

Le Guide du dirigeant de club

2 0 0 6



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE TENNIS

Le Guide du dirigeant de club

2 0 0 6

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE TENNIS

2, av. Gordon-Bennett, 75016 Paris

Tél. : 01 47 43 48 00 - Fax : 01 47 43 04 94 - E-mail : fft@fft.fr
www.fft.fr

Fondée en 1920, déclarée d'utilité publique par le décret du 13 juillet 1923
N° d'agrément ministériel 9249

ISBN : 2-907267-90-6 • PHOTO DE COUVERTURE : TC GRANVILLE

REMERCIEMENTS

à toutes les personnes
ayant participé,
sous la conduite
de Dominique Malcotti,
Vice-Président de la Fédération
Française de Tennis,
à l'élaboration
et à la mise à jour
du présent Guide :
les élus du groupe
de travail concerné,
les Présidents des
Commissions fédérales,
les permanents du siège.

Réalisation

FFT / Direction de la Communication / Service Éditions

S O M M A I R E

Avertissement	4
---------------------	---

L'ORGANISATION FÉDÉRALE.....	5
-------------------------------------	----------

1• ADMINISTRATION ET GESTION DU CLUB	7
---	----------

1 Législation et statuts	9
2 Fonctionnement du club	17

2• GESTION COMPTABLE, FISCALE ET SOCIALE	39
---	-----------

1 Comptabilité du club	41
2 Fiscalité du club	51
3 Gestion du personnel	57

3• AIDES AU CLUB.....	65
------------------------------	-----------

1 Aides et subventions FFT	67
2 Aide publique et subventions privées	73
3 Mesures d'aide à l'emploi	75

4• INSTALLATIONS DU CLUB	79
---------------------------------------	-----------

1 Aides techniques	81
2 Formation et stages	83
3 La Centrale du Club	85

5• ENSEIGNEMENT DANS LE CLUB	87
---	-----------

1 Le projet d'enseignement	89
2 Les structures d'enseignement	91
3 Organisation de l'enseignement	97
4 Pour aller plus loin	105

6• COMPÉTITION, ARBITRAGE, CLASSEMENT	107
--	------------

1 Compétition	109
2 Arbitrage	127
3 Classement	137

7• DÉVELOPPEMENT ET COMMUNICATION.....	143
---	------------

1 Développement	145
2 Communication	149

ANNEXES GÉNÉRALES	151
--------------------------------	------------

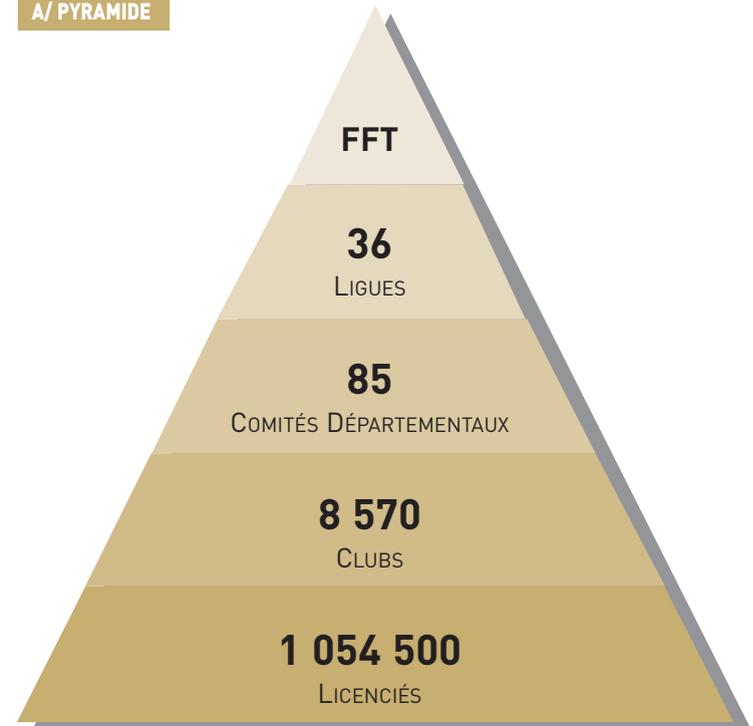
1 Tennis et médecine	153
2 Tennis entreprise	159
3 Tennis handisport	163

BIBLIOGRAPHIE	167
----------------------------	------------

TABLE DES MATIÈRES	173
---------------------------------	------------

L'ORGANISATION FÉDÉRALE

A/ PYRAMIDE



Nouvel

AVERTISSEMENT

Le présent guide a été conçu et rédigé avec tout le soin possible par la FFT. Eu égard à son objet et au public auquel il s'adresse, il se veut essentiellement un outil informatif ou pédagogique de caractère général. En particulier, en raison de leur nécessaire concision, les données juridiques qu'il contient ne constituent qu'une première approche des problèmes posés. Chaque cas particulier doit donc être examiné individuellement, le cas échéant par un professionnel du droit. La FFT décline toute responsabilité en cas d'inobservation de cette règle de précaution élémentaire.

De même, les documents types et modèles contenus dans cet ouvrage (statuts types de club, modèle de contrat de travail, etc.) ne sont proposés qu'afin de guider une indispensable réflexion. L'élaboration d'un document final est adaptée par les intéressés à leurs situations particulières.

B/ RELAIS DIRECTS AUX NIVEAUX DE LA LIGUE ET DU COMITÉ DÉPARTEMENTAL

1/ RESPONSABLE ADMINISTRATIF DE LIGUE



Statuts et règlements : RA 18

Il est — en tant que salarié de sa ligue — chargé d'organiser et de diriger l'ensemble des travaux administratifs de la ligue sous l'autorité du Président.

2/ CONSEILLER EN DÉVELOPPEMENT, ANIMATEUR DÉPARTEMENTAL



Statuts et règlements : RA 19 bis

Il a la charge d'appliquer, sous l'autorité du Président de la ligue et du comité et en liaison avec les commissions compétentes, la politique définie en ce domaine par la FFT ainsi que les programmes décidés par la ligue.

3/ CADRES TECHNIQUES (ÉQUIPE TECHNIQUE RÉGIONALE)



Statuts et règlements : RA 17 et 19

Les missions des CSD, CTR et entraîneur fédéral sont définies par des directives fédérales.

a) Conseiller Technique Régional (CTR)

Il a la charge d'appliquer, sous l'autorité du président de la ligue et en liaison avec les commissions compétentes, les directives sportives de la DTN ainsi que les programmes sportifs définis et financés par la ligue. Pour cela, il coordonne l'équipe technique régionale qui comprend les CSD, l'entraîneur fédéral de ligue et d'autres enseignants, entraîneurs et formateurs.

b) Conseiller Sportif Départemental (CSD)

Il est chargé de mettre en place les actions sportives définies par les politiques sportives décidées aux plans national, régional et départemental.

c) Entraîneur fédéral de ligue

Il est chargé, sous la responsabilité du CTR, de mettre en place le programme d'entraînement et de compétition des meilleurs jeunes de la ligue.

Des coordonnateurs régionaux ont été désignés dans chaque ligue pour mettre en place des programmes pédagogiques (cf. page 105).

C H A P I T R E 1

Administration & gestion du club



Ligue

Comité départemental
Conseiller en développement

Statuts et règlements

Intranet fédéral



1/ LÉGISLATION ET STATUTS



Ligue



Statuts et règlements FFT

A/ LES STATUTS DU CLUB

Ils constituent la pièce maîtresse du dossier du club. Les statuts déterminent à la fois la création d'une association, son fonctionnement, les droits et obligations de ses membres et aussi les conditions de sa dissolution éventuelle.

Les associations sont régies par la loi de 1901 (à l'exception des départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle). Une remarque s'impose. La loi de 1901 ne contient pratiquement aucune disposition quant au fonctionnement juridique des associations. Sachez qu'il ne s'agit pas d'un oubli de la part du législateur qui a tenu à ce que les membres fondateurs prévoient librement et souverainement la « règle du jeu » du fonctionnement interne de l'association.

Cette absence de contraintes légales, qui constitue la force et la grande originalité de la loi de 1901, a-t-elle été bien utilisée par les membres fondateurs de votre association ?

La vérité d'aujourd'hui n'étant pas celle d'hier, vos statuts sont-ils toujours adaptés aux circonstances ? Mieux vaut prévenir que guérir, aussi vous engageons-nous à analyser le contenu de vos statuts...

Attention ! Si la rédaction des statuts est libre, ceux-ci doivent néanmoins respecter les lois et règlements, en particulier les dispositions de la loi du 16 juillet 1984 relative à l'organisation et la promotion des activités physiques et sportives et portant diverses dispositions relatives à ces activités.

Un conseil : inutile de vous procurer ces textes, de les analyser, « droit au but », reportez-vous tout simplement au statut type proposé par la FFT (modèle joint en annexe 1 p. 24).



POSEZ-VOUS LES QUESTIONS CI-APRÈS :

- **Entrée ou sortie des membres.** Veut-on un club de type "ouvert" ou "fermé" ? Quelles sont les conditions d'adhésion ? Comment perd-on la qualité de membre ?
- **Composition et durée.** Quelle est la composition exacte du Conseil d'administration (Comité de direction) ? Quelle est la durée exacte des fonctions : un an, deux ans, quatre ans (calculé sur l'année olympique) ?
- **Définitions de postes.** Quelles sont les définitions précises des attributions de chacun ? Qui a le droit de faire quoi ?
- **Rôles.** Quel est le rôle du Président ? Quel est le rôle du Bureau ?
- **Assemblées générales ordinaires et extraordinaires.** Les compétences de chacune d'entre elles ont-elles été définies ? Le mode de convocation a-t-il été précisé ? Qui a le droit de vote ? Le vote par mandat est-il admis ou non ? Le nombre de mandats a-t-il été limité ? Les quorums et les majorités à respecter lors des différents votes ont-ils été prévus ?
- **Dissolution du club.** Les modalités ont-elles été précisées ?
- **Règlement intérieur. Existe-t-il ?**
Si oui, est-il parfaitement adapté aux conditions de l'heure ?

Si vous voulez vous atteler à une nouvelle rédaction, pensez toujours au développement ultérieur de votre club. Ne laissez rien dans le vague mais n'englobrez pas vos statuts de clauses qui trouveront naturellement leur place dans le règlement intérieur.

B/ LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

C'est un document à usage purement interne pour faciliter le fonctionnement du club. Bien entendu, les points détaillés dans le règlement intérieur ne doivent pas être en contradiction avec les dispositions statutaires. Cela est une évidence, mais sait-on jamais !

Le règlement intérieur n'a pas à être porté à la connaissance des services préfectoraux. Ses modifications relèvent normalement de la compétence de l'Assemblée générale ordinaire sur proposition du Comité de direction.
(Voir en fin de chapitre, annexe II, page 29).

C/ LE REGISTRE ADMINISTRATIF

Le registre administratif est-il à jour ?

Le registre administratif est obligatoire et doit être conservé au siège social.

Comment se présente-t-il ?

Ce registre se présente sous la forme d'un cahier spécial à pages numérotées et non détachables (pas de registres à spirale). Ce registre doit être numéroté de la première à la dernière page. Au fur et à mesure de son utilisation, il doit être paraphé sur chaque feuille par la personne habilitée à représenter l'association (généralement le Président).

Que doit-on y trouver ?

Les premières indications qui y figureront seront évidemment les premiers statuts de l'association, l'indication de la date de dépôt de la déclaration d'existence, la date et le numéro du récépissé délivré par la préfecture ou la sous-préfecture, la date d'insertion au Journal Officiel et enfin la liste complète du premier Comité de direction.

Par la suite, toutes les modifications statutaires ou les changements survenant à la direction de l'association y seront reportés dans l'ordre chronologique, sans blancs ni ratures, bien entendu.

Devront également y figurer les dates et numéros des récépissés relatifs aux dites modifications ou changements.

CONCLUSION

Ce registre constituera le « livret de famille » de l'association que les autorités administratives ou judiciaires pourront se faire présenter, à tout moment, au siège social de l'association (articles 6 et 31 du décret du 16 août 1901).

Attention ! Les procès-verbaux des délibérations des Assemblées générales ou des réunions du Conseil d'administration (Comité de direction) ne doivent pas figurer dans ce registre légal car il n'est absolument pas prévu à cet effet. Ils devront, en revanche, être consignés dans un autre registre qui se présente sous la même forme.



REGISTRES DES ASSOCIATIONS

Liste des registres qu'une association doit être en mesure de présenter lors d'un contrôle effectué par un organisme qualifié :

- Registre administratif.
- Registre des Assemblées générales :
registre sur lequel doivent être reproduits les comptes rendus des Assemblées générales ordinaires et extraordinaires.
- Registre des procès-verbaux des réunions de Bureau et de Comité de direction.
- Registre des personnels salariés
(secrétaires, CSD, animateurs, moniteurs...).
- Registre de la comptabilité.

D'autre part, les associations doivent procéder aux affichages suivants :

- Copie des diplômes des enseignants qui interviennent dans le club.
- Contrat d'assurance.
- Garanties complémentaires.
- Consignes en cas de d'incendie *(dans les locaux recevant du public).*
- Réglementation du travail.
- Engagement du Président à déclarer tout accident.

Le club doit, en outre, posséder un poste d'appel téléphonique accessible aux pratiquants ainsi qu'une trousse de secours.

Deux questions à se poser :

- *Disposez-vous de ces registres ?*
- *Sont-ils tenus à jour ?*

Si ces registres existent, s'ils sont à jour et que vous prenez la direction du club... vous êtes un dirigeant béni des dieux du sport !

Si tout n'est pas comme cela doit être, vous êtes là pour y mettre bon ordre !

Bon courage !

ENCORE QUELQUES VÉRIFICATIONS AVANT DE VOUS ATTAQUER AUX TÂCHES QUOTIDIENNES...

Votre club est-il affilié définitivement ? C'est probable !
 Votre club est-il agréé « ministériellement » ? C'est à vérifier soigneusement auprès de la Direction Départementale Jeunesse et Sports.
 Votre club utilise-t-il des installations mises à la disposition par la mairie, existe-t-il une convention « club - mairie » ?
 Votre club a-t-il été construit sur un terrain nu appartenant à la ville ?
 Votre club reste-t-il locataire pendant la durée de la convention ?

Ce sont autant de questions auxquelles il est bon de répondre dès sa prise de fonction ; si tel n'a pas été le cas... il n'est jamais trop tard pour bien faire !

D/ L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET LES INSTANCES DIRIGEANTES



TROIS CONSEILS

- ❶ *d'une part, il faut confier les postes de responsabilité à des personnes qui ont la compétence pour les assumer,*
- ❷ *d'autre part, il faut s'assurer que les personnes "compétentes" assument les tâches qui leur ont été confiées,*
- ❸ *enfin la confiance n'excluant pas le contrôle, chacun doit rendre compte au Bureau et au Comité de direction de l'état d'avancement de sa ou ses missions.*

L'Assemblée générale élit les membres du Comité de direction. Les membres du Bureau doivent obligatoirement être issus du Comité de direction.

Le Bureau doit être composé au minimum d'un Président, d'un Secrétaire général et d'un Trésorier :

- **le Président** est le responsable moral et juridique de l'association. Il anime et dirige les activités de l'association ; il peut être assisté d'un certain nombre de Vice-Présidents à qui il délègue certaines responsabilités ;
- **le Secrétaire général** est le collaborateur principal du Président. Il assure le fonctionnement quotidien du club, notamment du point de vue administratif ;
- **le Trésorier** propose au Comité de direction le budget de l'association qui le fait voter par l'Assemblée générale. Il en assure l'exécution.



E/ RAPPELS SUR L'AFFILIATION À LA FFT

L'affiliation de tout club est prononcée à titre provisoire, après enquête, par le Comité de direction de la ligue.

Durant cette période, le club a les mêmes obligations et jouit des mêmes droits que le club affilié à titre définitif.

Passé le délai d'une année sportive complète à compter de l'affiliation à titre provisoire et après étude de la situation du club, la ligue décide alors :

- soit de maintenir le club en situation d'affiliation provisoire (activité balbutiante, nombre de licenciés non significatif, non-respect des engagements statutaires : taxe statutaire non réglée, activité sportive incertaine, absence d'école de tennis, de juge-arbitre, de participation aux épreuves par équipes...);
- soit d'interrompre toute relation avec le club (activité nulle) ;
- soit de proposer au Comité de direction de la Fédération de prononcer l'affiliation définitive.

Dans tous les cas ces décisions sont sans appel.

De son côté, le club peut à tout moment décider d'interrompre ses relations avec la FFT.

L'affiliation définitive marque l'entrée réelle du club dans la famille fédérale.

F/ L'AGRÈMENT MINISTÉRIEL

L'agrément ministériel (décret n° 2002-488 du 9 avril 2002) présente beaucoup d'intérêt pour une association sportive, et ceci pour plusieurs raisons :

- c'est une reconnaissance officielle du caractère éducatif de l'activité du club ;
- c'est une condition nécessaire pour que le club puisse bénéficier de l'aide de l'État, sous forme de subventions par exemple (FNDS). Il convient de préciser toutefois que l'agrément est une condition nécessaire pour la perception de subventions, mais non pas une condition suffisante.

Cette demande d'agrément peut être faite à la fin de la première année d'existence du club.

MODALITÉS

Il faut faire parvenir (dès la fin de la première année) auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports dont dépend l'association :

- le formulaire de demande d'agrément,
- un exemplaire des statuts du club (établis conformément au modèle p. 24) et du règlement intérieur,
- un récépissé de déclaration officielle du club,
- un extrait du Journal Officiel,
- les procès-verbaux des 3 dernières Assemblées générales ou de la période d'existence si moins de 3 ans d'existence,
- les bilans et comptes d'exploitation des 3 derniers exercices ou de la période d'existence si moins de 3 ans d'existence,
- la composition du Comité de direction.

À la réception du dossier, la Direction Départementale Jeunesse et Sports délivre un « numéro d'agrément ministériel ».

G/ LES CONVENTIONS CLUB/PROPRIÉTAIRES DES INSTALLATIONS

Nous touchons là un domaine « sensible », l'histoire locale étant omniprésente, aussi, prudence !

Constater l'absence de toute convention « écrite » n'implique pas qu'il faille en rester aux accords verbaux pris par vos prédécesseurs avec des responsables municipaux qui d'ailleurs ne sont peut-être plus aux affaires ! Néanmoins, il faut agir avec doigté, les susceptibilités sont parfois à fleur de peau ; il faut savoir attendre le moment propice !

Si vous voulez vous attaquer à ce problème, surtout n'hésitez pas, contactez votre ligue. L'organisation en place permettra de vous apporter un soutien efficace.

2/ FONCTIONNEMENT DU CLUB



Ligue • Conseiller en développement

A/ ORGANISATION DU CLUB

LE CORRESPONDANT DE CLUB

Ce n'est manifestement pas par hasard que la ligue vous demande annuellement la mise à jour de votre état-major. Les responsables changent et beaucoup de clubs (mais pas tous, hélas !) les lui font connaître.

Parmi tous les dirigeants, il en est un - pas toujours le Président d'ailleurs - qui joue un rôle primordial dans les relations fédérales, c'est le « correspondant du club ». C'est la plaque tournante de la communication FFT - ligue - comité - club - dirigeant du club - adhérents ». Dans tous les clubs où cette fonction n'est pas parfaitement remplie, les problèmes se multiplient...

Le correspondant du club est l'animateur de la communication, c'est la personne qui fait en sorte qu'aucun document ne reste bloqué désespérément dans une boîte aux lettres ou dans un tiroir.

Ce premier principe d'organisation étant établi, restent à assurer les autres fonctions : secrétariat, comptabilité, trésorerie, gestion sportive.

LES CLÉS D'UNE BONNE ORGANISATION

L'organisation à mettre en place est évidemment fonction de la taille du club. On ne gère pas un club de 1 000 adhérents comme un club qui n'en compte qu'une centaine mais un certain nombre de tâches sont à assumer, des renseignements sont à collecter pour en disposer aisément. Peu importent les moyens : des fiches, des cahiers, l'informatique... l'essentiel est de faire et de bien faire.

Quelle que soit la taille du club, les noms (bien orthographiés), les prénoms, les dates de naissance, les adresses, les numéros de téléphone (domicile, bureau, fax et... portables, avec un soin particulier pour les numéros rouges à considérer bien évidemment comme confidentiels), le montant de la cotisation à percevoir, le montant perçu, le numéro de licence sont autant d'informations incontournables.



- **Qui est responsable de la gestion des courts ?** La question n'est pas sans intérêt, les tableaux de réservation aussi sophistiqués soient-ils posent encore problème certains jours !
- **Qui est responsable de l'entretien courant, la serrure cassée, le grillage d'un court qui commence à se détériorer ?**
- **Qui est responsable de la buvette ?**
- **Qui est responsable de l'engagement des équipes ?**
- **Qui est responsable de l'école de tennis (dans l'hypothèse où il n'y a pas d'enseignant breveté d'État attaché au club) ?**
- **Qui est responsable de la tenue à jour des licences ?**

Si'il est une question fastidieuse à résoudre, c'est bien celle-ci. Plus tôt dans la saison on la résoudra, plus aisée sera la solution !

Il n'est sans doute pas inutile de rappeler de manière directe que tous les adhérents du club doivent être licenciés à la FFT (les seules licences que vous n'avez pas à établir sont celles de vos adhérents qui ont opté pour une licence dans un autre club ; le cas existe, mais il se fait rare !), y compris la totalité des enfants qui sont inscrits à l'école de tennis.

Faire partie de la famille fédérale implique que cette obligation soit remplie, cette disposition statutaire ne souffrant aucune discussion !

QUELQUES CONSEILS UTILES

- Avoir une année comptable en parfaite harmonie avec l'année sportive FFT.
- Lancer les appels de cotisation toutes affaires cessantes : au lendemain de l'Assemblée générale.
- Renouveler prioritairement les licences des membres de votre Comité de direction.
- Renouveler impérativement les licences des compétiteurs, tout particulièrement ceux qui pratiquent la compétition par équipes.

Attention ! Un compétiteur aligné en compétition qui présente le volet provisoire n'est dûment qualifié pour l'épreuve disputée que dans l'hypothèse où sa licence est correctement enregistrée ou déposée à la ligue. →→→



- Positionner sur le listing fédéral la régularisation de la situation de chacun des membres de votre club.
- Établir les bordereaux en respectant scrupuleusement les instructions et notamment en joignant le chèque correspondant au montant du lot de licences envoyé.
- Dès la réception du bordereau de prise en compte des licences par la FFT, pointez avec minutie, en repérant les erreurs de prise en compte des noms, des adresses, des dates de naissance et établissez immédiatement des « volets rouges ».

C'est au prix de ces tâches effectuées en commun que vous maîtriserez cette question fondamentale, certes, mais pas insurmontable...

Cette liste ne saurait être exhaustive, elle met en évidence la multiplicité des domaines d'organisation à traiter.

B/ LICENCE ET DÉCENTRALISATION



Ligue

Dès le paiement de sa cotisation par l'un de vos adhérents, vous devez lui établir une licence provisoire pour l'année sportive en cours et lui remettre l'exemplaire qui lui est destiné. Il peut s'agir d'une licence préédictée dans le cas d'un renouvellement ou d'une licence vierge dans le cas d'un joueur non licencié l'année sportive précédente.

Toute licence délivrée à l'un de vos adhérents doit être rapidement enregistrée selon les modalités définies par votre ligue :

- envoi de la licence à la ligue (accompagnée d'un bordereau et du règlement correspondant), ou
- enregistrement par le club, via internet (dans ce cas il n'y a pas de licence provisoire mais le club a la possibilité d'éditer en ligne une attestation de licence).

Le service de gestion décentralisée des licences via internet, développé par la FFT, présente de nombreux avantages pour votre club mais également pour vos adhérents :

- suppression des envois de licences "papier" vers la ligue,
- suppression des envois de chèques vers la ligue (plus d'écart de règlement),
- meilleure gestion de votre trésorerie grâce au paiement différé par prélèvement "30 jours fin de quinzaine",
- amélioration de la qualité des informations relatives à vos adhérents (adresse, date de naissance),
- diminution du délai entre la délivrance de la licence et l'envoi de la licence définitive au domicile du licencié,



- connaissance en temps réel de la situation des licenciés du club (prise en compte de la licence, classement),
- possibilité d'éditer ou de télécharger à tout moment la liste des licenciés de votre club (format Excel),
- attribution automatique du numéro de licence vierge (plus besoin d'utiliser les formulaires "papiers"),
- pas de coût d'adhésion,
- adhésion possible tout au long de l'année.

Pour toute demande d'information sur ce service, adressez-vous à votre ligue.

Lorsque la licence de votre adhérent aura été prise en compte auprès de la FFT, celui-ci recevra à son domicile sa licence définitive, faisant apparaître son classement pour l'année sportive en cours. Afin d'assurer le bon acheminement des licences définitives, la délivrance de la licence doit être l'occasion de bien vérifier les coordonnées de chacun de vos adhérents.

C/ MAÎTRISE DE LA GESTION DU CLUB

Le club ne saurait être dirigé par une seule personne (Présidente ou Président), aussi dévouée et compétente soit-elle, voire par un Bureau restreint : Président, Secrétaire général et Trésorier général.

La direction d'un club doit être impérativement assurée par un Comité de direction, seul habilité à « élaborer la politique du club » à soumettre à l'Assemblée générale.

Le Bureau, émanation du Comité de direction, est appelé à gérer le quotidien et à rendre compte de manière détaillée à son Comité de direction.

Dans l'hypothèse des grands clubs dotés de permanents, ceux-ci travaillent à l'application de la politique (dont ils sont d'ailleurs très souvent les initiateurs) arrêtée par les élus.

Dans le domaine de la gestion financière, la responsabilité repose sur le Trésorier du club ; il importe que dans son mode de fonctionnement le Comité de direction ait soigneusement étudié et défini les limites de responsabilité en matière d'engagement des dépenses par le Président ou par le Trésorier, notamment en excluant la possibilité d'engager des dépenses au-delà du montant fixé et des domaines déterminés (ex : frais de représentation, de réception) sans l'accord du Comité de direction (ou du Bureau lorsqu'il existe).

Tous les accords doivent évidemment être pris en réunion officielle et figurer sur les comptes-rendus de réunion et non pris à la sauvette entre deux portes...

Dans le domaine de la gestion sportive, le responsable sportif peut, en toute rigueur, être un élu, même dans l'hypothèse où il y a un enseignant breveté d'État.

Le domaine de la gestion sportive est extrêmement vaste, et il peut y avoir partage, la responsabilité technique (formation des équipes) et pédagogique étant attribuée à l'enseignant breveté, la responsabilité en matière d'organisation (équipes, déplacements, tournois) étant du ressort de l'élu, ce dernier étant par ailleurs partie prenante dans l'élaboration de la politique sportive.

Il ne faut jamais perdre de vue qu'en matière sportive comme en toute autre matière, il faut faire la politique avec les moyens dont on dispose.

Et si on veut faire davantage, c'est alors du domaine de responsabilité du responsable du développement qui a pour mission avec tous les membres du club d'ailleurs, de promouvoir l'image du club pour obtenir des aides : subventions municipales ou participation de sponsors aux « événements » créés par le club.

CONCLUSION

On a pu lire que l'affiliation à la FFT était la reconnaissance de l'appartenance à la grande famille fédérale. Un club à son tour doit être la grande famille de tous les adhérents. Les anciens formant les plus jeunes à l'exercice des responsabilités, ils doivent être attentifs aux vocations qu'ils suscitent et avoir la force de caractère de passer le témoin à plus jeunes et à moins expérimentés, et avoir le panache d'aider, le temps qu'il faudra, à mettre le plus jeune le pied à l'étrier. Sans doute la plus grande satisfaction pour un Président sortant serait de constater que l'élève a dépassé le maître...

D/ LA TENUE D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

1) L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

C'est le moment fort, un moment privilégié de la vie d'un club (sans doute dans bien des cas faudrait-il mieux dire « devrait être »).

Elle est convoquée dans les cas prévus par les statuts et au moins une fois par an.

L'objet de l'Assemblée générale ordinaire annuelle est d'entendre les rapports d'activités et les comptes financiers de son Comité de direction pour l'exercice écoulé afin de lui donner quitus pour sa gestion.

L'Assemblée générale ordinaire annuelle est souveraine dans les limites fixées par les statuts. Pas plus, pas moins !



L'ordre du jour classique d'une telle Assemblée est généralement le suivant :

- Rapport moral du Président ou du Secrétaire général.
- Rapport financier du Trésorier.
- Rapport des commissaires aux comptes s'il y en a (*attention, il s'agit là de personnes inscrites à l'ordre des experts comptables et habilités par la Compagnie des commissaires aux comptes, à ne pas confondre avec des prestations de bénévoles qu'il ne faut en aucun cas qualifier de "commissaires aux comptes" mais plutôt de "contrôleurs de gestion"*).
- Décharge du Conseil d'Administration (*quibus*) sur les comptes de l'exercice.
- Budget prévisionnel et vote de celui-ci.
- Élection du Comité de direction (*éventuellement*).
- Divers.

Les membres du Comité de direction et les adhérents se retrouvent ainsi réunis pour discuter ensemble du fonctionnement et de la bonne marche des activités du club. Les membres présents trouvent là l'occasion de poser des questions, d'avancer des suggestions pour l'avenir, et parfois, d'exprimer leurs désaccords.

En résumé : « *L'Assemblée générale doit permettre de juger le passé, d'évoquer le présent et de préparer l'avenir* ».

Remarque : *une Assemblée générale ordinaire peut se réunir « exceptionnellement » chaque fois qu'un problème très important ou très délicat se pose aux membres du club (différend entre les adhérents ou mésentente grave au sein du Comité de direction, sur lesquels il faut « trancher » sans plus attendre).*

2) L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

C'est l'Assemblée qui a pour seule compétence d'apporter des modifications aux statuts ou qui est éventuellement appelée à se prononcer sur une dissolution anticipée de l'association.

Règle impérative : « toute modification statutaire, même minime, est de la seule compétence d'une Assemblée générale extraordinaire » (quorums et majorités requis étant dans la quasi-totalité des cas différents de ceux requis pour la tenue d'une Assemblée générale ordinaire).

3. CONVOCATION AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Les convocations doivent absolument mentionner les différents points prévus à l'ordre du jour.

Les convocations sont faites par lettre individuelle adressée à chacun des membres du club. L'annonce par presse locale n'est pas obligatoire, elle peut cependant être utile pour rafraîchir les mémoires...

Lorsqu'une question présente un caractère de gravité (*différend entre membres, appel d'une décision de caractère disciplinaire prise par le Comité de direction*), il est fortement conseillé d'user de la lettre recommandée avec accusé de réception.

Il est recommandé de joindre à la convocation :

- le rapport moral du Président ou du Secrétaire général ;
- le rapport financier du Trésorier accompagné du compte de résultats ;
- le budget prévisionnel de l'exercice à venir.

Remarque : *on ne saurait envisager de faire voter une augmentation du montant de la cotisation sans présenter préalablement un budget prévisionnel.*

4) MOYENS À METTRE EN ŒUVRE

N'hésitez pas à présenter quelques tableaux de synthèse et surtout, ne projetez pas le compte de résultat détaillé.

Faites au contraire apparaître les grandes familles de recettes et de dépenses. Présentez quelques graphiques :

- adhérents (*adultes et jeunes ; femmes et hommes*) : graphiques en barres ;
- compétiteurs et adhérents loisir : graphiques en barres ;
- historique des adhérents : courbes linéaires ;
- recettes par nature : camembert avec montants et % ;
- dépenses par nature : camembert avec montants et %.

5) PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE



Statuts et règlements - RA 54 - a.l.c

L'article 54 indique que les procès-verbaux des Assemblées générales des clubs doivent être adressés à la ligue sur sa demande.



STATUTS D'UN CLUB PROJET TYPE - ANNEXE I

Titre de l'association :

Fondée le :

Objet :

Siège social (ville ou commune):

Département :

TITRE I - OBJET - DÉNOMINATION - SIÈGE - DURÉE

Article 1 - Objet

Il est formé, entre les soussignés et les personnes qui adhéreront aux présentes et rempliront les conditions ci-après, une association qui est régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 (ou par les articles 21 à 79 du code civil local dans les départements 57, 67, et 68) et les Statuts. Elle a pour objet la pratique du tennis.

Article 2 - Dénomination

La dénomination de l'association est :

Article 3 - Durée

La durée de l'association est illimitée.

Article 4 - Lieu

Le siège de l'association est à :
Il peut être transféré à tout autre endroit de la même ville par décision du Comité de direction et ratification de l'Assemblée générale, dans une autre localité par délibération de l'Assemblée générale extraordinaire.

Article 5 - Moyens d'action

Les moyens d'action de l'association sont notamment :
l'organisation de toutes les épreuves, compétitions ou manifestations sportives entrant dans le cadre de son activité, et en général toutes initiatives propres à servir cette activité.

TITRE II - COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

Article 6 - Les membres

L'association se compose de membres actifs et de membres honoraires. Chaque membre de l'association doit payer une cotisation annuelle qui est fixée par l'Assemblée générale.

L'admission d'un membre comporte de plein droit, par ce dernier, adhésion aux statuts et règlements intérieurs.

Article 7 - Les membres actifs

Pour être membre actif de l'association, il faut avoir acquitté le droit d'entrée et la cotisation fixés par l'Assemblée générale et être détenteur d'une licence fédérale de l'année en cours. La demande d'admission d'un mineur doit être accompagnée de l'autorisation de ses représentants légaux. En cas de refus, les motifs ne seront pas indiqués.

Les membres actifs ont seuls le droit de prendre part aux réunions sportives organisées par l'association, par la Fédération et la Ligue de tennis à laquelle l'association sera affiliée et par les associations affiliées à cette Fédération.

Article 8 - Les membres honoraires

Le titre de Président, Vice-Président ou membre d'honneur peut être décerné par le Comité de direction aux personnes physiques ou morales qui rendent ou ont rendu des services à l'association ou qui, par leurs actes, peuvent être utiles à l'association. Ces membres ne sont pas tenus au paiement d'une cotisation ou de droits d'entrée.

Article 9 - Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de l'association se perd :
1 - par la démission, par lettre adressée au Président de l'association ;
2 - par la radiation prononcée par le Comité de direction pour non-paiement de la cotisation ou pour motifs graves, l'intéressé ayant préalablement été appelé à fournir des explications, sauf recours à l'Assemblée générale ;

3 - par la radiation prononcée par la Fédération Française de Tennis dans le respect de ses règlements ;

4 - par le décès.

Les membres démissionnaires ou exclus et les héritiers sont tenus au paiement des cotisations échues et non payées et de la cotisation de l'année en cours lors de la démission, de l'exclusion ou du décès.

Le décès et la démission ou l'exclusion d'un membre de l'association n'entraînent pas la dissolution de celle-ci qui continue d'exister entre les autres membres de l'association.

Article 10 - Rétribution des membres

Les membres du Comité ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qu'ils exercent.

Article 11 - L'actif de l'association

L'actif de l'association répond seul des engagements contractés en son nom, sans qu'aucun des membres de l'association ou du Comité puisse en être personnellement responsable.

Les membres de l'association qui cesseront d'en faire partie pour une cause quelconque n'ont aucun droit sur l'actif de l'association, celle-ci se trouvant entièrement dégagee vis-à-vis d'eux.

Article 12 - Les devoirs de l'association

L'association s'engage :

- 1 - à se conformer entièrement aux règlements établis par la Fédération Française de Tennis ou par ses ligues ;
- 2 - à exiger de tous les membres qu'ils soient détenteurs de la licence fédérale de l'année en cours ;
- 3 - à se soumettre aux sanctions disciplinaires qui lui seraient infligées par application desdits règlements ;
- 4 - à assurer la liberté d'opinion, et le respect des droits de la défense ;
- 5 - à s'interdire toute discrimination illégale dans l'organisation et la vie de l'association ;
- 6 - à veiller à l'observation des règles déontologiques du sport définies par le Comité national olympique et sportif français ;
- 7 - à respecter les règles d'encadrement, d'hygiène et de sécurité applicables aux disciplines sportives pratiquées par leurs membres ;

- 8 - à tenir à jour une liste nominative de ses membres indiquant pour chacun d'eux le numéro de la licence délivrée par la Fédération Française de Tennis ;
- 9 - à verser à la Fédération Française de Tennis suivant les modalités fixées par les règlements de celle-ci toute somme dont le paiement est prévu par lesdits règlements.

TITRE III - RESSOURCES DE L'ASSOCIATION (1)

Article 13

Les ressources annuelles de l'association se composent :

- 1 - des cotisations versées par ses membres dans les termes de la loi ;
- 2 - des subventions qui peuvent lui être accordées ;
- 3 - des revenus de biens et valeurs appartenant à l'association ;
- 4 - des recettes des manifestations sportives ;
- 5 - des recettes des manifestations non sportives organisées à titre exceptionnel ;
- 6 - de toutes autres ressources ou subventions qui ne seraient pas contraaires aux lois en vigueur.

Il est tenu une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses.

Le budget annuel est adopté par le Comité de direction avant le début de l'exercice.

Les comptes sont soumis à l'Assemblée générale dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice.

TITRE IV - ADMINISTRATION

Article 14 - Élection du Comité de direction

L'association est administrée par un Comité de direction composé de membres (5 au moins) élus, ces membres sont élus par l'Assemblée générale ordinaire pour une durée de 2 années entières et consécutives (2), au scrutin secret, à la majorité relative des membres actifs présents.

Peuvent seuls prendre part à l'élection des membres du Comité de direction les membres actifs âgés de seize ans au moins, à jour de leurs cotisations.

Est éligible au Comité de direction tout électeur âgé de dix-huit ans au moins.

(1) Seules des associations reconnues d'utilité publique peuvent recevoir des dons et legs.
(2) La durée du mandat peut être supérieure à la durée de 2 ans mais il est conseillé de ne pas aller au-delà de 4 ans.



Les membres sortants sont rééligibles. En cas de vacance, le Comité pourra au remplacement par la plus prochaine Assemblée générale. La composition du Comité de direction doit refléter la composition de l'Assemblée générale.

Article 15 - Élection du Bureau

Le Comité de direction élit chaque année son Bureau qui est composé d'au moins un Président, un Secrétaire, un Trésorier.

Article 16 - Les réunions

Le Comité se réunit au moins deux fois par an et sur la convocation de son Président ou à la demande de la moitié des membres qui le composent.

