

Loïc BUSSEMEY

RAPPORT DE STAGE

ANNEXE 1

I. GENERALITES :

A. Définitions d'une association :

Article 1^{er} de la Loi du 1^{er} juillet 1901.

« L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun d'une façon permanente, leurs connaissances ou leurs activités dans un but autre que de partager des bénéfices. "Elle est régie, quant à sa validité par des principes généraux du droit applicable aux contrats et obligations. »

On peut distinguer 3 éléments importants :

- Objectif commun.
- Permanence de l'engagement des membres.
- Objectif autre que partager des bénéfices (bien que ceux-ci peuvent exister).

Pour qu'une association possède la personnalité juridique, (c'est à dire qu'elle peut intenter des actions en justice) il faut qu'elle soit publiée au J.O.

1. Déclaration des modifications ultérieures :

Il est nécessaire de faire une déclaration dans les 3 mois suivants les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association.

- Changement de personnes au sein de l'administration ou de la direction.
- Nouveaux établissements fondés.
- Changement d'adresse du siège social.
- Acquisition d'immeubles.
- Toutes les modifications apportées aux statuts.

B. Responsabilité :

1. Les associations :

Elle est essentiellement civile, car la responsabilité pénale ne s'applique pas aux personnes morales.

2. Les dirigeants :

Ils répondent de leurs fautes dans la gestion envers les membres et les tiers, et à ce titre leur responsabilité ne peut être engagée. Sauf si la faute est commise en dehors de l'association ou en dehors de leurs attributions. Leur responsabilité pénale est engagée pour les infractions personnelles.

3. Les assurances :

Les associations dont les activités comportant des risques sont tenues de souscrire une assurance (notamment les associations sportives). De plus il est fortement conseillé se s'assurer contre les conséquences de la responsabilité civile.

C. Les agreements :

Pour être agréée, une association doit :

- être affiliée à une fédération,
- avoir un an d'existence.

Les démarches se font auprès de la DRJS, et la décision est de la compétence du préfet du département du siège social de l'association.

D. Les statuts :

Le contenu des statuts est totalement libre, mais il est nécessaire de fixer les « règles du jeu » afin d'éviter d'éventuels conflits. Les statuts s'articulent généralement autour de ces rubriques :

- objet, titres, siège social, durée de l'association,
- conditions d'admission et radiation des membres,
- ressources de l'association,
- administration et fonctionnement,
- règlement intérieur,
- dissolution de l'association.

Mais il est préférable d'adapter les statuts à chaque cas.

Il est conseillé de ne mentionner que les points essentiels dans les statuts, car ils ne sont pas facilement modifiables. Les points de détails peuvent être développés dans le règlement intérieur.

NB : sauf stipulation contraire, c'est l'Assemblée Générale qui décide de modifier les statuts.

E. Le règlement intérieur :

Il n'est pas obligatoire mais son contenu doit être un complément des statuts.

On y trouve souvent les thèmes suivants :

- les conditions d'exercice de l'activité,
- les différentes catégories de membres,
- Les cotisations.

F. Les organes de gestion :

1. La forme :

Il est obligatoire de nommer un représentant, personne physique exerçant les droits de l'association. On y retrouve généralement,

- *le Conseil d'Administration (CA) qui dirige l'association,*
- *l'Assemblée Générale (A.G.) qui prend les décisions engageant l'avenir de l'association,*
- *le Bureau, qui assure la gestion quotidienne. Il est composé du Président, Vice-Président, Trésorier, Secrétaire(s).*

2. Le choix des dirigeants :

Les dirigeants peuvent être des personnes physiques ou morales (représentées par des personnes physiques). Le mode d'élection et la durée des mandats sont fonctions des dispositions des statuts. La durée d'un mandat peut être écourtée en cas de décès, de démission, de révocation. Ces modifications de dirigeants doivent être déclarées dans un délai de 3 mois et consignées sur le registre spécial détenu au siège social.

3. Le rôle des dirigeants :

Les statuts définissent le rôle des dirigeants en leur attribuant des domaines de compétence ou en leur réservant certaines décisions à l'Assemblée Générale. Le dirigeant représente et engage l'association vis à vis des tiers.

Ils sont généralement bénévoles. Mais le versement d'un salaire n'est pas interdit dès lors qu'il est la contrepartie d'un travail effectif. Dans ce cas là, l'association ne bénéficie pas du statut fiscal d'organisme sans but lucratif ; l'administration fiscale considère que le versement d'appointements n'est pas compatible avec l'objet désintéressé qui constitue toute association. En revanche, les dirigeants peuvent se faire rembourser les frais qu'ils ont supporté pour le compte de l'association sur présentation des justificatifs.

NB : Il est possible de cumuler la fonction d'administrateur et celle de salarié.

G. Les Assemblées Générales (A.G.) :

Les attributions de A.G. sont définies dans les statuts. Elle est compétente en matière de :

- approbation des comptes annuels,

- nomination des administrateurs,
- modification des statuts,
- tous les actes exceptionnels de l'association.

Si les statuts prévoient le déroulement d'une A.G., ils doivent en préciser la périodicité (1/an au minimum). Les personnes chargées de la convocation doivent respecter les formes de convocation prévues dans les statuts (lettre, affichages...). Il est conseillé de prévoir un délai suffisamment important entre la convocation et la date de l'AG.

A défaut de dispositions statutaires, on considère que :

- aucun quorum n'est requis,
- chaque membre a une voix,
- l'assemblée décide du mode de scrutin,
- le vote par correspondance n'est pas possible,
- le vote par procuration est de droit et illimité,
- la majorité simple des membres présents permet d'adopter n'importe quelle décision,
- l'établissement d'un procès-verbal n'est pas obligatoire (mais conseillé afin de garder une trace écrite).

Lorsque les règles définies dans les statuts ne sont pas respectées, tout membre de l'association peut demander l'annulation des décisions jusqu'à 5 ans après la date de l'AG.

H. Dissolution de l'association :

- arrivée au terme,
- réalisation ou extinction de l'objet,
- décision des membres (l'unanimité est alors requise),
- poursuite d'un objet illicite,
- autres raisons (décision judiciaire par exemple).

La dissolution n'est soumise à aucune publicité. S'il subsiste un patrimoine, les biens peuvent être répartis soit par :

- la reprise des apports réalisés par les bénéficiaires,
- l'attribution à des bénéficiaires.

II. LES DIFFERENTS COLLABORATEURS D'UNE ASSOCIATION :

Différentes personnes sont susceptibles d'intervenir au sein d'une association. Elles peuvent être salariés ou non.

A. Les bénévoles :

Cette activité est généralement le fait des membres de l'association. Elle peut être également accomplie par des personnes extérieures ou des salariés consacrant une partie de leur temps à un travail bénévole. Il est impératif de respecter les 2 conditions suivantes :

- absence de contrepartie en espèces,
- non-attribution d'avantages en nature.

En cas de non respect des ces conditions, le bénévolat est considéré comme une activité salariée et l'association est tenue des verser des cotisations sociales puisqu'elle rentre dans la législation du travail. Par contre, les bénévoles peuvent toujours percevoir des remboursements de frais professionnels (à condition qu'ils soient justifiés).

1. Conséquences sociales au niveau du bénévolat :

La réglementation relative aux accidents du travail (avec prise en charge par la sécurité sociale) n'est pas applicable. C'est la responsabilité civile de l'association qui est souvent retenue lorsqu'un préjudice est subi.

Le versement d'allocation n'est pas affecté par cette activité sauf si, pour les allocations chômage la recherche d'un emploi est suspendue. De plus, l'activité d'un chômeur ou d'un préretraité ne doit pas se substituer à l'embauche de personnel. Ces conditions ne concernent pas les allocations de retraite.

2. Statut fiscal du bénévole :

Les remboursements de frais ne sont pas imposables, sauf s'ils sont considérés comme excessifs. L'administration fiscale estime que c'est une rémunération déguisée. D'où l'importance d'établir des notes de frais et éventuellement un compte rendu de mission. Le rôle des bénévoles dans le monde associatif est primordial. Ce sont eux qui, avec leurs convictions, leur volonté d'apporter à titre gratuit une contribution, font la force des associations. Par ailleurs, vis à vis des interlocuteurs (banques, partenaires, communes...), il peut être intéressant de chiffrer la contribution financière des bénévoles ; Equivalent en francs du même travail mais effectué par des personnes salariées.

B. Les collaborateurs mis à disposition :

Les associations qui veulent recourir à des personnes salariées sans être confrontées aux nombreuses obligations liées à l'emploi direct, peuvent faire appel à des organismes qui eux sont les employeurs.

1. La société de travail temporaire :

Elle met à la disposition de l'association un salarié pour une durée limitée afin de protéger le travail à durée indéterminée. Le travail temporaire doit cependant respecter certaines conditions :

- la tâche ne doit pas être durable,
- la durée maximum est de 18 mois (dont un seul renouvellement),
- le poste d'un travailleur temporaire ne doit pas être pourvu de la même façon avant un délai égal au tiers de la mission précédente.

Le fait d'avoir recours à une entreprise de travail temporaire implique la signature d'un contrat de mise à disposition. Il doit porter les mentions suivantes :

- le motif du recours,
- le terme,
- la description du poste pourvu,
- la rémunération,
- le nom et l'adresse de l'organisme assurant la garantie financière de la société de travail temporaire.

NB : Si la caution de la société destinée à régler les sommes dues aux salariés et aux organismes sociaux est insuffisante, l'association devra se substituer aux organismes défaillants.

Bien qu'il n'existe aucun contrat entre l'association et la personne employée, le code du travail reconnaît certains droits au salarié :

- il bénéficie des mêmes conditions relatives au lieu de travail que les salariés ayant un CDI,
- il bénéficie de la médecine du travail et d'informations appropriées en matière de sécurité sociale,
- il a droit aux mêmes avantages sociaux,
- il peut avoir recours au délégué du personnel mais ne peut pas être élu,
- les mouvements des travailleurs temporaires doivent être inscrits au registre des entrées et sorties du personnel.

Dans la plupart des cas, les travailleurs temporaires sont inclus dans les calculs de détermination de l'effectif moyen. Ce qui implique certaines obligations (sociales, comptables...) lors du franchissement de certains seuils. C.F. art 124 et suivants du code du travail.

2. Le groupement d'employeurs :

C'est une association déclarée (loi 1901) dont les membres peuvent être des personnes physiques ou morales. Elle a pour objectif d'employer des salariés pour les mettre à la disposition de ses seuls membres. Ce sont eux qui prennent en charge les rémunérations, les frais généraux et sont solidaires pour les dettes envers les salariés et les organismes sociaux.

Pour faire partie de ce groupement, une association doit :

- employer moins de 100 salariés,
- être liée à la même convention collective que les autres participants,

En plus de la déclaration à la préfecture, le groupement doit informer l'inspection de travail de sa création dans un délai d'un mois. Au niveau fiscal, ce type d'association est soumis à l'impôt sur les sociétés si son activité entre directement en concurrence avec des professionnels. On retient le caractère lucratif de l'activité.

3. L'association intermédiaire :

Elle a surtout un rôle social. Son but est l'embauche de personnes ayant des difficultés à trouver un emploi (chômeurs de longue durée, personnes de + 50 ans...) pour les mettre à la disposition de personnes physiques ou morales. Cette association doit être agréée par l'Etat (l'agrément est délivré par le préfet pour une durée d'un an renouvelé automatiquement).

L'association intermédiaire est soumise aux obligations d'employeur et l'association utilisatrice à l'obligation de respecter les règles relatives aux conditions d'exécution du travail.

4. Les fonctionnaires :

a) Collaborateurs à temps complet :

Un fonctionnaire peut intervenir dans une association soit par le biais d'une mise à disposition, soit par détachement.

(1) La mise en disposition :

Depuis janvier 1984, les associations participant à des missions d'intérêt général peuvent bénéficier sur demande d'une mise en disposition d'un

fonctionnaire de l'Etat. Bien qu'il exerce son activité au profit d'une association, il reste rattaché et rémunéré par son corps d'origine (hormis le remboursement des frais occasionnés par son activité).

(2) Le détachement :

Depuis septembre 1984, le détachement des fonctionnaires auprès des organismes privés de caractère associatif est autorisé. Dans ce cas présent, c'est l'association qui rémunère le fonctionnaire et elle est tenue de verser les cotisations sociales. On distingue 2 types de détachement :

- courte durée, d'une durée de 6 mois maximum,
- longue durée, d'une durée maximum de 5 ans.

En cas de rupture du contrat pendant le détachement, aucune indemnité n'est due.

b) La collaboration à titre accessoire :

- Un fonctionnaire ne peut pas exercer un emploi rémunéré dans le secteur privé, sauf dans les cas suivant :

- réalisation d'oeuvres scientifiques, artistiques, littéraires,
- exercice d'une profession libérale liée à la fonction occupée dans le secteur public enseignants, scientifiques...

De ce fait, une association peut rémunérer un fonctionnaire (à temps partiel) si son activité entre dans le cadre des dérogations évoquées et si elle est autorisée par l'administration. L'association doit s'acquitter des cotisations de sécurité sociale et des régimes complémentaires de retraite, alors qu'elle est dispensée des cotisations d'assurance chômage.

5. Les travailleurs indépendants :

Les associations peuvent faire appel à des travailleurs indépendants, ainsi elles sont dispensées du paiement des cotisations sociales puisqu'elles sont à la charge du travailleur. La différence fondamentale entre un travailleur salarié et un travailleur indépendant réside dans le fait qu'un salarié est soumis à un lien de subordination envers son employeur.

6. Les salariés :

L'emploi de salarié(s) implique pour l'association un certain nombre d'obligations auxquelles elle ne peut se soustraire (contrat de travail, cotisations sociales...).

a) Caractéristiques du contrat de travail :

On distingue 3 éléments.

- Attribution et exécution d'un travail,
- versement d'une rémunération,
- existence d'un lien de subordination. Cet élément est essentiel et il est à l'origine de nombreuses règles visant à protéger le salarié.

Il existe plusieurs formes de contrat de travail.

- Le CDI : c'est un contrat qui ne fixe pas de date de fin de travail. C'est le plus fréquemment utilisé.

- Le CDD : Il s'applique pour des emplois temporaires. Il doit être écrit et doit répondre à certaines conditions telles que le terme (18 mois maximum), le poste occupé, la durée de la période d'essai. En l'absence de ces mentions, le contrat peut être considéré comme étant un CDI.

- Le travail à temps partiel : Il est utilisé lorsque la durée de travail est inférieure de plus de 1/5^e à la durée légale.

- Le travail intermittent : C'est un emploi à temps complet mais exercé périodiquement.

On peut également avoir recours à des contrats tels que les contrats de qualification, les CES, les contrats d'adaptation, les contrats de retour à l'emploi.

b) Les rapports association / employés :

Les relations de travail entre l'association et ses employés sont définies de manières strictes (contrat de travail, convention collective, règlement intérieur...) afin de protéger le salarié. L'association est libre d'embaucher une personne, mais elle doit se conformer à certaines formalités :

- tenue du registre du personnel,
- examen médical,
- affiliation du salarié aux organismes sociaux.

* l'URSSAF, si 1^{re} embauche déclaration dans les 8 jours. La demande doit être faite auprès du Centre de Formalités des Entreprises de l'URSSAF dont dépend l'association. (Si la personne est déjà inscrite cette démarche n'est pas nécessaire).

* l'INSEE, attribue à l'association un n° d'identification, un n° d'établissement, un code d'activité.

- faire parvenir une demande d'affiliation aux ASSEDIC dans les 2 mois suivant l'embauche,
- adhérer à un institut relevant de l'ARRCO (caisse complémentaire de retraite) dans un délai de 3 mois,
- prévenir l'ANPE dans les 48 h en cas d'embauche d'un demandeur d'emploi.

Pour les cadres de l'association dépendant du régime général de la Sécurité Sociale, ils doivent être affiliés à un régime de complémentaire de cadres (l'AGIRC). Pendant la période d'essai, les deux parties peuvent rompre leur collaboration à tout moment sans préavis.

(1) Les droits et obligations du salarié :

Le salarié doit accomplir son travail selon les directives de l'employeur,

- il ne doit pas le concurrencer,
- il ne doit pas abuser de ses fonctions pour en tirer des avantages,
- il ne doit pas révéler des informations risquant de porter préjudice à l'association.

L'employeur peut rompre le contrat de travail si le salarié est incarcéré, s'il perd son outil de travail (ex : suspension de permis), ou encore si certains événements entraînent une perte de confiance. En contre partie, le salarié bénéficie de nombreux droits issus du code du travail (droit de grève, d'expression...).

(2) Droits et obligations de l'employeur :

L'employeur a surtout un pouvoir disciplinaire et peut appliquer des sanctions qui vont de l'avertissement jusqu'au licenciement. En revanche, les sanctions telles que ; retenues sur salaires, amendes, discriminations sont interdites. En cas de litiges, c'est le conseil des Prud'hommes qui est compétent.

L'employeur est tenu de fournir au salarié du travail et de lui verser un salaire en contre partie. La durée hebdomadaire de travail est fixée à 39 h et les congés payés sont de 5 semaines. L'association doit également respecter les obligations en matière d'hygiène et de sécurité, de médecine du travail, de négociation collective, de droit d'expression des salariés, et de formation professionnelle continue.

De plus, l'association employeur ne doit pas entraver la libre désignation de représentant du personnel (si + 10 salariés), Comité d'Entreprise et délégués syndicaux (si + 50 salariés). Leur nombre varie selon l'effectif de l'association.

c) Relations avec les tiers :

L'association qui embauche du personnel salarié est obligée d'accomplir diverses formalités auprès des organismes sociaux. Il s'agit principalement de :

- l'URSSAF, qui perçoit les cotisations sociales telles que l'assurance maladie, vieillesse, allocations familiales, accident du travail, CSG...
- Les ASSEDIC qui perçoivent les cotisations d'assurance chômage.
- Les régimes complémentaires de retraites (ARRCO, AGIRC).

