- Déclarer l'embauche auprès de l'URSAAF au minimum 48h avant la prise de poste.

## 22.2 PRESTATAIRES DE GESTION SOCIALE

Il est possible de confier la gestion sociale à des prestataires externes, dont Profession Sport et Loisirs

| Prestataire                                                 | Ce qu'il fait / spécificités                                                                                                                                                                                                          | Adapté à quels types de structures                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pro &amp; Sport</b>                                      | Plateforme 100 % dédiée aux clubs de sport pour la paie et l'administration sociale RH. Pro and Sport                                                                                                                                 | Clubs, associations sportives, petites structures qui veulent externaliser la paie & RH sport                         |
| <b>METISPORTS</b>                                           | Externalisation de la paie pour clubs / associations sportives, gestion RH (bulletins, déclarations sociales, contrats) Metisports+1                                                                                                  | Clubs amateurs, fédérations, ligues, comités départementaux ...                                                       |
| <b>Groupe APSALC / PSL (Profession Sport &amp; Loisirs)</b> | Accompagnement des structures employeuses : gestion salariale des emplois (déclarations, bulletin de salaire...), recrutement, conseil RH. <a href="http://apsalc.profession-sport-loisirs.fr">apsalc.profession-sport-loisirs.fr</a> | Associations, clubs, collectifs du sport-loisirs, structures ESS dans le sport                                        |
| <b>LS Social</b>                                            | Prestataire de paie et RH général mais avec des juristes, gestion de la paie, relation employeurs-salariés, etc. LS SOCIAL                                                                                                            | Toutes structures avec personnel, y compris sportives, selon l'implantation régionale (Nouvelle-Aquitaine, Occitanie) |

## 22.3 DROIT A LA FORMATION (AFDAS)

Tous les salariés d'un club sportif, même à temps partiel, disposent de droits à la formation professionnelle. Le financement de ces formations est assuré par l'Afdas, l'opérateur de compétences (OPCO) du secteur sport. L'adhésion à l'Afdas est automatique dès lors que le club est employeur : il cotise à la formation via l'URSSAF. En retour, il peut bénéficier de prises en charge financières pour :

- Des formations métiers (BPJEPS, DEJEPS, certifications complémentaires...)
- Des formations transversales (gestion de projet, bureautique, communication...)
- Des formations pour les dirigeants ou le personnel administratif

Investir dans la formation permet de fidéliser les salariés, de monter en compétence, et d'assurer la qualité de l'encadrement. C'est aussi un atout pour le recrutement.

Toutes les demandes de prise en charge et leur suivi se font via le portail [MyAfdas](#) : pensez à demander vos identifiants et le mettre à jour régulièrement pour faciliter leur traitement. Plus d'infos et démarches : [www.afdas.com](http://www.afdas.com)

## 22.4 CARTE PROFESSIONNELLE

Tout éducateur sportif – salarié, indépendant – qui encadre contre rémunération des activités physiques et sportives doit obligatoirement détenir une carte professionnelle en cours de validité. Cette carte est délivrée par le Ministère des Sports via le téléservice EAPS (<https://eaps.sports.gouv.fr>), pour une durée de 5 ans.

Sa délivrance est soumise à deux conditions majeures :

1. Qualification professionnelle reconnue (diplôme, titre ou certification inscrits au RNCP)
2. Condition d'honorabilité : absence de condamnation pénale incompatible avec l'encadrement de mineurs (art. L212-9 du Code du sport).

En tant qu'employeur, le club doit vérifier systématiquement que tout éducateur rémunéré dispose de cette carte, et en conserver une copie. Ne pas le faire engage sa responsabilité pénale.

L'employeur peut consulter si un éducateur possède une carte professionnelle sur le site EAPS. (<https://recherche-educateur.sports.gouv.fr/accueil>)

## 22.5 DUERP : DOCUMENT UNIQUE ET ANALYSE DES RISQUES (OIRA)

Le Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER) est une obligation légale pour toutes les structures employant du personnel, y compris les associations sportives qui ont des salariés. Ce document recense l'ensemble des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les salariés (risques physiques, chimiques, psychosociaux, etc.) et prévoit des mesures pour les prévenir. Pour un club d'aviron, cela peut concerner les risques liés à l'activité physique, à l'utilisation du matériel, aux locaux ou à l'organisation des événements. Le risque lié aux déplacements est également important.

