



Webinaire Projet sportif fédéral (PSF) 2025 #2

Lancement de la campagne :
Evaluation, dépôt des dossiers, rôle des CTI...

25/03/2025 – CFI – CD/AL/TB



@FSGTofficiel

www.sportetpleinair.fr / www.fsgt.org

1. Evaluation des actions 2024, demande de subvention 2025

- a) Rendre compte d'une action financée en 2024
- b) Elaboration des projets d'action 2025
- c) Déposer une demande de subvention 2025

2. Rôle des Commissions territoriales d'instruction (CTI)

- a) Accompagnement des clubs
- b) Instruction des dossiers
- c) Transmission des propositions à la CFI

3. Calendrier et autres infos

1. Evaluation des actions 2024, demande de subvention 2025

a) Rendre compte d'une action financée en 2024

POURQUOI ?

- **Obligatoire** : avant le 30 juin 2025
- **Evaluer** : appréciation de la transformation observée au regard des objectifs fixés
- **Evoluer** : envisager des pistes d'amélioration dans la réalisation de l'action et le développement du club

COMMENT ?

- A saisir obligatoirement sur **Le Compte Asso**
- **En cas d'action non réalisée ou partiellement réaliser** : prendre contact avec la **Commission territoriale d'instruction (CTI)**

QUOI ? → COMPTE-RENDU

- **Quantitatif** : réalisation effective de l'action au regard des indicateurs définis préalablement
- **Qualitatif** : satisfaction des acteurs impliqués et des bénéficiaires, améliorations possibles
- **Financier** : justification des dépenses et recettes

1. Évaluation des actions 2024, demande de subvention 2025

b) Elaboration des projets d'action 2025

TROIS (3) THEMATIQUES		
<p>DÉVELOPPER DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES, COMPÉTITIVES ET NON COMPÉTITIVES, POUR TOUTES ET TOUS ET PROMOUVOIR LA RESPONSABILISATION ASSOCIATIVE (Développement de la pratique dans Le Compte Asso)</p>	<p>ÉDUCATION À LA CITOYENNETÉ POUR TOUTES ET TOUS PAR LE SPORT ET LA VIE ASSOCIATIVE (Développement de l'éthique et de la citoyenneté dans Le Compte Asso)</p>	<p>ÉDUCATION À LA SANTÉ POUR TOUTES ET TOUS PAR LE SPORT ET LA VIE ASSOCIATIVE (Promotion du sport santé dans Le Compte Asso)</p>
ONZE (11) PRIORITÉS		
Créer et structurer des activités innovantes visant à les rendre accessibles au plus grand nombre.	Créer et structurer des actions visant à lutter contre toute forme de discrimination et violence associée, notamment les violences et harcèlements sexuels et sexistes (VHSS).	Créer, développer des clubs et/ou des sections adaptées à l'accueil des publics seniors.
Former des animateur-ices omnisports et des dirigeant-es associatif-ves bénévoles et salarié-es.	Favoriser les échanges entre les cultures et les peuples sur le territoire français.	Former des bénévoles et salarié-es à la santé par la pratique d'activités physiques et sportives et à l'activité physique sur prescription (dispositif « sport sur ordonnance »).
Renforcer la pratique dans des territoires ou des publics qui concentrent des inégalités.		
Favoriser l'accès des femmes aux activités physiques et sportives et aux responsabilités associatives.	Sensibiliser et former les publics au développement durable et réduire l'impact écologique des structures et de leurs initiatives.	Développer des contenus et des activités adaptées et/ou innovantes à destination des licencié-es pour les rendre acteur-ices de leur pratique et de leur santé.
Favoriser l'accès des personnes en situation de handicap aux activités physiques et sportives et aux responsabilités associatives.		

1. Evaluation des actions 2024, demande de subvention 2025

b) Elaboration des projets d'action 2025

Priorités de l'Agence nationale du sport (ANS) :

- Accès des femmes à la pratique sportive et aux responsabilités associatives → **Au moins 20% des crédits fléchés vers le public féminin**
- Pratique sportive des personnes en situation de handicap → **Handiguide des Sports** et programme « Club inclusif »
- Renforcement de la pratique sportive associative dans les QPV et ZRR
- Lutte contre toutes les formes de discriminations et violences associées, notamment les **VHSS**
- Adaptation des pratiques sportives au changement climatique
- Education à la santé par la pratique d'activités physiques et sportives

Principale évolution en 2025 :

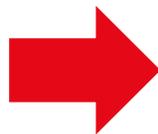
- **750€ minimum par action** (500€ pour les structures bénéficiant de l'abaissement du seuil)
 - Deux actions financées au maximum pour les dossiers au seuil minimal de subvention (1500€ ou 1000€)

1. Evaluation des actions 2024, demande de subvention 2025

c) Déposer une demande de subvention 2025

DATE LIMITE DE DEPOT : VENDREDI 18 AVRIL 2025 – 16h00

1. Création et validation du compte → Ajout de votre association
2. Vérification et complétion des informations administratives
3. Saisie de votre demande de subvention → **Code unique pour les comités : 2255**
4. Suivi de votre demande de subvention



+ Tutoriel & FAQ

AURA Code : 2256	BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ Code : 2257	BRETAGNE Code : 2259
CENTRE VAL-DE-LOIRE Code : 2260	GRAND EST Code : 2261	HAUTS DE FRANCE Code : 2262
ÎLE-DE-FRANCE Code : 2263	NORMANDIE Code : 2264	NOUVELLE-AQUITAINE Code : 2265
OCCITANIE Code : 2266	PAYS DE LOIRE Code : 2267	PACA Code : 2268
GUADELOUPE Code : 2269	RÉUNION Code : 2272	

2. Rôle des Commissions territoriales d'instruction (CTI)

a) Accompagnement des clubs

**Diffuser les
informations et
outils**

**Aider à
l'utilisation du
Compte Asso**

**Vérifier le dépôt
des comptes-
rendus 2024**

DATE LIMITE DE DEPOT : VENDREDI 18 AVRIL 2025 – 16h00

2. Rôle des Commissions territoriales d'instruction (CTI)

b) Instruction des dossiers

GRILLE D'INSTRUCTION PSF FSGT 2025 - COMMISSION TERRITORIALE D'INS- TRUCTION

Ce formulaire sert pour l'instruction des demandes de subvention dans le cadre du PSF/ANS FSGT par les Commissions Territoriales d'Instruction (CTI).

