

GUIDE PRATIQUE

Prendre ses fonctions à la tête d'un club ou d'un comité territorial

Les démarches administratives, bancaires et fédérales indispensables lors d'un changement de présidence ou de bureau

OBJECTIF Sécuriser la prise de fonction, rendre les changements opposables aux tiers et assurer la continuité administrative, financière et fédérale de la structure.

À qui s'adresse cette fiche ? Aux nouveaux présidents, trésoriers, secrétaires et membres des bureaux des clubs et comités territoriaux affiliés à la FFME.

Principe essentiel : les statuts de chaque association restent la première référence. Ils déterminent l'organe compétent, les modalités d'élection, les quorums, les majorités et les pouvoirs des dirigeants.

Le parcours en un coup d'œil



1. Avant l'élection : vérifier les règles applicables

Les documents à relire

- Les statuts en vigueur et leurs éventuels avenants.
- Le règlement intérieur.
- Les derniers procès-verbaux relatifs aux élections ou délégations.
- Les dispositions fédérales éventuellement applicables à la structure.

Les points à contrôler

- L'organe qui élit les dirigeants : assemblée générale, conseil d'administration, comité directeur ou bureau.
- Les règles de convocation et les délais.
- Le quorum et la majorité exigés.
- La durée des mandats et les conditions de remplacement en cours de mandat.
- Les fonctions à pourvoir et les personnes autorisées à signer le procès-verbal.

2. Démission et fin des anciennes fonctions

Formaliser le départ

- Obtenir, si possible, une lettre de démission datée et signée.
- Faire prendre acte de la démission par l'organe compétent.
- Mentionner l'identité, la fonction et la date d'effet du départ dans le procès-verbal.
- Annexer utilement la lettre au procès-verbal.

Organiser la continuité

- Récupérer les documents, clés, matériels et moyens de paiement.
- Faire retirer rapidement les anciens pouvoirs bancaires.
- Transférer les accès institutionnels sans échanger de mots de passe personnels.

3. Rédiger un procès-verbal exploitable

Informations indispensables

- Nom complet, siège et, si possible, numéro RNA de l'association.
- Date, heure, lieu, instance réunie et modalités de convocation.
- Nombre de présents et représentés ; constat du quorum.
- Ordre du jour et décisions soumises au vote.
- Résultat de chaque vote : pour, contre, abstentions et, le cas échéant, blancs ou nuls.
- Nom et prénom de chaque élu, fonction attribuée et date de prise d'effet.
- Signatures prévues par les statuts.
- Archivage : Conserver le procès-verbal dans le **Registre Spécial** de l'association (physique ou numérique), obligatoire selon la loi du 1er juillet 1901.

- Résolution de fin de fonction : Soumettre au vote et inscrire au PV la prise d'acte formelle de la démission ou de la fin de mandat de l'ancienne équipe avant de procéder à l'élection de la nouvelle.

Formulation recommandée

EXEMPLE « Après dépouillement, Madame/Monsieur [nom] obtient [nombre] voix pour, [nombre] voix contre et [nombre] abstentions. Madame/Monsieur [nom] est élu(e) [fonction] à compter du [date], pour la durée prévue par les statuts. »

4. Faire voter les pouvoirs bancaires

Le procès-verbal, ou une délibération distincte, doit identifier les personnes habilitées à faire fonctionner les comptes et préciser l'étendue de leurs pouvoirs.

- Nom de la banque, agence et référence permettant d'identifier le compte.
- Nom, prénom et fonction de chaque personne habilitée.
- Consultation, virements, chèques, carte bancaire, prélèvements et signature des documents.
- Signature individuelle ou conjointe, plafonds et règles de validation.
- Date d'effet des nouveaux pouvoirs et retrait exprès des anciens pouvoirs.
- Gestion de la transition : Anticiper le règlement des factures, salaires ou cotisations fédérales imminentes juste avant la date d'effet pour éviter tout blocage pendant le délai de traitement de la banque (compter environ 2 à 3 semaines).

REMARQUE : Tant que la banque n'a pas validé le dossier (période de transition de 15 jours à 1 mois) :
L'ancien président/trésorier est juridiquement encore engagé, mais ne doit plus utiliser la carte ni signer.
Le nouveau ne peut pas encore signer.