Ces cotisations sociales concernent toutes les rémunérations entrant dans l'assiette de calcul => salaire brut, heures supplémentaires, congés payés etc...Par contre, les frais professionnels (justifiés) et les indemnités de rupture de contrat de travail ayant un caractère de dommages-intérêts sont exonérées.

NB : Les agents de contrôle de l'URSSAF peuvent faire des contrôles inopinés dans les locaux de l'association pour vérifier l'exactitude des déclarations. Les défauts de déclaration ou le non-paiement des cotisations peuvent entraîner des sanctions (amendes).

d) L'interruption du contrat de travail :

- La suspension est une absence provisoire du salarié (maladie, accident, congés, grèves etc...).
- La rupture : dans le cadre d'un CDI, on distingue 3 raisons principales, qui sont la démission, le licenciement, la retraite.

En cas de rupture du contrat de travail, l'association doit remplir les conditions suivantes :

- inscription sur le registre du personnel (si + 50 salariés),
- délivrance d'un certificat de travail,
- attestation d'ASSEDIC,
- reçu pour solde de tout compte.

NB : Une association peut également faire appel à d'autres types de collaborateurs, tels que les stagiaires (cf ANPE), des objecteurs de conscience (cf ministère dont dépend l'association) ou même des Travailleurs d'Intérêt Général (cf. juge d'application des peines).

III. LES RESSOURCES DE L'ASSOCIATION :

Le fonctionnement d'une association entraîne naturellement des coûts. Le financement de ces coûts peut-être attribué par des tiers ou bien généré par l'activité de l'association elle même.

A. Les cotisations :

C'est une somme d'argent que les membres versent à l'association. Elle n'est en aucun cas obligatoire. Pour faciliter la perception des cotisations, on peut prévoir dans les statuts certaines mesures comme le retrait du droit vote lors des A.G., ou même l'exclusion de l'association des personnes n'ayant pas payé.

NB : En plus des cotisations, l'association peut demander le versement d'un droit d'entrée.

B. Les apports :

Une personne physique ou morale peut transférer à une association la propriété ou la jouissance d'un bien à titre d'apport (qu'elle peut récupérer par la suite).

C. Les emprunts :

Une association a la possibilité de solliciter un prêt auprès des particuliers, d'établissements financiers, ou de l'Etat avec ou sans intérêts. En cas d'emprunt auprès de l'Etat, l'association peut faire l'objet de vérification par l'inspection générale des impôts, quant à la gestion et l'emploi de l'emprunt.

Les subventions publiques :

Toute association peut bénéficier de subventions publiques provenant de l'Etat, la Région, le Département, la Commune les établissements publics.

Pour présenter une demande de subvention à l'Etat, l'association doit présenter les documents suivants :

- Les statuts, la liste des membres du Conseil d'Administration, du bureau avec l'indication de leur situation professionnelle.
- Les comptes financiers du dernier exercice et le budget de l'année en cours.
- Informations sur l'effectif salarié et les niveaux de rémunération.
- Compte rendu d'activité.
- Un devis et un projet de financement de l'opération destinée à être financée.

- Informations relatives aux ressources propres de l'association afin d'apprécier son degré d'autofinancement (élément important pour le renouvellement de la subvention).
- Convention entre l'Etat et l'association si elle est requise.

L'attribution de subvention peut prendre différentes formes : espèces, aides, prêt de locaux, etc...Elle donne souvent lieu à une convention liant les 2 parties. Si l'intégrité de la somme n'est pas utilisée, le solde doit être reversé au trésor. En cas d'irrégularité sur l'emploi des subventions, l'association peut se les voir retirées (temporairement ou définitivement) ou bien rembourser les sommes employées irrégulièrement.

Pour les subventions municipales, il est conseillé de commencer les démarches dès le semestre précédent le vote du budget de l'année suivante.

D. Dons et legs :

Seuls les dons manuels, c'est à dire de l'argent versé de la main à la main, peuvent être perçus par les associations.

E. Les produits financiers :

Une association qui possède une trésorerie suffisante peut percevoir le fruit de différents placements financiers tel que les SICAV, FCP, actions, obligations, livrets. Il est intéressant de noter que le livret de la caisse d'épargne est plafonné à 500 000F pour les associations.

Les autres ressources :

Pour financer son fonctionnement, une association peut également recourir à des moyens comme les loteries, amendes (envers les membres), revenus immobiliers, location de fonds de commerce, prêts etc...

IV. LES OBLIGATIONS FISCALES DE L'ASSOCIATION :

L'objet non lucratif des associations ne les dispense pas de certaines obligations fiscales. Elles peuvent être soumises à l'impôt sur les sociétés (IS) ou à la TVA. Les associations non lucratives ne sont soumises à l'IS qu'au taux réduit et seulement sur certains de leurs revenus.

A. La TVA :

Elle s'applique aux opérations à titre onéreux relevant d'une activité économique, et quel que soit l'objet de cette opération. Lorsque les associations sont assujetties à la TVA, elle a des obligations en matière de déclaration, de paiement, et de preuve. Les factures émises par l'association lors d'une vente doivent faire mention de :

- prix HT (A),
- taux de TVA (B),
- prix TTC (A)x(B).

De plus, l'association doit adresser une déclaration d'existence dans les 15 jours du début de l'activité imposable, à la recette des impôts dont dépend son siège social. C'est à cet endroit que se fait le paiement de la TVA.

1. Les cas d'exonération :

- Les ventes accessoires faites aux membres de l'association sont exonérées dans la limite de 10% des recettes totales.

- Lorsque l'association organise des manifestations de bienfaisance ou de soutien de manière exceptionnelle, elle est exonérée de TVA et de tout autre impôt sur l'ensemble des recettes engendrées (prix d'entrée, consommation, loterie etc...), dans la limite de 6 manifestations par an.

Pour bénéficier de cet avantage, il faut que les recettes aillent au profit de l'association sous formes de ressources exceptionnelles et adresser une demande d'exonération à la recette des impôts dont elle dépend.

B. La taxe professionnelle :

Elle est due par les personnes physiques ou morales qui exerce à titre habituel une activité professionnelle non salariée. L'association en sera redevable si elle pratique des opérations soumises à l'IS.

NB : Il existe de nombreux cas d'exonération =>cf les services fiscaux. De plus en cas de manifestations utilisant des supports musicaux, il faut savoir qu'ils sont généralement protégés par la SACEM.

C. L'emploi de collaborateurs :

1. Les bénévoles :

Du fait de l'absence de rémunération, l'association n'est redevable d'aucune taxe. Les remboursements de frais justifiés ne sont pas à déclarer.

2. Les non salariés :

L'association qui fait appel à des professionnels indépendants doit déclarer annuellement à l'administration fiscale les sommes qu'elles leurs versent.

3. Les salariés :

Chaque année, avant le 1er février, l'association doit adresser aux services fiscaux une Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS), récapitulant le salaire, les avantages en nature et l'identification du salarié. Les associations qui ont plus de 10 salariés doivent également verser des sommes pour la Formation Professionnelle.

D. Les associations bénéficiant de ressources extérieures :

Les ressources provenant de personnes physiques ou morales ne font pas l'objet d'un traitement spécifique en matière fiscale. Par contre les donateurs peuvent bénéficier de déductions particulières.

1. Les personnes physiques :

Dans le cas où une personne physique verse à une association sportive, elle a droit à une réduction d'impôt de 40% du montant des dons versés dans la limite de 1.25% du revenu imposable. En échange elle reçoit un reçu de don de la part de l'association.

2. Les personnes morales :

Les entreprises peuvent déduire leurs dons de leur bénéfice imposable dans la limite de 2‰ du CA dans la limite de 1.25%. Ces possibilités de déductions fiscales peuvent être un argument de l'association pour obtenir des dons supplémentaires.

NB : Les subventions en contre partie d'une livraison de biens ou de services, subventions d'équilibre ou de fonctionnement, peuvent être soumises à la TVA lorsque les opérations qu'elles financent y sont soumises.

E. Les associations percevant des revenus de son patrimoine :

Les loyers et les revenus mobiliers font l'objet d'une imposition à taux réduit.

- Les loyers perçus par une association sont frappés de l'IS au taux de 24%.
- Les revenus mobiliers sont imposés selon des taux qui varient de 10 ou 24%
- Les livrets de Caisse d'Epargne sont exonérés dans la limite du seuil de 500000 F.

Cependant, les plus values réalisées lors de ventes de valeurs mobilières ne sont pas imposables. Elles doivent être déclarées dans les 3 mois suivant la clôture de l'exercice.

NB : Une association propriétaire de ses locaux est soumise aux impôts fonciers et à la taxe d'habitation si elle ne paie pas la taxe professionnelle (quel que soit son statut, locataire ou propriétaire).

V. LA COMPTABILITE D'UNE ASSOCIATION :

A. Pourquoi une comptabilité :

La mise en place d'une comptabilité est nécessaire pour plusieurs raisons, notamment :

- Connaître la situation financière.
- Faire apparaître des besoins éventuels de financement justifiant les demandes de subventions.
- Justifier la gestion des administrateurs auprès des membres, des banques, des partenaires, etc...
- Justifier les déclarations auprès des organismes sociaux, l'administration fiscale, etc...
- Mettre en évidence le caractère non lucratif de l'association.

B. Les méthodes comptables :

La comptabilité des associations a été mise en place par le Centre National de la Vie Associative (CNVA), à partir du plan comptable général. Il est conseillé d'utiliser le plan comptable du CNVA car il est spécialement adapté à la comptabilité d'associations.

1. Les conditions de formes de la comptabilité :

Les responsables de l'association sont libres de choisir la forme de leur comptabilité, c'est à dire, soit en partie simple, soit en partie double (plus fiable et plus complexe). Lorsque l'association emploie des salariés et effectue des opérations soumises à la TVA, elle doit tenir un livre de paie et un livre spécial d'enregistrement des opérations de TVA.

- Le livre-journal : il enregistre toutes les opérations individuelles jour après jour. On y retrouve la date, l'origine, le contenu et l'imputation de chaque mouvement, la référence de la pièce justificative.

- Le grand livre : il reprend les écritures passées au livre-journal, en les organisant d'après le plan comptable de l'association.

L'administration fiscale ayant un droit de regard sur la comptabilité des associations, il faut donc garder ces documents au moins 6 ans après leur établissement.

2. La détermination du résultat :

Le résultat comptable est la différence entre,

- les produits de l'activité, subventions, produits financiers et exceptionnels,
- et les charges liées à l'activité (personnels, locations de locaux, frais généraux, frais financiers et exceptionnels).

Le résultat ne doit pas être répartie entre les membres. Son affectation doit être faite d'après les règles prévues dans les statuts.

3. Les comptes annuels de l'association :

Ils sont essentiellement constitués par :

- Le bilan, qui est « une photo » de la situation de l'association à un moment donné.
- Le compte de résultat, qui récapitule toute l'activité de l'association (comme un film). Il dégage une perte ou un bénéfice.
- L'annexe, qui complète et commente les informations qui figurent au bilan et au compte de résultat.

C. La comptabilité en partie simple :

Les petites associations (sans salarié en particulier) peuvent se contenter de la comptabilité en partie simple. Elle consiste à enregistrer au fur et à mesure les recettes et les dépenses sur un cahier à colonnes (que l'on trouve pré-imprimé en librairie-papeterie).

1. Conseils :

Il est important de conserver les pièces justificatives des opérations effectuées. Pour cela, il convient d'ouvrir plusieurs classeurs où ces pièces peuvent être classées par ordre chronologique, ou par origine :

- Un classeur cotisations.
- Un classeur factures (en distinguant celles qui sont à régler et celle qui sont acquittées).
- Un classeur pièces bancaires.
- Un classeur note de frais.

Dans un souci de méthode, il est conseillé d'enregistrer les opérations dès que possible (pour éviter les erreurs et les omissions), de comparer la comptabilité aux relevés bancaires et de distinguer les opérations faites avec la banque de celles faites avec la caisse.

			Banque		Caisse	
n° d'ordre	Date	Opérations	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
		Repport				
	TOTAL					
	SOLDE					

2. Exemples :

Pour tenir le livre journal, la personne chargée de la comptabilité doit reporter toutes les opérations d'entrée ou de sortie d'argent.

,

Il est préférable de solder ce tableau à la fin de chaque période (semaine, mois...), car cela facilite le suivi des disponibilités de l'association.

NB : La 1^{re} opération à enregistrer sur ce tableau est le report du solde de la période précédente (si les dépenses sont supérieures aux recettes on obtient un solde débiteur).

On peut également établir un tableau en fonction de la nature des dépenses ou des recettes. La plupart des recettes étant composées de :

- cotisations,
- subventions,
- recettes spécifiques à une activité,
- produits financiers.

Pour ce qui est des dépenses, on peut suivre les comptes du plan comptable, à savoir :

Dépenses											Recettes				
N° d'ordre	60	61	62	63	64	65	66	67	68	Investissement	Cotisations	Subventions	Recettes d'activité	Produits financiers	Divers

compte 60 : achats,
61 : services extérieurs,
62 : autres services extérieurs,
63 : impôts et taxes,
64 : personnel (si besoin),
65 : autres charges de gestion courante,
66 : charges financières,
67 : charges exceptionnelles,
68 : dotation aux amortissements et aux provisions.

On peut rajouter une colonne « investissements » car c'est un achat qui va servir de façon durable à l'association et doit donc être amortit.

D. Budget et trésorerie :

1. Budget prévisionnel :

Il est fort utile lorsque l'association veut se fixer des objectifs court ou moyen termes. Pour cela certaines règles doivent être respectées.

- Evaluation et chiffrage le plus objectif possible des charges et des produits.
Une position trop optimiste serait préjudiciable pour l'association.
- Equilibre du budget. Pour cela on peut agir sur différents éléments variables tels que, le nombre de membres de l'association, le montant des cotisations, la réduction des charges...
- Approbation du budget par les responsables qui s'engage à le respecter.

[illegible]

- Suivi du budget. Il faut être capable de surveiller, de corriger les écarts qui peuvent intervenir entre ce qui est prévu et ce qui est réalisé. Pour cela on peut utiliser un tableau de bord comportant les rubriques : prévision, réalisation, écarts.

2. Budget d'investissement :

Il est utile lorsque l'association décide d'investir et donc de s'engager sur plusieurs années, de recenser toutes les ressources propres que l'association pourrait consacrer et toutes les aides dont elles pourraient disposer. L'équilibre de ce budget est primordial.

3. Le plan de trésorerie :

Ce plan permet de visualiser l'état de la trésorerie de l'association sur une période donnée. En effet, certaines périodes peuvent être délicates financièrement et d'autre peuvent être excédentaires. Il permet de gérer au mieux la trésorerie, soit en négociant un découvert bancaire soit en plaçant sur le court termes les sommes non utilisées.

ANNEXE 2

L'ASSOCIATION-EMPLOYEUR

Dans sa démarche de recrutement, l'association sportive doit respecter les règles du code du travail.

I. Formalités préalables à l'embauche :

Pour toute embauche, l'association-employeur a pour obligation :

- De faire une déclaration à l'URSSAF, où figurent le nom de l'association, son code APE, son adresse, le n° sous lequel les cotisations sont versées, ainsi que l'identité, la nationalité, la date et lieu de naissance du salarié, et son n° d'identification s'il est déjà immatriculé.

- De remettre au salarié embauché un document sur lequel apparaissent les indications contenues dans la déclaration préalable.

De plus l'association est tenue :

- De déclarer à l'inspection du travail qu'elle envisage de recruter un premier salarié.

- De solliciter une autorisation préalable auprès de la DDTE si elle souhaite conclure un contrat de retour à l'emploi.

II. Formalités après embauche :

- Mentionner sur le registre du personnel l'identité du salarié, ainsi que son emploi, sa qualification, et sa date d'entrée.

- Informer l'ANPE si elle embauche un demandeur d'emploi.

- D'affilier le salarié au régime général de la sécurité sociale dans les 8 jours suivant l'embauche (si le salarié n'est pas déjà immatriculé).

- De faire procéder à un examen médical d'aptitude.

III. Les différents types de contrats :

A. Le C.D.I :

C'est un contrat dans lequel employé et employeur s'engage à collaborer sans fixer de termes. Il est particulièrement adapté pour la réalisation d'objectifs à longs termes. Il peut être rompue unilatéralement par le salarié ou par l'employeur. Ce dernier a toutefois l'obligation de suivre une procédure particulière et de justifier un motif réel et sérieux.

B. Le C.D.D :

En principe le CDD ne doit être conclu que pour une tâche précise et temporaire. Il ne doit en aucun cas empêcher l'emploi d'un salarié en CDI. Il doit être utilisé dans les cas suivants :

- Absence d'un salarié (maladie, accident, maternité...).
- Activité saisonnière.
- Augmentation de l'activité.

Il a en principe une durée maximum de 18 mois, renouvellement inclus.

C. Le contrat d'apprentissage :

C'est un contrat qui s'adresse aux jeunes de 16 à 25 ans. Il est obligatoirement écrit et enregistré à la DDTE. L'association qui souhaite engager un apprenti doit prendre toutes les mesures nécessaires à l'organisation de l'apprentissage et à une formation suffisante. La rémunération de l'apprenti varie selon son âge et l'ancienneté du contrat.

Exemple : 1 re année de contrat.

- Apprenti de 18 à 20 ans = 41% du SMIC.
- Apprenti de +21 ans = 53% du SMIC.

NB : Les cotisations sociales salariales et patronales (sauf *accident du travail*) sont intégralement prise en charge par l'Etat.

