BIEN DIRIGER SON CLUB

Obligations · protection · financements · structuration

Guide pratique des clubs de football de Seine-Maritime



Lucie LENORMAND
Responsable des Politiques Publiques & Communication
District de Football de Seine-Maritime

llenormand@dfsm.fff.fr
07 72 51 18 90



Guide pratique · État des textes et dispositifs vérifiés au 09/09/2026

MODE D'EMPLOI

Un guide pratique — pas un nouveau règlement

L'objectif : repérer l'obligation, sécuriser la décision et savoir qui solliciter.

CE QUE VOUS TROUVEREZ

- Les obligations essentielles
- Les documents à garder prêts
- Les aides mobilisables
- Les bons réflexes de dirigeant
- Les bons interlocuteurs

CE QUE VOUS NE TROUVEREZ PAS

- Les règlements de compétitions
- Les règles de qualification sportive
- Une lecture exhaustive de tous les textes
- Un conseil juridique individualisé

LA RÈGLE DU GUIDE

Une campagne de subvention change. Un texte évolue. Vos statuts peuvent prévoir des règles propres.

→ Toujours vérifier la version applicable au moment d'agir.

Un doute ? Mieux vaut vérifier avant la décision que régulariser après.

Conception, recherche & rédaction : Lucie LENORMAND · DFSM · Version 09/09/2026

LA CARTE DU GUIDE

6 portes d'entrée pour mieux structurer son club

Chaque chapitre indique où retrouver rapidement l'information recherchée - **la pagination est cliquable pour accéder directement au chapitre.**

VIE ASSOCIATIVE P. 6 à 21

Statuts · gouvernance · AG · comptabilité

EAPS & CODE DU SPORT P. 22 à 31

Assurance · secours · affichages · incidents

PROTECTION & INTÉGRITÉ P. 32 à 44

Honorabilité · signalements · mineurs

PROJET ASSOCIATIF P. 45 à 53

Diagnostic · priorités · actions · évaluation

FINANCEMENTS P. 54 à 66

PSF · PST · Département · Région · FAFA · FDVA

ACCOMPAGNEMENT P. 67 à 72

DFSM · SDJES · Guid'Asso · DLA · FFF

Sources et ressources : P. 73 à 76

LE RYTHME DE L'ANNÉE

Une saison administrative en un coup d'œil

Repères de travail : les dates de campagne sont à revalider chaque saison.

	SEP	OCT	NOV	DÉC	JAN	FÉV	MARS	AVR	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT
VIE ASSOCIATIVE	Statuts · dirigeants · assurance · comptes · documents à jour											
DÉPARTEMENT 76		Aide au sport + équipes National										
		Manifestations sportives : programmation oct. → mai*										
ANS PSF + PST								PSF + PST avr. / mai				
FDVA					Généralement janv → mars Calendrier annuel à confirmer							
FAFA / RÉGION	Fenêtres propres aux dispositifs : veille toute la saison											

* Manifestations : anticiper le dépôt selon la date de l'événement et vérifier l'échéance annuelle du Département.

ÉCOSYSTÈME

Qui gère quoi autour de votre club ?

Le club reste responsable de ses décisions ; l'enjeu est de solliciter le bon interlocuteur.

CLUB

Organise sa vie associative, accueille ses licenciés, constitue ses équipes, mobilise bénévoles/salariés et met en œuvre son projet.

DISTRICT DE FOOTBALL 76

Échelon départemental de proximité : organise le football amateur de son territoire et ses compétitions, accompagne et oriente les clubs.

LIGUE DE FOOTBALL DE NORMANDIE

Échelon régional : organise le football régional, les formations et le déploiement des politiques fédérales. Les compétitions professionnelles nationales relèvent de la LFP/FFF.

FFF + LFA

La FFF fixe le cadre national. La LFA (Ligue du Football Amateur), en son sein, fédère les actions du football amateur, des Ligues, Districts et clubs.

SDJES 76

Service de l'État : EAPS, sécurité et protection, ACM, vie associative, Service Civique, FDVA et ANS PST territorial.

COLLECTIVITÉS / GUID'ASSO / DLA

Commune, EPCI, Département, Région : politiques et aides locales. Guid'Asso : vie associative. DLA : accompagnement des structures employeuses.

01

VIE ASSOCIATIVE

Faire vivre une association sportive sans confondre habitudes, statuts et obligations légales.

Comprendre les règles essentielles pour organiser, administrer et faire fonctionner durablement son club.

VIE ASSOCIATIVE

Un club = une association déclarée + une affiliation à la FFF

Deux cadres se superposent : le droit associatif et l'appartenance au football fédéral.

1 · ASSOCIATION LOI 1901

Après déclaration, le club peut agir en son nom : ouvrir un compte, signer des contrats, recevoir des subventions, employer et assurer ses activités.

Où déclarer ?
Au greffe des associations compétent selon le siège social (Préfecture / sous-préfecture en Seine-Maritime).

Comment ?
Le plus simple est la téléprocédure de création/modification ; conservez récépissé, publication JOAFE, statuts signés et PV constitutif.

DÉCLARER / MODIFIER UNE ASSOCIATION

2 · CLUB AFFILIÉ À LA FFF

L'affiliation donne accès aux activités fédérales et engage le club à respecter les statuts et règlements de la FFF, de la Ligue et du District. L'affiliation à une fédération sportive agréée par l'État, associée à la souscription du contrat d'engagement républicain, vaut agrément sport.

Circuit d'affiliation : District de Football 76 → Ligue de Football de Normandie → décision FFF.

La LFA (Ligue du Football Amateur) est la branche de la FFF dédiée au football amateur : elle n'ajoute pas une formalité au dossier d'affiliation.

CRÉER / AFFILIER UN CLUB - FFF

MODÈLE DE STATUTS FFF

À retenir : Footclubs, Le Compte Asso ou l'affiliation FFF ne remplacent jamais les formalités du greffe des associations.

STATUTS

Vos statuts sont la “constitution” du club

Avant de chercher une règle ailleurs, commencez par la version adoptée et déclarée par votre association.

OBJET

Pourquoi le club existe, activités et territoire.

MEMBRES

Admission, cotisation, droits, radiation/exclusion.

GOUVERNANCE

AG, comité directeur/CA, bureau : composition et pouvoirs.

DÉCISIONS

Convocations, votes, majorité, quorum, procurations.

MANDATS

Durée, renouvellement, vacance et remplacement.

ÉVOLUTIONS

Modification des statuts, siège, dissolution, dévolution.

MODÈLE FFF : un repère, pas un remplacement de vos statuts

Le modèle facilite la rédaction. Pour gouverner le club, c'est la version effectivement adoptée en AG et déclarée qui s'applique.

OUVRIR LE MODÈLE ICI

GOUVERNANCE

Assemblée générale, comité directeur, bureau : qui fait quoi ?

En droit associatif, les statuts définissent la répartition des pouvoirs.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Réunion des membres ayant le droit de participer et, selon les statuts, de voter.

Droit commun 1901 : aucune fréquence annuelle universelle n'est imposée à toutes les associations.

Modèle FFF :

- au moins 1 fois/an ;
- rapports moral/gestion et financier,
- approbation des comptes,
- budget suivant,
- renouvellements/élections et statuts.

COMITÉ DIRECTEUR / CA

Pilote l'association entre les AG dans la limite des compétences que les statuts lui attribuent.
Exemples : suivi du projet, décisions de gestion, préparation de l'AG, contrôle du bureau.

Le nom "CA" ou "comité directeur" n'a pas, à lui seul, de pouvoir automatique : lire les statuts.

BUREAU

Gère le fonctionnement courant selon les pouvoirs reçus des statuts / du comité directeur.

La loi de 1901 n'impose pas à toute association un bureau à 3 personnes.

Le modèle FFF prévoit au moins :

- président,
- secrétaire,
- trésorier.

Un cumul de fonctions ne doit être admis que si vos statuts le permettent.

Les associations qui sollicitent un agrément doivent satisfaire aux critères du « tronc commun », auxquels s'ajoutent les conditions spécifiques pour la délivrance de chaque agrément.

CRITERES DU SOCLE COMMUN D'AGRÉMENT

ASSEMBLÉES

AGO, décision extraordinaire et quorum : les repères à connaître

Les règles ci-dessous sont celles du modèle FFF : vérifiez toujours vos propres statuts.

ASSEMBLÉE ORDINAIRE

Le rendez-vous régulier de la vie du club.

- Modèle FFF : au moins une fois par an. Elle examine la gestion et la situation morale/financière, approuve les comptes, vote le budget et traite l'ordre du jour.
- **Convocation : au moins 15 jours avant.**
- Quorum ordinaire : 1/4 des membres concernés. Décisions : majorité des présents/représentés.

MODIFICATION DES STATUTS

Souvent traitée en "AG extraordinaire" si vos statuts utilisent cette appellation.

- **Modèle FFF : quorum de 1/4 ; modification adoptée à la majorité des 2/3 des voix présentes/représentées.**
- Si le quorum n'est pas atteint : nouvelle assemblée sur le même ordre du jour, au moins 6 jours plus tard, puis délibération sans condition de nombre.

DISSOLUTION

Décision exceptionnelle : ne pas la traiter comme une résolution ordinaire.

- Modèle FFF : première assemblée avec plus de la moitié des membres concernés ; dissolution à la majorité absolue des voix présentes/représentées.
- Si quorum non atteint : seconde convocation au moins 6 jours plus tard, puis délibération quel que soit le nombre présent.

Ne recopiez pas ces chiffres automatiquement : ils servent de repère si votre club utilise ce modèle. Vos statuts adoptés restent le texte applicable.

Le quorum est le nombre minimal de membres, d'associés ou de voix qui doivent être présents ou représentés pour qu'une assemblée délibérante puisse valablement voter et prendre des décisions

ORGANISER UNE AG

Avant, pendant, après : la méthode simple

Objectif : que même un nouveau dirigeant puisse préparer une assemblée sans oublier l'essentiel.

