



# **Référentiel des fonctions bénévoles des clubs et instances de la Fédération Française de Tennis de Table**

Version 3.0 – Juin 2008

## **AVERTISSEMENT**

**Les fiches de fonctions décrites dans ce référentiel, ne sont bien entendu pas conçues comme étant des pré-requis à la prise en compte d'une fonction, mais plutôt comme un aboutissement résultant à la fois des compétences intrinsèques des individus, des formations qu'ils pourront suivre et de l'expérience acquise par la pratique de la fonction.**

### **Pourquoi un référentiel ?**

Nous avons besoin d'un référentiel des fonctions de nos Bénévoles afin de:

- clarifier et reconnaître les activités et les responsabilités des bénévoles intervenants dans nos clubs et instances décentralisées.
- Mieux identifier les compétences dont nos bénévoles doivent disposer.
- Mieux cerner leurs besoins de formation.
- Elaborer et mettre en œuvre des plans de formation plus formalisés qu'aujourd'hui.
- Contribuer à la structuration de nos clubs et instances décentralisées.

Au niveau national, le référentiel est un outil qui permet de communiquer entre les structures sur la base de références communes et, à l'extérieur, sur les fonctions bénévoles au sein du Tennis de Table, et notamment sur leurs spécificités.

Au niveau de chaque Structure, le référentiel constitue, pour chaque fonction, une base d'informations pour décrire les activités et compétences requises.

La description d'une fonction nécessite cependant :

- de regrouper les activités réellement contenues dans la fonction (elles peuvent être issues de plusieurs « fonctions- types),
- de regrouper uniquement les compétences requises par les activités,
- d'adapter la description de la fonction à telle ou telle organisation et fonctionnement en incluant ou non, par exemple, la responsabilité de personnel bénévole ou salarié en fonction de la situation spécifique étudiée.

### **Les Fonctions types du Tennis de Table**

#### **Qu'est-ce qu'une fonction type ?**

Une fonction type vise à décrire des éléments communs à des fonctions existant au sein de notre Fédération, que ce soit dans nos Clubs, nos Comités, nos Ligues.

Cependant, en fonction de la taille de la structure concernée, de son organisation, des compétences spécifiques à un bénévole donné, une fonction « réelle » peut être constituée d'éléments empruntés à plusieurs fonctions types différentes. Le cas du "Président – Homme Orchestre" est bien connu ! Toutefois l'objectif est d'aller vers le président "Chef d'orchestre".

Une fonction type rassemble des éléments communs à des fonctions concrètes du terrain, qui ont pour dénominateur commun des activités, des compétences requises et un niveau de responsabilité et d'autonomie similaires.

C'est un cadre qui constitue une référence, un point de repère, mais en aucun cas un modèle ou une norme pour décrire une fonction concrète. Une « fonction réelle » fait quant

à elle référence à une situation précise (par exemple = Responsable de la Commission Sportive) dans une structure particulière (par exemple = de la Ligue des Pays de la Loire).

## Définitions utilisées pour décrire les Fonctions types

**Intitulé de la fonction :** Il permet de nommer la fonction et de partager ainsi un intitulé le plus parlant possible pour l'ensemble des structures.  
Nota = tous les intitulés sont au masculin, mais, bien évidemment, toutes les fonctions peuvent être occupées par des féminines !

**Mission:** Elle définit la finalité de la fonction.

**Autonomie et responsabilité:** Elles définissent les limites d'intervention du titulaire de la fonction. Elles précisent de quoi ce dernier est responsable, à qui il rend compte de son travail et précise s'il encadre du personnel (Bénévole et/ou salarié).

## Activités

**Activités constitutives:** Il s'agit ici de recenser l'ensemble des activités qui caractérisent le cœur de la fonction parce qu'effectuées par une majorité de titulaires de cette fonction, même si leur fréquence ou leur importance dans le temps peut varier d'une structure à une autre. Ces activités peuvent être de nature et de degré de précision différente (ex : fonction, tâche ...). L'objectif est bien de circonscrire le contenu des activités déterminantes de la fonction, sans pour autant décliner de manière exhaustive l'ensemble des activités en tâches unitaires.

**Activités spécifiques:** Pour les responsables de commission, elles sont traitées dans ce référentiel comme étant les activités de la commission.

## Compétences requises

**Connaissances:** Connaissances ou savoirs qui sont indispensables à l'exercice de l'activité.  
Il s'agit ici de connaissances d'ordre général ou technique qui sont acquises par la formation initiale, par des formations complémentaires plus spécialisées (comptabilité publique, ...) ou par l'expérience.

**Savoir-faire techniques et relationnels:** Capacités mises en œuvre pour la réalisation des activités.  
Les savoir-faire techniques relèvent de la mise en œuvre de procédures nécessaires pour mener à bien l'ensemble des étapes d'une activité (ex : concevoir un dossier de demande de subvention).  
Les savoir-faire relationnels correspondent à des capacités transversales développées dans l'ensemble des activités, mettant en relation le titulaire de la fonction avec d'autres personnes (ex : prise de parole en public, management d'une équipe...).

**Qualités et aptitudes:** Nous sommes ici sur des critères qui relèvent davantage de la personnalité des individus et de leurs traits de caractère (ex : créativité, écoute, diplomatie, rigueur...).

## Les fonctions bénévoles types

Notes de la rédaction :

1/ Les fonctions indiquées ne sont fournies qu'à titre indicatif

2/ La liste des fonctions ci-dessous est loin d'être exhaustive. De nombreuses fiches restent à rédiger. Merci de nous faire part de vos suggestions sur celles qui vous paraissent manquer.

### Les fonctions dans les clubs

- Président de club	page 5
- Secrétaire Général de club	page 8
- Trésorier Général de club	page 11
- Correspondant	page 13
- Responsable de communication	page 14
- Responsable d'animation	page 16
- Capitaine d'équipe	page 18
- Arbitre	page 20
- Juge-arbitre	page 22

### Les fonctions dans les Instances fédérales décentralisées (ligues et comités)

- Président de ligue	page 24
- Président de comité	page 27
- Secrétaire Général	page 30
- Trésorier Général	page 32
- Président de l'Instance Régionale de Discipline	page 34
- Président de Commission Sportive	page 36
- Président de Commission d'Arbitrage	page 38
- Président de Commission Régionale de la Formation	page 40
- Président de Commission Technique	page 42
- Délégué sur une compétition	page 44
- Conseiller en organisation	page 46

### Les fonctions communes

- La fonction employeur	page 48
- Le vérificateur aux comptes	page

# PRESIDENT DE CLUB

## Mission

Incarnant les valeurs du sport et du tennis de table en particulier, le Président assure localement le développement et la pérennité de la pratique.

Elu par les adhérents, il représente, dirige, anime et mobilise autour du projet club.

## Autonomie et responsabilité

Il est le dirigeant chargé de la mise en œuvre du projet associatif et le représentant légal de la structure.

Il rend compte aux adhérents lors de l'AG.

Il rend compte aux différents partenaires institutionnels.

## Activités

### DIRIGER

- Il garantit un fonctionnement démocratique et règlementaire du club en structurant l'équipe dirigeante,
- Il met en œuvre les actions décidées, contrôle leur déroulement et en rend compte notamment lors des assemblées générales,
- Il ordonnance les dépenses prévues.
- Il recrute et assure la gestion des ressources humaines des bénévoles.

### ANIMER

- Il communique régulièrement avec tous les membres du club (écoute, informations, explications),
- Il coordonne les activités de ses collaborateurs,
- Il élabore en équipe un projet de développement.
- Il prépare et anime les différentes réunions (bureau, comité directeur, assemblée générale)

### MOBILISER

- Il incite les personnes à s'impliquer dans la vie de l'association,
- Il crée un esprit-club (accueil, convivialité, solidarité),
- Il associe tous les licenciés dans l'organisation de manifestations (compétitions, soirées, ...).