De plus l'association qui emploi un apprenti, bénéficie d'un crédit d'impôt de 5000 F si elle a moins de 50 salariés (et 7000 F pour + 50 salariés).

D. Le Contrat Retour à l'Emploi :

Il concerne :

- les chômeurs de longue durée,
- les bénéficiaires du RMI,
- les demandeurs d'emploi depuis plus de 3 ans,
- les personnes de + 50 ans sans emploi depuis 3 mois ou en convention de conversion.

Ce contrat peut être à durée déterminée (de 6 à 24 mois) ou à durée indéterminée. Le salarié perçoit une rémunération au moins égale au SMIC et peut être astreint à suivre une formation liée à son activité. L'employeur est exonéré des cotisations de sécurité sociale, assurances sociales, accidents du travail et allocation familiale pendant une durée variable.

E. Le C.E.S :

Les CES s'applique à des activités répondant à un intérêt collectif non satisfait. Il peut déboucher sur un emploi durable. En plus des personnes précédemment citées, il s'adresse également aux travailleurs handicapés, aux femmes isolées, aux jeunes de 18 à 25 ans.

C'est un CDD à temps partiel (20 heures / semaine), d'une durée variant de 3 à 36 mois. L'Etat prend en charge tout ou partie de la rémunération (65% ou 85% du SMIC).

NB : Le CES fait l'objet d'une conclusion de convention avec le préfet ou le directeur de la DDTE.

F. Le Contrat Emploi Consolidé :

Ce contrat concerne les salariés en contrat CES les plus démunis, pour une période déterminée ou indéterminée (de 12 à 60 mois). Durant cette période l'aide de l'Etat est dégressive (60% de la rémunération brute la 1^{re} année à 20% la 5^e année). Toutefois, il peut participer à hauteur de 50% pendant les 5 ans pour les personnes les plus défavorisées. Là aussi ce type de contrat prévoit une exonération de cotisations sociales patronales, de la taxe sur les salaires, de la taxe d'apprentissage, de la formation professionnelle. Une demande de CEC doit être faite à la DDTE.

NB : Pour tous compléments d'information, une plaquette est éditée par le DRJS et la DDTE.

IV. Le registre du personnel :

Après avoir procédé au recrutement de salarié, l'association sportive doit tenir un registre du personnel dans lequel figurent l'ordre d'embauche, l'identité des salariés, ainsi que leur emploi et leur qualification. Le registre du personnel doit faire apparaître les travailleurs en CDD, à temps partiel, les jeunes sous contrat d'apprentissage et de qualification.

Toute association qui recrute un demandeur d'emploi doit en informer l'ANPE dans les 48 heures suivant l'embauche.

V. L'embauche d'agent public :

Pour soutenir le mouvement sportif, les collectivités territoriales peuvent offrir les services d'un agent public, plutôt que d'allouer une aide financière (sous forme de subvention). On distingue deux formes d'aides techniques : *le détachement* et *la mise à disposition*.

A. La mise à disposition :

L'agent public effectue son service dans une association sportive, pour une durée de 3 ans maximum reconductible, mais il reste rattaché à son corps d'origine. Une convention doit être signée entre l'administration et l'association. De ce fait, le fonctionnaire reste rémunéré par son administration, l'association quant à elle ne peut que l'indemniser des frais qu'il supporte pour l'exercice de son activité (sur justificatif).

B. Le détachement :

Le fonctionnaire est rattaché directement à l'association. C'est donc cette dernière qui en supporte les charges sociales et la rémunération. L'agent public détaché est régi par les mêmes dispositions légales, conventionnelles ou contractuelles du droit du travail, à l'exception des dispositions liées à la rupture du contrat à durée déterminée. En effet, dans ce cas précis, aucune indemnité n'est due.

NB : En principe, la loi s'oppose à ce qu'un fonctionnaire exerce un emploi privé. Mais elle tolère certaines activités au profit d'institution d'intérêt général (dont les associations sportives), après autorisation de l'administration compétente.

C. Le travailleur indépendant :

Les associations peuvent également faire appel à des travailleurs indépendants. En ce qui concerne le Tennis de Table c'est une catégorie assez marginale. La différence fondamentale entre le salarié et le travailleur indépendant réside dans le fait que le salarié est soumis à un lien de subordination. Ce lien n'existe pas pour le travailleur indépendant. En principe pour être reconnu comme tel, il doit pouvoir choisir sa clientèle, ses horaires, et exercer hors des locaux du club. Les cotisations sociales sont supportées par le travailleur, l'association ne lui versant que son salaire.

ANNEXE 3

LA FISCALITE

I. La TVA :

Toutes ventes de biens ou de services sont soumises à la TVA. Toutefois, il existe un régime exonératoire pour les organismes qui gèrent de manière désintéressée et non lucrative leur activité.

A. Les exonérations :

En matière sportive, il existe trois catégories :

- Les services de caractère sportif rendu aux membres.
- Les recettes de 6 manifestations de soutien et de bienfaisance.
- Les ventes aux membres dans la limite de 10 % des recettes totales.

Ces exonérations permettent de conserver la TVA excédentaire, mais surtout d'être exonéré du paiement de l'IS (Code Général de Impôts, art 261 E 3°).

B. Les conditions d'exonérations :

Le club doit être géré de façon désintéressée ; celle ci résulte de la réunion de trois conditions :

- L'association doit être gérée à titre bénévole par des personnes n'ayant aucun intérêt dans les résultats d'exploitation.
- Il ne doit être procédé à aucune distribution directe ou indirecte de bénéfice sous quelque forme que soit.
- Aucun membre du club ne doit être attributaire de biens appartenant au club, sous réserve de droit de reprise des apports.

Cependant, afin de déterminer la taxe nette due aux services fiscaux, le CG oblige à répartir les activités en au moins deux secteurs, qui font l'objet de deux comptabilités distinctes.

- Le premier, regroupe toutes les opérations non assujetties à la TVA (cotisations, subventions...) et les opérations exonérées (citées ci-dessus).

- Le second secteur, réuni l'ensemble des opérations taxables ; buvette, publicité, ventes aux tiers...

La détermination de la TVA à acquitter s'opère dans les mêmes conditions que pour les entreprises qui en sont redevables.

Les différents cas d'impositions et les obligations déclaratives :

Les associations qui réalisent un CA H.T. annuel inférieur à 70 000 F sont dispensées du paiement de la TVA. Les factures doivent comporter la mention "TVA non applicable". Lorsque le CA T.T.C. est inférieur à 500 000 F pour les ventes et 150 000 F pour les prestations de services, les associations peuvent ne souscrire qu'une déclaration annuelle sur un document appelé CA 12 au plus tard le 24 janvier de l'année suivant les opérations.

II.

La taxe sur les spectacles :

Seules les recettes provenant des entrées payantes des compétitions sportives forment la base d'imposition de la taxe sur les spectacles. Les autres recettes sont soumises à la TVA.

A. Les taux :

En ce qui concerne le Tennis de Table, le taux est de 8 %. Les conseils municipaux peuvent décider d'une majoration de 50 % maximum (soit 12%).

B. Les exonérations :

Les exonérations résultent du CGI ou du conseil municipal. Ce dernier a la possibilité d'exonération de taxe :

- L'ensemble des compétitions organisées par les associations sportives relevant d'une fédération agréée.
- L'ensemble des sommes versées à des oeuvres de bienfaisance.
- Les réunions sportives exceptionnelles (championnat national par exemple).

L'exonération peut être partielle, c'est à dire, que l'association agréée est taxée après un abattement de 20 000 F par spectacle et peut bénéficier du demi-tarif lors de quatre réunions de leur choix.

C. Les obligations :

L'organisateur du spectacle doit :

- Déclarer la manifestation au bureau des douanes 24 heures auparavant.
- Déclarer à ce même bureau les recettes imposables dans le mois qui suit la manifestation.
- Se conformer à la réglementation de la billetterie.

NB : Pour de plus amples informations, les services fiscaux sont très compétents en matière de fiscalité d'associations.

ANNEXE 4

ORGANISATION DE MANIFESTATIONS

I. Rappel des obligations de l'organisateur :

Certaines règles sont à respecter :

- Mettre à la disposition du matériel en bon état de fonctionnement
- Entretenir les installations.
- Respecter les règles de sécurité (évacuation rapide en cas de panique...).
- Prendre toutes les mesures d'informations, de surveillance, d'assistance de personnes (poste de secours).
- Assurer ses risques en responsabilité civile pour lui même, ses préposés et les participants.
- Le cas échéant, prévoir un service d'ordre.

II. Intérêt de l'affiliation :

- Elle permet d'obtenir l'inscription de la manifestation sur le calendrier de la fédération, et de ce fait, protège la date et le nom de l'épreuve contre la concurrence d'autres manifestations de la même discipline.

- Elle permet souvent de faciliter l'obtention des autorisations administratives (pour des épreuves sur la voix publique notamment).

- Elle permet de bénéficier des garanties d'assurance en responsabilité civile contractées par la fédération.

- Elle permet d'obtenir des allègements des cotisations sociales pour les personnes rémunérées dans le cadre de l'organisation.

III. Préparation d'une manifestation sportive :

A. L'étude de faisabilité :

Il est conseillé de procéder à une étude, même succincte avant de décider définitivement d'organiser une manifestation. Cette étude doit recueillir tous les éléments indispensables à la préparation de la manifestation et doit permettre de proposer différents choix en fonction des contraintes qui pourrait apparaître

(techniques, humains, financiers...). Ce sont ces éléments qui pourront conduire à poursuivre, annuler, ou reporter la manifestation.

B. Le contenu du rapport préparatoire :

Il doit apporter un maximum d'éléments utiles sur les points suivants :

- Le choix de la date. Il faut veiller à ce qu'il n'y ait pas d'autres manifestations (départementale, régionale...), qui puissent concurrencer celle que l'on organise.

- Possibilité de réservation aux dates souhaitées des équipements. Si on utilise des installations municipales, il faut être vigilant par rapport aux vacances, jours fériés, élections...période pendant laquelle le personnel et les locaux peuvent être réquisitionnés.

- Les dates disponibles dans les calendriers fédéraux, lorsque la manifestation donne lieu à une inscription sur le calendrier de la fédération concernée.

- Les contraintes réglementaires : règlements fédéraux, autorisations et déclarations administratives, assurance et responsabilité civiles.

- Les aspects matériels : aménagement des installations sportives, nécessaire de premiers secours, accueil, transport, hébergement.

- Les aspects financiers : estimer avec le plus grand soin les ressources réellement envisageables.

Déterminer les grands postes de dépenses, y compris les charges sociales et fiscales.

C. Le cahier des charges et le budget prévisionnel :

Dans le cahier des charges, on retrouve les secteurs d'interventions, les tâches et les missions à exécuter ainsi qu'un échéancier précis. Cet échéancier a un rôle très important, car il doit regrouper toutes les démarches administratives à effectuer (mairie, URSSAF, services des impôts), ainsi que les dates à laquelle les tâches devront débuter et se terminer. Il est très important de planifier les tâches, de fixer des dates butoirs et dans la mesure du possible, respecter cette planification. Pour cela, il faut effectuer des contrôles réguliers pour voir où l'on se situe par rapport au plan et apporter les corrections nécessaires.

Pour l'établissement du budget, il est préférable de le confier à un spécialiste (le trésorier de l'association par exemple). Ce budget doit quantifier toutes les recettes et toutes les dépenses, en restant le plus objectif possible. A

l'extrême, il vaut mieux être « optimiste » au niveau des dépenses et « pessimistes » au niveau de recettes. La démarche inverse serait dramatique pour l'équilibre du budget.

NB : Dans l'idéal, il est conseillé d'établir le budget sans en tenir compte de la subvention que l'on demandé.

Dans un souci d'efficacité, on peut conseiller la mise en place d'un comité d'organisation. Le fonctionnement de ce comité doit obéir à des principes simples : chaque membre intervient dans son secteur de compétences, et répartition des tâches par secteur d'intervention.

Par exemple : - secteur sportif et technique,
- secteur administration et financier,
- secteur communication / promotion.

Il faut désigner un responsable de secteur ainsi qu'un coordinateur pour l'ensemble. Il est donc nécessaire de se réunir à intervalles réguliers et d'établir des comptes rendus clairs et écrits. Ces comptes rendus ne doivent pas être considérés comme un moyen de surveillance du travail de chacun mais plutôt comme un outil constructif permettant d'apporter les corrections nécessaires. La cohésion du groupe est primordiale pour la bonne réalisation du projet.

ANNEXE 5

LES RESSOURCES

I. Les recettes liées à l'activité sportives :

Dans le domaine du sport, on parle souvent des « quatre S » pour désigner l'origine des ressources d'un club ; **S**portifs (cotisations, licences), **S**pectateurs (entrées, achats divers), **S**ponsors, et **S**ubventions.

En dehors de ces quatre sources principales, on peut citer le cas particulier des « apports à association ».

A. La cotisation :

Le montant est librement fixé par l'organe prévu dans les statuts (comité directeur, A.G.). Il doit être en rapport avec la prestation fournie. Son versement marque l'appartenance à l'association. Le non-paiement de la cotisation peut entraîner la qualité de membre si les statuts ou le règlement intérieur le prévoit.

B. Le droit d'entrée :

C'est une somme qui est reversée en plus de la cotisation. Le droit d'entrée est versé une fois pour toute lors de la 1^{re} adhésion.

C. La licence :

C'est elle qui matérialise le lien entre le sportif et sa fédération. Elle permet au sportif de participer aux compétitions organisées par la fédération dont il dépend, (ce qui implique le respect des droits et obligations qui en découlent).

D. Le droit d'engagement :

C'est une somme d'argent que le sportif (ou l'équipe) verse pour pouvoir participer à une manifestation organisée par un club.

II. Les recettes liées au spectacle sportif :

A. Les droits d'entrée :

Le prix est librement fixé par l'organisateur du spectacle. Dès lors qu'une manifestation est payante, tous les spectateurs doivent posséder un billet d'entrée (même en cas de demi-tarif ou de billet gratuit). Les services des impôts peuvent effectuer des contrôles à partir des carnets à souches d'où proviennent les billets.

B. Les ventes au stade :

- L'ouverture d'une buvette doit être assortie d'une licence de 1^{re} ou 2^e catégorie uniquement, concernant les boissons faiblement alcoolisées (bière, vin).

- La vente d'objets souvenirs, de gadgets, etc, sont également une ressource financière qui n'est pas à négliger.

C. Les panneaux publicitaires :

Cette opération s'apparente à une activité commerciale (donc attention à la TVA). L'exploitation des panneaux peut-être réalisée par le propriétaire du lieu (en général la commune) soit elle est concédée aux clubs utilisateurs de ces lieux.

D. Les manifestations de bienfaisance :

Les associations peuvent organiser 6 manifestations de bienfaisance ou de soutien (soutien de leur activité), tout en étant exonérées de TVA. La notion de bienfaisance n'étant pas bien définie, la condition essentielle est que la manifestation organisée n'entre pas dans l'activité habituelle de l'association (bal, spectacle, vente de charité...).

E. Les loteries, tombolas :

Sur le principe général de la loi de mai 1836, « les loteries de toutes espèces sont interdites ». Toutefois, la loi prévoit des exceptions pour les associations, et elle autorise les loteries d'objets mobiliers destinés à financer des associations sportives. Pour cela, il faut obtenir l'autorisation de la préfecture dont

dépend le siège de l'association. La valeur de chaque lot ne doit pas excéder 2500F.

III. Les sponsors :

Le sponsoring peut être défini comme un soutien financier mais également matériel. En contrepartie, le nom du partenaire est associé à la manifestation. De plus en plus, le sponsor mesure le résultat de son investissement. Les clubs sportifs doivent savoir exactement ce qu'ils peuvent apporter aux partenaires, pour cela il est important de :

- **Connaître son sport, son événement** : Evaluer le nombre de participants et de spectateurs. Il est également important de connaître qualitativement le public (âge, sexe, régions, catégorie socioprofessionnelle...).

- **Prendre son temps** : Les budgets communication d'une entreprise sont généralement établis pour une année, de ce fait, il est difficile de pouvoir les modifier. L'idéal serait de rechercher les partenaires au moins 1 an avant le début de la manifestation. De plus, il faut souvent relancer plusieurs fois les entreprises avant d'obtenir un 1^{er} contact.

- **Chercher le bon interlocuteur** : Les gros sponsors sont énormément sollicités. Il est préférable de rechercher des sponsors correspondant à la taille de l'événement (PME-PMI). Dans ce genre de structure, il faut généralement s'adresser au P-DG, d'où l'importance de faire jouer ses relations. Il est donc utile de se constituer un fichier d'entreprises pour établir une liste de prospects (personne à contacter, date du contact, réponse obtenue...).

- **Etablir un projet clair et crédible** : L'interlocuteur souhaite des réponses claires et précises.

- * *De quoi s'agit-il ?* décrire l'événement, le club.
- * *Quand ?* date de l'événement, il est préférable d'arrêter une date au moment de la démarche.
- * *Où ?* dans quels lieux, stades, gymnases, etc.
- * *Avec qui ?* qui sont les autres partenaires du projet.
- * *Quel est le public attendu ?*
- * *Quelle couverture médiatique ?*
- * *Qui est responsable du projet ?*

En plus de ces éléments, il est souhaitable d'établir un budget prévisionnel précis. Il permet de mettre en évidence les efforts de chaque partenaire. La recherche de sponsors coûte cher en temps et en argent, et il faut qu'elle soit présentée comme une opération commerciale (vente de service) et non comme une opération de mendicité.

IV. Les subventions :

Une subvention est une aide (souvent financière) consentie par des personnes publiques (Etat, Région...) pour une personne privée (association). La plupart des subventions accordées sont des subventions de fonctionnement qui peuvent être en argent ou en nature (mise à disposition d'équipements, de personnes).