Le DUER doit être mis à jour chaque année, ou dès qu'un changement significatif intervient dans l'activité.

Au-delà de son aspect réglementaire, le DUER est un outil de prévention qui protège à la fois vos salariés, vos bénévoles, et les licenciés, en favorisant un environnement sûr et adapté.

Sa rédaction implique une analyse rigoureuse et peut être réalisée avec vos salariés.

L'INRS propose un [outil](#) vous permettant de le réaliser facilement.

## À QUOI SERT LE DUERP ?

- Évaluer les risques auxquels sont exposés les salariés
- Analyse des risques et prévoit les mesures à mettre en place pour les limiter
- Peut protéger l'employeur en cas de gros accident de travail
- Informe les salariés des risques potentiels liés à son activité
- Conseil ; doit être établi avec le ou les salariés

La mise à jour est impérative, une fois par an.

- À faire en période creuse avec le ou les salariés.
- La liste des matériels utilisés par le ou les salariés doit être mise à jour régulièrement (achat, revente, etc).

Des fiches pratiques sont disponibles pour les adhérents au COSMOS (<https://www.cosmos-sports.fr/>)

## 23. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

### 23.1 RÈGLES ET ORGANISMES (AFDAS)

La gestion des salariés au sein d'une association sportive implique de respecter un cadre légal précis, notamment en matière de formation professionnelle. En effet, l'employeur a l'obligation d'assurer le développement des compétences de ses salariés, notamment via le **Plan de développement des compétences**.

Pour cela, il doit s'appuyer sur des dispositifs adaptés et des organismes spécialisés.

L'**AFDAS** est l'opérateur de compétences (OPCO) référent pour les associations du secteur culturel, sportif et de loisirs. Cet organisme accompagne les structures dans le financement et l'organisation des formations professionnelles, que ce soit pour les salariés en contrat à durée déterminée (CDD), indéterminée (CDI). Il est important que les dirigeants connaissent ces dispositifs, planifient les besoins en formation en lien avec les objectifs de l'association et utilisent les aides disponibles pour optimiser la montée en compétences de leurs équipes. Une bonne gestion des formations contribue à la motivation des salariés, à la qualité du service rendu, et à la pérennité de l'association.

Bon à savoir : toutes les formations proposées par la FFAviron sont éligibles aux financements de l'AFDAS pour les salariés.

### 23.2 LA DÉFINITION DES BESOINS

Afin de pouvoir rédiger l'annonce et la fiche de poste, il est important de partir du projet de la structure et des besoins pour le mettre en oeuvre. De ces besoins découlent des compétences et qualifications requises (niveau de diplôme, capacité à manager, à produire des documents administratifs, etc). Sa définition claire permet de cadrer les attentes, d'optimiser l'organisation et d'assurer une meilleure répartition des tâches.

**Cela facilite également le recrutement en ciblant précisément les profils adaptés, et contribue à la motivation des personnes en poste en leur offrant un cadre clair et permet de mettre en place un suivi du projet.**

### 23.3 LA DÉFINITION DU PROFIL DE POSTE RECHERCHÉ

Définir précisément le profil de poste recherché est une étape fondamentale pour recruter efficacement au sein de votre association sportive. Ce profil décrit les compétences techniques, les qualités humaines, les expériences et les qualifications nécessaires pour réussir dans le poste. Il permet de clarifier les attentes, d'attirer des candidats correspondant aux besoins réels du club, et de faciliter le processus de sélection. Par exemple, pour un entraîneur, le profil peut inclure des certifications spécifiques, une expérience en encadrement jeunesse, ainsi que des qualités telles que la pédagogie, la patience et le dynamisme. Une définition claire aide aussi à mieux intégrer la personne recrutée, en lui donnant une vision précise de ses missions et des résultats attendus. Cette étape contribue donc à la qualité du recrutement, à la motivation du salarié, et à la performance globale de l'association.

