

Premiers pas de dirigeant de club

——LE GUIDE PRATIQUE——

*de la Ligue Auvergne-Rhône-Alpes
de Badminton*

Janvier 2026



Edito

Bienvenue parmi nous

Chères nouvelles dirigeantes, chers nouveaux dirigeants,

Un immense merci et bienvenue parmi nous !

En choisissant de vous engager dans la vie de votre club, vous faites un geste fort : vous donnez de votre temps, de votre énergie et de votre enthousiasme pour faire vivre le badminton partout en Auvergne-Rhône-Alpes.

Cet engagement est précieux, et nous tenons à vous en remercier chaleureusement !

“

**Le bénévolat est le cœur battant du mouvement associatif.
C'est lui qui crée les sourires dans les gymnases, qui fait grandir les projets, qui donne à chacun une place dans notre grande famille sportive, qui fait rayonner notre sport.**

”

Être bénévole, c'est partager, transmettre, accompagner, mais aussi apprendre et s'épanouir au contact des autres.

Votre engagement, vos idées et votre sens du collectif sont les véritables moteurs de notre Ligue.

Ce livret a été conçu par la Ligue Auvergne-Rhône-Alpes pour vous accompagner dans vos premiers pas de dirigeant. Vous y trouverez des repères, des explications simples, des ressources utiles et des conseils pour vous aider à prendre vos marques sereinement.

Notre objectif est de vous accompagner pas à pas en réunissant dans un même support toutes les informations pratiques dont vous pouvez avoir besoin !

Nous espérons qu'il vous sera utile et qu'il vous accompagnera tout au long de votre engagement.

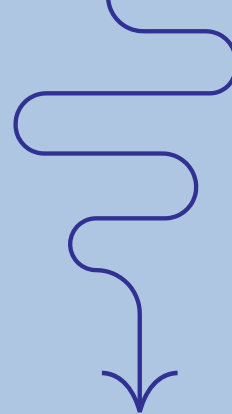
Encore merci pour votre engagement et bienvenue dans l'aventure : nous sommes ravis de vous compter parmi les acteurs du badminton auverhônain !!

Sportivement et chaleureusement,



LAURE GRANGEON
PRÉSIDENTE DE LA LIGUE
AUVERGNE RHÔNE-ALPES
DE BADMINTON

Sommaire



1

Introduction Générale

<u>Etre bénévole</u>	4
<u>Avant toute chose</u>	5
<u>Boîte à outils du dirigeant</u>	6
<u>Etre dirigeant d'un club, qu'est ce que c'est ?</u>	7

2

Dirigeants gestionnaires

<u>La vie du club : les essentiels</u>	9
<u>Les champs d'interventions du dirigeant gestionnaire ...</u>	10
<u>Le calendrier type d'une saison de badminton</u>	11
<u>Mode d'emploi administratif sans prise de tête</u>	11
<u>Comprendre l'emploi dans les structures</u>	13
<u>Subventions et partenariats, par où commencer ?</u>	13

3

Dirigeants représentants

<u>Comprendre la place du club dans son écosystème</u>	15
<u>Comprendre le rôles et les missions des instances</u>	17
<u>Développer les partenariats extérieurs</u>	18

4

Dirigeants animateurs

<u>Accueillir, fédérer et animer les publics.....</u>	20
<u>Organiser la vie du club</u>	21
<u>Définir un projet club</u>	22
<u>Fidéliser, motiver et valoriser les bénévoles</u>	22
<u>Communiquer pour faire vivre le club</u>	23

5

Dirigeants formateurs

<u>Le parcours de formation fédérale</u>	25
<u>Le droit à la formation bénévole.....</u>	27
<u>Le bénévolat chez les jeunes.....</u>	27

6

En conclusion

<u>Les 10 commandements du nouveau dirigeant.....</u>	28
<u>Paroles de néo-dirigeants, témoignages.....</u>	29
<u>Annexes</u>	31

Être bénévole

Agir, partager, apprendre

Devenir bénévole, c'est choisir de donner un peu de soi pour les autres, sans attendre de contrepartie financière.

“

Est bénévole toute personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial.

”

Concrètement, ça veut dire : partager ses idées, donner un coup de main, prendre des responsabilités parfois... tout en s'appuyant sur ses propres compétences et en apprenant des autres.

Le plus dur au début ? Comprendre tout ce qui se passe dans le club : son organisation, ses projets, ses besoins.

Mais pas d'inquiétude : ça vient vite, surtout quand on ose poser des questions !

VOLUNTEER

Avant toute chose

Pourquoi ce guide ?

Ce guide est là pour vous donner un coup de pouce lors de vos premiers pas.

Il vous propose :

- Un cadre commun pour mieux comprendre le club,
- Des repères pratiques pour savoir où vous allez,
- Des outils utiles pour être à l'aise dans votre rôle.

Bref, c'est un guide pour vous aider à profiter de cette expérience et à la rendre positive, autant pour vous que pour le club.



POINTS D'ATTENTION

Un club fonctionne avant tout grâce à la collaboration : **il n'est pas attendu qu'un seul dirigeant assume tous les rôles à lui seul !**

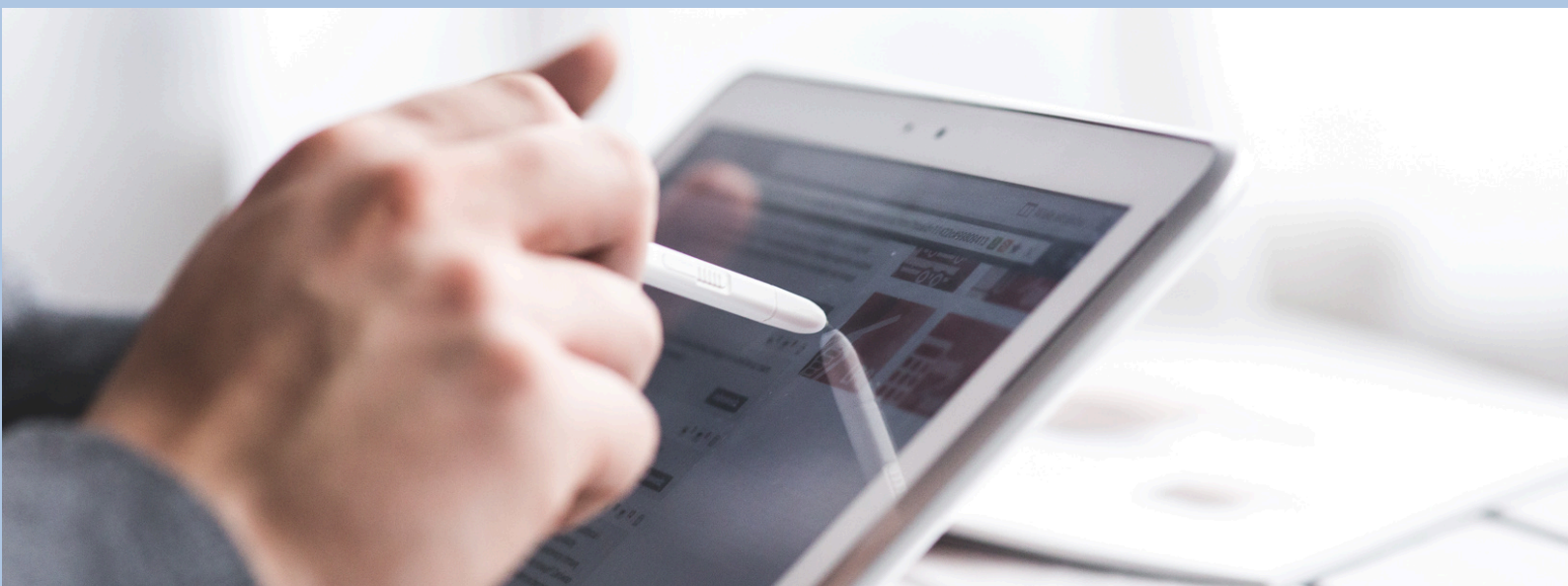
Le contenu de ce guide constitue donc une base commune, à adapter selon la taille du club, son organisation interne, sa politique et ses priorités.



**À vous de vous approprier ce guide,
de le faire vivre et d'en faire un outil utile pour
VOTRE CLUB !**

Boîte à outils du dirigeant

Bien commencer sa mission



La Fédération met à disposition plusieurs plateformes utiles à la gestion et à l'administration des clubs.

Vous trouverez dans ce document de nombreux liens vers ces plateformes et les tutoriels qui y sont liés.



<https://poona.ffbad.org/>

Plateforme officielle dédiée aux dirigeants : Selon le profil (Président, Secrétaire ou autre), le dirigeant peut accéder à différents onglets permettant de gérer les activités du club.



<https://www.myffbad.fr/connexion>

Espace personnel des licenciés et des dirigeants : Cet espace regroupe les informations des licenciés, des statistiques sur le club, ainsi que divers contenus.



<https://badnet.fr/>

Plateforme de gestion des compétitions : Outil incontournable pour organiser, planifier et suivre les compétitions du club.

Il existe d'autres plateformes de gestion de compétitions, mais Badnet reste la plus connue.

Être dirigeant d'un club

Qu'est ce que c'est ?

Être dirigeant, ce n'est pas seulement un titre !

C'est s'impliquer pleinement dans la vie du club et endosser chaque jour de multiples responsabilités !



Les multiples casquettes du dirigeant :

LE GESTIONNAIRE

Pilote l'administratif et le financier, suit le matériel, garantit le respect des obligations institutionnelles.

LE REPRESENTANT

Porte fièrement les couleurs du club, est l'ambassadeur des valeurs sportives et interagit avec de nombreux acteurs.

L'ANIMATEUR

Fait vivre le club, accueille les adhérents, crée une ambiance conviviale et renforce les liens entre membres.

LE FORMATEUR

Transmet son savoir, fait progresser les joueurs, soutient les bénévoles et forme les futurs encadrants et les officiels.

Dirigeants gestionnaires



Le dirigeant gestionnaire

Le pilier de l'organisation



Il veille à la bonne marche de l'association dans tous ses aspects : administratif, humain, financier et logistique.

Son rôle ne se limite pas à « faire tourner » le club : il doit aussi anticiper, planifier et coordonner les actions pour que chacun puisse s'investir efficacement.

Un bon gestionnaire, c'est avant tout quelqu'un qui sait déléguer, organiser et communiquer. Il met en place une structure solide, où chaque acteur – bénévole, entraîneur ou licencié – connaît sa place et ses missions.