A. Les caractéristiques d'une subvention :

L'attribution de subvention repose sur 3 caractéristiques communes :

- Le caractère facultatif : Ce n'est pas un droit. La collectivité publique a le pouvoir d'accorder ou de refuser une subvention sans avoir à motiver sa décision.
- Le caractère précaire : Il n'existe aucun droit de renouvellement. La subvention doit être votée chaque année.
- Le caractère conditionnel : Pour que la subvention soit légale, il faut que l'association soit déclarée, qu'il existe un intérêt public à subventionner. C'est à dire, une subvention communale doit servir un intérêt communal.

B. L'octroi des subventions :

Une subvention doit toujours être sollicitée. Elle n'est jamais accordée de manière spontanée. Lorsqu'une collectivité attribue une somme à une association on dit que c'est une attribution directe. C'est le cas le plus fréquent.

C. Les subventions FNDS :

Elles ne sont accordées qu'aux associations agréées. Pour en faire la demande, il faut retirer un dossier et le déposer (remplit) auprès de la DDJS ou de la DRJS. L'étude de ce dossier est conduite en concertation avec le CDOS ou le CROS. C'est ensuite la préfecture qui arrête la liste des subventions attribuées, après avoir réuni l'avis d'une commission régionale où siègent les représentants du CROS.

ANNEXE 6

PROJET D'ANIMATION

Aujourd'hui la pratique du Tennis de Table sous entend "compétition". La licence est synonyme de match par équipe ou d'individuel. Or, pour développer l'activité il faudrait que ce sport s'ouvre à la pratique "loisir". De plus en plus les Activités Physiques et Sportives (APS) se pratiquent "hors structure", hors encadrement et le Tennis de Table n'échappe pas à cette règle. Il est donc très important de rechercher de nouveaux pratiquants (au sens large du terme) et cela pour deux raisons essentielles :

1 - Augmentation des membres de l'association. Plus les membres d'un club sont nombreux et plus il aura de poids face aux différents partenaires (collectivités, sponsors...).

2 - La pratique loisir peut se faire durant les heures de non-utilisation de la salle. L'occupation d'une salle par les licenciés ne se fait pas généralement avant 17h00. Plus de 150 salles de 400 m² en Tennis de Table sont sous utilisées.

I. Le travail en milieu scolaire :

En touchant le milieu scolaire pendant les heures d' EPS, on peut utiliser la salle pendant les heures creuses, c'est à dire de 9h à 17h. Le fait que le Tennis de Table soit une discipline dispensée à l'école crédibilise l'activité. De plus, il est très prisé dans le monde enseignant compte tenu de son axe psychomoteur et de son caractère mixte.

QUALITE DE L'INTERVENANT	CONDITIONS DE PARTICIPATION	PROCEDURE D'AGREMENT
Titulaire rémunéré par une collectivité publique.	Signature d'une convention. Agrément de l'I.A. Habilitation du projet par l'I.E.N. Autorisation du directeur d'école.	Le maire ou son représentant fait la demande à l'I.E.N. Le dossier comprend : <ul style="list-style-type: none">- état civil de l'intervenant,- cadre d'emploi,- qualifications (STAPS, BEES) et formations qualifiantes suivies. Le dossier remonte à l'I.A après contrôle des compétences, avis de la Commission Départementale d'Agrément et décision finale. En cas d'accord, ce dernier est valable un an renouvelable par tacite reconduction.

QUALITE DE L'INTERVENANT	CONDITIONS DE PARTICIPATION	PROCEDURE D'AGREMENT
Intervenant rémunéré par une association ou une personne morale de droit privé. Non titulaire rémunéré par une collectivité.	Idem premier cas	Dépôt de la demande d'agrément à L' I.E.N de la circonscription : - état civil, - sport concerné - N° de déclaration à la DDJS Décision I.A après consultation et avis de la DDJS.
Intervenant bénévole dans le cadre d'une association	Signature d'une convention. Habilitation du projet par l'I.E.N (qui vaut agrément des intervenants mentionnés). Autorisation du directeur d'école	La demande d'habilitation du projet pédagogique est adressée, par le directeur de l'école, à l' I.E.N. Elle porte le nom des intervenants et équivaut à l'agrément de ceux-ci. Les intervenants doivent remplir deux conditions : - posséder un minimum de qualification, - avoir participé à l'élaboration du projet pédagogique.

A. Démarches du club :

- Prise de contact avec les différents groupes scolaires autour de la salle,
 - * prise de rendez-vous avec le directeur de l'école,
 - * pour crédibiliser le projet, l'intervenant peut se faire accompagner d'un dirigeant du club.
- Présentation du projet, organisation, mise en oeuvre, objectifs, évaluation.
Cette rencontre permet d'effectuer la répartition des tâches.
- L'intervenant participe avec l'équipe pédagogique à l'élaboration du projet pédagogique, pour habilitation à l'I.A. L'activité Tennis de Table doit être incluse dans le projet EPS de l'école.
- Dans le cas où l'intervenant est rémunéré, il devra faire une demande d'agrément. Pour cela, il doit entrer en contact avec le Conseiller Pédagogique Départemental (CPD) auprès du service EPS de l'I.A.

La suite de la procédure est administrative et gérée par le directeur de l'école.

B. Le projet pédagogique :

Il doit contenir :

1. Organisation de l'activité :
 - Ecoles concernées,
 - classes concernées,
 - instituteurs,
 - élèves.

2. Equipe pédagogique :
 - Instituteurs,
 - intervenants (qualifications, agréments...),
 - accompagnateurs (sans rôle pédagogique).
3. Séances et horaires :
 - Date de début et de fin du cycle,
 - nombre total de séances,
 - durée totale du cycle,
 - jour de la semaine,
 - horaires des séances.
4. Si l'activité n'a pas lieu à l'école :
 - Lieu de l'activité,
 - lieu du rendez-vous,
 - heure de départ et de retour,
 - mode et temps de déplacement (pris ou non sur l'horaire scolaire).
5. Statut des intervenants :
 - Bénévoles,
 - rémunérés (organisme de prise en charge).
6. Projet proprement dit :
 - Objectif et évaluation,
 - finalité du cycle (autonomie du cycle).
7. Dispositif de sécurité :
8. Autorisation du chef d'établissement :

C. Suivi des cycles :

Chaque cycle doit être finalisé par une épreuve où les enfants sont en situation d'autonomie ; arbitrage, feuille de match, rencontres... Cette compétition de fin de cycle peut être proposée comme épreuve locale du Premier Pas Pongiste. On peut par la suite proposer aux enfants les plus motivés la poursuite de l'activité scolaire au sein d'un club.

Suivi des enseignants :

Au-delà des élèves, un suivi des enseignants peut être mis en place. Dans les zones urbaines (où les groupes scolaires sont les plus nombreux), il faut proposer aux maîtres une formation afin qu'ils soient capables d'assurer seuls l'animation des cycles. Ainsi, on peut accueillir d'autres groupes scolaires dans la salle.

D. Autres approches du milieu scolaire :

SITUATION	DISPOSITIF POSSIBLE	DEMARCHE
Vous n'avez pas obtenu l'agrément de l'intervenant et vous souhaitez intervenir dans le temps scolaire.	Vous pouvez faire intervenir un bénévole du club (35 TK ou BE)	cf : tableau des procédures officielles.
Vous n'avez pas obtenu l'habilitation du projet et vous souhaitez intervenir dans le temps scolaire.	Vous pouvez avoir une action bénévole ponctuelle. Formes d'intervention : - jeux pongistes, - pré-initiation, tests techniques - parcours d'habileté, - présentation de l'activité et expérimentation...	Il appartient au directeur de l'école et à l'équipe pédagogique de vérifier le degré de qualification de la personne et d'arrêter les modalités de son intervention (hors règles d'agrément).
Vous ne pouvez pas intervenir dans le milieu scolaire	Organisation d'activités péri-scolaires avec l'USEP :	Prise de contact avec le délégué départemental USEP.
	Une formation de maîtres peut-être mise en place en amont, avec le concours de l'USEP, pour que les enseignants assurent seuls des cycles scolaires débouchant sur cette activité périscolaire. La finalité de cette dernière peut-être, le PPP, organisé conjointement par le club, le CD et l'USEP	Mise en place d'une convention avec l'USEP.
	Organisation d'activités périscolaires dans le cadre des CATE	Pojet élaboré en commun par les collectivités locales, les écoles, le mouvement sportif, avec l'aide de la DDJS. Pour le montage du dossier adressez vous à la DDJS.
Vous ne pouvez intervenir ni dans le temps scolaire ni dans le temps périscolaire	Vous allez préparer vos futures actions uniquement sur : - promotion de masse, découverte, - démonstrations, jeux, parcours techniques...	Préparer un évènement attractif qui donne envie de venir au club ; ce qui implique un suivi qualitatif. Large publicité : tracts, média, bouche à oreilles...

E. Conclusion :

L'animation en milieu scolaire devient incontournable pour développer le Tennis de Table. De plus elle permet d'obtenir différentes aides comme celles distribuées par Jeunesse et Sport, (pour les CATE et les Plan Locaux d'Animation Sportive : PLAS), par l'I.A (pour les ZEP) et même par le Conseil Général et l'USEP (pour les rencontres départementales de jeu de raquettes).

En ce qui concerne les écoles privées (sous contrat avec l'Etat) la démarche est en principe la même. Cependant, il existe deux structures bien distinctes ; l'une est chargée de faire rentrer les ressources (Association des Parents de l'Enseignement Libre ; APEL), l'autre chargée à l'affectation des dépenses (Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique ; OGEC). La réalisation de ce type de projet dépend du directeur de l'école, de ses priorités et des moyens dont il dispose.

IMPORTANT :

Il faut être prudent lorsque l'on veut faire le lien école / club avec les jeunes enfants. Cette démarche peut être mal interprétée par les parents ou les enseignants.

II. Le public « loisir » :

La pratique «loisir » de Tennis de Table est intéressante sur plusieurs points. En effet, le loisir peut permettre le plein emploi de la salle (et donc une meilleure rentabilité de celle ci), et une augmentation des membres de l'association. Pour cela il faut mettre en place des actions pour faire connaître cette nouvelle pratique.

A. Les attentes de ce public :

On peut distinguer deux types d'attentes.

1- D'une part, le public qui choisit cette activité pour son aspect ludique sans véritable but de compétition. (Le cas échéant, une équipe en départementale pour l'esprit de groupe et la convivialité).

2- D'autre part, le pratiquant occasionnel, qui recherche plus la détente, la confrontation entre amis, que la progression technique et l'esprit de compétition.

B. Les démarches :

Le plus difficile, c'est d'être connu du grand public. Pour lutter contre ce phénomène, il convient de concevoir des prestations d'un excellent rapport qualité / prix et de le faire savoir.

- Revue municipale, affichage public,
- tracts dans les boîtes aux lettres,
- tracts chez les commerçants (surtout les magasins de sport),
- journées portes ouvertes, manifestation de masse.

III. Le monde du travail :

L'intérêt de pénétrer ce public est double. Il permet d'occuper la salle pendant des heures creuses (12h à 14h) et de se faire connaître auprès des différents partenaires économiques locaux. Dans les entreprises de + 50 salariés possèdent un comité d'entreprise. Ce C.E a pour but d'offrir et de promouvoir des actions sociales et sportives pour les employés. Ils sont généralement très réceptifs à toutes propositions.

Pour les entreprises de taille plus modestes, qui n'ont pas de CE, il faut directement s'adresser au chef d'entreprise ou au délégué du personnel.

Toutefois, il est conseillé « d'animer » les créneaux entreprise, en encadrant les séances, en organisant des tournois internes et des tournois inter-entreprises, ainsi que des démonstrations... Il faut noter que ce genre d'animation peut déboucher sur la création d'une section corpo.

ANNEXE 7

FORMATION DES CADRES

PRESENTATION

Aujourd'hui le Tennis de Table est "joué" mais pas réellement transmis. Pourtant il s'agit d'un sport complexe et l'entraîneur est un élément indispensable pour que les nouveaux venus dans notre discipline puissent acquérir la connaissance et le savoir-faire des anciens et des experts.

Le développement quantitatif du Tennis de Table dans nos clubs passe par cet entraîneur ou éducateur dont l'importance ne peut plus être mise en doute.

Le Pilote et l'Animateur de Club sont capables d'assurer une **animation au sein d'un club**, en relais de l'action d'un entraîneur.

Pour cela, ils doivent :

avoir compris ce qu'est le jeu ; en connaître les principales règles.

connaître les structures au sein desquelles se situe leur action.

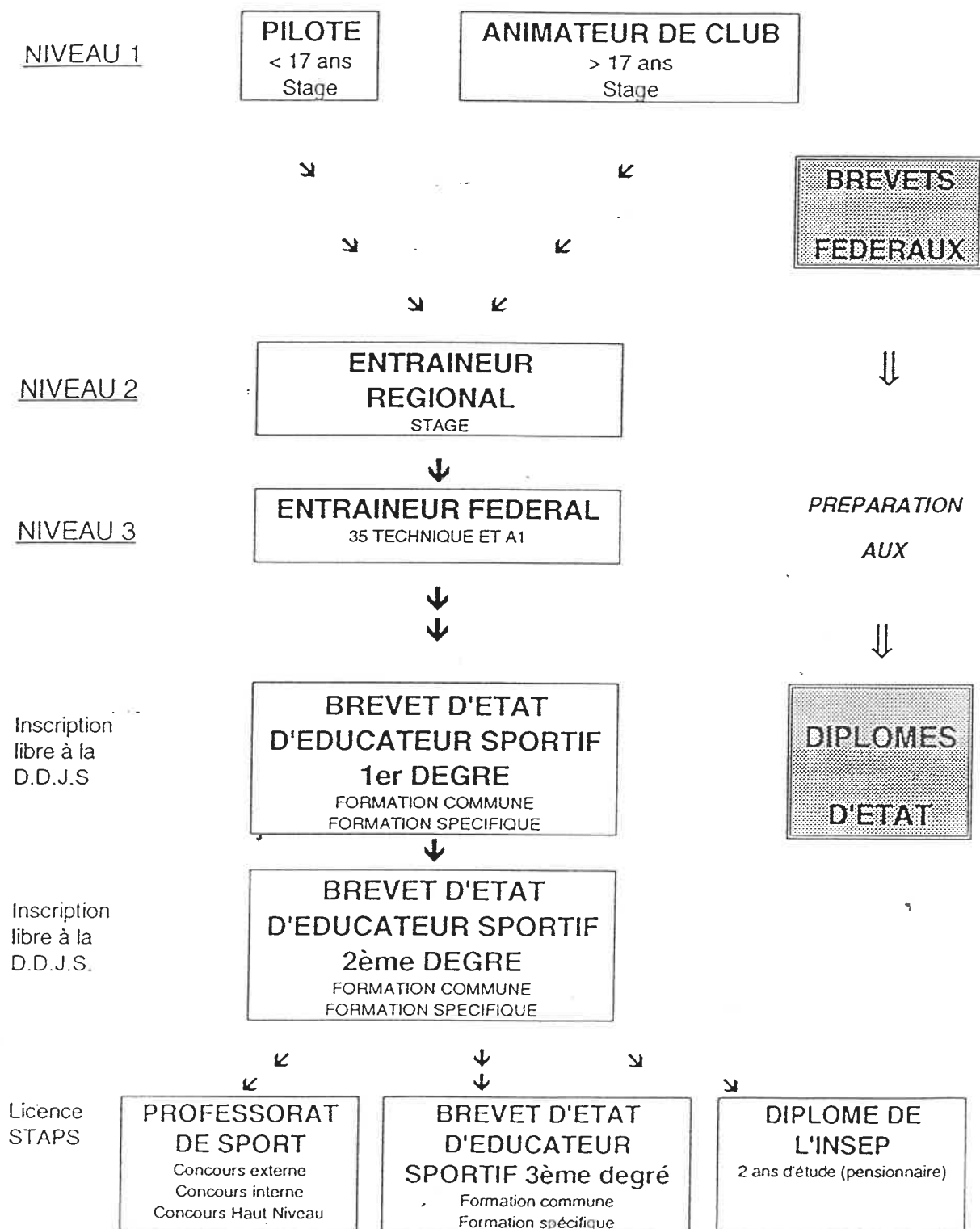
comprendre le but d'une séance d'entraînement et être capable de réaliser des séances simples organisées par l'entraîneur.

avoir compris ce qu'est l'organisation des principales compétitions.

pouvoir organiser des compétitions au sein du Club.

LE "SCHEMA" DE LA FORMATION A LA F.F.T.T.

Accès aux Formations : être licencié et adhérent à l'E.R.C.



L'ACTION SUR LA BALLE

L'apprentissage technique est considéré bien souvent comme l'apprentissage d'un ensemble de gestes.

Dans ce cas, l'entraîneur essaie de faire se superposer l'image idéale du coup avec celle réalisée par l'enfant.

Cette démarche, même si elle repose sur un modèle technique bien conçu d'un point de vue biomécanique, néglige des éléments importants de l'efficacité du coup : toucher de balle, accélération au moment juste, décontraction, mise en tension.

Le geste n'est que le résultat, la conséquence d'une volonté d'agir, de réaliser un acte.

En tennis de table, il faut donc que je fasse apprendre ce qui est premier : l'action sur la balle.

Les avantages de commencer l'apprentissage de cette façon sont évidents :

- Réaliser des coups différents (actions différentes) sur des balles de même nature.
- Adapter son coup (moduler son action) selon une intentionalité tactique.
- Maquiller les signaux.