Le Bureau se réunit en principe une fois par mois sur convocation du Président ou à la demande de la moitié des membres qui le composent.

La présence de la moitié au moins des membres est nécessaire pour la validité des délibérations qui sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Les délibérations du Comité sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur registre spécial et signés par le Président de la séance et par le Secrétaire. Les copies ou extraits de ces procès-verbaux sont signés par le Président ou par deux membres du Comité.

Article 17 - Rôles du Comité de direction et du Bureau

Le Comité est investi des pouvoirs les plus étendus pour la gestion et la direction des affaires de l'association et pour faire autoriser tous actes et opérations permis à l'association et qui ne sont pas réservés à l'Assemblée générale.

Il délibère et statue notamment sur toutes les propositions qui lui sont présentées, sur l'attribution des recettes, sur les demandes d'admission, de congé et sur les radiations.

Il autorise tout contrat ou convention passé(e) entre une association d'une part et un administrateur, son conjoint ou un proche, d'autre part. Ce document sera présenté pour information à la plus prochaine Assemblée générale.

Le Bureau du Comité de direction expédie toutes les affaires urgentes dans l'intervalle des séances du Comité de direction. Il est spécialement chargé de l'administration courante de l'association et de ses différents services, des rapports avec les pouvoirs publics et la Fédération Française de Tennis.

Il prend d'urgence toutes mesures nécessaires au bien de l'Association et du sport, sous condition d'en référer au Comité de direction à sa première réunion.

Article 18 - Rôle des membres du Bureau

Le Président est chargé d'exécuter les décisions du Comité de direction et du Bureau. Il signe avec le Trésorier les ordonnances de paiement, les retraits et décharges de sommes, les actes de vente et d'achat de tous titres et valeurs et toutes opérations de caisse. Il préside les Assemblées générales et les réunions. Il représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Le Secrétaire rédige les procès-verbaux et la correspondance, tient le registre des membres de l'association et garde les archives.

Le Trésorier est dépositaire des fonds de l'association, tient le livre de recettes et de dépenses, encaisse les cotisations, droits d'entrée, dons, etc.

Article 19 - Rôle des autres membres du Comité

Les attributions des autres membres du Comité sont déterminées par un règlement intérieur, arrêté par le Comité et approuvé par l'Assemblée générale ordinaire.

TITRE V - LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 20

Les Assemblées générales, tant ordinaires qu'extraordinaires, se composent des membres actifs de l'association. Elles se réunissent aux jours, heures et lieux indiqués dans l'avis de convocation adressé par le Comité.

Article 21

Les convocations sont faites quinze jours au moins à l'avance par lettre adressée à chacun des sociétaires en indiquant l'objet de la réunion. L'ordre du jour est arrêté par le Comité.



Article 22

L'Assemblée est présidée par le Président du Comité ou à défaut par un membre du Comité désigné par celui-ci. Il est dressé une feuille de présence signée par les membres de l'assemblée en entrant en séance et certifiée par le Président et le Secrétaire. Nul ne peut représenter un membre s'il n'est lui-même membre de l'Assemblée.

Article 23

Chaque membre de l'Assemblée a une voix et autant de voix supplémentaires qu'il a de procurations qui lui ont été données par les membres n'assistant pas à l'Assemblée (3).

Article 24 - L'Assemblée générale ordinaire

L'Assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an et en cas de nécessité sur convocation extraordinaire, sur proposition du Comité de direction ou à la demande du dixième des membres dont se compose l'Assemblée générale.

Elle approuve ou redresse les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant et, d'une manière générale, délibère sur toutes les questions d'intérêt général et sur toutes celles qui lui sont soumises par le Comité.

L'Assemblée générale ordinaire, pour être tenue valablement, doit se composer du quart au moins des membres ayant le droit d'en faire partie : si cette proposition n'est pas atteinte, l'Assemblée est convoquée à nouveau à quinze jours au moins d'intervalle et cette fois, elle délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés lorsque le vote par procuration est permis.

Elle procède à l'élection des membres du Comité de direction et à son représentant auprès de la Ligue dont dépend l'Association.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents et, le cas échéant, représentés.

Article 25 - L'Assemblée générale extraordinaire
L'Assemblée générale extraordinaire se compose des membres actifs de l'association.

Elle peut modifier les statuts dans toutes leurs dispositions sur la proposition du Comité de direction ou sur celle du dixième des membres dont se compose l'Assemblée générale soumise au Comité de direction au moins un mois avant la réunion de l'Assemblée.

Elle peut décider notamment la dissolution anticipée ou la prorogation de l'association, sa fusion ou son union avec d'autres associations du même genre ayant le même objet.

L'Assemblée générale extraordinaire, pour être tenue valablement, doit se composer de la moitié au moins des membres ayant le droit d'en faire partie. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée à nouveau à quinze jours au moins d'intervalle et cette fois elle délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés mais seulement sur les questions à l'ordre du jour de la précédente Assemblée.

Les délibérations de l'Assemblée générale extraordinaire quel qu'en soit le quorum, sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents et le cas échéant représentés.

Article 26

Les délibérations de l'Assemblée générale sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur un registre spécial et signés par le Président de l'Assemblée ou par deux membres du Comité.

Article 27

Toute discussion politique ou religieuse est absolument interdite dans toutes les réunions de l'Association.

TITRE VI - DISSOLUTION - LIQUIDATION

Article 28

En cas de dissolution pour quelque motif que ce soit, la liquidation est effectuée par le Comité de direction.

Article 29

Si après réalisation de l'actif de l'Association, le règlement du passif et des frais de liquidation, il reste un reliquat en caisse, celui-ci sera

(3) Le vote par procuration peut être admis statutairement mais le vote par correspondance n'est pas admis. Il est conseillé de limiter le nombre de procurations possibles par votant.



attribué par l'Assemblée générale extraordinaire, soit à une ou plusieurs associations sportives, soit à des œuvres sociales se rattachant directement à ces associations. En aucun cas, les membres de l'association ne peuvent se voir attribuer, en dehors de la reprise de leurs apports, une part quelconque des biens de l'association.

Le règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non fixés par les statuts notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Article 31

Le Bureau remplira les formalités de déclarations ou de publications prescrites par la loi et tous les pouvoirs lui sont donnés à cet effet.

TITRE VI - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 30 - Le règlement intérieur

Un règlement intérieur peut être établi par le Comité de direction qui le fait approuver par l'Assemblée générale.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ANNEXE II

MODÈLE INDICATIF

Ce modèle ne constitue pas un document officiel. Chaque club peut simplement s'en inspirer afin d'éditer son propre règlement intérieur. Le règlement intérieur doit être établi par le Comité de direction du club, qui le fait approuver par l'Assemblée générale.

À afficher aux accès / À remettre à chaque membre / À remettre aux parents des enfants inscrits à l'école de tennis

Article 1 - Membres, cotisations

Seuls sont membres du club les personnes étant à jour de leur cotisation annuelle et les membres d'honneur. La cotisation annuelle est valable à partir du de chaque année. Le montant de la cotisation annuelle est révisé chaque année et soumis à l'approbation de l'Assemblée générale ou du Comité de direction.

Une carte d'adhérent est établie à chaque personne ayant acquitté sa cotisation. Cette carte doit pouvoir être présentée à toute requête des membres du bureau ou de toute personne mandatée (gardien, secrétaire...).

Article 2 - Licence et assurance

Les membres du club sont licenciés à la Fédération Française de Tennis. Une licence provisoire est délivrée par le club lors du règlement de la licence. Les licenciés reçoivent à leur domicile leur licence définitive. Ils bénéficient, à ce titre, d'une assurance les couvrant lors d'un accident.

Cette assurance agit :

- en individuelle accident lorsque le licencié est victime au cours ou à l'occasion de la pratique du tennis (y compris au cours de déplacements, animations... pour le compte du club) ;
- en responsabilité civile vis-à-vis des tiers, lorsque le licencié est l'auteur du dommage. Le licencié peut souscrire des garanties complémentaires s'il le souhaite.

Article 3 - Accès aux courts

A) ACCÈS GÉNÉRAL

L'accès aux courts est réservé aux membres de

club, licenciés, en possession de la carte de membre. Elle s'effectue à l'aide du code et de la clé fournis lors du paiement de la cotisation annuelle.

L'entrée est libre.

B) RÉSERVATIONS

Les réservations se font :

- auprès du secrétariat ;
- au tableau de réservation prévu à cet effet...

Toute réservation se fait :

- au maximum x jours à l'avance et pour une tranche horaire seulement ;
- avec des fiches comportant les noms de deux ou quatre membres...

Il n'est pas possible de réserver une deuxième tranche horaire avant d'avoir terminé la première. Tout court non occupé 10 minutes après le début de l'heure de réservation est réputé disponible. Des réservations ponctuelles et exceptionnelles peuvent être effectuées à la diligence du Comité de direction (compétitions, enseignement, animations...).

Article 4 - École de tennis et déplacements

Avant de déposer leurs enfants au club, les parents doivent s'assurer qu'il y a bien un responsable pour les accueillir. Cette disposition est valable même si l'école où les entraînements se déroulent dans un gymnase ou dans une salle situés hors de l'enceinte du club.

Les enfants restent sous l'entière responsabilité des parents, sauf pendant le temps des cours, les enfants étant alors sous la responsabilité de l'éducateur. L'inscription d'un enfant à l'école de



tennis entraîne l'autorisation parentale pour les déplacements occasionnés par cette activité (compétition, entraînement...). Si c'est un intermédiaire qui se charge de l'accompagnement des enfants (hypothèse où les cours ont lieu pendant le temps scolaire), la clause de responsabilité devra être prévue et bien définie dans la convention passée entre le club et cet intermédiaire.

Article 5 - Tenue

Une tenue correcte et décente est de rigueur. Les chaussures de sport sont obligatoires et doivent être adaptées à la pratique du tennis ainsi qu'à la nature du sol.

Article 6 - Entretien

Les courts : ils doivent être maintenus en parfait état de propreté.

Terre battue :

- le court doit être arrosé à la fin de chaque utilisation ;
- le filet passé ;
- les lignes balayées.

Le club : les parties communes (accès, vestiaires, club-house...) doivent être maintenues en parfait état de propreté.

Article 7 - Discipline

Il est interdit de fumer sur les courts. Toute autre activité que le tennis est interdite sur les

courts, sauf activité organisée en accord avec le club. La présence d'animaux est interdite sur les courts.

Les membres du Comité de direction ont vocation à pénétrer sur les courts pour régler tout litige en suspens. En cas de faute grave d'un adhérent, le Comité de direction peut procéder à sa radiation temporaire ou définitive.

L'intéressé, invité à fournir ses explications préalablement à toute décision, pourra exercer un recours auprès de l'Assemblée générale ordinaire, devant laquelle il bénéficiera des mêmes droits pour assurer sa défense.

Il est recommandé de ne pas laisser les enfants en bas âge sans surveillance, sur les courts ou dans l'enceinte du club.

Article 8

Le club décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol sur les courts et dans les vestiaires.

Article 9

L'adhésion au club entraîne l'acceptation de toutes les clauses du présent règlement.

Le Comité de direction



STATUT PARTICULIER DES CLUBS MULTISPORTS - ANNEXE III

Indifféremment appelés clubs multisports ou omnisports, ils ont pour vocation de développer la pratique sportive dans la commune où ils ont leur siège social.

Ce sont, en principe, d'anciens clubs municipaux qui ont dû créer d'autres associations sportives ou d'autres sections sportives pour organiser chaque discipline. C'est ainsi que chaque club multisports comprend une "section tennis".

La constitution et le fonctionnement de ces structures présentent des caractéristiques particulières par rapport à un tennis-club autonome. Le club multisports peut être constitué de deux manières différentes, l'**Union d'associations** ou le **regroupement de sections**. L'une et l'autre, sur un plan juridique, ne supportent pas les mêmes contraintes.

• L'Union d'associations

Le club multisports, association Loi 1901, régulièrement déclarée et publiée, regroupe d'autres associations régulièrement déclarées et publiées.

Que ce soit l'association générale ou les associations créées pour développer chaque discipline sportive, elles ont toutes la personnalité juridique. Elles peuvent conclure des contrats, ouvrir des comptes en banque, être agréées par un ministère et recevoir des dons à l'exclusion d'immeubles.

• Le regroupement de sections

Le club multisports, association Loi 1901, régulièrement déclarée et publiée, dotée de la personnalité juridique, regroupe en son sein un certain nombre de sections sportives qui n'ont pas d'autre existence légale que la volonté du club multisports de les créer.

Elles n'ont pas de personnalité juridique distincte de celle du club multisports qui les regroupe. Leur fonctionnement est régi par un règlement intérieur qui s'intègre dans les statuts du club multisports. Il définit les règles d'élection du Comité de direction et du Bureau de la section, l'organisation et les missions des commissions, et les rapports de la section avec le club multisports, notamment en matière budgétaire.

Il va de soi que la section, sur un plan strictement juridique, n'a aucune indépendance financière et contractuelle, même si, dans les faits, certains clubs omnisports laissent leurs sections s'organiser et se gérer de manière suffisamment autonome.

• LES CONSÉQUENCES AU NIVEAU JURIDIQUE

- Si une section sportive souhaite embaucher du personnel, elle ne devra le faire que par l'intermédiaire de l'association générale, c'est-à-dire le club multisports.

En effet, **seule une association qui a la personnalité juridique peut conclure un contrat.**

Il en sera de même en cas de licenciement. C'est le Président du club multisports qui devra engager la procédure et qui sera assigné devant un tribunal, s'il y a lieu.

- Lorsqu'une convention de mise à disposition d'installations municipales existe entre la municipalité et le club, elle doit être signée du maire, du Président du club omnisports et du Président de la section.



ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ DE VOTRE CLUB - ANNEXE IV

A - ASSURANCE DU CLUB

→ LA FÉDÉRATION A SOUSCRIT UN CONTRAT D'ASSURANCE MULTIPÉRILS QUI COUVRE

• Vous, Président de club, personne physique :

- contre les conséquences financières de votre responsabilité civile, y compris si celle-ci est recherchée dans son aspect dirigeant ou mandataire social ;
- contre les conséquences financières de vos accidents corporels et ce en option 2 automatiquement (voir affiche club).

• Votre club, personne morale :

- contre les conséquences financières de sa responsabilité civile, y compris en tant qu'organisateur d'une compétition ou d'une manifestation.

• Vos membres licenciés :

- contre les conséquences financières de leur responsabilité civile ;
- contre les conséquences financières de leurs accidents corporels et ce en garantie de base à la condition qu'ils aient accepté ces garanties ou en option 1 s'ils en ont fait la demande (voir affiche club et documents licence).

→ GARANTIES DOMMAGES CORPORELS

	AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU RÉGIME DE BASE			
	Régime de base pour la pratique du tennis Automatique	OPTION 1 pour la pratique du tennis Facultatif	RÉGIME SPÉCIAL Automatique	OPTION BE Facultatif
Licencié	Acquis	50 €	Non souscriptible	Non souscriptible
Dirigeant	Acquis	50 €	Acquis exercice du mandat hors pratique du jeu	Non souscriptible
Breveté d'État	Acquis	Non souscriptible	Non souscriptible	240 €

Pas de cumul possible entre les garanties du régime de base et celles relatives aux autres régimes.



→ DES GARANTIES SUPPLÉMENTAIRES

Afin que vous puissiez assurer efficacement les locaux de votre club, ou les manifestations que votre club organise, la Fédération vous propose les garanties supplémentaires suivantes, à des prix attractifs :

- **Garantie multirisques locaux clubs** → Elle garantit toute l'année les biens mobiliers et immobiliers de votre club pour les risques suivants : incendie et risques annexes, dégâts des eaux, vols, bris de glaces et enseignes lumineuses, bris des appareils professionnels et micro-informatiques.
- **Garantie multirisques manifestation** → Elle garantit le club organisateur d'un événement contre les dommages causés aux matériels indispensables au bon déroulement de la manifestation et contre les conséquences financières d'une annulation de l'événement, c'est-à-dire le remboursement de tous les frais non récupérables engagés par le club pour l'organisation de l'événement annulé. Chacune de ces deux dernières couvertures peut être souscrite de façon individuelle. Vous pouvez souscrire ou demander un bulletin d'information auprès de : AIAC - 14, rue de Clichy - 75311 Paris CEDEX 09 - Numéro Vert : 0 800 886 486 - Fax : 01 44 53 28 54

→ PROCÉDURES PARTICULIÈRES

- **Les journées "Portes ouvertes"** → Pour que les participants de ces journées portes ouvertes puissent bénéficier des différentes garanties du contrat d'assurance (responsabilité civile et indemnités contractuelles) comme un licencié, il est nécessaire que le club avertisse au préalable l'AIAC. Ces journées sont limitées à deux par an et par club.
- **Les étrangers (non licenciés)** → Les participants étrangers (athlètes et dirigeants) présents sur le territoire français pour un stage ou une compétition pourront être assurés au titre du présent contrat et bénéficier des garanties de base réservées aux licenciés (cependant limitées aux frais médicaux, pharmaceutiques et chirurgicaux). Pour que cette garantie soit effective, les organisateurs devront dès que possible informer l'AIAC qui, au vu de ces informations, proposera une souscription à une assurance complémentaire. Le montant de celle-ci est de 2 € par étranger pour toute la durée de la compétition ou du stage.

Les joueurs non licenciés → Le fait de laisser des joueurs non licenciés utiliser les courts d'un club affilié présente certains risques tant pour ces derniers que pour des tiers. En effet, le joueur non licencié ne bénéficie pas des garanties de l'assurance proposée avec la licence. Cela peut avoir deux conséquences. D'une part, le joueur ne pourrait avoir droit aux indemnités versées par l'assureur en cas de blessure (frais d'hospitalisation, I...). On peut même envisager qu'il puisse se retourner contre le club pour lui avoir fait « perdre une chance » d'être indemnisé. D'autre part, le joueur non licencié n'est pas couvert en matière de responsabilité civile. Cela pourrait être gênant dans le cas d'un sinistre causé par un touriste étranger. En effet, il sera peut-être compliqué de faire jouer sa RC (dans le cas où celui-ci serait bien assuré en matière de RC).

Nouveaux



**TABLEAU RÉCAPITULATIF DES GARANTIES RELATIVES
AU CONTRAT D'ASSURANCE FFT - AIAC** (Ce résumé n'est pas un contrat d'assurance.)

Garanties	Régime de base	Option 1*	Franchises
Décès [1] [3]	< 16 ans : 7 700 € > 16 ans : 12 200 €	< 16 ans : 7 700 € > 16 ans : 30 500 €	Néant
Invalidité permanente [2] [3]	15 245 €	60 980 €	Néant
Frais pharmaceutiques	100 % des frais réels	100 % des frais réels	Néant
Frais de traitement / chirurgicaux / médicaux	Dans la limite des frais réels, 150 % du tarif de convention [6]	Dans la limite des frais réels, 200 % du tarif de convention [7]	Néant
Dépassement honoraires médicaux et chirurgicaux	Majoration de 50 % de la valeur des lettres clés	Majoration de 100 % de la valeur des lettres clés	Néant
Hospitalisation	Prise en charge intégrale du forfait hospitalier	Prise en charge intégrale du forfait hospitalier	Néant
Frais de transport justifiés non pris en charge par la Sécurité Sociale	460 € par sinistre	460 € par sinistre	Néant
Soins dentaires et prothèses [3]	Dans la limite des frais réels, 230 € par dent [6]	Dans la limite des frais réels, 310 € par dent [7]	Néant
Optique [3]	Dans la limite des frais réels, 230 € par verre [6]	Dans la limite des frais réels, 310 € par verre [7]	Néant
Indemnités journalières [3] [8]	15 € par jour avec un maximum de 365 jours Franchise de 45 jours	30 € par jour avec un maximum de 365 jours Franchise de 15 jours	45 ou 15 jours
Remise à niveau scolaire [3] [4]	-	50 € par licencié et par jour avec un maximum de 365 jours	10 jours
Cotisation club [3] [5]	-	160 € par licencié et par an	Néant
PRIX		50 € TTC	

Le licencié a la possibilité de refuser la garantie dommages corporels de base incluse dans sa licence et peut en demander son remboursement 0.67 € par courrier à : A.I.A.C. - 14, rue de Clichy - 75311 PARIS CEDEX 09

***OPTION 1** : règles de mise en jeu des garanties de droit commun
En cas de décès ainsi que pour les victimes gravement atteintes (taux d'invalidité → à 60 %) : faculté d'opter pour une indemnisation du préjudice économique suivant les règles du droit commun, telles que définies au contrat dans les limites suivantes :

Garanties	
Invalidité	2 000 000 €
Décès	1 000 000 €

- NB :** (1) Majoration de 10 % par enfant à charge de moins de 18 ans dans la limite de 50 % du capital garanti.
(2) Les capitaux indiqués en « Invalidité permanente » s'appliquent en cas d'invalidité et donnent lieu au versement d'une indemnité calculée en multipliant le capital prévu dans l'option correspondante au choix de l'assuré, par le pourcentage d'invalidité et ce suivant le barème du contrat multipériels.
(3) Ces garanties ne s'appliquent pas aux participants étrangers non licenciés.
(4) Versement de frais de remise à niveau scolaire (en option exclusivement). Cette garantie a pour but de couvrir une partie des frais de remise à niveau scolaire engagés suite à un événement garanti, à compter du 1^{er} jour d'interruption de la scolarité ou des études.
(5) Garantie du remboursement de la cotisation annuelle club. Cette garantie a pour but de prendre en charge le remboursement de la cotisation annuelle versée par le licencié à son club. Cette garantie interviendra dès lors que le licencié, à la suite d'une incapacité justifiée médicalement ou à un déménagement, ne pourra plus pratiquer le tennis au sein de son club.
(6) L'assureur versera - en complément des remboursements de la Sécurité Sociale et des assurances complémentaires du licencié et dans la limite des frais réels - une indemnité dont le montant maximal sera égal à la différence entre la limite de garantie indiquée et le cumul des remboursements de la Sécurité Sociale et des assurances complémentaires du licencié (dans le cas où ce dernier est inférieure à la limite de garantie indiquée).
(7) L'assureur versera - en complément des remboursements de la Sécurité Sociale et des assurances complémentaires du licencié et dans la limite des frais réels - une indemnité dont le montant maximal sera égal à la limite de garantie indiquée.
(8) La garantie a vocation à indemniser une perte de revenu justifiée, dans la limite du montant indiqué.



B/ RESPONSABILITÉ DES DIRIGEANTS D'ASSOCIATION

QU'EST-CE QU'UN DIRIGEANT ?

Au regard des règles applicables en matière de responsabilité, le dirigeant est celui qui a été élu par les membres de l'association conformément aux dispositions statutaires. Il s'agit généralement du Président, du Trésorier, du Secrétaire, des membres du conseil d'administration... (on parle alors de **dirigeant de droit**). Mais le dirigeant peut aussi être celui qui, dans les faits, exerce de manière constante et en toute autonomie des responsabilités quant à la gestion de l'association (on parle alors de **dirigeant de fait**).

1 / La responsabilité civile

Contrairement à une idée encore trop répandue, la responsabilité civile personnelle des dirigeants d'association est relativement marginale. En effet, dès lors que ces derniers agissent au nom et pour le compte de l'association, dans le cadre de leurs attributions, les fautes qu'ils commettent à l'égard des tiers engagent non pas leur propre responsabilité civile, mais celle de l'association (à condition que celle-ci soit dotée de la personnalité morale). On dit que **la personne morale fait écran à la responsabilité personnelle de ses dirigeants**.

La responsabilité civile du dirigeant d'association peut toutefois être exceptionnellement retenue s'il a commis des **fautes de gestion ayant causé un préjudice financier à l'association**. En tant que mandataire social, le dirigeant doit en effet répondre, à l'égard de l'association, des fautes qu'il commet dans sa gestion (Code civil, art. 1992). La faute de gestion s'apprécie au regard des attributions du dirigeant telles qu'elles résultent soit des statuts, soit des délibérations des organes collégiaux de l'association. Lorsque ses attributions ne sont pas précisées, la jurisprudence considère que le dirigeant est malgré tout tenu à une obligation de gestion prudente et diligente.

La responsabilité civile du dirigeant peut encore être engagée, à l'égard des tiers cette fois (fournisseur, sponsors, adhérents...), s'il a commis une **faute personnelle détachable de ses attributions ou une faute d'une particulière gravité**. Une telle faute est caractérisée en particulier lorsque le dirigeant a agi dans un intérêt personnel ou a outrepassé les attributions qu'il tient de son mandat social.

La responsabilité civile de l'association (affiliée à la FFT), de ses dirigeants et préposés et des pratiquants, est garantie par le contrat collectif d'assurance souscrit par la FFT, conformément à l'article 37 de la loi sur le sport (L. du 16 juillet 1984 modifiée).

2 / La responsabilité pénale

En matière pénale, l'association personne morale ne peut pas, en principe, faire écran à la responsabilité personnelle du dirigeant. **La règle ici est que le dirigeant est personnellement responsable des infractions qu'il commet** (les infractions sont obligatoirement définies par un texte, de même que les peines correspondantes).

Le dirigeant (comme d'ailleurs tous les membres de l'association) doit répondre non seulement des infractions intentionnelles (vol, escroquerie, abus de confiance, faux, etc.), mais également des infractions non intentionnelles (homicide ou blessures involontaires par exemple).



Nouveaux

Les conditions de mise en jeu de la responsabilité du dirigeant pour des infractions non intentionnelles sont toutefois relativement restrictives depuis la loi Fauchon du 10 juillet 2000. Ainsi, la responsabilité pénale du dirigeant pour une infraction non intentionnelle ne saurait être engagée **que s'il est établi qu'il n'a pas accompli les diligences normales compte tenu, le cas échéant, de la nature de ses missions ou de ses fonctions, de ses compétences ainsi que du pouvoir et des moyens dont il disposait.**

En outre, si le dirigeant n'a pas causé directement le dommage, mais qu'il a simplement contribué à créer la situation qui a permis sa réalisation ou qu'il n'a pas pris les mesures permettant de l'éviter, sa responsabilité pénale ne pourra être engagée **que s'il est établi qu'il a, soit violé de façon manifestement délibérée une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement, soit commis une faute caractérisée et qui exposait autrui à un risque d'une particulière gravité qu'il ne pouvait ignorer** (Code pénal, art. 121-3).

Les conséquences de la responsabilité pénale ne sont jamais assurables. Toutefois, le contrat collectif d'assurance souscrit par la FFT inclut une garantie « défense-recours », qui permet notamment la prise en charge des frais d'avocat en cas de procès.

• Organisation des écoles de tennis

La Fédération a élaboré un modèle de règlement intérieur qui prévoit *“qu' avant de déposer leurs enfants aux clubs, les parents doivent s' assurer qu' il y a bien un responsable pour les accueillir”*. Il prévoit également que *“l' inscription d' un enfant à l' école de tennis entraîne l' autorisation parentale des déplacements occasionnés pour cette activité (compétition, entraînement...)”*.

Voir modèle de règlement intérieur page 29 (article 4).

• Organisation de déplacements et de séjours à l'occasion de compétitions ou de stages

- Faire signer une autorisation annuelle pour le déplacement et pour les soins en cas d'urgence par les parents des enfants mineurs (modèle ci-dessous).

Un modèle est aussi à la disposition des clubs, dans les comités départementaux, ligues ou Fédération.

- Faire attention à l'état de la voiture :

Si les personnes bénévoles ou non à qui l'association confie la mission d'accompagner des enfants dans leur propre voiture sont assurées, il sera nécessaire quand même de vérifier que le véhicule est en bon état.

Si le véhicule appartient à l'association, il faudra faire un contrôle technique annuel et/ou conserver les pièces prouvant que le véhicule est régulièrement entretenu et vérifier que l'assurance couvre ces déplacements.



PAPIER EN-TÊTE de la ligue, du comité départemental ou du club

ORGANISATION DE DÉPLACEMENTS À L'OCCASION DE STAGES OU DE COMPÉTITIONS SPORTIVES

Je, soussigné(e) : Nom..... Prénom.....

Père Mère Tuteur de l'enfant

autorise mon fils, ma fille : Prénom.....

à participer aux stages et aux compétitions sportives organisés par :

- la ligue de

- le comité départemental de

pendant la durée de l'année sportive (1^{er} oct. / 30 sept.)

Adresse complète

Code postal [] [] [] [] Ville :

Téléphones - bureau - domicile - portable

Je donne mon accord pour le moyen de transport retenu pour les déplacements et j'autorise les accompagnateurs à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'urgence (soins divers, hospitalisations, etc.) sous réserve d'être informé(e) dans les plus brefs délais.

À, le Signature :

C H A P I T R E 2

Gestion comptable, fiscale & sociale



Ligue
Comité départemental
Conseiller en développement





1/ COMPTABILITÉ DU CLUB

A/ GÉNÉRALITÉS

La loi du 1^{er} juillet 1901 ne prévoit aucune disposition particulière en matière comptable, les statuts des associations constituant la seule source réglementaire. Ils peuvent prévoir toute disposition non contraire à la loi de même que la comptabilité sera tenue conformément aux règles légales régissant les entreprises adaptées au fonctionnement de ladite association.

Il faut noter que la loi relative au règlement et à la liquidation judiciaire s'applique aux associations. Il y a donc une nécessité de déterminer avec certitude l'actif et le passif d'une association car en cas d'impossibilité de faire face au passif avec l'actif, la responsabilité des dirigeants de droit ou de fait, rémunérés ou non, serait engagée. Ils peuvent être tenus de supporter tout ou partie du passif en cas de faute de gestion ayant contribué à l'insuffisance de l'actif. Le redressement peut leur être étendu notamment s'ils se sont abstenus de tenir une comptabilité ou s'ils ont tenu une comptabilité fictive.

1) MÉTHODES ET TECHNIQUES COMPTABLES

Les associations connaissent depuis quelques années une évolution très importante dont l'adoption progressive de nouvelles méthodes.

Cette évolution est nécessaire pour :

- rendre compte du fonctionnement de l'association lors de l'Assemblée générale,
- justifier les demandes de subventions (dossiers conformes aux directives du nouveau plan comptable),
- présenter la gestion lors des contrôles fiscaux,
- formuler une demande d'embauche.

2) LE CONTRÔLEUR DE GESTION DES COMPTES

Quel que soit le cadre comptable de l'association, il est toujours bon de prévoir le contrôle des comptes.

- Il s'agira le plus souvent d'un membre de l'association.
- Il aura pour missions de vérifier les comptes, et de voir si le budget est bien appliqué.
- Il ne peut en aucun cas être membre du Comité directeur.
- Les associations peuvent éventuellement faire appel à des commissaires aux comptes moyennant des honoraires.



3) DES COMPTES, POUR QUOI FAIRE ?

Ils sont obligatoires si votre association est :

- agréée ou intervient dans les secteurs de la jeunesse, du sport et du loisir,
- subventionnée par l'État ou une collectivité locale (*commune, conseil général...*).

Ils sont souvent nécessaires pour :

- justifier le cas échéant du caractère non lucratif auprès des services fiscaux,
- demander un prêt,
- embaucher un salarié.

Ils sont indispensables comme source d'information pour :

- connaître en permanence les moyens financiers de l'association,
- savoir équilibrer un budget, développer une activité, financer un achat,
- solliciter et informer les adhérents,
- vérifier l'exécution des budgets,
- justifier une demande de subvention.

B/ L'ENREGISTREMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Il peut être manuel ou informatisé, les logiciels comptables pour associations, simples et performants, sont aujourd'hui en vente à des prix tout à fait abordables. Bien entendu il suffit de posséder un ordinateur. Les livres comptables n'ont plus besoin d'être cotés et paraphés à compter du 8 mars 2002 (C. Com. art. d2 modifié).

C/ LE BUDGET PRÉVISIONNEL

Il permet de déterminer les objectifs chiffrés pour une année ou à plus long terme.

1) BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Il est établi en fin d'exercice et concerne l'année à venir.

Il permet de répondre à des questions telles que :

- à quel niveau fixer les cotisations ?
- de quels financements extérieurs dépend l'équilibre financier de l'association ?

Chaque poste comptable (achat, personnel, déplacements, recettes) doit être étudié.

Pour chiffrer les prévisions :

- se reporter aux chiffres de l'année en cours en prenant soin d'évaluer les différents facteurs d'évolution possibles (prix, salaires, etc.),
- établir des budgets propres à chaque secteur (frais de personnel, fournitures, déplacement, cotisations, subventions),
- regrouper les différents budgets sur un même budget global avec une colonne "charges" et une colonne "produits".

Attention ! Le budget doit toujours être équilibré !

2) BUDGET D'INVESTISSEMENT

• Investir pour quoi faire ?

L'investissement n'est pas un but en soi. S'il peut être considéré comme un "enrichissement" pour l'association, il est souvent une source de charges supplémentaires.

• Chiffrer l'ensemble des dépenses

Un investissement peut se réaliser sur plusieurs années sans oublier les frais annexes.

• Prévoir des recettes adaptées

Ne surestimez pas votre autofinancement : gardez une marge de sécurité, n'oubliez pas non plus que vous devez prévoir des dotations aux amortissements dans vos comptes ultérieurs.

Attention ! N'engagez jamais un investissement avant de vous être assuré de son financement et d'avoir un plan de financement équilibré. N'oubliez pas que l'imprudence en ce domaine peut parfois mettre en cause l'existence même de l'association.

Exemple de tableau :

• Mobilier	750	• Subvention	0
		• Emprunts	450
		• Autofinancement	300
TOTAL	750		750

Pour être enregistré en immobilisations et amortissements, le montant de l'achat doit être supérieur à 500 € HT.



D/ LES DOCUMENTS DE SYNTHÈSE : COMPTE DE RÉSULTAT ET BILAN

La nouvelle réglementation comptable des associations a contribué à clarifier les obligations comptables des associations en uniformisant les modalités de mise en œuvre de leur comptabilité par la mise en place d'un référentiel commun.

Le Comité de la Réglementation Comptable (CRC) a adopté un avis du CNC (Conseil National de la Comptabilité) par le règlement 99.01 du 8 avril 1999.

Ce texte est aujourd'hui la référence.

1) LE COMPTE DE RÉSULTAT

Il suffit de tenir un registre de recettes et de dépenses dans lequel seront inscrites les opérations effectuées chronologiquement. La synthèse des opérations permettant en fin d'exercice l'élaboration d'un récapitulatif des charges et des produits de l'association par fonctions, le compte de résultat.

Néanmoins il sera utile de se conformer aux nouvelles dispositions dans certains cas.

→→→ LES RESSOURCES :

a - Les cotisations reçues

Elles constituent des produits à inscrire dans le compte 756 *Cotisations*. Elles doivent être, dans le cadre de l'indépendance des exercices, rattachées à l'exercice qui les concerne. Elles seront distinguées des autres produits dans le compte de résultat afin de bien faire apparaître les ressources non lucratives.

b - Les subventions

De fonctionnement ou d'équilibre. Ce sont des produits de l'exercice d'octroi, à enregistrer en compte 74 *Subventions d'exploitation* pour les subventions de fonctionnement et en compte 7715 *Subventions d'équilibre* (celles affectées à une opération particulière en vue d'équilibrer le budget de l'opération.)

Ces comptes seront crédités par le débit des comptes 441 selon le cas. Le solde du compte 441 en fin d'exercice fait apparaître les subventions allouées mais non encore perçues.

Dans le cas où la subvention n'aurait pas été totalement utilisée conformément à son objet, il s'agira souvent des subventions d'équilibre, le compte 6894 *Engagements à réaliser sur subventions attribuées* sera débité par le crédit du compte 194 *Fonds dédiés*. L'année suivante, lorsque la subvention sera utilisée, le compte 194 sera soldé par le crédit du compte 7894 *Report des ressources non utilisées des exercices antérieurs*.

c - Les contributions volontaires à titre gratuit

Ce sont des actes par lesquels une personne morale ou physique apporte à une autre un travail, un bien ou un service à titre gratuit.

La nouvelle réglementation comptable précise les modalités du régime comptable du bénévolat :

- information donnée dans l'annexe ;
- inscription en comptabilité sous certaines conditions et de manière distincte.

Le premier problème consiste en l'évaluation des contributions volontaires :

- Travail effectué bénévolement par des personnes extérieures à l'association ou par les membres non salariés : valorisation au coût de remplacement.
- Valeur des biens obtenus gratuitement : valorisation au coût du marché de biens équivalents.
- Valeur des services obtenus. Locaux à disposition, transports, travaux divers de photocopie... : valorisation au coût du marché de services équivalents.

Leur comptabilisation ou inscription dans l'annexe dépend du caractère significatif en vertu du principe d'importance relative. S'il y a une comptabilisation au « pied du compte de résultat » dans les comptes spéciaux 86 et 87, l'annexe devra comporter la méthode d'évaluation.

La comptabilisation proposée est la suivante :

Au crédit du compte 87. Les contributions volontaires par catégorie, bénévolat, prestations en nature, dons en nature, par le débit de l'emploi de ces contributions selon la nature de la charge qu'elles remplacent : 860 *Secours en nature* ; 861 *Mise à disposition gratuite de biens* ; 862 *Prestations* ; *personnel bénévole*.

Dans les associations où un Commissaire aux comptes est nommé, il sera tenu de vérifier que la méthode de valorisation retenue est basée sur une évaluation prudente mais que l'information est suffisante.

On peut présenter un compte de résultat normalisé mais afin de rendre beaucoup plus ludique une présentation des comptes, on peut par exemple présenter un récapitulatif charges et produits de la façon suivante tout en y incluant les nouvelles dispositions (voir page suivante) :



CHARGES		PRODUITS	
	Montants		Montants
Administratives		Cotisations	
Papeterie			
Loyers		Subventions	
Licences		Mairie	
Déplacements des dirigeants		Conseil général	
Frais d'Assemblée générale		F.N.D.S.	
Frais d'entretien		Conseil régional	
Frais de personnel administratif		Comité	
...		Ligue	
Éducatives		Fédération	
Écoles de sport			
(à détailler)		Produits des	
Frais de personnel (brevetés		placements	
d'État)			
Stages jeunes		Engagements	
...		Partenariat	
Sportives			
Déplacements des équipes		Dons	
Indemnisations		Recettes buvette	
...			
Animations, communication		Autres (à détailler)	
Publicité (dépliants, plaquettes...)			
Soirées			
Tombola			
Achats buvette			
...			
Charges financières			
Intérêts des emprunts			
Frais de banque			
Amortissements			
6894 - Engagements à réaliser		7894 - Report des	
sur subventions attribuées		ressources non utilisées	
		des exercices antérieurs	
Résultat excédentaire		Résultat déficitaire	
TOTAUX		TOTAUX	
Évaluation des contributions volontaires en nature			
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite		Prestations en nature	
de biens et services			
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

La liste des charges et des produits présentés n'est pas exhaustive. Il s'agit d'une présentation analytique du compte de résultat qui nous semble adaptée au sport. Cela n'empêchera pas les associations qui le désirent de présenter, en plus, un compte de résultat type plan comptable. Celui-ci permettra en outre de remplir les demandes de subvention auprès des Ministères ou des collectivités locales.