PHASE D'INSTRUCTION : DU 21 AVRIL AU 23 MAI 2025

2. Rôle des Commissions territoriales d'instruction (CTI)

c) Transmission des propositions à la CFI

- Saisir les montants proposés sur Osiris → Référent·e
- Transmettre les comptes-rendus de délibération et les grilles d'instruction complétées à la Commission fédérale (CFI)
- Valider les comptes-rendus quantitatifs, qualitatifs, et les bilans financiers des actions 2024

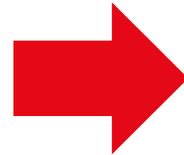
DELAI DE SAISIE SUR OSIRIS ET DE TRANSMISSION A LA CFI :

LUNDI 26 MAI 2025

3. Calendrier et autres infos

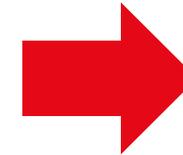
**Dépôt des
dossiers de
demande de
subvention sur
Le Compte Asso**

Du 24 mars au 18 avril



**Instruction des
dossiers par les
CTI et la CFI**

Du 21 avril au 23 mai



**Validation par la
CFI des
propositions
formulées par
les CTI**

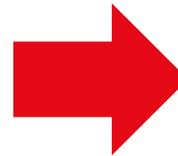
A partir du 26 mai

3. Calendrier et autres infos

ENVELOPPES 2024

GLOBALE (ANS) : 75M€ + 4,75M€

FSGT : 775 800€



ENVELOPPES 2025

GLOBALE (ANS) : 70M€

FSGT : ? → Baisse de 7-8% à prévoir



@FSGTofficial

www.sportetpleinair.fr

www.fsgt.org



GUIDE

ÉLABORATION & ÉVALUATION D'UN PROJET D'ACTION

FÉVRIER 2024

FÉDÉRATION SPORTIVE & GYMNIQUE DU TRAVAIL

14 rue Scandicci - 93508 Pantin cedex



www.sportetpleinair.fr / www.fsgt.org

Introduction

> Depuis 2020, la FSGT est associée à la répartition des subventions de l'ANS (ex CNDS) de la façon suivante.

L'ANS (Agence Nationale du Sport) attribue une enveloppe globale pour le financement du Projet Sportif Fédéral de la FSGT puis la FSGT répartit cette enveloppe globale entre les clubs et les comités. Ce sont enfin des commissions territoriales qui sont chargées d'instruire les projets.

> Tout projet financé doit faire l'objet d'un compte-rendu d'évaluation et d'un bilan financier, transmis via Le compte Asso. Ainsi, les projets financés en 2023 devront faire l'objet d'un CR d'évaluation avant le 30 juin 2024 **Cette étape est obligatoire et aucune structure (club / comité) ne pourra en aucun cas solliciter une nouvelle subvention 2024, si elle n'a pas transmis son CR dans les délais.**

> La FSGT souhaite se saisir collectivement de la question de l'élaboration et de l'évaluation des projets, non seulement pour faciliter l'accès des clubs et des comités aux financements, mais aussi pour aider les clubs et les comités à clarifier leurs objectifs et à améliorer leurs actions. En agissant ainsi, c'est l'ensemble du projet fédéral qui progresse.

> > Dans cette optique, vous trouverez ci - après un guide méthodologique dont le but est de vous aider à la fois à réaliser l'évaluation des projets réalisés et à rédiger un projet en vue de nouvelles demandes de subvention.

Sommaire

Point de méthode : l'élaboration de la demande et l'évaluation doivent être préparées ensemble, dès le départ	p 3
Étape 1 : Décrire l'action »	p 6
Fiche « Description de l'action »	p 8
Étape 2 : Estimer le coût de l'action	p 11
Fiche « Budget de l'action »	p 12
Étape 3 : Déterminer les modalités d'évaluation	p 14
Fiche « Évaluation de l'action »	p 16

Point de méthode

L'objet de ce document est de constituer un outil facilitateur de vos démarches lors de votre réponse à l'appel à projets afin, soit d'anticiper la demande de subvention, soit de réaliser à la fin de l'action l'évaluation attendue.

La première clé réside dans **L'ANTICIPATION** : avant même de constituer un dossier de demande de subvention il est important d'intégrer que l'action proposée devra faire l'objet beaucoup plus tard d'un compte rendu et d'une évaluation.

La seconde tient dans la **SIMPLICITÉ** de la présentation de votre dossier : il s'agit d'aller à l'essentiel, afin que tout lecteur découvrant le projet, puisse le comprendre et en maîtriser les bases sans peine.

Du point de vue de la méthode, il nous faut insister sur le fait que l'élaboration de la demande déposée à l'origine et la réalisation du compte rendu à effectuer au final, sont en fait étroitement liés et doivent être préparés **en même temps** dans un seul document, un « brouillon », qui servira de base pour remplir vos formulaires CERFA.

> L'élaboration de la demande de subvention

La méthode permettant d'élaborer la demande de subvention consiste principalement à se poser des questions simples : Quoi ? Qui ? Quand ? Où ? Pourquoi ? (voir détails plus bas).

Néanmoins, s'il faut bien commencer par une description simplifiée de l'action, celle-ci ne suffit pas. A ce stade formaliser l'intention de l'action est au moins aussi important.

L'expérience montre en effet que, faute de viser un but précis, toute action reste « un projet sans projet ».

Chercher d'entrée de jeu à définir le but précis que l'on vise comporte de nombreux avantages. Cela permet entre autres :

- **De se projeter sur un résultat observable à atteindre lorsque l'action sera achevée.**
- **De donner un sens au projet vis-à-vis des enjeux et des valeurs portés par l'association ;**
- **De faire le pari que cette cohérence va permettre la mobilisation et la cohésion de l'ensemble des acteurs et des partenaires engagés dans l'action.**

> L'anticipation de l'évaluation de l'action

L'évaluation attendue porte sur deux points.

D'un côté, la réalisation effective du projet relève du compte rendu quantitatif de l'action. Concrètement il s'agira de prévoir comment vous allez mesurer les effets de votre projet, en privilégiant des indicateurs chiffrés

D'un autre côté la satisfaction des acteurs et la transformation observée appartiennent au domaine de l'évaluation qualitative de l'action. Dans cette partie il vous faudra notamment prévoir de quelle façon vous allez vérifier que les objectifs simples que vous vous êtes fixés, aboutissent aux résultats attendus. On y reviendra plus bas, mais on utilisera ici des questionnaires de satisfaction plutôt que des indicateurs chiffrés.