Astuce pratique : Il est recommandé que l'AG vote une **autorisation temporaire de paiement des charges courantes** (ou d'anticiper le règlement des factures/salaires imminents avant la date de changement de pouvoir) pour éviter que le club se retrouve en défaut de paiement pendant la période de traitement bancaire.

SÉCURITÉ Éviter d'inscrire l'IBAN complet dans un procès-verbal largement diffusé. Une référence suffisante pour la banque peut être utilisée.

Modèle de résolution bancaire

RÉSOLUTION « L'assemblée autorise Madame/Monsieur [nom], président(e), et Madame/Monsieur [nom], trésorier/trésorière, à faire fonctionner le compte ouvert auprès de [banque et agence], référence [référence]. Ils/Elles disposent [séparément/conjointement] des pouvoirs suivants : [liste]. Les pouvoirs accordés à [anciens titulaires] sont retirés à compter du [date]. »

5. Déclarer le changement à l'administration

Délai impératif : les changements de dirigeants doivent être déclarés au greffe des associations dans les trois mois.

- **Liste exhaustive :** Renseigner l'intégralité des membres du bureau (nouveaux ET reconduits) pour que la base préfectorale soit exacte.
- **Anticipation des délais :** Le délai de traitement en préfecture varie de 2 à 8 semaines. Réaliser la démarche en ligne dès le lendemain de l'AG pour ne pas bloquer les comptes bancaires.

Informations à déclarer pour chaque dirigeant

- Nom et prénoms.
- Profession.
- Domicile.
- Nationalité.
- Fonction exercée dans l'association.

Démarche en ligne

Le téléservice officiel permet de déclarer les changements intervenus dans l'administration de l'association ainsi que les modifications statutaires. Il nécessite le numéro RNA et une connexion FranceConnect : [Modifier une association sur Service-Public.gouv.fr](#)

À défaut de démarche en ligne, la déclaration des dirigeants peut être réalisée avec le Cerfa n° 13971 auprès du greffe des associations compétent.

À SAVOIR Le téléservice national ne concerne pas les associations dont le siège est situé en Alsace-Moselle, qui relèvent d'une procédure spécifique auprès du tribunal.

HONORABILITÉ ET SÉCURITÉ : Le Ministère des Sports procède à un contrôle automatisé d'honorabilité (vérification du fichier FIJAISV) pour l'ensemble des membres du bureau et des dirigeants de clubs accueillant des mineurs. Une déclaration exacte des nom, prénom, date et lieu de naissance est indispensable.

6. En cas de modification des statuts

Un changement de bureau ne modifie pas nécessairement les statuts. Une déclaration distincte est en revanche requise lorsque la décision porte notamment sur :

- le nom ou le sigle ;
- l'objet ;
- le siège social, lorsque son adresse figure dans les statuts ;
- la composition ou les compétences des instances ;
- les règles d'élection, de quorum, de majorité ou la durée des mandats ;
- toute autre disposition statutaire.

Le dossier comprend généralement le procès-verbal de la décision, les statuts actualisés et signés par au moins deux dirigeants et, si nécessaire, le mandat de la personne effectuant la démarche. Les modifications statutaires doivent être déclarées dans les trois mois.

7. Le récépissé : ce qu'il prouve réellement

POINT DE VIGILANCE Le récépissé ne valide ni la régularité de l'élection ni le contenu du procès-verbal. Il atteste l'enregistrement de la déclaration et permet aux nouveaux dirigeants de justifier leurs fonctions auprès des tiers.

- Conserver le récépissé pendant toute la vie de l'association.
- En adresser une copie à la banque, à la FFME ou aux partenaires qui le demandent.
- Archiver également la copie du dossier déposé et l'accusé de transmission.

8. Mettre à jour la banque

Après réception du récépissé, prendre rendez-vous avec la banque. Chaque établissement peut exiger des pièces supplémentaires.

Pièces généralement demandées

- Procès-verbal signé et délibération bancaire.
- Récépissé de déclaration.
- Statuts en vigueur et liste des dirigeants.
- Pièces d'identité et justificatifs demandés aux mandataires.
- Éventuellement, justificatif de publication au JOAFE.
- Justificatifs de domicile : De moins de 3 mois pour chaque nouveau mandataire (président, trésorier).
- Dossier KYC / Bénéficiaires effectifs : Remplir le formulaire d'identification de la banque désignant le(s) représentant(s) légal(aux) et les personnes habilitées.