Il est nécessaire, pour la bonne information et pour une parfaite transparence, de respecter quelques principes simples.

PRINCIPE 1 - La dépense est enregistrée lorsqu'elle est payée. En fin d'exercice, les dépenses engagées mais non payées seront enregistrées avec comme contrepartie un compte de dettes au lieu d'un compte de trésorerie. Il en sera de même pour les produits avec l'utilisation d'un compte de créances.

PRINCIPE 2 - Tout achat d'un bien dont le montant (unitaire) est supérieur à 500 € HT sera enregistré en immobilisations et amorti sur plusieurs années.

Attention : l'achat d'un terrain avec ou sans construction dessus ne s'amortit pas car il ne se déprécie pas avec le temps. Ce n'est donc pas une charge mais un achat d'un bien qui garde sa valeur d'origine.

À dater du 1^{er} janvier 2005, de nouvelles dispositions entrent en vigueur ; elles concernent les actifs et leur dépréciation. Certaines d'entre elles concernent l'activité des associations sportives et plus particulièrement le tennis. Ces nouvelles dispositions mettent l'accent sur l'économique plutôt que sur le juridique comme auparavant.

1. Le coût d'entrée des actifs (par exemple : construction d'un centre de ligue ou de comité départemental, construction d'un terrain de tennis...)

Il est composé de 4 éléments :

- 1- Le prix d'achat qui inclut toutes les taxes non récupérables, il est net des rabais, remises et **escomptes de règlement**.
- 2- De toutes les charges directement attribuables comme auparavant, avec désormais **les honoraires des professionnels** (géomètres, experts, conseils...). En ce qui concerne les droits de mutation (droits d'enregistrement), les honoraires des notaires et les frais d'acte, ils peuvent être **soit incorporés** dans le coût de l'immobilisation, soit mis en totalité en charges.
- 3- **Des coûts de démantèlement** (restauration du site).
- 4- **Coût des emprunts** (intérêts uniquement pour la période de fabrication de l'immobilisation).

2. Les charges différées et les charges à étaler ne peuvent plus faire l'objet d'amortissements mais doivent être mises en charges en totalité l'année de leur engagement.

3. La durée d'amortissement. Elle est estimée par rapport à la durée d'utilisation et non plus par rapport à la durée de vie d'un bien. Ce qui n'exclut pas que la durée d'utilisation puisse être égale à la durée de vie. Souvent, les associations signent des conventions d'utilisation de sites avec les collectivités territoriales et



N

amortissent leurs biens (constructions, terrains) en fonction de la durée de vie qui peut être beaucoup plus longue que la convention ; dorénavant, il faudra se poser la question du renouvellement probable de la convention pour pouvoir amortir sur la durée de vie. Dans le cas contraire, une durée égale à la convention (durée d'utilisation) sera retenue.

4. La base amortissable. Elle est bien entendu définie comme le (1.), si, on vient de le voir, la durée d'utilisation est inférieure à la durée de vie ; à la fin de l'utilisation, le bien aura une valeur résiduelle qu'il faudra apprécier au plus juste (prix de vente ou indemnité perçue, valeur vénale...), cette valeur résiduelle viendra minorer la base amortissable. Le total des amortissements correspondra à l'usure du bien incorporée en charges par le biais des amortissements.

5. Le mode d'amortissement. Il doit correspondre à l'usure (ou obsolescence) réelle du bien. On retiendra par défaut le mode linéaire.

Exemple : Un bien acquis le 1^{er} avril N pour 10 000 € définis comme (1.) a une durée de vie de 5 ans, si la durée d'utilisation est de 3 ans et si la valeur résiduelle est de 1 000 €. La base amortissable sera de 9 000 € (10 000 - 1 000). Si le mode d'amortissement est le linéaire on aura le tableau d'amortissement suivant :

Années	Valeur d'origine	Base amortissable	Taux	Durée	Amortissements	Valeur résiduelle
N	10 000	9 000	1/3	9 mois	2 250	7 750
N+1	10 000	9 000	1/3	12 mois	3 000	4 750
N+2	10 000	9 000	1/3	12 mois	3 000	1 750
N+3	10 000	9 000	1/3	3 mois	750	1 000

Il apparaît au bilan la valeur résiduelle. À la fin de la troisième année, le bien est cédé pour 1 000 € (si l'estimation de la valeur résiduelle a été réalisée correctement), il n'apparaît donc ni perte ni profit exceptionnel. Nous constatons effectivement que la charge globale est répartie sur la durée d'utilisation pour la valeur consommée du bien. Nous sommes bien plus proche de la réalité que la procédure antérieure.

6. La décomposition d'un actif par composants et l'amortissement des différents composants. Certains actifs peuvent être décomposés en composants, par exemple un terrain de tennis peut être décomposé en terrain proprement dit et grillage. Si on est capable d'une part de fixer une durée d'utilisation du grillage et une durée d'utilisation du terrain et d'autre part de déterminer le coût isolé du terrain proprement dit et du grillage, alors deux plans d'amortissements distincts seront nécessaires sur le modèle ci-avant.

Le respect du principe de permanence des méthodes nous oblige à retraiter les amortissements antérieurs à 2005 ainsi que les bases amortissables. Il va de soi que le résultat de l'exercice 2005 ne devra pas être concerné par ces modifications des années antérieures. Si cela s'avérait nécessaire, l'intervention d'un spécialiste de la comptabilité serait obligatoire.

PRINCIPE 3 - Le résultat excédentaire sera obligatoirement mis en réserves et affecté à un projet associatif (le projet de l'association).

PRINCIPE 4 - Les documents et pièces justificatives sont à conserver en principe au moins 6 ans mais nous conseillons une conservation au moins décennale. Une pièce justificative de dépense est une facture réelle et légale (tickets de caisse et bons sur papiers libres à proscrire).

PRINCIPE 5 - Éviter d'être à la fois l'acheteur et le payeur. Faites en sorte que ce soit deux personnes différentes dans l'association. Il est nécessaire que le contrôle interne d'un achat soit réalisé au moins par deux personnes, cela représente une garantie du bien fondé de l'achat et du paiement.

PRINCIPE 6 - Ne donner la signature des chèques qu'aux élus et parmi eux, à un minimum, en principe le Trésorier et le Président uniquement.

2) LE BILAN

Une fois le compte de résultat élaboré, il est nécessaire de réaliser un bilan qui fera apparaître tout ce que le club possède et tout ce qu'il doit. Même si celui-ci existe sur des installations ne lui appartenant pas (municipales par exemple), il possède tout ce qu'il a acquis lui-même jusqu'au jour de l'expiration de la convention le liant avec le propriétaire des installations.

a - Quelques dispositions spécifiques aux associations

IMMOBILISATIONS REÇUES À TITRE GRATUIT

Seront analysés ici les dons et legs par acte authentique.

Biens destinés à rester durablement dans l'association.

Ces biens sont utilisés à la réalisation de l'objet social de l'association. Ils constituent un apport en fonds associatif au crédit du compte 1025 *Legs et dons avec contrepartie d'actif immobilisé* par le débit du compte d'immobilisations.

IMMOBILISATIONS MISES À LA DISPOSITION DE L'ASSOCIATION-COMMODAT

C'est un contrat de prêt à usage. Il s'agit le plus souvent d'ensembles immobiliers qui font l'objet de commodats. Les charges d'entretien et de conservation sont en général à la charge de l'emprunteur.

Afin de donner l'information sur les comptes, ces biens sont inscrits au compte 228 *Immobilisations grevées de droits* par le crédit du compte 229 *Droits des propriétaires* qui figurent dans les fonds associatifs.

L'amortissement de ces biens est constaté par le débit du compte 229 par le crédit du compte 228. Aucune charge d'amortissement n'est à constater.

L'association peut constituer des provisions pour grosses réparations destinées à faire face au coût de remise en état de l'immobilisation.



b - Établissement du bilan

ACTIF	Montants nets	PASSIF	Montants
Immobilisations		Fonds social et réserves	
Constructions		Legs et dons avec contrepartie d'actif immobilisé.	
Terrains		Droit des propriétaires (Commodat)	
Mobiliers		Résultat de l'exercice	
Matériels			
Immo. grevées de droits			
...			
Stocks (éventuellement)		Fonds dédiés	
Créances			
Valeurs mobilières de placement		Emprunts	
Trésorerie		Dettes	
Banque, caisse, CCP,			
Caisse d'épargne.			
TOTAUX		TOTAUX	

Valeurs mobilières de placement = Trésorerie placée sur des fonds communs de placement, des SICAV... Nous conseillons les placements sur des fonds communs de placement capitalisables dont les plus-values sont non imposables pour des associations. Attention aux produits financiers imposables à l'impôt sur les sociétés à 10 % (intérêts des bons de caisse, produits des obligations), renseignez-vous auprès de votre banquier.

Fonds social est synonyme de capital pour une entreprise. Ce sont en fait les fonds soit apportés par les fondateurs de l'association, soit générés par les résultats annuels qui peuvent être mis en fonds social ou en réserves pour une affectation future (construction d'un terrain de sport, réfection de l'éclairage...).

La mise en place d'un tel dispositif permettra non seulement de gérer, chose essentielle dans un contexte économique difficile, mais aussi d'être transparent vis-à-vis de vos membres, des collectivités locales, de la ligue et du comité. Vous aurez plus de facilité pour remplir vos demandes de subventions auprès des collectivités territoriales, du FNDS, de la ligue ou du comité.

Ces documents, une fois établis et approuvés par le bureau l'association, seront adressés à tous vos membres avant votre assemblée générale afin qu'ils puissent être lus et compris. Leur approbation sera ensuite facilitée et ne suscitera, en principe, aucune réclamation *a posteriori*.

c - La demande de subvention unique

À la suite de la circulaire du Premier Ministre du 24 décembre 2002 relative aux subventions de l'État aux associations (JO N° 301 du 27/12/2002), un modèle unique de demande de subvention auprès des Ministères et des collectivités territoriales a été rendu obligatoire. Ce nouveau document fait largement référence aux nouvelles dispositions du plan comptable associatif (Fonds dédiés, valorisation des contributions volontaires gratuites, dons etc.).

Toutes ces dispositions figurent sur ce guide et ce depuis l'édition 2003.

2/ FISCALITÉ DU CLUB



Lefebvre Associations
Fiche technique clubs - Direction générale des impôts

Les règles ci-dessous s'appliquent à l'ensemble des associations, y compris celles constituées de multiples sections sportives.

Concernant en effet le cas particulier des clubs multisports (cf. chapitre 1 - annexe III), l'administration fiscale n'a pas pris position sur la demande d'isoler chaque section.

Cependant, compte tenu des informations dont nous disposons, il est peu probable que cette demande soit satisfaite.

Une instruction du ministère de l'économie et des finances en date du 15 septembre 1998, complétée par l'Instruction du 16 février 1999, a précisé les nouveaux critères permettant de déterminer si les associations sont assujetties, ou non, aux impôts commerciaux (TVA, impôt sur les sociétés, taxe professionnelle).

Par ailleurs, à la demande de la FFT, une fiche technique tennis (voir documentation ci-dessus) a été établie par la Direction générale des impôts pour tenir compte des spécificités de notre sport et des associations affiliées.

A/ CONDITIONS DE NON-ASSUJETTISSEMENT AUX IMPÔTS COMMERCIAUX

1) LA GESTION DOIT ÊTRE DÉSINTÉRESSÉE

Pour cela :

- Le club doit être géré par des bénévoles. Ceux-ci doivent n'avoir aucun lien direct ou indirect dans les résultats de l'exploitation.
- La présence de salariés ne remet pas en cause le caractère désintéressé de la gestion. Toutefois, le montant de leurs salaires doit correspondre à un travail effectif. De plus, ils ne peuvent pas siéger au Bureau du club mais ils peuvent être de simples membres du club à titre personnel.
- Le club ne doit procéder à aucune distribution de bénéfice. Néanmoins, une association à but non lucratif peut dégager des excédents, reflet d'une gestion saine et prudente. Cependant, elle ne doit pas les accumuler dans le but de les placer mais les destiner à des besoins ultérieurs ou à des projets entrant dans le champ de ses activités non lucratives.



2) LE CLUB NE DOIT PAS FAIRE CONCURRENCE À UN ORGANISME DU SECTEUR COMMERCIAL

Il est considéré qu'une association locale s'adressant à une clientèle locale ne concurrence un organisme du secteur lucratif exerçant la même activité dans le même secteur que si cet organisme commercial est situé à moins d'une quinzaine de kilomètres par la route du lieu où l'association de tennis propose ses propres activités.

Dans toutes les autres situations, dès lors que la gestion désintéressée n'est pas remise en cause, l'activité tennis dispensée par l'association doit être considérée comme non lucrative.

3) CONDITIONS D'APPRECIATION DE LA LUCRATIVITÉ

Dans le cas où le club est en situation concurrentielle

Dans une situation de concurrence avec un club commercial il convient d'analyser si les prestations proposées par le club affilié satisfont à des besoins qui ne sont pas pris en compte par le marché ou le sont de manière peu satisfaisante.

Il convient alors de procéder à l'analyse des 4 P :

- **PRODUIT**
- **PUBLIC**
- **PRIX**
- **PUBLICITÉ**

• **Produit**

Il doit satisfaire à trois conditions :

1. La participation active au service public de l'enseignement du sport par l'offre de cours pour tous niveaux de compétence et d'âge.
2. La participation à la sélection des champions et à l'organisation des compétitions, des entraînements dans les différents championnats aux niveaux départemental, régional ou national homologués par la FFT.
3. Le respect en droit et en fait des instructions ou recommandations émanant de la FFT.

Remarque : Si ces conditions sont satisfaites il est admis que l'activité tennis du club affilié est non lucrative y compris les locations horaires de courts aux personnes non membres du club mais licenciées à la FFT.



• **Public**

Il convient de vérifier si le public visé est constitué de façon significativement prépondérante d'un public d'enfants ou d'adolescents en âge scolaire venant suivre les cours dispensés dans le cadre du mini-tennis et de l'école de tennis, ainsi que d'adultes compétiteurs.

• **Prix**

La comparaison de prix entre le club affilié et l'organisme commercial doit faire l'objet d'une analyse détaillée et l'existence de prix identiques ou proches n'est pas suffisante pour prouver la lucrativité si :

- Les prix proposés par l'association tiennent compte des coûts d'investissement et de fonctionnement liés au respect des prescriptions émanant de la FFT en matière d'enseignement et de compétition.
- L'association module ses tarifs selon des critères sociaux ou d'âge.
- Les prix pratiqués par l'organisme commercial pour l'activité tennis constituent des prix d'appel pour d'autres activités.

• **Publicité**

Tant que l'association se limite à réaliser des opérations d'information sur ses prestations, au niveau local, ou indirectement au niveau national à travers les instances de la FFT, il est admis que cette information ne constitue pas un indice de lucrativité fiscale.

B/ OPÉRATIONS EXONÉRÉES OU NON D'IMPÔTS COMMERCIAUX

1) CLUBS AFFILIÉS NON LUCRATIFS

Lorsque le club affilié FFT n'est pas en concurrence avec un organisme commercial ou qu'il respecte les critères ci-dessus des 4 P, l'ensemble des activités tennistiques sont non lucratives sous réserve bien entendu que la gestion du club soit totalement désintéressée.

Seules demeureront imposables les opérations **accessoires** de nature lucrative, **lorsqu'elles dépasseront la limite de 60 000 €**, à savoir :

- les locations de courts à des non-membres, **non licenciés** ;
- les recettes de bar, restauration et hébergement (hors manifestations de soutien) ;
- les recettes de publicité et de parrainage, hors recettes de mécénat prévu à l'article 238 ter du CGI, l'art. 17 de la loi de finances 2000 ayant autorisé son application pour les versements effectués par une entreprise même si le nom de cette entreprise est associé aux opérations réalisées par l'organisme bénéficiaire.



Si le club réalise plus de 60 000 € d'opérations **accessoires** il est nécessaire de sectoriser ces activités taxables soit par la création de comptes comptables particuliers soit en créant une filiale (ex : EURL) spécifique pour ces opérations.

Dans tous les cas, le maintien du statut non lucratif de l'activité principale du club est subordonné au fait qu'elle demeure prépondérante par rapport aux activités accessoires lucratives (aucun pourcentage n'a été fourni par l'administration fiscale).

2) CLUBS AFFILIÉS LUCRATIFS

Lorsque l'activité principale de l'association est considérée comme lucrative, elle est assujettie à l'ensemble des impôts commerciaux (TVA, impôt sur les sociétés, taxe professionnelle).

Toutefois, dans ce cas, les prestations réservées aux membres du club, c'est-à-dire à ceux qui ont le droit de participer aux Assemblées générales et sont licenciés de la FFT, pourront être exonérées de TVA et de l'Impôt sur les Sociétés (en vertu de l'art. 261-7-a du CGI).

Ces prestations, tout en étant considérées comme lucratives, bénéficient donc d'une exonération spécifique de TVA et d'Impôt sur les Sociétés et seront donc soumises uniquement à la Taxe Professionnelle.

Ce régime s'applique également aux ventes accessoires consenties aux membres du club (balles, cravates, tee-shirts...) dès lors qu'elles n'excèdent pas 10 % des recettes totales de l'association.

En revanche, ces exonérations spécifiques ne s'appliquent pas aux recettes de bar, restauration et hébergement qui, dans tous les cas, demeurent taxés aux trois impôts ; il faut également préciser que les franchises des micro-entreprises en matière de TVA ne peuvent se cumuler avec les exonérations spécifiques ci-dessus.

Il semble cependant que la création d'une EURL regroupant ces activités lucratives devrait permettre de bénéficier pour la TVA de la franchise de 27 000 €.



RECOMMANDATION

1. Compte tenu de la complexité du problème, il faut bien analyser la situation du club et ses différentes activités.
2. Si le statut fiscal du club apparaît incertain et s'il existe des opérations accessoires importantes, n'hésitez pas à contacter votre ligue qui vous orientera éventuellement vers la FFT.
3. Si un club non lucratif a des activités accessoires, prendre en comptabilité des dispositions particulières pour isoler ces produits et les charges correspondantes à la fois pour appréhender le seuil des 60 000 € et pour pouvoir établir correctement, le cas échéant, les déclarations fiscales nécessaires.

C/ DISPOSITIONS FISCALES

1) RÉMUNÉRATIONS DES DIRIGEANTS - LOI DE FINANCE 2002

Lorsqu'une association décide que l'exercice des fonctions dévolues à ses dirigeants justifie le versement d'une rémunération, le caractère désintéressé de sa gestion ne sera pas remis en cause si ses statuts et ses modalités de fonctionnement assurent :

- sa transparence financière : la rémunération devrait être prévue par les statuts, autorisée par un vote à la majorité des 2/3 des membres de l'organe délibérant après avoir fait l'objet d'un rapport par le représentant légal voire par le commissaire aux comptes ;
- l'élection régulière et périodique des dirigeants ;
- un contrôle effectif de sa gestion par ses membres : publication des comptes et information de la part de ces rémunérations dans le budget de l'association ;
- l'adéquation de la rémunération aux sujétions effectivement imposées aux dirigeants concernés.

Si les conditions ci-dessus sont remplies, le nombre de dirigeants pouvant être rémunérés dépend du montant moyen des ressources de l'association (moyenne des trois derniers exercices) hors ressources issues des versements effectués par les personnes morales de droit public.



Ressources annuelles > à 200 000 € : 1 dirigeant rémunéré.
 Ressources annuelles > à 500 000 € : 2 dirigeants rémunérés.
 Ressources annuelles > à 1 000 000 € : 3 dirigeants rémunérés.

La "rémunération" brute annuelle versée à chaque dirigeant n'excède pas trois fois le plafond annuel de la sécurité sociale. Il faut entendre par "rémunération", les cadeaux, avantages en nature, salaires, honoraires versés à quelque titre que ce soit aux dirigeants en droit ou en fait de l'association. Sont exclus les remboursements de frais euro pour euro dans le cadre de l'action de bénévole.

Ces rémunérations sont imposées dans la catégorie à l'impôt sur le revenu correspondante. Si toutefois les conditions n'étaient pas réunies et que le caractère désintéressé soit remis en cause, elles seraient imposées dans la catégorie des revenus mobiliers ou de BNC.

2) DONS DE FRAIS DE DÉPLACEMENT PAR LES BÉNÉVOLES

Loi du 6 juillet 2000 - Instruction du 23 février 2001

Les bénévoles qui œuvrent au sein d'associations peuvent sous certaines conditions bénéficier de réductions d'impôts au titre des dons dans le cadre de leurs frais de déplacement non remboursés. Cf. *Tennis Info* n°s 350, 368 et 369.

CONDITIONS :

1. Être bénévole : ne percevoir aucune rémunération.
2. L'association est une association d'intérêt général (art 200 1b du CGI) administrée par des bénévoles n'ayant aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats de l'association.
3. Les frais exposés : dépenses réelles sur le fond et sur la forme (l'évaluation de déplacement avec un véhicule personnel est forfaitaire et est de 0,274 € par km, elle est de 0,105 € pour un vélomoteur, pour 2004).
4. Déclaration d'abandon de remboursement expresse : « *je soussigné(e) certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à l'association en tant que dons.* »
5. Justificatif du don à joindre à la déclaration de revenus. Modèle fixé par l'administration fiscale à établir par l'association avec état civil du bénévole, montant des frais engagés et dates de leur engagement.
6. La réduction d'impôt est de 75 % du montant du don limité à 20 % de revenu net imposable.



3/ GESTION DU PERSONNEL DU CLUB



Les clubs qui ont des salariés doivent être inscrits en tant qu'employeurs auprès de l'URSSAF de leur département et doivent, pour chaque personne embauchée en tant que salarié, établir avant l'embauche la "Déclaration Unique d'Embauche". Vous pouvez obtenir celle-ci auprès de votre ligue ou sur le site internet www.urssaf.fr.

Un contrat de travail écrit est obligatoire au sens strict du terme seulement pour les CDD et les temps partiels. Mais quand même hautement recommandable dans tous les cas pour chaque salarié embauché quel que soit le type de contrat, à durée déterminée ou indéterminée.

L'embauche de personnel salarié entraîne obligatoirement application des dispositions du droit du travail. Les dirigeants doivent rester vigilants quant au respect de leurs obligations en la matière.

A/ LE PERSONNEL ENSEIGNANT

1) LES INITIATEURS FÉDÉRAUX

Le statut futur des initiateurs fédéraux est en cours de négociation. Dès que la Fédération aura connaissance du résultat de cette négociation, elle vous en informera.

2) LES ENSEIGNANTS PROFESSIONNELS DIPLÔMÉS D'ÉTAT

a - Le statut : Comment peuvent-ils exercer ?

- En tant que salariés du club, avec un contrat de travail obligatoire.
- En tant que travailleurs indépendants, avec un contrat de coopération libérale. Ce contrat n'est pas obligatoire mais nous vous conseillons de le conclure avec le BE dans le cadre de son activité de travailleur indépendant lorsqu'il utilise les locaux du club.
- Les deux statuts en même temps (salariés et travailleurs indépendants) dans les locaux du même club. Il est impératif de faire deux contrats séparés.

Ne sont pas en principe considérés comme salariés ceux qui exercent leur activité en toute indépendance vis-à-vis du club. Constituent des indices forts de cette indépendance le fait, notamment :

- de se faire rétribuer directement par les élèves, en les choisissant soi-même ;
- d'être affilié à l'URSSAF en tant que travailleur indépendant (il est recommandé au club de demander au BE une attestation d'affiliation) ;
- d'assurer soi-même les risques de son activité (responsabilité, risque financier, assurances...).

b - La rémunération des salariés : les assiettes forfaitaires

Depuis le 1^{er} septembre 1994 (arrêté du 27 juillet 1994 et circulaire interministérielle du 28 juillet 1994), le BE pour son activité salariée peut bénéficier du calcul des cotisations URSSAF, CSG et CRDS sur la base du barème forfaitaire (voir exemple ci-après). Cependant, ne sont pas concernées par ce dispositif les cotisations ASSEDIC et retraite complémentaire, qui restent calculées sur le salaire réel. Enfin, s'il perçoit une rémunération mensuelle brute supérieure à 115 SMIC horaires par mois, son salaire sera assujéti selon le droit commun dès le premier euro.

BARÈME OFFICIEL D'INDEMNISATION MENSUELLE POUR 2006
(TABLEAU VALABLE JUSQU'AU 31/12/06 : CIRCULAIRE ACCOSS N° 2005-174 DU 14/12/05)

Rémunération versée brute (R)	Assiette de cotisations
R inférieure à 361 €	40 €
361 ≤ R < 482 €	120 €
482 € ≤ R < 642 €	201 €
642 € ≤ R < 803 €	281 €
803 € ≤ R < 923 €	402 €
923 € ≤ R	Réelle

Exemple : Supposons qu'un BE soit indemnisé à 10 € brut de l'heure et qu'il effectue 6 heures d'enseignement au sein de l'école de tennis du club tous les mercredis.

Au cours d'un mois, il enseignera 4 mercredis soit un total de 24 heures, ce qui correspond à une indemnisation mensuelle de 24 X 10 € = 240 €. Cette indemnisation étant inférieure à 361 € pour le mois (voir barème ci-dessus), les cotisations URSSAF, CSG et CRDS seront calculées sur la base de 40 € (voir bulletin de salaire ci-contre).

Remarque : Le taux horaire de 10 € pris dans l'exemple n'a rien d'officiel.

Ces assiettes sont calculées à partir du SMIC Horaire (voir tableau ci-après). Elles ne sont réactualisées qu'au 1^{er} janvier (et non en même temps que le SMIC - c'est-à-dire au 1^{er} juillet). Par conséquent, au 1^{er} janvier 2006, elles seront calculées sur le SMIC du 1^{er} juillet 2005 (soit 8,03 €). Elles feront l'objet d'une circulaire Accoss.

Tranches SMIC horaire	Assiette de cotisations
Rémunération versée brute (R) inférieure à 45 SMIC	5 SMIC
45 SMIC ≤ R < 60 SMIC	15 SMIC
60 SMIC ≤ R < 80 SMIC	25 SMIC
80 SMIC ≤ R < 100 SMIC	35 SMIC
100 SMIC ≤ R < 115 SMIC	50 SMIC

Remarques d'ordre général :

- Depuis le 1^{er} janvier 2004, les associations qui n'occupent pas plus de trois équivalents temps plein peuvent utiliser le chèque-emploi associatif (voir *Tennis Info* n°360 - mars 2004 et page 76 du présent guide).
- Il leur est également possible d'utiliser les bulletins de paie simplifiés (voir le site internet de l'URSSAF).

Exemple de bulletin de salaire :

SALARIE				EMPLOYEUR	
NOM Prénom				NOM	
ADRESSE				ADRESSE	
EMPLOI				COTISATIONS VERSEES A	
N° de S.S.				N° SRET	
BULLETIN DE PAIE DU	1 ^{er} au 31 Janvier			CODE APE	
Convention Collective.....SANS.....					
SMIC au 1 ^{er} Janvier	8,03 €	année : 2006			
Salaire Mensuel	240,00 €	ou base pour	24 heures à 10,00 €	240,00	
Heures supplémentaires	Base	heures à		0,00	
Majorations de salaire :					
Congés payés : 1/10ème Inklus dans le salaire de base					
				SALAIRE BRUT	240,00
BASE	Taux PAT	COTIS. PAT	Taux SALAIRE	RETENUES SALAIRE	
40,00			2,40%	C.S.G. non déductible	0,96
40,00			5,10%	C.S.G. déductible	2,04
40,00			0,50%	Remboursement de la dette sociale	0,20
40,00	13,10%	5,24	0,75%	S.S. Maladie, Inv. Décès.	0,30
40,00	8,30%	3,32	6,65%	S.S. Vieillesse plafonnée	2,66
40,00	1,60%	0,64	0,10%	S.S. Vieillesse déplafonnée	0,04
40,00	5,50%	2,20		S.S. Accidents du travail	
40,00	0,10%	0,04		S.S. Aide au logement plafonnée	
40,00	0,40%			S.S. Aide au logement déplafonnée (+9a)	
40,00	2,60%			Versement de transport (+9a) (1)	
40,00	5,40%	2,16		Allocations Familiales	
				Prévoyance	
240,00	4,50%	10,80	3,00%	Retraite complémentaire	7,20
240,00	1,20%	2,88	0,80%	AGFF	1,92
240,00	4,04%	9,70	2,44%	A.S.S.E.D.I.C.	5,86
240,00	0,36%	0,86		A.G.S. ou F.N.G.S.	
TOTAL COTIS. PAT.		37,84		TOTAL DES RETENUES SALAIRE	21,18
INDEMNITES DIVERSES NON SOUMISES A COTISATIONS.					
ACOMPTES OU AVANTAGES EN NATURES					
NET IMPOSABLE				DU MOIS	219,98 €
				CLIMATISE	219,98
NET A PAYER				218,82 €	
PAYER LE : Mode de paiement :					
CONSERVEZ CE BULLETIN DE PAIE SANS LIMITATION DE DURÉE					
Durée des Congés Payés : Articles L 223-2 à L 223-8 du Code du Travail					
Durée du Prévias : Articles L 122-5 à L 122-8 du Code du Travail					

La base forfaitaire est calculée à partir du SMIC au 1^{er} janvier.

Salaire de référence pour le calcul des tranches.

La base de calcul de la CSG et de la CRDS ne doit pas intégrer la réduction de 3 %.

Vient s'ajouter la contribution de solidarité de 0,3 %.

Taux d'accident du travail propre au club. Ici, 5,50 % pour exemple.

Le net imposable comprend le net à payer augmenté de la CRDS et de la CSG non déductible.

Décret du 31 août 1994. Mentions obligatoires pour les employeurs non assujéti à une convention collective, ce qui est le cas pour un club de tennis.

(1) Versement de transport : les clubs de plus de 9 salariés peuvent être assujéti au versement de transport dont le taux dépend de la ville dans laquelle ils sont situés (ici 2,60 % Paris).

Aucune réduction de cotisations patronales URSSAF n'est autorisée lorsque l'on cotise sur des bases forfaitaires.



Nouvel

À partir du bulletin de salaire on peut remarquer :
 Indemnisation nette = 240 € - 21,18 € = 218,82 €
 Coût total pour le club = 240 € + 37,84 € = 277,84 €

La charge supplémentaire pour le salarié (21,18 €) comme pour le club (37,84 €) est minime.

Bien entendu le salaire de 219,98 € sera imposable à l'impôt sur le revenu des personnes physiques dans la catégorie des traitements et salaires pour le salarié. Le club doit, quant à lui, déclarer ces montants sur la DADS.

B/ LES AUTRES CATÉGORIES DE PERSONNEL

Des économies de charges sociales sont possibles, sans pour autant réduire les indemnités des bénéficiaires.

Nouvel

1) LES ARBITRES, JUGES-ARBITRES, ACCOMPAGNEURS, JOUEURS

OU TOUTES AUTRES PERSONNES QUI ASSUMENT DES FONCTIONS INDISPENSABLES À LA TENUE DES MANIFESTATIONS

- SONT EXCLUS EXPRESSÉMENT DE CE DISPOSITIF LES MONITEURS, ÉDUCATEURS, PROFESSEURS, MAIS QUI PEUVENT BÉNÉFICIER DES ASSIETTES FORFAITAIRES.
- SONT EXCLUS ÉGALEMENT LES DIRIGEANTS, LE PERSONNEL ADMINISTRATIF, LE PERSONNEL MÉDICAL ET PARAMÉDICAL.

Comment peuvent-ils être indemnisés ?

- En leur remboursant, les dépenses réellement engagées, pour l'exercice de leur activité moyennant des justificatifs.
Exemple : frais de déplacement, repas, matériel.
- En leur attribuant, cette fois-ci, "sans cotisation URSSAF", la franchise de 100 € (au 1^{er} janvier 2006) par manifestation, cette mesure étant limitée à 5 journées dans le mois, qu'elles aient ou non lieu à l'occasion du même tournoi, pour la même personne et par organisateur, à condition que cela corresponde à des rencontres de championnat ou à des journées d'arbitrage ou de juge-arbitrage du tournoi du club (autorisation de 5 journées pour 1 tournoi, quelle que soit sa durée).

2) LES AUTRES SALARIÉS

Aucune disposition particulière ne s'applique, c'est donc le droit commun qu'il convient de respecter.



Nouvel

Chapitre 2

ACTUALITÉ SOCIALE



Tennis Info n° 340.

CONCLUSION DE LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DU SPORT (CCNS)

La convention collective du sport a été signée le 7 juillet 2005 par les organisations syndicales patronales [CosMos (Conseil social du Mouvement sportif), CNEA (Conseil National des Employeurs Associatifs) et salariales [FO, CFDT, CFDC, la FNASS (Fédération Nationale des Associations de Syndicats de Sportifs), la CNES (Confédération Nationale des Éducateurs Sportifs et Salariés du Sport), et la CGC].

Vous pouvez prendre connaissance de cette convention à l'adresse suivante : www.cosmos.asso.fr/pdf/CCNS.pdf

Cependant, la CCNS ne s'appliquera qu'à compter de son extension, c'est-à-dire à partir du moment où le Ministère du travail aura pris un "arrêté d'extension".

Les dispositions de la CCNS qui seraient jugées contraires aux textes législatifs ou réglementaires en vigueur par le Ministère chargé du travail, peuvent dans ce cas faire l'objet de modifications.

Malheureusement, la concomitance de la signature de la CCNS et de l'édition du présent *Guide du dirigeant* ne nous permet pas de procéder à une étude complète de la convention collective. Néanmoins, celle-ci fera l'objet de développements ultérieurs plus importants dans *Tennis Info* et sur l'intranet FFT.

Le champ d'application est ainsi défini : "*La convention collective du sport règle, sur l'ensemble du territoire y compris les DOM, les relations entre les employeurs et les salariés des entreprises exerçant leur activité principale dans l'un des domaines suivants :*

- *organisation, gestion et encadrement d'activités sportives ;*
- *gestion d'installations et d'équipements sportifs ;*
- *enseignement, formation aux activités sportives et formation professionnelle aux métiers du sport ;*
- *promotion et organisation de manifestations sportives ;*

à l'exception toutefois de celles qui relèvent du champ d'application de la convention collective nationale des centres équestres.

À titre indicatif, les activités concernées par le champ d'application de la convention collective nationale du sport relèvent généralement des codes N.A.F. 926 A et 926 C."

Il convient, dès à présent, de noter que la convention collective autorise (sous certaines conditions) tant la conclusion de contrat de travail intermittent que la mise en place de groupement d'employeurs.

MODÈLE DE CONTRAT DE TRAVAIL INTERMITTENT À DURÉE INDÉTERMINÉE - ANNEXE I

NOUVEAU
N

ENTRE LES SOUSIGNÉS :

Le (la) (raison sociale) association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, représenté(e) par (représentant légal) dont le siège est situé à Ci-après dénommé "le club" d'une part, Et Monsieur (Madame) (nom et prénom) né le à de nationalité française (ou : de nationalité titulaire de la carte de travail n°), immatriculé à la Sécurité sociale sous le n° et demeurant à rue d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

La déclaration préalable à l'embauche de Monsieur (Madame) a été effectuée à l'URSSAF de auprès de laquelle le club est immatriculé sous le n°

Monsieur (Madame) pourra exercer auprès de cet organisme son droit d'accès et de rectification que lui confère la loi n° 78-17 du 6-1-78.

ARTICLE 1 : Nature et objet du contrat

Sous réserve des conclusions de la visite médicale d'embauche (dans l'hypothèse où le club serait dispensé de faire procéder à une telle visite) décidant de l'aptitude au poste proposé, Monsieur (Madame) est engagé(e) à compter du (mettre la date de la première période de travail). Le présent contrat de travail intermittent est conclu pour une durée indéterminée et s'exercera à (lieu de travail).

Il est régi par les articles L 212-4-12, L 212-4-13 et L 212-4-14 du code du travail et par la "Convention Collective Nationale du Sport" (ci-après "CCNS", celle-ci est librement consultable dans les locaux du club). Ce contrat de travail intermittent est conclu pour faire face à des variations d'activités qui sont notamment liées aux calendriers scolaires.

L'engagement ne deviendra définitif qu'à l'issue d'une période d'essai de "X" mois (écrire ce que prévoit la CCNS (4.2.2) pour la classification du salarié recruté, à savoir :

- 1 mois pour les ouvriers et employés,
- 2 mois pour les techniciens et agents de maîtrise,
- 3 mois pour les cadres),

au cours de laquelle chacune des parties pourra mettre fin à tout moment au présent contrat. Toute suspension qui se produirait pendant la période d'essai (maladie, congés...) prolongerait d'autant la durée de cette période, qui doit correspondre à un travail effectif.

ARTICLE 2 : Fonctions et attributions

Monsieur (Madame) interviendra en tant que (mettre la "dénomination de l'emploi", par exemple enseignant, secrétaire, agent d'animation...) et sera classée dans le groupe n° (voir le chapitre 9 de la CCNS et notamment la grille de classification qui classe les salariés en différents groupes : 2 groupes pour les employés, 3 pour les techniciens, 2 pour les cadres et 1 pour les cadres dirigeants) défini par la CCNS.

L'activité de Monsieur (Madame) qui comporte, par nature, des alternances de périodes travaillées et de périodes non travaillées, s'exercera sur les installations de situées à En outre, Monsieur (Madame) pourra être amené(e) à se déplacer en fonctions des nécessités liées à ses fonctions.

Le travail de Monsieur (Madame) consistera plus précisément à : (décrire les missions). Néanmoins, ces missions ne sauraient constituer des éléments essentiels et pourront être adaptées en fonction des besoins du club.