AVANT

1. Relire statuts + règlement intérieur.

2. Fixer date, heure, lieu et ordre du jour.

3. Identifier les membres à convoquer et ceux qui votent.

4. Préparer rapport moral/activité, comptes, budget, résolutions et élections.

5. Envoyer la convocation selon vos statuts ; repère modèle FFF : 15 jours minimum.

6. Préparer feuille de présence, pouvoirs/procurations et calcul du quorum.

PENDANT

1. Émarger la feuille de présence et compter les pouvoirs.

2. Vérifier le quorum avant toute délibération.

3. Désigner le président / secrétaire de séance si nécessaire.

4. Suivre l'ordre du jour ; présenter rapports, comptes et budget.

5. Faire voter chaque résolution et noter les votes : pour / contre / abstentions.

6. Organiser les élections prévues et annoncer les résultats.

APRÈS

1. Rédiger puis signer le procès-verbal.

2. Conserver feuille de présence, pouvoirs et documents présentés.

3. Informer les membres des décisions selon vos règles.

4. Mettre en œuvre les votes (banque, délégations, contrats…).

5. Déclarer au greffe toute modification qui doit l'être.

6. Mettre à jour Footclubs, Le Compte Asso et partenaires concernés.

PROCÈS-VERBAL

Le PV : la preuve écrite de ce que l'assemblée a réellement décidé

Un PV clair protège le club et évite les reconstitutions a posteriori.

À ÉCRIRE DANS LE PV

- Date, heure, lieu et type d'assemblée.
- Rappel du mode/date de convocation.
- Présents, représentés, absents ; quorum atteint ou non.
- Président et secrétaire de séance.
- Ordre du jour suivi.
- Résumé fidèle des échanges utiles

À NE PAS OUBLIER

- Texte exact de chaque résolution.
- Résultat de chaque vote : pour / contre / abstentions.
- Résultats d'élections et durée des mandats.
- Heure de clôture.
- Signatures prévues par les statuts / modèle.
- Annexes utiles : présence, pouvoirs, comptes, budget.

Ne jamais "réécrire" après coup une décision qui n'a pas été votée. Toute correction doit rester traçable.

FORMALITÉS

Après un changement : qui prévenir et comment ?

Modifier le club en interne ne suffit pas : certaines décisions doivent être déclarées.

MODIFICATION DES STATUTS / DU SIÈGE

1. Faire voter la modification par l'organe compétent prévu dans vos statuts.

2. Préparer le PV / extrait de délibération et les statuts mis à jour signés.

3. Déclarer la modification au greffe des associations dans les 3 mois.

4. Conserver récépissé et publication / justificatifs ; informer les partenaires concernés.

GREFFE DES ASSOCIATIONS - SEINE-MARITIME

CHANGEMENT DE DIRIGEANTS

1. Conserver la décision / le PV d'élection ou de nomination.

2. Déclarer au greffe les personnes chargées de l'administration dans les 3 mois.

3. Mettre à jour banque et délégations de signature, assureur, contrats et financeurs.

4. Vérifier les données sur Footclubs, Le Compte Asso, SIRENE/SIRET et outils employeur si concernés.

MODIFIER UNE ASSOCIATION - SERVICE-PUBLIC

DOSSIER CLUB

Le dossier permanent : gagner du temps toute l’année

Un seul dossier partagé, actualisé après chaque AG et chaque changement.

IDENTITÉ & JURIDIQUE

Statuts signés, récépissé, JOAFE, RNA, SIREN/SIRET, siège, dirigeants.

GOUVERNANCE

PV d’AG, convocations, feuilles de présence, délégations, règlement intérieur.

ACTIVITÉ

Rapport d’activité = actions réalisées, publics, chiffres et résultats. Bilan/rapport moral = regard du président/dirigeants sur la saison et les orientations.

FINANCES

Comptes annuels approuvés, budget prévisionnel, relevés utiles, RIB, conventions et comptes rendus de subvention.

ASSURANCES / EMPLOI

Attestations, contrats, cartes pro, diplômes, DUERP et documents employeur selon situation.

PROJETS / SUBVENTIONS

Projet associatif, fiches-actions, budgets par action, preuves de dépenses, notifications de financement.

Astuce : nommez les fichiers avec la saison / date (“PV_AG_2026-06-15.pdf”) et gardez une version “en vigueur”.

FORMULAIRE OFFICIEL DE DEMANDE DE SUBVENTION

COMPTABILITÉ

Des comptes compréhensibles, traçables et approuvés

Le niveau de formalisme dépend de la taille et des financements, mais toute opération doit pouvoir être expliquée.

AU QUOTIDIEN

- Enregistrer chronologiquement chaque recette et dépense : date, montant, tiers, objet, mode de paiement.
- **Chaque mouvement doit avoir une pièce justificative (facture, reçu, note, relevé…).**
- Paiement “sans trace” : à proscrire. Pour les espèces, tenir un journal de caisse et des justificatifs.
- Rapprochement bancaire = comparer régulièrement le suivi comptable aux relevés de banque ; même logique pour la caisse physique.

À LA CLÔTURE

- **“Arrêter les comptes” = figer l’exercice à sa date de clôture, vérifier banques/caisse et totaliser les opérations.**
- Produire les documents adaptés : au minimum un état clair des recettes/dépenses ; selon les obligations : bilan, compte de résultat et annexe.
- Le modèle FFF prévoit l’approbation des comptes par l’Assemblée générale.
- Préparer ensuite le budget prévisionnel de l’exercice suivant.

POUR LES FINANCEURS

- Relier chaque dépense à une facture, un paiement et, si besoin, à l’action financée.
- Respecter la destination de la subvention : les dépenses doivent correspondre au projet et au budget annoncés.
- Repères de conservation :

pièces comptables 10 ans ;
documents fiscaux 6 ans ;
nombreux documents de fonctionnement 5 ans ;
statuts / titres essentiels à conserver durablement.

SEUILS

Quand le niveau de formalisation augmente

Certains seuils déclenchent des obligations comptables, conventionnelles ou de publication.

23 000 € DE SUBVENTION

Une convention est en principe requise lorsque le montant annuel d'une subvention publique dépasse 23 000 € pour un même organisme.

Lire la convention : objet, durée, montant, conditions d'utilisation et compte rendu.

153 000 € DE SUBVENTIONS

À partir de certains montants de subventions publiques, des obligations renforcées peuvent s'appliquer : comptes annuels, commissaire aux comptes et publicité.

Vérifier le seuil et le périmètre exacts avant chaque exercice.

EMPLOI / ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE

Dès que le club emploie, facture, sponsorise ou développe une activité économique, d'autres obligations sociales, fiscales et comptables peuvent s'ajouter.

Ne transposez pas un modèle "petit club bénévole" sans vérifier.

Les seuils évoluent et se combinent parfois. Cette slide sert de signal d'alerte : vérifiez le texte applicable au moment du franchissement.

RESSOURCES

Don, mécénat, sponsoring, subvention : ce n’est pas la même chose

La contrepartie et le régime fiscal changent la qualification.

DON / MÉCÉNAT

Soutien sans contrepartie commerciale équivalente.

Un reçu fiscal n’est pas automatique parce que le club est “loi 1901”. Le club doit être éligible au régime fiscal du mécénat.
Le reçu fiscal atteste le don ; il permet au donateur de demander la réduction prévue par la loi si les conditions sont remplies.

En cas de doute : demander un rescrit mécénat à l’administration fiscale avant de promettre un avantage fiscal.

SPONSORING / PARRAINAGE

Le partenaire paie en échange d’une visibilité ou d’une prestation identifiable.

C’est une relation commerciale : facture / contrat, contreparties et traitement fiscal à examiner.
Ne pas délivrer un reçu fiscal pour une opération qui constitue en réalité du sponsoring.

SUBVENTION

Aide publique accordée pour soutenir le fonctionnement ou une action d’intérêt général.

Elle n’est pas le paiement direct d’une prestation rendue au financeur.

La notification ou la convention précise l’objet, le budget, les justificatifs et le compte rendu attendus.

RESCRIT MÉCÉNAT / REÇUS FISCAUX

Repère : particuliers et entreprises disposent de modèles officiels de reçus fiscaux ; utilisez toujours la version en vigueur.

PERSONNES DU CLUB

Bénévole, salarié, prestataire : ne mélangez pas les statuts

Le cadre juridique, la licence et les responsabilités ne sont pas les mêmes.

BÉNÉVOLE

Pas de rémunération ; remboursement de frais justifiés possible.

Licences FFF selon fonction : dirigeant, volontaire, éducateur/technique, arbitre…

Licence dirigeant : représentation officielle du club ;
Licence volontaire : fonction bénévole sans représentation officielle.

SALARIÉ

Lien de subordination + rémunération = droit du travail.

Convention collective à vérifier selon le poste : CCPAAF pour certains administratifs/assimilés ; CCNS pour fonctions sportives.

PRESTATAIRE

Professionnel réellement indépendant, qui facture une prestation.

Pas de faux indépendant : si le club donne ordres, horaires et contrôle comme à un salarié, risque de requalification devant le tribunal des prud'hommes.

CLUB EMPLOYEUR

Embaucher : vérifier le cadre avant de signer

Contrat, convention collective, paie, santé au travail et obligations sociales dépendent du poste.

CONVENTION COLLECTIVE : À IDENTIFIER

Personnels administratifs et assimilés du football fédéral : la CCPAAF peut être la convention de référence.

La CCPAAF organise les conditions d'emploi des personnels administratifs et assimilés relevant de son champ ; elle exclut notamment joueurs et entraîneurs.

Éducateur / entraîneur / fonction sportive : vérifier le régime applicable (CCNS et/ou dispositions spécifiques du football selon le poste).

CCPAAF

LES PREMIERS RÉFLEXES

- définir le poste, le statut et le temps de travail ;
- vérifier qualification / carte professionnelle si encadrement rémunéré ;
- formaliser contrat et rémunération ;
- effectuer déclarations employeur, paie, médecine du travail ;
- mettre en place le DUERP et les obligations santé-sécurité ;
- solliciter un conseil professionnel en cas de doute.