En matière d'organisation, la mise en forme d'un projet d'action se déroule EN TROIS ÉTAPES qui serviront aussi de base de travail au moment d'en établir le compte rendu

- **La description précise de l'action à venir puis de l'action réalisée.**
- **L'estimation prévisionnel du coût de l'action puis de son coût réel.**
- **La détermination du mode d'évaluation de l'action puis sa présentation détaillée.**

* * * * *

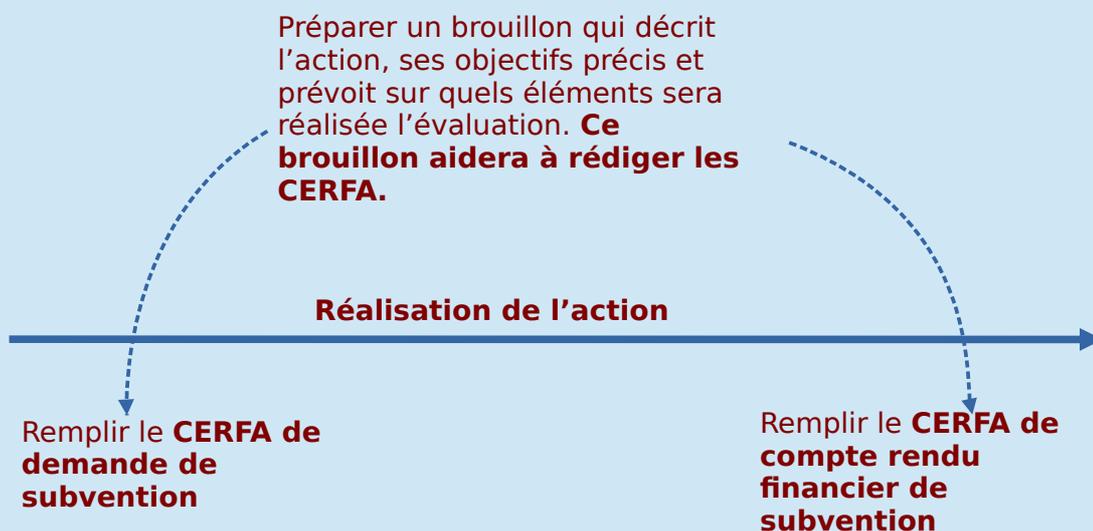
> Comment utiliser ce document pour remplir les formulaires CERFA ?

Il y a deux formulaires CERFA obligatoires pour demander puis justifier une subvention dans le cadre d'une campagne annuelle du Plan Sportif FSGT (ex CNDS)

- Le formulaire à remplir pour une demande de subvention est un formulaire d'une vingtaine de pages intitulé « **Associations - DEMANDE de Subvention(s)** ». Il doit être **SAISI** en ligne via le site « Le Compte Asso » <https://lecompteasso.associations.gouv.fr>. À la fin de la saisie, il peut être imprimé pour en garder une trace matérielle.

- Le bilan de l'action doit être rédigé dans un formulaire de 4 pages et transmis via le site Compte Asso. Ce formulaire est intitulé « **COMPTE-RENDU financier de subvention** ». Il doit être transmis au plus tard 6 mois après la fin du projet et avant toute nouvelle demande de subvention de l'association.

Avoir formalisé par écrit à l'avance, sous forme de brouillon, les caractéristiques, le chiffrage et les conditions d'évaluation de l'action proposée devrait, on peut l'espérer, vous permettre de renseigner plus facilement les différents formulaires CERFA de la demande de subvention.



Dans la suite ci-dessous, vous trouverez ainsi régulièrement des explications sur **LE FORMAT ATTENDU DANS COMPTE ASSO** et sur les correspondances à effectuer avec le présent document. Ces explications sont rédigées en rouge pour être bien distinguées.

Étape 1 : Décrire à l'avance l'organisation de l'action à venir

Décrire une action ne présente pas de difficultés majeures, il suffit de répondre avec précision, en utilisant des mots simples, à quelques questions de bon sens : que va-t-on faire (quoi) ? dans quels lieux et selon quel calendrier va se dérouler l'action (quand et où) ? qui vont en être les acteurs et les bénéficiaires (qui, pour qui) ? que doit apporter l'action au public auquel elle est destinée (pourquoi) ?

- Quoi : le contenu de l'action

Chaque évènement ou chaque activité doit être décrit de telle façon que quiconque puisse se représenter sans difficulté le déroulement de l'action.

Il est important notamment de pouvoir distinguer s'il s'agit de proposer un évènement exceptionnel ou au contraire d'organiser dans la durée la pratique régulière d'une ou plusieurs activités.

- Où et quand : les modalités de l'action

Toute action se déroule dans un temps et un espace qui ont été fixés à l'avance. Il s'agit donc d'indiquer où l'action doit se dérouler : dans un lieu unique ou dans plusieurs lieux différents, au sein d'installations spécifiques ou en pleine nature...

Il ne faut pas négliger au passage que si des déplacements s'avéraient nécessaires, ils ne manqueraient pas d'avoir un impact sur le budget de l'action.

Si le temps des demandes de subvention est celui de l'année civile, une action peut tout à fait s'inscrire dans une période plus brève : un temps de vacances, une saison sportive, ou plus longue : année 1 d'un projet sur trois ans... Dans tous les cas il est utile de présenter un calendrier prévisionnel fixant le nombre et la date des séances prévues.

- Qui, pour qui : les acteurs, le public

La qualité d'une action repose largement sur l'engagement et les compétences de ceux qui sont appelés à la mettre en œuvre.

Plusieurs éléments doivent permettre d'établir le profil des personnes en charge de la conduite de l'action : s'agit-il de salariés de l'association ou membres bénévoles ? disposent-ils de qualifications spécifiques ou bien d'une simple expérience pratique de l'activité ? est-il prévu qu'ils agissent seuls ou avec l'appui d'intervenants spécialisés ? Il en va de même pour la connaissance du public auquel cette action est destinée : s'agit-il d'hommes ou de femmes, jeunes ou vieux, résidents d'une zone spécifique ou présentant des profils particuliers, ... ?