Monsieur (Madame) bénéficiera des droits reconnus aux salariés à temps complet, le cas échéant au prorata temporis (reprise de l'art 4,5,2 de la CCNS).

Monsieur (Madame) sera admis à compter de son engagement au bénéfice du régime de retraite et de prévoyance suivant :

ARTICLE 3 : Durée et répartition contractuelle du travail

Monsieur (Madame) effectuera un nombre minimal d'heures sur l'année de (la CCNS prévoit un maximum plafond de 1 250 heures sur 36 semaines maximum).

NOUVEAU
N

Chapitre 2

Les périodes de travail sont réparties de la façon suivante :

- du au
- du au
- du au (la CCNS prévoit un maximum 36 semaines de travail).

À l'intérieur de ces périodes, le travail de Monsieur (Madame) s'organise de la façon suivante : (indiquer "une répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois". L'organisation peut être différente d'une période à une autre).

(La CCNS prévoit la possibilité de faire travailler un salarié le dimanche, y compris de façon habituelle. Cependant, lorsque le dimanche est habituellement travaillé, le salarié doit bénéficier : - soit de 2 jours de repos consécutif dans la semaine, - soit de 11 dimanches non travaillés par an (les congés payés n'étant pas inclus dans ce compte). Il convient donc de veiller à ce que l'organisation mise en place respecte ces principes).

Le repos hebdomadaire sera pris de la façon suivante : (à compléter dans le respect des commentaires ci-dessus)

Monsieur (Madame) reconnaît expressément que l'une des particularités de son activité et du club est de proposer des services - de qualité - aux pratiquants de tennis dont les besoins de ces derniers se matérialisent essentiellement lors de leurs temps libres. Les congés payés devront être pris pendant les périodes non travaillées.

ARTICLE 4 : Modification de la répartition des horaires de travail

Une modification de cette organisation peut intervenir dans les cas suivants :

-
-
- (il est important d'être exhaustif).

Cette modification permettra d'augmenter temporairement le volume horaire de Monsieur (Madame) ou de répartir différemment la charge de travail au sein des périodes de travail ou même de changer les dates de ces périodes.

Ces modifications devront être notifiées au moins sept jours avant leurs mises en place.

Le refus de ces modifications constitue une faute ou un motif de licenciement, sauf si ce refus est justifié par des raisons familiales impérieuses, ou par une période d'activité fixée chez un autre employeur ou encore par une activité professionnelle non salariée (sous réserve d'avoir communiqué préalablement au club les termes du contrat de travail ou les pièces démontrant la réalité de l'activité non salariée).

ARTICLE 5 : Heures complémentaires

Des heures complémentaires pourront être effectuées en sus de la durée mentionnée à l'article 3.

Monsieur (Madame) s'oblige à effectuer les heures complémentaires qui lui seront demandées.

Les heures complémentaires ne pourront, sans l'accord de Monsieur (Madame) excéder le tiers de la durée annuelle prévue à l'article 3 (en outre, il ne nous paraît pas possible de dépasser les deux plafonds suivants : - maximum 36 semaines de travail, - maximum 1 250 heures annuelles).

ARTICLE 6 : Rémunération

Pour la rémunération, deux options sont possibles.

OPTION 1 : LE SALAIRE EST LISSÉ (C'EST L'OPTION DE PRINCIPE)

En contrepartie de son activité professionnelle Monsieur (Madame) perçoit une rémunération forfaitaire annuelle brute, y compris 1/10^e de congés payés et l'indemnité prévue par l'article L 223-15 du code du travail (cette indemnité ne doit être mentionnée que si le salaire est supérieur au SMIC et que la coupure est supérieure à la durée des congés payés).

Une somme égale au 1/12^e de cette rémunération annuelle sera versée à Monsieur (Madame) chaque mois (que celui-ci corresponde ou non à une période travaillée) et quelle que soit l'importance du nombre d'heures réellement effectuées au cours du mois.

En cas de rupture du présent contrat de travail, il sera procédé à une régularisation, sur les douze derniers mois précédents la rupture, entre :

- la rémunération que Monsieur (Madame) aurait perçue si le salaire n'avait pas été lissé
- et la rémunération perçue.

OPTION 2 : LE SALAIRE N'EST PAS LISSÉ

Monsieur (Madame) percevra une rémunération forfaitaire calculée sur la base horaire brute de y compris 1/10^e de congés payés et l'indemnité prévue par l'article L 223-15 du code du travail, et en fonction du nombre d'heures de travail effectuées dans la période de travail considérée.

En dehors de ses périodes de travail prévues ci-dessus, Monsieur (Madame) ne percevra pas de rémunération.

Pour les deux options

Les heures complémentaires seront payées comme des heures de travail normales et ne seront en aucun cas majorées.

ARTICLE 7 : Obligations professionnelles

Monsieur (Madame) s'engage pendant la durée de son contrat à respecter les instructions qui pourront lui être données par le club et à se conformer aux règles régissant le fonctionnement interne de celui-ci.



NOUVEAU
N

Monsieur [Madame] s'engage à informer le Club de ses autres obligations professionnelles (salariées ou non) en précisant, notamment, le périodes d'activité et les heures réalisées. *(Ce passage vise à faciliter le respect des règles de cumul d'activité et à connaître, de façon préalable, les risques de refus justifiés de modification de l'organisation mise en place – art 3 et 4).*

Monsieur (Madame) devra informer le club sans délai de tous changements portant sur les situations qu'il a signalées lors de son engagement (adresse, situation de famille, etc.). Monsieur (Madame) s'engage, en outre, à fournir, pendant la période d'essai prévue ci-après, tous les éléments nécessaires pour constituer son dossier, copie de diplômes notamment ; il (elle) s'engage également à se rendre à la visite médicale d'embauche à laquelle il (elle) sera convoqué(e) [et dans le cas où le club ne serait pas dispensé d'effectuer cette visite].

Monsieur [Madame] s'engage à conserver, de la façon la plus stricte, la discrétion la plus absolue sur l'ensemble des renseignements qu'il (elle) aura pu recueillir à l'occasion de ses fonctions. Cette obligation de discrétion demeurera même après la fin du présent contrat quelle qu'en soit la cause.

Monsieur [Madame] est tenu de prévenir immédiatement le club de toute absence pour maladie ou accident. Il (elle) devra fournir un certificat médical justifiant son absence dans les 48 heures.

En cas de prolongation d'arrêt de travail, Monsieur [Madame]..... devra transmettre dans les mêmes délais le certificat médical justifiant cette prolongation.

ARTICLE 8 : Rupture du contrat

S'il est confirmé, à l'issue de la période d'essai, le présent contrat se poursuivra pour une durée indéterminée.

Le présent contrat est résiliable par l'une ou l'autre des parties dans le cadre des dispositions du droit du travail et de la Convention Collective Nationale du Sport, sous réserve de respecter un délai de préavis. En cas de licenciement pour faute grave ou lourde, ou de force majeure, le salarié ne peut prétendre à un préavis.

Le délai de préavis dû par le club ou par Monsieur (Madame) en cas de rupture du contrat de travail est fixé par les articles L 122-5 et L 122-6 du Code du travail ainsi que par la CCNS applicable dans le club en fonction de l'ancienneté que Monsieur (Madame) aura acquise au moment de son départ.

Rappel, la CCNS prévoit :

- En cas de licenciement (art 4.4.3.2) :
 - le salarié est employé (groupes 1 et 2) ou technicien (groupes 3, 4 et 5 ; la durée du préavis est :
 - d'un mois si le salarié a moins de deux années d'ancienneté
 - de deux mois si le salarié à plus de deux années d'ancienneté.
 - le salarié est cadre, la durée du préavis est de trois mois.
- En cas de démission (art 4.4.1), la durée du préavis est la suivante :
 - 1 mois pour les ouvriers et employés,
 - 2 mois pour les techniciens et agents de maîtrise,
 - 3 mois pour les cadres).

Le délai de préavis ne donnera lieu à exécution que s'il recouvre une période travail définie à l'article 3 du présent contrat. La partie qui n'observerait pas le préavis devra à l'autre une indemnité égale au salaire correspondant à la durée du préavis restant à courir.

Hors cas de faute grave ou lourde de la part de Monsieur (Madame) ou de force majeure, Monsieur (Madame) recevra, en cas de licenciement pour motif personnel, l'indemnité de licenciement prévue par la CCNS (art 4.4.3.3 de la CCNS = 1/10 de mois de salaire par année de présence dans l'entreprise + 1/10 de mois de salaires pour les années de présence supérieures à 7 ans d'ancienneté + 3/20 de mois de salaires pour les années de présence supérieures à 14 ans d'ancienneté).

ARTICLE 9 : Dispositions informatives

Le Club est affilié aux Caisses de Retraite complémentaire et de Prévoyance suivantes :

-
-

Les accords collectifs applicables au sein du club sont les suivants [art. L.135-7) :

.....

Fait en deux exemplaires originaux, dont un pour chacune des parties.

À, le

Pour le (club)

Lu et approuvé (mention manuscrite)

Signature (sur toutes les pages)

Le salarié

Lu et approuvé (mention manuscrite)

Signature (toutes les pages)

Aides au club



Ligue

Comité départemental
Conseiller en développement
Animateur



Contrat de développement

Plaquette Projet club : *Dossier de formulation du projet*
Les Bonnes cartes de l'animation
Tennis Info
Intranet fédéral



1/ AIDES ET SUBVENTIONS FFT



Ligue



Contrat de développement

Voté par le Comité de direction de la FFT, le Contrat de développement apporte un soutien très important aux ligues, aux comités départementaux et aux clubs.

A/ PROJET CLUB



Conseiller en développement - Ligue - Animateur départemental



Contrat de développement

Dans le cadre du "projet club" (voir chapitre Développement et Communication, page 145), chaque club peut formuler auprès de sa ligue un projet de développement **très concret dans les domaines sportif, éducatif, de l'animation / communication, de l'informatique et de l'emploi.**

Les projets peuvent être individuels ou collectifs, notamment par l'association de plusieurs clubs pour atteindre un objectif commun (exemple : embauche d'un animateur de club, d'un BE, etc.).

L'aide apportée par la ligue peut revêtir plusieurs aspects :

- accompagnement méthodologique dans l'élaboration par l'équipe du club de son projet : diagnostic, aide à la mise en œuvre...
- accompagnement par des moyens techniques, humains ou financiers selon la nature du projet et les ressources de la ligue.

Les subventions demandées doivent concourir au développement du club dans les domaines définis du "projet club" (cf. ci-dessus).



Pour conduire la réflexion au sein du club, un dossier spécifique "projet club" est à la disposition des clubs prêts à s'engager dans la démarche.

Ce document comprend, au-delà des grands axes qui servent de fil conducteur à l'analyse et à la mise en forme du projet, le formulaire à transmettre à la ligue pour présenter ce dernier et demander un soutien.

B/ SUBVENTIONS SPORTIVES SPÉCIFIQUES

1) RECONNAISSANCE AUX CLUBS FORMATEURS POUR LA DÉTECTION DES JEUNES



CTR

Après concertation entre la DTN, le Président de ligue et le CTR :

- aide de l'ordre de 760 € au club ayant un jeune appartenant au Groupe Avenir Régional ;
- aide de l'ordre de 1 525 € au club dont un jeune intègre le Pôle France.

2. PRIME AUX ENSEIGNANTS



CTR

Une prime de formation de l'ordre de 1 525 € est versée à l'enseignant professionnel qui a entraîné un jeune pendant une durée de 2 ans minimum, et dont l'élève est intégré dans un Pôle France. Sont exclus de cette disposition les CTR, les entraîneurs fédéraux de ligue, et les parents brevetés d'État.

3) LES KITS PÉDAGOGIQUES



Ligue • DTN

Remarque : Les éléments des kits et chariots sont disponibles auprès de la Centrale du club.

Mini-tennis : les kits sont en vente auprès de la Centrale du club :
2 kits mini-tennis : - avec raquettes et pom'do 510 € ;
- sans raquettes et pom'do 395 €.

Club junior : les kits sont en vente auprès de la Centrale du club :
2 kits club junior : - kit pédagogique 450 € ;
- kit promotionnel 310 €.



Tennis à l'école : les kits sont en vente auprès de la Centrale du club au prix de 450 €.

Programme tennis adultes : un quota de kits est mis à la disposition des ligues pour l'année sportive 2006. Les clubs intéressés doivent en faire la demande auprès de leur ligue.

4) AIDE AU TENNIS FÉMININ



Ligue

Tout projet rattaché à un événement féminin, qui a pour vocation d'attirer de nouveaux pratiquants ou de développer le tennis féminin, peut bénéficier de 50 % du budget global de l'action, sachant que l'aide sera plafonnée à 3 000 €.

5) RÉCOMPENSES AUX CLUBS POUR RÉSULTATS OBTENUS LORS DES TROPHÉES PERRIER RÉGIONAUX



Ligue

Une dotation est accordée aux ligues par la FFT. Cette dotation permet entre autres aux ligues de récompenser les clubs ayant obtenu de bons résultats dans les trophées Perrier régionaux.

6) AIDE À LA COMPÉTITION

Une indemnité forfaitaire est versée aux clubs possédant des équipes en championnat de France afin de les aider à régler leurs frais de déplacement.

C/ SUBVENTIONS ÉQUIPEMENT

1) AIDES AUX CLUBS

Circuit administratif

Le club doit présenter un dossier de demande de subvention à la ligue qui le vise et le transmet au service équipement de la FFT, **impérativement avant le début des travaux.**

Le Groupe Équipement, mis en place par le Comité de direction de la FFT, statue sur la demande d'aide après avis technique favorable du service équipement.

La subvention est versée après la fin des travaux.

N

N

N



Domaines d'intervention

- 1 - Construction d'un court couvert.
- 2 - Isolation et chauffage d'un court couvert.
- 3 - Construction et rénovation d'un terrain en terre battue, dit "stabilisé".
(Le Groupe d'élus fédéraux en charge de l'Équipement décide du montant de la subvention selon les spécificités de chaque dossier.)

2) AIDE AU FINANCEMENT DES INVESTISSEMENTS DANS LE TENNIS*

*Sous réserve de l'approbation du contrat de développement par le Comité directeur de la FFT.



Ligue

Le club qui emprunte peut bénéficier du remboursement du coût des garanties ainsi que d'une bonification d'intérêts de 2 %.

a) Objectifs recherchés

- Permettre aux clubs d'emprunter pour réaliser leurs investissements d'extension ou de modernisation dans la mesure où les municipalités ne peuvent plus apporter de garanties ou de cautionnements aux Associations sportives conformément à l'article 19-2 de la loi du 13 juillet 1992.
- Rendre les emprunts effectués par les clubs moins onéreux en leur accordant une bonification d'intérêts.

b) Moyens mis en œuvre par la FFT

- En matière d'emprunts et de garanties :

BNP Paribas en tant que partenaire privilégié de la FFT doit avoir la préférence des clubs en matière de financement.

BNP Paribas ayant la possibilité de se couvrir, au moins partiellement, auprès d'organismes de garantie, les difficultés rencontrées dans le passé pour la mise en place de certains emprunts devraient être limitées.

Le club peut mettre BNP Paribas en concurrence avec d'autres établissements régionaux mais la consultation de l'Agence locale du principal partenaire de la FFT doit être systématique.

Sont concernés par cette opération fédérale :

- les emprunts effectués directement par les clubs dans la limite maximum de 150 000 €,
- d'une durée comprise entre 2 et 10 ans.

Dans le cas où un organisme de caution intervient dans la mise en place de l'emprunt, la Fédération Française de Tennis prend en charge la totalité du coût de la garantie quelle que soit la Banque prêteuse et toujours dans la limite d'un emprunt de 150 000 €.

Le coût de cette garantie, généralement de 3 à 4 % du montant de l'emprunt sera remboursé directement au club par la FFT dès la mise en place de l'emprunt et sur justificatifs.

- En matière de bonifications d'intérêts :

Dans les mêmes limites que précédemment, c'est-à-dire :

- emprunts limités à 150 000 €,
- durée maximum de 10 ans,

la FFT bonifie les emprunts de 2 %, cette bonification étant déterminée, chaque année, à partir du solde résiduel de l'emprunt.

Dès la mise en place du crédit bancaire, les bonifications annuelles seront calculées par la FFT à partir de l'échéancier de l'emprunt et un tableau des versements échelonnés sera remis au club.

c) Procédure

- Un dossier *Aide au Financement dans le Tennis* doit être constitué par le club, les formulaires pouvant être retirés auprès de la ligue. Le club doit fournir des informations sur ses structures et son fonctionnement, sur sa situation financière ainsi que sur le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel de cette opération.
- Le dossier de financement signé par le Président du club est envoyé à la ligue.
- Après avis du Président de la ligue, il est transmis à la Direction Administrative et Financière de la FFT, qui, après analyse, le transmettra au Trésorier général pour accord.



- La décision de la FFT est communiquée au club via la ligue accompagnée d'un document reprenant l'échéancier de remboursement de l'emprunt ainsi que le calcul des différentes bonifications avec les dates de règlement par la Fédération.
- Parallèlement à cette démarche interne à la Fédération, le club négocie son emprunt de manière autonome, la FFT n'intervenant pas dans les choix de la banque et la mise en place des emprunts.

d) Versement des aides fédérales

- Le coût de la garantie est remboursé directement au club à partir des justificatifs envoyés à la Direction Administrative et Financière de la FFT.
- Les Bonifications d'intérêt de 2 % seront réglées, chaque année, directement au club sans intervention particulière de sa part, sous réserve du respect des échéances de remboursement.

À la fin de l'emprunt, dans le cas où une garantie a été fournie par une société de caution mutuelle, il est possible d'obtenir un remboursement partiel du coût de cette garantie ; dans tous les cas ce remboursement éventuel, qui dépend de l'importance des sinistres intervenus, demeurera acquis au club.

CLUBS DE RÉFÉRENCE



Conseiller en développement - Ligue

Les clubs prétendants doivent constituer le patrimoine du tennis français, être fidèles aux traditions fédérales, posséder un nombre important de licenciés (autour de 500), avoir vocation de formateurs et posséder des équipes évoluant en championnat de France.

Ils doivent constituer un dossier reposant sur un projet de développement ou d'investissement destiné à promouvoir les activités sportives et d'animation du club. En aucun cas, l'aide ne peut être affectée au fonctionnement du club.

Le dossier doit recevoir un avis favorable de la ligue avant d'être transmis à la Direction des Activités fédérales. Le Conseil d'administration de l'Association pour le Développement du Tennis statuera sur ce dossier.

Un document type est à la disposition des clubs concernés à la Direction des Activités fédérales.



2/ AIDE PUBLIQUE ET SUBVENTIONS PRIVÉES



Aide publique : Municipalité, O.M.S., D.D.J.S., D.R.J.S, Conseil Général, Conseil Régional, C.D.O.S., C.R.O.S. • Subventions privées : Conseiller en développement • Ligue



Contrat de développement

A/ AIDE PUBLIQUE

1) SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT

Demande à renouveler tous les ans avant le vote du budget par le Conseil Municipal ou le Conseil Général. Ces subventions sont annuelles.

À ces subventions peut parfois se substituer un financement direct et régulier, par la Municipalité, des charges inhérentes au fonctionnement de l'association.

2) SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT

Subventions exceptionnelles pour réalisation d'installations, acquisition de biens immobiliers ou de matériels importants à durée de vie pluriannuelle.

3) AUTRES SUBVENTIONS

Communales, départementales ou régionales pour la réalisation d'un projet ou d'une opération ponctuelle (manifestation sportive exceptionnelle, stage d'entraînement, formation inhabituelle...).

Vous devez établir un budget prévisionnel démontrant la nécessité de l'aide.

4) FONDS NATIONAL POUR LE DÉVELOPPEMENT DU SPORT

L'État redistribue, à travers le FNDS, des recettes provenant des prélèvements sur les jeux et loteries à des associations agréées et affiliées.

La demande est à adresser à la Direction Départementale Jeunesse et Sports qui fournit les formulaires et fixe les calendriers, en accord avec la Commission régionale du FNDS.



B/ SUBVENTIONS PRIVÉES

Recettes lucratives provenant de la publicité ou de l'aide de sponsors locaux, régionaux, nationaux.

3/ MESURES D'AIDE À L'EMPLOI



Conseiller en développement et animateur



Tennis Info

A/ PLAN SPORT-EMPLOI

Le soutien n'étant pas systématique, il est indispensable de contacter sa DDJS pour connaître la politique de celle-ci.

1) ACTIVITÉS CONCERNÉES

Le club a la possibilité d'engager un éducateur sportif, un animateur de club ou agent d'animation à plein temps, dans le cadre du plan sport-emploi lancé par le Ministère des Sports en 1996. Ces aides sont aujourd'hui fixées et limitées par le Directeur Départemental de la Jeunesse et des Sports.

2) LE FINANCEMENT

Aide financière dégressive sur 5 ans de la part de l'État (à travers les Directions Départementales des Sports) et un complément de la part de la FFT versé à la ligue, à réception de la convention signée avec le Ministère et différents partenaires.

Détail de l'aide :

- Les cinq premières années, l'État (M.S.) accorde respectivement 9 900, 7 600, 4 560, 3 040, 1 520 €. Cette aide de l'État est désormais fixée hors application d'une mesure générale d'aide à l'emploi qui serait plus avantageuse.
- Une aide supplémentaire pour la quatrième année peut aujourd'hui être accordée par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports dans la mesure où l'emploi sera bien pérennisé.
- La FFT pour sa part participe pour 1 520, 1 220, 910 € les trois premières années et 610 € chacune les deux dernières années.



3) PROCÉDURE D'OBTENTION DE L'AIDE

Le Président du club doit adresser la convention dûment signée par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports au Président de son comité départemental et au président de sa ligue qui en transmettra copie à la FFT.

Le Directeur Départemental de la Jeunesse et des Sports signe la convention de création d'emploi (prévue pour une durée de cinq ans) avec :

- le président de l'association ;
- un regroupement territorial d'associations sportives mais dans lequel un seul club gère l'emploi.

B/ AIDES GOUVERNEMENTALES

1) LE CHÈQUE-EMPLOI ASSOCIATIF

Le législateur (Loi du 19 mai 2003, n° 2003-442) a créé les chèques-emploi associatif, dont le fonctionnement est proche des chèques-emploi service.

Les principes sont les suivants :

- favoriser l'embauche des salariés en dispensant l'employeur, notamment, des formalités suivantes : déclaration auprès des organismes de recouvrement de cotisations sociales, immatriculation du salarié, établissement d'un contrat de travail pour les CDD ou les temps partiels, registre du personnel...
- faciliter l'établissement de la rémunération (inclusion automatique dans le chèque des congés payés, dispense de feuille de paie),
- simplifier les déclarations et le paiement des charges sociales.

Malheureusement, le chèque ne peut être utilisé que par les associations dont l'effectif est - au maximum - équivalent à trois temps plein (par exemple : un salarié en CDD de 6 mois à temps plein ne comptera que pour 0,5 équivalent temps plein ; idem pour le salarié à mi-temps sur toute l'année).

En outre, l'utilisation du chèque ne peut se faire qu'avec l'accord du salarié.

Ces chèquiers sont émis et délivrés par les établissements de crédit (les banques, la Poste...) qui ont passé une convention avec l'État. Ils sont délivrés gratuitement moyennant la remise d'un formulaire d'adhésion au dispositif et d'un RIB.

2/ LES CONTRATS PARTICULIERS ET AIDÉS

Les associations sportives peuvent bénéficier de différents types de contrat de travail aidés. Si le présent guide ne peut être l'occasion d'un inventaire exhaustif, il paraît nécessaire de donner un éclairage particulier sur certains contrats :

a) Le Contrat Nouvelles Embauches

L'ordonnance relative au CNE a été publiée dans le Journal Officiel du 3 août 2005, ce nouveau contrat est donc né. Cependant, il convient d'attendre les prochains développements (notamment un recours devant le Conseil d'État) avant de conclure ce type de contrat.

Il s'agit d'un contrat à durée indéterminée (CDI) obéissant à des règles très particulières car il contient une période d'essai de deux années. En effet, ce contrat peut être rompu, librement et sans justification, à l'initiative de l'employeur ou du salarié, pendant les deux premières années (à compter de la date de sa conclusion).

Lorsque l'employeur est à l'initiative de la rupture, et sauf faute grave ou force majeure, le salarié bénéficie :

- d'un préavis d'un mois (s'il avait acquis une ancienneté d'au moins six mois) ou de deux semaines (s'il n'avait pas une ancienneté supérieure à six mois),
- d'une indemnité égale à 8 % du montant total de la rémunération brute due au salarié depuis la conclusion du contrat.

Outre cette indemnité, l'employeur est tenu de verser aux Assedic une contribution égale à 2 % de la rémunération brute due au salarié depuis le début du contrat.

Si le salarié n'a pas acquis suffisant de droit pour prétendre à sa prise en charge par le régime chômage, il bénéficiera d'une "allocation forfaitaire" qui sera financée par l'État. L'ordonnance prévoit qu'en cas de rupture du contrat, à l'initiative de l'employeur, au cours des deux premières années, il ne peut être conclu de nouveau « contrat nouvelles embauches » entre le même employeur et le même salarié avant que ne soit écoulé un délai de trois mois à compter du jour de la rupture du précédent contrat.

Par conséquent, ce nouveau contrat devrait remplacer les CDD car son régime est beaucoup plus favorable comme on peut le constater dans le tableau suivant :

	CDD	CNE
Motivation de la rupture à l'initiative de l'employeur	Nécessaire	Pendant la période d'essai (PE) : pas nécessaire Après PE : nécessaire
Conséquences financières d'une rupture anticipée à l'initiative de l'employeur (CDD) ou d'une rupture au cours de la PE (CNE)	En dehors des cas de force majeure ou de faute grave, le salarié à droit aux rémunérations qu'il aurait perçues jusqu'au terme du contrat	Préavis + indemnité de 10 % (8 % pour le salarié et 2 % pour les Assedic)
Rupture au terme du CDD	10 %	Pas de terme

Nouveau

Nouveau

Chapitre 3



N
Nouvel

b) Le contrat de professionnalisation

Ce contrat à pour objet de permettre au public visé d'acquérir une qualification grâce à une formation en alternance qui associe des périodes de formation et des périodes de mise en situation de travail dans une structure d'accueil sous le contrôle d'un tuteur.

• Publics visés :

- les jeunes de 16 à 25 ans sans qualification professionnelle,
- et les demandeurs d'emploi âgés de 26 ans ou plus.

• Type de contrat :

- CDD entre 6 mois et 12 mois (allongée à 24 mois si la qualification visée l'exige). Ce CDD peut être renouvelé sous certaines conditions (notamment le salarié a échoué à sa formation) ;
- CDI, avec une période d'action de professionnalisation d'une durée comprise entre 6 et 12 mois minimum.

La durée minimale de la formation est comprise entre 15 % sans être inférieure à 150 heures et 25 % de la durée totale du CDD ou de la période de professionnalisation du CDI.

• Rémunération :

La rémunération minimale versée au salarié dépend de ses qualifications et de son âge :

Moins de 26 ans		26 ans et plus
Moins de 21 ans	À partir de 21 ans	
55 % du SMIC (65 % du SMIC si baccalauréat professionnel ou d'un titre ou diplôme à finalité professionnelle de même niveau)	70 % du SMIC (80 % du SMIC si baccalauréat professionnel ou d'un titre ou diplôme à finalité professionnelle de même niveau)	100 % du SMIC ou 85 % du minimum conventionnel

• Aides :

- Exonération des cotisations patronales de sécurité sociale (à savoir : les cotisations d'assurances sociales, d'accidents du travail, des maladies professionnelles et des allocations familiales – sont exclues de cette aide les cotisations de retraites et d'assurance chômage) lorsque l'embauche concerne :
 - un jeune de moins de 26 ans,
 - ou un demandeur d'emploi.

Cette exonération se fait dans la limite du SMIC horaire.

- Prise en charge des frais de formation des tuteurs (15 €/heure, limité à 40) et de la formation par l'OPCA sur la base de 9,15 € ou sur des forfaits horaires.

Attention, ces aides ne peuvent se cumuler avec le régime des assiettes forfaitaires.

Installations du club



Ligue - Comité départemental
Conseiller en développement
Service Équipement FFT

Le Guide pratique de l'équipement
Les terrains de tennis couverts - Guide de construction
Tennis Info rubrique *équipement*
Normes fédérales
Catalogue de la Centrale du club
Dossier technique *Le tennis évolutif*
Vidéo *La terre battue*
Mémo *L'Équipement à la FFT*
Mémo *Les Règles du jeu*

www.fft.fr/equipement

L'équipement est l'une des premières préoccupations des dirigeants de club. En effet, sans installations de qualité adaptées aux besoins et en quantité suffisante, il est difficile d'atteindre les objectifs fixés aux niveaux associatif, sportif et éducatif. Par exemple, comment pérenniser une école de tennis sans court couvert ? Bien que le club ne soit généralement pas propriétaire des installations, il ne doit pas

s'en désintéresser car qui, mieux que

l'association utilisatrice, connaît les besoins des pratiquants ?

Le club a donc un rôle important à jouer auprès de sa commune afin que l'entretien, la rénovation et, si nécessaire, l'agrandissement de ses installations soient réalisés dans les meilleures conditions.

Dans cette optique, la FFT a mis en place des moyens techniques et financiers pour vous aider dans ces démarches.

AIDES FINANCIÈRES

Pour les subventions en matière d'équipement :
se reporter aux pages 67 à 70 du guide.

Rappel : tout dossier de demande de subventions doit être validé techniquement par le service Équipement, ceci avant le lancement des travaux.

1/ AIDES TECHNIQUES



Aides techniques : Ligue • Service Équipement
Aides particulières : Conseiller en développement et animateur de comité



Aides techniques : Tennis info • Guide pratique FFT Équipement
Aides particulières : Tennis info • Internet : www.fft.fr/equipement

A/ LES VISITES TECHNIQUES



Ligue / Conseiller en développement

Remarque : *Ce service est réservé aux clubs affiliés.
La totalité de la prestation est prise en charge par la FFT.*

Procédure

Vous devez vous adresser à votre ligue via le Conseiller en développement, exposer votre problème, demander si une visite de l'ingénieur de l'équipement FFT est envisageable. La ligue contacte le service équipement de la FFT afin de fixer une date de visite dans la ligue, au profit de plusieurs clubs, si possible pas trop éloignés les uns des autres.

Mission de l'ingénieur du service Équipement de la FFT

L'ingénieur fournit des informations techniques aux dirigeants afin de susciter des réponses appropriées et, par exemple, permettre de trouver une solution amiable avec le constructeur si le court est âgé de moins de 10 ans.

L'ingénieur consigne, dans un rapport de visite, tous les thèmes abordés ainsi que ses conclusions. Vous pourrez vous appuyer sur ce document - simple diagnostic technique, et nullement juridique - lors d'éventuelles discussions avec la mairie, les constructeurs, les assurances, etc.



B/ CONSEILS AUX MAÎTRES D'OUVRAGE



Ligue

À leur propre demande, le service de l'Équipement conseille les maîtres d'ouvrage (commune et/ou club) en amont de leurs projets de construction ou de réhabilitation de leurs installations (cours couverts, cours plein air, club-houses...).

S'agissant en particulier des cours couverts, un ingénieur du service peut participer à des réunions de travail, dès l'avant-projet, avec le maître d'œuvre retenu (architecte, bureau d'études...) et la municipalité. Ainsi, dès la conception de l'ouvrage, sont abordés les problèmes spécifiques à notre sport : orientation, hauteur libre, éclairages naturel et artificiel, coloris des parois, condensation, isolation, chauffage, choix de la surface bien sûr, etc. Abordés ainsi, ces différents aspects seront intégrés au projet et permettront des économies substantielles dans un bâtiment de qualité.

D'autres conseils peuvent également être fournis concernant notamment tous les projets de construction, rénovation, ou maintenance des cours plein air : les différents procédés de construction, la norme AFNOR à respecter par les entreprises, leurs qualifications professionnelles, leur démarche qualité (exemple : marque PQT ®), leurs assurances décennales, l'étude technique de leur devis de travaux, etc. Enfin, après travaux, dans les mois ou les années qui suivent, un ingénieur peut intervenir (médiation) dans les règlements amiables des litiges pouvant exister entre le constructeur et vous-même (ou votre commune).

Remarque : des guides spécifiques Équipement existent aussi pour vous aider dans votre projet (voir bibliographie).

C/ LISTE DES CONSTRUCTEURS QUALIFIÉS ET DES BALLEES HOMOLOGUÉES



Ligue, service Équipement



www.fft.fr/equipement

Remises à jour régulièrement par le service Équipement, ces listes permettent de connaître, d'une part les entreprises spécialisées dans la construction de terrain de tennis et, d'autre part les balles utilisables en compétition.

2/ FORMATION ET STAGES



Aides techniques : Ligue • Service Équipement
Aides particulières : Conseiller en développement et animateur de comité



Aides techniques : Tennis info • Guide pratique FFT Équipement
Aides particulières : Tennis info • Internet : www.fft.fr/equipement

A/ JOURNÉES TERRE BATTUE



Ligue

Lors des J.T.B., vous apprendrez comment est construit un terrain et de quelle manière il s'entretient. Les techniques les plus modernes y sont présentées. Vous maîtriserez les coûts et les durées de mise en œuvre. Elles se déroulent plusieurs fois par an - sur une journée - au stade Roland-Garros, début avril.

Selon la demande, ces journées peuvent être organisées dans les ligues.

Coût : gratuit.

Nombre de participants : environ 50 par journée.

Profil des participants : Présidents de club, enseignants, joueurs, responsables de l'entretien, agents municipaux ou professionnels.

Dossiers d'inscription : ligue / FFT.

Date limite : fin mars.

B/ STAGES ORGANISÉS PAR LA FFT



Ligue

Ces stages - développés par le service Équipement de la FFT, en collaboration avec la ligue Midi-Pyrénées - viennent en complément des Journées Terre Battue et délivrent une véritable formation pratique destinée à tous ceux qui souhaitent participer à l'entretien et à la remise en état annuelle des terrains de tennis en terre battue.

Cette formation est sanctionnée par une attestation de formation.



Nouveaux

1) STAGES FFT / LIGUE RÉGIONALE

Date à confirmer : septembre 2006 à Toulouse.

Durée : 9 jours.

Coût : 1 000 € environ, repas du soir et hébergement non compris (possibilité de prise en charge, totale ou partielle, par les organismes de formation professionnelle auxquels vous cotisez).

Nombre de participants : 15 maximum par session.

Profil des participants : salariés des services municipaux, salariés du club, professeurs de tennis, personnel d'entreprises constructeurs de terrains de tennis.

Dossiers d'inscription : ligue, service Équipement.

2) FORMATIONS SPÉCIFIQUES

Des formations spécifiques sont organisées de manière ponctuelle dans tous les domaines concernant les installations. Pour en avoir connaissance, contactez le service Équipement.

C/ JOURNÉES GÉNÉRALES D'INFORMATION



Ligue

Des journées générales d'information traitant de tous les sujets relatifs aux installations des clubs sont organisées dans les ligues, à leur demande.

3) LA CENTRALE DU CLUB

Nouveaux



Service Centrale du club - Tél. : 01 47 43 40 24

Depuis quinze ans, l'objectif principal de la Centrale du club est d'être au service des clubs. Dans cette optique, elle s'est lancée dans une démarche qualité de type ISO 9001 ; après plus d'un an de formation et de mise en place des procédures, elle a obtenu la certification ISO 9001 : une première pour un département d'une fédération sportive.

La Centrale du club propose plus de 800 produits nécessaires au fonctionnement du club. Elle édite chaque année son catalogue au mois d'octobre. Celui-ci est également consultable sur le site internet : www.fft.fr/equipement

Vous pouvez commander :

- soit à l'aide des bons de commandes placés en fin du catalogue en réglant par chèque ;
- soit sur le site Internet où vous pouvez opter pour le prélèvement automatique ou régler également par chèque.

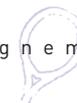
Enseignement dans le club



Conseiller technique régional (CTR)
Entraîneur fédéral
Conseiller sportif départemental (CSD)
Conseiller en développement
DTN - Département Formation et Enseignement
FFT - Siège - Service Juridique



Tennis Info
Documents DTN
Cassettes audiovisuelles
Mémos FFT
Internet
Intranet fédéral



1/ LE PROJET D'ENSEIGNEMENT DANS LE CLUB



Comité départemental, ligue, DTN



Le projet club

A/ OBJECTIFS

Tout club de tennis a des objectifs associatifs, sportifs, éducatifs.

Exemples :

- **associatif** : donner les meilleures conditions de pratique à ses membres ;
- **sportif** : avoir les meilleurs résultats possibles avec les équipes 1^{res} masculine et féminine ; avoir les meilleurs résultats possibles avec les équipes de jeunes ;
- **éducatif** : former des jeunes pour qu'ils intègrent les équipes seniors ; former des jeunes pour qu'ils pratiquent en jeu libre dans le club.

Ces objectifs sont définis par le Président du club et son équipe de dirigeants avec l'aide de l'enseignant professionnel, lorsque le club en dispose.

- Ils dépendent :
- de leur volonté ;
 - de leurs moyens financiers, matériels et humains ;
 - de la politique fédérale (*exemples : opération mini-tennis, opération club junior, projet club, groupe avenir club...*) ;
 - des orientations régionales et départementales ;
 - des contraintes locales.

B/ LA DÉMARCHE DU PROJET D'ENSEIGNEMENT

- Le projet d'enseignement est la mise en œuvre des **objectifs** dans les domaines sportif et éducatif.
- Les étapes de la démarche sont les suivantes :

État des lieux

Définition d'objectifs précis

(exemple : faire passer l'école de tennis d'une organisation traditionnelle à une organisation club junior)

Programme d'actions avec moyens humains, matériels, financiers nécessaires

Réalisation des actions

Bilan



C/ LE RÔLE DU PRÉSIDENT

- Définition des objectifs.
- Prise en compte des propositions des enseignants.
- Réflexion commune dirigeant-enseignant.
- Définition du programme et des moyens.

D/ LE RÔLE DE L'ENSEIGNANT

- Élaboration des propositions.
- Participation à la réflexion aux côtés du Président.
- Réalisation des actions et bilan.

E/ LE RÔLE DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- Réalisation des actions.