### REPRESENTER

- Il participe à la vie fédérale (présence aux réunions du Comité Départemental et de la Ligue),
- Il valorise les activités du club à l'extérieur (partenaires institutionnels et privés, médias)
- Il s'implique dans la vie sportive et culturelle de la commune, de la communauté de commune, du pays...
- Il accueille les partenaires, les officiels lors de toute manifestation.

## Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous :

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer
- Niveau 4 : Savoir faire évoluer

## Connaissances

- Organisation du sport en France (1)
- Organisation du Tennis de table en France (2)
- Législation concernant les associations de type 1901 (3)
- Règlement intérieur (4)
- Statuts de la structure (4)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (2)
- Politique fédérale (3)
- Législation liée à l'organisation de manifestation (1)
- Outils de gestion financière (1)
- Comptabilité des associations (2)
- Législation fiscale (1)
- Règles et modalités de financement locales (2)
- Les flux financiers au sein du système fédéral (1)
- Règles du jeu (1)
- Règlements sportifs (1)
- Règlements administratifs (1)
- Règlement disciplinaire (1)
- Règles du protocole (2)
- Plan de formation fédéral (1)
- Organismes financeurs de formation (2)

## Savoir-faire techniques et relationnels

Capacité à :

- assurer une veille réglementaire (2)
- rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes rendus, notes de service, ... (3)
- utiliser l'outil informatique (2)
- monter un dossier de financement (2)
- comprendre, réaliser et suivre un budget (3)
- lire et interpréter les comptes annuels (3)
- établir, suivre et analyser les outils de gestion de la structure (2)
- animer des réunions (3)
- prendre la parole en public (3)
- élaborer un projet (3)
- argumenter et négocier (3)
- manager une équipe (3)

## Qualités et aptitudes

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

Celles mentionnées ci-dessous sont plus spécifiques à cette fonction :

- Etre autonome, persévérant.
- Faire preuve de discrétion, d'ouverture d'esprit.

**Nota : Pour une structure "Employeur"  
se référer également à la fiche "Fonction employeur".**

# SECRETAIRE GENERAL DE CLUB

## Mission

Le Secrétaire Général, membre élu, désigné par le Comité Directeur, organise et accomplit ou fait accomplir l'ensemble des tâches administratives. Il assure la circulation des informations entrantes et sortantes.

## Autonomie et responsabilité

Responsable de l'organisation administrative du club et de la réalisation des tâches nécessaires à son fonctionnement, il travaille en collaboration et concertation avec le Président,

Garant de la bonne gestion administrative, il rend compte régulièrement de son activité devant le Comité Directeur.

## Activités

### COORDONNER L'ENSEMBLE DES RESSOURCES HUMAINES

- Relations entre les Élus du Comité directeur,
- Communications avec les Responsables des actions diverses,
- Information des Entraîneurs,
- Information des Capitaines d'équipe,
- Information des joueurs et de leurs parents.

### ACCOMPLIR LES TÂCHES ADMINISTRATIVES INHÉRENTES À LA FONCTION

- Tâches concernant la FFTT, la ligue ou le comité départemental (bien connaître le rôle de chaque instance) :
  - Affiliation ou réaffiliation du club,
  - Licenciation des adhérents,
  - Collecte des certificats médicaux,
  - Engagements divers (championnat par équipes, critérium fédéral, autres compétitions,...),
  - Demandes de mutation,
  - Réponses aux sondages, questionnaires des instances fédérales.
- Tâches règlementaires :
  - Tenue du fichier des adhérents, du registre spécial obligatoire,
  - Archivage des documents en fonction des délais préconisés pour leur conservation,
  - Comptes rendus des assemblées générales,
  - Élaboration des statuts et du règlement intérieur.
- Tâches liées au matériel :
  - Inventaire des équipements et du matériel,
  - Commandes de matériel administratif,
  - Demandes de matériel municipal.
- Tâches liées au fonctionnement de la structure :
  - Organisation des réunions périodiques du Bureau et du Comité directeur (convocations, ordres du jour, comptes rendus),
  - Organisation et tenue de l'Assemblée générale,
  - Diffusion des informations utiles aux licenciés (calendriers, affiches, courriers, comptes rendus des réunions, résultats sportifs, horaires...).
- Tâches liées au domaine financier :
  - Affichage des tarifs fédéraux et de ceux du club,
- Tâches liées à la promotion :
  - Relations avec la presse (articles de journal, reportages,



- plaquettes de présentation),
- Relations avec les écoles (brochures, mailings, ...),
- Élaboration de la revue du club,
- Gestion du site Internet du club.

#### **TRAITER LE COURRIER POSTAL ET ÉLECTRONIQUE :**

- Réception et diffusion aux personnes concernées,
- Affichage sur le tableau prévu à cet effet,
- Réponse dans les délais.
- Rédaction des courriers et envoi des différents documents

#### **Compétences souhaitées**

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous:

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer
- Niveau 4 : Savoir faire évoluer

#### **Connaissances**

- Organisation du sport en France (1)
- Organisation du Tennis de table en France (2)
- Législation concernant les associations de type 1901 (3)
- Règlement intérieur (4)
- Statuts de la structure (4)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (4)
- Politique fédérale (2)
- Comptabilité des associations (1)
- Règles du jeu (1)
- Règlements sportifs (1)
- Règlements administratifs (2)
- Règles du protocole (2)
- Plan de formation fédéral (1)
- Organismes financeurs de formation (2)

#### **Savoir-faire techniques et relationnels**

Capacité à :

- assurer une veille réglementaire (2)
- rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes rendus, notes de service, ... (3)
- utiliser l'outil informatique (2)
- monter un dossier de financement (2)
- comprendre, réaliser et suivre un budget (2)
- lire et interpréter les comptes annuels (2)
- animer des réunions (3)
- prendre la parole en public (2)
- argumenter et négocier (1)
- manager une équipe (1)

## Qualités et aptitudes

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

Celles mentionnées ci-dessous sont plus spécifiques à cette fonction :

- Avoir un esprit de synthèse.
- Etre autonome.
- Faire preuve d'ouverture d'esprit

**Nota : Pour une structure "Employeur"  
se référer également à la fiche "Fonction employeur".**

# TRESORIER DE CLUB

## Mission

Membre élu, désigné par le comité directeur, le trésorier assure la bonne gestion financière de la structure.

## Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité directe du Président, le trésorier est autonome dans l'organisation de son travail. Il rend compte aux adhérents lors de l'Assemblée Générale.

## Activités

### Activités constitutives

#### Comptabilité

- *Assure les encaissements et les décaissements de la structure*
- *Assure le suivi comptable des différentes opérations (enregistrement des écritures)*
- *Etablit les comptes annuels*
- Rend compte de la situation financière au comité directeur et à l'assemblée générale
- *Effectue le suivi des subventions et des conventions avec les responsables des commissions et établit les comptes rendus financiers*
- S'assure du respect des règles et méthodes comptables, fiscales, juridiques...et fixées par la structure
- S'informe et se forme pour être toujours au fait des nouveautés importantes

#### Gestion

- Il collabore à l'établissement du budget :
  - Centralisation des informations
  - Elaboration des documents budgétaires
- S'assure de la bonne exécution du budget
- Tient et analyse le tableau de bord comptable

#### Divers

- *Gère les contacts techniques avec le comptable public des Collectivités*

*\* Les activités en italiques peuvent être assurées par un comptable ou aide comptable (cf référentiel des emplois salariés)*

### Activités spécifiques

Il encadre et coordonne l'activité d'un ou plusieurs trésoriers adjoints

## Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous:

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer
- Niveau 4 : Savoir faire évoluer

## Connaissances

- Organisation du Tennis de table en France (1)
- Législation concernant les associations de type 1901(1)
- Règlement intérieur (2)
- Statuts de la structure (1)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (4)
- Politique fédérale (1)
- Législation liée à l'organisation de manifestation (3)
- Outils de gestion financière (4)
- Comptabilité des associations (3)
- Législation fiscale (3)
- Règles et modalités de financement locales (3)
- Les flux financiers au sein du système fédéral (2)
- Organismes financeurs de formation(2)

## Savoir-faire techniques et relationnels

Capacité à :

- assurer une veille réglementaire (2)
- rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes rendus, notes de service,... (2)
- utiliser l'outil informatique (2)
- monter un dossier de financement (3)
- comprendre, réaliser et suivre un budget (4)
- établir les comptes annuels de la structure (3)
- lire et interpréter les comptes annuels (4)
- établir, suivre et analyser les outils de gestion de la structure (4)
- animer des réunions (1)
- prendre la parole en public (2)
- argumenter et négocier (1)
- manager une équipe (1)

## Qualités et aptitudes

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

Celles mentionnées ci-dessous sont plus spécifiques à cette fonction :

- Etre autonome.
- Faire preuve de discrétion.