1. LA VIE DU CLUB : LES ESSENTIELS



Le bon fonctionnement du club repose sur la coopération entre plusieurs organes internes :

- **Le Conseil d'Administration (CA) ou Comité Directeur (CODIR)**

Constitué de membres élus, licenciés du club, il définit les orientations stratégiques de l'association (le projet club) : validation du budget prévisionnel, approbation du rapport d'activités, contrôle de la gestion du bureau et décisions majeures concernant la vie du club.

Réunion conseillée : au moins trois fois par an.

- **Le Bureau**

Émanation du CA, il comprend au minimum : un(e) Président(e), un(e) Secrétaire et un(e) Trésorier(e).

Le Bureau est l'organe de gestion quotidienne : il met en œuvre les décisions du CA, assure la coordination interne, la gestion financière et la communication avec les partenaires.

Réunion conseillée : une fois par mois.

- **Les Commissions thématiques**

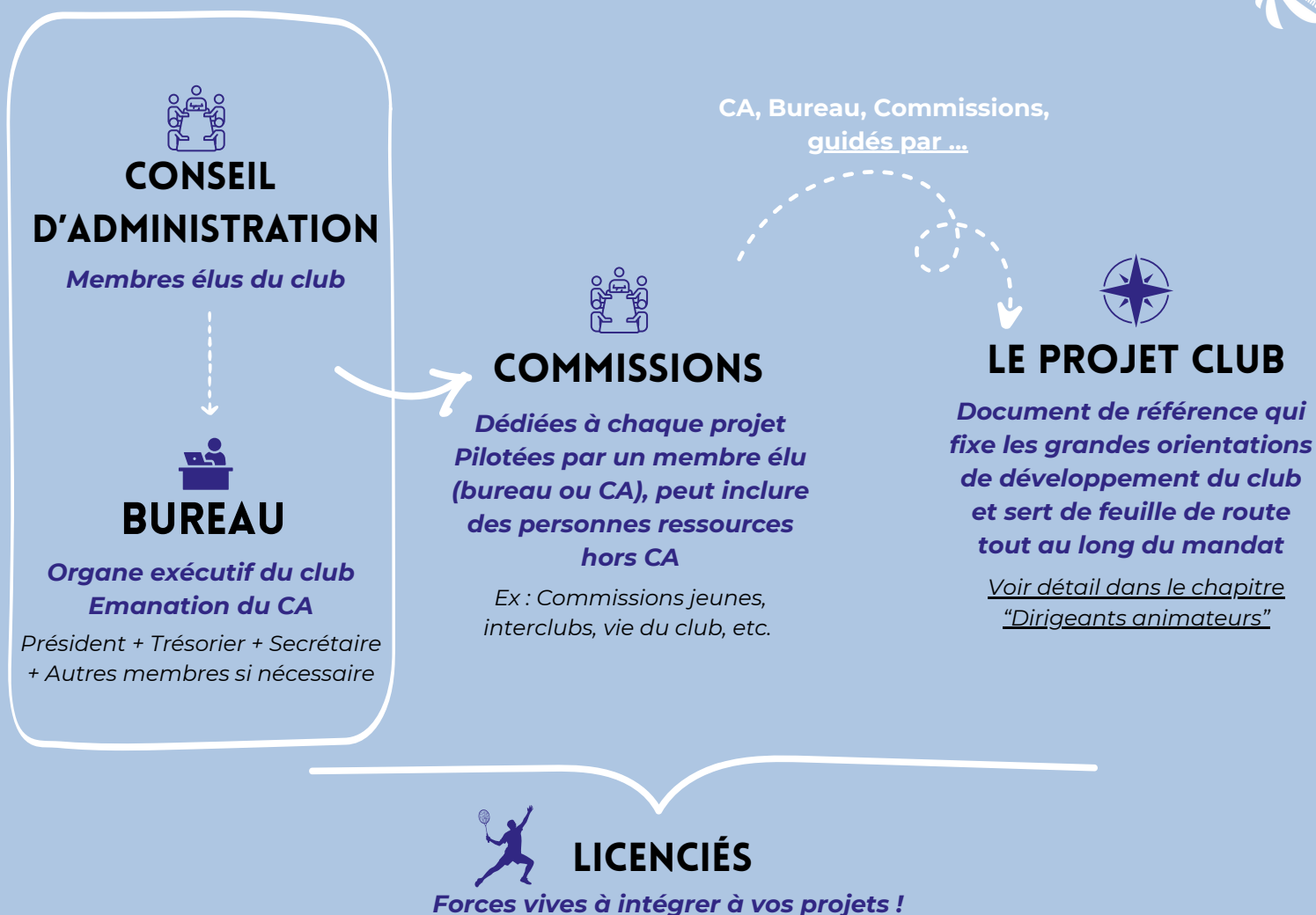
Elles permettent d'impliquer davantage de membres sur des projets précis.

Exemples : Commission Jeunes, Interclubs, Matériel, Communication, Écoresponsabilité, Développement du club...

Ces commissions peuvent inclure des élus, des licenciés ou des personnes ressources extérieures (par exemple un parent souhaitant contribuer ponctuellement).

- **Les licenciés**

Véritables acteurs de la vie associative, ils participent à la dynamique collective du club. Les impliquer dans les projets ou événements renforce le sentiment d'appartenance et la cohésion. Ce sont eux, vos futurs bénévoles !



2. LES CHAMPS D'INTERVENTIONS DU DIRIGEANT GESTIONNAIRE

Les domaines de gestion sont nombreux et nécessitent une organisation rigoureuse et une répartition claire des responsabilités :

- **Gestion des pratiques** : planification des créneaux, suivi des encadrants, gestion des compétitions et du matériel.
- **Affiliation et licenciation** : inscription du club auprès des instances fédérales, suivi des adhésions, prise de licences, etc.
- **Vie bénévole** : animation de l'équipe de bénévoles, valorisation de l'engagement, gestion du planning des événements.
- **Gestion administrative et financière** : suivi des dépenses/recettes, rédaction des procès-verbaux, archivage des documents, préparation du budget et du rapport moral/financier.
- **Événements et communication** : organisation de tournois, soirées, actions locales, gestion du site web, des réseaux sociaux et relations presse.



Des fiches de poste ou fiches missions "type" (président, trésorier, commission communication, etc.) sont présentées en annexes de ce document afin de faciliter la continuité et le partage des responsabilités.

3. LE CALENDRIER "TYPE" D'UNE SAISON DE BADMINTON

Le cycle annuel du club suit une dynamique saisonnière :

Début de saison (août-septembre)

Ré-affiliation, relance des licenciés, mise à jour des documents officiels, communication de rentrée, planification des entraînements, etc.

Pendant la saison

Gestion courante, suivi des équipes, événements, communication régulière, etc.

Fin de saison (mai-juin)

Bilan des activités, clôture des comptes, planification de la saison suivante, préparation et tenue de l'Assemblée Générale, remerciements des bénévoles, etc.



Pour faciliter le suivi, un calendrier type des tâches à faire vous est présenté en annexe de ce document. Il s'agit d'un outil indispensable pour anticiper et répartir la charge de travail.

4. MODE D'EMPLOI ADMINISTRATIF "SANS PRISE DE TÊTE"

4.1 Les documents clés

- **Les Statuts** : Les clubs sont des associations loi 1901 autonomes, et non des structures déconcentrées de la Fédération. Ils bénéficient donc d'une grande liberté dans la rédaction de leurs statuts. Toutefois, il est souhaitable d'utiliser les statuts types recommandés par la fédération. Vous pouvez vous faire assister des professionnels du Comité ou de la Ligue pour les finaliser.

Des statuts types sont disponibles en ligne. N'hésitez pas à vous y référer.

- **Le Règlement Intérieur** : Facultatif mais vivement recommandé, il complète les statuts et fixe les règles pratiques de vie du club : droits et devoirs des adhérents, modalités d'inscription, prêt de matériel, gestion des créneaux (nombre de places disponibles, typologie...), etc. C'est un outil précieux pour éviter les conflits et clarifier les usages internes.

4.2 Les obligations incontournables

Un club doit respecter plusieurs obligations légales et réglementaires :

- Organiser chaque année une **Assemblée Générale** au cours de laquelle sont présentés les bilans moral et financier, le budget est soumis au vote et le Conseil d'Administration peut être renouvelé.
- **Déclarer à la Préfecture** toute modification concernant la vie de l'association : changement de statuts, de dénomination, de siège social ou composition du Conseil d'Administration/Comité Directeur et du bureau. Ces démarches s'effectuent désormais en ligne.
- **Souscrire une assurance responsabilité civile** couvrant l'association, ainsi qu'une assurance individuelle pour chaque licencié (via licence fédérale).
- Vérifier que tous **les adhérents sont licenciés et à jour de leurs obligations médicales**. Le certificat médical n'est plus exigé pour les majeurs comme pour les mineurs. Le licencié doit remplir un questionnaire de santé et attester que toutes les réponses sont négatives. En cas de réponse positive, un certificat médical de moins de six mois est nécessaire pour confirmer l'absence de contre-indication à la pratique du badminton, y compris en compétition.
- **Garantir le contrôle d'honorabilité** des éducateurs et dirigeants, qu'ils soient bénévoles ou salariés. Les éducateurs et dirigeants déclarés sur Poona reçoivent un courriel les invitant à consentir au contrôle effectué par l'administration. Sans ce consentement, ils ne peuvent exercer leurs fonctions. Le refus ou le non-respect de cette obligation rend l'exercice illégal et passible d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.
- **Afficher dans les lieux de pratique l'ensemble des documents réglementaires** visibles des usagers : copies des diplômes, cartes professionnelles ou attestations de stage des encadrants rémunérés, garanties d'hygiène et de sécurité (règlement intérieur, règle d'utilisation du matériel, port de chaussures adaptées, emplacement de la trousse de secours, etc.), attestation d'assurance en responsabilité civile, ainsi que les documents de prévention contre les violences sexistes et sexuelles (téléchargeables en ligne).



Des modèles de documents (convocation d'assemblée générale, procès-verbal d'AG, déclaration de modification des statuts, reçu de don, formulaire de droit à l'image, etc.) ainsi que des contenus juridiques adaptés à votre structure sont téléchargeables dans votre **Espace Dirigeant** sur MyFFBaD.

5. COMPRENDRE L'EMPLOI DANS LES STRUCTURES

Un dirigeant de club sportif doit disposer de notions sur l'emploi et la rémunération, surtout si le club emploie du personnel salarié. Ces connaissances sont essentielles pour respecter la législation et éviter tout risque juridique.