2/ LES STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT

Voir tableau p. 96



Le CTR, le CSD, l'entraîneur fédéral, la DTN



Collection enseignement : docs n° 2, 3, 3bis, 6 et 7
Dossiers n° 1, 2 et 3 de Tennis Info *Mini-tennis* • Dossier n°1 de Tennis Info *Club junior*
Dossier *Programme tennis adultes 2003* • Cassettes et fascicules mini-tennis (4)
Mémos FFT : le chemin du haut niveau, mini-tennis, club junior • Catalogue centrale du club

A/ LES JEUNES

L'enseignement pour les jeunes dans le club est organisé au sein de l'école de tennis ou du club junior qui peuvent les accueillir de 5 à 18 ans. L'objectif général est d'amener le plus de jeunes possible à pratiquer l'activité tennis au niveau correspondant à leurs aptitudes. Il s'agit de leur permettre d'apprendre à jouer au tennis pour devenir, en fonction de leurs capacités et de leurs motivations, des membres actifs et fidèles au club, des pratiquants assidus et heureux, des compétiteurs, des joueurs et joueuses d'équipe, des joueurs et joueuses de haut niveau (régional ou plus). De toute façon, il s'agit de former des joueurs ou joueuses de tennis.

Les étapes de l'enseignement détaillées ci-après (mini-tennis, initiation, perfectionnement, entraînement) sont parcourues par l'élève à un rythme qui dépend de ses capacités. Ces étapes de la formation du joueur s'inscrivent dans une démarche pédagogique respectant l'esprit du Club junior (voir tableau ci-dessous).

Les progrès et les acquisitions de l'enfant sont vérifiés grâce aux tests des balles et de la raquette (*document DTN n°2*).

LES ÉTAPES DE LA FORMATION DU JOUEUR DANS L'ESPRIT CLUB JUNIOR

STRUCTURES		DÉMARCHE GÉNÉRALE	APPRENTISSAGE TACTIQUE / TECHNIQUE	MISE EN SITUATION DE JEU	ÉDUCATION SPORTIVE
		CLUB JUNIOR	Mini-tennis	Atelier envoi et/ou renvoi	Atelier échange
Initiation Perfectionnement	Atelier enseignement		Atelier jeu dirigé	Atelier physique et jeux sportifs	
Entraînement	Séance d'entraînemt (tactique et technique)		Formes jouées Séance de jeu libre Compétition	Préparation physique	



1. L'ÉCOLE DE TENNIS

Dans les clubs qui ne fonctionnent pas en club junior

a) Le mini-tennis

- **Objectif** : proposer aux **enfants de 5-6 ans** une approche éducative, ludique et dynamique des activités sportives et du tennis les amenant à jouer sur un terrain de 6 x 12 m avec des balles souples (de mini-tennis).
- **Fonctionnement pédagogique** :
Par ateliers : depuis 2003, l'accent est mis sur les ateliers tennis :
 - atelier 1 : tennis (envoi/renvoi),
 - atelier 2 : tennis (échange),
 - atelier 3 : jeux sportifs (jeux collectifs et motricité/coordination).
 Séance d'1 h par semaine.
- **Matériel et conditions de jeu adaptés** :
 - terrains et espace mini-tennis,
 - raquettes courtes et légères,
 - balles adaptées et progressives : *ballon paille, balle mousse, balle souple*.

b) L'initiation

- **Objectif** : proposer aux enfants **de 7-8 ans (mais il n'y a pas d'âge limite)** un enseignement les amenant à pouvoir jouer un match sur terrain normal avec des balles intermédiaires et avec de bonnes bases techniques et tactiques.
- **Fonctionnement pédagogique** :
1 séance d'1 h par semaine.
- **Matériel adapté** : balles intermédiaires.
- **Durée du cycle d'initiation** : à la convenance du club.
Elle dépend :
 - du nombre de terrains,
 - du nombre d'enseignants,
 - de la vitesse d'apprentissage des jeunes,
 - de l'âge d'accueil à l'école de tennis (*décidé par les dirigeants*).

c) Le perfectionnement

- **Objectif** : proposer **aux enfants de 8-10 ans (mais il n'y a pas d'âge limite)** un enseignement les amenant à pouvoir jouer un match dans des conditions réelles de jeu avec un renforcement technique et tactique.
- **Fonctionnement pédagogique** :
1 séance d'1h à 1 h 30 par semaine.
- **Durée du cycle de perfectionnement** :
Elle dépend des mêmes paramètres que pour le cycle d'initiation.



d) Le centre d'entraînement

- **Objectif** : proposer aux jeunes ayant des aptitudes et motivés par la compétition, des possibilités de pratique renforcée (**à partir de 8 ans**).
- **Fonctionnement pédagogique** :
 - au moins 2 séances de tennis par semaine,
 - au moins 1 séance de préparation physique,
 - des matchs organisés,
 - une facilité d'accès libre aux courts.

e) Le Groupe Avenir Club

- **Objectif** : détecter 2 à 4 jeunes âgés de 7 à 10 ans (dont au moins une fille) possédant un fort potentiel de progression ; leur proposer une organisation spécifique des entraînements et programmes de compétitions pour favoriser leur progression.

Les éléments de ce groupe sont invités par le CTR ou le CSD à participer aux journées de détection et ont comme objectif de faire ensuite partie du Groupe Avenir Régional (10-13 ans).
- **Fonctionnement pédagogique** :
Programme d'entraînement et de compétition personnalisé (ajouter, en fonction des besoins, des cycles d'entraînement individuel).

2) LE CLUB JUNIOR

Nouvelle école de tennis : concept pédagogique et opération lancés en mai 1996.

- **Objectif** : à travers **un nouvel esprit et une nouvelle organisation de l'école de tennis**, donner l'envie aux **jeunes de 5 à 18 ans** (du mini-tennis à l'entraînement) de passer plus de temps au club pour :
 - **jouer plus longtemps** (*à l'initiation et au perfectionnement, séance de 2 heures par semaine avec une pédagogie dynamique, ludique et diversifiée*),
 - **jouer plus souvent** (*compétition mensuelle, jeu libre*),
 - **s'intégrer au club et prendre en main leur projet associatif** (*commission club junior, arbitrage, challenge club junior*).
- **Fonctionnement pédagogique** :
Par ateliers :
 - enseignement,
 - jeu dirigé,
 - jeux sportifs.

Les différentes étapes décrites plus haut dans l'école de tennis subsistent : **mini-tennis, initiation, perfectionnement, entraînement, Groupe Avenir Club.**



• Matériel et conditions de jeu adaptés :

Moyens évolutifs : terrains, raquettes, balles.

Au 15 juillet 2005, 1 950 écoles de tennis de clubs étaient structurées en club junior.

3) LES CLUBS FORMATEURS

L'un des objectifs de la DTN est d'améliorer la qualité de l'enseignement dans les clubs et d'élever leur niveau sportif.

Pour cela, les clubs formateurs sont identifiés et évalués.

Un club formateur, c'est un club qui :

- a mis en place des structures éducatives et sportives,
- a mis en place un Groupe Avenir Club,
- a le souci de la qualité de l'organisation de l'enseignement,
- organise un tournoi de jeunes,
- présente des jeunes aux journées de détection,
- forme des jeunes compétiteurs,
- possède une équipe pédagogique dirigée par un breveté d'État assisté d'initiateurs de club diplômés,
- respecte la règle fédérale de licencier tous ses membres.

B/ LES ADULTES



CSD, Conseiller en développement, DTN



Collection enseignement doc N° 6 : *Programme tennis adultes*
Dossier d'information *Programme tennis adultes 2003*
Vidéo *Enseigner et vivre le tennis autrement*

1) LES COURS COLLECTIFS ET LES STAGES

- **Objectif** : proposer aux adultes du club des séances d'enseignement pour améliorer leur niveau de pratique et leur donner envie de venir plus souvent au club.



• Organisation :

- conseil : il est intéressant d'intégrer les cours collectifs adultes dans le projet global d'enseignement du club ;
- public concerné : 2 possibilités :
 - à partir de 18 ans : dans ce cas, les jeunes de moins de 18 ans appartiennent tous à l'école de tennis ou au club junior ;
 - à partir de 14 ans : les adolescents sont alors inclus dans les cours collectifs adultes ;
- formules variées :
 - stages à l'année ;
 - stages ponctuels (week-ends, vacances) ; renseignements auprès de la ligue ;
 - CIT adultes (dans le cadre d'un projet club).

2) LE PROGRAMME TENNIS ADULTES

Ce programme a été lancé en 2000.

- **Objectif** : appliquer aux adultes la démarche pédagogique du tennis évolutif qui permet de les amener plus vite au tennis traditionnel par l'aménagement des conditions d'apprentissage et leur adaptation aux qualités et aux progrès des élèves (terrains, balles et raquettes évolutifs).
- **Organisation** : stages à thèmes en fonction de publics et de motivations distincts ; 3 tendances proposées : découverte, forme, performance.



Prévoir des cycles "promotionnels" courts et à prix attractifs pour les nouveaux adhérents ou les adhérents potentiels.

Au 15 juillet 2005, 1 400 clubs proposaient ce programme. Renseignements auprès de la ligue.

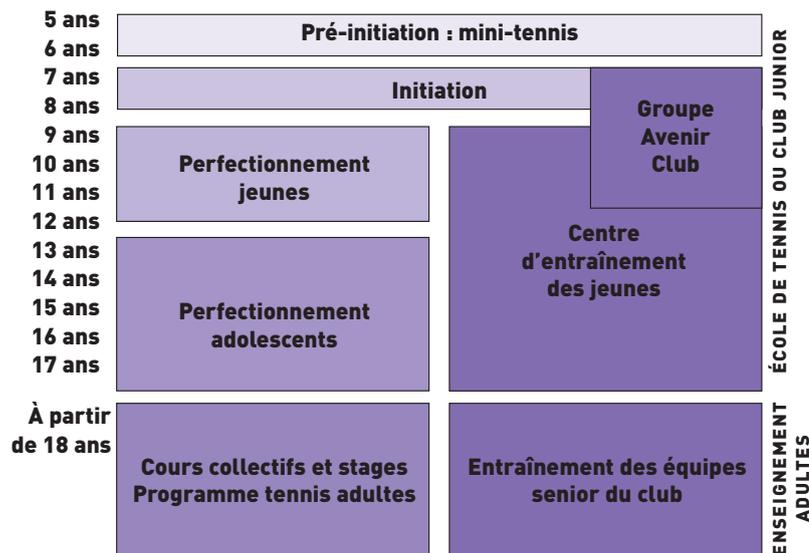


3) L'ENTRAÎNEMENT DES ÉQUIPES ADULTES

- **Objectif** : proposer aux joueurs et joueuses des équipes du club un entraînement et des conditions de pratique (réservation de terrains) correspondant :
 - aux ambitions sportives du club ;
 - aux ambitions, au niveau et à la disponibilité des joueurs.
- **Fonctionnement**
 - à la convenance du club ;
 - sous la responsabilité d'un BE.

Parfois, l'entraînement des équipes inclut l'entraînement des équipes de jeunes, surtout à partir de 13 ans, en particulier si cet entraînement n'est pas intégré dans le centre d'entraînement de l'école de tennis.

LES STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT



3/ ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT



Conseil Régional de l'enseignement, CTR, CSD • Conseiller en développement, Responsable administratif • Siège : Service Juridique • DTN : Département Formation et Enseignement



Mémos FFT : Enseignant professionnel de tennis ; Initiateur de club
Calendriers de stages de formation continue

A/ LE "BINÔME DIRIGEANT-ENSEIGNANT" ET L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Le dirigeant et l'enseignant écrivent ensemble "la partition" du projet d'enseignement ; c'est la condition du succès de cette partition. L'équipe pédagogique "exécute la partition".

1) LE DIRIGEANT

C'est le Président du club ou l' élu chargé de l'enseignement.

2) L'ENSEIGNANT

C'est le responsable du projet d'enseignement. Il enseigne et anime l'équipe pédagogique. Il s'appelle souvent "responsable pédagogique".

3) L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

a) Le responsable pédagogique

C'est l'enseignant chargé de la réalisation du projet d'enseignement.

Trois cas peuvent se présenter :

- un breveté d'État employé par le club ;
- un breveté d'État exerçant dans plusieurs clubs voisins (regroupement de clubs), voir p. 103, c.) ;
- un club sans breveté d'État : un initiateur peut assurer la responsabilité pédagogique, dans la limite des conditions d'exercice d'un initiateur et seulement pour l'école de tennis des jeunes.



Dans certains clubs, le responsable pédagogique a une mission globale (enseignement, organisation, coordination, animation) et est appelé directeur sportif (avec des actions sur le terrain et des actions hors terrain).

La DTN propose des stages de formation continue pour les brevetés d'État sur le thème de la "direction sportive".

b) Les autres enseignants

Peuvent intervenir dans le projet d'enseignement :

- d'autres brevetés d'État ;
- des initiateurs de club ;
- des préparateurs physiques.

4) OBLIGATIONS DE L'EXPLOITANT

En application de la loi sur le sport du 16 juillet 1984, du décret n°93-1101 du 3 septembre 1993 et de l'arrêté du 27 juin 2005, toute personne (physique ou morale) responsable d'un établissement où sont pratiquées des activités physiques et sportives doit effectuer une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports. Le formulaire est à demander à la DDJS et comprend la liste des personnes enseignant contre rémunération. L'exploitant doit afficher les titres et diplômes des enseignants.

B/ LE BREVÉTÉ D'ÉTAT

1) MISSIONS

- Enseigner.
- Organiser et coordonner les actions d'enseignement.
- Animer et développer.

2) ACTIVITÉS

- Enseigner :
 - mini-tennis ;
 - initiation et perfectionnement ;
 - entraînement (y compris la préparation physique).
- Organiser et coordonner les actions d'enseignement :
 - élaborer les programmes d'enseignement ;
 - coordonner l'équipe pédagogique (dont le tutorat des initiateurs et des moniteurs-stagiaires) ;
 - élaborer les programmes de compétition et suivre certains matchs ;

- suivre les dépenses dans le respect d'un budget ;
- participer à la réflexion sur le projet d'enseignement ;
- initier les jeunes aux règles du jeu et à l'arbitrage.

- Animer et développer :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des animations sportives (tournois officiels, tournois internes, mise en relation des adhérents, activités sportives autres que tennis...) ;
- participer aux animations extra-sportives (sorties, fêtes...) ;
- participer aux actions de promotion et de communication pour faire connaître les services pédagogiques proposés ;
- participer à la réflexion sur le projet du club.

3) BESOINS DU CLUB

Selon le projet et les moyens du club, les activités ci-dessus sont plus ou moins développées.

4) FONCTIONS OCCUPÉES PAR LE BREVÉTÉ D'ÉTAT

- Intervenant ponctuel : BE à temps partiel
- BE à temps complet
- BE responsable pédagogique de l'école de tennis
- BE responsable du projet d'enseignement
- BE directeur sportif.

5) FORMATION AU BE1

Le brevet d'État d'éducateur sportif 1^{er} degré tennis (**monitorat**) comprend deux parties : - partie commune à tous les sports ("tronc commun"), - partie spécifique tennis.

a) Partie commune

Elle s'obtient par examen ou en contrôle continu.

On peut se présenter à l'examen en candidat libre ou suivre une formation (enseignements auprès de la DDJS et du CTR).

Il faut avoir 18 ans au moins au 1^{er} janvier de l'année de l'examen et être titulaire de l'AFPS : Attestation de Formation aux Premiers Secours.

b) Partie spécifique

Elle s'obtient par examen ou en contrôle continu.

On peut se présenter à l'examen en candidat libre ou suivre une formation.

La formation organisée par la FFT a lieu dans 22 centres fédéraux interrégionaux (en préparation à l'examen ou en contrôle continu).

Il faut avoir 18 ans au moins au 1^{er} janvier de l'année de l'examen, être ou avoir été classé au minimum à 15 et être titulaire des qualifications de juge-arbitre de tournois niveau 1 [JAT1] et de juge-arbitre de rencontres par équipes niveau 1 [JAE1].



Nouveaux

Certains de ces centres entrent dans la réglementation sur la formation professionnelle. Après un stage de préqualification validé par la Direction Régionale Jeunesse et Sports, le moniteur stagiaire obtient un livret de formation. Le stagiaire peut bénéficier dans ce cas d'un contrat de professionnalisation ou d'un contrat d'apprentissage. La formation est alors gratuite, le financement est assuré par des organismes collecteurs des fonds de la formation professionnelle. (Chaque club devant verser une taxe sur la formation à un organisme collecteur.) La FFT a signé un accord national avec l'AGEFOS PME Ile-de-France auquel les clubs peuvent verser leur taxe chaque année en février.

6) FORMATION AU BE2

Le brevet d'État d'Éducateur sportif 2^e degré tennis (**professorat**) comprend deux parties : - partie commune, - partie spécifique.

a) Partie commune

Elle s'obtient et se prépare comme pour le 1^{er} degré. Il faut être titulaire du BE1 depuis au moins 2 ans à la date de l'examen.

b) Partie spécifique

La partie spécifique s'obtient par examen. Pour se présenter, il faut être titulaire du BE1 depuis au moins 2 ans à la date de la session d'examen et être également titulaire de la qualification de juge-arbitre de tournois niveau 2 (JAT2).

Les candidats doivent choisir une option : entraînement ou formation de cadres.

On peut se présenter en candidat libre ou suivre une formation.

Cette formation est organisée dans 8 centres fédéraux. Pour connaître ces centres, il faut s'adresser à sa ligue ou bien à la Direction Technique Nationale.

7) FORMATION CONTINUE

Pour évoluer et se remettre en question, des stages de formation continue sont proposés aux brevetés d'État :

- programme national proposé par la DTN ;
- programmes régionaux proposés par les ligues.

Les frais pédagogiques peuvent être pris en charge par l'AGEFOS PME Île-de-France (ou AGEFICE pour le travailleur indépendant) ou par d'autres organismes collecteurs (OPCA). Les frais de déplacement et d'hébergement sont pris en charge par la DTN. Il est important que le programme d'actions d'un breveté d'État comprenne un volet "formation continue".

Voici la liste des stages proposés dans le programme national 2006 :

- La communication
- Les jeunes joueuses
- Informatique
- L'entraînement des 7/10 ans
- L'entraînement des 11/14 ans
- La préparation physique dans le club
- Le Tennis à l'école
- La direction sportive
- Le développement du club
- L'enseignement dans le club
- Le tennis en fauteuil roulant.

8) BOURSE DE L'EMPLOI



DTN, Nathalie Delaigue : 01 47 43 45 44
Internet : site fft.fr, sommaire : bourse de l'emploi

Il existe à la DTN une bourse de l'emploi des BE. Certaines ligues assurent aussi une bourse régionale de l'emploi des BE.

9) CLUB FÉDÉRAL DES ENSEIGNANTS PROFESSIONNELS



DTN, Marc Renault : 01 47 43 45 71

Il a été créé en mai 1999 pour rapprocher la DTN des brevetés d'État qui se reconnaissent dans les valeurs éducatives et sportives de la FFT. Moyennant un abonnement de 30 €, les enseignants bénéficient d'un certain nombre d'avantages dont une revue bimestrielle, une entrée aux Internationaux de France, des organisations de colloques...

Au 11 juillet 2005, 1 950 enseignants de club brevetés d'État (moniteurs ou professeurs de tennis) avaient rejoint le Club fédéral.

10) STATUT

a) Le salarié

Les critères qui permettent de définir le statut de salarié sont :

- le versement d'une rémunération ;
- l'existence d'un lien de subordination par rapport à l'employeur.

Selon les tribunaux, le lien de subordination est caractérisé par l'exécution d'un travail sous l'autorité d'un employeur qui a le pouvoir de donner des ordres et des directives, d'en contrôler l'exécution et d'en sanctionner les manquements.

Le travail au sein d'un service organisé peut constituer un indice de ce lien de subordination.

Nouveaux

Nouveaux



En règle générale, l'enseignant est salarié s'il est rémunéré par le club pour s'occuper de l'école de tennis et des entraînements d'équipes. Il est parfois salarié pour l'ensemble de son activité au club.

Ce statut de salarié se matérialise par la rédaction et la signature d'un contrat de travail (*différents types de contrats sont à la disposition des clubs auprès du responsable administratif de la ligue ou auprès du service juridique de la FFT*).

Des aides à l'emploi peuvent être obtenues lors de la création de postes (plan sport-emploi... : voir chapitre III, p. 75).

b) Le travailleur indépendant (ou libéral)

Extrait du Dictionnaire permanent Droit du sport : étude "Éducateur sportif rémunéré (régime fiscal et social)" et du bulletin spécial "Sport et emploi" avec l'aimable autorisation des éditions législatives.

DÉFINITION

C'est celui qui travaille pour son propre compte, dispose de sa propre clientèle et assure à lui seul les risques économiques et financiers de son exploitation.

Il est rattaché au régime des travailleurs non salariés non agricoles [...], et doit demander son immatriculation à la Sécurité Sociale auprès du centre de formalité des entreprises. Cette déclaration est une formalité obligatoire.

LES CRITÈRES DE L'ACTIVITÉ INDÉPENDANTE

Les enseignants de tennis peuvent tirer des revenus réguliers de leur activité en dehors de tout lien de subordination à l'égard d'un quelconque organisme. Parmi les critères pouvant conduire à l'absence d'un tel lien, on peut relever :

- s'ils organisent leur propre activité et bénéficient d'une certaine indépendance par rapport à l'association quant aux horaires, aux locaux utilisés et aux membres,
- s'ils sont rétribués directement par leurs élèves,
- s'ils ne perçoivent du club aucun remboursement de frais,
- si les charges liées à l'utilisation des locaux et au coût du matériel n'incombent pas au club, soit que les éducateurs louent le matériel ou les locaux du club, soit qu'ils exercent leur activité dans des locaux leur appartenant, avec leur matériel.

JURISPRUDENCE IDENTIFIANT UNE ACTIVITÉ INDÉPENDANTE

Le statut salarié ou non salarié d'une personne ne dépend pas d'un seul des éléments énumérés ci-dessus mais de la conjugaison de plusieurs d'entre eux, selon la méthode du "faisceau d'indices". À titre d'exemple, il a été jugé qu'exerce une activité indépendante : le professeur de tennis qui a la maîtrise de l'organisation de son activité, possède une clientèle personnelle, perçoit sa rémunération directement de celle-ci, finance lui-même les structures qui lui permettent d'exercer en les louant par exemple, supporte les risques de son activité (Cass. Soc. 10 juillet 1997, n° 95-10.155, Société Club Barclay c/ CPAM de Paris et a.). La location de courts de tennis, même si elle peut en être un indice, n'est pas un élément obligatoire du statut de travailleur indépendant des éducateurs de tennis.

c) Le BE exerçant dans plusieurs clubs

Pour salarier un BE dans plusieurs clubs (regroupements de clubs), différentes formules existent :

- groupement d'employeurs ;
- employeurs multiples ;
- employeur principal facturant aux autres employeurs la prestation du BE ;
- Profession sport : association départementale assurant la rémunération du BE et facturant aux clubs les services de l'enseignant (contacter le service juridique de la FFT).

C/ L'INITIATEUR DE CLUB

1) MISSIONS

- Enseigner, et, éventuellement :
- organiser,
- coordonner,
- animer,

au sein de l'école de tennis ou du club junior.

2) ACTIVITÉS

- Enseigner collectivement au sein de l'école de tennis des jeunes d'un club affilié.
- Participer aux réunions de l'équipe pédagogique.
- Participer aux animations liées à l'école de tennis : tests de balles, compétitions internes de l'école, fête, arbre de Noël, goûter de l'école...

3) BESOINS DU CLUB

La "durée de vie" d'un initiateur étant en moyenne de 2 ans, il est important d'anticiper sur les besoins du club en nouveaux initiateurs (au printemps pour les besoins de l'année scolaire suivante).

4) RECRUTEMENT

Annonce dans le club, pour recruter les personnes éventuellement disponibles et motivées :

- jeunes ;
- retraités ;
- mamans au foyer ;
- enseignants libres le mercredi.

NOUVEAU



5) FORMATION INITIALE

Pour devenir **initiateur de club 1^{er} degré**, il faut suivre 4 modules :

- préformation : 15 heures (au club, au comité départemental ou à la ligue),
- mini-tennis 1^{er} niveau : 15 heures (au comité départemental ou à la ligue),
- initiation : 30 heures (au comité départemental ou à la ligue),
- stage en club : 15 heures.

Depuis la rentrée de septembre 1999, les anciens modules initiation 1^{er} niveau et initiation 2^e niveau sont regroupés en 1 module de 30 heures : "initiation" qui oriente la formation des initiateurs vers l'esprit du club junior.

Pour devenir **initiateur de club 2^e degré**, il faut suivre 3 modules de 15 heures à choisir parmi :

- Mini-tennis 2^e niveau
- Perfectionnement 1^{er} niveau
- Perfectionnement 2^e niveau
- Animation et développement
- Organisation de l'enseignement et de la compétition
- Préparation physique.

6) FORMATION CONTINUE

Un recyclage est obligatoire, pour chaque initiateur, tous les deux ans.

7) STATUT

(Voir chapitre II, p. 57).



4/ POUR ALLER PLUS LOIN...

A/ PRATIQUE LIBRE ET ORGANISÉE DU JEU

• OBJECTIF

Donner aux joueurs et joueuses du club les meilleures conditions de pratique.

• MOYENS ET CONDITIONS

• Définir et faciliter :

- les modes de réservation des terrains ;
- les conditions de pratique libre, en particulier pour les jeunes.

• Prévoir :

- des animations sportives et des compétitions internes ;
- la mise en relation des partenaires éventuels.

Présenter aux membres du club les éléments ci-dessus en même temps que les structures d'enseignement (voir page 91).

B/ COORDONNATEURS RÉGIONAUX

Dans chaque ligue ont été désignés des coordonnateurs régionaux pour les actions suivantes :

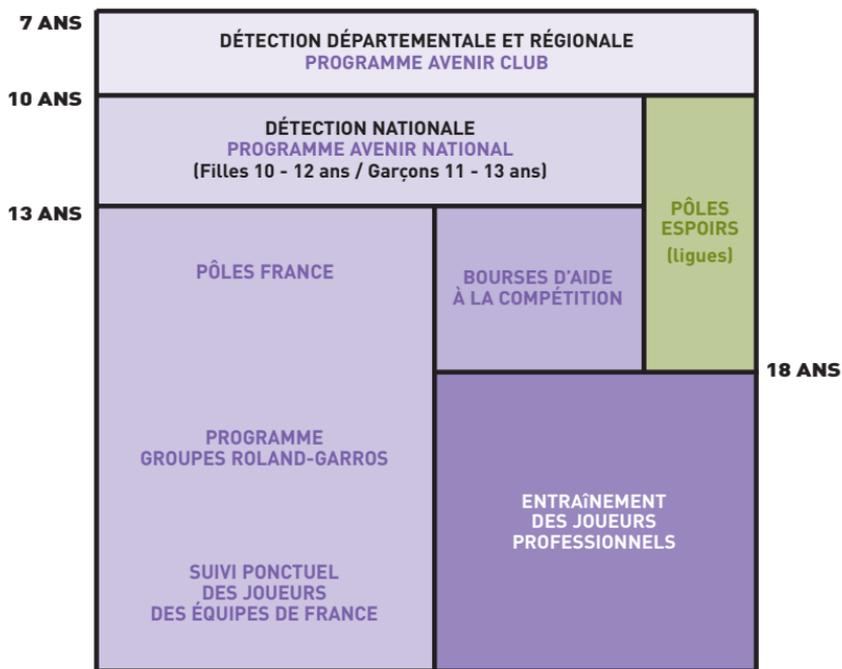
- | | |
|---|---|
| - Programme Avenir Club | - Développement des clubs formateurs |
| - Programme Avenir National | - Enseignement aux adultes |
| - Préparation physique | - Tennis scolaire et universitaire |
| - Enseignement aux jeunes | - Suivi médical |
| - Formation des enseignants et bourse de l'emploi | - Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) |

Renseignements auprès des CTR.



C/ LA FILIÈRE FÉDÉRALE D'ACCESSION AU HAUT NIVEAU

PROGRAMMES D'ACCÈS AU HAUT NIVEAU



C H A P I T R E 6

Compétition, arbitrage, classement



Commissions sportives régionales
Commissions d'arbitrage
Commissions de classement



Statuts et règlements FFT
Guides pratiques arbitrage
Tennis Info + Classement





1/ COMPÉTITION

 Commission sportive régionale

 Statuts et règlements FFT

A/ LA PARTIE

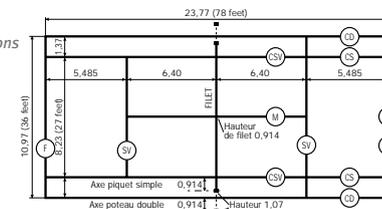
 Statuts et règlements, Le court : Dimensions

1) LE COURT

 Règles du jeu 1 et 2

Ses dimensions

- Elles sont réglementées.
- Conformité assurée par les constructeurs ayant l'agrément QUALISPORT.



Pour tout renseignement sur la construction, la réfection, la rénovation des courts extérieurs ou couverts ainsi que pour leur éclairage et leurs dépendances : se référer aux publications du service Équipement de la FFT.

2) LES BALLE

 RS 74 et 94 - al. 1

Le nombre de balles est au minimum de 3 par match.
Plusieurs types de balles sont maintenant à la disposition des joueurs selon les types de jeu :

- balles souples pour les jeunes en mini-tennis ;
- balles intermédiaires pour les débutants ;
- balles compétition qui doivent répondre à des critères d'homologation.

Liste des modèles homologués donnée tous les ans par la FFT (www.fft.fr).



3) DÉCOMPTE DES POINTS



Règles du jeu

- Le jeu  RJ 5
- La manche ou set  RJ 6
- Le jeu décisif  RS 10 – RJ 5 b) – RJ 6 b) – RJ 27
- Le point décisif  RS 10 bis – RJ Annexe IV

FORMATS COURTS



RS 9, 10, 12, 14

La règle du point décisif à 40 A

La règle du point décisif s'applique à toutes les compétitions nationales, régionales et départementales réservées aux jeunes de 12 ans et moins, y compris les tournois de club.

Même si on a pris en compte que la règle du point décisif permet d'une part de gagner du temps (10 à 14 %) et de mieux respecter les horaires de programmation des parties, d'autre part ne fait plus l'objet de critiques lors de sa deuxième année d'application, il n'en reste pas moins vrai que :

- parmi les compétiteurs, la majorité d'entre eux a exprimé une vraie frilosité vis-à-vis de cette nouvelle manière de compter les points,
- il semble important que les joueurs classés en troisième série et au-dessus pratiquent le même tennis que les joueurs professionnels. Or à ce niveau, rien n'est aujourd'hui imposé : l'ATP et la WTA ont écarté la règle du point décisif et s'orientent vers d'autres pistes (celle des "short sets") alors que l'ITF et Tennis Europe se contentent de maintenir cette règle dans les règlements, acceptant l'idée qu'il y a deux façons de compter les points.

L'application de la règle du point décisif est limitée aux compétitions nationales, régionales et départementales réservées aux jeunes de 12 ans et moins, y compris les tournois de club, pour les raisons suivantes :

- la règle du point décisif présente des vertus pédagogiques très intéressantes ; elle met notamment en évidence le fait qu'il y a des points plus importants que d'autres (on peut remporter un match, tout en ayant gagné moins de points que son adversaire) ;
- lors des expériences menées sur les tournois internationaux et nationaux, nous avons pu observer avec quelle facilité et rapidité les joueurs de ces catégories d'âge s'adaptaient à cette règle. Ils ne s'en trouvaient pas plus gênés quand il leur fallait revenir à la règle traditionnelle ;
- la "barre" fixée aux 12 ans et moins se justifie de cette façon, et aussi parce que cela correspond à un calendrier de compétitions pour ces jeunes joueurs équitablement répartis entre les compétitions jeunes et seniors. Au-delà, les jeunes disputent beaucoup plus de compétitions seniors, surtout pour les filles ;
- la règle du point décisif permet de gagner 10 à 14 % sur la durée d'une partie, et de mieux respecter les horaires de convocation (en réduisant les écarts autour d'une durée moyenne). Ce qui a été apprécié par les compétiteurs mais aussi par leurs parents et les organisateurs.

Compétitions dites à "formats courts"

COMPÉTITION OFFICIELLE, RÉSERVÉE AUX JOUEURS NON CLASSÉS ET 4^e SÉRIE.

Les clubs qui le souhaitent peuvent mettre en place ce type d'épreuves. Ceux-ci constituent la marche intermédiaire entre le programme tennis adultes (voir p. 94-95) et la compétition traditionnelle. Ils ont le mérite d'amener de nouveaux compétiteurs qui, jusqu'à présent, se contentaient de disputer des animations.

Ces épreuves sont réservées aux joueurs non-classés et classés en 4^e série, disputés selon le choix des organisateurs avec application de formats courts ou très courts, et répondant à un guide de recommandations prévoyant notamment :

- l'utilisation de poules ;
- plusieurs petits matchs dans la journée ;
- un accueil, voire une animation, lors des attentes entre deux matchs ;
- une solide équipe d'arbitrage (juge-arbitre et superviseurs de courts) pour faire tourner convenablement l'ensemble des parties.

LES FORMATS RETENUS SONT :

- règle du point décisif pour les 12 ans et moins ;
- partie au meilleur des 3 manches à 4 jeux, avec jeu décisif à 4/4, format court (scores possibles : 4/0, 4/1, 4/2, 5/3, ou 5/4) ;
- partie au meilleur des 3 manches à 3 jeux, avec jeu décisif à 2/2, format très court (scores possibles : 3/0, 3/1, 3/2) ;
- partie au meilleur des 3 jeux décisifs, format très court.

La règle du point décisif peut être associée au format court ou au format très court.



Les résultats sont pris en compte pour le calcul du classement avec l'idée que toute partie gagnée, quel que soit le format utilisé, donne des points. Une telle approche a, par ailleurs, l'avantage de diminuer l'inconvénient classique de la formule des poules en donnant un intérêt à toutes les parties au-delà du seul enjeu de la qualification pour la phase suivante du tournoi.

Le Comité de direction fédéral a entériné la proposition de la Commission de classement qui repose sur une règle simple consistant à appliquer un coefficient à chaque type de nouveau format (étant admis que l'application de la règle du point décisif ne justifiait pas, par elle seule, une modification des règles de calcul) :

- 0,6 pour les parties au meilleur des 3 manches à 4 jeux, avec jeu décisif à 4/4 ;
- 0,4 pour les parties au meilleur des 3 manches à 3 jeux, avec jeu décisif à 2/2 ;
- 0,2 pour les parties au meilleur des 3 jeux décisifs.

Il n'y aura ainsi pas d'états de résultats spécifiques pour ces tournois dits "nouveaux formats" : le juge-arbitre les remplira comme pour tout autre tournoi (avec poules ou consolantes), en se contentant d'indiquer le format utilisé.

Concernant les temps de repos, celui-ci pourra être réduit à :

- 1 heure dans les catégories seniors et jeunes et 2 heures dans les catégories 35 ans et plus pour les parties de format court ;
- 30 mn dans les catégories seniors et jeunes et 1 heure dans les catégories 35 ans et plus pour les parties de format très court (RS 14).

4) ÉCHAUFFEMENT



RS 24 - al. 5a

La durée de l'échauffement est de 5 mn.

5) DÉBUT - FIN

Une partie débute lorsque le serveur commence son geste pour le premier service du premier point et se termine à l'annonce finale du vainqueur.

6) INTERRUPTION



RS 24 - al. 5b

- Interruption uniquement sur décision du juge-arbitre.
- Reprise au point où la partie a été abandonnée, au besoin sur un autre court, dans les mêmes conditions d'occupation du terrain – sauf réglementation particulière aux championnats par équipes (RS 97).
- Un échauffement de 5 mn est nécessaire dans le cas où l'interruption dure plus de 15 mn.

7) ABANDON EN COURS DE PARTIE



RS 38 - al.F)

En cas d'abandon en cours du jeu : défaite pour le joueur qui abandonne et victoire pour son adversaire.

À l'échauffement, assimilation à un forfait.

8) REPOS



RS 12 à 14

- Repos entre deux parties - Jeux décisifs
- Limitation du nombre de parties par jour (formats classiques)

Catégories	Nbre de parties par jour (RS12)	Repos en cours de partie (RS13)	Repos entre 2 parties de simple (RS14)	Jeux décisifs
9/10 ans	2 parties	Pas de repos	3 h de repos	À 4 jeux partout dans toutes les manches
11/12 ans	2 parties	Pas de repos	3 h de repos	
13/14 ans	2 parties	Pas de repos	3 h de repos	
15/16 ans	2 parties	Pas de repos	3 h de repos	
17/18 ans	D : 3 parties dont 2 simples M : 4 parties dont 2 simples	Pas de repos	1 h 30 de repos	
Seniors	D : 3 parties dont 2 simples M : 4 parties dont 2 simples	Pas de repos	1 h 30 de repos	
35	3 parties dont 2 simples	Pas de repos	3 h de repos	
45	3 parties dont 2 simples	10 mn entre le 2 ^e et le 3 ^e set : facultatif, mais il faut l'accord des deux joueurs pour que ce repos ne soit pas pris	3 h de repos	
55	2 parties		3 h de repos	
65	2 parties dont 1 simple		3 h de repos	
70	2 parties dont 1 simple		3 h de repos	

Repos de partie de format écourté : voir page précédente.



B/ LE JOUEUR



Ligue



Statuts et règlements FFT

1) LICENCE



RA 56 et 58

- Obligatoire pour tous.
- Renouvelable tous les ans : **année sportive du 1^{er} octobre au 30 septembre.**
- À acquitter auprès des clubs qui assumeront la responsabilité de son acheminement jusqu'à la ligue, seule habilitée au recouvrement de la redevance de licence délivrée par la FFT sous deux formes :
 - **provisoire** :
 - préédictée par la FFT si déjà licencié l'année précédente,
 - "vierge", établie pour les nouveaux licenciés ;
 - **définitive** : reçue directement par le joueur en provenance de la FFT, après l'enregistrement de la licence provisoire.

Le titulaire de la licence bénéficie d'une assurance individuelle.

2) AUTRES OBLIGATIONS POUR PARTICIPER À UNE COMPÉTITION



RS 5

(Le texte devra être modifié dès l'approbation des éventuels nouveaux RS relatifs aux certificats médicaux et de surclassement).