**Nota : Pour une structure "Employeur"  
se référer également à la fiche "Fonction employeur".**

## **CORRESPONDANT DE CLUB**

### **Mission**

Le correspondant assure le relais des informations entrantes au sein de la structure. Sa fonction est essentiellement centrée sur la diffusion des informations aux personnes concernées

### **Autonomie et responsabilité**

Le correspondant est sous la responsabilité directe du secrétaire. Il dispose d'une autonomie vis-à-vis du comité directeur.

### **Activités**

#### **Activités constitutives**

Il assure en temps réel, la diffusion par quel que support que ce soit de toutes les informations et documents entrants en ayant au préalable déterminé, de manière judicieuse, les différents destinataires.

### **Compétences souhaitées**

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous:

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer
- Niveau 4 : Savoir faire évoluer

### **Connaissances**

- Règlement intérieur (1)
- Statuts de la structure (1)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (2)
- Politique fédérale (1)

### **Savoir-faire techniques et relationnels**

Capacité à :

- utiliser l'outil informatique (2)

### **Qualités et aptitudes**

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

# RESPONSABLE COMMUNICATION

## Mission

Le responsable de communication participe à la notoriété du tennis de table et de son club en assurant la diffusion d'informations adaptées dans leur contenu et leur forme au public visé.

## Autonomie et responsabilité

Le responsable de communication sous la responsabilité directe du président, dispose d'une certaine autonomie vis-à-vis du comité directeur qui valide ses productions avant diffusion.

## Activités

### Activités constitutives

- Il assure la coordination pour la rédaction de la revue interne
- Il assure la conception des supports de promotion (affiche, stand, dépliant, plaquette, site internet.....) de la structure et des différents événements et autres animations
- Il assure l'actualisation des différents supports de communication de la structure en liaison avec les commissions et groupes de travail.
- Il assure la promotion de la structure vis-à-vis des relais d'informations
  - Rédaction d'article de presse (presse locale, revues municipale.... ou spécifique)
  - Conception des dossiers de presse
  - Promotion des événements, de la structure ou de la pratique (Presse écrite, Tv, radio...)
- Il assure la promotion des événements, de la structure ou de la pratique lors des manifestations locales et autres (forum des associations...)

## Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous:

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer
- Niveau 4 : Savoir faire évoluer

## Connaissances

- Règlement intérieur (1)
- Statuts de la structure (1)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (1)
- Politique fédérale (1)
- Comptabilité des associations (1)
- Techniques de communication (3)
- Médias (3)
- TIC (3)

## **Savoir-faire techniques et relationnels**

Capacité à :

- assurer une veille réglementaire (2)
- rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes rendus, notes de service, ... (4)
- utiliser l'outil informatique (2)
- comprendre, réaliser et suivre un budget (1)
- animer des réunions (2)
- prendre la parole en public (2)
- élaborer un projet (2)
- argumenter et négocier (2)
- manager une équipe (2)
- concevoir des outils de communication (2)

## **Qualités et aptitudes**

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

Celles mentionnées ci-dessous sont plus spécifiques à cette fonction :

- Etre créatif.
- Faire preuve d'ouverture d'esprit

# RESPONSABLE ANIMATION - MANIFESTATION

## Mission

Il assure et coordonne la conception et la réalisation des manifestations :

- Festives, permettant de réunir le plus grand nombre de participants (adhérents, parents, partenaires, ...) dans le cadre de la convivialité
- de bienfaisance et de soutien (permettant de participer à la politique de ressource de la structure).

## Autonomie et responsabilité

Le responsable d'animation, sous la responsabilité directe du président, dispose d'une certaine autonomie vis-à-vis de l'équipe dirigeante qui valide les propositions avant leur mise en œuvre. Il rend compte des résultats à l'équipe dirigeante.

## Activités

### Activités constitutives

- Il assure la conception des manifestations festives, de bienfaisance et de soutien (Loto, soirées à thème, tournoi interne, sortie sur des manifestations diverses, galette des rois, jumelage entre structures, foire aux livres, brocantes.....)
- Il assure la coordination de la réalisation des différentes manifestations
  - Promotion
  - Mise en œuvre
  - Suivi budgétaire
  - Compte rendu

## Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous:

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer
- Niveau 4 : Savoir faire évoluer

## Connaissances

- Règlement intérieur (1)
- Statuts de la structure (1)
- Les diverses manifestations et de leur organisation (3)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (1)
- Politique fédérale (1)
- Législation liée à l'organisation de manifestation (2)
- Comptabilité des associations (1)
- Modalités opérationnelles d'organisation (3)



## **Savoir-faire techniques et relationnels**

Capacité à :

- assurer une veille réglementaire (2)
- utiliser l'outil informatique (2)
- comprendre, réaliser et suivre un budget(2)
- animer des réunions (2)
- prendre la parole en public (1)
- élaborer un projet (2)
- manager une équipe (2)

## **Qualités et aptitudes**

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

Celles mentionnées ci-dessous sont plus spécifiques à cette fonction :

- Etre créatif.
- Faire preuve d'ouverture d'esprit

# CAPITAINE D'ÉQUIPE

## Mission

Licencié traditionnel, le capitaine d'équipe a en charge la gestion de son équipe et le bon déroulement matériel et sportif des rencontres de championnat.

## Autonomie et responsabilité

Il est le responsable désigné pour gérer son équipe (avant et pendant les rencontres) et résoudre les éventuels problèmes liés à la compétition.

## Activités

### COMPOSER SON EQUIPE

- Il établit une liste de joueurs en concertation avec les dirigeants en début de phase,
- Il s'assure de la disponibilité des joueurs,
- Il prévoit, en cas de besoin, un ou plusieurs remplaçants qualifiés pour cette équipe

### PREPARER LES RENCONTRES

à domicile :

- Il installe le matériel : tables, filets, tables d'arbitrage, marqueurs, porte serviettes, chaises, plan de travail pour le JA,
- Il accueille le JA et l'équipe visiteuse,
- Il met à la disposition du JA : balles, feuille de rencontre, fiches de composition d'équipe et de partie,
- Il convoque les arbitres le cas échéant.

à l'extérieur :

- Il organise le déplacement : convocation (horaire et lieu du rendez-vous) coordonnées de la salle, véhicules et chauffeurs.

Dans les deux cas, il est en possession des licences (ou s'assure de leur présence auprès des joueurs), si nécessaire des certificats médicaux, des règlements sportifs et des règles du jeu.

### ENCADRER LES JOUEURS

- Il crée un esprit sportif et convivial auprès de ses équipiers, de l'équipe adverse, du JA et du public,
- Il apaise les conflits éventuels
- Il veille au respect du matériel.

### RENDRE COMPTE AUX DIRIGEANTS

- Il transmet la feuille de rencontre au responsable sportif du club pour la diffusion aux médias, la saisie sur Internet et l'envoi à la structure concernée.

## Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous:

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer
- Niveau 4 : Savoir faire évoluer

## Connaissances

- Organisation du Tennis de table en France (1)
- Règlement intérieur (1)
- Statuts de la structure (1)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (1)
- Politique fédérale (1)
- Règles du jeu (3)
- Règlements sportifs (2)
- Règlements administratifs (1)

## Savoir-faire techniques et relationnels

Capacité à :

- assurer une veille réglementaire (2)
- rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes rendus, notes de service ... (1)
- manager une équipe (2)

## Qualités et aptitudes

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

Celles mentionnées ci-dessous sont plus spécifiques à cette fonction :

- Etre autonome, fair-play, impartial.