Opérations à faire confirmer par écrit

- Suppression des anciens mandataires et accès.
- Annulation ou restitution des anciennes cartes et chéquiers.
- Création d'accès nominatifs et enregistrement des nouvelles signatures.
- Mise à jour des coordonnées, plafonds et règles de double validation.

9. Actualiser myFFME

Mettre à jour les données de la structure et déposer les documents nécessaires afin que la Fédération puisse reconnaître la nouvelle gouvernance et ouvrir les droits correspondants.

- **Actualiser la liste des dirigeants** : Renseigner avec précision leurs coordonnées, ainsi que leur date et lieu de naissance (nécessaires au contrôle d'honorabilité).
- **Déposer les documents** : Transmettre le procès-verbal, le récépissé de déclaration et les statuts à jour.
- Vérifier les attestations d'affiliation et d'assurance.

- Attribuer nominativement les rôles nécessaires : licences, adhérents, finances fédérales, formations, compétitions et gestion de la structure.
- Retirer les rôles des personnes qui n'exercent plus de fonction.

CONTACT FFME En cas de difficulté : aide myFFME ou service Vie territoriale — territoire@ffme.fr.

10. Informer la Ligue et les partenaires

Ligue FFME Hauts-de-France

- Transmettre les coordonnées du nouveau président et la composition du bureau.
- Adresser le procès-verbal puis le récépissé dès réception.
- Confirmer l'adresse électronique institutionnelle à utiliser.

Collectivités

- Club : informer la mairie ou l'intercommunalité, vérifier les créneaux, conventions, aides en nature et dates limites de subvention.
- Comité territorial : informer le conseil départemental et reprendre les conventions, objectifs, demandes et bilans de subvention.
- Ligue : assurer la continuité des relations avec le conseil régional et des conventions pluriannuelles.

Autres organismes

- Assureur, gestionnaires d'équipements, propriétaires, partenaires, fournisseurs et prestataires.
- Expert-comptable, services fiscaux et organismes sociaux selon la situation.
- Répertoire Sirene en cas de changement de nom, d'objet ou d'adresse pour une association disposant d'un Siren/Siret.
- Le Compte Asso et les portails locaux de demande de subvention.
- INSEE / Répertoire Sirene : Si le club perçoit des subventions ou emploie des salariés, déclarer le changement de présidence ou d'adresse de siège auprès de l'INSEE pour maintenir la fiche SIRET à jour (nécessaire pour Le Compte Asso).

11. Assurances, conventions et salariés

Assurances et conventions

- Vérifier les attestations FFME, la responsabilité civile, les locaux, matériels et véhicules.
- Relire les conventions relatives aux SAE, locaux et sites naturels.
- Vérifier la couverture des prestations réalisées pour des collectivités ou des tiers : certaines activités peuvent nécessiter une assurance spécifique.

Gestion des risques et équipements (EPI et SAE)

- **Registre EPI** : Contrôler la mise à jour du registre des Équipements de Protection Individuelle (cordes, baudriers, connecteurs...) et vérifier qu'un référent EPI est bien désigné au club.

- **Conformité de la SAE :** Vérifier les comptes-rendus du contrôle annuel de la structure d'escalade (norme NF EN 12572) ainsi que la convention d'utilisation avec le propriétaire de la salle (mairie ou privé).

Si la structure emploie des salariés

Le changement de président ne modifie pas les contrats de travail : l'employeur demeure l'association. Il faut néanmoins actualiser les délégations et contrôler la continuité de la paie, des déclarations sociales, de la médecine du travail, de la mutuelle, de la prévoyance et des obligations de sécurité.

12. Organiser une passation complète

Domaine	Éléments à transmettre
Administratif	Statuts, règlement intérieur, récépissés, JOAFE, procès-verbaux, contrats, conventions et dossiers de subvention.
Finances	Comptes, budget, relevés, factures, créances, engagements, subventions, caisse et moyens de paiement. Établir un arrêté des comptes intermédiaire (état des soldes bancaires et de caisse à la date exacte du changement de bureau).
Matériel	Inventaire, clés, badges, véhicules, EPI, contrats d'entretien et conventions d'occupation.
Numérique	Messageries, site, domaine, réseaux sociaux, stockage partagé, myFFME, outils comptables et portails. Transférer les rôles de "Super Administrateur" ou propriétaire principal des comptes (Google Workspace, réseaux sociaux, site web, Canva).
Calendrier	AG, réaffiliation, assurances, subventions, échéances sociales, manifestations, compétitions et renouvellements.