- Pour prendre part aux compétitions sportives organisées sous l'égide de la FFT, le pratiquant doit, en plus de la présentation de la licence de l'année :
- pouvoir présenter un certificat médical de non-contre-indication à la pratique des sports **en compétition**, établi depuis moins d'un an (*voir modèle p. 152*)
 - répondre aux conditions de qualification de la compétition
 - avoir acquitté les droits d'engagement
 - si mineur, justifier d'une autorisation parentale
 - produire une pièce d'identité
 - participer au type de compétition dans sa catégorie d'âge sauf dérogation (*voir le tableau ci-contre*) • RS 31
 - porter des vêtements normaux et propres
 - veiller à la taille des logos publicitaires max. : 13 cm² pour la marque de l'article en question, 19,5 cm² pour les sponsors • RS 7, RS 99 - al.8

Détermination de la catégorie d'âge d'un joueur



RS 6

ANNÉES DE NAISSANCE DES JOUEURS DE CHAQUE CATÉGORIE

CATÉGORIES	2006	2007	2008
- 9 ans			
- 9 ans	1997	1998	1999
- 10 ans	1996	1997	1998
- 11/12 ans			
- 11 ans	1995	1996	1997
- 12 ans	1994	1995	1996
- 13/14 ans			
- 13 ans	1993	1994	1995
- 14 ans	1992	1993	1994
- 15/16 ans			
- 15 ans	1991	1992	1993
- 16 ans	1990	1991	1992
- 17/18 ans			
- 17 ans	1989	1990	1991
- 18 ans	1988	1989	1990
- senior	1987 et av.	1988 et av.	1989 et av.
- 35	1971 et av.	1972 et av.	1973 et av.
- 45	1961 et av.	1962 et av.	1963 et av.
- 55	1951 et av.	1952 et av.	1953 et av.
- 65	1941 et av.	1942 et av.	1943 et av.
- messieurs 70	1936 et av.	1937 et av.	1938 et av.

L'année sportive étant établie du 1^{er} octobre au 30 septembre.

Il faut considérer son année de naissance (année civile) et l'année sportive en cours, qui ne coïncide pas avec l'année civile, mais va du 1^{er} octobre au 30 septembre et porte le millésime de ses neufs derniers mois.

La catégorie d'âge à laquelle un joueur appartient est alors donnée par le tableau reproduit ci-dessus.

Par exemple :

Un jeune né en décembre 1990, appartenant à la catégorie 15 ans au cours de l'année sportive 2005, passera dans la catégorie 16 ans avant la date de son anniversaire : dès le 1^{er} octobre 2005, début de l'année sportive 2006.



3) ENGAGEMENT ET PARTICIPATION



Demande d'engagement à un tournoi par écrit selon le modèle ci-dessous :

Fiche d'engagement	
À retourner dûment complétée accompagnée du règlement des droits d'engagement.	
Tournoi de :	ÉPREUVES DISPUTÉES
du : au :	Cochez la (les) case(s) choisie(s).
Nom :	<input type="checkbox"/> Messieurs <input type="checkbox"/> Dames
Prénom :	<input type="checkbox"/> Seniors
Adresse :	<input type="checkbox"/> 35 <input type="checkbox"/> 45 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 55 <input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/> 65 <input type="checkbox"/> 70
Code Postal : [][][][][] Ville :	<input type="checkbox"/> Garçons <input type="checkbox"/> Filles
Tél. domicile :	<input type="checkbox"/> 9-10 <input type="checkbox"/> 11-12 <input type="checkbox"/> 13-14 <input type="checkbox"/> 15-16 <input type="checkbox"/> 17-18
Tél. professionnel :	DISPONIBILITÉS (Merci d'être le plus disponible possible.)
Tél. portable :	Lundi
N° de licence : [][][][][][][] []	Mardi
Classement : Année de naissance :	Mercredi
Nom du club :	Jeudi
	Vendredi
	Samedi
	Dimanche

Il appartient au joueur de se renseigner lui-même sur le jour et l'heure de sa convocation.

Tout joueur déclarant forfait sans motif valable est passible d'une sanction • RA 85/90. La participation à une autre compétition ne constitue pas un motif valable.

C/ LES COMPÉTITIONS INDIVIDUELLES



Les seules compétitions individuelles de simple ou de double homologuées par la FFT comprennent :

- les championnats de France Perrier ;
- les championnats de ligue et départementaux ;
- les tournois organisés par la FFT, les ligues, les comités départementaux et les clubs affiliés.



L'organisation de ces compétitions se fait sous la responsabilité d'un "Comité de tournoi", avec l'aide d'un juge-arbitre pour le respect du déroulement sportif.

1) CHAMPIONNATS INDIVIDUELS DE FRANCE, DE LIGUE



• CHAMPIONNATS DE FRANCE (du ressort de la FFT)

- Le championnat de France 2^e série
- Le championnat de France 3^e série
- Le championnat de France 4^e série/N.C.
- Le championnat de France 13/14 ans
- Le championnat de France 15/16 ans
- Le championnat de France 17/18 ans
- Le championnat de France 35
- Le championnat de France 40
- Le championnat de France 45
- Le championnat de France 50
- Le championnat de France 55
- Le championnat de France 60
- Le championnat de France 65
- Le championnat de France 70
- Le championnat de France 75 messieurs

à chacun de ces championnats participent les champions de ligues et des qualifiés supplémentaires dont le nombre est déterminé par la FFT en fonction des forces respectives des ligues dans chacune de ces séries ou catégories d'âges.

• CHAMPIONNATS RÉGIONAUX (du ressort de la ligue)

- La ligue organise des championnats, pour ces mêmes séries et mêmes catégories, qualificatifs aux championnats de France.

• CHAMPIONNATS DÉPARTEMENTAUX (du ressort du comité)

- Chaque comité départemental organise des championnats qualificatifs aux championnats de ligue.

2) TOURNOIS



a) Avant le tournoi

• LE COMITÉ DE TOURNOI



- 3 personnes au minimum
- responsable de l'organisation et du bon déroulement de la compétition
- désigne un juge-arbitre auquel il délègue l'organisation de ce tournoi selon le respect des règles du jeu et des règlements sportifs
- fixe le montant des droits d'engagement
- établit le règlement du tournoi
- arrête sans recours la liste des joueurs admis à participer
- prend les dispositions nécessaires pour assurer l'arbitrage des parties.

Il est juge en premier ressort des contestations relatives à la validité des licences, à l'organisation et au déroulement de la compétition. Si le désaccord persiste, la Commission des litiges devra être saisie. On ne saurait trop insister sur l'importance de l'existence effective et du bon fonctionnement du Comité de tournoi. • RS 75



• LA DEMANDE D'HOMOLOGATION



RS 17 - 69 - 76 - 77

Imprimé spécial (voir ci-contre) à demander à la ligue, à retourner rempli dans un délai fixé par la ligue.

LES DATES : Tenir compte des dates des clubs voisins.

LE MONTANT DES PRIX : Doc RS 76 et 77

Les tournois sont classés en plusieurs catégories en fonction de leur dotation de prix distribués, en espèces et en nature :

- Hors catégorie
- 1^{re} catégorie
- 2^e catégorie
- 3^e catégorie
- Tournois intérieurs
- Tournois de jeunes
- (dotations en nature seulement).

LES DROITS D'ENGAGEMENT :

À fixer en respectant les règles établies par les conditions d'homologation des tournois de la ligue concernée. Pour un tournoi senior, fixez un montant inférieur pour l'engagement des jeunes.

LA PERSONNE RESPONSABLE DES ENGAGEMENTS :

Elle doit être présente à son domicile au cours des semaines précédant le tournoi, afin de régler sans délai les éventuels problèmes posés par certaines demandes ou, au moins, avoir à son domicile un répondeur téléphonique et éventuellement un fax.

LE JUGE-ARBITRE : Doc RS 17

Il doit avoir au moins la qualification JAT2 ; en cas de tournoi interne, il peut être juge-arbitre JAT1.

LES COURTS :

Précisez la nature et le nombre de terrains disponibles. Limitez votre nombre d'engagements à vos possibilités en créneaux horaires. C'est "votre tournoi sur vos courts et non celui des clubs voisins". La convivialité en sera d'autant meilleure.

L'ÉPREUVE DE CONSOLATION :

Il est vivement conseillé de l'organiser. Mais elle ne doit pas prendre le pas sur le tableau principal. Les courts doivent être utilisés, en priorité, pour ce dernier.

LES POULES :

Un tournoi comportant des poules peut être organisé pour les non-classés et les premiers classements de 4^e série (par exemple : NC, 30/5 et 30/4). La taille recommandée des poules est de 4.

• ÉLABORATION D'UN BUDGET PRÉVISIONNEL

- Frais d'affiche et publicité, frais de poste, juge-arbitrage et supervision, arbitrage des phases finales, balles, lots et prix, cérémonie de remise des prix.



• PRÉPARATION

- Réalisation d'une affiche à adresser notamment aux clubs voisins. Penser également aux clubs plus lointains mais qui disposent de terrains de même nature que les vôtres (ex : terre battue).

- Promotion du tournoi grâce aux sites Internet du club, de la ligue ou de la FFT, et grâce aux correspondants des médias locaux et régionaux en vue d'obtenir la meilleure publicité avant et pendant la compétition ; penser également à informer et inviter suffisamment tôt les personnalités locales et régionales.

- Parrainage et publicité : demander suffisamment tôt leurs banderoles ou calicots.

- Prévoir les installations nécessaires (bureau avec téléphone et fax pour les juges-arbitres) et l'accueil des joueurs, tableaux d'affichage, courts prêts, piquets, filets et sangles de rechange, éclairage en bon état de fonctionnement, fournitures nécessaires pour l'arbitrage, vestiaires propres, espaces d'attente convivial, buvette, service de cordage de raquettes, nombre suffisant de balles...).

- Affichage du règlement du tournoi donnant des informations pratiques notamment sur les documents à présenter, les balles, les formats de jeu par catégorie d'âge, l'annonce des résultats, l'éventualité d'épreuve de fin de tableau intermédiaire ou de consolation...

- Affichage du texte relatif aux cas où des parties se dérouleraient sans arbitre.

- Services divers : prévoir l'élaboration d'une fiche d'inscription, une équipe d'entretien des installations, un service médical, un nécessaire de première urgence, les numéros de téléphone à appeler en cas d'urgence...

b) Pendant le tournoi



RS 44 à 56

- Déroulement sous le contrôle effectif du Comité de tournoi.
- Jugement en première instance de litiges entre joueurs et juge-arbitre par le Comité de tournoi.
- Présence du juge-arbitre ou de son adjoint qualifié.
- Élaboration des tableaux, des poules, et convocations par le juge-arbitre.

- Doc RS art. 44 à 56
- Affichage et mise à jour régulière des poules et tableaux.
- Contacts téléphoniques avec les clubs voisins organisant des tournois pouvant attirer les mêmes joueurs pour s'assurer que ces derniers ne sont pas inscrits simultanément dans plusieurs de ces tournois.

c) Après le tournoi



RS 20

- Établissement par le juge-arbitre des états de résultats destinés au classement et envoi dans les huit jours au comité départemental ou à la ligue.
- Envoi des originaux des poules et tableaux affichés pour les compétitions de simples et de doubles, au comité départemental ou à la ligue.



D/ LES COMPÉTITIONS PAR ÉQUIPES



- 1-Organisation : FFT - ligue - comité selon niveau
- 2-Inscriptions : secrétariat comité ou ligue
- 3-Calendarier : Commission des épreuves par équipes
- 4-Déroulement : Commission des épreuves par équipes



Statuts et règlements FFT • Annuaire de ligue



RS 80 à 82

1) ORGANISATION GÉNÉRALE

(Voir "État de résultats de rencontre par équipes" page 126.)

Les compétitions par équipes homologuées par la FFT sont :

1 • LES CHAMPIONNATS DE FRANCE INTERCLUBS SENIORS

Les championnats de France :

- Masculin Première Division
- Masculin Division Nationale 1B
- Féminin Première Division
- Féminin Division Nationale 1B
- Masculin Division Nationale 2
- Masculin Division Nationale 3
- Masculin Division Nationale 4
- Féminin Division Nationale 2
- Féminin Division Nationale 3

2 • LES CHAMPIONNATS DE LIGUE INTERCLUBS SENIORS

Les championnats régionaux :

- Masculin qualificatif au championnat de France Division Nationale 4
- Féminin qualificatif au championnat de France Division Nationale 3

3 • LES CHAMPIONNATS DE FRANCE INTERCLUBS 15/16 ANS

4 • LES CHAMPIONNATS DE FRANCE INTERCLUBS 35, 45 ET 55 MESSIEURS, DAMES

5 • LES COMPÉTITIONS INTERLIGUES

- les championnats de France 11 ans et 12 ans, garçons et filles,
- la Coupe de France interligues 65, messieurs et dames,
- la Coupe de France interligues messieurs 70.

6 • LES COMPÉTITIONS FÉDÉRALES TENNIS ENTREPRISE

- les championnats de France (1^{re} et 2^e Divisions masculines, 1^{re} Division féminine),
- les championnats fédéraux (3^e Division masculine, 2^e Division féminine),
- les championnats régionaux qualificatifs aux championnats fédéraux (masculin et féminin),
- la Coupe de France masculine,
- la Coupe de France mixte.

2) INSCRIPTIONS - CALENDRIER

La Commission des épreuves par équipes compétente (FFT, pour rencontres nationales - ligue, pour régionales - comité, pour départementales) arrête chaque année la liste des clubs qualifiés, établit la composition des poules et entérine les résultats.

3) DÉROULEMENT

Tout ce qui suit vise le cas d'une rencontre de championnat de France interclubs par équipes seniors.

Dans le cas d'une rencontre d'un autre championnat, le règlement spécifique de celui-ci peut contenir des dispositions particulières...

- Doc ANNUAIRES DE LIGUE ET DE COMITÉ

Notamment, l'objectif prioritaire de faire disputer les rencontres sur courts découverts ne s'applique pas forcément à tous les championnats par équipes.

- Doc RS 93

De plus, les rencontres ne comprennent plus systématiquement chacune cinq simples et deux doubles, surtout dans les championnats départementaux.

Voir règlements propres à chaque comité, en particulier pour le calcul des points de la rencontre et de la poule.

a) Qualification des joueurs



RS 83 à 87

Ces règles sont applicables à toutes les compétitions par équipes, y compris les championnats régionaux et départementaux.

Un joueur ne peut participer à une compétition interclubs par équipes que s'il est régulièrement qualifié pour le club dont il défend les couleurs.

• RÈGLES GÉNÉRALES DE QUALIFICATION • Doc RS 83

Un joueur n'est qualifié pour un club que s'il est licencié dans ce club et s'il satisfait aux conditions suivantes :

- Il ne doit pas avoir, au cours de l'année sportive pour laquelle sa qualification est demandée, participé à une rencontre par équipes homologuée pour un autre club.
- S'il a, au cours de l'année sportive précédente, participé à une compétition par équipes homologuée pour un autre club, il doit avoir obtenu de ce dernier l'autorisation de le quitter.
- Si sa qualification est demandée en cours d'année sportive, alors qu'il est déjà qualifié pour un autre club, il doit avoir obtenu de ce dernier l'autorisation de le quitter.



d. si, breveté d'État, il a une activité d'enseignant de tennis, et s'il n'était pas qualifié pour ce club l'année précédente, sa qualification doit avoir été validée par la Commission des épreuves par équipes de la ligue du club pour lequel sa qualification est demandée.

• **CAS PARTICULIERS DES JOUEURS DITS "NOUVELLEMENT QUALIFIÉS"** • Doc RS 84
Tout joueur se voit attribuer le statut de "nouvellement qualifié" s'il n'a pas satisfait à l'une (au moins) des cinq conditions suivantes.

1. Le joueur est-il non-classé ou classé en 4^e série (ou, si la qualification est demandée en cours d'année sportive, l'était-il au 30 septembre précédent) ? Si oui : le joueur est qualifié pour son club.
2. Le joueur était-il qualifié (et non "nouvellement qualifié") pour ce même club l'année sportive précédente ? Si oui : le joueur est qualifié pour son club.
3. Le joueur était-il "nouvellement qualifié" pour ce même club l'année sportive précédente, et a-t-il, au cours de cette année sportive précédente, participé à une rencontre par équipes pour ce club ? Si oui : le joueur est qualifié pour son club.
4. Le joueur était-il licencié dans ce club au dernier jour de chacune des trois années sportives précédentes ? Si oui : le joueur est qualifié pour son club.
5. Le joueur a-t-il, au cours des 3 années sportives précédentes, participé à une compétition par équipes pour ce club, sans avoir, par la suite, participé à une compétition par équipes pour un autre club ? En d'autres termes : au cours des 3 années sportives précédentes, la dernière fois où le joueur a participé à une compétition par équipes, était-ce pour ce même club ? Si oui : le joueur est qualifié pour son club.

• **CAS OÙ L'AUTORISATION DU CLUB QUITTÉ N'EST PAS REQUISE** • Doc RS 85. AL. 3 et 4
Dans le cas d'un joueur non classé ou 4^e série (au 30 septembre, ou au jour de la demande de changement de club).

Dans le cas d'un joueur ayant évolué l'année sportive précédente en Première Division des championnats de France interclubs seniors.

• **JOUEURS "QUALIFIÉS À TITRE PROVISOIRE"** • Doc RS 85,6

- Joueur membre d'un Pôle France. • Doc RS 85,6.2
- Joueur licencié dans un club d'une ligue d'outre-mer. • Doc RS 85,6.3

• **FORMALITÉS ET DÉLAIS** • Doc RS 86 et 87

1. Si le joueur n'est pas encore licencié, le club doit adresser à la ligue les volets 3 et 4 de la licence provisoire du joueur, ainsi que toute pièce justifiant de sa qualification pour ce club.
2. Pour tout changement de club, il faut utiliser un certificat de changement de club.
3. Lorsque la qualification requiert l'autorisation du Président du club quitté : la demande doit être adressée à la ligue au plus tard le 30 septembre, par le nouveau club.
4. Dans tous les autres cas, la demande doit être adressée à la ligue au plus tard un mois avant le début de la compétition pour laquelle la qualification est demandée. Dans le cas des championnats de France interclubs seniors visés à l'article 80 alinéa 1, excepté les premières Divisions masculine et féminine, les délais d'un mois sont portés à dix semaines et celui de vingt jours à huit semaines.



b) Participation aux compétitions



(pas obligatoirement applicable aux compétitions régionales non qualificatives aux championnats de France, et départementales).

La participation de joueurs nouvellement qualifiés et qualifiés à titre provisoire est limitée lors de chaque rencontre à :

- un joueur nouvellement qualifié ou qualifié à titre provisoire si la rencontre comprend trois parties de simple ou moins ;
- deux joueurs nouvellement qualifiés, ou un joueur nouvellement qualifié et un joueur qualifié à titre provisoire, si la rencontre comprend quatre parties de simple ou plus.

• **CAS PARTICULIERS :**

- **Club alignant deux équipes en championnat de France ou championnat régional qualificatif :**

Le club doit communiquer à sa ligue, au plus tard un mois avant le début du championnat auquel doit participer son équipe 2, la liste des 5 joueurs du club les mieux classés en simple, susceptibles, dans le respect des règlements en vigueur, d'être alignés simultanément en équipe première. L'équipe 2 ne pourra aligner aucun de ces 5 joueurs, ni aucun autre joueur d'un classement supérieur à celui du moins bien classé de ces 5.

Tout joueur ayant participé à deux rencontres, ou plus, dans l'équipe première, ne peut ensuite jouer avec l'équipe 2.

- **Lorsque deux équipes d'un même club jouent le même week-end dans un même championnat :**

Un même joueur ne peut jouer dans les deux équipes ; il en va de même lorsque ces deux équipes auraient dû jouer le même week-end, et qu'une rencontre a été avancée ou reportée.

c) Joueurs étrangers



JOUEURS ÉTRANGERS RESSORTISSANTS DE L'UNION EUROPÉENNE, OU ASSIMILÉS

1/ Les règles de qualification et de participation aux compétitions par équipes homologuées, s'appliquent indifféremment aux joueurs de nationalité française et aux joueurs ressortissants des pays suivants :

- les 16 pays membres de l'Union Européenne : Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Danemark, Espagne, Finlande, Grèce, Irlande, Italie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Portugal, Royaume Uni, Suède ;
- les 3 pays de l'Espace Économique Européen : Islande, Norvège, Lichtenstein ;
- la Confédération helvétique ;
- les Principautés d'Andorre et de Monaco.



N

2/ La Commission compétente peut toutefois refuser la qualification d'un joueur, notamment si, faute d'information suffisante, il n'est pas possible de lui attribuer, avant le début de la compétition, une assimilation assez précise au classement (cf. RS 38).

JOUEURS RESSORTISSANTS DES PAYS NON CITÉS CI-DESSUS

A. 1/ Les conditions de qualification applicables aux joueurs de nationalité française le sont aussi aux joueurs ressortissants de pays autres que ceux énumérés ci-avant et qui, sauf dérogation de la Commission compétente, doivent, en outre, tous les ans :

- Fournir la justification de leur situation régulière en France, sur le plan des autorisations de séjour.
- S'ils n'ont pas, antérieurement, obtenu leur qualification, avoir disputé les épreuves de simple de 10 tournois homologués, en France, au cours de l'année sportive précédente (les tournois donnant des points pour les classements internationaux ATP et WTA ne sont pas pris en considération pour l'application de cette règle). Cette disposition ne s'applique pas aux joueurs demandant leur qualification pour jouer en Première Division des championnats de France interclubs seniors.
- S'ils sont classés en Première série, en Promotion ou à un échelon négatif, et s'ils ne bénéficient pas du statut officiel de réfugié, présenter une autorisation de leur propre Fédération de participer à la compétition pour laquelle ils demandent leur qualification.
- Obtenir de la Commission compétente un numéro de répertoire porté sur leur licence et justifiant de leur qualification.

2/ Sauf dérogation accordée par la Commission compétente, la participation des joueurs ressortissants de pays autres que ceux mentionnés ci-dessus est limitée à un par équipe et par rencontre.

3/ La réserve du 2/ vaut également pour les joueurs ressortissants de pays autres que ceux mentionnés ci-dessus.

B. 1/ Les règles de qualification et de participation aux compétitions par équipes homologuées s'appliquent indifféremment aux joueurs de nationalité française et aux joueurs ressortissants des pays suivants :

- 8 pays ayant intégré l'Union Européenne le 1^{er} mai 2004 : République tchèque, Estonie, Lettonie, Lituanie, Hongrie, Pologne, Slovaquie ;
 - pays ayant signé des accords de coopération avec l'UE : Russie, Ukraine, Moldavie, Kazakhstan, Kirghizistan, Biélorussie, Géorgie, Arménie, l'Azerbaïdjan, l'Ouzbékistan, Tunisie, Algérie, Maroc ;
 - pays ayant signé des accords d'association avec l'UE : Bulgarie, Roumanie ;
 - 77 pays de la zone Afrique Caraïbes Pacifique qui ont signé les accords de Cotonou* en vigueur en France depuis le 1^{er} avril 2003 ;
- sous réserve pour leur club de fournir à la Commission compétente, dans

un délai de 20 jours avant le début de la compétition, les autorisations légales de séjour et de travail accordées par l'administration française.

2/ La Commission compétente peut toutefois refuser la qualification d'un joueur, notamment si, faute d'information suffisante, il n'est pas possible de lui attribuer, avant le début de la compétition, une assimilation assez précise au classement (cf. RS 38).

**Liste des 77 pays de la zone Afrique Caraïbes Pacifique ayant signé les accords de Cotonou en vigueur en France depuis le 1^{er} avril 2003 :*

Afrique du Sud, Angola, Antigua et Barbuda, Bahamas, Barbade, Belize, Bénin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, République du Cap-Vert, République Centrafricaine, Comores, Congo (Brazzaville), République Démocratique du Congo, Cook (Iles), Côte d'Ivoire, Djibouti, Dominique, République Dominicaine, Éthiopie, Érythrée, Fidji, Gabon, Gambie, Ghana, Grenade, Guinée, Guinée-Bissau, Guinée Équatoriale, Guyane, Haïti, Jamaïque, Kenya, Kiribati, Lesotho, Liberia, Madagascar, Malawi, Mali, Marshall (Iles), Île Maurice, Mauritanie, Micronésie (États fédérés de), Mozambique, Namibie, Nauru, Niger, Nigeria, Niue, Palou, Ouganda, Papouasie Nouvelle Guinée, Rwanda, Saint-Christophe-et-Nevis, Sainte-Lucie, Saint-Vincent et Grenadines, Salomon (Iles), Samoa, São Tomé et Príncipe, Sénégal, Seychelles, Sierra Leone, Somalie, Soudan, Surinam, Swaziland, Tanzanie, Tchad, Tonga, Trinidad et Tobago, Tuvalu, Togo, Vanuatu, Zambie, Zimbabwe.

d) Rencontres



RS 95 à 106

- La rencontre est constituée par l'ensemble des parties de simple et de double, et se déroule dans l'ordre croissant du classement des joueurs ou paires de double.

• Doc RS 95

- L'organisation de la rencontre • Doc RS 94

Elle est à la charge du club visité avec les obligations minimales suivantes : terrains (au moins 2), balles (au moins 3 par partie), juge-arbitre, arbitres, courts couverts en cas d'intempérie, acheminement des feuilles de résultats et bien sûr accueil et respect du club visiteur.

- Toutes les parties sont disputées, en principe, sur des sols identiques sauf accord des capitaines, intempéries. • Doc RS 96

- Horaires et interruption. • Doc RS 97

- Désignation d'un capitaine. • Doc RS 101 - Rôle RS 102

- Forfait de joueur. • Doc RS 100

- Forfait équipe. • Doc RS 104 et 105

- Classement. • Doc RS 106 (voir éventuellement le règlement propre à la ligue ou au comité)

La direction de toute rencontre par équipes doit être confiée à un juge-arbitre de rencontre par équipes de niveau 1, 2, 3 ou international selon les compétitions.

Celui-ci est chargé de la conduite de la rencontre, garant de son bon déroulement, en conformité avec les règlements en vigueur.

Il est responsable de l'attestation du résultat de la rencontre et de toutes les non-conformités constatées (soumis à l'approbation de la Commission des épreuves par équipes compétente) et de la transmission des résultats au Service Classement de la FFT.

N



2) JUGE-ARBITRE (JA)



Juge-arbitre de rencontres par équipes (JAE)

a) Juge-arbitre de rencontres par équipes - JAE 1 → Nommé par le Bureau de la ligue sur proposition de la CRA, après avoir réussi un examen. Il est compétent pour diriger, sur le territoire de la ligue à laquelle il appartient, toute rencontre par équipes de niveau départemental ou régional, non qualificative aux championnats de France.

b) Juge-arbitre de rencontres par équipes - JAE 2 → Nommé par le Bureau de la ligue sur proposition de la CRA, après avoir démontré une activité satisfaisante et avoir réussi un examen. Il est compétent pour diriger, sur le territoire de la ligue à laquelle il appartient, toute rencontre par équipes de niveau régional ou national, à l'exclusion des rencontres de la Première Division masculine.

c) Juge-arbitre de rencontres par équipes - JAE 3 → Nommé par le Bureau fédéral sur proposition de la Commission fédérale d'arbitrage. Il est compétent pour diriger, sur le territoire national, toute rencontre nationale par équipes.

Juge-arbitre de compétitions individuelles (JAT) "T" pour tournoi

a) Juge-arbitre de tournois - JAT 1 → Nommé par le Bureau de la ligue sur proposition de la CRA, après avoir réussi un examen, il peut officier dans des tournois internes, des tournois non-classés et 4^e série et des tournois de jeunes.

b) Juge-arbitre de tournois - JAT 2 → Après 1 an d'activité satisfaisante, il sera nommé par le Bureau de la ligue sur proposition de la CRA, après avoir réussi un examen. Il peut officier dans un tournoi open au sein de sa ligue.

c) La qualification de juge-arbitre de compétitions individuelles JAT 3 n'existe pas (voir plus loin FJAT 3).

d) Juge-arbitre international (JAI) → Nommé par les instances internationales après examen. Les candidatures sont proposées par la FFT.

3) FORMATEUR D'ARBITRES ET DE JUGES-ARBITRES

Attributions et modifications des différentes qualifications

- La qualification de formateur d'arbitres (FA3), de formateur de juges-arbitres de compétitions par équipes (FJAE 3) et de formateur de juges-arbitres de compétitions individuelles (FJAT 3) est conférée par le Bureau fédéral sur proposition de la Commission fédérale d'arbitrage après évaluation ou examen.
- La qualification de formateur d'arbitres (FA2), de formateur de juges-arbitres de compétitions par équipes (FJAE 2) et de formateur de juges-arbitres de compéti-

tions individuelles (FJAT 2) est conférée par le Bureau de ligue sur proposition de la Commission régionale d'arbitrage après évaluation ou examen.

Confirmation d'aptitude

- Après attribution de leur qualification, les formateurs sont placés sur une liste d'aptitude à l'exercice de leurs fonctions.
- La liste des formateurs de niveau 3 est revue tous les deux ans par la Commission fédérale d'arbitrage, sur la base de l'activité de chacun et de l'évaluation du niveau et de la qualité de ses prestations.
- Les propositions de modifications de qualifications sont soumises à l'approbation du Bureau fédéral.
- La liste des formateurs de niveau 2 est revue tous les deux ans par la Commission régionale d'arbitrage, sur la base de l'activité de chacun et de l'évaluation du niveau et de la qualité de ses prestations.
- Les propositions de modifications de qualifications sont soumises à l'approbation du Bureau de ligue.

Compétences

- Le FA3 est compétent pour organiser les formations, les mises à niveau technique, les évaluations et les examens d'arbitres, A1 et A2, et de formateurs d'arbitres FA2.
- L'arbitre "badgé" par les instances internationales est compétent pour prendre en charge des formations, mises à niveau technique, évaluations et examens d'arbitres de qualification inférieure.
- Le FJAE 3 est compétent pour organiser les formations, les mises à niveau technique, les évaluations et les examens de juges-arbitres de compétitions par équipes, JAE 1 et JAE 2, et de formateurs de juges-arbitres de rencontres par équipes FJAE 2.
- Le FJAT 3 est compétent pour organiser les formations, les mises à niveau technique, les évaluations et les examens de juges-arbitres de tournois internes, de jeunes et de tournois ouverts de ligue, JAT 1 et JAT 2, et de formateurs de juges-arbitres de tournois FJAT 2. Il est également compétent pour organiser toute compétition individuelle fédérale sur le territoire national.
- Le FA2 est compétent pour organiser les formations, les mises à niveau technique, les évaluations et les examens d'arbitres, A1 et A2.
- Le FJAE 2 est compétent pour organiser les formations, les mises à niveau technique, les évaluations et les examens de juges-arbitres de compétitions par équipes, JAE 1 et JAE 2.
- Le FJAT 2 est compétent pour organiser les formations, les mises à niveau technique, les évaluations et les examens de juges-arbitres de tournois internes et de jeunes et de tournois ouverts de ligue, JAT 1 et JAT 2.





B/ ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS



Ligue



Organisation générale des fonctions des officiels de la compétition

1) LE JUGE-ARBITRE



RA 67

a) Attributions générales • Doc RS 19

Le juge-arbitre veille au respect des règles du jeu et des règlements sportifs.

À ce titre, il doit :

- se faire présenter la licence et une pièce d'identité officielle,
- se faire présenter le certificat médical de non-contre-indication à la pratique des sports en compétition,
- exiger le certificat médical de surclassement pour les jeunes,
- désigner l'arbitre de la partie et, éventuellement, les juges de ligne ou de filet,
- il a le pouvoir de remplacer un arbitre de chaise ou un juge de ligne. Il ne doit le faire que si cette décision est nécessaire au bon déroulement du jeu,
- indiquer les résultats obtenus par un jeune sur le carnet médico-sportif qui lui a été présenté,
- juger en dernier ressort l'application d'un point de règlement. Il peut se substituer à l'arbitre de chaise dans l'application du Code de conduite ou pour changer une décision prise par ce dernier concernant un point de règlement,
- enregistrer et transmettre les résultats à la FFT via la ligue (ou le comité).

b) Attributions spécifiques • Doc RS 20 et 21

2) L'ARBITRE

a) L'arbitre de chaise • Doc RA 66 - RS 24

Il est seul responsable du bon déroulement de la partie depuis l'entrée des joueurs sur le court jusqu'à l'annonce "Jeu, set et match".

Il est seul chargé de la police générale du court pendant la partie.

b) Les juges de ligne • Doc RA 26

Désignés par le juge-arbitre, ils ont pour vocation de seconder l'arbitre sur le terrain.

C/ JUGE-ARBITRAGE : ORGANISATION DES COMPÉTITIONS INDIVIDUELLES



Statuts et règlements FFT

Code de conduite (Guide pratique *Le juge-arbitre d'une rencontre par équipes*)

Le juge-arbitre doit s'acquitter de toutes les tâches qui lui incombent dans le respect des règlements sportifs FFT et du Code de déontologie du juge-arbitre, éventuellement complétés par des dispositions propres à la ligue.

Un tournoi est en général constitué de plusieurs épreuves, selon les sexes et les catégories d'âge.

1) AVANT LE DÉBUT DU TOURNOI

Le juge-arbitre doit :

- s'engager par écrit à assurer personnellement la conduite du tournoi sous sa responsabilité ; cet engagement doit être joint à la demande d'homologation envoyée par le club. Il doit clairement connaître la composition du Comité de tournoi et rester en liaison étroite avec lui,
- donner toutes instructions aux personnes chargées de renseigner les compétiteurs ou d'enregistrer les inscriptions pour que les joueurs fournissent toutes les informations nécessaires à la bonne préparation du tournoi (disponibilités, participation à une autre compétition...),
- désigner des juges-arbitres adjoints compétents s'il ne peut être personnellement présent pendant toute la durée du tournoi,
- connaître parfaitement les règlements sportifs et être au fait de leurs évolutions,
- établir un programme prévisionnel général indiquant la progression envisagée et les effectifs maximaux qui pourront être acceptés.

2) PENDANT LE TOURNOI

a) Organisation générale

Le juge-arbitre doit :

- veiller à l'aspect "communication" de son activité et, en particulier, à l'affichage en un lieu public du règlement du tournoi, des tableaux et poules à jour, et toutes autres informations utiles,
- être présent avant la première partie et jusqu'à la fin de la dernière,
- s'assurer de la qualité de l'accueil des joueurs,
- avoir communiqué à l'accueil et aux joueurs toutes informations utiles : règlement du tournoi, application du Code fédéral de conduite, principes des parties sans arbitre, heures de début des parties, nombre, nature et attribution des courts,



- être vigilant sur les démarches réglementaires propres aux 9/10 ans, 11/12 ans, 13/14 ans et aux joueurs étrangers à niveau présumé,
- prendre toutes dispositions pour s'assurer qu'un joueur ne participe pas à plusieurs compétitions simultanément et/ou qu'il ne reprend pas la compétition, après une longue interruption, avec un classement largement inférieur à son niveau réel.

b) Établissement des tableaux (ou poules) et tirage au sort

Le juge-arbitre doit :

- établir les différents tableaux (ou poules) des épreuves dans le respect des articles 45 à 56 des règlements sportifs FFT et de la *Méthode d'établissement des tableaux*,
- communiquer horaires et lieux suffisamment à l'avance, afin d'effectuer un tirage au sort public. Le tirage au sort peut intervenir au niveau des têtes de série ; il doit intervenir aux niveaux des qualifiés et des joueurs dits intermédiaires. Dans l'intérêt de tous, et en accord avec le Comité du tournoi, des tirages au sort "dirigés" - ne lésant aucun joueur et laissant une grande part au hasard - peuvent intervenir afin d'éviter des parties opposant deux joueurs aux disponibilités incompatibles ou appartenant à la même famille ou au même club.

c) Établissement des horaires

Le programme général du tournoi ayant été établi à partir de la finale, les tableaux doivent être menés de front. Le juge-arbitre doit :

- accorder des temps de repos voisins à des joueurs appelés à se rencontrer dans la même journée,
- respecter la limitation, par jour, du nombre de parties et du temps de repos entre 2 parties • Doc RS 12 et 14
- veiller à établir équitablement les horaires de convocation : éviter de convoquer tôt ou tard un joueur venant de loin, réduire l'attente des joueurs au-delà de l'heure de convocation, éviter de laisser des courts inoccupés, prévoir en moyenne 1 h 30 par match voire plus en fin de tournoi,
- ajuster la fréquence des convocations aux catégories d'âge (55+ et après),
- tenir compte du temps nécessaire à l'entretien des courts si le tournoi se déroule sur terre battue,
- échelonner l'arrivée des joueurs pour faciliter accueil et contrôles,
- réserver, s'il dispose de nombreux courts, quelques créneaux horaires libres afin de résorber d'éventuels retards ou de changer d'horaires en dernière minute,
- convoquer les joueurs à des heures précises,
- faire, si possible, jouer à un joueur ayant un simple et un double la même journée, son simple d'abord.



d) Affichage et communication des tableaux (ou poules) et convocations

La première convocation d'un joueur doit être connue de lui l'avant-veille de sa partie au plus tard, étant entendu qu'il est de la responsabilité du joueur de se renseigner sur cette première convocation. L'envoi, par le club, d'une convocation écrite est un éventuel "plus" offert par le club mais n'est nullement obligatoire.