LA SEANCE TYPE

Au cours de la formation de base, la séance peut s'organiser comme suit :

1. ECHAUFFEMENT GENERALISE :

Sous forme de courses variées, changements de directions et mouvements articulaires.

2. DEPLACEMENTS :

Exercices pendant lesquels on mettra l'accent sur l'utilisation des jambes.

3. TRAVAUX DES FONDAMENTAUX :

Les coups d'attaque, rotations avant et arrière, le jeu de table, les services et remises. Ce travail est à effectuer du coup droit et du revers.

Au plan technique, on mettra l'accent sur la qualité de l'action sur la balle.

Au plan biomécanique, on privilégiera les mouvements courts qui favoriseront plus tard le travail de la vitesse.

4. LA TENUE DE BALLE :

Les exercices proposés mettront l'accent sur la durée de l'échange.

Au plan technique, ce travail se fera au "seuil du potentiel de vitesse. Il s'agit de jouer toujours à la vitesse maximale permise par le savoir-faire du moment. L'objectif étant de gagner en vitesse tout en gardant la balle sur la table.

5. EXERCICES COMPETITIFS

6. LES SERVICES :

Initiation aux différents types de services à travers les actions sur la balle.

7. ETIREMENTS :

Cette séance dure environ 1h30 et constitue un cadre minimal qu'il convient d'adapter aux caractéristiques locales.

LA GRILLE D'ANALYSE



LES ELEMENTS PERTINENTS DU GESTE SPORTIF
EN TENNIS DE TABLE

1/ L'ACTION SUR LA BALLE

2/ L'ACCELERATION

3/ PLACEMENT DE L'AXE DE
ROTATION

4/ UTILISATION RATIONNELLE
DES SEGMENTS

5/ EQUILIBRE ET REPLACEMENT

UTILISATION RATIONNELLE DES SEGMENTS

Il s'agit d'utiliser les mouvements permis
par les articulations de la manière la plus
rentable possible :

ANALYSE BIOMECHANIQUE

Par exemple, dans le service, c'est le
mouvement et la position finale de
l'avant-bras qui place le poignet
(dernier segment de la chaîne articulaire
BRAS/AVANT-BRAS/MAIN) dans les meilleures
conditions pour être précis sur la balle.

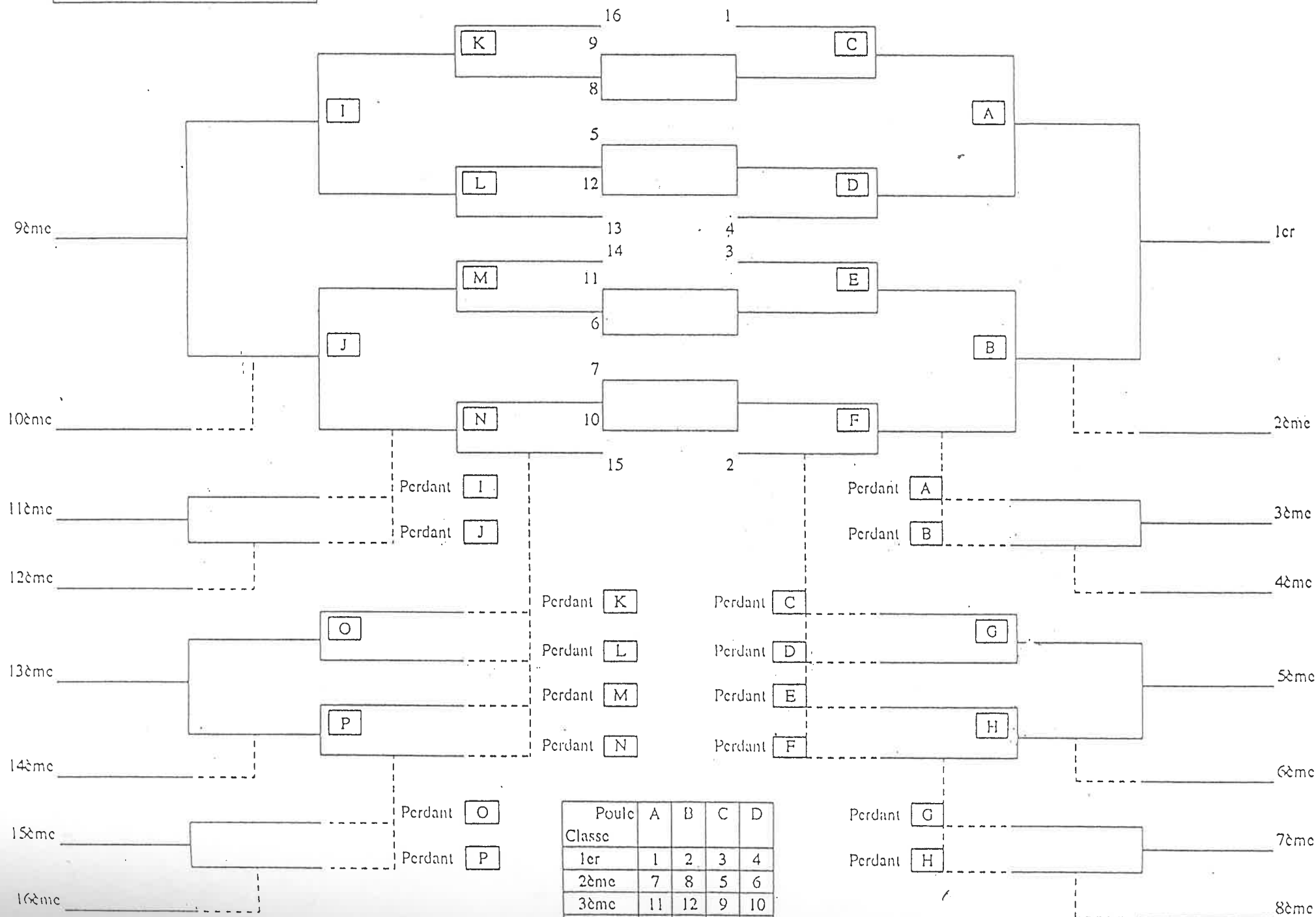
B - PHASE FINALE

1/8 F

1/4 F

1/2 F

F



LES DEPLACEMENTS

La caractéristique première du tennis de table est d'être un sport nécessitant un mouvement continu durant l'échange.

Négliger les déplacements à l'entraînement serait oublier un élément fondamental de l'activité. Ce secteur devra être présent à chaque séance comme constante du travail.

Avant de proposer une série d'exercices dont chacun pourra s'inspirer en fonction des objectifs à atteindre, rappelons les éléments pertinents des déplacements :

Déplacements courts :

- Gainage du bassin (il s'agit de fixer le bassin au tronc par la contraction des abdominaux afin de rendre le tout rigide)
- Tonicité plantaire (appui sur le devant du pied)
- Vitesse des jambes
- Lignes des épaules le plus souvent parallèle au sol pour éviter tout déséquilibre d'un côté ou de l'autre

Déplacements longs :

- Poussée de la jambe opposée à la direction où je veux aller.
- Qualité de la réception (équilibre et dynamisme) pour permettre le remplacement
- Orientation des épaules vers le milieu du filet au moment où je joue la balle afin de ne pas se laisser "embarquer" et ainsi replacer le centre de gravité au-dessus des appuis pour favoriser le remplacement.

Déplacements en profondeur :

- Souplesse des jambes (qualités de flexion pour le défenseur)
- Vitesse
- Équilibre (position du bassin)

Chacune des situations proposées ci-après pourra se mettre en place soit à partir du panier de balles, soit avec la relance si le contrôle de balle des deux joueurs le permet.

Les Tops Spins

1. ACTION SUR LA BALLE

Faire tourner la balle en la projetant plus ou moins vite vers l'avant.

Sensations à chercher

la raquette frotte finement la balle

la balle roule sur la raquette de haut en bas

l'accélération de la raquette fait tourner la balle (coup de gomme)

POUSSE LA BALLE

FRAPPE LA BALLE

TOP FRAPPE

2. COUP DROIT

IMAGE CLE



LANCER DU DISQUE

Principe mécanique

Accélération progressive de la raquette jusqu'après l'impact raquette/balle. Mise sous tension des articulations qui se détendent successivement (effet de catapulte)

épaule	le tronc pivote	= l'épaule se tend
coude	le bras avance	= le coude se tend
poignet	le coude fléchit	= le poignet se tend

Ces trois temps s'enchaînent d'une manière continue, avec accélération progressive de la raquette, qui accroche et projette la balle.

3. REVERS

IMAGE CLE



LANCER D'ASSIETTE

Principe mécanique

Cf. ci-dessus, mais :

la rotation rapide de l'humérus (bras) fait décrire un arc de cercle à la raquette, le poignet se tend puis accélère pendant le contact raquette/balle.

Rotation de l'humérus poignet	- le coude avance - l'avant bras tourne autour du coude - le poignet se détend	- l'avant bras reste en arrière - le poignet se tend - la raquette fait tourner la balle
----------------------------------	---	--

LE SERVICE

OBJECTIF MAJEUR :

Prendre l'initiative du jeu (conduire le jeu)

MOYENS :

- Qualités techniques du service (vitesse, rotation, placement) ;
- Variété du service à partir d'un même départ de geste ;
- Camouflage et maquillage du contact balle raquette et donc difficulté pour l'adversaire de percevoir la vitesse, la trajectoire, la rotation du service.

QUELQUES EXEMPLES DE STRATEGIES DE JEU A PARTIR DU SERVICE :

Nature du service	Nature du retour	Stratégies de jeu
Court et mou (ou lifté)	Court	Flip pour orienter le jeu en vitesse placement
	Long	Top spin pour orienter le jeu en vitesse placement ou amener le coup terminal
	Flippé	Contre attaque (coup fort ou vitesse)
Service rapide	Long (plus ou moins rapide)	Selon la nature du retour : - Top spin pour orienter le jeu en vitesse ou préparer le coup terminal - Contre attaque

REMARQUES IMPORTANTES :

1) Pour les services à fortes rotations le poignet est l'articulation privilégiée pour la recherche de vitesse de la raquette.

Pour avoir une grande mobilité il convient de relâcher les trois doigts qui entourent le manche de la raquette.

2) Le placement est un élément déterminant.

Par exemple :

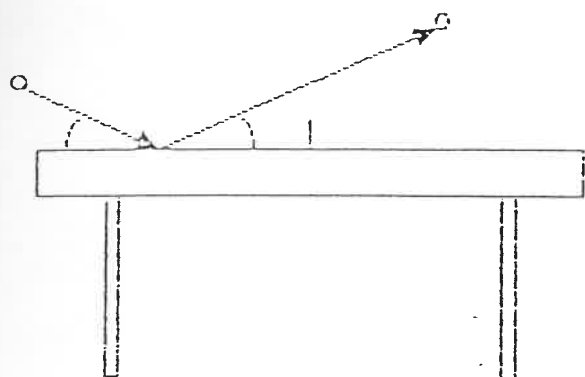
* Les services courts sont toujours gênants en milieu de table.

* Les services rapides sont plus efficaces dans les latérales ou au ventre (jamais "dans la raquette" adverse).

3) Il est important de ne pas donner trop tôt le signal de la nature du service.

2- la trajectoire tendue

Il faut savoir que l'angle de sortie d'une balle sans effet (c'est le cas ici) est égal à son angle d'arrivée sur la table

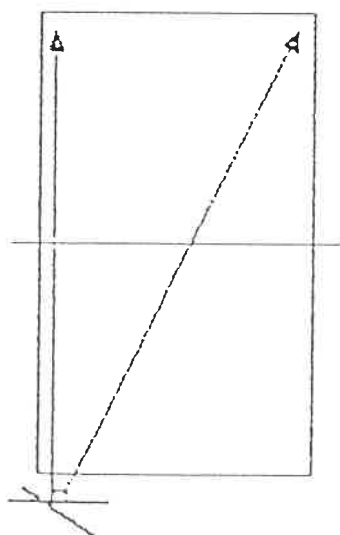


Pour obtenir la trajectoire la plus tendue possible, il faut s'attacher à taper la balle le plus près possible du plateau (hauteur du contact raquette/balle par rapport au plateau de la table) et de veiller à taper la balle derrière (à l'équateur).

Pour éviter la sortie de la balle de l'autre côté de la table, on cherchera le premier rebond dans les 10 premiers centimètres de notre demi-table, la balle devant aller toucher l'autre demi-table près de la ligne de fond.

3- la précision du placement de la balle

la direction est donnée par la position de la raquette sur la balle au moment de l'impact. La direction de frappe doit être rigoureusement alignée sur la direction souhaitée.



LE RETOUR DE SERVICE

POSITION D'ATTENTE :

Pas trop près de la table de manière à ne pas se laisser surprendre par un service long (entre 50 cm et 1 m de la table). Ne pas créer un déséquilibre trop grand entre le C.D et le revers (position excentrée en pivot).

INTENTION TACTIQUE DANS LA REMISE DU SERVICE :

Sur service long :

- * Systématisation de la prise d'initiative (top spin ou attaque).

Sur service court :

- * Le flip permet d'engager l'échange en vitesse/placement.

IMPORTANT : Le flip est souvent un coup où il est difficile d'avoir une vitesse de balle importante. En conséquence, pour qu'il soit gênant pour l'adversaire il faut toujours soigner le placement (ventre, bandes latérales).

- * La poussette tendue

Donne une "fausse" initiative à l'adversaire.

En effet si la poussette est rapide, (balle prise tôt) profonde, (en bout de table adverse) et placée (ventre ou latérales) l'adversaire démarrera dans de mauvaises conditions. Son initiative manquera d'efficacité (peu de vitesse, peu de rotation).

Ce ne sera pas lui le "patron" de l'échange. (Par exemple faire démarrer l'adversaire pour l'attendre en attaque).

- * La poussette courte

En "posant" la balle derrière le filet, je prive l'adversaire d'une initiative forte.

Le retour court et en milieu de table est toujours très gênant.

LES SYSTEMES DE JEU

Plusieurs stratégies sont possibles pour organiser et construire le jeu :

1) AUTOUR DU COUP FORT :

Par exemple : Initiative à forte rotation pour placer le coup terminal (attaque-top spin tapé).

2) VITESSE PLACEMENT :

Par exemple :

- * Pression en bloc dans les latérales pour déborder l'adversaire.

- * Jouer au ventre puis décaler dans une latérale.

3) VARIATION :

Pour faire faire à l'adversaire une faute directe ou une faute à exploiter (avec le coup fort...)

Par exemple :

- * Varier les effets en initiative pour faire "monter" davantage certaines balles de l'adversaire et placer son coup fort.

- * Variation de rythme pour exploiter une faute de prise de balle sur la trajectoire.

IMPORTANT :

Dans tous les cas, les coups techniques (top spin, attaque...) n'ont de sens que dans une structure de jeu globale.

En d'autre terme le coup technique ne doit pas être réalisé pour lui-même ; il est une composante d'une intentionnalité de jeu.

L'OBJECTIF C'EST LA CONSTRUCTION DU POINT ET NON PAS LA REALISATION D'UN OU PLUSIEURS COUPS.

LE MATERIEL

LA RAQUETTE

La raquette peut avoir des dimensions, une forme et un poids quelconques. La palette doit être en bois, d'un seul tenant de même épaisseur, plate et rigide.

- La palette

Les surfaces des deux côtés de la raquette, qu'elles soient utilisées ou non pour frapper la balle et que les revêtements soient identiques ou non, doivent être de couleur bien distinctes (depuis le 1.01.84).

Elle est considérée comme en bois, si :

85% de la palette est en bois naturel,
aucune couche d'adhésif (entre les plis de la palette) ne dépasse 7,5%
de l'épaisseur de la palette ou 0,35 mm.

Cette couche peut contenir une matière fibreuse telle que fibre de carbone, fibre de verre, papier comprimé.

- revêtements

Une face de la raquette utilisée pour frapper la balle doit être

soit recouverte sur toute la surface de frappe de caoutchouc "sandwich", constitué d'une couche uniforme cellulaire recouverte de simple caoutchouc ordinaire à picots, de pas plus de 2 mm d'épaisseur, avec des picots vers l'intérieur ou l'extérieur ; son épaisseur totale ne dépassant pas 4 mm.

soit recouverte sur toute la surface de frappe de caoutchouc ordinaire à picots, les picots à l'extérieur avec une épaisseur totale de 2 mm maximum.

La surface visible de chacune des faces de la palette doit être uniformément sombre et mate.

- Le manche

Les quatre grandes catégories sont les suivantes :

- le manche droit,
- le manche concave,
- le manche conique,
- le manche anatomique.

Le choix des matériaux sera conditionné par la recherche :

- *d'un ensemble très rigide et dur permettant au revêtement de restituer de l'énergie élastique : ce seront les bois d'attaque.*
- *d'un ensemble "amortisseur" pour les bois de "défense" ou le contrôle est privilégié.*
- *d'un ensemble mixte ou "allround".*

le bois

Les palettes sont en bois mais les essences utilisées pour la fabrication sont très variées. Or ces essences n'ont pas les mêmes propriétés mécaniques. En règle générale, plus un bois est dur, plus la rapidité de la raquette sera grande.

Parmi les essences utilisées, on peut classer

- en bois durs ou mi-durs : le frêne, le koto (ou yang), l'iroko, le teck,
- et en bois tendres : le sipo, le peuplier.

le nombre de plis

Le nombre de plis correspond au nombre de feuilles de bois, d'essences identiques ou différentes, assemblées les unes aux autres. Le "Contre-plaqué", dès lors que la raquette est "multiplis", peut comprendre jusqu'à 7 plis, très souvent d'épaisseur variable.