## 23.4 L'ÉLABORATION DE L'OFFRE D'EMPLOI

Rédiger une offre d'emploi claire, complète et attractive est une étape cruciale pour recruter efficacement au sein de votre structure. L'offre doit refléter fidèlement les missions, le profil recherché, les conditions de travail et les perspectives liées au poste. Elle doit inclure :

- Le titre du poste, précis et représentatif.
- Une description détaillée des missions et responsabilités.
- Le profil recherché, incluant compétences, qualifications et qualités personnelles.
- Les conditions d'emploi : type de contrat, horaires, lieu, rémunération ou indemnités.
- Les modalités de candidature, avec une date limite et les contacts pour postuler.

Une offre bien rédigée facilite la compréhension pour les candidats et limite les candidatures hors profil. Pensez aussi à valoriser les atouts de votre association (projets, valeurs, ambiance) pour susciter l'intérêt. Enfin, diffusez votre offre sur le site de la Fédération Française d'Aviron (annonces > offre d'emploi).

## 23.5 LE RECRUTEMENT

L'entretien d'embauche est une étape cruciale pour évaluer la motivation, les compétences et la personnalité des candidats, et ainsi faire le meilleur choix pour votre association sportive.

Préparez-vous en définissant à l'avance les questions pertinentes, liées aux missions du poste, au parcours professionnel, et aux qualités humaines nécessaires (ex. esprit d'équipe, gestion du stress).

### Exemples :

- Donner au candidat des informations sur la structure, le poste
- Vérifier les compétences techniques et l'adaptation au poste
- Étudier les expériences professionnelles (points positifs / points négatifs)
- Sonder les motivations professionnelles et personnelles pour le poste
- Déterminer les valeurs et l'adéquation du profil du candidat au projet de la structure (par exemple, le projet sportif)
- Aborder le contenu du futur contrat (rémunération, temps de travail...)

Pendant l'entretien, créez un climat chaleureux et professionnel, pour mettre le candidat à l'aise et favoriser un échange sincère. N'hésitez pas à poser des questions ouvertes, à demander des exemples concrets d'expériences passées, et à vérifier la compréhension mutuelle des attentes. Enfin, prenez des notes objectives pour comparer les candidats et appuyer votre décision. Pensez aussi à présenter clairement les conditions du poste, les valeurs et projets de votre association, afin que le candidat puisse se projeter.

## 23.6 LA FICHE DE POSTE

Une fiche de poste pour un éducateur sportif doit être claire, structurée et refléter à la fois les besoins de l'organisation et les missions attendues :

- Intitulé du poste
- Positionnement hiérarchique
  - Rattachement :
  - Relations fonctionnelles :
- Mission principale
- Activités et tâches principales
- Activités et tâches secondaires
- Attitude professionnelle attendue
- Conditions d'exercice (lieu, horaires, point d'étape, participation réunion, etc)

## 23.7 L'INTÉGRATION DU PROFESSIONNEL

## 23.8 LES ENTRETIENS ANNUELS

L'entretien annuel est un moment privilégié d'échange entre le salarié et son responsable. Il permet de faire un point structuré sur l'année écoulée : missions réalisées, difficultés rencontrées, résultats obtenus, et perspectives à venir.

Il sert à **valoriser les réussites, identifier les axes d'amélioration, fixer de nouveaux objectifs et recueillir les besoins en formation**. Bien préparé, cet entretien renforce la motivation, améliore la communication et alimente une gestion des ressources humaines cohérente avec le projet associatif. Pour être efficace, l'entretien doit être formalisé (grille ou support écrit), préparé à l'avance par les deux parties, et conclu par une trace écrite validée conjointement.

La loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle a créé un entretien professionnel, **tous les 2 ans**, en vue d'examiner les perspectives d'évolution des salariés.

**Cet entretien est obligatoire** dans toutes les entreprises, quel que soit leur effectif. Il concerne tous les salariés, sans conditions d'ancienneté, ni de statut, quelle que soit la nature de leur contrat de travail (CDD, CDI, CDI, contrat de travail à temps complet ou à temps partiel, etc...).