BONNE PRATIQUE NUMÉRIQUE Ne pas transmettre les mots de passe personnels. Transférer les droits d'administration, créer des comptes nominatifs et modifier les mots de passe des comptes génériques.

13. Connaître les services proposés aux clubs

Au-delà de l'affiliation et de la gestion administrative, les comités territoriaux, la Ligue Hauts-de-France et la Fédération accompagnent les clubs dans la pratique compétitive, la formation, le développement et l'animation du réseau.

Le parcours des compétitions d'escalade

- Les comités territoriaux organisent les championnats départementaux dans les trois disciplines : bloc, difficulté et vitesse.
- La Ligue organise les championnats régionaux. Selon les règles d'accès applicables à la catégorie et à la saison, la participation au championnat départemental de la même discipline conditionne l'accès au championnat régional.
- Les grimpeurs qualifiés poursuivent ensuite sur le circuit des demi-finales du Championnat de France. Les Hauts-de-France relèvent du secteur Demi-France Nord.
- Les meilleurs résultats aux demi-finales permettent d'accéder aux Championnats de France, conformément aux quotas et règlements fédéraux de la saison.

RÉFLEXE COMPÉTITION Les catégories, critères d'accès, quotas et calendriers peuvent évoluer chaque saison. Toujours consulter les règlements fédéraux, myFFME et la rubrique Compétition du site de la Ligue avant d'inscrire un compétiteur.

Équipe régionale et accompagnement du haut niveau

- La Ligue organise un sélectif destiné à intégrer ou à renouveler l'équipe régionale.
- Les jeunes grimpeurs invités sont identifiés au regard de leurs résultats et de leur potentiel, notamment parmi les meilleurs compétiteurs de la saison précédente.
- L'équipe régionale bénéficie de rassemblements et de préparations spécifiques aux compétitions fédérales, dans un cadre favorisant la performance, la progression et la cohésion.
- La Ligue prévoit également une aide financière à destination des clubs comptant des grimpeurs qualifiés aux demi-finales et aux Championnats de France. Les modalités et montants sont communiqués pour chaque saison.

Formations fédérales

La Ligue coordonne et organise des formations répondant aux besoins des clubs : encadrement, sécurité, officiels de compétition, ouverture, passeports et autres qualifications fédérales.

- Consulter régulièrement le site fédéral, myFFME et le site de la Ligue pour connaître les sessions ouvertes.
- Répondre au tableau de recensement transmis par la Ligue à tous les clubs afin de faire remonter les besoins du territoire.
- Anticiper les besoins du club : encadrants, juges, ouvriers, gestionnaires d'EPI et renouvellement des compétences.

Animation et vie du réseau

- Un stage multi-activités est organisé par la Ligue afin de faire découvrir et partager plusieurs disciplines de la montagne et de l'escalade.
- Un séminaire de fin de saison réunit les dirigeants autour d'une thématique utile à la vie associative. En 2026, il a notamment porté sur la responsabilité sociale des organisations (RSO).
- Les actualités, calendriers, appels à participation et retours d'expérience sont diffusés sur le site de la Ligue et ses canaux de communication.

Climbing Progress : un outil gratuit de la Ligue

Climbing Progress a été élaboré par la Ligue Hauts-de-France avec ses partenaires pour accompagner gratuitement les clubs et leurs licenciés. Il permet notamment :

- d'aider les clubs à harmoniser et suivre les cotations des voies ;
- de construire et conserver des plans de voies ;
- de disposer d'un tableau de suivi de la progression des grimpeurs ;
- de suivre les voies réalisées et les objectifs restant à atteindre ;
- d'obtenir une vision synthétique de l'offre de voies et des niveaux proposés dans la structure.

Accès : www.climbing-progress.com

SERVICE GRATUIT Climbing Progress est mis gratuitement à la disposition des clubs et licenciés de la Ligue. Le club peut désigner un ou plusieurs référents ou gestionnaires pour administrer ses voies et valider les utilisateurs.