IEFF - EMPLOI / FORMATION

SERVICE CIVIQUE

Un engagement d’intérêt général - pas un emploi

Le volontaire renforce l’action du club auprès des publics et du territoire sans se substituer aux personnes qui le font fonctionner

UN ENGAGEMENT

Une mission d’intérêt général au service des publics.

Le service civique est un statut d’engagement volontaire. Le volontaire n’est pas salarié ni bénévole. Il doit développer un projet d’intérêt général concret.

Le DFSM propose une intermédiation de service civique.

GUIDE DU SERVICE CIVIQUE DU DFSM

UNE MISSION COMPLÉMENTAIRE

Elle complète l’action des salariés, bénévoles et stagiaires sans s’y substituer.

Elle ne doit pas être indispensable au fonctionnement habituel du club ni constituer un simple soutien à son administration courante.

Pour le football : un service civique ne peut pas occuper un poste d’éducateur/secrétaire...

UN VOLONTAIRE ACCOMPAGNÉ

Un tuteur accompagne le volontaire tout au long de sa mission.

Un tuteur doit être désigné par le club. Ce dernier devra suivre la formation obligatoire de l’État “découvrir mon rôle de tuteur”.

Le tuteur devra être disponible pour le volontaire durant les 8 mois du contrat afin de suivre le bon déroulement de la mission et d’accompagner le jeune dans son projet d’avenir.

SE FAIRE AIDER

Vous n’avez pas à tout maîtriser seul

Formation fédérale, accompagnement associatif et appui économique répondent à des besoins différents.

TOUT TERRAIN - FFF

Parcours de formation des acteurs du club : dirigeants, bénévoles et personnes investies.

Modules en présentiel / visio / e-learning autour du “vivre ensemble”, “gérer” et “développer”.

À solliciter via l’IR2F / Ligue de Football de Normandie.

FORMATION TOUT TERRAIN

GUID’ASSO

Réseau gratuit d’information et d’accompagnement de proximité pour la vie associative.

Exemples en Seine-Maritime : CDOS 76 (sport), AHAM Le Havre, Oxygène Dieppe/Neuville, Rouen Cité Jeunes - MJC.

Le bon réflexe pour statuts, projet associatif, gouvernance et démarches générales.

CARTE GUID’ASSO NORMANDIE

DLA

Dispositif Local d’Accompagnement : appui gratuit aux structures de l’ESS employeuses.

Organisation, modèle économique, ressources humaines, stratégie, consolidation.

En Seine-Maritime : France Active Normandie est opérateur DLA départemental.

DLA NORMANDIE

02

EAPS & CODE DU SPORT

Comprendre les obligations qui existent parce que le club organise une activité sportive.

Identifier les obligations qui s’imposent à un club en tant qu’établissement organisant la pratique sportive.

EAPS

Votre club est aussi un établissement sportif

Organiser durablement une activité physique et sportive fait entrer le club dans le cadre des EAPS.

CE QUE CELA CHANGE

Le club doit organiser la sécurité de la pratique, les secours, l'assurance, les affichages et le recours à des encadrants qualifiés lorsqu'ils sont rémunérés.

La protection vise la santé et la sécurité physique ET morale des pratiquants.

Tout accident grave, ainsi que toute situation présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé ou la sécurité physique ou morale des pratiquants, doit être déclaré au préfet.

ASSURANCE

Les clubs affiliés à la Ligue de Football de Normandie bénéficient d'une couverture collective en responsabilité civile, notamment pour l'organisation de leurs activités de football : matchs, tournois, entraînements, stages et sorties, ainsi que pour certaines activités extra-sportives ponctuelles.

Attention : cette couverture ne protège pas tous les risques du club. Les dommages affectant les locaux occupés de manière permanente, ainsi que les biens et matériels du club (incendie, dégât des eaux, vandalisme, vol…) ne sont notamment pas couverts par ce contrat collectif.

Vérifiez chaque saison l'attestation et la notice en vigueur sur le site de la Ligue et souscrivez, si nécessaire, les garanties complémentaires adaptées aux activités et aux biens du club.

NOTICE ASSURANCE LFN 2026-2027

TABLEAU DE BORD

Les obligations EAPS à contrôler chaque saison

Une revue annuelle évite d'attendre un contrôle ou un incident pour découvrir un manque.

ASSURANCE RC	Contrat adapté au club / salariés ou bénévoles / pratiquants	OBLIGATOIRE
SECOURS	Trousse de premiers secours + téléphone/moyen d'alerte + tableau secours + DAE + extincteurs	OBLIGATOIRE
AFFICHAGE	Cartes/diplômes des éducateurs rémunérés + sécurité + Affiche A3 Signal-Sports	OBLIGATOIRE
INCIDENTS	Procédure interne pour accident grave / risque grave / comportement dangereux	OBLIGATOIRE
ARCHIVES	Attestations, cartes pro, contrôles internes, dates de vérification	BON RÉFLEXE

ASSURANCE

Vérifier la responsabilité civile du club

L’attestation doit correspondre aux activités réellement organisées.

QUI DOIT ÊTRE COUVERT ?

- Le club / exploitant de l’EAPS.
- Les salariés, bénévoles, éducateurs et autres personnes qui agissent pour le compte du club.
- Les pratiquants et personnes admises à pratiquer, selon le périmètre prévu par le Code du sport et le contrat.

À VÉRIFIER CHAQUE SAISON

- disciplines et activités couvertes ;
- entraînements, compétitions et événements ;
- déplacements, locaux et matériels ;
- garanties spécifiques ou exclusions ;
- attestation à jour pour les affichages / dossiers.

Le contrat d’assurance est un document à lire : le mot “football” dans l’objet du club ne garantit pas que toutes les activités annexes soient couvertes.

AFFICHAGES EAPS

Ce qui doit être visible — et ce qui doit être à jour

L'affichage n'est pas décoratif : il facilite le contrôle et l'accès aux informations de protection.

ÉDUCATEURS RÉMUNÉRÉS

Copie des diplômes/titres et cartes professionnelles des personnes qui enseignent, encadrent ou entraînent contre rémunération.

STAGIAIRES

Attestation de stagiaire lorsque la personne intervient dans le cadre de la préparation d'un diplôme.

HYGIÈNE & SÉCURITÉ

Textes fixant les garanties applicables à l'établissement selon le cadre réglementaire.

SIGNAL-SPORTS

Affichage obligatoire dans tous les EAPS depuis le 19 novembre 2025, conformément à l'arrêté du 20 mai 2025.

ÉDUCATEURS RÉMUNÉRÉS

Qualification + déclaration + carte professionnelle

La rémunération de l'encadrement sportif fait entrer dans un cadre spécifique du Code du sport.

01

VÉRIFIER LA QUALIFICATION

Diplôme/titre permettant l'encadrement contre rémunération dans les conditions prévues.

02

VÉRIFIER LA CARTE PRO

Carte professionnelle valide et correspondante à l'activité / prérogatives.

03

AFFICHER LES DOCUMENTS

Copie du diplôme/titre et de la carte professionnelle dans l'EAPS.

04

CONTRÔLER DANS LE TEMPS

Expiration, nouvelles missions, modification du contrat, évolution des prérogatives.

Tous les diplômes fédéraux n'ouvrent pas droit à l'encadrement rémunéré. Le BMF constitue toutefois un titre à finalité professionnelle délivré par la FFF et permet l'encadrement contre rémunération dans les limites de ses prérogatives, avec les formalités professionnelles requises.

ACCIDENT / SITUATION GRAVE

Le Code du sport vise aussi la sécurité morale

L’obligation ne se limite pas aux accidents corporels.

L’exploitant informe le préfet :

a) de tout accident grave ;
b) de toute situation présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé et la sécurité physique OU morale des pratiquants.

IMMÉDIAT

Mettre en sécurité · appeler les secours si nécessaire · protéger les personnes.

TRACER

Noter les faits objectifs, heure, lieu, personnes, mesures prises. Conserver les éléments utiles.

TRANSMETTRE

Informer le SDJES / préfet selon le cadre, et activer les voies de signalement si des violences ou risques sont concernés.

Un “presque-accident” grave ou un risque moral sérieux entre aussi dans le champ du signalement administratif.

DANGER LIÉ À UNE PERSONNE

Quand le club doit alerter l'administration sans attendre

L'article L.322-4-1 impose une information sans délai lorsqu'un maintien en activité présente un danger.

QUI EST VISÉ ?

Une personne exerçant une fonction relevant notamment du champ de l'article L.212-9 du Code du sport.

Sont notamment concernés :

- les éducateurs et encadrants sportifs,
- exploitants ou responsables d'EAPS,
- dirigeants,
- juges et arbitres,
- les personnes intervenant auprès de mineurs,
- plus largement les personnes visées au I de l'article L.212-9.

QUAND AGIR ?

Dès que le club a connaissance d'un comportement dont le maintien en activité constitue un danger pour la santé ou la sécurité physique ou morale des pratiquants.

Le réflexe n'est pas d'attendre la fin d'une enquête interne : sécuriser la situation et transmettre à l'autorité compétente.

- DFSM : accompagnement / orientation.

llenormand@dfsm.fff.fr
district@dfsm.fff.fr

- Autorité administrative : SDJES

sdjes76-sport@ac-normandie.fr
signal-sports@sports.gouv.fr

- Justice, Police, Gendarmerie : selon les faits et l'urgence.

ARTICLE L.212-9 - LISTE LÉGALE

MINEURS / HÉBERGEMENT

Un tournoi ou stage avec nuitée : vérifier le régime ACM avant de partir

Pour les clubs sportifs, un séjour avec hébergement de mineurs peut relever des accueils collectifs de mineurs.

QUAND PENSER “ACM” ?

Dès qu’un club organise l’hébergement d’au moins 7 mineurs âgés de 6 ans ou plus dans le cadre d’un séjour sportif spécifique.