## 23.9 LA FORMATION INITIALE ET CONTINUE

Dans une association sportive, investir dans la **formation initiale et continue** des salariés comme des bénévoles est essentiel pour garantir la qualité de l'encadrement, la sécurité des pratiquants et le développement des projets.

La **formation initiale** concerne l'acquisition des qualifications nécessaires à l'exercice d'un métier (ex. BPJEPS, DEJEPS, CQP, STAPS...), tandis que la **formation continue** permet de maintenir, renforcer ou élargir les compétences en fonction des évolutions du secteur et des besoins du club (ex. formation à la gestion associative, à la communication, ou à la prévention des risques).

L'AFDAS, opérateur de compétences du secteur sport, peut accompagner financièrement les structures dans l'élaboration de leur plan de formation. La Fédération française d'Aviron propose également des offres de formation spécifiques (Indoor, Handicaps, Santé, AvNature...)

Favoriser l'accès à la formation, c'est aussi renforcer la motivation et la fidélisation des équipes, tout en assurant un meilleur service aux adhérents.

## 23.10 L'ÉVOLUTION DE CARRIERE

Même dans le cadre associatif, il est important de penser à l'évolution de carrière des salariés et, dans certains cas, des bénévoles engagés sur le long terme.

Favoriser l'évolution professionnelle, c'est reconnaître l'implication, développer les compétences et offrir des perspectives qui motivent. Cela peut passer par la prise de nouvelles responsabilités (ex. coordination d'une équipe, gestion de projet, tutorat), l'accès à des formations qualifiantes (ex. passage du CQP au BPJEPS ou du BPJEPS au DEJEPS), ou encore par l'évolution vers des postes à temps plein ou à responsabilité élargie.

L'entretien annuel ou professionnel est un moment clé pour évoquer ces perspectives. L'association peut s'appuyer sur des dispositifs comme le compte personnel de formation (CPF), l'AFDAS, ou les plans de formation fédéraux pour accompagner ces parcours. Valoriser l'évolution interne renforce la fidélité des équipes, améliore la qualité des actions menées et contribue à la pérennité du projet associatif

## 23.11 MOTIVATION DES ÉQUIPES

Les équipes dirigeantes et techniques sont au cœur du fonctionnement et du développement de votre association sportive. Leur motivation est donc essentielle pour assurer la qualité de la gestion, l'encadrement des sportifs, et la réussite des projets.

Pour maintenir cette motivation, il est important de reconnaître leur engagement, de valoriser leurs compétences et de favoriser un climat de travail positif.

Impliquez-les dans la définition des objectifs et des projets, encouragez la communication ouverte et le partage d'idées, et proposez des formations adaptées pour leur montée en compétences.

N'oubliez pas non plus de veiller à l'équilibre entre leurs responsabilités associatives et leurs autres obligations personnelles ou professionnelles afin d'éviter l'épuisement. Une équipe motivée, reconnue et soutenue est plus performante, innovante, et contribue à créer un environnement dynamique et convivial dans votre structure.

## 23.12 VALORISATION DES BÉNÉVOLES

Les bénévoles sont le cœur vivant de toute association sportive. Leur engagement, souvent bénévole et désintéressé, mérite reconnaissance et valorisation pour maintenir leur motivation et favoriser leur fidélité.

Valoriser les bénévoles, c'est avant tout reconnaître leur contribution par des gestes simples : remerciements réguliers, mise en avant dans les communications internes et externes, organisation d'événements dédiés, ou encore attribution de formations adaptées pour développer leurs compétences. Il est également important de leur offrir un cadre clair, avec des missions définies, et un accompagnement personnalisé.

Cette valorisation crée un climat de confiance et d'appartenance qui renforce la cohésion de votre équipe et contribue directement au succès et à la durabilité de votre structure.

## 23.13 GESTION DES CONFLITS

Les conflits avec un salarié peuvent avoir un impact important sur la bonne marche de votre association sportive. Il est donc crucial de les gérer rapidement et de manière professionnelle.