Le nombre de plis va avoir une incidence sur la rapidité, sur la rigidité, sur la solidité, et ... sur le prix.

un bois "multiplis" pour une même épaisseur et une même qualité de bois sera plus rigide qu'un bois massif d'essence identique. Les entrecroisements de fibres des différents plis permettent une meilleure résistance aux contraintes : en flexion et torsion et aux chocs : solidité accrue.

en fait, pour des rigidités et solidités identiques, les palettes "un plis" sont plus épaisses que les "multiplis" mais le plus souvent d'un prix plus élevé car la qualité du bois doit être parfaite.

une palette 6 ou 7 plis peut être constituée d'un contre-plaqué réalisé en bois de bas de gamme.

nos études ont montré que plus une palette est épaisse, plus elle est rapide car constituée d'un nombre de plis peu important.

la mousse

Sa caractéristique essentielle est d'être "élastique". A base de caoutchouc, elle s'écrase sous l'impact de la balle puis en revenant à son état initial, elle restitue de l'énergie élastique et catapulte la balle.

picots intérieurs ou inversés (backside) :

Seule la face caoutchoutée servant de base aux picots sera en contact avec la balle, les pointes des picots sont collées à la mousse. En se déformant et en s'écartant lors de l'impact, les picots inversés permettent d'augmenter la surface de contact. Le pouvoir de rotation s'en trouve accru.

Les revêtements BACKSIDE actuellement les plus utilisés sont les picots intérieurs collés sur mousse.

Associés à des mousses plus ou moins épaisses, les picots intérieurs donneront des BACKSIDE plus ou moins rapides.

forme :

Ils peuvent être droits ou effilés :

- effilés et extérieurs : ils diminuent la surface de contact ;
- effilés et intérieurs : ils augmentent la surface de contact.

longueur :

Les picots classiques ont une longueur d'environ 1 mm. Pour les picots longs, elle est comprise entre 1,5 et 1,8 mm.

Lors de l'impact avec la balle, les picots se couchent et ne peuvent alors correctement agripper la sphère de Celluloïd.

Etre des revêtements très rapides ; procurer beaucoup d'effet à la balle (cela signifie aussi que ce type de picot est moins affecté par les rotations adverses).

Les revêtements dits "picots longs" peuvent être collés sur mousse ou directement sur bois. Les picots longs secs renforceront encore l'aspect défensif de ce revêtement.

le caoutchouc

En fait, on ne le trouve que dans les revêtements BACKSIDE. Le traitement de la surface de caoutchouc par addition de matière collante permet d'augmenter le coefficient de friction, c'est à dire l'adhérence avec la balle. Les revêtements dénommés BACKSIDE sont très adhérents. Tout concourt : mousse, picots, adhérence du caoutchouc, à augmenter temps et surface de contact pour avoir le pouvoir d'agir en rotation. Ces revêtements très sensibles aux rotations adverses ont un faible niveau de contrôle.

Un revêtement très lisse sur mousse et picots permet d'obtenir une raquette anti "top-spin".

L'ANIMATION COLLECTIVE AU TENNIS DE TABLE

François Orfeuill FTT Mag et Martin Sklorz "Du débutant au joueur confirmé"

Des questions peuvent très vite se poser à un entraînement à partir du moment où une disproportion apparaît entre le nombre de tables et celui des joueurs. La solution ne dépend pas que de lui. Dans bien des cas, le problème devrait être résolu par les dirigeants du club :

- Dédoublement des groupes avec une augmentation de la durée totale de l'utilisation de la salle pour le tennis de table.

Obtention d'autres créneaux horaires

Réajustement de l'horaire de divers groupes

Spécification de chaque groupe (jeunes, juniors, loisirs ...)

Nombre de joueurs limité en fonction des spécificités de la salle

dédoublement des entraîneurs

En attendant leur bon loisir, apportons quelques solutions propres à l'entraîneur.

L'ORGANISATION DE L'ENTRAÎNEMENT

1- Améliorer l'espace en installant un coin service dans une surface restreinte (2 à 3 joueurs se trouvent ainsi occupés)

2- Aménager le contenu des séances en divisant le travail : un groupe footing, un groupe vidéo et un à la table, en travaillant les doubles.

3- Aménager l'organisation de l'entraînement.

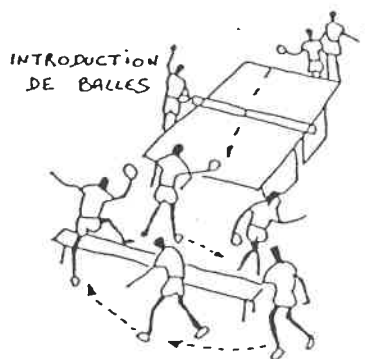
Nous allons développer ce dernier point.

- a) le travail par ateliers
- b) le travail par vagues
- c) le travail avec joueurs en attente
- d) à 2 contre 5
- e) 4 joueurs en croix
- f) 6 joueurs en tournante
- g) 1 contre 4 avec 2 ballons
- h) 2 contre 5 avec un banc
- i) 1 contre 6 avec élastique ou une corde
- j) 1 contre 4 avec massue, bouteilles ou ballons

g) 1 contre 4

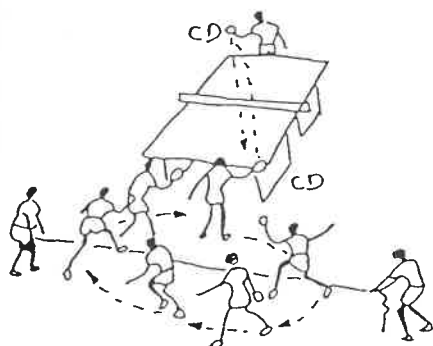


h) 2 contre 5

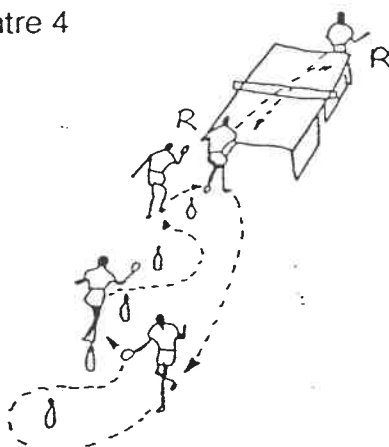


1- Geste : poussette du CD	1- Geste : attaque et contre-attaque du CD
2- Direction : parallèle	2- Direction : ligne médiane
3- Durée : 15 minutes	3- Durée : 15 minutes
4- Matériel : 2 ballons	4- Matériel : un banc
5- Déplacement : vers la droite	5- Déplacement : vers la droite, contourner le banc puis sauter par dessus
Remarque : le relanceur pousse du R	6- Un joueur introduit des balles à la main, un joueur ramasse les balles

i) 1 contre 6



j) 1 contre 4



1- Geste : CD lifté	1- Geste : Bloc du R
2- Direction : diagonale du CD	2- Direction : diagonale du R
3- Durée : 10 minutes	3- Durée : 10 minutes
4- Matériel : élastique ou corde	4- Matériel : massues ou bouteilles ou ballons
5- Déplacement : vers la droite et il faut sauter par dessus l'élastique deux fois	5- Déplacement : en slaloms
Remarque : le relanceur est en défense coupée	

Remarques

Le relanceur sera toujours un bon joueur et il ne doit y avoir plus de deux relanceurs.

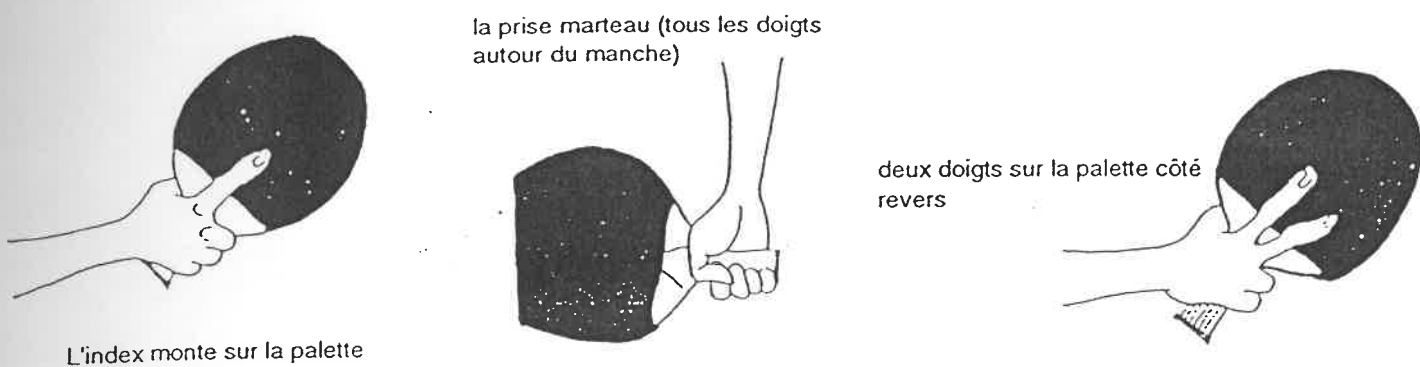
Outre le fait d'occuper plusieurs joueurs pour une seule table, ces procédés ont deux buts essentiels :

- l'adaptation du débutant à la table
- l'initiation à la technique de base des différents coups

On peut varier en modifiant soit le nombre de joueurs, soit la vitesse, la direction, l'effet.

Pour tous les exercices, l'introduction des balles à la main est nécessaire ainsi que le ramassage des balles. Il faudra donc veiller au roulement judicieux entre joueurs actifs et passifs.

QUELQUES DEFAUTS FREQUENTS CHEZ LE DEBUTANT



Les Asiatiques adoptent généralement d'autres tenues de raquettes : les prises "porte plume" qui nécessitent des raquettes de caractéristiques différentes.

2. CONNAITRE QUELQUES REGLES DE JEU ESSENTIELLES

Service (1 rebond dans son camp)
Notions simples de décompte des points...

3. REALISER DES ECHANGES

Dans la découverte du tennis de table les enfants sont partenaires (coopération) avant d'être adversaires.

En s'aidant mutuellement à tenir la balle en jeu les enfants pourront découvrir sous la conduite de l'entraîneur :

La prise de conscience du côté revers et du côté coup droit (l'enfant a tendance au début à jouer la balle sur toute la table avec la même face de la raquette).

La prise de balle près de soi pour favoriser le jeu avec "là main" et éviter la mobilisation de l'épaule (articulation lente et "maladroite").

Le positionnement différent de la ligne d'épaule en coup droit et en revers pour être plus à l'aise.

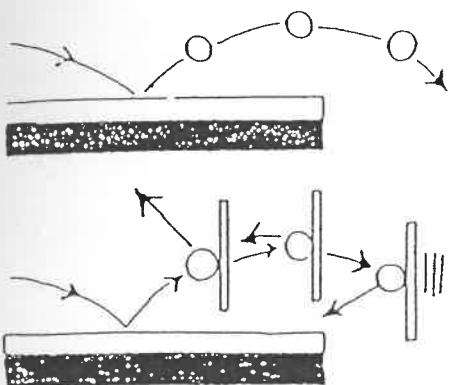
Le dosage de la frappe de balle (notion de l'action sur la balle de coller/pousser avec la sensation d'accompagner, de guider la balle).

La prise de balle à côté de soi et non devant soi.

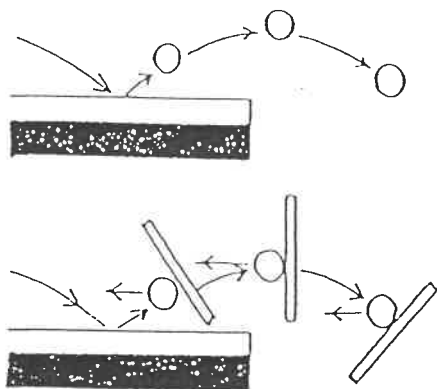
Le positionnement en retrait de la table pour avoir plus de temps pour réagir sans précipitation.

Important

L'impulsion dans la balle étant dirigée vers le filet, sa trajectoire sera très différente selon le moment de l'impact



Une adaptation (ouverture ou fermeture de la raquette) sera nécessaire pour obtenir une balle basse quel que soit le moment de l'impact



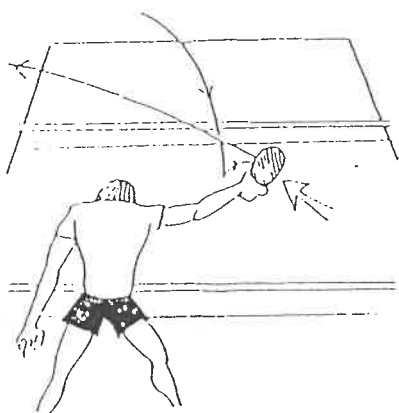
5. MAITRISER LA DIRECTION DU RENVOI SUR LA DEMI TABLE ADVERSE

Pour réussir l'enfant doit prendre conscience en particulier de :

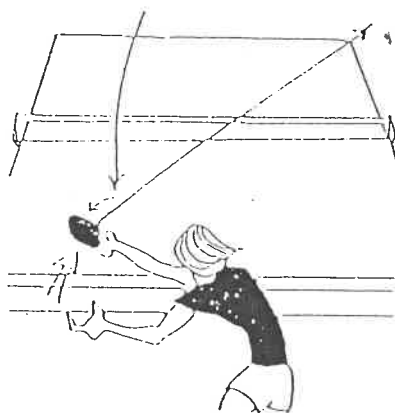
- La direction de l'impulsion de sa raquette dans la balle (viser un endroit précis sur la demi table adverse)
- L'orientation de la palette
- L'importance du jeu avec "la main"
- La prise de balle dans une zone proche du corps

Principales difficultés rencontrées par l'enfant

Très souvent, le débutant touche la balle trop loin devant lui et la sort latéralement.

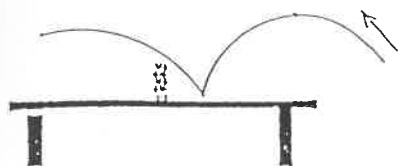


Trop loin devant lui en coup droit

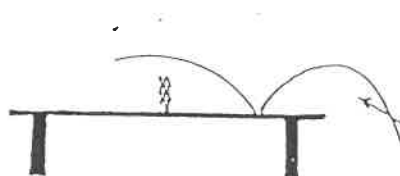


Trop loin devant lui en revers (souvent le bras est raide et tendu)

Ne pas couper la trajectoire de la balle avec la raquette.

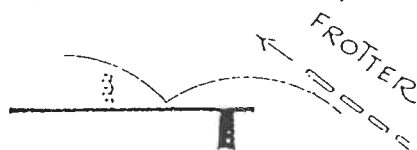


BON (frotter)

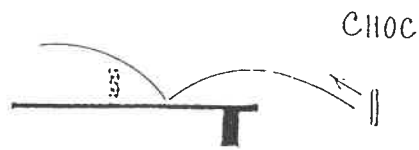


MAUVAIS (choc)

Orienter correctement le plan de la raquette



BON (frotter)



MAUVAIS (choc)

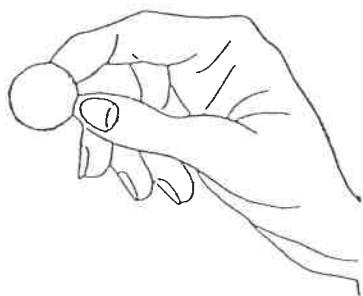
Limiter la prise d'élan pour être plus précis au moment du contact balle/raquette

Rechercher le "toucher fin" avant le "toucher vite"

Deux conseils

1- Au début, pour faciliter la tâche de l'enfant lui faire rechercher le contact balle/raquette dans la deuxième partie de la phase descendante

2-

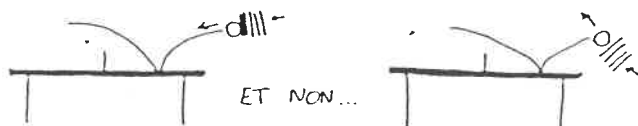


Pour mieux faire comprendre et "sentir" la situation, l'éducateur ou le partenaire peut tenir la balle au bout des doigts et faire réaliser le mouvement avec la balle immobile.

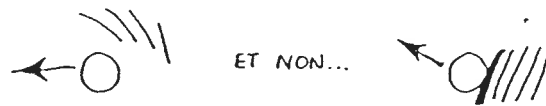
8. ATTAQUER

Veillez tout particulièrement à ce que l'enfant :

guide la balle (direction de l'impulsion)



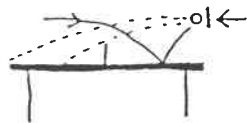
frappe dans la balle en "l'encapuchonnant" (sensation de recouvrir la balle au moment de l'impact)



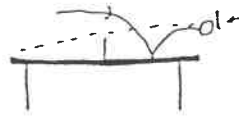
joue la balle à côté de lui

maîtrise l'ouverture (fermeture de la raquette)

prenne la balle au sommet du rebond (sûreté)



angle maximum



angle très réduit

9. BLOQUER

Dans un premier temps faire rechercher à l'enfant l'encaissement par sa raquette de l'énergie de la balle renvoyée par son adversaire.

Dans un deuxième temps faire maîtriser à l'enfant l'ouverture et la fermeture de la raquette en fonction de la nature de la balle adverse.