Le nombre de nuitées et la nature du séjour déterminent ensuite la catégorie et les modalités.
Exception : déplacement directement lié à une compétition sportive fédérale pour les licenciés mineurs du club = hors champ ACM au sens du CASF.
Les matchs amicaux ou tournois ne rentrent pas dans la catégorie des compétitions fédérales : ils doivent donc faire l’objet d’une déclaration.

Il faut aussi penser “ACM” lorsqu’un club organise, pendant les vacances, un stage accueillant collectivement des mineurs, en particulier s’il ne se limite pas à la seule pratique footballistique et propose plusieurs activités ou un temps d’accueil élargi.

COMMENT DÉCLARER OU SE RENSEIGNER ?

Interlocuteur : SDJES 76.

Repère standard : déclaration initiale environ 2 mois avant le séjour, puis fiche complémentaire au plus tard 8 jours avant.

Les modalités peuvent dépendre de la catégorie du séjour : **confirmer auprès du SDJES avant de réserver définitivement.**

Contact : sdjes76-acm@ac-normandie.fr

À PRÉPARER

- Dates et lieu d’hébergement.
- Effectif et âges des mineurs.
- Identité / qualifications de l’encadrement.
- Projet éducatif / organisation du séjour.
- Activités, transports, santé, urgences et coordonnées.
- Pour l’étranger : documents de voyage + règles spécifiques à vérifier.

INFORMATIONS ACM

CHECKLIST EAPS

Le contrôle interne de début de saison

À imprimer ou transformer en formulaire de vérification annuelle.

- ☐ Assurance RC du club en cours et adaptée
- ☐ Moyen d’appel des secours disponible
- ☐ Signal-Sports affiché dans les lieux de pratique
- ☐ Procédure accident grave / risque grave connue
- ☐ Régime ACM vérifié avant tout séjour avec mineurs
- ☐ Trousse de secours complète et accessible
- ☐ Tableau d’organisation des secours affiché
- ☐ Cartes professionnelles / diplômes affichés pour éducateurs rémunérés
- ☐ Procédure danger / signalement connue des dirigeants
- ☐ Date et nom de la personne ayant effectué la vérification

03

PROTECTION & INTÉGRITÉ

Honorabilité, prévention et signalements : protéger les pratiquant·es et sécuriser la réaction du club.

Sécuriser l’encadrement, prévenir les risques et savoir comment réagir face à une situation préoccupante.

HONORABILITÉ

Ce que contrôle le dispositif “SI honorabilité”

L’objectif : vérifier les incapacités prévues par le Code du sport

PRINCIPALES INFRACTIONS VISÉES PAR L.212-9

• crimes ;
• violences, infractions sexuelles et atteintes aux mineurs / à la dignité ;
• certaines infractions liées aux stupéfiants, terrorisme, armes et sécurité publique ;
• certaines infractions de dopage, sécurité routière (conduite sous l’emprise d’un produit stupéfiant) et violences dans le sport.

La liste complète figure dans l’article L.212-9.
Lorsqu’une incapacité ressort du contrôle, l’administration (SDJES) en assure la notification à la personne concernée et au Président du club.

LA QUALITÉ DES DONNÉES EST ESSENTIELLE

Le contrôle automatisé dépend des données d’identité transmises.

Vérifier :

- nom de naissance,
- nom d’usage si prévu,
- prénoms exacts,
- date,
- lieu de naissance,
- sexe et autres données demandées.

Attention aux accents, traits d’union, doubles noms et erreurs de saisie : **une donnée inexacte peut empêcher ou retarder l’appariement.**

ARTICLE L.212-9 - TEXTE COMPLET

GUIDE HONORABILITÉ - MINISTÈRE

HONORABILITÉ

Une fonction = une licence FFF adaptée

Le bon type de licence permet d'identifier correctement la fonction exercée et d'alimenter le contrôle lorsqu'il s'applique.

DIRIGEANT

Licence dirigeant

Représente officiellement le club selon ses fonctions.

BÉNÉVOLE

Licence volontaire

Pour une fonction bénévole ne relevant pas déjà d'une autre licence adaptée.

ÉDUCATEUR

Licence éducateur / technique

Selon la qualification et la fonction exercée.

ARBITRE

Licence arbitre

Licence correspondant à la fonction d'arbitrage.

SERVICE CIVIQUE

Licence volontaire

Le volontaire en Service Civique n'est pas salarié du club.

Ne laissez pas un adulte intervenir régulièrement auprès de mineurs sans licence parce qu'il "aide seulement". Identifiez sa fonction réelle.

HONORABILITÉ

Du club au contrôle : ce qui se passe concrètement

La validation d'une licence et le retour du contrôle ne sont pas forcément simultanés.

1 - LE CLUB

Attribue la licence/fonction adaptée et saisit une identité exacte.

2 - FFF / FÉDÉRATION

Transmet les données des personnes concernées selon le dispositif.

3 - ÉTAT

Effectue le contrôle d'honorabilité à partir des fichiers et procédures prévus.

4 - SI INCAPACITÉ

L'administration (préfet / SDJES) notifie la personne ; le club / président est informé pour faire cesser la fonction concernée.

POURQUOI UNE LICENCE VALIDÉE NE SUFFIT PAS ?

Le processus de licence peut avancer avant le retour du contrôle automatisé. Une licence valide n'est donc jamais une preuve qu'aucune incapacité n'existe.

DÉBUT DE SAISON

Le contrôle interne du club avant les premières séances

Une vérification simple des fonctions et licences évite de découvrir les problèmes après coup.

1	**Qui intervient réellement ?**	Lister tous les adultes qui interviennent : dirigeants, éducateurs, arbitres, bénévoles réguliers, Service Civique.
2	**Quelle licence ?**	Associer à chacun la licence adaptée : dirigeant, volontaire, éducateur/technique, arbitre. Service Civique = licence volontaire.
3	**Données exactes ?**	Contrôler les données d'état civil (avec une pièce d'identité) avant validation : orthographe, noms, prénoms, naissance.
4	**Mise à jour ?**	Conserver la liste à jour et réagir à toute arrivée / changement de rôle en cours de saison.

UNE FONCTION = UNE LICENCE ADAPTÉE

PROTECTION

Les 4 réflexes internes du club

La prévention ne se résume pas à un affichage : elle organise qui fait quoi avant qu'une situation survienne.

1 · CONTRÔLER

Identifier la fonction réellement exercée.

Prendre la licence adaptée et vérifier les données d'identité pour permettre le contrôle d'honorabilité lorsqu'il s'applique.

2 · PRÉVENIR

Former les encadrants, fixer des règles de comportement, protéger les espaces sensibles et informer les familles.

Utiliser des outils de prévention reconnus (ex. Colosse aux pieds d'argile).

CHARTE / OUTILS COLOSSE

3 · SIGNALER

- **J'ALERTE FFF : voie fédérale.**
- **Signal-Sports : voie administrative de l'État.**
- Police / gendarmerie / procureur : voie judiciaire selon les faits.

SIGNAL SPORTS

J'ALERTE FFF

4 · ACCOMPAGNER

Le DFSM peut aider le club et les victimes à sécuriser l'orientation et les premières démarches.

Il ne mène pas l'enquête à la place des services compétents.

CONTACT DFSM

LAÏCITÉ / NEUTRALITÉ

Deux notions à ne pas confondre

La laïcité protège la liberté de conscience ; la neutralité encadre l'expression des convictions dans certains contextes

LAÏCITÉ - CE QU'ELLE GARANTIT

Principe constitutionnel, la laïcité garantit à chacun la liberté de conscience : croire, ne pas croire, changer de conviction ou ne plus en avoir.

- égalité de tous devant la loi, quelles que soient les convictions ;
- liberté d'exprimer ses convictions dans les limites de l'ordre public ;
- neutralité de l'État, des collectivités et des services publics.

À retenir : la laïcité n'interdit pas, par principe, l'expression religieuse des citoyens ou usagers. Elle organise la coexistence des convictions.

NEUTRALITÉ - CE QU'ELLE IMPOSE

La neutralité est une obligation de comportement : dans certains cadres, une personne ou une organisation ne doit pas manifester ou privilégier une conviction politique, philosophique ou religieuse.

- elle s'impose aux personnes participant à une mission de service public ;
- dans le sport, les statuts et règlements d'une fédération peuvent l'étendre à ses licenciés et acteurs ;
- elle peut limiter l'expression des convictions pour garantir l'égalité, la sécurité et le bon déroulement de la pratique.

La neutralité n'efface pas la liberté de conscience : elle encadre seulement son expression dans le cadre concerné.

FOOTBALL - ARTICLE 1 STATUTS FFF

L'article 1 des statuts FFF impose la neutralité à l'occasion des compétitions ou manifestations organisées par la Fédération ou en lien avec celles-ci (notamment ses instances déconcentrées - Ligue/District).

- pas de discours ou affichage politique, idéologique, religieux ou syndical ;
- pas de signe ou tenue manifestant ostensiblement une appartenance politique, philosophique, religieuse ou syndicale ;
- pas de prosélytisme ou de propagande ;
- pas d'incivilité.

Application pratique : sur le terrain et dans les espaces liés à la rencontre, les acteurs du football doivent respecter ce cadre commun. Les officiels veillent à son application.

MINISTÈRE DES SPORTS - LAÏCITÉ

STATUTS FFF

SÉPARATISME / RADICALISATION

Repérer sans amalgamer

Le club ne pose pas de diagnostic : il fait respecter les règles, objective les faits et partage le doute avec les professionnels compétents

SÉPARATISME / REPLI

Des pratiques séparatistes **cherchent à soustraire un groupe aux règles communes ou aux principes de la République,** au profit de normes propres et de logiques de repli, de pression ou d'exclusion.

Dans un club, doivent alerter notamment :

- des pressions pour imposer des règles idéologiques ou religieuses contraires au cadre du club ;
- la discrimination ou la mise à l'écart de personnes en raison de leur sexe, origine ou convictions ;
- un refus organisé et répété des règles fédérales ou républicaines ;
- un prosélytisme structuré utilisant l'activité sportive ou l'autorité d'un encadrant.