Fixer à l'avance le nombre de bénéficiaires escomptés est un exercice délicat mais indispensable : d'un côté la fréquentation d'une action a forcément une incidence sur son coût et d'un autre côté elle constitue un moyen assez sûr d'évaluer son effet.

- **Pourquoi : l'objectif de l'action**

C'est une étape essentielle pour éclairer les acteurs sur leurs véritables intentions. Il ne saurait en effet être question de faire un projet par simple habitude ou juste pour obtenir une subvention.

L'objectif (ou les objectifs) de l'action n'est pas une simple déclaration globale ou de recherche de développement général d'un secteur, mais bel et bien la recherche d'un résultat qu'on peut mesurer par un objectif SMART (Simple, Mesurable, Accessible, Réaliste et Temporel). Il est souvent matérialiser par un verbe d'action (Ex : Accueillir 100 nouveaux pratiquants sur nos journées initiations).

Dans le cadre d'une demande de subvention, il est important de distinguer l'objectif de l'action qui doit être opérationnel, des objectifs du Plan Sportif Fédéral, qui restent d'ordre général. Par exemple, l'un des objectif du Plan Sportif Fédéral de la FSGT est de «Renforcer la vie associative fédérée et la prise de responsabilité des pratiquants et bénévoles». Cet objectif est trop large pour une seule action d'une seule association. Il devra être précisé et rendu concret, par exemple : « Renforcer la cohésion de son équipe » ou « Fédérer et intégrer les parents ».

* * * * *

FICHE PRATIQUE : « Description de l'action »

POINTS A ABORDER	DÉTAILS A PRÉCISER	ÉLÉMENTS DESCRIPTIFS (À REMPLIR)
Contenu de l'action (Quoi ?)	<ul style="list-style-type: none"> - Caractère exceptionnel ou régulier de l'activité ou des activités proposées - Descriptif détaillé de l'activité ou des activités proposées (compétition, stage, rassemblement, formation...) - Utilité de l'action (au plan social, sanitaire, éducatif, ...) 	
Calendrier prévisionnel de l'action (Quand?)	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de séances prévues chaque semaine - Dates de début et de fin de l'action - Prise en compte éventuelle des périodes de congés scolaires - Nombre total de séances programmées 	
Lieu de mise en œuvre de l'action (Où ?)	<ul style="list-style-type: none"> - Activité(s) en salle, en plein air ou en pleine nature - Installations appartenant au club, en accès libre ou mises à disposition par une collectivité - Cas éventuel d'activité(s) nécessitant des déplacements pour le public inscrit (distance, accessibilité par les transports en commun, ...) 	
Intervenants (Qui?)	<ul style="list-style-type: none"> - Qualité des intervenants : salariés ou membres bénévoles de l'association, intervenants extérieurs - Qualification des intervenants : expérience pratique de l'activité, diplômes, ... - Animation de l'activité par l'association seule, par des intervenants extérieurs seuls, coanimation 	
Public-cible (Pour qui?)	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de bénéficiaires attendus : en moyenne par séance, au total pendant la durée de l'action (file active) - Répartition par âge et par sexe - Caractéristiques particulières : public relevant du champ du handicap, résidant en Quartier de la Politique de la Ville, ... 	

FICHE PRATIQUE : « L'objectif de l'action » (Pourquoi?)

Exemple calqué sur la priorité 1 du Plan Sportif Fédéral (PSF) de la FSGT : « *Créer et structurer au sein des clubs des activités innovantes visant à les rendre accessibles au plus grand nombre.* »

Objectif de l'action	Indicateurs retenus	Valeur cible	Pièce justificative	Valeur atteinte	Commentaires
Rendre possible la pratique de l'activité innovante xxx par le plus grand nombre d'adhérents	Nombre de participants présents aux séances de découverte de l'activité		Feuilles d'émargement		
	Nombre de personnes ayant participé à la moitié au moins des séances		Feuilles d'émargement		
	Nombre de personnes ayant participé à la totalité des séances		Feuilles d'émargement		

Cet exemple ne constitue en rien un modèle. Il ne s'agit pas de le reprendre tel quels mais de l'utiliser pour guider sa réflexion.

- Les premières colonnes en rose correspondent aux éléments à réunir dès l'élaboration du projet afin d'anticiper l'évaluation finale de l'action.
- Les deux dernières en grisé renvoient aux indications à fournir pour parachever quelques mois plus tard le processus d'évaluation attendu.

Les valeurs-cibles ne sont bien entendu pas indiquées. Elles peuvent être exprimées sous forme de nombre ou de pourcentages.

Quoi ? Quand ? Où ? Qui ? Pourquoi ? Correspondances avec le formulaire de Demande de subvention(s)

La description de l'action dans le formulaire CERFA de Demande de subvention(s) est organisée en 5 rubriques. Le tableau ci-dessous établit les correspondances entre les rubriques du formulaire et les questions que nous avons utilisé dans notre méthode.

<u>Rubriques du CERFA</u>	<u>Questions correspondantes</u>
Objectif	Le pourquoi du projet
Description	Quoi et le quand
Bénéficiaires	Qui et Pour qui
Territoires	Où
Moyens matériels et humains	Qui (encadrement)

* * * * *

Étape 2 : Estimer à l'avance le coût de l'action proposée

- Établir un budget prévisionnel simplifié

Commencer par une description précise de l'action offre l'avantage de disposer immédiatement d'éléments concrets susceptibles d'être chiffrés avec une certaine précision.

Disposer d'un budget simplifié de l'action présente un double avantage. D'une part il constitue un outil pratique de pilotage de l'action. D'autre part il permet d'éviter lors du dépôt du dossier de mêler dans un même tableau budget de l'action et budget de l'association, confusion fréquemment observée dans les CERFA.

En pratique le budget prévisionnel de l'action ne compte qu'un nombre limité de rubriques à présenter sous une forme conforme au Plan Comptable :

- Dans la colonne de gauche quelques postes de dépenses (les charges / classe 6) ne variant guère d'une action à l'autre : achats de fournitures, frais de locations ou de déplacements, rémunérations des personnels ou d'intermédiaires.
- Dans celle de droite les recettes (les produits / classe 7) peu nombreuses affectées au projet : ressources propres de l'association affectées au projet, subvention(s) demandée(s) pour la réalisation du projet, sponsoring, contributions directes des participants.