**La première étape est d'instaurer un dialogue ouvert et respectueux :**

- Écoutez attentivement les préoccupations du salarié, sans jugement, et exprimez clairement votre point de vue.
- Si nécessaire, organisez un entretien formel pour clarifier les faits et les attentes.
- La médiation, interne ou externe, peut également être envisagée pour faciliter la résolution.
- Veillez à toujours respecter le cadre légal, notamment en matière de droit du travail, et documentez toutes les étapes (échanges, avertissements, décisions).

Pour vous accompagner dans cette démarche, le **COSMOS** peut être un interlocuteur précieux, en proposant un appui méthodologique et juridique adapté à la gestion des relations sociales.

Enfin, privilégiez des solutions constructives qui restaurent la confiance et favorisent un climat de travail apaisé, tout en protégeant les intérêts de l'association.

## 23.14 LA FIN DE CONTRAT

La fin d'un contrat d'éducateur sportif (comme pour tout salarié) dépend du **type de contrat** (CDI, CDD, temps partiel, etc.) et de la **situation** (démission, rupture conventionnelle, licenciement...).

- Relire le **contrat de travail** et la **convention collective** applicable.
- Choisir le mode de rupture adapté (démission, licenciement, rupture conventionnelle, fin de CDD).
- Respecter les **procédures légales** (écrits, délais, préavis).
- Remettre les documents de fin de contrat (attestation Pôle emploi, certificat de travail, solde de tout compte).

# 24. CONSEILS UTILES ET BONNES PRATIQUES

## 24.1 REUSSIR SON MANDAT

Pour réussir son mandat, il est essentiel :

- D'être bien organisé et de ne pas tout gérer seul.
- S'entourer de personnes fiables aux postes clés pour permettre de déléguer en toute confiance.
- Former une équipe autonome, capable de prendre des initiatives pour faciliter la gestion au quotidien.

- Être à l'écoute des membres de son équipe pour renforcer la cohésion et la motivation.
- Veiller à ce que chacun trouve sa place selon ses compétences, sa disponibilité et son engagement pour garantir un fonctionnement harmonieux.
- Enfin, privilégier une équipe disponible et motivée, c'est un atout majeur pour atteindre les objectifs du club.

## 24.2 FAVORISER LA TRANSMISSION DES DOSSIERS POUR ASSURER LA CONTINUITÉ DE GESTION ET DE FONCTIONNEMENT

Pour assurer la continuité et la pérennité du club, il est important de penser à l'avenir dès le début de son mandat.

- Former des jeunes, les impliquer progressivement dans la gestion et leur confier des responsabilités leur permet de monter en compétences.
- Prévoir son départ en anticipant la passation garantit une transition fluide et évite toute rupture dans le fonctionnement du club.
- Écrire les procédures, tenir à jour les calendriers et formaliser les méthodes de travail facilitent la transmission des connaissances aux futurs dirigeants.

Ces bonnes pratiques contribuent à préserver l'histoire, le savoir-faire et l'efficacité de la structure, même en cas de changement d'équipe.

## 24.3 RÈGLES DE VIE ET BONNES PRATIQUES

Pour garantir un fonctionnement harmonieux et **durable**, il est essentiel de mettre en place un cadre **clair, respecté** de tous, fondé sur des règles de vie partagées et des bonnes pratiques associatives. Ces repères permettront de prévenir les conflits, de valoriser l'engagement de chacun, et de créer un environnement propice à l'épanouissement collectif de la structure.

Les **règles de vie** doivent être élaborées en concertation avec l'ensemble des parties prenantes (dirigeants, encadrants, bénévoles, licenciés et familles), diffusées largement, et appliquées avec régularité. Elles portent sur des éléments concrets : *le respect des personnes, du matériel et des installations, la ponctualité et l'assiduité aux entraînements et compétitions, l'hygiène, la sécurité sur et en dehors du bassin, la solidarité*. Ces règles doivent être claires, accessibles (affichées au club) pour instaurer un climat de confiance et de bien-être.