À retenir : une conviction ou une pratique religieuse ne constitue pas, à elle seule, du séparatisme.

RADICALISATION

La radicalisation est un **processus par lequel un individu ou un groupe adopte une forme violente d'action liée à une idéologie extrémiste** politique, sociale ou religieuse **qui conteste l'ordre établi.**

- Il n'existe pas de protil type ;
- la radicalisation n'est pas nécessairement religieuse ;
- un signe isolé ne permet jamais de conclure ;
- les signes s'apprécient comme un faisceau, dans leur évolution et leur intensité.

Le club n'enquête pas et ne qualifie pas lui-même la situation. Il transmet des faits objectifs aux professionnels compétents.

SIGNAUX D'ALERTE

Être attentif à la combinaison de plusieurs signes :

- rupture avec la famille, les amis, l'environnement quotidien ou le club ;
- modification brutale des habitudes ou de l'apparence ;
- dissimulation de changements ;
- relation devenue exclusive avec un groupe, une cause ou une « mission » ;
- discours victimaire, communautariste ou complotiste ;
- rejet, exclusion ou haine visant certaines personnes ou certains groupes ;
- agressivité, menaces, fascination pour la violence, apologie du terrorisme ou de l'action violente

DANS LE FOOTBALL

Indépendamment de toute qualification, l'article 1 FFF reste applicable : pas de signe ostensible, propagande, prosélytisme, affichage ou discours interdit.

RÉFLEXE DU CLUB

Faire cesser le manquement aux règles, protéger les personnes, noter uniquement des faits objectifs et conserver les éléments utiles.

PARTAGER LE DOUTE

SDJES: sdjes76-sport@ac-normandie.fr
Radicalisation - ligne verte : 0800 00 56 96.
En cas d'urgence ou de menace immédiate : 17 ou 112.

SIGNALER UNE RADICALISATION

RESPONSABILITÉ DU DIRIGEANT

Ne pas signaler : le responsable EAPS peut être sanctionné

Deux articles à retenir : L.322-4-1 impose de transmettre ; L.322-3 permet d'interdire d'exercer en cas de manquement.

L.322-4-1 - INFORMER SANS DÉLAI

L'exploitant d'un EAPS doit informer sans délai l'autorité administrative lorsqu'il a connaissance du comportement d'une personne relevant de l'article L.212-9 dont le maintien en activité constitue un danger pour la santé ou la sécurité physique ou morale des pratiquants.
Concrètement :

- ne pas attendre la fin d'une enquête interne ou d'une procédure disciplinaire ;
- mettre les pratiquants en sécurité et conserver les faits objectifs ;
- transmettre sans délai au SDJES / préfet ;
- selon la situation, activer aussi Signal-Sports ou la voie judiciaire.

ARTICLE L.322-4-1 - TEXTE COMPLET

L.322-3 - SI L'OBLIGATION N'EST PAS RESPECTÉE

Si le responsable ne respecte pas cette obligation d'information, l'autorité administrative peut lui interdire d'exercer la fonction d'exploitant d'EAPS, à titre temporaire ou définitif.

Autrement dit : une situation entrant dans le champ de L.322-4-1 ne peut pas être simplement « gérée en interne » puis classée sans transmission.

Le dirigeant responsable peut donc devenir lui-même l'objet d'une mesure administrative s'il ne fait pas remonter une situation dangereuse qu'il devait signaler.

ARTICLE L.322-3 - TEXTE COMPLET

ET LA PRISON ?
Le défaut de signalement ne conduit pas directement à une peine de prison. En revanche, si une interdiction d'exercer est prononcée sur le fondement de L.322-3 et que la personne continue malgré tout à exploiter l'EAPS : 1 an d'emprisonnement et 15 000 € d'amende (L.322-4).

RÉFLEXE
Sécuriser - tracer les faits objectifs et transmettre sans délai au SDJES : sdjes76-sport@ac-normandie.fr

SIGNALEMENTS

Trois voies qui peuvent fonctionner en parallèle

Une démarche n'empêche pas les autres.

1 · J'ALERTE - FFF

Signalement dans l'univers du football : violences, discriminations, atteintes à la probité, laïcité, etc.

Signalement confidentiel ; anonymat possible selon le dispositif.

Traitement fédéral et transmission possible vers les autorités compétentes.

ACCÉDER À J'ALERTE

2 · SIGNAL-SPORTS

Cellule nationale de l'État pour violences / mise en danger dans le sport.

Adresse : signal-sports@sports.gouv.fr

Après relais du signalement au service de l'État compétent localement, ce dernier peut ouvrir une enquête administrative et mobiliser des mesures préfectorales de suspension ou d'interdiction d'exercer.

INFOS SIGNAL-SPORTS

3 · JUSTICE

Police, gendarmerie, procureur.
Plainte / signalement

Selon la situation ;

- urgence : 17 / 112.
- Enfant en danger : 119.

Les autorités judiciaires qualifient les faits et mènent l'enquête pénale.

Ces démarches peuvent se cumuler : fédéral, administratif et judiciaire puisqu'elles ont des finalités différentes.
Il est important qu'une victime dépose plainte afin que des suites judiciaires puissent être étudiées.

SIGNAL-SPORTS

L’affiche officielle est obligatoire dans les EAPS

Depuis le 19 novembre 2025, les établissements sportifs doivent afficher l’information officielle relative à Signal-Sports.

CE QUE LE CLUB DOIT FAIRE

Télécharger l’affiche officielle A3 en vigueur sur le site du ministère des Sports.

L’afficher dans un lieu visible et accessible des pratiquants et du public selon les prescriptions.

Ne pas modifier la fiche officielle, son contenu, ses coordonnées ou son graphisme.

Remplacer l’affiche si le ministère publie une nouvelle version.

À QUOI SERT SIGNAL-SPORTS ?

À signaler des violences, comportements dangereux ou mises en danger dans le champ sportif.
Adresse : signal-sports@sports.gouv.fr

La cellule nationale oriente vers les services compétents, notamment les SDJES, pour les suites administratives et de protection.

TÉLÉCHARGER L’AFFICHE OFFICIELLE A3

PAROLE D'UN MINEUR

Quand un jeune raconte quelque chose d'inquiétant

Votre rôle : écouter, protéger, noter fidèlement et transmettre - pas mener l'enquête.

1	ÉCOUTER	Laisser parler avec calme. Ne pas promettre le secret absolu.
2	NE PAS SUGGÉRER	Éviter les questions orientées : la réponse de l'enfant ne doit pas être induite.
3	NOTER EXACTEMENT	Écrire date, contexte et mots réellement prononcés. Aucune interprétation, supposition ou "diagnostic".
4	SÉCURISER	Évaluer l'urgence et protéger le mineur d'un danger immédiat sans organiser une confrontation.
5	TRANSMETTRE	Activer le bon canal : DFSM pour accompagnement, J'Alerte, Signal-Sports et/ou justice selon les faits.

Si danger immédiat : 17 / 112. Enfant en danger ou risque de l'être : 119. CRIP 76 : 02 35 03 51 15

FICHE RÉFLEXE COLOSSE AUX PIEDS D'ARGILE

APRÈS UN SIGNALEMENT

Accompagner et conserver une trace factuelle

Le club soutient et sécurise ; il ne reconstitue pas lui-même les faits.

ACCOMPAGNER CONCRÈTEMENT

• vérifier la sécurité immédiate de la victime / du mineur ;

• désigner un interlocuteur de confiance au club pour éviter les sollicitations multiples ;

• maintenir un contact pratique avec la victime / famille sans poser de nouvelles questions d'enquête ;

• orienter vers les associations d'aide aux victimes et services spécialisés ;

• informer / protéger les bénévoles ou salariés concernés selon leur rôle, sans diffuser l'information inutilement.

QUE DOIT-ON CONSIGNER ?

• date, heure et contexte du signalement ;

• propos exacts transmis, distingués de toute interprétation ;

• mesures immédiates prises par le club ;

• personnes / services informés et date de transmission ;

• copie des courriels / formulaires / accusés de réception ;

• accès limité aux personnes qui ont réellement besoin d'en connaître.

Le DFSM peut accompagner le club et les victimes dans les premières démarches, sans se substituer au SDJES, à la police/gendarmerie ou à la justice.

04

PROJET ASSOCIATIF

Passer d’une succession d’idées à une vision commune, priorisée et finançable.

Donner un cap au club, définir ses priorités et transformer ses ambitions sportives, éducatives et sociales en actions concrètes.

PROJET ASSOCIATIF

À quoi sert un projet associatif ?

Ce n’est pas un document pour les financeurs : c’est la feuille de route collective du club.

DÉCIDER

Choisir ce que le club veut réellement développer dans les 4 prochaines années.

Sportif : formation, progression, arbitrage, féminisation…

Associatif / social : bénévolat, inclusion, citoyenneté, santé, environnement, partenariats territoriaux…

MOBILISER

Donner un cap commun aux dirigeants, éducateurs, bénévoles, salariés, parents et partenaires.

Chacun comprend les priorités du club et la façon dont son action y contribue.

FINANCER & ÉVALUER

Transformer les ambitions en actions, budgets, responsables et indicateurs.

Les demandes de subvention deviennent plus cohérentes parce qu’elles s’inscrivent dans une stratégie déjà décidée.

Le projet associatif répond d’abord à une question simple : “Quel club voulons-nous être, pour qui, et pourquoi ?”

DIAGNOSTIC

Avant de choisir des actions : comprendre le club

Un bon diagnostic combine données internes, regard des licenciés et réalité du territoire.

FORCES

Ce que le club fait déjà bien : bénévoles, image, équipes, compétences, partenariats.

FAIBLESSES

Fragilités internes : manque de bénévoles, locaux, finances, organisation, communication.

OPPORTUNITÉS

Éléments externes favorables : nouveaux publics, équipements, partenaires, dispositifs publics.