CHARGES / DEPENSES	PRODUITS / RECETTES
60 Achats matériel	74 Subvention demandée
61 Locations / prestations	75 Cotisations
62 Déplacements	
64 Rémunérations	
65 Autres Charges de gestion courante	
SS Total	SS Total
Charges indirectes affectées à l'action	Ressources propres affectées à l'action
Contributions volontaires / Bénévolat	Contributions volontaires / Bénévolat
Total	Total

Dans tous les cas le budget prévisionnel doit être équilibré : Charges = Produits

- **Présenter un budget réaliste et sincère**

Le budget prévisionnel doit mettre en regard de manière réaliste les différentes dépenses à engager pour la seule réalisation de l'action avec l'ensemble des ressources humaines et financières dont dispose l'association, indépendamment de l'aide financière demandée.

Parfois, on demande beaucoup, en « gonflant » le budget pour obtenir un peu. Il est préférable d'avoir un budget optimiste, mais réaliste, qu'il conviendra d'ajuster dès lors que le montant réel de la subvention sera connu.

Le budget présenté reste bien celui du projet et se doit donc d'être « sincère », autrement dit exclusivement centré sur l'action présentée, qui de plus devra éclairer sur 2 postes spécifiques :

- . Les règles de répartition des charges indirectes (ex : Quote part de % de loyer).
- . Les règles de valorisation du bénévolat (ex : 15€ de l'heure par bénévole) et si la valorisation économique du bénévolat peut légitimement surprendre, elle se justifie pleinement dans la mesure où elle permet de faire reconnaître l'engagement et l'utilité sociale de la structure associative.

FICHE PRATIQUE : « Budget de l'action »

Dépenses à prévoir

DÉPENSES COURANTES	DÉTAILS (exemples)	ESTIMATIONS
Achat de matériel	Coût unitaire d'un ballon x nombre de ballons achetés	
Location de salle ou d'installation	Coût horaire location de salle x nombre d'heure d'utilisation prévues	
Frais de déplacements	Coût d'un ticket de transports x nombre de déplacements de bénévoles prévus	
Rémunération de salariés associatifs	Coût d'une heure travaillée x nombre d'heures consacrées au projet	
Rémunération d'intervenants	Coût d'une heure travaillée (voir devis) x nombre d'heures d'intervention prévues	

Recettes à mobiliser

PRINCIPALES RECETTES	ESTIMATIONS	COMMENTAIRES
Ressources propres de l'association affectées au projet		
Valorisation de la contribution en travail des bénévoles	Ne faut il pas équilibré cette recette avec une dépense équivalente (contribution en nature - bénévolat) ?	
Subvention(s) demandée(s) pour le projet		

Budget prévisionnel simplifié

DÉPENSES	RECETTES
1. Achats de fournitures	1. Ressources affectées au projet
2. Locations	2. Valorisation du bénévolat (à mettre à part ?)
3. Déplacements	3. Subvention(s) demandée(s)
4. Rémunérations	
Total des dépenses	Total des recettes

Utilisation du budget simplifié pour remplir le budget du Formulaire CERFA de demande de subvention(s)

Ce budget simplifié reprend les mêmes rubriques que le budget du CERFA de demande de subvention(s). Il devrait vous permettre de remplir le formulaire sans difficulté, notamment avec l'aide des fiches pratiques ci-dessous.

Étape 3 : Déterminer à l'avance les modalités d'évaluation de l'action réalisée

L'évaluation est une phase fondamentale à intégrer dès que l'on s'engage dans l'élaboration d'un projet. Les points développés dans cette troisième étape doivent donc être travaillés dès la construction du projet, puis repris à la fin, lorsque l'action a été réalisée.

Évaluer une action revient à comparer des objectifs attendus au début, à des résultats constatés à la fin au regard des moyens qui lui ont été consacrés.

Le jugement porté à cette occasion doit être à la fois quantitatif et qualitatif.

L'évaluation a deux fonctions principales :

D'une part elle permet à l'association de « se rendre compte » des effets de l'action accomplie ; elle permet de tenir informés de ses résultats ceux de ses membres qui s'y sont investis et de questionner avec eux l'intérêt de son renouvellement.

D'autre part elle lui permet de « rendre des comptes » à ceux qui ont contribué financièrement à sa réalisation de l'action, en justifiant notamment auprès d'eux de l'utilisation de la subvention au regard de son utilité constatée.

Pour être complète, L'ÉVALUATION doit aborder les trois domaines suivants :

- **La réalisation effective du projet**
- **La satisfaction des acteurs**
- **Les transformations observées**

- Faire un bilan de la réalisation effective du projet

Plusieurs indicateurs quantitatifs permettent de mesurer l'écart entre les intentions affichées dans le projet et leur réalisation effective, notamment :

- La forme d'intervention concrète (compétition, stage, rassemblement, formation...).
- Le respect du calendrier prévu (nombre de séances et dates)
- Les bénéficiaires (nombre total, nombre moyen par séance, nombre de personnes accueillies au moins une fois sur la durée totale de l'action ou « file active »)
- La qualité des bénéficiaires (âge, sexe, lieu de résidence).

Tout projet reste « une aventure en soi », il contient forcément sa part d'incertitude et de risques. Des évènements imprévus (intempéries, absence d'un intervenant, difficultés de transport, ...) peuvent dans certains cas justifier la réalisation partielle d'une action sans préjuger de la qualité de celle-ci.

- **Mesurer la satisfaction des acteurs**

Mesurer la satisfaction des acteurs d'un projet (opérateurs et bénéficiaires) fait entrer une certaine part de subjectivité dans l'évaluation. La technique la plus simple consiste à recueillir leurs appréciations sous la forme d'un « livre d'or » à la manière de ceux que l'on trouve à la sortie d'un musée à la fin d'une exposition.

Collecter des informations sur la satisfaction des acteurs en préparant à l'avance un court questionnaire remis aux participants à la fin de l'action demande un temps de préparation plus long. Dans ce cas l'un des principaux biais réside dans le choix des thèmes et la formulation des questions par les opérateurs du projet, ceux-ci pouvant être tentés d'orienter les réponses dans un sens qui leur serait favorable.

Quelle que soit la technique employée pour les recueillir, le traitement de ces informations vaut la peine d'être réalisé. Il forme un contrepoint utile de caractère qualitatif au bilan chiffré, souvent un peu aride, du projet.