Ensuite le juge-arbitre doit :

- communiquer au joueur qui se renseigne sur sa première convocation, le classement de son prochain adversaire "sous réserve d'éventuels changements nécessaires",
- annoncer au joueur victorieux son tour suivant,
- afficher un tableau (ou une poule) au plus tard avant le début de la première partie et le mettre à jour régulièrement,
- demander aux joueurs de se renseigner auprès de lui en ce qui concerne les horaires des prochaines parties, plutôt que de les afficher afin d'éviter les erreurs de lecture.

e) Gestion du déroulement des parties

Le juge-arbitre doit :

- éviter de laisser un court inoccupé plus de quelques minutes : dès qu'une partie se termine, les joueurs et l'arbitre de la partie suivante doivent être prêts à entrer sur le court ainsi libéré,
- respecter les horaires de convocation pour déterminer l'ordre de lancement des matchs,
- donner priorité à la première paire présente en cas de parties convoquées à la même heure,
- veiller à ce que les temps d'échauffement ne soient pas dépassés,
- décider d'une interruption éventuelle des parties en cas d'intempéries ou d'obscurité,
- enregistrer méthodiquement les résultats et les transcrire sur l'état de résultats,
- être en permanence au courant de la situation et de l'évolution du tournoi, des différentes parties en cours,
- être toujours disponible et apte à étudier d'éventuelles demandes de modifications d'horaires,
- écouter les joueurs d'une oreille attentive,
- rejeter, dans un souci d'impartialité, toute requête qui favoriserait un joueur au détriment de l'autre.



f) Forfaits et remplacements

Le juge-arbitre doit :

- ne pas faire figurer le nom d'un joueur qui a annulé son inscription et ne pas le pénaliser d'un w.o. dans la mesure où ce joueur a déclaré forfait avant que le tableau ne soit établi,
- pénaliser, par contre, par un w.o. un joueur qui a déclaré forfait après que le tableau ait été établi, sauf s'il est remplacé (ceci sous certaines réserves),
- retenir, s'il le souhaite, un joueur remplaçant proposé par le joueur qui a déclaré forfait et, dans ce cas, demander au remplaçant de se présenter préalablement auprès de lui (possibilité à classement égal ou compatible avec le tableau),
- s'il est responsable du fait qu'un joueur ne se soit pas présenté à lui à l'heure de la convocation, il est conseillé d'en faire état dans la rubrique "observation" de la première page de l'état de résultats,
- ne pas hésiter à prononcer le forfait (w.o.) d'un joueur en cas de retard,
 - Doc RS 4
- prononcer le forfait seulement si un court est disponible,
- procéder, à partir de 1/4 de finale d'un tournoi uniquement, au remplacement d'un vainqueur défaillant par le joueur qu'il vient de battre si cela est dans l'intérêt de l'épreuve.

g) Arbitrage

Le juge-arbitre doit :

- désigner les arbitres des différentes parties ou diriger et coordonner l'action des superviseurs, chargés de surveiller des parties sans arbitre,
- respecter strictement le seuil minimal de parties à arbitrer défini par la ligue,
- être le plus souvent possible présent au bord des courts pour s'assurer du bon déroulement des parties et porter assistance aux arbitres en cas de difficulté. Ce rôle peut aussi être assuré par un "superviseur qualifié" aisément reconnaissable.

h) Épreuve de consolation et fins de tableaux intermédiaires

Le juge-arbitre doit :

- avoir clairement précisé dans le règlement du tournoi, les règles de qualification pour cette épreuve (facultative),
- interroger tous les joueurs qualifiés pour y participer afin de savoir s'ils souhaitent, ou non, le faire,
- établir ensuite les tableaux, conformément à la méthode d'établissement des tableaux, pour cette épreuve spécifique, avec les seuls joueurs d'accord pour y participer.

3) À L'ISSUE DU TOURNOI

Le juge-arbitre doit :

- compléter, si ce n'est déjà fait, les états de résultats et demander au club organisateur de les adresser sous huitaine, à la ligue ou au Comité départemental, accompagnés des originaux affichés de tous les tableaux de simple et des poules s'il y a lieu,
- compléter également, si besoin est, les fiches de pénalité et rapports éventuels et les adresser aux différents destinataires,
- rencontrer le Comité du tournoi afin de lui donner les éléments lui permettant d'établir le bilan sportif (éventuellement le bilan comptable) et, à chaud, tirer divers enseignements avec lui sur le tournoi qui vient de s'achever.

CODE DE DÉONTOLOGIE DU JUGE-ARBITRE

Le succès d'une compétition dépend beaucoup de la qualité de celui qui la dirige. Le juge-arbitre doit d'une part avoir une parfaite connaissance des règles du jeu et des règlements sportifs, être très organisé, savoir anticiper les difficultés éventuelles, être discret mais attentif au déroulement des parties sur les courts et d'autre part communiquer courtoisement avec les joueurs.

Les contacts doivent être conviviaux et courtois avec les dirigeants, avec les officiels qui le secondent et avec le public ainsi que la presse, éléments extérieurs indispensables pour la réussite d'une manifestation.

Parce qu'il représente la Fédération à l'occasion de la compétition qu'il dirige, le juge-arbitre doit savoir que son comportement a valeur d'exemple. Il est notamment le garant que les faits rapportés sont réels.

D/ CAS DE PARTIE SE DÉROULANT SANS ARBITRE



Statuts et règlements : RS 4 et Code fédéral de conduite
L'arbitrage en 250 questions • La partie sans arbitre (affiche FFT)

L'arbitrage des parties de rencontre par équipes de championnat de France est obligatoire. Les phases finales des tournois doivent être arbitrées. L'arbitrage d'un maximum de parties est vivement souhaitable. Il peut cependant arriver que, pour des débuts d'épreuves, il ne soit pas possible de fournir des arbitres pour toutes les parties. Dans ce cas les joueurs s'autoarbitrent. Le Code de conduite (RS 4) est applicable et doit être respecté.



• LES 10 PRINCIPES D'UNE PARTIE SANS ARBITRE

- 1 • Chaque joueur (ou équipe de double) a la responsabilité de l'annonce des balles fautes sur sa moitié de terrain.
- 2 • Dès qu'une balle est annoncée faute, le jeu s'arrête.
- 3 • Le joueur qui sert annonce le score avant chaque premier service.
- 4 • Commencer à jouer le point signifie qu'on est d'accord avec les décisions et le score précédents.
- 5 • Continuer à jouer un point en cours signifie que toutes les balles jouées jusque-là sont considérées comme bonnes.
- 6 • Sur terre battue uniquement, une trace de balle peut être vérifiée par les joueurs.
- 7 • À condition d'avoir vu l'action et d'être certain de son appréciation, le juge-arbitre, le juge-arbitre adjoint ou le superviseur, peut intervenir sur la matérialité des faits, qu'il y ait litige ou non entre les joueurs, avec une décision irrévocable.
- 8 • Les joueurs n'ont ni à solliciter ni à tenir compte de l'avis des spectateurs.
- 9 • En cas d'annonce "faute" erronée, le joueur qui a fait la mauvaise annonce perd le point.
- 10 • Le juge-arbitre et les superviseurs sont responsables de l'application du Code de conduite.

3/ CLASSEMENT



Commissions fédérale et régionale de classement : Délégué au classement de ligue
Service Classement • Service Étrangers et Matches à l'étranger



Statuts et règlements FFT : Chapitre VII - RS 34 à 43
Mêmo Le Classement - Mémento annuel joueuses et joueurs classés

QUELQUES DATES DU CLASSEMENT OFFICIEL

Remarque : les dates de publication puis d'entrée en vigueur du Classement sont variables puisque fixées chaque année par le Bureau fédéral. Les dates suivantes sont donc indicatives.

CLASSEMENT	INTERNET	ENTRÉE EN VIGUEUR	PUBLICATIONS ÉCRITES DANS TENNIS INFO
Classement officiel	fin octobre	début novembre	mi-décembre
Rectificatif au classement officiel	début décembre	mi-décembre	-
Classements intermédiaires	début février mi-juin	mi-février début juillet	- -

Liste des joueurs classés sur www.fft.fr

RÈGLEMENTS



RS 34 à 43

- La réglementation détaillée du Classement figure dans le guide officiel *Statuts et règlements* de la FFT (RS 34 à 43).

Nouveau

N

Chapitre 6

**A/ OBTENIR UN CLASSEMENT****1) LICENCE ET COMPÉTITION**

- Le Classement officiel de la FFT est établi tous les ans, à l'issue de l'année sportive, d'après les résultats de toutes les compétitions, individuelles et par équipes, homologuées par la FFT, des catégories 11 ans et plus.
- Les compétitions homologuées par la FFT ne sont ouvertes qu'aux joueuses et joueurs titulaires d'une licence FFT, et donc membres d'un club affilié.
- L'année sportive couvre 12 mois, de début octobre à fin septembre de l'année suivante ; elle porte le millésime de ses 9 derniers mois.

2) LE CLASSEMENT DE SIMPLE

Le classement est calculé à partir des états de résultats établis sur les imprimés fédéraux par les juges-arbitres des compétitions homologuées.

Le club organisateur d'une compétition est responsable du respect du délai de transmission de ses états de résultats, le juge-arbitre de l'exactitude et de la qualité de la transcription des résultats portés.

Principes :

- Une méthode de calcul unique est appliquée aux 2^e, 3^e et 4^e séries : les joueuses et les joueurs classés en 2^e, 3^e et 4^e séries, ainsi que tous les compétiteurs non classés, sont traités dans le calcul du classement.
- Le classement de la 2^e série est un concours : il est arrêté à l'issue de deux opérations successives, une phase de calcul suivie d'une phase d'harmonisation.
- En 3^e et 4^e séries, il n'y a pas d'harmonisation descendante. À l'issue de la phase de calcul, les compétiteurs sont soit confirmés à l'échelon calculé, soit éventuellement harmonisés à l'échelon supérieur (harmonisation montante).
- Le classement de chaque compétiteur est calculé, par étapes successives, en fonction du futur classement de chacun de ses adversaires, et d'après les barèmes et normes fixés chaque année par le Bureau fédéral sur proposition de la Commission fédérale de classement.

3) FORMATS COURTS

On utilise des coefficients pondérateurs pour intégrer les nouveaux formats de match dans le calcul du classement (voir page 110).

4) LE CLASSEMENT DE DOUBLE

RS 41

- Comme en simple, le classement de double comporte 24 échelons, de 1^{re} série à 30/5.
- Le Bureau fédéral sur proposition de la Commission fédérale de classement établit chaque année un classement de double en 1^{re} série.
- Les joueuses et joueurs de 2^e, 3^e et 4^e série ont un classement de double correspondant à leur classement de simple, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Bureau fédéral à quelques joueuses et joueurs classés en 2^e série.

B/ RECTIFIER UN CLASSEMENT

Délégué au classement de ligue

1) LE RECTIFICATIF

À la suite d'erreurs matérielles, notamment du non-enregistrement de certains résultats, ou d'omissions, certaines modifications sont effectuées dans les semaines qui suivent la parution du *Classement* officiel : le *Rectificatif* officiel est alors publié par la FFT et entre en vigueur mi-décembre.

2) LA PROCÉDURE À SUIVRE

RS 35-5

"Tous classés ou susceptible de figurer au classement, et demandant une rectification de son classement, doit joindre à sa demande, adressée au délégué au classement de sa ligue, un état récapitulatif de tous ses résultats, victoires et défaites obtenus au cours de l'année sportive écoulée, dans les compétitions homologuées par la FFT."

C/ BÉNÉFICIER DES CLASSEMENTS INTERMÉDIAIRES**1) LES CLASSEMENTS INTERMÉDIAIRES**

RS 39-1

"Deux classements intermédiaires sont arrêtés, par année sportive, par le Bureau fédéral, sur proposition de la Commission fédérale de classement : un fin janvier et un autre mi-juin."



Nouvel

2) LES PRINCIPES



RS 39-2

“Principe :

À l'exception des règles spécifiques indiquées ci-après, les règles prises en compte sont identiques à celles utilisées pour le classement final publié à l'issue de l'année sportive.

Règles spécifiques :

- a) Tous les échelons du classement sont concernés, à l'exception des joueuses et joueurs numérotés.
- b) Les compétiteurs ne peuvent en aucun cas descendre de leurs échelons d'origine.
- c) Le calcul est effectué sur un seul passage informatique.
- d) Le calcul est établi sur la base des résultats enregistrés à la FFT à la date limite de prise en compte des résultats.
- e) La valorisation des victoires est effectuée en fonction du dernier classement publié des adversaires.
- f) Aucune phase d'harmonisation de la pyramide des classements.
- g) Les compétiteurs ayant 6 w.o. et plus descendent d'un échelon par rapport à celui auquel ils seraient montés en l'absence de ces w.o.
- h) Les catégories d'âge concernées sont les joueuses et les joueurs de 15 ans et plus pour le classement de fin janvier et les 11 ans et plus pour le classement de mi-juin.”

D/ BLOQUER UN CLASSEMENT À LA DESCENTE



Délégué au classement de ligue



Statuts et règlements FFT : RS 38-A-1

1) UN SEUL CAS DE FIGURE POSSIBLE

“**Maternité** - Sont seules susceptibles de bénéficier d'une mesure de blocage de leur classement à la descente, les joueuses licenciées qui, en raison d'une maternité, ont été empêchées de participer aux compétitions pendant au moins cinq mois de l'année sportive ; si elles figuraient en 1^{re} série ou en Promotion, elles y sont maintenues.”

2) LA PROCÉDURE À SUIVRE

Toute classée remplissant ces conditions et désireuse de voir son classement bloqué à la descente, doit adresser au délégué au classement de sa ligue, une photocopie de sa licence de l'année en cours ainsi qu'un justificatif de sa maternité avant mi-septembre.

E/ PÉNALISATION DES W.O.

1) À PARTIR DU 3^e FORFAIT

Chaque w.o. est considéré comme une défaite à échelon inférieur.

2) À PARTIR DU 6^e FORFAIT

Le classement calculé est descendu d'un échelon à l'harmonisation.

F/ ASSIMILER DES JOUEURS



Délégué au classement régional FFT

1) ASSIMILATION DES JOUEURS FRANÇAIS APRÈS ARRÊT PROLONGÉ



Délégué au classement de ligue • Service Classement FFT



Statuts et règlements FFT : RS 38 - F

a) Reprise de la compétition

“1. Tout joueur ou joueuse ayant demandé à ne plus figurer au classement officiel de la FFT, ainsi que tout(e) ancien(ne) classé(e) en 3^e, 2^e ou 1^{re} série, s'il (elle) souhaite ultérieurement reprendre la compétition, a l'obligation de demander, au préalable, une assimilation à un classement à la Commission fédérale de classement, par l'intermédiaire de sa ligue.

2. Un joueur ou une joueuse participant à un championnat de non-classés ou 4^e série sans avoir, au préalable, demandé une assimilation à un classement, ne sera pas autorisé(e) à poursuivre la compétition s'il lui est attribué un classement en 3^e ou 2^e série.”

b) Procédure à suivre

Pour l'attribution d'un classement en 3^e et 2^e séries, contactez le service Classement de la FFT via le délégué au classement de ligue. Pour l'attribution d'un classement en 4^e série, contactez le délégué au classement de ligue.



2) ASSIMILATION DES JOUEURS ÉTRANGERS ET ENREGISTREMENTS DES MATCHS DE JOUEURS FRANÇAIS JOUANT À L'ÉTRANGER



Service Étrangers FFT • Tél. : 01 47 43 48 63

a) Les joueurs étrangers

- **MEMBRES D'UN CLUB**

Ils peuvent obtenir un classement sur présentation de leur licence française délivrée par leur club.

- **RÉSIDENT À L'ÉTRANGER ET NON MEMBRE D'UN CLUB**

Ils peuvent obtenir une licence délivrée par le club "Étrangers Fédération" ainsi qu'un classement.

Remarque : Le club organisateur d'un tournoi n'a pas le droit de délivrer une licence à un joueur, fût-il étranger, désireux d'y participer • RS 79

b) Prise en compte des résultats des joueurs français obtenus à l'étranger

- **SENIORS**

Tous ceux obtenus dans des compétitions délivrant des points pour le classement ATP et WTA.

- **JUNIORS**

Tous ceux obtenus dans des compétitions sanctionnées par l'ITF et Tennis Europe.

- **35 ANS ET PLUS**

Tous ceux obtenus dans des compétitions sanctionnées par l'ITF.

C H A P I T R E 7

Développement & communication



Conseiller en Développement
Animateur (comité)



Les Bonnes Cartes de l'animation
Plaquettes Projet club
Tennis Info
Intranet fédéral



LE PASS TENNIS

L'opération Pass tennis se propose d'accompagner de nouveaux membres potentiels vers les clubs de tennis. Via les délégations régionales, la Fédération Française de tennis (FFT) renouvelle cette action.

Objectifs

Le Pass tennis consiste dans un premier temps à attirer vers les clubs de nouveaux amateurs de tennis (les adultes en particulier) tout en facilitant leur intégration. Véritable passeport à l'intention des non-adhérents, ce visa est destiné aussi à mettre en valeur la qualité et le dynamisme des clubs. C'est également l'occasion de découvrir dans ces structures les programmes pédagogiques élaborés par la FFT.

Présentation et obtention

Le Pass tennis se présente sous la forme d'un document composé de trois volets. Il est proposé selon des modalités propres à chaque ligue et distribué soit à l'intérieur, soit à l'extérieur des clubs, à travers l'organisation de journées spécifiques ouvertes à tous.

Avantages

Sur simple présentation, ce document facilite l'adhésion au club. Le Pass tennis touche toutes les populations : les moins de 18 ans et les plus de 18 ans (sous réserve d'éventuelles modifications à venir). Les premiers bénéficieront d'une réduction de 15 €, les seconds de 23 € au moment de l'adhésion au club. Tout détenteur du Pass tennis pourra se voir proposer des cours à tarifs préférentiels, notamment dans le cadre du programme tennis adultes. En outre, le club est fortement incité à proposer des avantages supplémentaires. Rien n'est figé quant aux offres promotionnelles à proposer au porteur du Pass tennis lors de sa visite dans le club.

Sa mise en place est de la responsabilité des ligues et comités départementaux.

1/ DÉVELOPPEMENT DU CLUB



Ligues - Conseiller en développement



Les Bonnes Cartes de l'animation (support écrit ou intranet fédéral rubrique Actions fédérales/clubs) • Plaquettes Projet club

A/ LE PROJET CLUB



Conseiller en développement



Dossier de formulation Projet club disponible dans les ligues
Outil de suivi du projet ; Les partenariats dans le club
Document Projet club et municipalité
Document Ensemble pour progresser (regroupements d'activités, de moyens, de clubs)

• L'ESPRIT

Réfléchir et concevoir un projet selon les particularités de son club, ses possibilités, son désir d'évoluer, de grandir ou simplement de mieux vivre son sport et la relation entre les pratiquants est une volonté affirmée.

La Fédération Française de tennis s'est engagée à soutenir dans leur démarche de projet les clubs affiliés, dès lors que celle-ci est bien structurée et durable et qu'elle s'inscrit dans les domaines suivants : sportif, éducatif, animation, communication.

Dans un souci de clarté et d'efficacité, la Fédération propose aux clubs de traduire leur volonté d'évolution sous la forme de "projet club".

Il n'existe pas, bien sûr, de projet standard utilisable par tous.

Les solutions se trouvent dans le "sur-mesure", où chacun doit faire parler sa spécificité, liée à la personnalité propre du club, mais également à son environnement externe et aux volontés de la cité et de ses habitants.

C'est dans cet esprit qu'il vous est proposé de vous inscrire dans une démarche de "projet club".

• LES MODALITÉS

Si vous le souhaitez, la ligue et son groupe "projet club" peuvent vous aider dans votre démarche. D'abord pour bien analyser votre situation actuelle, ensuite pour vous permettre de préciser vos objectifs.

Dans la voie tracée par la ligue et dans la mesure de ses ressources, celle-ci peut vous aider à trouver et à mettre en place les moyens nécessaires à la réussite de votre projet (voir *Aides au club* page 69). Elle peut aussi vous accompagner tout au long de la conduite de votre projet.



Pour faciliter votre démarche, un dossier, que vous pouvez vous procurer à la ligue, vous permet de formuler votre projet et de dessiner les actions et les grandes lignes budgétaires qui s'y rapportent.

Ce document est conçu, d'une part comme un outil d'analyse interne des points forts et des points faibles du club, d'autre part comme un outil d'analyse externe des éléments susceptibles d'influencer les possibilités de développement du club.

Il peut être utilisé comme point de départ d'une réflexion sur votre club avec votre équipe et comme déclencheur pour en renforcer la dynamique tant dans l'élaboration que dans la conduite et la réalisation du projet.

Il vous servira par ailleurs de support pour présenter votre projet à la ligue et solliciter un soutien.

De nombreux exemples de réussites de projet club sont présentés régulièrement dans Tennis Info.

B/ DYNAMISATION DE LA VIE ASSOCIATIVE



Conseiller en développement ou animateur



Les Bonnes Cartes de l'animation

Les fiches pratiques *Les Bonnes Cartes de l'animation*, élaborées par des animateurs et conseillers en développement, vous propose la démarche à suivre par votre club pour l'élaboration d'actions d'animation. Classées par cibles, objectifs, et durée de l'animation, elles seront le fil conducteur facilitant la réflexion des dirigeants de club. De nombreux exemples vous guideront dans vos choix.

C/ LES ANIMATIONS SPORTIVES



Ligues

Même si le club :

- participe aux championnats par équipes de la ligue ou du comité,
- est doté d'un club junior et d'un centre d'initiation pour ses adultes,
- organise son tournoi interne,

il manque souvent le "plus" d'animation à proposer aux adhérents pour renforcer l'ambiance conviviale mais aussi pour attirer un nouveau public et se faire connaître auprès de l'extérieur.

Pour vous aider à créer ce "plus" d'animation, plusieurs types d'animations sportives, correspondant à des formules originales soutenues par des partenaires sont souvent proposées.

D/ PARTENARIAT & PARRAINAGE



Ligue • Conseiller en développement



Les Bonnes Cartes de l'animation

Les partenariats dans le club

- Pour aller plus loin :
- La lettre du sponsoring & du mécénat
 - La lettre de l'économie du sport

L' évolution d' un club passe entre autres par des actions particulières de développement et de fidélisation des adhérents. Dans les deux cas de figure, il est très important de collaborer avec des partenaires extérieurs, qu' ils soient partenaires économiques ou institutionnels. Le club a besoin d' un réseau de relations. Développer son club, c' est aussi savoir gérer ce réseau relationnel.

a) Partenaires possibles

- Comité départemental, ligue, FFT,
- collectivités locales, départementales, régionales,
- organes représentatifs de Jeunesse et Sport ou du Comité Olympique,
- OMS,
- écoles et lycées,
- sponsors, fournisseurs,
- médias et journalistes, etc.

b) Procédure conseillée pour démarcher un parrain

Pour trouver une personne ou une entreprise qui parraine - finance ou subventionne - votre club lorsque vous organiserez des activités sportives (manifestation ou compétition), reportez-vous aux *Bonnes cartes de l'animation* : partie promotion, ainsi qu'au dossier *Les partenariats dans le club*.

2/ COMMUNICATION DU CLUB



Ligues - Conseiller en développement
Responsable internet ligue



Intranet FFT : rubrique Actions fédérales/clubs/outils de communication clubs

La politique de communication du club et les actions qui en découlent s' appuient sur deux axes majeurs :

- 1) *Une attention permanente portée à l' information pour la rendre claire, accessible, permanente et actualisée.*
- 2) *Une mise en valeur des activités ainsi que de l' esprit sportif et associatif pour renforcer l' appartenance et fidéliser les membres, mais aussi pour faire rayonner le club, promouvoir le tennis et attirer de nouveaux membres.*

A/ AU SEIN DU CLUB

Veillez à mettre en œuvre une dynamique de communication entre les membres à travers les activités sportives, les animations et les informations concernant la vie du club.

Cette dynamique fonde et soutient l'esprit de votre club.

Dans ce sens, le développement harmonieux des relations humaines est capital pour la vie du groupe.

- Souci de l'accueil.
- Facilité de la mise en relation des membres.
- Attention portée aux différentes catégories concernées et qui n'ont pas toutes les mêmes centres d'intérêt : compétitions officielles (individuelles et par équipes), animations sportives, animations festives...
- Informations actualisées et diversifiées.

Ayez le souci d'une information utile et accessible à tous. Elle renforce le lien d'appartenance et implique les adhérents : panneau d'information, bulletin périodique, mailing personnalisé, logo et signalétique, site internet du club...

La FFT, par l'intermédiaire des ligues, met à votre disposition :

- des posters de joueurs,
- les mémos FFT,
- des affiches (affiche parents de compétiteurs, affiche enseignants, affiche club junior, mini-tennis...),
- des vidéos (Jeu, Set et Mag, séries techniques et tactiques...),
- des plaques club affilié FFT, club junior,
- une solution pratique et gratuite réservée aux instances fédérales pour accéder à internet, à l'intranet FFT (réseau privé) et pour créer son site internet de club.

Une série de fiches pratiques concernant l'exploitation de différents supports (journal de club, relations presse, etc.) ainsi que leurs avantages et leurs limites est accessible sur l'intranet fédéral.

B/ HORS DU CLUB



Intranet FFT

Le club s'inscrit dans un environnement social et économique et dans une certaine mesure dans un champ de concurrence.

Communiquez sur les activités du club, ses résultats, son tournoi annuel, ses informations, inscrivez votre club au sein de la cité. Faites la promotion du tennis et mettez en avant les valeurs associatives et éducatives de cette discipline.



Veillez par exemple à installer la signalisation du club dans la ville.

N
Nouvel

LE SYSTÈME D'INFORMATION FÉDÉRAL : SOLUTIONS CLUBS

Le système d'information fédéral s'organise autour d'applications fonctionnant via internet.

Les domaines suivants sont ainsi traités :

- gestion décentralisée des licences,
- gestion sportive (épreuves par équipes),
- gestion des championnats individuels,
- et prochainement : gestion des épreuves individuelles de ligue et de comité départemental.



ANNEXES GÉNÉRALES

1 Tennis & médecine

2 Tennis Entreprise

3 Tennis handisport

A N N E X E S G É N É R A L E S

Certificat médical
*dans le cadre de l'article 27 des règlements sportifs de la FFT
pris en application de l'article L. 36 22-2 du Code de la santé publique*

Je soussigné, Docteur : _____
Demeurant à : _____
Certifie avoir examiné ce jour M _____
Né (e) le : ____ / ____ / ____ Demeurant à : _____

Et n'avoir pas constaté, à la date de ce jour, de signes cliniques apparents, contre-indiquant la pratique des sports suivants en compétition : _____

Fait à _____, le ____ / ____ / 20__

 _____
Cachet du médecin Signature du médecin

Article 27 des règlements sportifs de la Fédération Française de Tennis :
« Tout licencié participant à une compétition doit être en possession d'un certificat médical de non-contre-indication à la pratique du tennis en compétition (C.M.N.C.P.T.C.) qu'il doit présenter au juge-arbitre de l'épreuve à laquelle il participe ».

« Ce certificat est valable un an à dater de son établissement » (article 29).
Il doit être rédigé en français.

A N N E X E S G É N É R A L E S

1 Tennis & médecine

Annexe I



Commissions médicales : fédérale, régionale ou départementale

Pour toutes questions sur la médecine du tennis, vous pouvez :

- contacter votre médecin de ligue ;
- contacter le Président de la Commission fédérale médicale :
Dr Bernard KESSLER - Tél. : 04 93 99 79 23
Fax : 04 93 68 93 97



Statuts et règlements FFT • Tennis Info

A Certificat médical et compétition



Statuts et règlements FFT : Règlements sportifs : articles 27, 28, 29

Tout licencié participant à une compétition doit être en possession d'un certificat médical de non-contre-indication à la pratique du tennis en compétition (C.M.N.C.P.T.C.) (cf. modèle ci-contre) qu'il doit présenter et remettre au juge-arbitre avant le début de l'épreuve à laquelle il participe.

Le certificat médical de non-contre-indication à la pratique du tennis en compétition est établi par un médecin du choix du licencié et selon les règles de la profession.

Le C.M.N.C.P.T.C. est valable un an à dater de son établissement.

Il doit être rédigé en français.

En application de l'article L. 3622-2 du Code de la santé publique, il est possible d'accepter les deux libellés suivants indiqués sur le certificat médical :

- pratique du tennis en compétition ;
- pratique du sport en compétition.

Un modèle de C.M.N.C.P.T.C. est disponible sur www.fft.fr

ANNEXES GÉNÉRALES

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX JEUNES : LE SURCLASSEMENT



Règlements sportifs - art. 31 - 32

Article 31 – Compétitions individuelles**1/ Surclassement**

Il existe, pour les jeunes, la possibilité de disputer des compétitions dans des catégories d'âge supérieures à la leur.

2/ Simple et double surclassements

a. Pour les licenciés âgés de 8 ans au cours de l'année sportive, seule une autorisation de simple surclassement (une catégorie d'âge au-dessus) peut être délivrée par le médecin départemental ou le Président de la Commission médicale régionale de la ligue par délégation de la Commission fédérale médicale. Ces licenciés compétiteurs âgés de 8 ans devront être suivis par le médecin ayant donné l'autorisation qui fera réaliser une étude épidémiologique sur le bien fondé de cette autorisation.

b. Pour les catégories d'âge 9 ans et plus, le simple surclassement et le double surclassement (deux catégories d'âge au-dessus) sont automatiques et n'exigent donc aucune pièce médicale autre que le certificat médical annuel (C.M.N.C.P.T.C.).

La possession de ce seul certificat permet donc :

- à un 9/10 ans de disputer les compétitions individuelles 9/10 ans, 11/12 ans et 13/14 ans,
- à un 11/12 ans de disputer les compétitions individuelles 11/12 ans, 13/14 ans et 15/16 ans,
- à un 13/14 ans de disputer les compétitions individuelles 13/14 ans, 15/16 ans et 17/18 ans,
- à un 15/16 ans de disputer les compétitions individuelles 15/16 ans, 17/18 ans et seniors,
- à un 17/18 ans de disputer les compétitions individuelles 17/18 ans et seniors.

3/ Triple surclassement des 13/14 ans

Les licenciés de la catégorie 13/14 ans peuvent être autorisés à participer à des compétitions individuelles seniors (un maximum de 12 tournois dans l'année sportive) s'ils sont en possession d'un certificat de triple surclassement qui ne peut être délivré que par un médecin de la FFT, tel que défini à l'article 30 ci-dessus.

À la suite d'un nouvel examen médical, ils pourront être autorisés à disputer un maximum de 12 autres tournois seniors.

4/ Autorisation de jouer en senior pour les 11/12 ans

Les licenciés de la catégorie 11/12 ans peuvent participer à un nombre limité de tournois seniors, au maximum 10 dans l'année sportive, sous réserve d'être titulaires d'un classement - pour la catégorie 11 ans, au minimum 30/3 pour les garçons et 30/2 pour les filles - (attestation de classement pour les 11 ans, cf. article 38 E ci-après) et d'être en possession d'une autorisation délivrée par un médecin de la FFT tel que défini à l'article 30 ci-dessus.

5/ 9/10 ans : les licenciés de la catégorie 9/10 ans ne peuvent en aucun cas participer à des compétitions 15/16 ans, 17/18 ans et senior.

Article 32 – Compétitions par équipes

La participation aux compétitions par équipes seniors est autorisée à tous les jeunes sur simple présentation du certificat médical de non-contre-indication à la pratique du tennis en compétition (C.M.N.C.P.T.C.) à l'exception des licenciés de la catégorie 9/10 ans.



1 Tennis & médecine

B Suivi médical du joueur de club

La Commission médicale avec les instances fédérales insiste sur la nécessité d'un examen médical sérieux avant la délivrance du certificat médical préalable à la pratique de la compétition.

La Commission médicale nationale et les équipes médicales de ligue mettent à la disposition des médecins les grilles d'examen médical et les protocoles de surveillance médicale des joueurs de tennis.

La Commission médicale nationale recommande :

- un dépistage rigoureux

- des signes fonctionnels à l'effort (maaise, essoufflement anormal, palpitations, difficultés de récupération, douleur thoracique),
- des anomalies locomotrices : raideur, hyperlaxité, hyperlordose, instabilité de l'épaule,

- l'indication d'un bilan d'effort

- dans tous les cas en présence de signes fonctionnels à l'effort ou ECG anormal,
- en vétéran pour les plus de 40 ans chez les hommes, les plus de 50 ans chez les femmes,
- en cas de reprise du sport ou de la compétition,
- en cas d'électrocardiogramme de repos anormal,
- en présence de 2 facteurs de risque ou plus (hypertension artérielle, hyperlipémie, diabète, tabagisme, hérédité),
- en cas de symptômes anormaux à l'effort (bilan urgent en cas de signes fonctionnels à l'effort).

La Commission fédérale médicale a mis en place des grilles médicales FFT conseillant le contenu du bilan médical pour chaque catégorie de joueurs et de joueuses. Le médecin examinateur, engageant sa responsabilité au cours de l'acte médical, reste seul juge du contenu et est tenu au secret médical.

A N N E X E S G É N É R A L E S

C Le dopage



Commission Médicale de ligue



Statuts et règlements FFT :
- Règlements sportifs : article 33
- Règlements administratifs : annexe III

- Liste des substances non autorisées :**
- Site internet FFT
 - Ligue
 - Ministère Jeunesse et Sports
 - CIO - CNOSF

Le dopage existe : il est dangereux pour la santé. Vous devez informer et sensibiliser les membres de votre club contre ses méfaits. Des transformations morphologiques soudaines doivent vous alerter.

La loi interdit le dopage en raison du risque médical et de l'éthique sportive.

Ci-après, l'article L. 3631-1 du code de la santé publique (ordonnance du 15 juin 2000 complétée par l'arrêté ministériel du 27 mars 2002) :

“Il est interdit, au cours des compétitions et manifestations sportives organisées ou agréées par des fédérations sportives ou en vue d'y participer :

- *d'utiliser des substances et procédés de nature à modifier artificiellement les capacités ou à masquer l'emploi de substances ou procédés ayant cette propriété ;*
- *de recourir à ceux de ces substances ou procédés dont l'utilisation est soumise à des conditions restrictives lorsque ces conditions ne sont pas remplies.*

Les substances et procédés mentionnés au présent article sont déterminés par un arrêté des ministres chargés de la santé et des sports.”

I. CLASSES DE SUBSTANCES INTERDITES

- | | |
|------------------------|--|
| A. Stimulants | D. Diurétiques |
| B. Narcotiques | E. Hormones peptidiques,
glycoprotéiniques et analogues |
| C. Agents anabolisants | |

II. PROCÉDÉS INTERDITS

- A. Dopage sanguin
- B. Administration de transporteurs artificiels d'oxygène ou de succédanés du plasma sanguin
- C. Manipulation pharmacologique, chimique ou physique

III. CLASSES DE SUBSTANCES SOUMISES À CERTAINES RESTRICTIONS

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| A. Alcool | D. Glucocorticostéroïdes |
| B. Cannabinoïdes | E. Bêta-bloquants |
| C. Anesthésiques locaux | |

A N N E X E S G É N É R A L E S

1 Tennis & médecine

1) LA LUTTE ANTIDOPAGE Règlements administratifs : annexe III

Toute personne doit prêter son concours aux enquêtes, contrôles, perquisitions et saisies faites sur instruction du Ministère de la Jeunesse et des Sports, à la demande de la FFT ou de la FIT.

Tout compétiteur est tenu de se soumettre à des prélèvements et examens décelant des produits dopants.

Les contrôles peuvent être effectués lors de toute manifestation FFT ou à l'entraînement. À l'issue d'une période de suspension pour dopage, un contrôle de réhabilitation est obligatoire.

Sanctions encourues Réglementation ATP et WTA

Les sanctions encourues sont déterminées par la commission compétente et peuvent être, à titre d'information, les suivantes :

ORGANIGRAMME DES SANCTIONS

AGENTS ANABOLISANTS, DIURÉTIQUES, HORMONES PEPTIDIQUES, ET MÉTHODES DOPANTES INCLUANT DES MANIPULATIONS PHYSIQUES, CHIMIQUES OU PHARMACOLOGIQUES	
1 ^{re} infraction	<i>1 an de suspension</i>
2 ^e infraction ou 1 ^{re} récidive	<i>suspension à vie</i>
STIMULANTS ET NARCOTIQUES	
1 ^{re} infraction	<i>3 mois de suspension</i>
2 ^e infraction	<i>1 an de suspension</i>
3 ^e infraction	<i>suspension à vie</i>
CAFÉINE, ANESTHÉSISQUES LOCAUX ET CORTICOSTÉROÏDES	
1 ^{re} infraction	<i>avis médical</i>
2 ^e infraction	<i>3 mois de suspension</i>
3 ^e infraction	<i>1 an de suspension</i>

A N N E X E S G É N É R A L E S

2) JURIDICTIONS



Règlements administratifs - annexe III :
règlement disciplinaire relatif à la lutte contre le dopage

En matière de dopage :

- *Commission disciplinaire de première instance*

Elle statue en premier ressort sur les actes répréhensibles commis par les membres licenciés de la FFT qui ont contrevenu aux dispositions relatives à la protection de la santé du sportif et à la lutte contre le dopage.

- *Commission disciplinaire d'appel*

Elle statue en dernier ressort des décisions rendues par la Commission disciplinaire de première instance.

- *Composition des Commissions disciplinaires*

Elle se compose de cinq membres choisis, en raison de leurs compétences, sur la liste nationale prévue à l'article 2 du décret n° 2001-36 du 11 janvier 2001.
Un membre au moins appartient à une profession de santé ; un membre au moins est choisi en raison de ses compétences juridiques ; un membre au plus peut appartenir au Comité de direction de la Fédération.

- *Instruction du dossier*

Une ou plusieurs personnes chargées de l'instruction des affaires soumises aux commissions disciplinaires sont désignées au sein de la Fédération par le Bureau fédéral.



Représentant de la FFT : Dr Bernard KESSLER, médecin fédéral national
Tél. : 04.93.99.79.23 • Fax : 04.93.68.93.97
Représentant de la ligue : médecin fédéral de ligue - cf. ligue.

A N N E X E S G É N É R A L E S

2 **Tennis Entreprise**
Annexe II



Commission régionale Tennis Entreprise
Commission Tennis Entreprise départementale ou Responsable Tennis Entreprise départemental
Commission Fédérale Tennis Entreprise • Direction des Actions fédérales : 01.47.43.45.73



Statuts et règlements FFT • Tennis Info - rubrique mensuelle *Tennis Entreprise*
Mémo *Tennis Entreprise*

.....
Le tennis est le premier sport pratiqué dans le monde du travail à égalité avec le football. Chaque année, près de 50.000 joueurs et joueuses licenciés portent les couleurs de leur entreprise, de leur administration ou de leur corporation sur les courts de tennis. Créés en 1966, les Championnats de France Tennis Entreprise par équipes permettent de développer la pratique du tennis dans le monde du travail dans un esprit de convivialité et de souplesse d'organisation. Vecteur de cohésion sociale, le sport est également considéré comme un moyen essentiel de la communication interne et externe de l'entreprise.
.....