MENACES

Risques externes : concurrence d'activités, baisse démographique, coûts, perte de créneaux, réglementations.

À OBSERVER AUSSI

- Licenciés : âge, fidélisation, mixité, catégories.
- Encadrement : qualifications, bénévoles, arbitres.
- Finances : recettes, charges, dépendances.
- Territoire : écoles, communes, quartiers, autres associations.
- Organisation : qui décide, qui fait, où sont les points de blocage.

Le diagnostic sert à choisir, pas à produire une liste infinie de problèmes.

CONSULTER

Construire le projet avec ceux qui feront vivre le club

La consultation évite un projet rédigé par quelques-uns mais qui ne mobilise pas l'association.

DIRIGEANTS

Priorités, gouvernance, contraintes.

ÉDUCATEURS / SALARIÉS

Pratique quotidienne, besoins de terrain.

BÉNÉVOLES

Disponibilités, compétences, idées.

LICENCIÉS / PARENTS

Attentes, satisfaction, freins.

PARTENAIRES / TERRITOIRE

Écoles, collectivités, associations, entreprises.

OUTILS SIMPLES — Questionnaire court · réunion d'équipe · atelier post-it · entretiens partenaires · retour des parents · données licences / budget.

ÉTAPE 3

Choisir 3 à 5 priorités — pas 25 intentions

Une priorité est un choix : elle doit être suffisamment importante pour mobiliser du temps et un budget.

01

PRIORITÉ 1

Mieux accueillir et fidéliser les U6-U13 et leurs familles.

02

PRIORITÉ 2

Renforcer la place des filles et des femmes dans le club.

03

PRIORITÉ 3

Sécuriser l'encadrement et la prévention des violences.

04

PRIORITÉ 4

Diversifier les pratiques pour toucher de nouveaux publics.

05

PRIORITÉ 5

Stabiliser le modèle économique et renforcer le bénévolat.

TEST : pouvez-vous expliquer chaque priorité en une phrase et lui affecter au moins un responsable ?

ÉTAPE 4

Transformer une priorité en plan d'action

Une fiche-action doit être suffisamment précise pour être pilotée et financée.

OBJECTIF

Quel changement concret cherchons-nous ?

PUBLIC

Qui bénéficiera de l'action ? Combien de personnes ?

ACTION

Que fait-on réellement ? Avec quelle fréquence ?

RESPONSABLE

Qui pilote et qui contribue ?

CALENDRIER

Début · étapes · fin · saisonnalité

BUDGET

Dépenses · recettes · autofinancement · aides demandées

PARTENAIRES

Commune · école · association · entreprise · service public

INDICATEURS

Comment prouverons-nous ce qui a été réalisé et son effet ?

Le budget doit raconter la même histoire que la fiche-action.

ÉVALUER

Mesurer simplement pour piloter

Un indicateur doit aider à décider et à rendre compte - pas alourdir le travail des bénévoles.

PARTICIPATION

Nombre de participants, taux de présence, profils touchés.

RÉSULTAT

Ex. nouvelles licenciées, bénévoles formés, partenaires mobilisés.

QUALITÉ

Satisfaction, retours des familles, respect du calendrier.

FINANCES

Budget prévu / réalisé, coût de l'action, part financée.

SUIVI

Responsable, date de revue, décision : poursuivre / adapter / arrêter.

PREUVE

Feuilles de présence, photos autorisées, factures, bilans, questionnaires.

Choisissez 2 à 4 indicateurs utiles par action. Si personne ne regarde l'indicateur, il n'est probablement pas utile.

DÉMARCHE FÉDÉRALE

Projet Club FFF : un outil pour structurer la démarche

La FFF propose depuis 2026 un outil numérique pour aider les clubs à construire un projet de développement.

AUTODIAGNOSTIC

Observer la réalité du club : sportive ET associative.

AXE DE DÉVELOPPEMENT

Choisir les sujets prioritaires à faire progresser.

PLAN D'ACTION

Décrire qui fait quoi, quand, avec quels moyens et quels résultats attendus.

L'outil 2026 propose notamment de relier le pilier sportif au pilier associatif et de passer du diagnostic à des actions suivies.

OUVRIR PROJET CLUB FFF

PROJET ASSOCIATIF

Le projet associatif - en résumé

Cette page résume les rubriques du projet ; elle ne signifie pas que le document complet doit tenir sur une seule page.

1	**IDENTITÉ**	Qui sommes-nous ? Valeurs, publics, territoire.
2	**DIAGNOSTIC**	Forces, faiblesses, opportunités, menaces et besoins.
3	**VISION**	Quel club voulons-nous être dans 4 ans ?
4	**PRIORITÉS**	3 à 5 axes maximum pour garder un cap lisible.
5	**PLAN D'ACTIONS**	Actions, responsables, calendrier, moyens, budget.
6	**ÉVALUATION**	Indicateurs, bilan et décisions d'ajustement.

Document complet conseillé : quelques pages lisibles + annexes utiles, plutôt qu'un texte long qui ne sert plus après son adoption.

05

FINANCEMENTS

Préparer le club, choisir le bon dispositif, déposer un projet cohérent et rendre compte.

Identifier les aides accessibles au club, préparer les bons documents et mieux anticiper les campagnes de financement.

FINANCEMENTS

Qui peut financer quoi ?

Commencez par identifier la famille de dispositif avant de remplir un dossier.

FFF / FOOTBALL FÉDÉRAL

ANS PSF Football (projet sportif fédéral) · FAFA · appels / programmes fédéraux.
Premier point d'information : DFSM.

ÉTAT / ANS TERRITORIAL

ANS PST en Normandie via les services de l'État / SDJES · FDVA pour la vie associative.
Dépôts souvent via Le Compte Asso.

DÉPARTEMENT 76

Aides au fonctionnement et aux équipes, manifestations, matériel et mobilité, projets sociaux et solidaires, aides aux pratiquants
Campagnes départementales à revalider

RÉGION NORMANDIE

Matériel sportif sous conditions · aides aux clubs de haut niveau / national selon dispositif.

Fenêtres propres à chaque aide.

COMMUNE / EPCI

Subvention de fonctionnement, projet, équipements, mises à disposition, appels locaux.

Règles différentes selon collectivité.

AIDES AUX PRATIQUANTS

Pass'Sport et aides locales / CAF / communes selon la saison.

Le club aide surtout à informer et traiter les justificatifs.

OUVRIR LES INFORMATIONS FAFA

OUVRIR LE COMPTE ASSO

OUVRIR LE PORTAIL DES TÉLÉSERVICES 76

ANS

PSF Football et PST : deux circuits à ne pas confondre

Les deux dispositifs utilisent des crédits de l'ANS mais répondent à des logiques différentes.

ANS PSF - FOOTBALL

Projet Sportif Fédéral : priorités définies dans le cadre de la Fédération française de football et du football amateur.
Dépôt via Le Compte Asso selon la campagne annuelle.

Pour les clubs de Seine-Maritime : DFSM = premier interlocuteur d'information / orientation sur le dispositif.

Repère 2026 : campagne de printemps ; toujours revalider l'ouverture et l'échéance.

ANS PST - NORMANDIE

Projet Sportif Territorial : politiques sportives territoriales portées localement par l'État / SDJES.

Exemples de priorités 2026 en Normandie : emploi, prévention des noyades / aisance aquatique, VSS, Savoir Rouler à Vélo, autres politiques publiques du sport.

Dépôt via Le Compte Asso ; en 2026, code territorial Normandie indiqué par les services de l'État.

Interlocuteur : SDJES 76.

FAFA

Le Fonds d’Aide au Football Amateur

Un outil fédéral pour soutenir des projets structurants des clubs et territoires.

EMPLOI

Aides liées à la création / consolidation d’emplois selon les dispositifs ouverts.

ÉQUIPEMENT

Vestiaires, terrains, sécurisation, équipements ou projets éligibles selon cahiers des charges.

FORMATION

Aides à la formation dans le cadre des dispositifs fédéraux.

TRANSPORT

Soutiens à certains projets de transport / véhicules selon les règles de campagne.

Premier réflexe en Seine-Maritime : contacter le DFSM avant de construire le dossier ; les pièces et circuits varient selon le volet.

TOUTES LES AIDES FAFA - FFF

DÉPARTEMENT 76

Trois dispositifs à surveiller

Les dates et critères sont ceux des campagnes : vérifiez toujours la version ouverte.

AIDE AU SPORT

Soutien au fonctionnement / activité sportive des associations éligibles de Seine-Maritime.

Repère campagne 2025-2026 : ouverture 1er octobre - 31 décembre.

Préparer comptes, budget, activité, dirigeants et pièces demandées avant octobre.

ÉQUIPES EN NATIONAL

Aide spécifique aux équipes / clubs évoluant au niveau national selon les critères du Département.

Repère de saison : campagne à surveiller en même temps que l'aide au sport ; calendrier exact à confirmer chaque année.

Vérifier le niveau sportif et les pièces propres au dispositif.

MANIFESTATIONS SPORTIVES

Pour certaines compétitions / manifestations sportives organisées en Seine-Maritime.

Anticiper : le guide départemental demande un dépôt suffisamment en amont de l'événement (repère : au moins 2 mois).

Dans le calendrier club, surveiller les dépôts d'octobre à mai selon la date de la manifestation et l'échéance annuelle.

AIDES DU DÉPARTEMENT AUX ASSOCIATIONS

DÉPARTEMENT 76

Équipements, mobilité et projets

Les dates et critères sont ceux des campagnes : vérifiez toujours la version ouverte.

MATÉRIEL SPORTIF

Aide destinée à accompagner l'acquisition de certains matériels nécessaires au développement de la pratique sportive.

Pour un club de football, elle peut notamment concerner du matériel sportif structurant, par exemple des buts mobiles, sous réserve des dépenses éligibles prévues par le Département.

Anticiper l'achat : vérifier l'éligibilité du matériel et préparer les devis avant tout engagement de dépense. Les modalités et périodes de dépôt sont à revalider auprès du Département chaque saison.