Il est important de connaître les différents types de contrats possibles, tels que le CDI, le CDD ou les contrats aidés, ainsi que les conditions dans lesquelles une personne peut être rémunérée. Il faut également être attentif aux statuts particuliers, comme celui d'autoentrepreneur, et comprendre leurs implications légales pour le club et ses dirigeants.

Concrètement, seules certaines personnes peuvent être rémunérées dans un club sportif : les détenteurs d'une carte professionnelle (DEJEPS, DESJEPS, BEES, BPJEPS, CQP ou Licence STAPS).

L'utilisation de l'autoentrepreneuriat pour rémunérer une activité d'éducateur comporte un risque de salariat déguisé. En cas de contrôle, le club et ses dirigeants peuvent être tenus responsables et exposés à des sanctions financières ou pénales.



Votre Ligue et votre Comité peuvent vous accompagner pour la régularisation de ces éléments.

Par ailleurs, plusieurs associations et organismes d'aide à la gestion salariale sont disponibles au niveau local, tels que Profession Sport ou le CDOS. Ils proposent un accompagnement pratique : conseils juridiques, production de fiches de paie, rédaction de contrats, etc.

N'hésitez pas à vous rapprocher de ces structures pour bénéficier de leur expertise.

6. SUBVENTIONS ET PARTENARIATS, PAR OÙ COMMENCER ?

Les ressources financières du club peuvent provenir de plusieurs sources :

- **Subventions publiques** : Mairie, Département, Région, Etat via l'ANS (Agence Nationale du Sport) ou le FDVA (Fonds de Développement de la Vie Associative).
- **Partenariats privés** : entreprises locales, commerces, sponsors d'événements.
- **Autofinancement** : cotisations, tournois, ventes, actions ponctuelles.



Identifiez les aides disponibles auprès de votre Mairie ou Comité Départemental, puis établissez un dossier solide (objectifs, budget prévisionnel, impact local).

Des documents types sont à votre disposition : Contrats types et dossiers marketing personnalisables.

Dirigeants représentants



Le dirigeant représentant

L'ambassadeur de son club



Il occupe une place centrale dans les relations extérieures et veille à ce que son club soit reconnu comme un acteur actif du paysage local, en lien avec une diversité de partenaires.

L'intensité de ces relations varie selon la taille du club, son niveau d'activité et son ancrage sur le territoire. Un petit club communal entretiendra principalement des échanges avec la Mairie et le Comité Départemental, tandis qu'une structure plus importante, engagée dans des compétitions régionales ou porteuse de projets ambitieux, collaborera avec plusieurs niveaux d'acteurs, jusqu'au plan national.

Être représentant, c'est savoir bâtir des ponts, cultiver la confiance et faire rayonner son club au-delà de ses frontières.



1. COMPRENDRE LA PLACE DU CLUB DANS SON ÉCOSYSTÈME



CNOSF

CROS

CDOS



FÉDÉRATION

LIGUE

COMITÉ

CLUBS



COLLECTIVITÉS

CONSEIL RÉGIONAL

**CONSEIL
DÉPARTEMENTAL**

MAIRIE
(COMMUNE, COMMUNAUTÉ
DE COMMUNES)



MINISTÈRE SPORT

**DRAJES/
PRÉFECTURE**

SDJES

1.1. La chaîne Fédérale

L'État délègue aux fédérations sportives, dont la FFBAD, la mission d'organiser, de structurer et de promouvoir la pratique de leur discipline.

- La FFBAD fixe le cadre national et définit les orientations de développement du badminton.
- Les Ligues régionales assurent la mise en œuvre du projet fédéral sur leur territoire.
- Les Comités Départementaux représentent le premier échelon de proximité auprès des clubs.

Ces trois niveaux forment la colonne vertébrale du badminton français, chacun ayant un rôle complémentaire dans le développement, la coordination et l'animation de la discipline sur le territoire.

1.2. La chaîne des Collectivités

Le sport est une compétence partagée entre plusieurs niveaux de collectivités (Région, Département et Collectivités Locales), chacun apportant son soutien selon ses moyens et priorités : mise à disposition des équipements, subventions, aide à l'emploi sportif ou soutien au haut niveau.

1.3. La chaîne institutionnelle du sport

Les Délégations Régionales Académiques à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES) et les Services Départementaux à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) représentent l'État dans les territoires pour la mise en œuvre des politiques publiques liées au sport, à la jeunesse et à la vie associative.

Concernant le sport, ils coordonnent l'action publique autour de quatre grandes priorités : le sport pour tous, le haut niveau, la prévention par le sport et le développement de l'emploi sportif.

1.4. La chaîne du mouvement sportif

Le Comité National Olympique et Sportif Français (CNOSF) et ses déclinaisons régionales et départementales (CROS, CDOS) représentent le mouvement sportif français. Ils promeuvent les valeurs de l'olympisme, soutiennent les clubs et facilitent le lien entre associations et institutions.



En résumé :

Plus le club est structuré et ambitieux, plus son réseau relationnel sera vaste et nécessitera une gestion stratégique des partenariats.

2. COMPRENDRE LES RÔLES ET LES MISSIONS DES INSTANCES FÉDÉRALES



La FFBAD, c'est l'instance nationale, elle fédère et coordonne l'ensemble des acteurs du badminton français.

Son projet fédéral pour l'olympiade 2024-2028 s'articule autour de plusieurs priorités dont :

- La structuration des clubs autour de l'emploi et des équipements,
- Le développement du badminton féminin à tous les niveaux (sportives, dirigeantes, encadrantes),
- La valorisation et la reconnaissance des dirigeants et bénévoles, piliers du fonctionnement associatif.

La Ligue Auvergne Rhône-Alpes de Badminton décline le projet fédéral à l'échelle régionale pour la période 2025-2029.

Son action s'articule autour de quatre grands axes : Fédérer – Rayonner – Accompagner – Performer.

Interlocuteur naturel de la Fédération, la Ligue collabore avec les Comités et les clubs pour adapter les projets fédéraux aux spécificités de chaque territoire et répondre au mieux aux besoins locaux.

Pour valoriser les actions menées par les clubs, différents labels régionaux sont déployés. Ces dispositifs soutiennent le projet régional en mettant en avant : les initiatives en direction des plus jeunes (Minibad, Club Formateur), la promotion de la pratique féminine (Elles au Bad), ainsi que la qualité d'accueil et la fidélisation des pratiquants (Mon Club et Moi).

Les Comités Départementaux :

Ils sont au nombre de 11 en Auvergne Rhône-Alpes. Ils représentent le niveau de proximité par excellence.

Leur rôle : animer le réseau local, organiser les compétitions, faciliter l'accès à la pratique, accompagner les clubs dans leur développement et soutenir la formation des encadrants. Leur dynamisme repose largement sur leurs ressources tant bénévoles que professionnelles.

Ces différentes structures forment une grande famille unie autour d'un même objectif : faire vivre et grandir le badminton.



Les bénévoles et professionnels de chaque échelon sont à votre écoute pour répondre à vos questions et vous accompagner dans vos projets.

N'hésitez pas à les solliciter !

3. DÉVELOPPER LES PARTENARIATS EXTÉRIEURS

Être dirigeant, c'est aussi être ambassadeur du club.

Votre rôle ne se limite pas à la gestion interne : il s'agit de tisser, entretenir et valoriser des relations extérieures.

Ces partenariats peuvent être :

- Institutionnels : Collectivités, établissements scolaires, structures de jeunesse ou médico-sociales
- Économiques : entreprises locales (sponsoring, mécénat)
- Associatifs : collaborations interclubs ou intersports pour mutualiser les moyens ou organiser des événements communs.



Dirigeants animateurs



Le dirigeant animateur

Le moteur de la vie de club



Il insuffle au club une dynamique, une identité et une véritable âme.

L'animation est au cœur de la vie associative. C'est elle qui soude les adhérents, fidélise les pratiquants et rend le club attractif pour les nouveaux venus.

Même si chaque club peut avoir une orientation et un projet club différent (formation des jeunes, pratique loisir, compétition...), il doit rester ouvert à toutes les formes de pratique du badminton, afin d'accueillir et de satisfaire la diversité des publics.



1. ACCUEILLIR, FÉDÉRER ET ANIMER LES PUBLICS



L'accueil constitue le premier contact entre le club et ses futurs licenciés. Il conditionne souvent leur envie de revenir... ou non. Or, le badminton est une discipline marquée par un taux de non renouvellement élevé : dans de nombreux clubs, 40 à 60 % des licenciés changent chaque saison.



On ne peut faire une bonne première impression qu'une seule fois !



Le constat est encore plus frappant pour les nouveaux pratiquants :

- 60 % des primo-licenciés arrêtent après une seule saison,
- 75 % d'entre eux ne reviennent pas après deux saisons.

Ces départs concernent principalement les joueurs débutants, souvent issus de la pratique loisir, et plus fréquemment encore les femmes.

Ce phénomène s'explique en partie par la nature même de nos créneaux de jeu libre : faciles à mettre en place et appréciés, ils peuvent paradoxalement devenir une faiblesse si les nouveaux adhérents ne trouvent pas de cadre, d'accompagnement ou de repères.

Contrairement aux idées reçues, les joueurs loisirs attendent qu'on s'occupe d'eux, qu'on les guide, qu'on leur propose des temps d'échange et d'apprentissage adaptés à leurs attentes.

Les bonnes pratiques pour un accueil réussi :

- Mettre en place une procédure d'accueil claire et chaleureuse (présentation du club, essai, intégration au groupe).
- Proposer des créneaux encadrés et animés, y compris pour les joueurs débutants.
- Organiser des animations régulières tout au long de la saison et mélangeant les différents publics : tournois internes, soirées à thème, ateliers découverte, etc.
- Adapter la communication à chaque public (débutants, compétiteurs, jeunes, familles...).

Le livret d'accueil du licencié a été conçu par la Ligue pour vous accompagner.
Il s'agit d'un support clé en main, téléchargeable en ligne et personnalisable, permettant de présenter votre club et d'informer vos adhérents.



Ce livret peut également être complété avec des informations spécifiques à votre département, comme des explications sur les compétitions jeunes ou tout autre élément pertinent.



2. ORGANISER LA VIE DU CLUB : TOURNOIS, ENTRAÎNEMENTS, ÉVÉNEMENTS...

La vitalité d'un club se mesure aussi à sa capacité à proposer des rendez-vous fédérateurs.