# ARBITRE

## Mission

Licencié traditionnel, il a suivi, avec succès, le module de Formation Arbitrage. Il est garant de l'application des règles du jeu par les joueurs en simple ou en double, et permet le bon déroulement des parties sur le plan sportif et comportemental.

## Autonomie et responsabilité

Il est le responsable désigné par le JA pour gérer une partie de simple ou de double.

## Activités

### PREPARER L'ARBITRAGE

- Il vérifie la présence de son matériel : pige, chrono, stylo, cartons, chiffon ...
- Il prépare une tenue correcte (ni survêtement, ni jean) de façon à être facilement repéré,
- En cas de déplacement, il se conforme à sa convocation (horaire et lieu du rendez-vous) coordonnées de la salle, véhicules et chauffeurs.

### ARBITRER

- Il écoute et met en œuvre les consignes du J.A.
- Il organise ou se conforme à la répartition des rôles à l'intérieur de l'équipe d'arbitrage
- Il maîtrise le savoir, le savoir-faire et le savoir-être de l'arbitre.
- Il anticipe les conflits éventuels.
- Il veille au respect du matériel.

## Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous:

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer
- Niveau 4 : Savoir faire évoluer

## Connaissances

- Organisation du Tennis de table en France (1)
- Règlement intérieur (1)
- Statuts de la structure (1)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (1)
- Politique fédérale (1)
- Règles du jeu (3)
- Règlements sportifs (1)

## **Savoir-faire techniques et relationnels**

Capacité à :

- assurer une veille règlementaire (2)
- argumenter et négocier (1)

## **Qualités et aptitudes**

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

Celles mentionnées ci-dessous sont plus spécifiques à cette fonction :

- Etre impartial, réactif.

# JUGE-ARBITRE DU CHAMPIONNAT PAR ÉQUIPES

## Mission

Licencié traditionnel, il est arbitre, a suivi avec succès, le module de formation Juge-Arbitre. Il est garant de l'application des règlements sportifs par les associations et permet le bon déroulement des rencontres sur le plan sportif et comportemental.

## Autonomie et responsabilité

Il est le responsable désigné pour diriger une rencontre de championnat par équipes et résoudre les éventuels problèmes liés à la compétition. Il a autorité sur les arbitres.

## Activités

### PREPARER SA PRESTATION

- Il vérifie la "check-list" de son matériel : convocation, règlements à jour, luxmètre.
- Il prépare une tenue correcte (ni survêtement, ni jean) de façon à être facilement repéré,
- Il prévoit son déplacement en fonction des horaires de la rencontre.

### DIRIGER LA RENCONTRE

- Il se fait connaître, et développe des relations avec les dirigeants, les capitaines d'équipe, les joueurs, les spectateurs,
- Il vérifie que les conditions réglementaires de déroulement de la rencontre sont assurées,
- Il organise son travail dans la bonne chronologie en respectant les délais,
- Il maîtrise le savoir, le savoir-faire et le savoir-être du juge-arbitre,
- Il anticipe les conflits éventuels
- Il veille au respect du matériel.
- Il dirige les arbitres.

## Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous:

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer
- Niveau 4 : Savoir faire évoluer

## Connaissances

- Organisation du Tennis de table en France (2)
- Règlement intérieur (1)
- Statuts de la structure (1)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (1)
- Politique fédérale (1)

- Règles du jeu(3)
- Règlements sportifs (3)
- Règlements relatifs aux cartons (1)
- Règlement disciplinaire (1)

### **Savoir-faire techniques et relationnels**

Capacité à :

- assurer une veille réglementaire (2)
- rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes rendus, notes de service, ... (1)
- utiliser l'outil informatique (1)
- argumenter et négocier (1)

### **Qualités et aptitudes**

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

Celles mentionnées ci-dessous sont plus spécifiques à cette fonction :

- Etre impartial, réactif.

# PRÉSIDENT DE LIGUE

## Mission

C'est une personne bénévole élue par les délégués des clubs. Le président a comme missions :

- de diriger la structure,
- d'élaborer et de mettre en œuvre un projet de développement régional, à destination des clubs, en lien avec le projet fédéral et en partenariat avec les comités départementaux
- de mobiliser les clubs autour de ce projet,
- de représenter le tennis de table auprès des partenaires institutionnels (DRJS, Conseil Régional, CROS).

## Autonomie et responsabilité

Il est le responsable légal de la structure.

Il rend compte aux représentants des associations lors de l'Assemblée Générale.

Il rend compte aux différents partenaires institutionnels.

## Activités

### DIRIGER

- Il garantit un fonctionnement démocratique et réglementaire de la Ligue en structurant l'équipe dirigeante,
- Il met en œuvre les actions décidées, contrôle leur déroulement et rend compte des résultats notamment lors des assemblées générales,
- Il ordonnance les dépenses prévues,
- Il participe à la définition des missions du Conseiller Technique
- Il suit les travaux de toutes les commissions.
- Il dirige le Pôle Espoirs en collaboration avec le Conseiller Technique et les entraîneurs de la structure.

### ANIMER

- Il communique régulièrement avec tous les membres du comité directeur (écoute, informations, explications),
- Il coordonne les activités de ses collaborateurs.
- Il élabore en équipe un projet de développement qualitatif et quantitatif pour la Ligue,

### MOBILISER

- Il incite les clubs à s'impliquer dans la vie pongiste régionale,
- Il crée une synergie Ligue - Comités Départementaux - Clubs, autour des projets fédéral et régional.
- Il encourage les clubs à travailler ensemble.

### REPRÉSENTER

- Il participe à la vie fédérale (présences aux réunions de la Ligue, aux colloques de Zone, aux assemblées générales fédérales),
- il encourage des membres du comité directeur à participer à des actions Fédérales.
- Il valorise les activités de la Ligue, des Comités Départementaux et des Clubs à l'extérieur (médias, partenaires institutionnels et privés),
- Il s'assure que la ligue s'implique dans la vie sportive régionale (CROS...).



## Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous:

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer
- Niveau 4 : Savoir faire évoluer

## Connaissances

- Organisation du sport en France (3)
- Organisation du Tennis de table en France (3)
- Législation concernant les associations de type 1901 (2)
- Règlement intérieur (4)
- Statuts de la structure (4)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (2)
- Politique fédérale (4)
- Législation liée à l'organisation de manifestation (1)
- Outils de gestion financière (1)
- Comptabilité des associations (2)
- Législation fiscale (1)
- Règles et modalités de financement locales (2)
- Les flux financiers au sein du système fédéral (2)
- Règles du jeu (1)
- Règlements sportifs (1)
- Règlements administratifs (1)
- Règlement disciplinaire (2)
- Règlement général des formations diplômées et qualifications et de son évolution (1)
- Règles du protocole (2)
- Plan de formation fédéral (1)
- Organismes financeurs de formation (2)

## Savoir-faire techniques et relationnels

Capacité à :

- assurer une veille réglementaire (3)
- rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes rendus, notes de service, ... (3)
- utiliser l'outil informatique (2)
- monter un dossier de financement (2)
- comprendre, réaliser et suivre un budget (3)
- lire et interpréter les comptes annuels (3)
- établir, suivre et analyser les outils de gestion de la structure (2)
- animer des réunions (3)
- prendre la parole en public (3)
- élaborer un projet (3)
- argumenter et négocier (3)
- manager une équipe (3)

## Qualités et aptitudes

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

Celles mentionnées ci-dessous sont plus spécifiques à cette fonction :

- Etre autonome, persévérant.
- Faire preuve de discrétion, d'ouverture d'esprit

**Nota : Pour une structure "Employeur"  
se référer également à la fiche "Fonction employeur".**

# PRÉSIDENT DE COMITÉ DÉPARTEMENTAL

## Mission

C'est une personne bénévole élue par les délégués des clubs. Le président a comme missions :

- De représenter et défendre les intérêts du tennis de table,
- De diriger la structure,
- D'élaborer et de mettre en œuvre un projet de développement départemental,
- De mobiliser les clubs autour de ce projet

Il représente les valeurs du sport et du tennis de table en particulier, et par son action assure sur le territoire du département le développement et la pérennité de la pratique.