MINIBUS - TRANS'SPORT

Dispositif porté conjointement par la Région Normandie et les Départements normands pour faciliter le transport des jeunes licencié·es vers les entraînements et compétitions.

Sont notamment éligibles les minibus de 7 à 9 places neufs ainsi que, sous conditions, des véhicules d'occasion de moins de 5 ans et moins de 100 000 km. Une seule demande est déposée auprès de la Région, puis instruite conjointement avec le Département.

Repère campagne 2026 : novembre → janvier ; calendrier à vérifier chaque année.

TREMPLIN SPORT

Soutien aux projets sportifs à dimension sociale et solidaire, notamment en faveur des publics éloignés de la pratique.

Thématiques : Sport Santé / Bien-être · citoyenneté et lutte contre les discriminations · Sport & handicap. Pour le football : foot en marchant, développement de pratiques inclusives ou féminines, cécifoot… selon le projet présenté.

L'action doit être construite dans la durée : les manifestations ou stages ponctuels, l'achat de matériel et le fonctionnement habituel du club ne sont pas éligibles.

Repère 2026 : dépôt avant le 15 mars ; date à revalider chaque année.

AIDES DU DÉPARTEMENT AUX ASSOCIATIONS

RÉGION NORMANDIE

Des dispositifs régionaux à regarder projet par projet

La Région publie ses propres critères, fenêtres et bénéficiaires.

AIDE À L'ACQUISITION DE MATÉRIEL SPORTIF

Bénéficiaires annoncés par la Région : clubs sportifs sous forme associative, sous conditions.

Le projet doit s'inscrire dans une logique durable, utile au développement régional et, selon les cas, à la mutualisation.

Les petits matériels courants (ballons, cônes, tenues…) ne correspondent pas à l'esprit du dispositif ; vérifier les dépenses éligibles.

MATÉRIEL SPORTIF - RÉGION

CLUBS DE NIVEAU NATIONAL / HAUT NIVEAU

La Région dispose également d'aides destinées à certains clubs évoluant au niveau national / haut niveau selon le dispositif annuel.

Les intitulés, niveaux éligibles et périodes de dépôt évoluent : ne réutilisez pas une ancienne campagne.

Consultez la page régionale avant de bâtir le budget.

AIDES SPORT - RÉGION NORMANDIE

AUTRES LEVIERS

Ne pas oublier les aides hors “subvention sport du club”

Certaines aides financent la vie associative ; d’autres réduisent directement le coût pour le licencié.

FDVA

Fonds pour le développement de la vie associative.

Selon les campagnes : fonctionnement / innovation et formation des bénévoles.

Intéressant pour un projet associatif structurant, pas seulement pour la pratique sportive.

INFORMATIONS FDVA

PASS’SPORT

Aide nationale destinée à certains jeunes / publics éligibles pour réduire le coût de l’inscription sportive.

Le bénéficiaire présente son code ; le club effectue les démarches prévues pour obtenir le remboursement.

Campagne, montant et publics évoluent : vérifier chaque rentrée.

PASS’SPORT - SITE OFFICIEL

CAF / COMMUNES / EPCI / DÉPARTEMENT 76

Des aides locales peuvent exister pour la licence, les familles, les projets jeunesse ou l’équipement.

Elles sont territoriales et évolutives : ne promettez pas un dispositif avant d’avoir vérifié son ouverture.

Réflexe : mairie / intercommunalité + CAF 76 + dispositifs locaux de rentrée.

Pour le Département 76 :

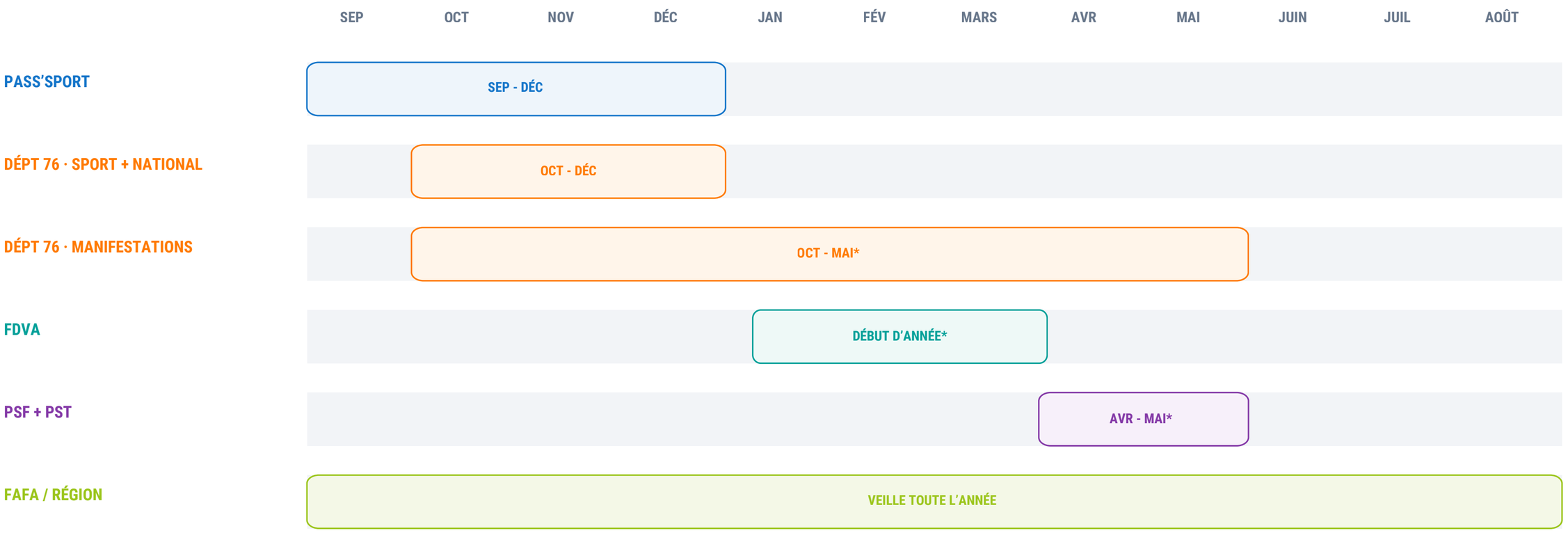
- Pass Jeunes 76
- Handi Pass’Sport
- Pass Sport Santé

AIDES PARTICULIERS - DÉPARTEMENT 76

CALENDRIER FINANCEMENTS

Les grandes fenêtres à inscrire dans l'agenda du club

Repères de saison : revalidez la campagne avant chaque dépôt.



* Fenêtres indicatives : manifestations selon date de l'événement ; FDVA/PSF/PST selon appels annuels.
Autres dispositifs départementaux : calendriers propres à chaque aide, à vérifier sur le site du Département

LE COMPTE ASSO

La plateforme utilisée pour de nombreuses démarches associatives

Beaucoup de campagnes publiques s'y déposent ; toutes les subventions n'y sont pas pour autant.

À QUOI ÇA SERT ?

Portail officiel permettant notamment de demander certaines subventions (ex. ANS, FDVA selon campagnes) et de gérer des informations de l'association.

Pour rattacher le club : utilisez ses identifiants RNA et SIREN/SIRET et vérifiez l'identité de l'établissement demandeur.

La plateforme réutilise les pièces et informations du compte : d'où l'intérêt de les tenir à jour avant l'ouverture d'une campagne.

LE PARCOURS EN 5 ÉTAPES

1. Créer un compte personnel.
2. Ajouter / rattacher l'association avec RNA + SIREN/SIRET.
3. Vérifier identité, dirigeants, RIB et documents.
4. Rechercher la campagne / le code de subvention.
5. Compléter le projet, budget et pièces puis transmettre.

Attention : Le Compte Asso ne remplace pas le greffe des associations, Footclubs ou les formalités employeur.

OUVRIR LE COMPTE ASSO

AVANT DE DÉPOSER

Contrat d’engagement républicain + dossier prêt

Préparez les pièces avant l’ouverture de la campagne : vous gagnerez du temps et éviterez les incohérences.

CONTRAT D’ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN (CER)

Depuis 2022, une association qui sollicite une subvention publique doit souscrire au CER lorsqu’il s’applique.

Il comporte 7 engagements autour des valeurs de la République, de la liberté de conscience, de l’égalité, de la fraternité, de l’absence de violence, du respect de la dignité et des symboles républicains.

Le club atteste son engagement dans la démarche de subvention et doit le respecter pendant la période concernée.

Un manquement peut conduire à des conséquences sur la subvention, y compris retrait / remboursement selon le cadre légal.

GUIDE PRATIQUE DU CER

DOSSIER À TENIR PRÊT

- Statuts à jour + liste des dirigeants.
- Récépissé / RNA + SIREN/SIRET + RIB conforme.
- Dernier rapport d’activité et, pour faciliter le dossier, bilan / rapport moral.
- Comptes annuels du dernier exercice clos, approuvés selon les règles du club.
- Budget prévisionnel de l’association + budget de l’action.
- Projet associatif + fiche-action + calendrier + publics + résultats attendus.
- PV d’AG et autres pièces demandées par le règlement de la campagne.

DEMANDER UNE SUBVENTION

ÉCRIRE LA DEMANDE

Un financeur doit comprendre le projet en quelques minutes

Le dossier doit être cohérent entre diagnostic, objectifs, actions, budget et évaluation.

01 — BESOIN
Quel problème ou opportunité avez-vous objectivé ?

02 — OBJECTIF
Quel changement voulez-vous obtenir ?

03 — PUBLIC / TERRITOIRE
Pour qui ? Où ? Combien de bénéficiaires ?

04 — ACTION
Qu'allez-vous faire concrètement ?

05 — MOYENS & BUDGET
Qui intervient ? Quel coût ? Quelles autres ressources ?

06 — ÉVALUATION
Quels résultats suivrez-vous et avec quels indicateurs ?

Le projet associatif donne la cohérence ; la fiche-action donne la preuve de faisabilité.