- **Évaluer la transformation observée**

Au final ce qui importe c'est de chercher, le plus souvent avec des moyens modestes et dans un temps limité, à faire évoluer positivement une situation. En tout état de cause toute action doit être conçue pour produire un changement observable même si ses effets restent parfois limités. L'appréciation de cette transformation constitue le point d'orgue de l'évaluation finale de l'action.

L'évaluation est un processus exigeant qui consiste à recueillir un ensemble d'informations pertinentes, valides et fiables, pour dégager un résultat soumis à un jugement, pour lui donner une signification par rapport à un cadre de référence, un critère, une échelle de valeur.

Toutefois, il s'agit de faire preuve tout à la fois de réalisme et de modestie. Quelle association pourrait prétendre à elle seule « renforcer la vie associative fédérée et la prise de responsabilité des pratiquants et bénévoles¹» ou encore « contribuer à la co-construction d'un service public du sport pour et avec les citoyens ²» ? Il nous est facile de comprendre que se fixer un objectif trop large nous place devant l'impossibilité de l'évaluer. Afin de tendre vers un maximum d'efficacité, une action doit non seulement répondre aux besoins d'un public clairement identifié mais aussi chercher à produire sur celui-ci un effet pouvant être constaté à la fin de celle-ci.

1 : *objectif général du PSF FSGT*

2 : *idem.*

Dans le cas spécifique du PSF FSGT, il est préférable de se référer à des objectifs opérationnels concernant les 4 domaines suivant :

- **les adhérents : donner satisfaction aux adhérents, les faire progresser ou les fidéliser, diversifier l'offre de pratique ...**
- **la vie associative : renforcer la cohésion interne de son équipe, générer du lien, fédérer et intégrer les parents,...**
- **la promotion de la structure associative : être visible et ou générer des partenariats, obtenir des financements,...**
- **le renouvellement des publics : capter un nouveau public et ou être utile auprès d'un public cible éloigné de la pratique, ...**

FICHE PRATIQUE : « Évaluation de l'action »

Bilan quantitatif : la réalisation effective de l'action

INDICATEURS DE RÉALISATION	PRÉVU	RÉALISE	COMMENTAIRES
Nombre total de séances			
Nombre moyen de bénéficiaires par séance			
Nombre total de bénéficiaires touchés			
Répartition par âge et par sexe attendue			
Présence de publics à caractères particuliers			
Consommation du budget prévisionnel			

Bilan qualitatif : la satisfaction des acteurs

ACTEURS CONCERNES	INDICE DE SATISFACTION	COMMENTAIRES POSITIFS	AMÉLIORATIONS SOUHAITÉES
Intervenants			
Bénéficiaires			
Autres regards extérieurs			

Évaluation qualitative : l'appréciation de la transformation observée

DEMARCHE	EXEMPLE	COMMENTAIRES
Priorité nationale FSGT dans laquelle s'inscrit l'action	« Renforcer la vie associative fédérée et la prise de responsabilité des pratiquants et bénévoles »	Il incombe aux équipes des comités départementaux de mesurer si cette priorité est bien remplie.
Objectif de l'action pour l'association	« Augmenter le nombre de membres licenciés à la FSGT au sein du club »	C'est l'engagement (modeste mais bien réel) que l'association prend vis-à-vis de la FSGT en déposant son projet.
Indicateur mesurable de réussite retenu	Une augmentation de x % du nombre de licences FSGT au sein du club	

Quand et Comment remplir le formulaire CERFA de Compte -rendu Financier de subvention

Dans le cadre des campagnes PSF FSGT (ex CNDS), toute subvention perçue doit faire l'objet d'un compte-rendu transmis au plus tard 6 mois après la fin du projet. Attention, ce document est obligatoire pour toute nouvelle demande de subvention. Dans les faits, une association qui sollicite des subventions plusieurs années de suite doit s'organiser pour déposer le compte-rendu du projet de l'année écoulée en même temps que la nouvelle demande.

Partie 1 : « Bilan qualitatif de l'action »

Dans cette partie, le responsable du projet devra remplir 4 rubriques concernant l'évaluation de l'action.

Les 3 premières rubriques relèvent du « bilan de la réalisation effective du projet » (voir paragraphe p12 ci dessus et la fiche pratique ci-après)

La 4ème rubrique relève des paragraphes « Mesurer la satisfaction des acteurs » et « Évaluer la transformation observée » (p12 et p13) et des fiches pratiques p15 et p16

<u>Rubriques du CERFA</u>	<u>Questions correspondantes</u>
« Décrire la mise en œuvre »	Bilan de la réalisation effective du projet - paragraphe p12 et fiche pratique p16
« Nombre de bénéficiaires »	Bilan de la réalisation effective du projet - paragraphe p12 et fiche pratique p16
« Date et Lieu »	Bilan de la réalisation effective du projet - paragraphe p12 et fiche pratique p16
« Objectifs atteints »	« Mesurer la satisfaction des acteurs » et « Évaluer la transformation observée » (p12 et p13) et des fiches pratiques p16 et p17

Partie 2 : « Tableau de synthèse » et Partie 3 : « Données chiffrées - annexe »

Ces deux parties sont à compléter en s'appuyant sur le budget présenté dans la demande de subvention.

Pour remplir **le tableau de synthèse (Partie 2)**, il faudra effectuer le rapprochement entre les charges et les produits prévus et ceux effectivement réalisés, en intégrant le montant définitif de la subvention. À la différence du budget, le bilan final peut être excédentaire ou déficitaire.

L'annexe (Partie 3) comprend trois rubriques. Pour remplir la première, il faudra revenir sur **les règles de répartition des charges indirectes** affectées à l'action. Il s'agit ici d'expliquer précisément si une partie des charges de fonctionnement de la structure (loyer, chauffage, salaire, mise à disposition d'un salarié...) est imputée au budget de l'action et de bien préciser lesquelles et dans quelles proportions (ces proportions doivent être cohérentes par rapport à la nature et au volume de l'action.)

La seconde rubrique consiste à expliquer d'éventuels **écarts significatifs entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté**. Un budget réel moindre par exemple peut souvent s'expliquer par une subvention touchée en deçà de la demande.

Enfin, la troisième et dernière rubrique devra de nouveau préciser **la règle de valorisation du bénévolat** adoptée pour ce projet (par exemple :1h de bénévolat équivaut à 15€)



LE COMPTE ASSO : MODE D'EMPLOI

ANS PSF FSGT CAMPAGNE 2024

Vous trouverez dans ce document les éléments clés à connaître pour faire sa demande de subvention ANS PROJET sur le « Le Compte Asso ».