Les salariés de la Ligue à votre service

L'équipe salariée accompagne les clubs, les comités territoriaux et les élus de la Ligue dans la mise en œuvre des projets.

Nom	Fonction	Domaines d'intervention	Contact
Zélie Le Ferme	Agente de développement	Développement des clubs et du territoire, accompagnement des projets, coordination et vie fédérale.	Courriel : z.leferme@hdf.ffme.fr Portable professionnel : +33 6 06 49 65 79
Benjamin Lartin	Conseiller technique - actuellement en formation DEJEPS escalade	Appui sur les aspects techniques de la Ligue, la pratique, l'encadrement et les projets sportifs.	Coordonnées : b.lartin@hdf.ffme.fr
Marine Mignotte	Alternante en communication	Actualités, réseaux sociaux, newsletter, supports de communication, valorisation des clubs et des événements.	Courriel professionnel : m.mignotte@hdf.ffme.fr

Calendrier recommandé

Échéance	Actions prioritaires
Immédiatement	Signer le PV, établir la liste des dirigeants, sécuriser les accès et moyens de paiement, lancer la passation.
Premiers jours	Déclarer les changements, préparer le dossier bancaire, informer la Ligue et vérifier les assurances.
Après le récépissé	Finaliser la banque, actualiser myFFME, attribuer les rôles et mettre à jour les partenaires.
Avant 3 mois	S'assurer que tous les changements de dirigeants et modifications statutaires ont été déclarés.

Checklist du nouveau président

OK	Contrôle à effectuer
☐	Statuts et conditions d'élection vérifiés.
☐	Procès-verbal signé, avec résultats détaillés.
☐	Composition complète du bureau établie.
☐	Démissions constatées et archivées.
☐	Pouvoirs bancaires votés ; anciens pouvoirs retirés.
☐	Changement de dirigeants déclaré dans les trois mois.
☐	Modifications statutaires déclarées si nécessaire.
☐	Récépissé reçu et archivé.
☐	Mandataires et accès bancaires actualisés.
☐	Ligue FFME Hauts-de-France informée.
☐	Documents et organigramme mis à jour dans myFFME.
☐	Rôles myFFME attribués ou retirés.
☐	Collectivités et financeurs informés.
☐	Dossiers de subvention et échéances vérifiés.
☐	Assurances, contrats et conventions contrôlés.
☐	Besoins de formation du club recensés et transmis.
☐	Calendriers des compétitions et formations consultés.
☐	Climbing Progress présenté aux responsables concernés.
☐	Accès numériques sécurisés.
☐	Passation administrative et financière terminée.
☐	Situation des salariés vérifiée, le cas échéant.
☐	Calendrier des prochaines échéances établi.
☐	Registre des EPI et conformité SAE vérifiés.
☐	Arrêté des comptes intermédiaire réalisé.

Dossier permanent à conserver

- Statuts et règlement intérieur en vigueur.
- Procès-verbal d'élection, lettres de démission et liste des dirigeants.
- Copie du dossier administratif déposé, réceptionné et publications au JOAFE.
- Délégations, pouvoirs bancaires, RIB et attestations FFME.
- Numéros RNA, Siren et Siret.
- Assurances, contrats, conventions, coordonnées des partenaires et calendrier des échéances.
- Registre de sécurité de la SAE et registre de suivi des EPI.

Repères de conservation : les documents relatifs à l'existence de l'association sont à conserver pendant toute sa durée de vie ; les procès-verbaux au moins cinq ans ; les documents comptables et pièces justificatives au moins dix ans.

Liens et contacts utiles

- [Modification d'une association — Service-Public.gouv.fr](https://service-public.gouv.fr)
- [Changement de dirigeants — Associations.gouv.fr](https://associations.gouv.fr)
- [Espace structures — FFME](#)
- [Accès à myFFME](#)
- [Site de la Ligue FFME Hauts-de-France](#)
- [Textes et règlements des compétitions](#)
- [Équipe régionale Hauts-de-France](#)
- [Climbing Progress](#)

Service Vie territoriale FFME : territoire@ffme.fr

MENTION Cette fiche constitue une information générale. Elle doit être adaptée aux statuts, au règlement intérieur et à la situation particulière de chaque association.