Les **bonnes pratiques** associatives vont au-delà du règlement, elles relèvent du bon sens, de l'éthique et de l'exemplarité. Elles incluent *la transparence dans la prise de décision, le respect du cadre statutaire, la prise en compte des attentes des adhérents, la reconnaissance de l'investissement des salariés et bénévoles, le respect des obligations légales et statutaires*.

En tant que dirigeant(e), il est de votre responsabilité de promouvoir ces principes au quotidien, de les incarner et de mettre en place des outils concrets pour les faire respecter. Favoriser une organisation partagée, de respect, c'est renforcer la crédibilité de l'association et favoriser son développement afin d'attirer de nouveaux publics, fidéliser les licenciés, et donner envie à chacun de s'impliquer à son niveau.

Une association (bien) structurée sur le plan des relations humaines, est une association qui se développe sereinement et durablement. Ces éléments renforcent la crédibilité de l'association et favorisent son développement structurel et donc sportif dans la durée.

## 25. RESSOURCES UTILES

### 25.1 BOÎTE À OUTILS

La FFAviron vous met à disposition un certain nombre de documents et documents types pour vous accompagner dans la mise en place de tous projets et dispositifs qui vous ont été présentés au travers de ce guide.

Vous la retrouverez [ici](#).

## 25.2 INTRANET

L'Intranet fédéral est accessible à toutes les structures affiliées : clubs, comités départementaux, ligues régionales et zones sportives. L'accès est strictement personnel, attribué nominativement par le président de la structure concernée.

Les principales fonctionnalités sont :

- Gestion des affiliations, des licences, titres, mutations
- Création de manifestations et inscriptions à des événements (compétitions, randonnées, stages).
- Accès à des documents et tutoriels via le menu "Documents > Espace Fédération > FFA".
- Accès à la [Boîte à outils](#)

## 26. CONTACTS PAR PÔLE / SERVICE

| Direction générale : <a href="mailto:president@ffaviron.fr">president@ffaviron.fr</a> |                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Président                                                                             | <a href="mailto:christian.vandenberghe@ffaviron.fr">christian.vandenberghe@ffaviron.fr</a> |
| Secrétaire Général, Vice-Président délégué                                            | <a href="mailto:frederic.andolfi@ffaviron.fr">frederic.andolfi@ffaviron.fr</a>             |
| Trésorier                                                                             | <a href="mailto:francois.banton@ffaviron.fr">francois.banton@ffaviron.fr</a>               |
| Directeur Technique National                                                          | <a href="mailto:sebastien.vieilledent@ffaviron.fr">sebastien.vieilledent@ffaviron.fr</a>   |
| Assistante de direction                                                               | <a href="mailto:vanessa.lete@ffaviron.fr">vanessa.lete@ffaviron.fr</a>                     |

| Pôle comptabilité - finances : <a href="mailto:compta@ffaviron.fr">compta@ffaviron.fr</a> |                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Trésorier                                                                                 | <a href="mailto:francois.banton@ffaviron.fr">francois.banton@ffaviron.fr</a> |
| Cheffe comptable - Gestionnaire RH                                                        | <a href="mailto:isabelle.dubuc@ffaviron.fr">isabelle.dubuc@ffaviron.fr</a>   |
| Service Comptabilité                                                                      | <a href="mailto:anthony.guedj@ffaviron.fr">anthony.guedj@ffaviron.fr</a>     |

| Pôle Performance             |                                                                                          |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Directeur Technique National | <a href="mailto:sebastien.vieilledent@ffaviron.fr">sebastien.vieilledent@ffaviron.fr</a> |
| Responsable                  | <a href="mailto:sebastien.tant@ffaviron.fr">sebastien.tant@ffaviron.fr</a>               |
| Assistante de direction      | <a href="mailto:vanessa.lete@ffaviron.fr">vanessa.lete@ffaviron.fr</a>                   |
| Assistante                   | <a href="mailto:caroline.autour@ffaviron.fr">caroline.autour@ffaviron.fr</a>             |