Pour disposer d'informations détaillées et exhaustives sur l'utilisation du « Compte Asso », nous vous invitons à vous reporter au [manuel utilisateur](#) réalisé par l'ANS. Sont également à votre disposition, [un tutoriel](#) ainsi qu'une [FAQ](#) (foire aux questions).

Étapes à suivre pour faire sa demande de subvention **ANS PROJET** sur « Le Compte Asso » :

Il est impératif que vous suiviez les étapes ci dessous, dans l'ordre indiqué



1 / Création du compte et ajout de votre association



2 / Vérification et complétion des informations administratives



3 / Saisie de votre demande de subvention



4 / Suivi de votre demande de subvention

1 / CRÉATION ET VALIDATION DU COMPTE

Si vous avez déjà un compte sur « Le Compte Asso », vous pouvez passer directement à l'étape [2 / VÉRIFICATION ET COMPLÉTION DES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES](#).

Il est fortement conseillé de créer un seul compte par association, afin d'assurer un meilleur suivi des demandes de subvention. Ainsi, les informations d'accès pourront être partagées à l'ensemble des responsables de l'association qui auront accès au même compte.

Les sections ne doivent pas créer leur propre compte. Elles n'ont en effet pas de n° SIRET donc pas d'entité juridique propre. Pour faire les demandes de subvention, elles doivent utiliser les identifiants et mot de passe de l'association mère.

2 / VÉRIFICATION ET COMPLÉTION DES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Il est important de vérifier l'exactitude de l'adresse mail de la personne chargée du dossier au risque de ne pas recevoir la notification d'attribution de la subvention qui est désormais dématérialisée.

Nous attirons votre attention sur les documents obligatoires à déposer pour que votre dossier de demande de subvention soit éligible :



Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés.



Le plus récent rapport d'activité approuvé.



La liste des dirigeants.
(personnes chargées de l'administration de l'association)



Les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos.
(Compte de résultat + Bilan annuel financier)



Le dernier budget prévisionnel annuel approuvé.



Un relevé d'identité bancaire au nom de l'association portant une adresse correspondante à celle du n° SIRET.



Le projet associatif du club.

Si vous ne disposez pas de projet de club formalisé, vous pouvez compléter la fiche « [Modèle Projet Associatif Simplifié](#) ».

3 / SAISIE DE VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

Une fois que vous avez créé votre compte sur « Le Compte Asso », vous pouvez saisir une demande de subvention correspondant à un projet. Vous pouvez faire plusieurs demandes pour plusieurs projets (jusqu'à trois maximum). Attention, il est indispensable que les différents projets soient bien déposés sur un seul et même dossier.

1 – SÉLECTION DE LA SUBVENTION DEMANDÉE

Inscrivez dans la case « recherche » le code correspondant à votre « région FSGT » pour sélectionner la fiche de subvention correspondant à la demande et garantir que votre dossier soit répertorié et traité par la FSGT.

CODES COMPTE ASSO POUR LES CLUBS FSGT :

AURA Code : 2256	BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ Code : 2257	BRETAGNE Code : 2259
CENTRE VAL-DE-LOIRE Code : 2260	GRAND EST Code : 2261	HAUTS DE FRANCE Code : 2262
ÎLE-DE-FRANCE Code : 2263	NORMANDIE Code : 2264	NOUVELLE-AQUITAINE Code : 2265
OCCITANIE Code : 2266	PAYS DE LOIRE Code : 2267	PACA Code : 2268
GUADELOUPE Code : 2269	RÉUNION Code : 2272	

2 – SÉLECTION DU DEMANDEUR

Sélectionner le « représentant », le « signataire » et la « personne chargée du dossier » : nous vous conseillons qu'une seule et même personne assume les trois fonctions. Si le signataire du dossier de subvention n'est pas le représentant légal, « un pouvoir » sera demandé lors de la prochaine étape.

3 – PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER - PREMIÈRE DEMANDE OU RENOUVELLEMENT

À cette étape du formulaire en ligne, il vous sera demandé si vous avez obtenu une subvention pour le même dispositif l'an passé.

Si **OUI**,
Vous devrez remplir, dans « Le Compte Asso »,
un bilan qualitatif et quantitatif des projets
ayant obtenu une subvention en 2023.

Si **NON**,
Vous êtes dans le cas d'une nouvelle demande
pour 2024.

VOTRE CLUB DOIT RÉALISER LES BILANS D' ACTIONS 2023 :

Les clubs ayant obtenu une subvention ANS Projet en 2023 doivent impérativement fournir un compte-rendu par action. Le dépôt du (ou des) compte-rendu(s) (qualitatif(s) et financier(s)) est un préalable à toute nouvelle demande dans le cadre du PSF 2024.

Nous mettons à votre disposition un guide pour l'élaboration et l'évaluation des projets d'action ([Télécharger le Guide FSGT](#)). Cet outil, vous permettra de préparer votre bilan étape par étape. Nous mettons aussi à votre disposition une notice d'aide pour remplir le bilan sur « Le Compte Asso » ([Télécharger la Notice d'aide cerfa FSGT](#)). Vous pouvez aussi télécharger le guide édité par l'ANS pour remplir un compte rendus financier ([Télécharger le Guide 2023 ANS](#)).

Pour les associations qui ont obtenu une subvention ANS Projet en 2023 et qui ne souhaitent pas renouveler de demande en 2024, le compte rendu d'action reste obligatoire et est à déposer au plus tard le 30 juin 2024.

4 – DESCRIPTION DES PROJETS

À l'aide du menu déroulant, vous devez indiquer à quel objectif opérationnel du « Compte Asso » votre projet se rattache :

- Développement de la pratique
- Promotion du sport santé
- Développement de l'éthique et de la citoyenneté
- Animations vacances olympiques et paralympiques

Une fois le projet rattaché à l'un de ces quatre objectifs généraux, vous allez pouvoir détailler vos objectifs, le public visé, les résultats attendus... Soyez concret et bref. N'hésitez pas à faire relire votre description par des lecteurs extérieurs.