APRÈS LA SUBVENTION

Justifier ce qui a réellement été fait

Une subvention affectée à une action doit pouvoir être reliée au projet, au budget et aux dépenses réalisées.

1 · CONSERVER

Notification / convention, budget, factures, preuves de paiement, documents d'activité, listes / bilans utiles.

Classez par action et par financeur.

2 · COMPARER

Ce qui était prévu / ce qui a été réalisé : actions, publics, dates, dépenses, recettes et résultats.

Expliquez les écarts importants au lieu de les masquer.

3 · RENDRE COMPTE

Pour les subventions affectées à une action, un compte-rendu financier est attendu.

Le délai légal de référence est lié à la fin de l'exercice concerné, mais la notification / convention / campagne peut prévoir son propre calendrier opérationnel : suivez toujours le document d'attribution.

COMPTE-RENDU FINANCIER - OUTILS OFFICIELS

06

ACCOMPAGNEMENT

Savoir à qui poser la question : football, vie associative, État, emploi, projets et financements.

Savoir vers quel interlocuteur se tourner selon son besoin et connaître les structures qui peuvent accompagner le club.

QUI APPELER ?

Le bon interlocuteur selon votre besoin

Commencer au bon endroit évite les allers-retours et les dossiers mal orientés.

FOOTBALL AMATEUR / COMPÉTITIONS / VIE FÉDÉRALE	DFSM en première proximité ; il oriente vers la Ligue / FFF si le sujet relève d'un autre niveau.
ANS PSF FOOTBALL / FAFA	DFSM = premier interlocuteur d'information et d'orientation pour les clubs seinomarins.
ANS PST / EAPS / HONORABILITÉ / ACM	SDJES 76 = service compétent de l'État. Pour un séjour ACM : demander directement au SDJES / TAM.
STATUTS / PROJET ASSOCIATIF / VIE ASSOCIATIVE	Guid'Asso = premier réseau d'accompagnement généraliste ou spécialiste.
ASSOCIATION EMPLOYEUSE / MODÈLE ÉCONOMIQUE	DLA pour l'accompagnement stratégique des structures employeuses ; IEFF / conseil professionnel selon le sujet emploi.
SUBVENTIONS DÉPARTEMENT / RÉGION / COMMUNE	Financeur concerné pour les critères officiels ; DFSM peut renseigner sur les dispositifs qu'il relaie, sans rédiger le dossier à la place du club.

SDJES 76

Le service de l’État n’intervient pas seulement “quand il y a un problème”

Il exerce à la fois des missions de protection, de développement et d’accompagnement des politiques publiques.

SÉCURISER

EAPS, éducateurs, honorabilité, protection des pratiquants, contrôles et mesures administratives.

ENCADRER LES ACM

Déclarations / réglementation des accueils de mineurs, conseils et contrôles sur les séjours.

METTRE EN ŒUVRE DES POLITIQUES SPORTIVES

ANS PST territorial, emploi et priorités sportives de l’État selon les campagnes.

SOUTENIR LA VIE ASSOCIATIVE & L’ENGAGEMENT

FDVA, Guid’Asso, Service Civique, engagement et citoyenneté.

Le SDJES se tient à la disposition des dirigeants pour répondre à leurs éventuelles interrogations et problématiques : sdjes76-sport@ac-normandie.fr
Il peut aussi contrôler, enquêter administrativement et prendre / proposer des mesures de protection selon ses compétences.

ACCOMPAGNEMENT ASSOCIATIF

Guid'Asso et DLA : deux réseaux complémentaires

Des interlocuteurs concrets existent en Seine-Maritime : les clubs n'ont pas à chercher seuls.

GUID'ASSO - VIE ASSOCIATIVE

Accompagnement gratuit de proximité : statuts, gouvernance, projet associatif, démarches, bénévolat, financements associatifs.

Exemples en Seine-Maritime :
- CDOS 76 - appui spécialisé sport ;
- AHAM - Le Havre ;
- Oxygène - Dieppe / Neuville-lès-Dieppe ;
- Rouen Cité Jeunes - MJC (information / orientation).

La carte officielle permet d'identifier le point le plus proche et son niveau d'accompagnement.

CARTE GUID'ASSO NORMANDIE

DLA - STRUCTURES EMPLOYEUSES

Accompagnement gratuit et sur mesure pour les structures de l'ESS employeuses.

Organisation, stratégie, modèle économique, emploi, gouvernance, consolidation.

Opérateur départemental Seine-Maritime / Eure : France Active Normandie.

DLA - FRANCE ACTIVE NORMANDIE

Dans quels cas je peux vous aider ?

JE PEUX VOUS AIDER À…

• comprendre une aide / campagne relayée par le DFSM et identifier les pièces ou l'interlocuteur ;

• préparer une demande de Service Civique via l'intermédiation du DFSM ;

• recevoir et orienter un signalement sensible dans le football, accompagner le club et les victimes dans les premières démarches ;

• identifier le bon service de l'État / canal fédéral quand vous ne savez pas vers qui vous tourner.

À ADRESSER DIRECTEMENT À…

Séjour / question ACM → SDJES 76

Construction générale du projet associatif / statuts / gouvernance → Guid'Asso.

Conseil juridique, fiscal ou social individualisé → professionnel / réseau compétent.

Critères définitifs d'une aide régionale / départementale / locale → financeur concerné.



Lucie LENORMAND
Responsable des Politiques Publiques & Communication
District de Football de Seine-Maritime

llenormand@dfsm.fff.fr
07 72 51 18 90

15 RÉFLEXES

Le contrôle express d'un comité directeur

Si vous ne savez pas répondre à trois de ces questions, le guide a déjà identifié votre prochaine réunion.

1. Nos statuts sont-ils à jour et accessibles ?
2. Savons-nous quel organe décide de quoi ?
3. Nos dirigeants sont-ils bien déclarés ?
4. RNA / SIRET / RIB / Le Compte Asso sont-ils à jour ?
5. Nos comptes de N-1 sont-ils clos et approuvés ?
6. Notre assurance couvre-t-elle réellement nos activités ?
7. Trousse de secours, moyen d'appel et tableau d'organisation des secours sont-ils en place ?
8. Les affichages EAPS et Signal-Sports sont-ils à jour ?
9. Les éducateurs rémunérés ont-ils qualification et carte pro valides ?
10. Les fonctions/licences permettent-elles le contrôle d'honorabilité ?
11. Savons-nous quoi faire si un jeune révèle des faits inquiétants ?
12. Savons-nous quoi faire après un accident ou risque grave ?
13. Notre projet associatif fixe-t-il 3 à 5 priorités claires ?
14. Avons-nous un dossier permanent prêt pour les subventions ?
15. Savons-nous qui appeler : DFSM, Ligue, FFF, SDJES, Guid'Asso ou DLA ?

07

SOURCES & RESSOURCES

SOURCES JURIDIQUES & ASSOCIATIVES

Textes et outils de référence

Liens cliquables - utilisez les pages officielles plutôt qu'une ancienne capture ou un ancien formulaire.

Loi du 1er juillet 1901 / Service-Public
https://www.service-public.fr/associations

Vie associative - démarches et subventions
https://associations.gouv.fr/

Le Compte Asso
https://lecompteasso.associations.gouv.fr/

Contrat d'engagement républicain
https://associations.gouv.fr/le-contrat-dengagement-republicain-le-guide-pratique

Code du sport - L.212-9
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000049255162

Code du sport - L.322-2-1
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000054616126

TAM - Accueils collectifs de mineurs
https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/

Signal-Sports
https://www.sports.gouv.fr/affichage-obligatoire-sur-la-cellule-signal-sports-9993

SOURCES FOOTBALL

FFF, formation et protection

Liens cliquables - utilisez les pages officielles plutôt qu'une ancienne capture ou un ancien formulaire.

Créer / affilier un club - FFF
https://www.fff.fr/3-les-clubs/88-creer-un-club.html

Modèle de statuts FFF
https://media.fff.fr/uploads/document/27dc56f30a3c844817da1e6e06dde410.pdf

Ligue du Football Amateur (LFA)
https://www.fff.fr/7-la-gouvernance/131-la-ligue-du-football-amateur.html

Tout Terrain - formations clubs
https://maformation.fff.fr/10-tout-terrain.html

IEFF - emploi / formation
https://maformation.fff.fr/2-l-institut-emploi-formation-du-football.html

Projet Club FFF
https://projetclub.fff.fr/

FAFA - toutes les aides
https://www.fff.fr/14-le-football-amateur/254-le-fonds-d-aide-au-football-amateur.html

J'Alerte - FFF
https://www.fff.fr/760-j-alerte.html

SOURCES LOCALES & FINANCEMENTS

Seine-Maritime / Normandie

Liens cliquables - utilisez les pages officielles plutôt qu'une ancienne capture ou un ancien formulaire.

Département 76 - téléservices

https://www.seinemaritime.fr/teleservices76

Préfecture 76 - associations

https://www.seine-maritime.gouv.fr/Demarches/Associations/Associations-et-fondations/Associations

Région Normandie - sport

https://www.normandie.fr/sport

Région - matériel sportif

https://www.normandie.fr/aide-lacquisition-de-materiel-sportif

PST / ANS - services de l'État Normandie

https://www.ac-normandie.fr/agence-nationale-du-sport-ans-soutien-aux-associations-et-aux-collectivites-128214

Guid'Asso Normandie - carte

https://guid-asso-normandie.gogocarto.fr/

DLA - France Active Normandie

https://franceactive-normandie.org/dispositif-local-daccompagnement-dla/

Pass'Sport

https://www.pass.sports.gouv.fr/

BIEN DIRIGER SON CLUB, C'EST AUSSI SAVOIR À QUI DEMANDER.

Obligations · protection · financements · structuration

Guide pratique des clubs de football de Seine-Maritime



Lucie LENORMAND

Responsable des Politiques Publiques & Communication
District de Football de Seine-Maritime

llenormand@dfsm.fff.fr
07 72 51 18 90