Quelques idées d'animations :

- Événements conviviaux et gratuits : galette des rois, tournoi "salade", soirée déguisée, tournoi parents/enfants, pique-nique de fin de saison, sorties extra-badminton...
- Événements à visée financière : tournois privés, buvettes lors de compétitions, repas associatifs, tombolas...

Ces temps forts sont autant d'occasions de créer du lien entre les différentes générations et profils de joueurs, tout en renforçant l'esprit de club.



Le Guide d'animation territorial publié par la FFBAD peut constituer un outil précieux pour organiser vos événements, n'hésitez pas à vous y référer.

3. DÉFINIR UN PROJET CLUB : UNE ÉTAPE INCONTOURNABLE

Avant toute démarche d'animation ou de gestion de la vie bénévole, il est indispensable de poser les fondations du projet club. Comme toute structure associative, un club doit s'interroger sur son attractivité, ses valeurs et sa capacité à mobiliser des bénévoles autour d'une vision commune.

“

La construction d'un projet club constitue une étape essentielle :

C'est la boussole du dirigeant.

”

Ce document de référence fixe les grandes orientations de développement du club, qu'elles soient sportives, sociales ou financières, et sert de feuille de route tout au long du mandat.

A vous de vous appuyer sur ce projet pour orienter les actions annuelles, consulter régulièrement les adhérents afin d'ajuster les priorités, et **mobiliser les bénévoles autour d'objectifs concrets et motivants** tels que l'organisation d'événements, la mise en place de nouveaux créneaux ou le développement d'outils de communication.

4. FIDÉLISER, MOTIVER ET VALORISER LES BÉNÉVOLES ET LES JOUEURS

Aucun club ne peut vivre sans ses bénévoles. Le rôle du dirigeant animateur est de donner du sens et de la reconnaissance à leur engagement.

Quelques leviers :

- Confier des responsabilités claires et valorisantes, adaptées à chacun.
- Offrir de la formation et de l'accompagnement pour les aider à progresser.
- Organiser des moments de convivialité pour entretenir la cohésion.
- Dire merci souvent, et publiquement.
- Créer un esprit d'équipe où chacun trouve sa place et sa fierté d'appartenir au club.



5. COMMUNIQUER POUR FAIRE VIVRE LE CLUB AU QUOTIDIEN

Une communication claire et régulière est essentielle pour informer, rassembler et impliquer les membres du club.

De nombreux outils numériques permettent aujourd'hui de répondre à ce besoin de visibilité et de lien : les réseaux sociaux comme Facebook ou Instagram pour partager la vie du club, un site internet à jour pour centraliser les informations pratiques, des newsletters ou mailings pour maintenir un lien régulier, ainsi que des outils internes tels que des groupes WhatsApp, des applications type BadAsso ou autres...

Mais la communication ne s'arrête pas à l'extérieur : une communication interne structurée est tout aussi essentielle !

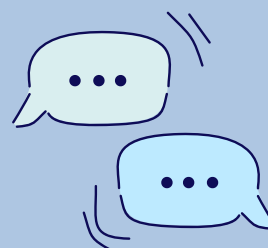
Classer, archiver et centraliser les documents importants (statuts, bilans, comptes rendus, procédures, contacts, etc.) permet d'assurer la continuité de la vie du club.

Pensez à la transmission !

Vous êtes déjà arrivés au club et avez perdu un temps précieux à retrouver les documents ou les procédures de l'ancienne équipe ?

Évitez cela à celles et ceux qui vous succéderont !

Une bonne organisation documentaire, un drive partagé ou un espace de stockage bien structuré sont des atouts indispensables pour garantir la pérennité et la fluidité du fonctionnement associatif.



POINTS DE VIGILANCE

- **Respect du RGPD : n'utilisez pas les données personnelles sans consentement !**
- **Droit à l'image :**
 - **Demandez l'autorisation avant de publier des photos de vos adhérents,**
 - **Utilisez des images libres de droits ou faites signer une autorisation de diffusion dès l'inscription.**



Dirigeants formateurs



Le dirigeant formateur

Le développeur de talents

 Le dirigeant formateur ne se limite pas à organiser la vie quotidienne du club : il transmet, accompagne et fait progresser celles et ceux qui s'y investissent.

Son rôle est d'aider chaque bénévole et encadrant à développer ses compétences, afin qu'ils se sentent pleinement légitimes dans leurs missions et contribuent efficacement à la vie du club.

En soutenant la formation, en permettant aux bénévoles de monter en compétences et de voir leur implication reconnue, il renforce la pérennité, la qualité de l'encadrement et l'attractivité du club. 

1. LE PARCOURS DE FORMATION FÉDÉRALE

La FFBAD propose un parcours complet pour tous les profils dès 16 ans , qu'il s'agisse d'encadrants, d'officiels techniques ou de dirigeants.

1.1. Parcours pour les officiels techniques

Trois formations vous sont proposées sur le territoire :

- **GEO (Gestionnaire et Organisateur de compétition) niveaux 1 et 2** : pour apprendre à organiser et gérer les compétitions (Instance organisatrice : Comité)
- **JA (Juge Arbitre)** : pour superviser et homologuer les tournois (Instance organisatrice : Ligue)
- **Arbitre et Juge de Ligne** : formation spécifique pour l'arbitrage sur le terrain (Instance organisatrice : Ligue)

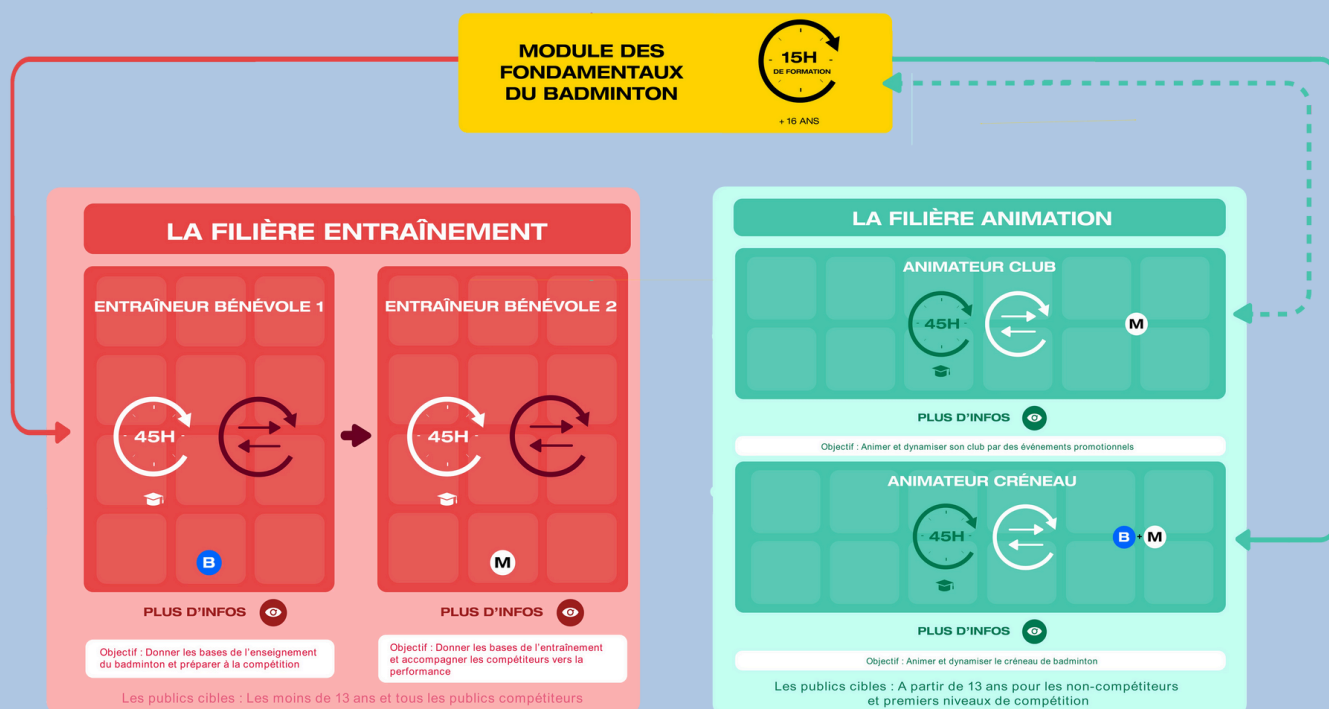


N'hésitez pas à consulter les détails des différentes filières de formation des officiels techniques et à vous rapprocher de l'instance organisatrice pour plus d'informations sur les prochaines dates de formation.

1.2. Parcours pour les encadrants bénévoles

Trois formations vous sont proposées sur le territoire :

- **MODEF** - Module d'Entrée en Formation (Instance organisatrice : Comité)
- **Animateur de créneaux / Animateur club** : pour les futurs animateurs des publics non-compétiteurs (Instance organisatrice : Comité)
- **EB - Entraîneur Bénévole niveaux 1 et 2** : pour les futurs encadrants des publics jeunes et compétiteurs (Instance organisatrice : Ligue)



N'hésitez pas à consulter les détails des deux filières d'encadrants bénévoles et à vous rapprocher de l'instance organisatrice pour plus d'informations sur les prochaines dates de formation.

1.3. Formations pour les dirigeants

A l'heure actuelle, il n'existe pas de formation fédérale pour devenir dirigeant associatif. Néanmoins, des déclinaisons régionales et locales sont proposées telle que la formation des dirigeants proposée par la Ligue Auvergne Rhône-Alpes à chaque début de saison.

Vous pouvez également enrichir votre parcours de formation continue en suivant des modules externes portant sur la trésorerie associative, la fonction employeur, le droit du travail ou encore la gestion de projets.

Le réseau Guid'Asso rassemble des structures locales (associations, collectivités, institutions) qui proposent gratuitement information et accompagnement aux associations.

Tous les points d'appui sont répertoriés en ligne, certains se trouvent probablement près de chez vous.

2. LE DROIT À LA FORMATION BÉNÉVOLE

En général, les formations fédérales sont prises en charge par le club.

Il existe aussi d'autres moyens de financer des formations bénévoles, notamment grâce au Compte Personnel de Formation (CPF) et au Compte d'Engagement Citoyen (CEC). Ces dispositifs permettent de transformer les heures de bénévolat en droits à la formation.

Le CEC recense les activités bénévoles, notamment pour les personnes siégeant au conseil d'administration d'une association sportive créée depuis au moins trois ans. Pour en bénéficier, il faut créer un Compte Personnel d'Activité (CPA) et y déclarer ses heures de bénévolat. Les heures validées alimentent ensuite le CPF, donnant accès à des formations utiles pour le bénévolat ou la gestion d'association.