## Autonomie et responsabilité

- Il est le représentant légal de la structure.
- Il rend compte aux représentants des associations lors de l'AG.
- Il rend compte aux différents partenaires institutionnels.

## Activités

### DIRIGER

- Il garantit un fonctionnement démocratique et réglementaire du Comité départemental en structurant l'équipe dirigeante,
- Il met en œuvre les actions décidées, contrôler leur déroulement et rendre compte des résultats notamment lors des assemblées générales,
- Il ordonnance les dépenses prévues.

### ANIMER

- Il communique régulièrement avec tous les membres du comité directeur (écoute, informations, explications),
- Il coordonne les activités de ses collaborateurs,
- Il élabore en équipe un projet de développement.

### MOBILISER

- Il incite les clubs à s'impliquer davantage dans la vie pongiste départementale,
- Il crée une synergie Comité Départemental - clubs,
- Il encourage les clubs à travailler ensemble pour la détection, les déplacements des jeunes, les organisations de manifestations pongistes, ...

### REPRÉSENTER

- Il participe à la vie fédérale (présences aux réunions du Comité départemental et de la Ligue, aux colloques de Zone, aux assemblées générales fédérales).
- Il encourage des membres du comité directeur à s'inscrire à des séminaires fédéraux.
- Il valorise les activités du Comité Départemental et des clubs à l'extérieur (médias, partenaires institutionnels et privés).
- Il s'implique dans la vie sportive départementale (CDOS).

## Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous:

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer
- Niveau 4 : Savoir faire évoluer

## Connaissances

- Organisation du sport en France (2)
- Organisation du Tennis de table en France (3)
- Législation concernant les associations de type 1901 (2)
- Règlement intérieur (4)
- Statuts de la structure (4)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (2)
- Politique fédérale (4)
- Législation liée à l'organisation de manifestation (1)
- Outils de gestion financière (1)
- Comptabilité des associations (2)
- Législation fiscale (1)
- Règles et modalités de financement locales (2)
- Les flux financiers au sein du système fédéral (2)
- Règles du jeu (1)
- Règlements sportifs (1)
- Règlements administratifs (1)
- Règlement disciplinaire (2)
- Règlement général des formations diplômées et qualifications et de son évolution (1)
- Règles du protocole (2)
- Plan de formation fédéral (1)
- Organismes financeurs de formation (2)

## Savoir-faire techniques et relationnels

Capacité à :

- assurer une veille réglementaire (3)
- rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes rendus, notes de service, ... (3)
- utiliser l'outil informatique (2)
- monter un dossier de financement (2)
- comprendre, réaliser et suivre un budget (3)
- lire et interpréter les comptes annuels (3)
- établir, suivre et analyser les outils de gestion de la structure (2)
- animer des réunions (3)
- prendre la parole en public (3)
- élaborer un projet (3)
- argumenter et négocier (3)
- manager une équipe (3)

## Qualités et aptitudes

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

Celles mentionnées ci-dessous sont plus spécifiques à cette fonction :

- Etre autonome, persévérant.
- Faire preuve de discrétion, d'ouverture d'esprit

**Nota : Pour une structure "Employeur"  
se référer également à la fiche "Fonction employeur".**

# SECRETAIRE GENERAL DE LIGUE OU DE COMITE

## Mission

Le Secrétaire Général, membre élu, désigné par le Comité Directeur est chargé de :

- Coordonner l'ensemble des ressources humaines, financières et matérielles mises à sa disposition pour un fonctionnement administratif efficace de la Ligue ou du Comité,
- S'assurer de l'exécution des tâches administratives,
- Rendre compte de l'état d'avancement de celles-ci,

## Autonomie et responsabilité

- Responsable de l'organisation administrative de la Ligue ou du Comité et de la réalisation des tâches nécessaires à son fonctionnement, il travaille en collaboration et concertation avec le Président,
- Garant de la bonne gestion administrative, il rend compte régulièrement de son activité devant le Comité Directeur.

## Activités

### Activités constitutives

- Il est responsable de la bonne exécution des tâches.
- Il garantit le respect des statuts et du règlement intérieur de la Ligue ou du Comité ainsi que des règlements administratifs de la Fédération.
- Il est l'interlocuteur relais des membres de la Ligue
- Il participe au Bureau et au Comité directeur de la Ligue ou du Comité.
- Il assure l'organisation et la tenue réglementaire de l'Assemblée générale et des réunions du Comité directeur et du Bureau.
- Il propose le budget nécessaire à la gestion administrative de la Ligue ou du Comité et en assure le contrôle et la bonne exécution.

## Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous:

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer
- Niveau 4 : Savoir faire évoluer

## Connaissances

- Organisation du sport en France (2)
- Organisation du Tennis de table en France (2)
- Législation concernant les associations de type 1901 (3)
- Règlement intérieur (4)
- Statuts de la structure (4)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (4)
- Politique fédérale (3)
- Comptabilité des associations (1)

- Les flux financiers au sein du système fédéral (1)
- Règles du jeu (1)
- Règlements sportifs (1)
- Règlements administratifs (3)
- Règles du protocole (2)
- Plan de formation fédéral (1)
- Organismes financeurs de formation (2)

### **Savoir-faire techniques et relationnels**

Capacité à :

- assurer une veille réglementaire (3)
- rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes rendus, notes de service, ... (3)
- utiliser l'outil informatique (2)
- monter un dossier de financement (2)
- comprendre, réaliser et suivre un budget (2)
- lire et interpréter les comptes annuels (2)
- animer des réunions (3)
- prendre la parole en public (2)
- argumenter et négocier (1)
- manager une équipe (2)

### **Qualités et aptitudes**

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

Celles mentionnées ci-dessous sont plus spécifiques à cette fonction :

- Avoir un esprit de synthèse.
- Etre autonome.
- Faire preuve d'ouverture d'esprit.

**Nota : Pour une structure "Employeur",  
il faut se référer à la fiche "Fonction employeur".**

# TRESORIER DE LIGUE OU DE COMITE

## Mission

Membre élu, désigné par le comité directeur, il est chargé de tenir les documents comptables obligatoires et de mise en œuvre des opérations liées à l'élaboration et au suivi budgétaire. Il s'assure de la bonne gestion financière de la structure.

## Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité directe du Président, le trésorier est autonome dans l'organisation de son travail. Il rend compte aux représentants des associations lors de l'AG.

## Activités

### Activités constitutives

#### Comptabilité

- *Assure les encaissements et les décaissements de la structure*
- *Assure le suivi comptable des différentes opérations (enregistrement des écritures)*
- *Etablit les comptes annuels*
- Rend compte de la situation financière au comité directeur et à l'assemblée générale
- *Effectue le suivi des subventions et des conventions avec les responsables des commissions et établi les comptes rendus financiers*
- S'assure du respect des règles et méthodes comptables, fiscales, juridiques...et fixées par la structure
- S'informe et se forme pour être toujours au fait des nouveautés importantes

#### Gestion

- Il collabore à l'établissement du budget :
  - Centralisation des informations
  - Elaboration des documents budgétaires
- S'assure de la bonne exécution du budget
- Tient et analyse le tableau de bord comptable

#### Divers

- Assure la coordination de la commission des finances
- *Gère les contacts techniques avec le comptable public des Collectivités*

*\*Les activités en italiques peuvent être assurées par un comptable ou aide comptable ou autres personnes ou structures (cf référentiel des emplois salariés)*

### Activités spécifiques

Il encadre et coordonne l'activité d'un ou plusieurs trésoriers adjoints ou personnel administratif salarié (aide comptable, comptable....).  
Il travaille en collaboration avec des prestataires externes (expert comptable .....).



## Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous:

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer
- Niveau 4 : Savoir faire évoluer

## Connaissances

- Organisation du Tennis de table en France (2)
- Législation concernant les associations de type 1901(1)
- Règlement intérieur (2)
- Statuts de la structure (1)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (4)
- Politique fédérale (2)
- Législation liée à l'organisation de manifestation (3)
- Outils de gestion financière (4)
- Comptabilité des associations (3)
- Législation fiscale (3)
- Règles et modalités de financement locales (3)
- Les flux financiers au sein du système fédéral (3)
- Règlements administratifs (1)
- Organismes financeurs de formation(2)

## Savoir-faire techniques et relationnels

Capacité à :

- assurer une veille réglementaire (3)
- rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes rendus, notes de service,... (2)
- utiliser l'outil informatique (2)
- monter un dossier de financement (3)
- comprendre, réaliser et suivre un budget (4)
- établir les comptes annuels de la structure (3)
- lire et interpréter les comptes annuels (4)
- établir, suivre et analyser les outils de gestion de la structure (4)
- animer des réunions (2)
- prendre la parole en public (2)
- argumenter et négocier (1)
- manager une équipe (1)

## Qualités et aptitudes

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

Celles mentionnées ci-dessous sont plus spécifiques à cette fonction :

- Etre autonome.
- Faire preuve de discrétion.

**Nota : Pour une structure "Employeur"  
se référer également à la fiche "Fonction employeur".**

# PRESIDENT DE L'INSTANCE REGIONALE DE DISCIPLINE

## Mission

Désigné par le comité directeur sur proposition du président, il est chargé de coordonner et d'animer son instance afin de juger :

- les incidents survenus sur le territoire de la région au cours d'une épreuve départementale ou régionale
- les fraudes ou tentatives de fraudes
- les problèmes de comportement.

## Autonomie et responsabilité

L'IRD est indépendante de toute contrainte.

Le Président est responsable des décisions prises, en cas de partage des voix, la sienne est prépondérante.

## Activités

- Il convoque l'instance Régionale de Discipline, après que le Président de la Ligue ait engagé des poursuites disciplinaires sur demande motivée d'une commission, et qu'il ait nommé un Instructeur de l'affaire.
- Il envoie le rapport d'instruction aux membres de l'IRD.
- Il désigne un secrétaire de séance.
- Il est garant du respect des délais et de la procédure.
- Il mène les débats en veillant à distribuer, en toute égalité, la parole et invite l'intéressé à prendre la parole en dernier.
- Après délibération de l'instance, il rédige avec la secrétaire le Procès Verbal de la réunion et signe la décision avec le(a) secrétaire de séance. Elle est alors notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, en mentionnant les voies et délais d'appel.

## Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous:

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer
- Niveau 4 : Savoir faire évoluer

## Connaissances

- Organisation du Tennis de table en France (2)
- Règlement intérieur (1)
- Statuts de la structure (1)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (1)
- Politique fédérale (2)
- Juridiques et déontologiques (2)
- Règles du jeu (1)
- Règlements sportifs (1)
- Règlements administratifs (1)

- Règlements relatifs aux cartons (3)
- Règlement disciplinaire (3)

### **Savoir-faire techniques et relationnels**

Capacité à :

- assurer une veille réglementaire (2)
- rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes rendus, notes de service, ... (2)
- utiliser l'outil informatique (2)
- animer des réunions (2)
- manager une équipe (1)

### **Qualités et aptitudes**

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Être convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

Celles mentionnées ci-dessous sont plus spécifiques à cette fonction :

- Avoir un esprit de synthèse.
- Être impartial.

## Mission

Élu par le Comité directeur sur proposition du président, il est chargé de coordonner et d'animer la commission sportive régionale ou départementale qui organise et gère les compétitions sur le territoire régional ou départemental en veillant au respect des règlements sportifs.

## Autonomie et responsabilité

Il est responsable de la gestion sportive de la Ligue ou du Comité sous couvert du Président ou du Vice-président en charge de la branche sportive, en liaison avec :

- les commissions sportives fédérale et départementale ou régionale,
- les commissions régionale ou départementale d'arbitrage et des organisations.

## Activités

### Activités constitutives

- Il constitue la commission et propose cette dernière au Président de la Ligue ou du Comité.
- Il est responsable du fonctionnement et des actions conduites par la commission.
- Il établit de façon régulière le bilan de l'action de la commission pour une présentation au Comité directeur et à l'Assemblée générale.
- Il établit le budget de fonctionnement de la commission, en assure son suivi et la maîtrise en s'appuyant sur les éléments fournis par le Trésorier général.
- Il participe aux réunions du Comité Directeur de la Ligue ou du Département.

### Activités spécifiques

Sous son autorité, la commission :

- veille à l'application des règlements sportifs en vigueur et prend les dispositions en cas de non-respect de ceux-ci, dans l'intérêt du Tennis de Table.
- Participe à l'élaboration du calendrier.
- En l'absence d'une commission des organisations, il lance les appels à candidature pour les organisations Régionales ou Départementales auprès des clubs de la Ligue ou du département, établit leur cahier des charges et en vérifie l'exécution.
- Etablit les projets de règlements sportifs ou leurs modifications qu'elle soumet à la rédaction de la Commission des Statuts et des Règlements avant approbation par le Comité directeur.

## Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous:

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer
- Niveau 4 : Savoir faire évoluer

## Connaissances

- Organisation du Tennis de table en France (2)
- Règlement intérieur (1)
- Statuts de la structure (1)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (2)
- Politique fédérale (2)
- Comptabilité des associations (1)
- Règles du jeu (1)
- Règlements sportifs (3)
- Règlements administratifs (1)
- Règlements relatifs aux cartons (2)
- Règlement disciplinaire (2)

## Savoir-faire techniques et relationnels

Capacité à :

- assurer une veille réglementaire (2)
- rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes rendus, notes de service, ... (2)
- utiliser l'outil informatique (2)
- comprendre, réaliser et suivre un budget (2)
- lire et interpréter les comptes annuels (2)
- animer des réunions (2)
- prendre la parole en public (1)
- élaborer un projet (2)
- argumenter et négocier (1)
- manager une équipe (2)

## Qualités et aptitudes

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

Celles mentionnées ci-dessous sont plus spécifiques à cette fonction :

- Faire preuve d'ouverture d'esprit

# PRESIDENT DE COMMISSION REGIONALE D'ARBITRAGE

## Mission

Élu par le Comité directeur sur proposition du président, il est chargé de coordonner et d'animer la commission régionale ou départementale d'arbitrage qui contribue à la valorisation du tennis de table au travers du bon déroulement des épreuves.

## Autonomie et responsabilité

Il est responsable de la gestion de l'arbitrage et du juge-arbitrage de la structure sous couvert du Président en liaison avec les Commissions d'Arbitrage des autres niveaux, et les Commissions Sportive et des Organisations de son niveau.

## Activités

### Activités constitutives

- Il constitue la commission et en propose la composition au Président de la Ligue pour validation par le Comité Directeur.
- Il est responsable du fonctionnement et des actions conduites par la Commission.
- Il établit de façon régulière le bilan de l'action de la commission pour une présentation au Comité Directeur de la ligue.
- Il établit le budget de fonctionnement de la Commission, en assure son suivi et la maîtrise en s'appuyant sur les éléments fournis par le Trésorier.
- Il participe aux réunions du Comité Directeur de la Ligue. Apporte son expertise à la mise en place d'épreuves.

### Activités spécifiques

Sous son autorité la commission :

- désigne les arbitres et les Juges-Arbitres nécessaires au bon déroulement des épreuves.
- Assure la promotion de l'Arbitrage.
- Veille à l'application des règles de jeu et prononce toutes sanctions contre les Arbitres et Juges défaillants dans l'exercice de leurs fonctions.
- Transmet les modifications de règlement aux arbitres.
- Recense les besoins non satisfaits.
- Vérifie que les clubs sont en conformité avec leurs obligations.
- Veille à l'amélioration de la qualité de l'Arbitrage.

## Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous:

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer
- Niveau 4 : Savoir faire évoluer

## Connaissances

- Organisation du Tennis de table en France (2)
- Règlement intérieur (1)
- Statuts de la structure (1)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (2)
- Politique fédérale (2)
- Comptabilité des associations (1)
- Règles du jeu (2)
- Règlements sportifs (1)
- Règlements administratifs (1)
- Règlements relatifs aux cartons (3)
- Règlement disciplinaire (2)
- Plan de formation fédéral (1)

## Savoir-faire techniques et relationnels

Capacité à :

- assurer une veille réglementaire (2)
- rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes rendus, notes de service, ... (2)
- utiliser l'outil informatique (2)
- comprendre, réaliser et suivre un budget (2)
- lire et interpréter les comptes annuels (2)
- animer des réunions (2)
- prendre la parole en public (1)
- élaborer un projet (2)
- argumenter et négocier (1)
- manager une équipe (2)

## Qualités et aptitudes

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

# PRESIDENT DE COMMISSION REGIONALE DE FORMATION

## Mission

Élu par le Comité directeur sur proposition du président, il est chargé de coordonner et d'animer la commission régionale de formation afin de développer les compétences des bénévoles et salariés sur le territoire régional.

## Autonomie et responsabilité

Il est responsable, sous couvert du président, des quatre branches de formations (technique, arbitrage, dirigeant, et salariés non techniques) dans le cadre défini par la commission fédérale de formation, en liaison avec les commissions départementales de formation si elles existent.

## Activités

### Activités constitutives

- Il constitue la commission et propose sa composition au Président de la Ligue pour validation par le Comité Directeur.
- Il est responsable du fonctionnement et des actions conduites par la Commission.
- Il établit le budget de fonctionnement de la Commission, en assure son suivi et la maîtrise en s'appuyant sur les éléments fournis par le Trésorier.
- Il participe aux réunions nationales des CRF.
- Il participe aux réunions du Comité Directeur de la Ligue.
- Il est en relation avec les organismes financeurs de l'emploi et de la formation : organisme paritaire collecteur agréé (AGEFOS PME ou UNIFORMATION), Conseil Régional, DRDJS, ...

### Activités spécifiques

Sous son autorité la commission :

- établit et met en œuvre le plan de formation régional.
- Analyse la cohérence de chaque action dans le plan d'action régional,
- Veille à l'application de ce plan et en évalue les résultats.
- Analyse annuellement les évolutions de l'emploi et les besoins en formations des salariés et des bénévoles.
- Etablit de façon régulière le bilan de l'action de la commission pour le présenter au Comité Directeur de la ligue et à la Commission Fédérale de Formation.
- Communique en interne et en externe pour faire connaître les possibilités offertes aux licenciés de se former par l'Institut.

## Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous:

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer



## Connaissances

### ➤ Niveau 4 : Savoir faire évoluer

- Organisation du sport en France (3)
- Organisation du Tennis de table en France (3)
- Règlement intérieur (1)
- Statuts de la structure (1)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (2)
- Politique fédérale (2)
- Comptabilité des associations (1)
- Règles du jeu (1)
- Règlements sportifs (1)
- Règlements administratifs (1)
- Règlement général des formations diplômées et qualifications et de son évolution (3)
- Plan de formation fédéral (4)
- Organismes financeurs de formation (3)
- Dispositifs relatifs à la formation professionnelle continue : DIF, CIF, VAE... (3)
- Dispositifs relatifs aux aides à l'emploi (3)

## Savoir-faire techniques et relationnels

### Capacité à :

- assurer une veille réglementaire (2)
- rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes rendus, notes de service, ... (2)
- utiliser l'outil informatique (2)
- comprendre, réaliser et suivre un budget (2)
- lire et interpréter les comptes annuels (2)
- animer des réunions (2)
- prendre la parole en public (1)
- élaborer un projet (2)
- argumenter et négocier (1)
- manager une équipe (2)

## Qualités et aptitudes

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Être convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

Celles mentionnées ci-dessous sont plus spécifiques à cette fonction :

- Faire preuve d'ouverture d'esprit.

# **PRESIDENT DE COMMISSION TECHNIQUE REGIONALE**

## **Mission**

Elu par le comité directeur, il est chargé de coordonner et d'animer la commission technique régionale afin de contribuer à l'amélioration du niveau technique des jeunes joueurs et d'assurer l'actualisation des connaissances des cadres techniques.

## **Autonomie et responsabilité**

Il est responsable de la politique technique de la ligue sous couvert du Président ou du Vice Président en charge de la branche technique, dans le respect du programme de la Direction Technique Nationale et en liaison avec les commissions techniques départementales.

## **Activités**

### **Activités constitutives**

- Il constitue la commission et en propose la composition au Président de la Ligue pour validation par le Comité Directeur.
- Il est responsable du fonctionnement de la commission et des actions qu'elle conduit.
- Il établit de façon régulière avec le Conseiller Technique Régional le bilan technique de la ligue pour une présentation au Comité Directeur et à l'Assemblée Générale.
- Il propose en collaboration avec le conseiller technique régional le plan d'actions techniques au Comité Directeur.
- Il établit le budget de fonctionnement de la Commission et celui des actions techniques (stages, regroupements, sorties...), en assure le suivi et la maîtrise notamment en évaluant le coût de chaque action par le biais de la comptabilité analytique.
- Il participe aux réunions du Comité Directeur de la Ligue.

### **Activités spécifiques**

Sous son autorité la commission :

- veille à la déclinaison de la politique technique de la Direction Technique Nationale dont le conseiller technique est le garant sur le territoire de la ligue.
- En relation étroite avec le CTR, il établit le calendrier du programme d'actions techniques (stages, sorties, regroupements...).
- Fait en sorte que la politique technique des départements soit en osmose et complémentaire de celle de la ligue.
- Recherche les lieux de stages, assure les relations (hébergement pour les stages ; organisateurs pour les sorties ; parents, dirigeants et entraîneurs pour les athlètes...), établit les circulaires en collaboration avec le CTR, effectue les commandes de matériel, les locations de véhicule pour les sorties...

## Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous:

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer
- Niveau 4 : Savoir faire évoluer

## Connaissances

- Organisation du Tennis de table en France (2)
- Règlement intérieur (1)
- Statuts de la structure (1)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (2)
- Politique fédérale (2)
- Comptabilité des associations (1)
- Règles du jeu (1)
- Règlements sportifs (2)
- Règlements administratifs (1)
- Règlement disciplinaire (1)
- Connaissance du règlement général des formations diplômées et qualifications et de son évolution (1)
- Plan de formation fédéral (1)

## Savoir-faire techniques et relationnels

Capacité à :

- assurer une veille réglementaire (2)
- rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes rendus, notes de service, ... (2)
- utiliser l'outil informatique (2)
- comprendre, réaliser et suivre un budget (2)
- lire et interpréter les comptes annuels (2)
- animer des réunions (2)
- prendre la parole en public (1)
- élaborer un projet (2)
- argumenter et négocier (1)
- manager une équipe (2)

## Qualités et aptitudes

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

# DELEGUE SUR UNE COMPETITION

## Mission

Il est désigné par le comité directeur pour favoriser le bon déroulement des épreuves organisées par la structure.

## Autonomie et responsabilité

Il est le représentant officiel de la structure. Il rend compte de son activité devant le Comité Directeur.

## Activités

### Activités constitutives

Pendant la compétition il doit:

- être présent pendant toute la durée de l'épreuve.
- S'assurer du respect du cahier des charges.
- Etre en relation permanente avec le juge-arbitre et le représentant de l'organisateur local pour prendre toutes décisions, de sa compétence, permettant le bon déroulement de la compétition.
- Organiser la cérémonie protocolaire.
- Communiquer ou faire communiquer les résultats au responsable de la presse.
- Résoudre les problèmes organisationnels et prendre toutes décisions nécessaires.
- Assister aux réunions ou réceptions officielles se déroulant sur place.

Après la compétition il doit:

- Rédiger un article accompagné de photos et des résultats.

## Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous:

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer
- Niveau 4 : Savoir faire évoluer

## Connaissances

- Organisation du Tennis de table en France (1)
- Règlement intérieur (1)
- Statuts de la structure (1)
- Les diverses manifestations et de leur organisation (2)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (1)
- Politique fédérale (1)
- Règles du jeu (1)
- Règlements sportifs (3)
- Règlement disciplinaire (1)
- Règles du protocole (3)

## **Savoir-faire techniques et relationnels**

Capacité à :

- assurer une veille réglementaire (2)
- rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes rendus, notes de service, ... (2)
- utiliser l'outil informatique (1)
- prendre la parole en public (3)

## **Qualités et aptitudes**

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

Celles mentionnées ci-dessous sont plus spécifiques à cette fonction :

- Etre réactif.

# CONSEILLER EN ORGANISATION

## Mission

Il est désigné par la structure responsable de la manifestation:  
Pour accompagner la structure organisatrice dans la promotion et la mise en place de la manifestation,  
pour veiller au respect des consignes et directives de la structure responsable de la manifestation,  
pour assurer la coordination des moyens entre la structure organisatrice et la structure responsable de la manifestation.

## Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité de la commission des organisations de la structure responsable de la manifestation, il est autonome dans son travail.

## Activités

### CONSEILLER

- Il fait bénéficier les organisateurs de son expérience sur tous les aspects liés à l'organisation: promotion, hébergement, restauration, buvettes, protocole .....
- Il conseille les organisateurs sur les financements possibles.
- Il s'assure de la bonne organisation de la manifestation sur les aspects logistiques (locaux.....).

### CONTRÔLER

- Il s'assure auprès de l'organisateur de la bonne mise en œuvre du cahier des charges lié à la manifestation.
- Il s'assure de la mise en place des décisions prises avec l'organisateur.

## Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué entre parenthèses, selon la définition ci-dessous:

- Niveau 1 : Savoir que cela existe
- Niveau 2 : Savoir utiliser
- Niveau 3 : Savoir expliquer
- Niveau 4 : Savoir faire évoluer

## Connaissances

- Organisation du Tennis de table en France (1)
- Règlement intérieur (1)
- Statuts de la structure (1)
- Règles du jeu (1)
- Règlements sportifs (1)
- Les diverses manifestations et de leur organisation (3)
- Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure (1)
- Politique fédérale (1)
- Législation liée à l'organisation de manifestation (3)
- Modalités opérationnelles d'organisation (3)

## **Savoir-faire techniques et relationnels**

Capacité à :

- assurer une veille réglementaire (2)
- rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes rendus, notes de service, ... (2)
- utiliser l'outil informatique (2)
- monter un dossier de financement (1)
- comprendre, réaliser et suivre un budget (2)
- animer des réunions (2)
- prendre la parole en public (1)
- élaborer un projet (2)
- argumenter et négocier (1)

## **Qualités et aptitudes**

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie.
- Être convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais.
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

# FONCTION EMPLOYEUR

## Mission

Assure la gestion et le management du salarié.

## Responsabilité

Le Président est seul responsable du salarié mais peut cependant déléguer certaines tâches relatives à sa gestion.

## PREPARER UN EMPLOI

- Faire un plan de trésorerie pour le financement de l'emploi envisagé : salaire, charges, frais annexes, demandes de subvention spécifique.
- Etablir un profil de poste clair et précis, voire un plan de formation.
- En déduire une fiche de fonction.
- Vérifier la mise à disposition des moyens techniques et logistiques suffisants pour l'exercice de la fonction.
- Recruter.
- Organiser l'équipe de gestion du salarié (paie, ressources humaines ...).

## CREER UN EMPLOI

- Déclarer et immatriculer l'association auprès du Centre de Formalités des Entreprises à l'URSSAF de votre département ([www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)).
  - Effectuer, auprès de l'URSSAF, la Déclaration Unique d'Embauche (DUE) qui permet d'obtenir :
    - La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
    - La déclaration de première embauche dans un établissement
    - La demande d'immatriculation du salarié au régime général de la Sécurité Sociale
    - La demande d'affiliation au régime d'assurance-chômage
    - La demande d'adhésion à la médecine du travail
    - La mise en œuvre de la visite médicale obligatoire
    - La liste des salariés embauchés pour le pré établissement de la déclaration annuelle des données sociales (DADS)
- Cette déclaration peut être effectuée sur un document papier adressé par courrier ou par fax à l'URSSAF dont dépend l'association ou par Internet ([www.due.fr](http://www.due.fr)), au plus tôt 8 jours avant l'embauche et au plus tard le jour même.
- Vérifier l'application de la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS) dans la création du poste et les obligations en découlant sur les salaires, les cotisations, la période d'essai, la prévoyance...
  - S'inscrire auprès d'un organisme de retraite complémentaire désigné par les fédérations Agirc et Arrco ([www.arrco.fr](http://www.arrco.fr)) et auprès d'un organisme de prévoyance désigné par la Branche Sport en fonction de l'implantation géographique de l'association ([www.cosmos.asso.fr](http://www.cosmos.asso.fr))
  - Choisir un Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.) – AGEFOS PME ou UNIFORMATION – relevant de la Branche Sport, auquel vous verserez la cotisation obligatoire pour le droit à la formation continue.
  - Vérifier que votre assurance couvre ce nouveau salarié.
  - Etablir et signer un contrat de travail comportant au moins les informations citées à l'article 4.2.1 de la CCNS.



# GERER UN EMPLOI

## Financier

- Etablir chaque mois le bulletin de salaire
  - Nota : l'employeur est tenu de conserver les bulletins de paie pendant une durée minimum de 5 ans.
- Effectuer trimestriellement les déclarations aux organismes sociaux et fiscaux :
  - URSSAF et Assedic (15 avril, 15 juillet, 15 octobre et 15 janvier),
  - retraite complémentaire (30 avril, 31 juillet, 31 octobre et 31 janvier)
  - taxe sur les salaires le cas échéant.
- Effectuer chaque année
  - avant le 15 janvier :
    - la déclaration annuelle de liquidation et de régularisation de la taxe sur les salaires
  - avant le 31 janvier :
    - la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS),
    - le tableau récapitulatif des cotisations dues à l'URSSAF,
    - le bordereau annuel récapitulatif des charges sociales (Assedic, retraite, prévoyance),
    - la déclaration d'effectif à la médecine du travail et à l'OPCA.
- Assurer une veille sur les avantages et/ou exonérations des charges

## Administratif

- Tenir à disposition la convention collective et/ou l'accord d'entreprise au salarié.
- Vérifier les aides à l'embauche ou à l'emploi et les obligations liées à celles-ci (contrats aidés, embauches en ZFU ou ZRU, loi Fillon, bases forfaitaires pour associations agréées jeunesse et éducation populaire ou sport).
- Le registre unique du personnel :
  - ➔ quel que soit son effectif, une association est tenue d'enregistrer le salarié sur ce registre qui doit comporter dans l'ordre d'embauchage et de façon indélébile les indications suivantes pour chaque salarié : nom, prénom, adresse, situation de famille, date de naissance, nationalité, sexe, emploi et qualification, date d'entrée, date de sortie et motif, type de contrat. Ce registre doit être tenu à disposition de l'administration.
- Le registre médical qui regroupe l'ensemble des informations transmises par la médecine du travail (fiche d'aptitude au travail, dossier médical éventuellement).

## Management

- Utiliser un planning annuel indicatif et mensuel fixe et des fiches de congés.
- Faire remplir une fiche de relevé de temps de travail pour avoir une vision plus précise du coût réel des activités en fonction du temps passé.
- Organiser un entretien annuel d'activités et entretien annuel d'évaluation.
- Etablir avec son salarié une liste exhaustive des missions et tâches qu'il exécute dans le cadre de son activité.
- Veiller à ce que cette liste soit en cohérence avec le projet associatif et l'intitulé de la mission confiée au salarié. Au besoin, revoir la définition l'intitulé du poste.
- Coordonner les activités du salarié.
- **Motiver le salarié à son implication dans la vie de l'association,**
- Favoriser les relations salarié/licenciés et salarié/bénévoles.
- Valoriser les actions réalisées par le salarié à l'extérieur (partenaires institutionnels et privés, médias).
- Utiliser les dispositifs de formation pour développer les compétences du salarié en adéquation avec le projet associatif.