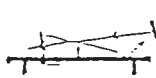
Renvoi par
simple
opposition

Renvoi en
adaptant
l'inclinaison de la
raquette

Renvoi par
simple
opposition

Renvoi en
adaptant
l'inclinaison de la
raquette

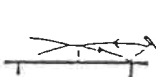
Balle frappée
à vitesse
moyenne par
le partenaire



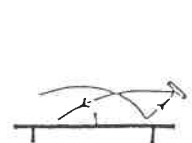
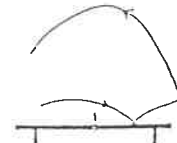
Balle liftée
moyenne-
ment par le
partenaire



Balle frappée
à grande
vitesse par le
partenaire



Balle liftée
fortement par
le partenaire



10. VARIER LA LONGUEUR ET LA VITESSE DES SERVICES

Servir court (notion de service à 2 rebonds, à un rebond)

Servir rapide

Choc-drop

1er rebond en fond de table (utilisation de la distance optimale entre les deux rebonds)

Direction de l'impulsion vers le filet (pour ne pas "piquer" le premier rebond)
Touche de balle à l'équateur (pour ne pas "piquer" le premier rebond)

A l'issue de ce travail l'enfant pourra être initié à des structures de jeu simples :

- faire monter la balle à l'adversaire pour l'attaquer*
- vitesse/placement ...*

L'entraîneur affinera progressivement la technique des coups pour les rendre plus efficaces.

Stage Pilote -

Quelques points d'Arbitrage

Choix initial jeton 3 choix : S - R - C si pièce : sol.
Adaptation 2 min ; en tenue.
Service faute caractéristique = point à l'adv^{re} . quarter
Champ^t/équipe toujours au meilleur des 3 manches (2-0-2-1)
Annonce de la marque

le marqueur x 5-5 je dis : cinq-cinq

Arrêts réglementaires 2 min / manche.

5 min si 2 parties consécutives

si blessure 10 min par Juge Arb. tre.

Balle blanche, jaune, orange = choix du recevant
 mais : tenue (visiteur.)

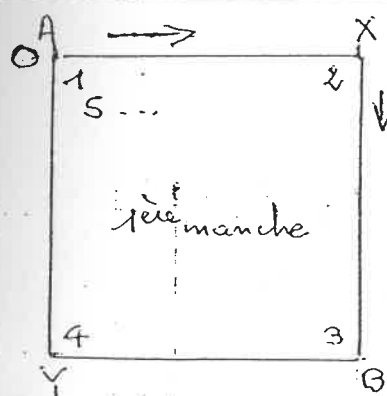
Raquette R - N. 4 min au total / face. (coutechoo 2 mm max.)
 - à monter à Arb et Adv. on peut en changer
 - collage hors salle. (exclusion dans salle.)

Tenue mouillot, short ou jupe = identique / eq, m pubo

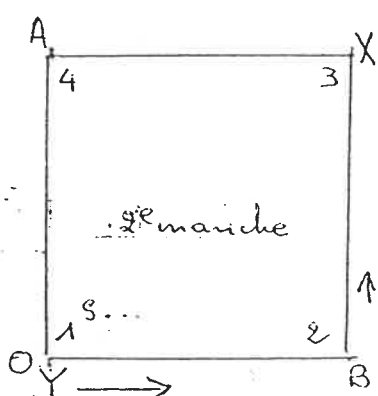
Sanctions Arb - JA.

Double choix S - R - place de l'Arb.

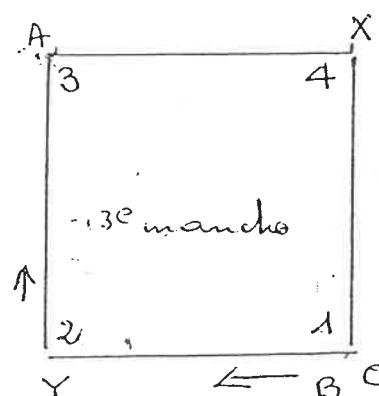
Nb de pts	0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 19	20 à 24	25 à 29	30 à 34	35 à 39	40	41	42	43
Serv	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



1^{er} m: 13-10 = 23
 serv 5 soit



2^è m: 15-17 = 32
 serv 5 soit



3^è m: 10-8 = 18
 serv 4 mais C

Conseils aux joueurs → arrêt réglementaire

Accélération si 19-19 non aux 15 min (autres cas : début ; à n'importe quel moment (s. 2j, d'accord.)

Espace jeu 12 x 6 x 4,5

Eclairage 500 lux.

Température 15°

LES OBJECTIFS DE LA F.F.T.T.

1) QUANTITATIF

200 000 licenciés

C'est la crédibilité

le nombre de pratiquants

2) QUALITATIF

Présence sur les podiums olympiques et mondiaux

C'est l'excellence

la vitrine du sport

3) ASSOCIATIF

Améliorer la communication entre la base et le sommet

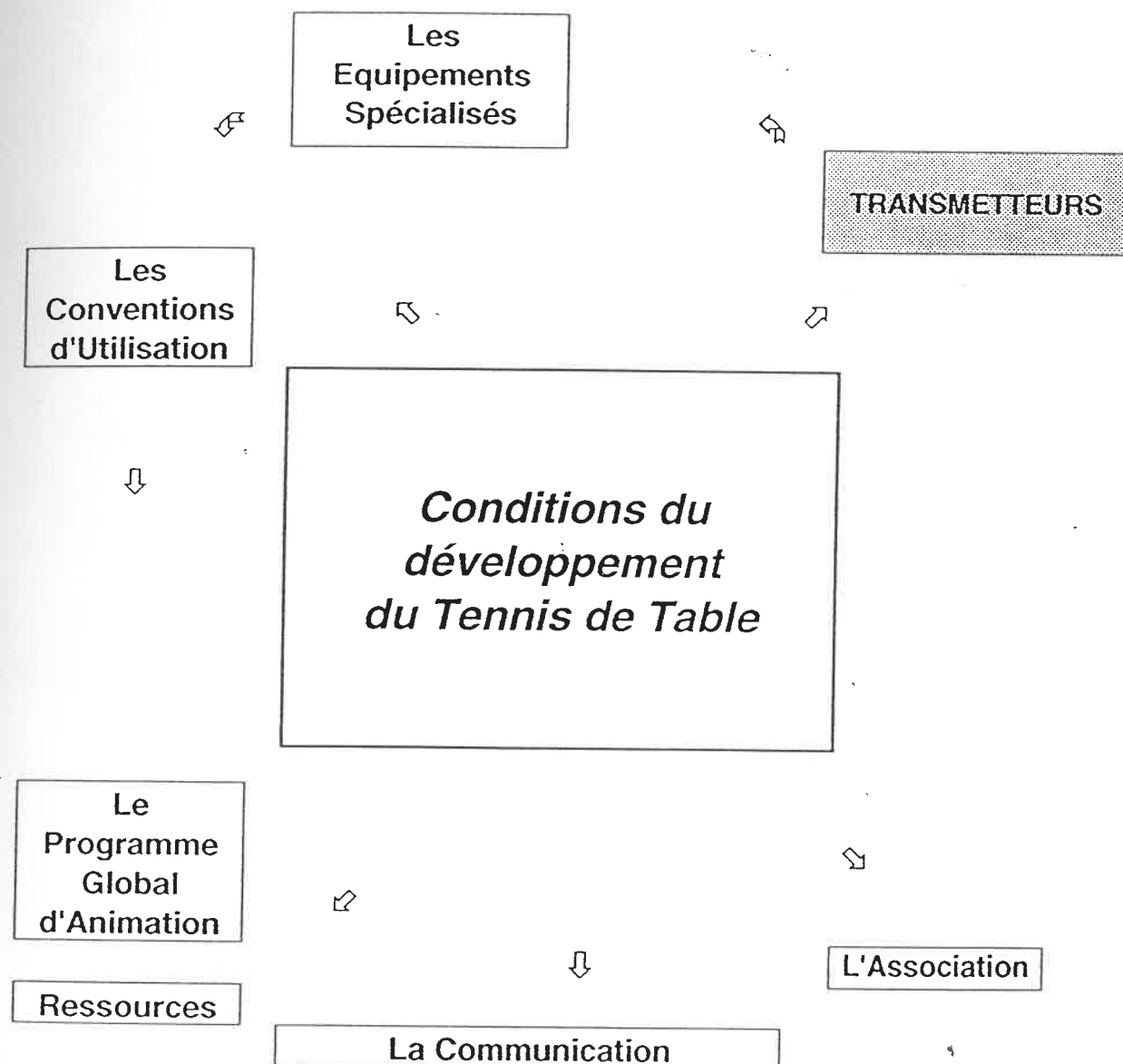
C'est le sens

le regroupement voulu de personnes autour d'une technique

On se fédère pour mettre en place des services communs.
C'est le sens d'une Fédération

F.F.T.T. : Tous les clubs + le Club France

LES "PASSAGES OBLIGES"



*Constat : "Le tennis de table est joué,
mais il n'est pas transmis"*

1.6 - L'association peut être affiliée : s'affilier, c'est adhérer à une fédération sportive.

Cela entraîne pour l'association :

- des droits : elle permet aux membres du club de participer aux compétitions et stages organisés par la fédération, ainsi qu'à son organisation. Elle permet également comme indiqué ci-après, de faire une demande d'agrément et donc de subvention.
- des devoirs : respecter les règlements édictés par la fédération

1.7 - L'association peut être agréée

C'est à dire reconnue par l'état. Pour bénéficier de l'agrément qu'ils demandent à la Direction Départementale Jeunesse et Sports de leur département, les clubs doivent répondre aux conditions suivantes :

- être affiliés à une fédération sportive
- se conformer aux règles de la pratiques du sport et de son organisation
- présenter les comptes du dernier exercice financier

L'agrément permet à l'association de faire une demande de subvention aux collectivités décentralisées : commune, département, région.

II - LA LICENCE SPORTIVE

Elle atteste l'adhésion du sportif à une fédération sportive. Elle est une assurance pour celui qui la prend.

Elle ouvre certains droits : participer aux compétitions de la fédération.

Elle ouvre certains devoirs :

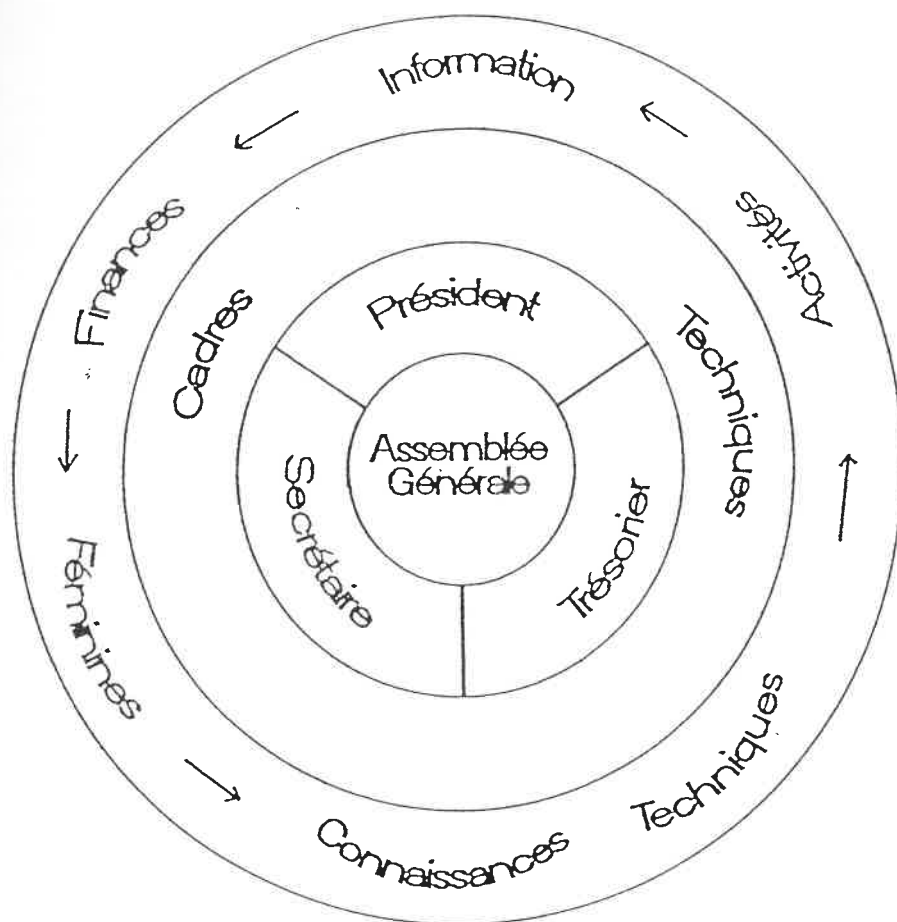
- obligatoires : respecter les règles
- moraux : participer à la vie et au développement du club.

Mais, qu'il désire ou qu'il ne désire pas faire de compétition, le joueur se doit de prendre une licence (et le dirigeant se doit de le motiver à se licencier) même si cela engendre un surcoût de la cotisation, car prendre une licence ce n'est pas seulement acheter des droits. Prendre une licence, c'est surtout se sentir solidaire avec tous ceux qui pratiquent le même sport.

De plus, on juge la puissance d'une fédération, d'une ligue, d'un comité, et d'un club au nombre de ses licenciés.

Nous jouons tous au même jeu en tant que joueur, jouons tous le même jeu en tant que dirigeant.

FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION



III - LES RELATIONS CLUBS/COMITE

- Lors de la ou des assemblées générales
- En cas d'examen des revendications ou problèmes des clubs au cours de la saison
- Par l'aide à la structuration des clubs (mise en place d'un label départemental, visites du CTD, formation de cadres par l'intermédiaire de l'E.R.C., contacts éventuels avec les municipalités, réunion d'information, etc)
- Selon les comités, par la diffusion d'un périodique d'information et de résultats
- Par l'établissement du classement départemental des joueurs

DIFFERENCES ENTRE LES FORMATIONS : "PILOTE", "AC" ET "ER"

	A.C. Pilotes	ER
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> - Découverte de la technologie de l'activité - acquisition d'un vécu <p style="text-align: right;">Sentir</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Découverte des techniques d'entraînement menant au Haut Niveau - acquisition d'un vécu <p style="text-align: right;">Analyser</p>
SITUATION	<ul style="list-style-type: none"> - exécutant - point de vue du joueur - apprentissage - attention tournée vers soi 	<ul style="list-style-type: none"> - acteur - point de vue de l'entraîneur - observation - attention tournée vers l'autre
BUTS	<ul style="list-style-type: none"> - animation en club - connaître la technique - connaître le milieu - pouvoir donner des réponses aux différentes demandes du club (technique, animation, information, partenaires, arbitrage, matériel) 	<ul style="list-style-type: none"> - savoir programmer - planifier un entraînement - savoir faire un diagnostic - apporter au joueur les solutions lui permettant de progresser - observer, analyser, construire, guider

L'animateur de Club est peu concerné par le Haut Niveau :

➡ accueil - animateur de club

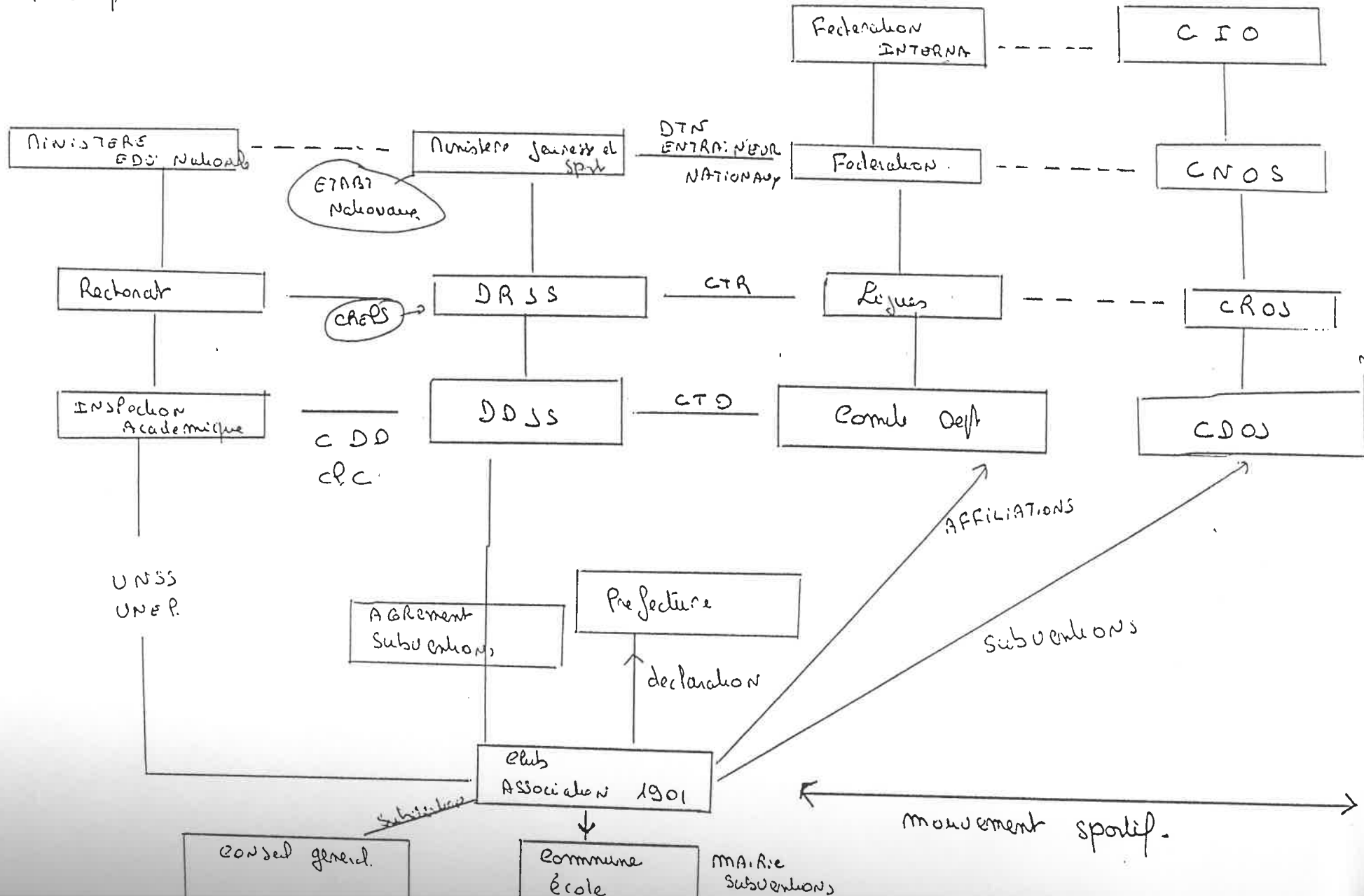
➡ connaît le tennis de table

L'ASSOCIATION sportive et ses Partenaires

Publique

Federal

OLYMP. que



ANNEXE 8

LIGUE DU CENTRE
TENNIS DE TABLE
SECRÉTARIAT : 11, RUE DE LA VICTOIRE
B. P. N° 5 - 41300 SALBRIS
TEL. 84 96 14 26

Salbris le 9 mai 1996,

Monsieur le Président,

Le monde associatif évolue, les relations avec les différents partenaires locaux sont de plus en plus délicates. C'est pour ces raisons que l'Ecole Régionale des Cadres (ERC) de la Ligue du Centre souhaite mettre en place dès le début de saison 96/97, une information destinée aux dirigeants d'associations.