Ce dispositif est une opportunité pour les dirigeants et bénévoles de développer leurs compétences tout en valorisant leur engagement.

3. LE BÉNÉVOLAT CHEZ LES JEUNES

Impliquer les jeunes dès le plus jeune âge, c'est préparer les bénévoles et dirigeants de demain !

La FFBAD propose plusieurs filières de formation accessibles aux moins de 16 ans, notamment la Junior Academy, ainsi que des formations spécifiques comme jeunes arbitres ou juges de ligne.

Ces parcours permettent aux jeunes de découvrir différentes facettes de la pratique sportive tout en acquérant des compétences utiles au fonctionnement du club, que ce soit en tant qu'encadrants, officiels techniques ou futurs dirigeants.

N'hésitez pas à être force de proposition auprès de ce public, afin de les fidéliser et de les accompagner progressivement vers des responsabilités. Ces expériences peuvent également valoriser leur parcours étudiant, par exemple via Parcours Sup.

En impliquant les jeunes tôt, le club renforce son dynamisme et forme de futurs acteurs essentiels !



Les 10 commandements

d'un nouveau dirigeant

1. NE JAMAIS HÉSITER À DEMANDER DE L'AIDE
Les instances sont là pour apporter leur soutien

#####

2. PARTAGER LES RESPONSABILITÉS
Personne ne doit tout assumer seul

#####

3. CLARIFIER LES RÔLES
Chacun doit savoir précisément ce qu'il fait et pourquoi

#####

4. ANTICIPER ET PLANIFIER
Mieux vaut prévoir que courir après les urgences !

#####

5. COMMUNIQUER AVEC TRANSPARENCE
Informar les autres facilite la délégation et la coordination

#####

6. ÉCOUTER L'ÉQUIPE
Chaque idée peut faire la différence

#####

7. PRIORISER L'ESSENTIEL
Concentrer l'énergie sur ce qui fait réellement avancer le club

#####

8. OBSERVER ET S'INSPIRER
S'inspirer des bonnes pratiques et les adapter à son propre club

#####

9. GARDER LE PROJET CLUB À L'ESPRIT
C'est une boussole précieuse pour analyser et améliorer en continu

#####

10. VALORISER BÉNÉVOLES ET MEMBRES
Une équipe reconnue et motivée est la clé du succès !

Parole de néo-dirigeants

Témoignages

Cela fait trois ans que j'ai intégré le badminton club de Cruseilles. En tant que joueuse, puis de fil en aiguille je me suis portée bénévole lors des événements organisés par mon club. J'ai intégré ensuite le comité pendant un an (communication/webmaster). Je me suis présentée ensuite à la tête du club en avril 2025 et j'ai souhaité travailler sous la forme d'une co-présidence : m'associant ainsi à un partenaire qui connaît l'histoire du BCC74 et les rouages du badminton.

En prenant cette responsabilité, j'avais déjà conscience que je ne maîtrisais pas tout sur le fonctionnement d'une association de badminton, que cela représenterait une charge de travail supplémentaire et mon souhait premier était de trouver un équilibre vie privée/professionnelle tout en s'investissant pour le club.



LUCIE POCACHARD
CO-PRÉSIDENTE DU
BADMINTON CLUB DE
CRUSEILLES (74)

“

Je conseille de vous rapprocher d'autres dirigeants de club car ils ont été un jour dans notre situation !

”

J'ai donc partagé le travail avec le co-président : je suis la présidente « animatrice/gestionnaire » et mon co-équipier le président « formateur/représentant ». Nous sommes donc complémentaires !

La toute première chose que je conseillerais à une personne qui souhaite se lancer et qui débute : savoir bien s'entourer, avoir une équipe soudée au sein du club, et surtout apprendre à déléguer ! Identifier toutes les bonnes ressources et leur donner des missions. Je n'hésite pas également à faire part aux membres du Comité de mes idées, de mes actions, de mes interrogations ...je sollicite régulièrement leur avis. Il est important également de connaître les différentes instances du badminton, d'identifier les interlocuteurs à privilégier si nous avez des questions. Je conseille de vous rapprocher d'autres dirigeants de club car ils ont été un jour dans notre situation !

La deuxième chose à optimiser dès sa prise de fonction selon moi c'est l'organisation : préparer la rentrée de la nouvelle saison de badminton (primordial), préparer suffisamment à l'avance ses réunions, son AG, se faire un rétroplanning annuel sur les tournois/événements à organiser pour être efficace, gagner du temps ... et de la sérénité ! Le temps économisé me permet également de développer de nouveaux projets pour le club.

Enfin, nos adhérents sont nos meilleurs ambassadeurs : ils ont des attentes, des souhaits, des avis sur l'année écoulée. On a donc mis en place un questionnaire de satisfaction et une séance d'échange / brainstorming pour établir une feuille de route à court terme, moyen terme puis long terme. **Le "projet club" est nécessaire pour se fixer des objectifs et ainsi satisfaire nos adhérents.**

Ce guide aurait été très utile à ma prise de fonction, en tout premier lieu pour me structurer et gagner en sérénité. Il m'aurait permis également de consulter directement les différentes instances du badminton. Enfin, il m'aurait été d'une aide précieuse pour maîtriser les logiciels utilisés par les dirigeants (Poona/Badnet).

Parole de néo-dirigeants

Témoignages

Si je devais revenir au moment de ma prise de fonction, j'aurais aimé comprendre plus tôt comment fonctionne une association sportive, tant au quotidien que dans ses relations avec l'extérieur (institutions, partenaires, aspects juridiques et sociaux). J'aurais aimé savoir comment construire un projet capable de mobiliser tout un club.

J'ai eu la chance grâce à mon réseau qu'un Président de club parle de mon projet au Comité du Rhône, ce qui m'a permis d'être rapidement mis en relation avec un membre du Comité qui nous a accompagnés pendant plusieurs mois et a facilité une passation en douceur.



REYNALD KALOUSTIAN
PRÉSIDENT DU CLUB DE MEYZIEU (69)

Malgré cette aide précieuse, il me manquait de comprendre les interactions entre la Fédération, la Ligue et le Comité, ainsi que toutes les subtilités de chaque organisme. **J'ai pu combler ce manque lors de la formation des Dirigeants organisée par la Ligue en septembre dernier. C'était aussi un moment riche en échanges avec d'autres clubs plus avancés dans leur organisation, découvrant leurs difficultés et les solutions mises en place, ce qui nous a servi d'inspiration.**

Un guide comme celui-là aurait été très utile à ma prise de fonction, car il m'aurait permis de mieux anticiper notre projet de transition et d'informer nos adhérents sur les étapes à venir.

Mon conseil pour quelqu'un qui se lance aujourd'hui : se rapprocher d'autres clubs et mettre en place un système de mentorat avec leur Président, sur une durée d'un an. Assister à leurs réunions de bureau, observer leur organisation et partager des conseils, tout en les invitant à nos propres réunions pour construire ensemble et structurer le projet du club.



CÉLINE PARMENTIER
PRÉSIDENTE DU CLUB DE THONON (74)

J'ai pris la présidence du club de Thonon il y a deux ans. Avant cela, j'ai passé quatre ans au sein du Comité Directeur, mais à l'époque, très peu de tâches étaient réellement déléguées.

Nous donnions un coup de main, sans être pleinement impliqués dans la gestion du club. Durant les deux dernières années de l'ancienne présidente, j'ai commencé à m'investir un peu plus, mais cela restait léger comparé à l'ampleur du travail nécessaire.

Lorsque nous avons été élus, ni moi ni le nouveau Comité Directeur ne connaissions réellement tous les aspects de la gestion d'un club.

À ma prise de fonction, j'aurais aimé avoir davantage d'informations sur certains aspects juridiques, par exemple, le fait qu'avoir un entraîneur indépendant avec un volume horaire important n'est pas conforme à la législation. Nous avons hérité d'un club à relancer, à développer, à remettre sur pied, notamment sur le plan financier. Cela demande donc énormément de temps, mais c'est gratifiant de constater l'évolution positive et les retours encourageants des licenciés.

L'ancienne présidente nous a un peu accompagné, mais au final, c'est surtout le Comité Départemental qui nous a vraiment guidé tout au long des saisons, merci à eux !

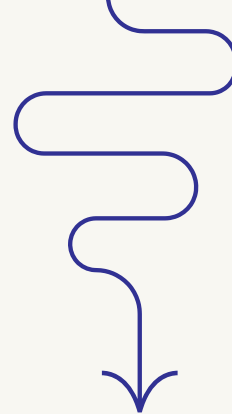
Ce guide aurait été un vrai complément à cet accompagnement pour permettre de mieux déléguer et répartir les missions dès le début et surtout de savoir à quoi s'attendre en intégrant le bureau d'un club !

Mon conseil : Entoure toi de personnes de confiance, il est essentiel d'avoir une équipe soudée et solidaire, qui partage la même vision et la même direction pour le club !

ANNEXES



Plan des annexes



1

Fiches missions types

<u>Président de club, le capitaine de navire.....</u>	33
<u>Secrétaire de club, le couteau suisse administratif</u>	34
<u>Trésorier de club, le maître des finances</u>	35
<u>Responsable de commission, le chef de chantier</u>	36

2

Feuilles de route de commissions

<u>Commission "Jeunes"</u>	37
<u>Commission "Vie du club"</u>	38
<u>Commission "Logistique & Créneaux"</u>	39
<u>Commission "Tournoi du club"</u>	40
<u>Commission "Interclubs"</u>	41
<u>Commission "Communication"</u>	42

3

Documents utiles

<u>Glossaire des acronymes utiles</u>	43
<u>Tutoriels d'utilisation de Poona</u>	44
<u>Les autres outils</u>	44

4

Besoin d'aide ?

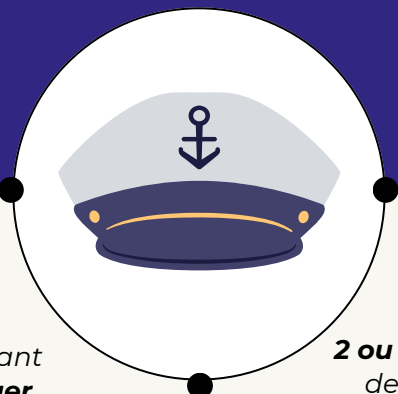
<u>Les contacts utiles.....</u>	45
---------------------------------	----

Rappel : Les fiches de poste et feuilles de route de commissions présentées ci-après sont des modèles adaptables selon la taille, les ressources, les bénévoles et les priorités spécifiques de chaque club.