A **Les associations sportives Tennis Entreprise (clubs et sections)**



Statuts et règlements : règlements administratifs, annexe II

1) DÉFINITION

Elles sont constituées en associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901.

A. Elles sont composées de membres salariés et ayants droit sociaux d'une ou plusieurs entreprises publiques ou privées, ou d'une administration. Elles peuvent, en outre, accepter des membres extérieurs qui ne peuvent prétendre à la qualification Tennis Entreprise pour les compétitions.

B. Les associations de travailleurs en activité, exerçant une même profession libérale ou indépendante, gérée par un même ordre, une même chambre consulaire ou, à titre exceptionnel, par une même chambre syndicale, sont considérées comme associations sportives Tennis Entreprise.

A N N E X E S G É N É R A L E S

2) NATURE DES ASSOCIATIONS SPORTIVES TENNIS ENTREPRISE

L'ASSOCIATION	LES MEMBRES	NATURE
<i>dispose de courts de tennis</i>	sont des salariés ou ayants droit sociaux d'une ou plusieurs entreprises publiques ou privées, ou d'une administration	Elle est qualifiée de club, et donc affiliée à la FFT.
<i>ne dispose pas de courts de tennis</i>	sont des salariés ou ayants droit sociaux d'une ou plusieurs entreprises publiques ou privées, ou d'une administration	Elle est déclarée section Tennis entreprise*.
<i>ne dispose pas de courts de tennis</i>	sont des travailleurs indépendants ou exercent une profession libérale	Elle est déclarée section Tennis entreprise de corporation*.

* En tant que section, elle n'est pas affiliée, mais répertoriée par la FFT, par période d'un an renouvelable.

Exemples d'associations sportives :

- Tennis Entreprise d'entreprises : *banques, commerces, Cie des eaux...*
- Tennis Entreprise d'administration : *police, équipement, gazelec...*
- Tennis Entreprise de corporations : *avocats, médecins, pharmaciens...*

A ANNEXES GÉNÉRALES

2 Tennis Entreprise

B Les épreuves fédérales Tennis Entreprise



Statuts et règlements : règlements administratifs - annexe II

Elles sont organisées par la Commission Fédérale Tennis Entreprise, sous le contrôle du Bureau fédéral. Ces épreuves sont ouvertes à toutes les associations sportives Tennis Entreprise ; tous les participants doivent avoir la qualification Tennis Entreprise.

C Les Commissions Tennis Entreprise

- La Commission Fédérale Tennis Entreprise (CFTE) contrôle l'exécution de la réglementation du Tennis Entreprise figurant dans les Statuts et règlements FFT.
- La Commission Tennis Entreprise de Ligue est responsable de l'exécution de la réglementation. Elle adresse, à cet effet, aux associations sportives Tennis Entreprise, toutes directives utiles, en accord avec le Bureau de la ligue.
- Chaque année, le Président de la Commission établit un état des associations sportives d'entreprises, classées selon leur nature avec mention du nombre des licenciés et des titulaires de la carte de qualification Tennis Entreprise. Cet état est arrêté avec le Président de la ligue et adressé à la CFTE.
- Elle peut déléguer certaines de ses attributions aux Commissions Tennis Entreprise Départementales (CTED).

ANNEXES GÉNÉRALES

D Quelques réponses aux dirigeants de club

QUESTIONS	RÉPONSES
Une section Tennis Entreprise peut-elle délivrer des licences ?	<i>Oui</i>
Un accord club/section Tennis Entreprise peut-il être signé pour trouver un financement externe ?	<i>Oui</i>
Une association sportive peut-elle louer des courts à une section Tennis Entreprise ou à un comité d'entreprise ?	<i>Oui</i>
Une section Tennis Entreprise peut-elle être créée au sein d'un club par un groupe d'adhérents représentant une même corporation ou une même entreprise ?	<i>Oui</i>
Les sections Tennis Entreprise peuvent-elles louer des courts à des horaires généralement inoccupés ?	<i>Oui</i>

A N N E X E S G É N É R A L E S

3 Tennis handisport Annexe III



Commission Tennis Handisport • Responsables interrégionaux
Internet : FFT : www.fft.fr/tennisenfauteuil/ • www.tennishandisport.com/HandiTennis
ITF : www.itfwheelchairtennis.com/ • E-mail ITF: IWTF@itftennis.com



Statuts et règlements FFT • Tennis Info
Doc. DTN 8 *Le Tennis en fauteuil roulant*
Mémo FFT *Le Tennis en fauteuil roulant*

Pour aller plus loin :

- Disponibles auprès de la Commission Tennis :
Doc. DTN 8 *Le Tennis en fauteuil roulant* (voir ci-dessus)
Cahier des charges d'organisation des tournois du Circuit France Open (annuel)
Cahier des charges pour l'organisation des Championnats de France (annuel)
Vidéos : Open de France (1995, 1997, 1998, 1999, 2001, 2002, 2003), Coupe du Monde 2000
Clip de présentation du tennis en fauteuil roulant (2000, 2003)
Vidéo joueurs grands handicapés
- Disponible auprès de l'ITF : L'ouvrage "Wheelchair Tennis": Myth to Reality (1994)

A Découverte du tennis en fauteuil roulant



Commission Tennis Handisport • Directeur technique : Pierre FUSADE
112, rue des Talus • 92500 Rueil-Malmaison
Tél : 01.47.52.01.08 • Fax : 01.47.51.53.48 • E-mail : fusadeplm@aol.com

Vous aurez peut-être prochainement une personne en fauteuil roulant qui se présentera à la porte de votre club pour vous annoncer son désir de pratiquer. Aussi voici quelques informations qui vous aideront à mieux appréhender son intégration...

- La cible

La pratique du tennis en fauteuil roulant s'adresse à toute personne handicapée physique, quel que soit son handicap, pouvant utiliser un fauteuil pour la pratique du tennis.

- Les courts

Le joueur en fauteuil roulant peut pratiquer sur toute surface (résine, béton poreux, moquette, synthétique, terre battue...). Le fauteuil roulant et ses pneumatiques laisseront la plupart du temps bien moins de traces sur les courts que les semelles de couleurs ou les glissades répétées de la majorité des adhérents sur leurs deux jambes.

Seuls les pneumatiques noirs doivent être interdits car ils laisseront des traces sur les surfaces dures.

A N N E X E S G É N É R A L E S

1) PREMIER CAS : INITIATION

La personne n'a jamais pratiqué le tennis, souhaite découvrir la discipline et apprendre à jouer.

Vous pouvez lui communiquer les informations suivantes :

a) Le fauteuil roulant

Pour commencer à jouer il est possible d'utiliser le fauteuil roulant dont il dispose pour ses déplacements quotidiens ou pour sa pratique de sport en loisir, mais le joueur se trouvera très rapidement limité.

Il existe des fauteuils roulants légers et maniables, adaptés à la pratique du tennis qui lui permettra, avec un peu de pratique d'obtenir une excellente mobilité.

Informations complémentaires auprès de la Commission Tennis Handisport.

b) Les stages

Pour découvrir cette discipline et pour le perfectionnement des joueurs, la Commission Fédérale de Tennis en fauteuil roulant organise chaque année sur le plan national :

- un stage féminin (avril / mai) ;
- un stage Espoir (mai) ;
- un stage découverte (novembre).

Ces stages se déroulent sur 2 jours ou 2 jours et demi.

D'autres stages sont organisés au niveau régional (se renseigner auprès de la Commission fédérale).

c) La formation

Un stage de formation de cadres, destiné à vos enseignants, se déroule à la ligue de Dauphiné-Savoie de tennis (Seyssins), en situation avec des joueurs et joueuses venus pour l'initiation et la découverte. Ils y découvriront un enseignement adapté aux joueurs pratiquant en fauteuil roulant.

Ces stages de formation sont encadrés par le Directeur Technique Fédéral, assisté par des entraîneurs fédéraux (BE tennis) de la Commission Tennis Handisport. Ils sont intégrés, depuis 1999, dans le programme de formation continue proposé aux BE par la Direction Technique Nationale.

d) Documentation

Auprès de la Commission Tennis, destinée à vous-même ou à vos enseignants, vous pouvez vous procurer des cassettes vidéo qui vous permettront de découvrir en images les champions de la discipline.

3 Tennis handisport

Des ouvrages pédagogiques sont également à la disposition de vos enseignants pour les aider dans leur enseignement auprès des personnes en fauteuil roulant.

2) DEUXIÈME CAS : PERFECTIONNEMENT

La personne a déjà pratiqué le tennis et dispose d'un matériel adapté.

Dans ce cas, vous découvrirez rapidement que cette personne s'intègre comme n'importe lequel de vos adhérents et selon son niveau de jeu souhaitera, comme tout nouveau membre, trouver des partenaires pour des rencontres amicales en simple ou en double.

a) Participation aux tournois

Si ce joueur souhaite participer à des tournois handisport en France ou à l'étranger, n'hésitez pas à vous informer auprès de la Commission Tennis sur les tournois du "Circuit France Open" (CFO) organisés chaque année :

- Chaque tournoi du CFO est organisé sur 3 ou 4 jours et se déroule en "progression".
- Tous les joueurs perdants leur premier match, peuvent, s'ils le souhaitent participer à un tournoi de "Consolation".
- Au cours du même tournoi, il est également possible de participer à l'épreuve de double.
- Les droits d'entrée incluent les 3 épreuves, l'hébergement et les repas.

Pour participer aux tournois, il est nécessaire d'être possesseur d'une licence FFT et d'une licence FFH.

b) Organisation de tournois (Liste des tournois : cf. Mémo FFT.)

Vous pouvez vous même être intéressés par l'organisation de tournois ou de championnats destinés à des joueurs en fauteuil roulant :

La Commission Tennis Handisport est à la recherche d'organisateur pour l'organisation des :

- championnats de France interclubs (2^e quinzaine d'avril ou 1^{re} quinzaine de mai),
- championnats de France individuels (mois de novembre),
- étapes du circuit France Open (épreuves qualificatives pour les championnats de France individuels).

Pour chaque épreuve, la Commission Tennis tient à votre disposition un cahier des charges pour vous aider dans votre organisation.

A N N E X E S G É N É R A L E S

c) Participation aux tournois FFT

Depuis l'année sportive 1999, validant ainsi la nouvelle réglementation en vigueur de l'International Tennis Federation (ITF), les joueurs en fauteuil roulant peuvent désormais participer aux tournois homologués par la FFT en gardant le bénéfice de leurs deux rebonds.

Les joueurs en fauteuil roulant pourront ainsi participer aux différentes épreuves officielles organisées au sein de votre club avec leur licence FFT.

B Règles du jeu en fauteuil roulant

Elles sont établies par l'ITF et sont partie intégrante des *Statuts et règlements FFT*. Elles figurent en annexe du mémo *Les règles du tennis*.

C Classement handisport

Le classement fédéral handisport et le palmarès des Championnats de France handisport sont disponibles :

- sur internet : www.fft.fr, rubrique "Tennis en fauteuil";
- dans "Tennis Info" au mois de décembre.

BIBLIOGRAPHIE

A Les revues

► TENNIS INFO



Service Tennis Info • Tél. : 01 47 43 40 77 • perettip@fft.fr

La revue officielle de la FFT envoyée aux clubs, 10 numéros par an
Les suppléments de Tennis Info, sous forme de dossiers spécifiques
(mini-tennis, club junior, tennis féminin, juge-arbitrage...).

Si vous souhaitez envoyer des infos, notamment pour le journal des clubs :
e-mail : dbeillan@fft.fr

► LA LETTRE DU CLUB FÉDÉRAL DES ENSEIGNANTS PROFESSIONNELS



DTN / Département Formation et enseignement • Tél. : 01 47 43 45 71

Cette revue bimestrielle est adressée aux adhérents du Club fédéral des
enseignants professionnels.

► LES PUBLICATIONS RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES



Ligues et comités départementaux

Vous y trouverez les informations de proximité.

B Les éditions écrites



Service Éditions • Tél. : 01.47.43.48.10 • Fax : 01.47.43.41.98 • editions@fft.fr

► DIRIGEANTS

6000 Statuts et règlements ► **10 €**

6001 Le Guide du dirigeant (édition 2005) ► **4,55 €**

et aussi...

Les Bonnes cartes de l'animation ► **Gratuit (disponible dans les ligues)**

B I B L I O G R A P H I E

► ENSEIGNEMENT

Documents Direction Technique Nationale :

- 6028** I - Les Différentes Étapes de la détection et de l'entraînement des jeunes (1992) ► **2,30 €**
- 6030** II - Les Tests de l'école de tennis (réédition 2004) ► **4,55 €**
- 6032** III - Enseignement dans le club : organisation pédagogique (1998) ► **4,55 €**
- 6033** III bis - Enseignement dans le club : organisation et pédagogie pour les adolescents (2002) ► **4,55 €**
- 6034** IV - Entraînement physique : *nouvelle édition à paraître en 2005*
- 6036** V - La Pédagogie fédérale ► **3,05 €**
- 6037** VI - Programme tennis adultes ► **4,55 €**
- 6039** VII - Le Cahier de l'enseignant : initiation & perfectionnement (1999) ► **5,35 €**
- 6038** VIII - Le Tennis en fauteuil roulant (2002) ► **4,55 €**
- 6029** IX - La Formation mentale du jeune joueur (2003) ► **4,55 €**
- 6031** X - Exercices incontournables pour le haut niveau ► **4,55 €**
-
- 6052** Le Tennis à l'école (*Un document destiné aux enseignants d'école*) ► **12,20 €**
Un dossier Tennis à l'école à usage fédéral est disponible auprès de la DTN
-
- 6058** Dossier n°4 : cahiers sport Tennis Info (n° 307 à 318) ► **6,10 €**
Dans la limite des stocks disponibles
-
- 6102** Album Balle en jeux 5/6 ans (1998) ► **5,35 €**
- 6103** Lot de 10 albums Balle en jeux 5/6 ans (1998) ► **38,10 €**
- 6106** Lot de 50 albums Balle en jeux 5/6 ans (1998) ► **155 €**
- 6107** Lot de 100 albums Balle en jeux 5/6 ans (1998) ► **215 €**
-
- 6100** Album Balle en jeux 7/10 ans (1997) ► **6,10 €**
- 6101** Lot de 10 albums Balle en jeux 7/10 ans (1997) ► **45,75 €**
- 6104** Lot de 50 albums Balle en jeux 7/10 ans (1997) ► **185 €**
- 6105** Lot de 100 albums Balle en jeux 7/10 ans (1997) ► **245 €**

B I B L I O G R A P H I E

► ARBITRAGE

- 6012** L'arbitrage en 252 questions (avril 2003) ► **2 €**
- 6013** Poules et formats courts (septembre 2003) ► **1,50 €**
- 6014** Organisation générale des fonctions des officiels de la compétition (septembre 2004) ► **2 €**
- 6018** Le juge-arbitre d'une rencontre par équipes (avril 2004) ► **2 €**
- 6020** Méthode d'établissement des tableaux (septembre 2003) ► **4,55 €**
- 6021** Exercices sur la méthode d'établissement des tableaux (oct. 2000) ► **4,55 €**
- 6027** Initiation aux règles du jeu et à l'arbitrage dans les écoles de tennis et les clubs juniors (sept. 2001) ► **3,05 €**

► TOURNOIS

- 6042** Tournois été (avril-sept. 2005) - disponible mars 2005 ► **4,55 €**
- 6044** Tournois hiver (janv./avril 2005) - disponible déc. 2004 ► **3,05 €**
- 6043** Tournois automne (oct./déc. 2004) ► **3,05 €**

► CLASSEMENT

- 6040** Mémento du classement 2005 (disponible déc. 2004) ► **6,10 €**

► ÉQUIPEMENT

- 6024** Le Guide pratique de l'équipement (2003) ► **4,55 €**
- 6025** Terrain de tennis : bien choisir la surface (sept. 1999) ► **1,50 €**
- 6050** Cahier des charges des terrains de tennis ► **15,25 €**
- 6051** Les terrains de tennis couverts - Guide de construction ► **15,25 €**

► LA FRANCE EN FED CUP ET EN COUPE DAVIS

- 0002** Les joueuses françaises de Fed Cup (1963 - 2003) ► **25 €**
- 0001** Les joueurs français de Coupe Davis (1904 - 2004) ► **25 €**

B I B L I O G R A P H I E

► MÉMOS FFT

- Mémo FFT
- Les règles du tennis
- Le classement (*barèmes et modes de calcul*)
- Initiateur de club
- Enseignant de tennis
- Le Tennis Entreprise
- Mini-tennis : l'âge où tout est jeu

Gratuits | Disponibles dans les ligues

- Le tennis évolutif
- Club junior
- Le Chemin du haut niveau
- Programme Avenir Club
- Le Club fédéral des enseignants professionnels
- L'Équipement à la FFT
- Le tennis en fauteuil roulant

C Les éditions audiovisuelles



Service audiovisuel • Tél. : 01.47.43.51.17 • Fax : 01.47.43.40.13 • audiovisuel@fft.fr

► SÉRIE TECHNIQUE ET TACTIQUE ► 16,75 €

La plupart des cassettes ci-dessous sont également disponibles en version anglaise.

- 3003 F** Le jeu des champions - Volée (18 mn) - 1999
- 3003 E** Le jeu des champions - Revers (25 mn) - 1998
- 3003 D** Le jeu des champions - Retour de service (25 mn) - 1997
- 3003 A** Le jeu des champions - Service (25 mn) - 1996
- 3003 B** Le jeu des champions - Coup droit (18 mn) - 1995
- 3003 H** Le jeu des champions - Double (21 mn) - 2001
- 3003 C** La technique du benjamin (35 mn) - 1994

3003 G
La série (7 K7)
complète :
87,65 €.

Valable aussi pour les versions anglaises.

► SÉRIE MINI-TENNIS (*k7 avec livret pédagogique*) ► 21,35 €

- 3001 D** La programmation (31 mn) - 1998
- 3001 C** La motricité (26 mn) - 1996
- 3001 A** L'enfant, la balle, la raquette dans un espace de jeu (30 mn) - 1995
- 3001 B** L'enfant d'abord, l'élève ensuite (22 mn) - 1994

3001 E
La série (4 K7)
complète :
64,05 €

► SÉRIE ENTRAÎNEMENT ► 16,75 €

- 3005 F** Le panier de balles (19 mn) - 2003
- 3005 C** Initiation : de la démarche à l'organisation (16 mn) - 1999
- 3005 A** Situations de jeu pour l'entraînement II : services et volées (25 mn) - 1996
- 3005 B** Situations de jeu pour l'entraînement III : fond de court (25 mn) - 1995
- 3005 E** Programme adultes : enseigner et vivre le tennis autrement
- 3005 G** Programme adultes : enseigner et vivre le tennis autrement
DVD PAL Multizone - Version franç., angl. et espagnole ► 19 €

3005 D
La série (5 K7)
complète :
61,15 €

BIBLIOGRAPHIE

► SÉRIE PRÉPARATION PHYSIQUE ► 16,75 €

3006 C La vitesse - Vivre la préparation physique en situations (14 mn) - 2002

3006 D L'endurance - Vivre la préparation physique en situations (14 mn) - 2002

3006 E La coordination- Vivre la préparation physique en situations (17 mn) - 2002

3006 A Le renforcement du haut du corps (18 mn) - 1997

3006 La préparation physique du joueur de club (30 mn) - 1995

3006 F

La série (3 K7)

complète : 30 €

3006 B La série (2 K7)

complète : 25,15 €

► SÉRIE ARBITRAGE (*k7 avec livret pédagogique*) ► 21,35 €

3002 Méthode d'établissement des tableaux I :
les tableaux à départ en ligne (1 h 50 mn) - 1996

3002 A Méthode d'établissement des tableaux II :
les tableaux à entrées échelonnées (1 h 55 mn) - 1998

3002 B

La série (2 K7)

complète : 30 €

► SÉRIE ÉQUIPEMENT ► 18,30 €

3007 Entretien des courts en terre battue (30 mn) - 1990

► SÉRIE REPORTAGES/MAGAZINES

3008 E Jeu, Set et Mag : *Magazine des ados n°2* (22 mn) - 2000 ► 9,15 €

3008 F Jeu, Set et Mag : *Magazine des ados n°3* - 2000 ► 9,15 €

3008 D Jeu, Set et Mag : *Magazine des ados n°1* (15 mn) - 1999 ► 9,15 €

3008 G La série

(3 K7) complète des

3 numéros : 20,60 €

3008 B Au-delà du tennis (handisport)(14 mn) - 1992 ► 16,75 €

3008 C Naissance d'un tennis (mini-tennis) (15 mn) - 1989 ► 16,75 €

POUR COMMANDER

Adressez votre commande à la Centrale du club
(à l'exception des mémos FFT disponibles dans les ligues)
sans oublier d'indiquer le nom du club avec son numéro d'affiliation,
accompagnée de votre règlement par chèque à l'ordre de la FFT
FFT, service Centrale du club • 2, avenue Gordon-Bennett
75016 PARIS • Tél : 01.47.43.48.00.

L'INFORMATION EN LIGNE



Service multimédia FFT : 01.47.43.48.84 - E-mail : multimedia@fft.fr

*Les services suivants mettent en relation tout le système fédéral :
siège, ligues, comités, clubs autour du domaine FFT.*

- **Internet : www.fft.fr**

Les événements, les images, le direct sur les grands rendez-vous tennistiques, les infos FFT, les clubs en ligne, la bourse de l'emploi, les résultats des matches par équipes.

Sont également consultables les tournois, la liste des joueuses et joueurs classés ainsi que les palmarès.

- **Intranet fédéral**

L'accès à intranet se fait par l'identifiant e-mail fédéral et le mot de passe associé.

- **Service téléphonique : 08.99.70.20.20** 1,36 €/appel + 0,34 €/mn

Classements et palmarès (possibilité de recevoir ces informations par fax).

**L'ORGANISATION FÉDÉRALE**

A/ Pyramide	5
B/ Relais directs aux niveaux de la ligue et du comité départemental	6
1) RESPONSABLE ADMINISTRATIF DE LIGUE	6
2) CONSEILLER EN DÉVELOPPEMENT - ANIMATEUR	6
3) CADRES TECHNIQUES	6
a - Conseiller Technique Régional	6
b - Conseiller Sportif Départemental	6
c - Entraîneur fédéral de ligue	6

CHAPITRE I 7**ADMINISTRATION ET GESTION DU CLUB**

1 • Législation et statuts 9	
A/ Les statuts du club	9
B/ Le règlement intérieur	10
C/ Le registre administratif	11
REGISTRES DES ASSOCIATIONS	12
D/ L'Assemblée générale et les instances dirigeantes	13
E/ Rappels sur l'affiliation à la FFT	14
F/ L'agrément ministériel	14
G/ Les conventions club/propriétaires des installations	15
2 • Fonctionnement du club 17	
A/ Organisation du club	17
LE CORRESPONDANT DE CLUB	17
LES CLEFS D'UNE BONNE ORGANISATION	17
B/ Licence et décentralisation	19
C/ Maîtrise de la gestion du club	20
D/ La tenue d'une Assemblée générale	21
1) L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE	21
2) L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	22
3) CONVOCATION AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	23
4) MOYENS À METTRE EN ŒUVRE	23
5) PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	23
Annexes	
ANNEXE I : STATUTS D'UN CLUB - PROJET TYPE	24
ANNEXE II : MODÈLE DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR	29
ANNEXE III : STATUT PARTICULIER DES CLUBS MULTISPORTS	31
ANNEXE IV : ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ DE VOTRE CLUB	32

CHAPITRE II 39**GESTION COMPTABLE, FISCALE ET SOCIALE**

1 • Comptabilité du club 41	
A/ Généralités	41
1) MÉTHODES ET TECHNIQUES COMPTABLES	41
2) LE CONTRÔLEUR DE GESTION DES COMPTES	41
3) DES COMPTES, POUR QUOI FAIRE ?	42
B/ L'enregistrement des charges et des produits	42
C/ Le budget prévisionnel	42
1) BUDGET DE FONCTIONNEMENT	42
2) BUDGET D'INVESTISSEMENT	43
D/ Les documents de synthèse	44
1) LE COMPTE DE RÉSULTAT	44
2) LE BILAN	49
2 • Fiscalité du club 51	
A/ Conditions de non-assujettissement aux impôts commerciaux	51
1) LA GESTION DOIT ÊTRE DÉSINTÉRESSÉE	51
2) LE CLUB NE DOIT PAS FAIRE CONCURRENCE à un organisme du secteur commercial	52
3) CONDITIONS D'APPRÉCIATION DE LA LUCRATIVITÉ	52
Produit - Public - Prix - Publicité	52
B/ Opérations exonérées ou non d'impôts commerciaux	53
1) CLUBS AFFILIÉS NON LUCRATIFS	53
2) CLUBS AFFILIÉS LUCRATIFS	54
C/ Dispositions fiscales	55
1) RÉMUNÉRATIONS DES DIRIGEANTS	55
2) DONS DE FRAIS DE DÉPLACEMENT PAR LES BÉNÉVOLES	56
3 • Gestion du personnel du club 57	
A/ Le personnel enseignant	57
1) LES INITIATEURS FÉDÉRAUX	57
2) LES ENSEIGNANTS PROFESSIONNELS DIPLOMÉS D'ÉTAT	57
B/ Les autres catégories de personnel	60
1) LES ARBITRES, JUGES-ARBITRES, ACCOMPAGNATEURS, JOUEURS	60
2) LES AUTRES SALARIÉS	60
Actualité sociale	61



Annexes

ANNEXE I : MODÈLE DE CONTRAT
DE TRAVAIL INTERMITTENT À DURÉE INDÉTERMINÉE 62

CHAPITRE III 65

AIDES AU CLUB

1 • Aides et subventions FFT 67

A/ Projet club 67

B/ Subventions sportives spécifiques 68

- 1) RECONNAISSANCE AUX CLUBS FORMATEURS
POUR LA DÉTECTION DES JEUNES 68
- 2) PRIME AUX ENSEIGNANTS 68
- 3) LES KITS PÉDAGOGIQUES 68
- 4) AIDE AU TENNIS FÉMININ 69
- 5) RÉCOMPENSES AUX CLUBS POUR RÉSULTATS OBTENUS
LORS DES TROPHÉES PERRIER RÉGIONAUX 69
- 6) AIDE À LA COMPÉTITION 69

C/ Subventions équipement 69

- 1) AIDES AUX CLUBS 69
Circuit administratif 69
Domaines d'intervention 70
- 2) AIDE AU FINANCEMENT DES INVESTISSEMENTS
DANS LE TENNIS 70
a) Objectifs 70
b) Moyens mis en œuvre par la FFT 70
c) Procédure 71
d) Versement des aides fédérales 72
Clubs de référence 72

2 • Aide publique et subventions privées .. 73

A/ Aide publique 73

- 1) SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT 73
- 2) SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT 73
- 3) AUTRES SUBVENTIONS 73
- 4) FONDUS NATIONAL POUR LE DÉVELOPPEMENT DU SPORT 73

B/ Subventions privées 74

3 • Mesures d'aide à l'emploi 75

A/ Plan sport - emploi 75

- 1) ACTIVITÉS CONCERNÉES 75
- 2) LE FINANCEMENT 75
- 3) PROCÉDURE D'OBTENTION DE L'AIDE 76

B/ Aides gouvernementales 76

- 1) LE CHÈQUE-EMPLOI ASSOCIATIF 76
- 2) LES CONTRATS PARTICULIERS ET AIDÉS 77
a) Le Contrat Nouvelles Embauches 77
b) Le contrat de professionnalisation 78

CHAPITRE IV 79

INSTALLATIONS DU CLUB

1 • Aides techniques 81

A/ Les visites techniques 81

B/ Conseils aux maîtres d'ouvrage 82

C/ Liste des constructeurs qualifiés
et des balles homologuées 82

2 • Formation et stages 83

A/ Journées Terre Battue 83

B/ Stages organisés par la FFT 83

C/ Journées générales d'information 84

3 • La Centrale du club 85

CHAPITRE V 87

ENSEIGNEMENT DANS LE CLUB

1 • Le projet d'enseignement dans le club . 89

A/ Objectifs 89

B/ La démarche du projet d'enseignement .. 89

C/ Le rôle du Président 90

D/ Le rôle de l'enseignant 90

E/ Le rôle de l'équipe pédagogique 90

2 • Les structures d'enseignement ... 91

A/ Les jeunes 91

- 1) L'ÉCOLE DE TENNIS 92
a) Le mini-tennis 92
b) L'initiation 92
c) Le perfectionnement 92
d) Le centre d'entraînement 93
e) Le Groupe Avenir Club 93
- 2) LE CLUB JUNIOR 93

3) LES CLUBS FORMATEURS 94

B/ Les adultes 94

- 1) LES COURS COLLECTIFS ET LES STAGES 94
- 2) LE PROGRAMME TENNIS ADULTES 95
- 3) L'ENTRAÎNEMENT DES ÉQUIPES ADULTES 96
Les structures d'enseignement 96

3 • Organisation de l'enseignement . 97

A/ Le "binôme dirigeant-enseignant"
et l'équipe pédagogique 97

- 1) LE DIRIGEANT 97
- 2) L'ENSEIGNANT 97
- 3) L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE 97
a) Le responsable pédagogique 97
b) Les autres enseignants 98
- 4) OBLIGATIONS DE L'EXPLOITANT 98

B/ Le breveté d'État 98

- 1) MISSIONS 98
- 2) ACTIVITÉS 98
- 3) BESOINS DU CLUB 99
- 4) FONCTIONS OCCUPÉES PAR LE BREVETÉ D'ÉTAT 99
- 5) FORMATION AU BE1 99
a) Partie commune 99
b) Partie spécifique 99
- 6) FORMATION AU BE2 100
a) Partie commune 100
b) Partie spécifique 100
- 7) FORMATION CONTINUE 100
- 8) BOURSE DE L'EMPLOI 101
- 9) CLUB FÉDÉRAL DES ENSEIGNANTS PROFESSIONNELS 101
- 10) STATUT 101
a) Le salarié 101
b) Le travailleur indépendant (ou libéral) 102
c) Le BE exerçant dans plusieurs clubs 103

C/ L'initiateur de club 103

- 1) MISSIONS 103
- 2) ACTIVITÉS 103
- 3) BESOINS DU CLUB 103
- 4) RECRUTEMENT 103
- 5) FORMATION INITIALE 104
- 6) FORMATION CONTINUE 104
- 7) STATUT 104

4 • Pour aller plus loin... 105

A/ Pratique libre et organisée du jeu 105

B/ Coordonnateurs régionaux 105

C/ La filière fédérale d'accession
au haut niveau 106



CHAPITRE VI 107

COMPÉTITION, ARBITRAGE, CLASSEMENT

1 • La compétition 109

A/ La partie 109

- 1) LE COURT 109
- 2) LES BALLEES 109
- 3) DÉCOMPTÉ DES POINTS 110
FORMATS COURTS 110
- 4) ÉCHAUFFEMENT 112
- 5) DÉBUT - FIN 112
- 6) INTERRUPTION 112
- 7) ABANDON EN COURS DE PARTIE 113
- 8) REPOS 113

B/ Le joueur 114

- 1) LICENCE 114
- 2) AUTRES OBLIGATIONS POUR
PARTICIPER À UNE COMPÉTITION 114
- 3) ENGAGEMENT ET PARTICIPATION 116

C/ Les compétitions individuelles 116

- 1) CHAMPIONNATS INDIVIDUELS DE FRANCE, DE LIGUE .. 117
- 2) TOURNOIS 117
a) Avant le tournoi 117
b) Pendant le tournoi 119
c) Après le tournoi 119

D/ Les compétitions par équipes 120

- 1) ORGANISATION GÉNÉRALE 120
- 2) INSCRIPTIONS - CALENDRIER 121
- 3) DÉROULEMENT 121
a) Qualification des joueurs 121
b) Participation aux compétitions 123
c) Joueurs étrangers 123
d) Rencontres 125

2 • Arbitrage 127

A/ Les différentes qualifications 127

- 1) ARBITRE (A) 127
a) Jeune arbitre 127
b) Arbitre A1 127
c) Arbitre A2 127
d) Arbitre A3 127
e) Arbitre International AI 127
- 2) JUGE-ARBITRE (JA) 128
- Juge-arbitre de rencontres par équipes (JAE) .. 128
- Juge-arbitre de compétitions individuelles (JAT) 128
- 3) FORMATEURS D'ARBITRES ET DE JUGES-ARBITRES .. 128

B/ Organisation et attributions 130

- 1) LE JUGE-ARBITRE 130



a) Attributions générales 130
 b) Attributions spécifiques 130
 2) L'ARBITRE 130
 a) L'arbitre de chaise 130
 b) Les juges de ligne 130
C/ Juge-arbitrage : organisation des compétitions individuelles 131
 1) AVANT LE DÉBUT DU TOURNOI 131
 2) PENDANT LE TOURNOI 131
 a) Organisation générale 131
 b) Établissement des tableaux (ou poules) et tirage au sort 132
 c) Établissement des horaires 132
 d) Affichage et communication des tableaux (ou poules) et convocations 133
 e) Gestion du déroulement des parties 133
 f) Forfaits et remplacements 134
 g) Arbitrage 134
 h) Épreuve de consolation et fins de tableaux intermédiaires 134
 3) À L'ISSUE DU TOURNOI 135
D) Cas de partie se déroulant sans arbitre 135
 Les 10 principes d' une partie sans arbitre 136
3 • Classement 137
A/ Obtenir un classement 138
 1) LICENCE ET COMPÉTITION 138
 2) LE CLASSEMENT DE SIMPLE 138
 3) FORMATS COURTS 138
 4) LE CLASSEMENT DE DOUBLE 139
B/ Rectifier un classement 139
 1) LE RECTIFICATIF 139
 2) LA PROCÉDURE À SUIVRE 139
C/ Bénéficier des classements intermédiaires 139
 1) LES CLASSEMENTS INTERMÉDIAIRES 139
 2) LES PRINCIPES 140
D/ Bloquer un classement à la descente 140
 1) UN SEUL CAS DE FIGURE POSSIBLE 140
 2) LA PROCÉDURE À SUIVRE 140
E/ Pénalisation des w.o. 141
 1) À PARTIR DU 3^E FORFAIT 141
 2) À PARTIR DU 6^E FORFAIT 141
F/ Assimiler des joueurs 141
 1) ASSIMILATION DES JOUEURS FRANÇAIS APRÈS ARRÊT PROLONGÉ 141
 a) Reprise de la compétition 141
 b) Procédure à suivre 141
 2) ASSIMILATION DES JOUEURS ÉTRANGERS ET ENREGISTREMENTS DES MATCHS DE JOUEURS FRANÇAIS JOUANT À L'ÉTRANGER 142

a) Les joueurs étrangers 142
 b) Prise en compte des résultats des joueurs français obtenus à l'étranger 142
CHAPITRE VII 143
DÉVELOPPEMENT ET COMMUNICATION
 LE PASS TENNIS 144
1 • Développement du club 145
A/ Le projet club 145
 L'ESPRIT 145
 LES MODALITÉS 146
B/ Dynamisation de la vie associative 147
C/ Les animations sportives 147
D/ Partenariat & parrainage 148
 a) Partenaires possibles 148
 b) Procédure conseillée pour démarcher un parrain 148
2 • Communication du club 149
A/ Au sein du club 149
B/ Hors du club 150
 Le système d'information fédéral : solutions clubs 150
ANNEXES GÉNÉRALES 151
1 • Tennis et médecine 153
A/ Certificat médical et compétition 153
 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX JEUNES :
 LE SURCLASSEMENT 154
B/ Suivi médical du joueur de club 155
C/ Le dopage 156
 1) LA LUTTE ANTIDOPAGE 157
 Sanctions encourues 157
 2) JURIDICTIONS 158
2 • Tennis entreprise 159
A/ Les associations sportives
 Tennis entreprise (clubs et sections) 159
 1) DÉFINITION 159
 2) NATURE DES ASSOCIATIONS SPORTIVES
 TENNIS ENTREPRISE 160

B/ Les épreuves fédérales Tennis entreprise 160
C/ Les Commissions Tennis entreprise 161
D/ Quelques réponses aux dirigeants de club 161
3 • Tennis handisport 163
A/ Mise en place d'une section de tennis en fauteuil roulant 163
 1) PREMIER CAS : INITIATION/DÉCOUVERTE 164
 a) Le fauteuil roulant 164
 b) Les stages 164
 2) DEUXIÈME CAS :
 PERFECTIONNEMENT/ENTRAÎNEMENT 164
 a) Tournois 164
 b) Organisation de tournois 165
 3) INFORMATIONS GÉNÉRALES 165
 a) Formation des enseignants 165
 b) Documentation 166
 c) Autres informations 166
B/ Règles du jeu en fauteuil roulant 166
C/ Classement handisport 166
BIBLIOGRAPHIE 167
A/ Les revues 167
B/ Les éditions écrites 167
 ▶ DIRIGEANTS 167
 ▶ ENSEIGNEMENT 168
 ▶ ARBITRAGE 169
 ▶ TOURNOIS 169
 ▶ CLASSEMENT 169
 ▶ ÉQUIPEMENT 169
 ▶ LA FRANCE EN FED CUP ET EN COUPE DAVIS 169
 ▶ AGENDA 169
 ▶ MÉMOS 170
C/ Les éditions audiovisuelles 170
 ▶ SÉRIE TECHNIQUE ET TACTIQUE 170
 ▶ SÉRIE MINI-TENNIS 170
 ▶ SÉRIE ENTRAÎNEMENT 170
 ▶ SÉRIE PRÉPARATION PHYSIQUE 171
 ▶ SÉRIE ARBITRAGE 171
 ▶ SÉRIE ÉQUIPEMENT 171
 ▶ SÉRIE REPORTAGES/MAGAZINES 171
 L'information en ligne 172

Chers lecteurs

Nous avons souhaité, dans ce guide, aborder d'une manière simple et précise le vaste domaine d'action du dirigeant de club.
 Afin d'améliorer les prochaines éditions, nous vous invitons à nous faire part de vos remarques et suggestions sur les différentes questions traitées ou sur ce que vous souhaiteriez voir apparaître dans les prochaines éditions du Guide du dirigeant.

Merci de les adresser à :

FFT - Service Éditions

2, avenue Gordon-Bennett

75016 Paris

editions@fft.fr

Pour tout renseignement :

Tél. : 01 47 43 48 10

ou 01 47 43 48 20