Cette information aura pour but de réunir différents dirigeants de clubs pour :

- Discuter sur des sujets tels que ; la recherche de partenaires, l'emploi éventuels d'un salarié, l'élaboration d'un projet etc... (la liste n'est pas exhaustive).

- De faire partager les expériences de chacun et d'apporter des solutions aux éventuels problèmes rencontrés.

Dans le but de répondre au mieux à vos attentes, je vous demande de bien vouloir répondre au questionnaire ci-joint et de le renvoyer à la ligue de tennis de table **avant le 25 mai 1996.**

Amitiés sportives.

L' ERC

Questionnaire à renvoyer à la Ligue de Tennis de Table *avant le 25 mai.*

Nom :
Prénom :

Date de naissance :/...../.....

Club :
Nombre de licenciés :

Ville :

Nombre d'équipes : - Seniors.....
- Juniors.....
- Cadets.....
- Minimes/Benj.....

Niveau de jeu de votre équipe 1 : ...

Nombre de dirigeants : - Vice-Président.....
- Trésorier.....
- Secrétaire(s).....

Quelle est votre fonction au sein du club ?
Depuis combien de temps ?

Y a t il des éducateurs qui interviennent dans votre club ?
- Si oui, combien ?
combien d'heures / semaine effectuent ils ?.....
Sont ils rémunérés ?.....

Avez vous déjà présenté un projet devant la municipalité ?.....
- Si oui, avez vous rencontré des problèmes ?
Lesquels :

- Si non, avez vous l'intention d'en présenter un ?
Pourquoi :
.....

La municipalité vous aide t elle :
- Au niveau financier :
- Au niveau matériel (prêt de salle, tables ...) :
- Autres aides :

En dehors des aides de la commune, bénéficiez vous d'autres aides ?.....
- Sous quelles formes
.....
.....

Dans les saisons avenir, avez vous l'intention d'employer un (ou plusieurs salariés) dans votre association ?.....

- si oui, pour quelles fonctions

- si non, pourquoi.....

Si l'ERC met en place dans les années avenir, une information destinée aux nouveaux dirigeants (moins de 3 ans d'expérience dans le monde associatif) ou des soirées à thèmes pour les dirigeants déjà en place depuis plus longtemps, quels sont les domaines qui vous intéresserez ?

ANNEXE 9

**COUT DE LA FORMATION 35 TK EN FONCTION DU NOMBRE DE STAGIAIRES ET DU NOMBRE DE CADRES
POUR 2 WEEK END**

Nombres de stagiaires	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Nombre de cadres	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3
Herbergement cadres 193 x nb cadres x nb jours	386	772	772	772	772	772	772	772	772	1158	1158	1158	1158	1158	1158	1158	1158
Remunération cadres 150F x nb cadres x nb jours	600	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800
Indemnité km (base 250 km) Km x 1,30 F	650	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1950	1950	1950	1950	1950	1950	1950	1950
Coût total cadres	1636	3272	3272	3272	3272	3272	3272	3272	3272	4908	4908	4908	4908	4908	4908	4908	4908
Hébergement stagiaires 193 x nb stagiaires x nb jours	3088	3474	3860	4246	4632	5790	5404	5790	6176	6562	6948	7334	7720	8106	8492	8878	9264
TOTAL des COUTS	4724	6746	7132	7518	7904	9062	8676	9062	9448	11470	11856	12242	12628	13014	13400	13786	14172
Participation stagiaires 400 x nb stagiaires	3200	3600	4000	4400	4800	5200	5600	6000	6400	6800	7200	7600	8000	8400	8800	9200	9600
RESULTAT Perte	-1524	-3146	-3132	-3118	-3104	-3862	-3076	-3062	-3048	-4670	-4656	-4642	-4628	-4614	-4600	-4586	-4572

Coût / stagiaire pour autofinancer la formation	591 F	750 F	713 F	683 F	659 F	697 F	620 F	604 F	591 F	675 F	659 F	644 F	631 F	620 F	609 F	599 F	591 F
--	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Coût d'un cadre :

Déplacements : 1,30 F x nb de Kilomètres
Rémunération : 150 F / jour
WE en pension complète : 193 F / WE

Coût d'un stagiaire :

WE en pension complète : 193 F / WE

SIMULATION DE COUT DE LA FORMATION 35 TK EN FONCTION DU NOMBRE DE STAGIAIRES ET DU NOMBRE DE CADRES POUR 2 WEEK END

Nombres de stagiaires	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Nombre de cadres	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3
Herbergement cadres 193 x nb cadres x nb jours	386	772	772	772	772	772	772	772	772	1158	1158	1158	1158	1158	1158	1158	1158
Remunération cadres 150F x nb cadres x nb jours	600	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800
Indemnité km (base 250 km) Km x 1,30 F	650	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1950	1950	1950	1950	1950	1950	1950	1950
Coût total cadres	1636	3272	3272	3272	3272	3272	3272	3272	3272	4908	4908	4908	4908	4908	4908	4908	4908
Hébergement stagiaires 193 x nb stagiaires x nb jours	3088	3474	3860	4246	4632	5790	5404	5790	6176	6562	6948	7334	7720	8106	8492	8878	9264
TOTAL des COUTS (A)	4724	6746	7132	7518	7904	9062	8676	9062	9448	11470	11856	12242	12628	13014	13400	13786	14172
Participation stagiaires (B) (400+100) x nb stagiaires	4000	4500	5000	5500	6000	6500	7000	7500	8000	8500	9000	9500	10000	10500	11000	11500	12000
RESULTAT (C= B-A) Perte	-724	-2246	-2132	-2018	-1904	-2562	-1676	-1562	-1448	-2970	-2856	-2742	-2628	-2514	-2400	-2286	-2172

Répartition de la perte/stagiaire (D = C / nb de cadres)	-91	-250	-213	-183	-159	-197	-120	-104	-91	-175	-159	-144	-131	-120	-109	-99	-91
coût réel du stage (E = 400 - D)	491	650	613	583	559	597	520	504	491	575	559	544	531	520	509	499	491
Perte ou bénéfice par stagiaire (F = 500 - E)	10	-150	-113	-83	-59	-97	-20	-4	10	-75	-59	-44	-31	-20	-9	1	10

COÛT DE L' EXAMEN 35 TK

Nombres de stagiaires	19
Nombre de cadres	7
Remunération cadres 150F x nb cadres	1050
Indemnité km (base 250 km) Km x 1,30 F	2275
Coût total cadres	3325
Participation stagiaires 100 x nb stagiaires	1900
RESULTAT Perte	-1425

**Coût / stagiaire pour
autofinancer la formation**

175 F

Coût d'un cadre :

Déplacements : 1,30 F x nb de Kilomètres
Rémunération : 150 F / jour
demi-pension : 48 F

Coût d'un stagiaire :

Demi-pension : 48 F

COUT DE LA FORMATION E.R EN FONCTION DU NOMBRE DE STAGIAIRES ET DU NOMBRE DE CADRES POUR 4 JOURS

Nombres de stagiaires	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Nombre de cadres	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Herbergement cadres 145x nb cadres x nb jours (+48)	483	918	918	918	918	918	918	918	918	918	918	918	918
Remunération cadres 150F x nb cadres x nb jours	600	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200
Indemnité km (base 250 km) Km x 1,30 F	325	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650
Coût total cadres	1408	2768	2768	2768	2768	2768	2768	2768	2768	2768	2768	2768	2768
Hébergement stagiaires 145 x nb stagiaires x nb jours (+48)	5268	5703	6138	6573	7008	7443	7878	8313	8748	9183	9618	10053	10488
TOTAL des COUTS	6676	8471	8906	9341	9776	10211	10646	11081	11516	11951	12386	12821	13256
Participation stagiaires 400 x nb stagiaires	4800	5200	5600	6000	6400	6800	7200	7600	8000	8400	8800	9200	9600
RESULTAT Perte	-1876	-3271	-3306	-3341	-3376	-3411	-3446	-3481	-3516	-3551	-3586	-3621	-3656

Coût / stagiaire pour autofinancer la formation	556 F	652 F	636 F	623 F	611 F	601 F	591 F	583 F	576 F	569 F	563 F	557 F	552 F
--	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Coût d'un cadre :

Déplacements : 1,30 F x nb de Kilomètres
 Rémunération : 150 F / jour
 Hébergement pension complète : 145 F/j + 48 F

Coût d'un stagiaire :

Hébergement pension complète : 145 F/ j + 48 F

SIMULATION DE COUT DE LA FORMATION E.R EN FONCTION DU NOMBRE DE STAGIAIRES ET DU NOMBRE DE CADRES POUR 4 JOURS

Nombres de stagiaires	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Nombre de cadres	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Herbergement cadres 145x nb cadres x nb jours (+48)	483	918	918	918	918	918	918	918	918	918	918	918	918
Remunération cadres 150F x nb cadres x nb jours	600	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200
Indemnité km (base 250 km) Km x 1,30 F	325	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650
Coût total cadres	1408	2768	2768	2768	2768	2768	2768	2768	2768	2768	2768	2768	2768
Hébergement stagiaires 145 x nb stagiaires x nb jours (+48)	5268	5703	6138	6573	7008	7443	7878	8313	8748	9183	9618	10053	10488
TOTAL des COUTS (A)	6676	8471	8906	9341	9776	10211	10646	11081	11516	11951	12386	12821	13256
Participation stagiaires (B) (400+100) x nb stagiaires	6000	6500	7000	7500	8000	8500	9000	9500	10000	10500	11000	11500	12000
RÉSULTAT (C= B-A) Perte	-676	-1971	-1906	-1841	-1776	-1711	-1646	-1581	-1516	-1451	-1386	-1321	-1256

Répartition de la perte/stagiaire (D = C / nb de cadres)	-56	-152	-136	-123	-111	-101	-91	-83	-76	-69	-63	-57	-52
coût réel du stage (E = 400 - D)	456	552	536	523	511	501	491	483	476	469	463	457	452
Perte ou bénéfice par stagiaire (F = 500 - E)	44	-52	-36	-23	-11	-1	9	17	24	31	37	43	48

**COUT DE LA FORMATION E.R EN FONCTION DU NOMBRE DE STAGIAIRES ET DU NOMBRE DE CADRES
POUR 2 WEEK END**

Nombres de stagiaires	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Nombre de cadres	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Herbergement cadres 193x nb cadres x nb jours	386	772	772	772	772	772	772	772	772	772	772	772	772
Remunération cadres 150F x nb cadres x nb jours	600	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200
Indemnité km (base 250 km) Km x 1,30 F	650	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300
Coût total cadres	1636	3272	3272	3272	3272	3272	3272	3272	3272	3272	3272	3272	3272
Hébergement stagiaires 193 x nb stagiaires x nb jours	4632	5018	5404	5790	6176	6562	6948	7334	7720	8106	8492	8878	9264
TOTAL des COUTS	6268	8290	8676	9062	9448	9834	10220	10606	10992	11378	11764	12150	12536
Participation stagiaires 400 x nb stagiaires	4800	5200	5600	6000	6400	6800	7200	7600	8000	8400	8800	9200	9600
RESULTAT Perte	-1468	-3090	-3076	-3062	-3048	-3034	-3020	-3006	-2992	-2978	-2964	-2950	-2936

Coût / stagiaire pour autofinancer la formation	522 F	638 F	620 F	604 F	591 F	578 F	568 F	558 F	550 F	542 F	535 F	528 F	522 F
--	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Coût d'un cadre :

Déplacements : 1,30 F x nb de Kilomètres
Rémunération : 150 F / jour
WE en pension complète : 193 F/ WE

Coût d'un stagiaire :

WE en pension complète : 193 F / WE

SIMULATION DU COUT DE LA FORMATION E.R EN FONCTION DU NOMBRE DE STAGIAIRES ET DU NOMBRE DE CADRES POUR 2 WEEK END

Nombres de stagiaires	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Nombre de cadres	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Herbergement cadres 193x nb cadres x nb jours	386	772	772	772	772	772	772	772	772	772	772	772	772
Remunération cadres 150F x nb cadres x nb jours	600	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200
Indemnité km (base 250 km) Km x 1,30 F	650	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300	1300
Coût total cadres	1636	3272	3272	3272	3272	3272	3272	3272	3272	3272	3272	3272	3272
Hébergement stagiaires 145 x nb stagiaires x nb jours (+48)	5268	5703	6138	6573	7008	7443	7878	8313	8748	9183	9618	10053	10488
TOTAL des COUTS (A)	6904	8975	9410	9845	10280	10715	11150	11585	12020	12455	12890	13325	13760
Participation stagiaires (B) (400+100) x nb stagiaires	6000	6500	7000	7500	8000	8500	9000	9500	10000	10500	11000	11500	12000
RESULTAT (C= B-A) Perte	-904	-2475	-2410	-2345	-2280	-2215	-2150	-2085	-2020	-1955	-1890	-1825	-1760

Répartition de la perte/stagiaire (D = C / nb de cadres)	-75	-190	-172	-156	-143	-130	-119	-110	-101	-93	-86	-79	-73
coût réel du stage (E = 400 - D)	475	590	572	556	543	530	519	510	501	493	486	479	473
Perte ou bénéfice par stagiaire (F = 500 - E)	25	-90	-72	-56	-43	-30	-19	-10	-1	7	14	21	27

COUT DE LA FORMATION PILOTE EN FONCTION DU NOMBRE DE STAGIAIRES ET DU NOMBRE DE CADRES
POUR 5 JOURS

Nombres de stagiaires	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Nombre de cadres	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Herbergement cadres 145x nb cadres x nb jours (+48)	628	1208	1208	1208	1208	1208	1208	1208	1208	1208	1208	1208	1208
Remunération cadres 150F x nb cadres x nb jours	750	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500
Indemnité km (base 250 km) Km x 1,30 F	325	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650
Coût total cadres	1703	3358	3358	3358	3358	3358	3358	3358	3358	3358	3358	3358	3358
Hébergement stagiaires 145 x nb stagiaires x nb jours (+48)	7008	7588	8168	8748	9328	9908	10488	11068	11648	12228	12808	13388	13968
TOTAL des COUTS	8711	10946	11526	12106	12686	13266	13846	14426	15006	15586	16166	16746	17326
Participation stagiaires 500 x nb stagiaires	6000	6500	7000	7500	8000	8500	9000	9500	10000	10500	11000	11500	12000
RESULTAT Perte	-2711	-4446	-4526	-4606	-4686	-4766	-4846	-4926	-5006	-5086	-5166	-5246	-5326

Coût / stagiaire pour autofinancer la formation	726 F	842 F	823 F	807 F	793 F	780 F	769 F	759 F	750 F	742 F	735 F	728 F	722 F
---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Coût d'un cadre :

Déplacements :1,30 F x nb de Kilomètres
Rémunération : 150 F / jour
Hébergement pension complète : 145 F/ j + 48 F

Coût d'un stagiaire :

Hébergement pension complète : 145 F/ j + 48 F

**SIMULATION COUT DE LA FORMATION PILOTE EN FONCTION DU NOMBRE DE STAGIAIRES ET DU NOMBRE DE CADRES
POUR 5 JOURS**

Nombres de stagiaires	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Nombre de cadres	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Herbergement cadres 145x nb cadres x nb jours (+48)	628	1208	1208	1208	1208	1208	1208	1208	1208	1208	1208	1208	1208
Remunération cadres 150F x nb cadres x nb jours	750	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500
Indemnité km (base 250 km) Km x 1,30 F	325	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650
Coût total cadres	1703	3358	3358	3358	3358	3358	3358	3358	3358	3358	3358	3358	3358
Hébergement stagiaires 145 x nb stagiaires x nb jours (+48)	7008	7588	8168	8748	9328	9908	10488	11068	11648	12228	12808	13388	13968
TOTAL des COUTS (A)	8711	10946	11526	12106	12686	13266	13846	14426	15006	15586	16166	16746	17326
Participation stagiaires (B) (400+100) x nb stagiaires	7200	7800	8400	9000	9600	10200	10800	11400	12000	12600	13200	13800	14400
RESULTAT (C= B-A) Perte	-1511	-3146	-3126	-3106	-3086	-3066	-3046	-3026	-3006	-2986	-2966	-2946	-2926

Répartition de la perte/stagiaire (D = C / nb de cadres)	-126	-242	-223	-207	-193	-180	-169	-159	-150	-142	-135	-128	-122
coût réel du stage (E = 400 - D)	726	842	823	807	793	780	769	759	750	742	735	728	722
Perte ou bénéfice par stagiaire (F = 500 - E)	-126	-242	-223	-207	-193	-180	-169	-159	-150	-142	-135	-128	-122