| <b>Pôle Clubs &amp; Territoires :</b><br><a href="mailto:clubs-territoires@ffaviron.fr">clubs-territoires@ffaviron.fr</a><br><a href="mailto:service-licences@ffaviron.fr">service-licences@ffaviron.fr</a> |                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Directrice Pôle clubs et territoires</b>                                                                                                                                                                 | helene.gigleux@ffaviron.fr                                                     |
| Intranet fédéral<br>Gestion des compétitions et chronométrage<br>Responsable informatique                                                                                                                   | sylvain.bosquet@ffaviron.fr                                                    |
| Service licences<br>PSF<br>Services aux clubs                                                                                                                                                               | <a href="mailto:virginie.ranvier@ffaviron.fr">virginie.ranvier@ffaviron.fr</a> |
| Chargée de développement<br>Aviron de randonnée - VNF<br>Aviron Santé<br>Labels École Française d'Aviron                                                                                                    | aude.bazinet@ffaviron.fr                                                       |
| CTN- Développement Durable<br>Égalité / Prévention<br>Lutte contre le dopage                                                                                                                                | romain.dubonnet@ffaviron.fr                                                    |
| Apprenti - Intranet<br>Indicateurs<br>Centrale d'achat                                                                                                                                                      | cedric.aminlin@ffaviron.fr                                                     |

| <b>Pôle Développement &amp; Innovation</b>                 |                               |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Directeur Pôle Développement &amp; Innovation</b>       | christophe.pialat@ffaviron.fr |
| CTN Aviron Indoor et pratique connectée                    | matthieu.gameiro@ffaviron.fr  |
| Apprenti - Chargé de mission développement et événementiel | luka.dasilva@ffaviron.fr      |
| Apprentie -                                                | marine.sentagne@ffaviron.fr   |

| Pôle marketing - communications et partenariats : <a href="mailto:communication@ffaviron.fr">communication@ffaviron.fr</a> |                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Directrice Pôle Marketing Communication et Partenariats</b>                                                             | <a href="mailto:pauline.parsy@ffaviron.fr">pauline.parsy@ffaviron.fr</a>       |
| Responsable communication                                                                                                  | <a href="mailto:manon.cottrel@ffaviron.fr">manon.cottrel@ffaviron.fr</a>       |
| Chargé de communication                                                                                                    | <a href="mailto:romain.gauthier@ffaviron.fr">romain.gauthier@ffaviron.fr</a>   |
| Chargée de la digitalisation fédérale                                                                                      | <a href="mailto:angele.frazzetta@ffaviron.fr">angele.frazzetta@ffaviron.fr</a> |
| Apprentie graphiste                                                                                                        | <a href="mailto:eulalie.schoens@ffaviron.fr">eulalie.schoens@ffaviron.fr</a>   |
| Apprenti réseaux sociaux                                                                                                   | <a href="mailto:antonin.lesage@ffaviron.fr">antonin.lesage@ffaviron.fr</a>     |

| Service emploi formation : <a href="mailto:formation@ffaviron.fr">formation@ffaviron.fr</a> |                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable du service emploi formation</b>                                              | <a href="mailto:virginie.telliez@ffaviron.fr">virginie.telliez@ffaviron.fr</a> |
| Responsable de projet Emploi et Formation                                                   | <a href="mailto:erell.leminez@ffaviron.fr">erell.leminez@ffaviron.fr</a>       |
| Apprentie projet Emploi et Formation                                                        | <a href="mailto:sasha.joly@ffaviron.fr">sasha.joly@ffaviron.fr</a>             |

| Service compétitions : <a href="mailto:championnats@ffaviron.fr">championnats@ffaviron.fr</a> |                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable du service compétition<br/>Responsable chronométrage</b>                       | <a href="mailto:alexandre.huss@ffaviron.fr">alexandre.huss@ffaviron.fr</a>   |
| Chronométrage<br>Classements des clubs                                                        | <a href="mailto:sylvain.bosquet@ffaviron.fr">sylvain.bosquet@ffaviron.fr</a> |

Retrouvez tous les organigrammes [ici](#).

**Vous avez une proposition de contenu à intégrer dans ce guide ou à partager dans la boîte à outils ?**

**Envoyez-nous un message à [clubs-territoires@ffaviron.fr](mailto:clubs-territoires@ffaviron.fr)**