PRÉSIDENT(E) DE CLUB

“LE CAPITAINE DU NAVIRE”



Mes qualités

Polyvalent, organisateur et communicant
Capable de motiver, fédérer et déléguer efficacement



Durée du mandat

2 ou 4 ans selon les statuts, avec le soutien de l'Assemblée Générale et des membres.
Membre du bureau

MON RÔLE ?

Assurer la direction, la représentation légale et la coordination générale du club afin de garantir son bon fonctionnement, son développement et sa convivialité,

Être Président, c'est être un meneur d'équipes : fédérer tous les acteurs du club autour d'une orientation commune et porter ses valeurs au quotidien.

J'AIME ...

- Fédérer les bénévoles autour de projets communs
- Représenter le club auprès des institutions, partenaires, sponsors et instances sportives...
- Imaginer et soutenir des événements qui font vivre le club : tournois, stages, soirées, animations, AG...

JE COORDONNE ...

- L'équipe dirigeante et d'éventuels salariés pour que tout fonctionne harmonieusement
- Les relations avec les institutions (mairie, ligue, fédération) pour défendre les intérêts du club et obtenir aides et subventions
- Les commissions pour permettre la réalisation de plusieurs projets chaque saison

JE VEILLE À ...

- La bonne gestion administrative et financière : budgets, subventions, partenariats, contrats, conventions...
- Le respect des statuts et des règlements
- La transparence des décisions et la bonne circulation de l'information au sein du club

JE SOUTIENS ...

- Les projets sportifs pour l'ensemble des publics : compétiteurs ou non, école de jeunes, adultes...
- La communication et la promotion du club pour qu'il rayonne sur le plan local
- Le développement et la pérennité du club à moyen et long terme

LISTE DE TÂCHES CONCRÈTES

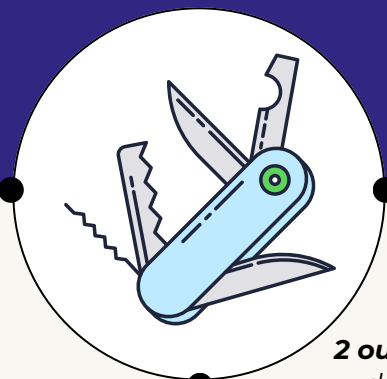
- Préparer et animer les réunions de bureau et assemblées générales
- Superviser les budgets avec le trésorier
- Soutenir la planification des créneaux gymnases et des événements
- Piloter le « projet club » préalablement défini avec les différents acteurs du club (licenciés, bénévoles, encadrants...)
- Assurer la représentation du club lors de manifestations et de compétitions
- Si le club est employeur : Gérer l'activité des salariés, leurs plannings et coordonner les tâches entre les professionnels et les bénévoles du club



SECRÉTAIRE DE CLUB



"LE COUTEAU SUISSE ADMINISTRATIF"



Mes qualités

Organisé et à l'aise avec les outils

numériques (Word, Excel, Poona, Badnet, Google Drive ...)

Disponible et réactif, avec le **sens du service et du collectif**



Durée du mandat

2 ou 4 ans selon les statuts, avec le soutien de l'Assemblée Générale et des membres.

Membre du bureau

MON RÔLE ?

Assurer la gestion administrative et organisationnelle du club.

Être le pivot de la communication interne et externe du club : circulation fluide des informations, rédaction des comptes rendus, suivi des courriers et dossiers.

J'AIME ...

- Être au contact direct des licenciés afin de les renseigner efficacement
- Participer à la vie du club : inscriptions, compétitions, réunions, assemblées

JE COORDONNE ...

- Le suivi des adhésions et les inscriptions aux différents créneaux
- La préparation administrative des réunions (convocations, ordres du jour, comptes rendus)
- La transmission des informations vers la mairie, la ligue, la fédération et les partenaires
- La communication interne : diffusion des comptes rendus, calendriers, informations pratiques

JE VEILLE À ...

- La bonne tenue des dossiers administratifs
- La traçabilité des décisions prises
- La fluidité de la communication entre les membres du comité, les bénévoles et les licenciés
- La confidentialité et la conformité RGPD des données personnelles des licenciés

JE SOUTIENS ...

- Le Président et le Trésorier dans la gestion quotidienne du club
- Les commissions et leurs responsables
- Les bénévoles et les licenciés dans leurs démarches administratives (renseignements, inscriptions, suivi des dossiers...)

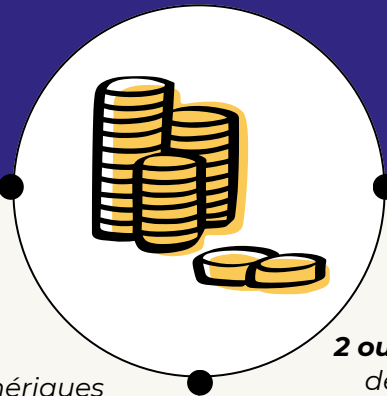
LISTE DE TÂCHES CONCRÈTES

- Renseigner les licenciés ou futurs licenciés dans leurs démarches avec le club
- Préparer les ordres du jour, rédiger et diffuser les comptes rendus des réunions
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Tenir à jour les listes des membres, licences, contacts et documents officiels
- Effectuer les déclarations administratives (préfecture, mairie, ligue, fédération)
- Participer à la préparation des assemblées générales (convocations, rapports, procès-verbaux)
- Archiver les documents importants
- Soutenir la communication interne (affichage, mails, site web, réseaux sociaux, selon l'organisation du club).



TRÉSORIER(E) DE CLUB

"LE MAÎTRE DES FINANCES"



Mes qualités

Organisé et méthodique

À l'aise avec les chiffres, les outils numériques et logiciels de comptabilité (Excel, Google Drive, Poona, MyFFBad, Badnet, logiciels bancaires)



Durée du mandat

2 ou 4 ans selon les statuts, avec le soutien de l'Assemblée Générale et des membres.
Membre du bureau

MON RÔLE ?

Assurer la gestion financière et comptable du club & Garantir la bonne utilisation des fonds et la transparence financière de l'association

Élaborer et suivre le budget annuel, contrôler les dépenses et les recettes
Contribuer à la pérennité financière du club grâce à une gestion rigoureuse et à une vision stratégique des ressources

J'AIME ...

- Assurer la gestion financière et comptable
- Garantir la bonne utilisation des fonds
- Élaborer et suivre le budget annuel
- Contribuer à la pérennité financière du club

JE COORDONNE ...

- La comptabilité : suivi des adhésions et autres recettes/dépenses transitant par le club
- Le budget annuel : préparation, suivi et ajustement des dépenses (location de salles, équipements, transports, récompenses)
- Le paiement des factures et remboursements liés aux tournois, stages, compétitions, etc.
- Le suivi des subventions et partenariats : mairie, sponsors locaux et instances fédérales
- La préparation du rapport financier annuel, présenté lors de l'Assemblée Générale

JE VEILLE À ...

- La bonne tenue des justificatifs pour les cotisations, licences, subventions, sponsors et achats de matériel
- La traçabilité des dépenses et la sécurité des moyens de paiement
- La transparence financière envers les membres, partenaires et autorités sportives

JE SOUTIENS ...

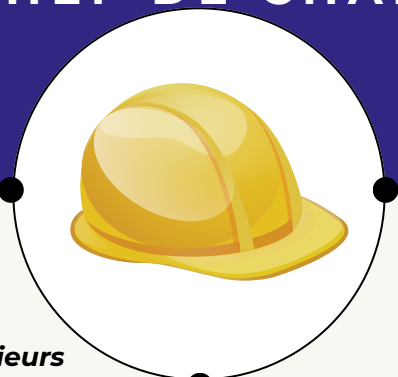
- Le Président et le Secrétaire dans la gestion administrative et financière du club
- Les commissions dans leur planification financière
- Les bénévoles et licenciés pour le remboursement de frais liés à certaines activités

LISTE DE TÂCHES CONCRÈTES

- Tenir à jour les comptes du club,
- Encaisser les licences FFBAD, gérer les remboursements et factures
- Élaborer le budget annuel, suivre sa réalisation et proposer des ajustements si nécessaire
- Préparer le bilan financier annuel pour l'Assemblée Générale
- Suivre les subventions et partenariats : demandes, versements et rapports financiers
- Rapprochement bancaire mensuel, suivi des comptes bancaires et trésorerie
- Si le club est employeur : Gérer les paies des salariés ainsi que toutes les obligations administratives liées à leurs contrats (URSSAF, mutuelle...)

RESPONSABLE DE COMMISSION

“LE CHEF DE CHANTIER”



Mes qualités

Motivé et **capable de coordonner plusieurs personnes et actions**
Réactif, proactif et capable de résoudre les problèmes rapidement



Durée du mandat

2 ou 4 ans selon les statuts
Idéalement le responsable de commission fait partie du bureau, à minima du CA pour établir un lien rapide et faire remonter les informations à l'équipe dirigeante.

MON RÔLE ?

M'engager pour piloter et coordonner un sujet qui me plait via une des commissions du club

Définir les objectifs et assurer le suivi opérationnel et organisationnel des activités de la commission

Favoriser le travail en équipe au sein de la commission afin de faire avancer les projets

J'AIME ...

- Organiser, coordonner et faire avancer des projets collectifs
- Travailler en équipe avec le bureau, les entraîneurs et les bénévoles
- Voir les résultats concrets de mes actions

JE COORDONNE ...

- La planification et l'organisation des actions de ma commission (voir feuilles de routes ci-après)
- La mobilisation et le suivi des bénévoles impliqués dans les projets de la commission
- La communication interne et externe relative aux activités de la commission (membres, licenciés, parents, partenaires)
- Les rapports réguliers au bureau pour informer sur l'avancement des projets et les besoins éventuels

JE VEILLE À ...

- La bonne coordination avec les autres commissions pour éviter les doublons et maximiser l'efficacité
- La traçabilité des décisions, dépenses et projets pour garantir la transparence auprès du bureau

JE SOUTIENS ...

- Le Président et le bureau dans la mise en œuvre des projets et objectifs du club
- Les bénévoles et membres de ma commission dans leurs missions et actions

LISTE DE TÂCHES CONCRÈTES

- Organiser et coordonner les activités de la commission
- Mobiliser les bénévoles et répartir les tâches
- Préparer le budget et suivre les dépenses en lien avec le/la Trésorier(ère)
- Communiquer les informations importantes aux membres et au bureau
- Assurer le suivi administratif nécessaire en lien avec les activités de la commission
- Participer aux réunions du bureau et présenter le bilan de la commission

FEUILLE DE ROUTE

Commission "Jeunes"



Composition :

La commission peut être composée d'un responsable élu au CA ou au bureau, ainsi que de membres non élus ou non licenciés, tels que les encadrants des différents créneaux jeunes ou des parents souhaitant s'investir.

Mission et Périmètre :

La commission Jeunes joue un rôle central dans la vie du club en structurant et développant la pratique, en assurant un encadrement de qualité, en maintenant le lien avec les familles et en transmettant les valeurs du badminton (respect, équité, engagement et esprit d'équipe).

LISTING DES TÂCHES (LISTE NON EXHAUSTIVE)

Organisation sportive :

- Définir les groupes d'entraînement selon les niveaux, âges...
- Élaborer le planning hebdomadaire des créneaux jeunes et des encadrants attribués sur les créneaux
- Relayer, en lien avec le secrétariat, les informations d'inscription en début de saison
- Proposer des stages pendant les vacances scolaires
- Identifier les besoins en matériel pédagogique (volants, filets, raquettes, Passbad...) et les transmettre à la commission « Logistique et Créneaux »

Encadrement et formation :

- Recruter, coordonner et animer l'équipe d'entraîneurs et d'encadrants bénévoles
- Encourager et accompagner la formation fédérale des jeunes et des bénévoles (MODEF, EBI, etc.)
- Mettre en place un système de tutorat entre jeunes encadrants et entraîneurs expérimentés

Gestion et développement :

- Contribuer aux dossiers de subvention et de labellisation (EFB, Minibad...)
- Participer à l'élaboration du budget annuel et à la planification de la saison (calendrier des actions)
- Rédiger le rapport d'activité annuel pour la section jeunes pour l'AG

Compétitions, animations, vie du club :

- Gérer les inscriptions et la communication autour des compétitions adaptées à chaque niveau
- Organiser ou accueillir une étape de tournoi jeune départemental
- Accompagner les jeunes lors de certaines compétitions (à définir)
- Identifier les joueurs à fort potentiel et assurer le lien avec le Comité départemental pour leur suivi et leur détection
- Organiser des temps forts conviviaux (soirées parents/enfants, fête de fin de saison, etc.)
- Mettre en place le passage des plumes et les remises de Passbad

Communication :

- Maintenir un lien régulier avec les familles (inscriptions, informations, retours).
- Valoriser les actions et les résultats jeunes sur les supports du club (site, réseaux sociaux), en lien avec la commission communication.

OBJECTIFS ET SUIVI

- **A remplir en lien avec votre projet club**
- Taux de participation aux événements, nombre de jeunes engagés en compétition, progression du niveau de labélisation, etc. ?



- **1 réunion de préparation de saison + 1 réunion par trimestre**
- Chaque membre participe à tour de rôle aux événements jeunes, en suivant les projets de leur lancement à leur clôture, pour répartir la charge de manière équilibrée
- **Période d'activité : Plutôt en lancement et clôture de saison + Gestion des événements ponctuels**

FEUILLE DE ROUTE

Commission "Vie du Club"



Composition :

La commission peut être composée d'un responsable élu au CA ou au bureau, ainsi que de membres non élus, tels que des animateurs de créneaux ou des adhérents souhaitant s'investir.

Mission et Périmètre :

La commission Vie du club contribue au dynamisme et à la cohésion du club. Elle veille à l'organisation des événements, à l'animation conviviale, à la valorisation du club auprès des adhérents, et au renforcement du lien entre tous les membres.

LISTING DES TÂCHES (LISTE NON EXHAUSTIVE)

Accueil et fidélisation :

- Mettre en place un livret d'accueil du licencié et le diffuser
- Mettre en place des référents « accueil » sur chaque créneau de jeu libre du club
- Organiser les forums à la rentrée pour présenter le club et ses activités

Organisation et animation des événements :

- Planifier et organiser les événements conviviaux du club (fête de fin de saison, soirées thématiques, tournois internes, galette, etc.)
- Proposer des animations hors badminton pour renforcer la vie du club et l'esprit d'équipe
- Définir les besoins logistiques et matériels pour chaque événement et assurer leur mise en place (tables, chaises, matériel, décoration...)
- Suivre et coordonner les bénévoles sur les événements pour répartir les tâches

Encadrement et formation :

- Recruter, coordonner et animer l'équipe des animateurs loisirs
- Encourager et accompagner leur formation fédérale (Animateur de Créneaux ou Animateur Club)

Gestion associative et bénévolat :

- Favoriser l'implication des adhérents dans les différentes activités (tournois, animations, projets)
- Mettre en place et suivre des commissions ponctuelles ou groupes de travail pour des projets spécifiques
- Participer à l'élaboration du budget annuel lié à la vie associative et aux événements
- Contribuer aux dossiers de subventions ou partenariats pour soutenir les projets du club
- Rédiger un rapport annuel d'activité pour l'AG du club, incluant les événements réalisés et les retours des adhérents

Communication :

- Travailler en lien avec la commission communication qui valorisera l'ensemble de ces actions en externe

OBJECTIFS ET SUIVI

• A remplir en lien avec votre projet club

- Taux de participation aux événements, label obtenu (Mon Club et Moi), taux de renouvellement des primos-licenciés, satisfaction des adhérents, etc. ?



• 1 réunion de préparation de saison + 1 réunion par trimestre

- Participation aux événements : chaque membre s'investit à tour de rôle, du lancement à la clôture des projets, afin de répartir la charge.

• Période d'activité : Plutôt en lancement de saison + Gestion des événements ponctuels

FEUILLE DE ROUTE



Commission “Logistique & Créneaux”

Composition :

La commission peut être composée d'un responsable élu au CA ou au bureau, ainsi que de membres non élus souhaitant s'investir.

Mission et Périmètre :

Cette commission assure la gestion des installations, du matériel et des créneaux, et sert d'interlocuteur principal avec la mairie et les collectivités pour tout ce qui concerne les locaux et les équipements. Elle veille à ce que le club dispose des moyens nécessaires pour son fonctionnement quotidien et le bon déroulement des entraînements et événements.

LISTING DES TÂCHES (LISTE NON EXHAUSTIVE)

Lien avec la collectivité et gestion des créneaux :

- Effectuer les demandes de réservation des salles auprès de la mairie
- Demander l'ouverture de buvettes pour les événements auprès de la mairie
- Organiser les badges/clés/lien avec les gardiens, ainsi que l'ouverture et la fermeture des installations, en coordination avec les responsables de créneau
- Adapter les créneaux en cas d'événements ponctuels ou de travaux dans les installations et en informer les adhérents

Gestion et développement :

- Contribuer à l'élaboration du budget annuel pour le matériel et les installations
- Participer aux dossiers de subventions ou partenariats liés aux infrastructures et au matériel

Lien avec le partenaire équipementier :

- Suivre les conditions de partenariat et la gestion des commandes
- Identifier les besoins du club et proposer les commandes au bureau pour validation
- Assurer le suivi du partenariat et veiller à la bonne application des accords

Gestion du matériel et des équipements :

- Vérifier le matériel mis à disposition (poteaux, filets, etc.) et signaler tout besoin de renouvellement ou dysfonctionnement à la collectivité
- Gérer le matériel pédagogique nécessaire pour les entraînements et passer les commandes si besoin
- Anticiper et gérer les stocks (volants, textiles, matériel divers)
- Organiser la vente de volants aux adhérents en cours de saison
- Organiser la vente de textiles lors des opérations dédiées en cours de saison

Communication :

- Travailler en lien avec le secrétariat et la commission communication, qui diffusera les informations auprès des licenciés

OBJECTIFS ET SUIVI

• A remplir en lien avec votre projet club

- Optimisation de remplissage des créneaux, nombre de commandes et de ventes réalisées, etc. ?



- 1 réunion de fin de saison pour préparer la prochaine + 1 réunion en cours d'année
- Période d'activité : Régulière tout au long de la saison

FEUILLE DE ROUTE

Commission "Tournoi du Club"



Composition :

La commission peut être composée d'un responsable élu au CA ou au bureau, ainsi que de membres non élus souhaitant s'investir sur cette action bien précise.

Mission et Périmètre :

La commission Tournoi a pour mission de planifier et de coordonner le/les tournoi(s) annuel du club, en garantissant une préparation logistique optimale, la bonne organisation de la compétition et la coordination des bénévoles.

LISTING DES TÂCHES (LISTE NON EXHAUSTIVE)

Planification et organisation du tournoi :

- Définir la date et le format du tournoi
- Intégrer le tournoi au calendrier départemental via le responsable calendrier du Comité (si tournoi N1 : lien à faire avec la Ligue)
- Réserver le gymnase et les installations nécessaires (lien commission Logistique & Créneaux)
- Solliciter un JA avec un grade adapté et, si nécessaire, des arbitres
- Effectuer et suivre la demande d'autorisation du tournoi sur Poona, en coordination avec le Président (déclaration de la date), le GEO principal (gestion du dossier) et le JA
- Déterminer les 3 grands responsables du tournoi : responsable GEO, responsable buvette, responsable plateau sportif, et répartir clairement les rôles
- Définir et suivre le budget prévisionnel et les dépenses réelles liées au tournoi
- Établir un rétroplanning général des tâches à faire

Gestion des bénévoles :

- Lancer un appel aux bénévoles avec différentes missions possibles : buvette, table de marque, plateau sportif, installation, etc.
- Former les bénévoles afin d'assurer la pérennité d'une saison à l'autre (ex. formation GEO)
- Organiser des réunions de préparation pour coordonner l'ensemble des tâches
- Piloter et animer le planning des bénévoles, en veillant à la répartition efficace des missions pendant le tournoi
- Remercier les bénévoles et acteurs à l'issue de l'événement pour leur engagement

Préparation du tournoi :

- Gérer le tournoi via Badnet (inscription, tableaux, échéanciers, convocations...) : autonomie du GEO
- Déterminer les lots et récompenses (lots d'accueil, paniers garnis, récompenses JA), adaptés au nombre de participants et aux séries prévues
- Vérifier le matériel nécessaire pour le jour J : équipement de buvette, scoreurs, tablettes, ardoises, caisses, serpillières, trousse à pharmacie, etc.
- Gérer la ou les buvettes et son approvisionnement : matériel, électroménager, barnums, choix des plats proposés, tarifs...
- Préparer l'installation des terrains, du fléchage du gymnase et de la buvette.

Communication :

- Travailler en lien avec la commission Communication pour la promotion du tournoi (affiches, réseaux sociaux, médias), avant, pendant et après l'événement
- Chercher des sponsors et partenaires pour les lots et récompenses spécifiquement dédiés au tournoi

OBJECTIFS ET SUIVI

• A remplir en lien avec votre projet club

- Nombre de participants, bénévoles mobilisés, satisfaction, etc. ?
- Réunion de bilan : débriefing et bilan financier.

- 1 réunion de préparation initiale + réunions régulières jusqu'au tournoi (fréquence selon besoins)
- Période d'activité : plus intense dans les 1 à 2 mois précédant le tournoi et pendant le week-end de l'événement



FEUILLE DE ROUTE

Commission "Interclubs"



Composition :

La commission peut être composée d'un responsable élu au CA ou au bureau, ainsi que de membres non élus souhaitant s'investir tels que des capitaines d'équipes par exemple.

Mission et Périmètre :

La commission Interclub a pour mission d'organiser et de coordonner l'ensemble des activités liées aux compétitions interclubs, en assurant le lien avec les instances départementales et régionales. Elle constitue le point de contact privilégié pour les joueurs et participe à la valorisation du club à travers la compétition.

LISTING DES TÂCHES (LISTE NON EXHAUSTIVE)

Planification et organisation des rencontres :

- Définir une politique club définissant les objectifs des équipes (équipes prioritaires, performance, cohésion, etc...)
- Définir les compositions des équipes interclubs en début de saison en lien avec les capitaines, et communiquer les équipes aux joueurs
- Inscrire les équipes auprès du Comité Départemental / Ligue et assurer le suivi des dossiers tout au long de la saison
- Planifier les rencontres à domicile et à l'extérieur, en coordination avec les instances et les clubs adverses
- Assurer la réservation des gymnases pour les rencontres à domicile (lien avec la commission Logistique & Créneaux et la mairie)

Gestion des joueurs :

- Proposer et intégrer des jeunes dans les équipes d'interclubs séniors
- Suivre la participation et disponibilité des joueurs pour chaque rencontre
- Anticiper les éventuelles absences avec des remplacements de joueurs pour pallier aux besoins des équipes
- Former ou informer les nouveaux capitaines sur le déroulement des rencontres et les règles de la compétition selon leur division

Logistique :

- Garantir le bon accueil des équipes lors des rencontres à domicile (café d'accueil, buvette, table de marque, etc.).
- En lien avec la commission Logistique & Créneaux : gérer les stocks de volants, la disponibilité du matériel et diffuser les règles d'usage des maillots du club pour les rencontres interclubs
- Superviser les déplacements des équipes à l'extérieur (covoiturage, remboursement des frais, réservation de véhicules si nécessaire)

Communication :

- Transmettre les résultats des équipes à la commission communication

OBJECTIFS ET SUIVI

- **A remplir en lien avec votre projet club**
- Nombre de participants, montée ou descente des équipes, satisfaction, etc. ?



- 1 réunion de lancement de saison + points réguliers avant chaque journée IC
- Période d'activité : début de saison + régulièrement au cours de la saison

FEUILLE DE ROUTE

Commission “Communication”



Composition :

La commission peut être composée d'un responsable élu au CA ou au bureau, ainsi que de membres non élus souhaitant s'investir sur cette mission précise.

Mission et Périmètre :

La commission Communication a pour mission de promouvoir les actions du club, d'informer les adhérents et le grand public, et de renforcer l'image du club. Elle joue un rôle transversal en soutenant toutes les commissions en relayant leurs informations et événements.

LISTING DES TÂCHES (LISTE NON EXHAUSTIVE)

Communication externe :

- Promouvoir les événements du club : tournoi annuel, interclubs, animations, stages, etc.
- Gérer et alimenter les supports de communication : réseaux sociaux, site internet, newsletters
- Valoriser les résultats sportifs et les actions du club (jeunes, interclubs, vie associative, bénévolat...)
- Relayer les informations et réussites du club auprès de la presse locale

Soutien aux autres commissions :

- Collaborer avec les commissions Jeunes, Vie du Club, Logistique & Créneaux, Interclub et Tournoi pour relayer leurs informations et événements
- Créer les supports de communication adaptés : affiches, visuels pour les réseaux sociaux, vidéos, photos, etc.
- Garantir la cohérence graphique et visuelle de l'ensemble des supports avec l'identité du club

Partenariats :

- Concevoir et actualiser un dossier de partenariat / dossier marketing pour promouvoir le club auprès de futurs partenaires
- Rechercher, fidéliser et valoriser les partenaires et sponsors du club
- Créer des contenus dédiés mettant en avant les partenaires (logos sur supports, publications, affichage lors des événements)

OBJECTIFS ET SUIVI

- **A remplir en lien avec votre projet club**
- Nombre de publication et interaction sur les réseaux, attractivité du club, recettes liées aux partenaires, etc. ?



- 2 réunions par an + sollicitations régulières des autres commissions
- Période d'activité : activité continue toute la saison

Glossaire

Les acronymes à connaître

- **ALA, ALC** : Arbitre Ligue Accrédité, Arbitre Ligue Certifié
- **ANS** : Agence Nationale du Sport
- **BEES** : Brevet d'État d'Éducateur Sportif
- **BPJEPS** : Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport
- **CA** : Conseil d'Administration
- **CDOS** : Comité Départemental Olympique et Sportif
- **CEC** : Compte d'Engagement Citoyen
- **CNOSF** : Comité National Olympique et Sportif Français
- **CODIR** : Comité Directeur
- **CPA** : Compte Personnel d'Activité
- **CPF** : Compte Personnel de Formation
- **CQP** : Certificat de Qualification Professionnelle
- **CROS** : Comité Régional Olympique et Sportif
- **DEJEPS** : Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport
- **DESJEPS** : Diplôme d'État Supérieur de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport
- **DRAJES** : Délégations Régionales Académiques à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports
- **EB 1 et EB 2** : Entraîneur Bénévole Niveau 1, Entraîneur Bénévole Niveau 2
- **FDVA** : Fonds de Développement à la Vie Associative
- **GEO 1 et GEO 2** : Gestionnaire Et Organisateur de compétition Niveau 1, Gestionnaire Et Organisateur de compétition Niveau 2
- **JALA, JALC** : Juge Arbitre Ligue Accrédité, Juge Arbitre Ligue Certifié
- **JDL** : Juge De Ligne
- **Licence STAPS** : Licence Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives
- **MODEF** : Module d'Entrée en Formation
- **RGPD** : Règlement Général sur la Protection des Données
- **SDJES** : Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports

L'utilisation de Poona

Tutoriels de la plateforme

Vous trouverez ci-dessous plusieurs liens vers des tutoriels couvrant l'ensemble des actions suivantes :

- [Espace documentaire FFBAD](#)
- [Comprendre l'environnement Poona](#)
- [Créer une marketplace](#)
- [Configurer un tarif pour son club](#)
- [Gérer ses adhésions](#)
- [Paramétrage du Pass'Sport](#)
- [Prise de licence](#)
- [Adhésion en ligne](#)

Les autres plateformes

Outils complémentaires

D'autres outils permettent également de gérer vos associations, parmi lesquels (liste non exhaustive) :

- [SportsRégions](#) : Création de sites internet gratuit pour les clubs
- [Bad Asso](#) : Gestion de votre association, gestion des licenciés, réservation de créneaux, etc.
- [Basicompta](#) : Logiciel de comptabilité adapté aux milieux associatifs
- [AssoConnect](#) : Logiciel de comptabilité adapté aux milieux associatifs
- [Hello Asso](#) : Gestion de votre association, organisation d'événements, billetterie, etc.

Besoin d'aide ?

Les contacts utiles

LA FÉDÉRATION



<https://www.ffbad.org/>

Saint Ouen (93)
Contact : 01 49 45 07 07

LA LIGUE AUVERGNE- RHÔNE ALPES



<https://badminton-aura.org/>

Saint Cassien (38)
Contact : 04 76 91 47 86
contact@badminton-aura.org

Qui contacter à la Ligue ?

Equipe administrative

Equipe technique

LES COMITÉS DÉPARTEMENTAUX



Comité Départemental de l'Ain (01)
www.badminton01.fr

Votre contact :

Antoine CHARBONNET (Agent de développement)
agentdeveloppement@badminton01.fr



Comité Départemental de l'Allier (03)
codep03badminton.planet-allier.com

Votre contact :

Fabrice PIOU (Président)
fabricepiou@gmail.com



Comité Départemental du Cantal (15)
club.quomodo.com/codepbadminton15/

Votre contact :

Stéphanie MOURGUES (Présidente) &
Bérenger HEBERT en soutien
codep15badminton@mailo.com



Comité Départemental Drôme Ardèche (26/07)
www.badminton-ardeche-drome.fr

Votre contact :

Anthony FLEURY (Agent de développement)
agent.developpement@badminton-ardeche-drome.fr



Comité Départemental de la Loire (42)
badminton42.fr

Votre contact :

Bastien BOUVERON (Agent de développement)
bastien.bouveron@badminton42.fr



Comité Départemental du Puy de Dôme (63)
[Page Facebook](#)

Votre contact :

Judicaël RELIER (Agent de développement)
jrellier@badauvergne.org



Comité Départemental de la Savoie (73)
www.badminton-savoie.net

Votre contact :

Vincent TABARY (Agent de développement)
agentdev.cdbbs@gmail.com



Comité Départemental de l'Isère (38)
www.badisere.net

Votre contact :

Cédric BOUVIER (Agent de développement)
cedric.bouvier@badisere.net



Comité Départemental de la Haute-Loire (43)
<https://badminton43.fr/>

Votre contact :

Stéphane CRESPIN (Président)
stephane.crespin@hotmail.fr



Comité Départemental du Rhône (69)
www.comitebadminton69.fr

Votre contact :

Mohamed MEHANNI (Agent de développement)
mohamed.mehanni@comitebadminton69.fr



Comité Départemental de Haute-Savoie (74)
www.bad74.fr

Votre contact :

Thomas DUTEIL (Agent de développement)
thomas@bad74.fr



NOUS REJOINDRE



badminton-aura.org



Ligue Auvergne
Rhône-Alpes
Badminton



[ligueaurabadminton](https://www.instagram.com/ligueaurabadminton)



Ligue Auvergne
Rhône-Alpes
Badminton



Ligue Auvergne
Rhône-Alpes
Badminton