Vous trouverez une aide détaillée pour remplir la partie description de l'action dans les deux documents mis à disposition par la FSGT (cliquer sur les liens pour télécharger les documents) :

- [Guide pour l'élaboration et l'évaluation des projets d'action](#)
- [Notice d'aide cerfa](#)

5 – ATTESTATION ET SOUMISSION DE LA DEMANDE

Cette étape finalise le dépôt de la demande de subvention. Vous devrez cocher six cases, dont une nouvelle qui valide le contrat d'engagement républicain. En effet, depuis la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la république, toute association agréée qui bénéficie de subventions publiques doit signer le contrat d'engagement républicain (voir le [décret 2021-1947 du 31 décembre 2021](#).)

4 / SUIVI DE VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

La saisie de la demande peut être effectuée en plusieurs fois. Tant que le dossier n'est pas transmis, vous pouvez enregistrer votre dossier et le modifier ultérieurement.

Une fois le dossier transmis, vous pouvez aussi suivre l'évolution du statut de la demande : « en cours d'instruction », « mise en paiement » ou « refusé », « à évaluer »...



FÉDÉRATION SPORTIVE & GYMNIQUE DU TRAVAIL

14 rue Scandicci - 93508 Pantin cedex

01 49 42 23 19 - accueil@fsgt.org



www.sportetpleinair.fr / www.fsgt.org

NOTE DE SERVICE

PROJETS SPORTIFS FÉDÉRAUX (PSF) ANNÉE 2025

Note n°2025-DFT-01

11/03/2025



Ivry sur Seine, le 11/03/2025

Service du Développement fédéral et territorial (DFT)

Dossier suivi par :

Lucie Le Gall
Directrice du
développement des pratiques

Frédérique Chikitou
01 53 82 74 59

Sophie Dufour
01 53 82 74 30

Virginie Lamotte
01 53 82 74 57

Audrey Le Scour
01 53 82 74 63

Célia Le Nénan
01 53 82 74 16

Yacine Medjahed
01 53 82 74 15

Gaëlle Pinçon
01 53 82 74 32

**LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'AGENCE NATIONALE DU SPORT
à**

**MONSIEUR LE PRESIDENT DU COMITÉ NATIONAL OLYMPIQUE ET SPORTIF
FRANÇAIS**

MESDAMES ET MESSIEURS LES PRÉSIDENT-ES DES FÉDÉRATIONS

- Pour information

**MESDAMES ET MESSIEURS LES PRÉFET-ES DE RÉGION, DELEGUE-ES TERRITORIAUX-
ALES DE L'AGENCE NATIONALE DU SPORT**

MONSIEUR LE PRÉFET DE MAYOTTE

MONSIEUR LE PRÉFET DE SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON

MONSIEUR LE HAUT COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE EN NOUVELLE-CALÉDONIE

**MONSIEUR LE PRÉFET, ADMINISTRATEUR SUPÉRIEUR, CHEF DU TERRITOIRE DES
ÎLES WALLIS ET FUTUNA**

MONSIEUR LE HAUT COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE EN POLYNÉSIE FRANÇAISE

MONSIEUR LE PRÉSIDENT DU CONSEIL EXÉCUTIF DE CORSE

**MESDAMES ET MESSIEURS LES DÉLÉGUÉ-ES TERRITORIAUX-ALES ADJOINT-ES DE
L'AGENCE NATIONALE DU SPORT**

MESDAMES ET MESSIEURS LES PRÉFET-ES DE DEPARTEMENT

MONSIEUR LE PRÉFET DE CORSE

MESDAMES ET MESSIEURS LES RECTEUR-TRICES D'ACADEMIE

**MESDAMES ET MESSIEURS LES DIRECTEUR-TRICES D'ETABLISSEMENTS
NATIONAUX, LOCAUX ET OPERATEURS DU MINISTERE CHARGE DES SPORTS**

MADAME LA PRESIDENTE DU COMITÉ PARALYMPIQUE ET SPORTIF FRANÇAIS

MESDAMES ET MESSIEURS LES DIRECTEURS-TRICES TECHNIQUES NATIONAUX-ALES

**MESDAMES ET MESSIEURS LES PRÉSIDENT-ES D'ASSOCIATIONS NATIONALES D'ÉLU-
ES DE COLLECTIVITÉS TERRITORIALES**

**MESDAMES ET MESSIEURS LES PRÉSIDENT-ES DES CONFERENCES REGIONALES DU
SPORT ET DES CONFERENCES DES FINANCEURS**

**MESDAMES ET MESSIEURS LES REPRESENTANT-ES DU MONDE ECONOMIQUE ET
SOCIAL**

Note n°2025-DFT-01

OBJET : Note de service relative aux projets sportifs fédéraux (PSF) pour l'année 2025

Pièces jointes : 12 annexes

Cette note a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre des orientations liées au déploiement des projets sportifs fédéraux (PSF) en 2025, adoptées par le Conseil d'administration (CA) de l'Agence nationale du Sport lors du 28 novembre 2024.

I. PRÉAMBULE

Dans la dynamique de l'Héritage des Jeux Olympiques et Paralympiques (JOP) 2024, les projets sportifs fédéraux (PSF) devront s'inscrire dans l'objectif de faire du sport un levier d'éducation, d'insertion, de santé, d'inclusion et de développement des pratiques durables¹. Ils contribueront à faire de la France une Nation plus sportive en cherchant à augmenter de 3 millions le nombre de pratiquants d'ici 2027 tout en favorisant un accueil de qualité dans les clubs au cours de la saison sportive 2024-2025.

II. LES STRATÉGIES DE DÉVELOPPEMENT FÉDÉRALES AU CŒUR DE LA DÉMARCHE

Il revient à chaque fédération de fixer via une note de cadrage² ses orientations territoriales prioritaires pour 2025 en matière de développement des pratiques, en cohérence avec sa stratégie nationale et ses engagements pris au titre du contrat de délégation conclu avec le ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative et résultant du contrat d'engagement républicain signé en application de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, ainsi que du [décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021](#) approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État.

Chaque fédération portera une attention particulière aux points suivants :

1 L'ARTICULATION STRATÉGIES NATIONALES / DÉCLINAISONS TERRITORIALES

Les fédérations³ veilleront à la cohérence et à la complémentarité de leurs stratégies de développement nationales (contrats de développement signés) avec leurs PSF. Il est demandé aux fédérations :

- de diffuser leur note de cadrage PSF auprès des acteurs de la gouvernance territoriale (membres des conférences régionales du sport et des conférences des financeurs du sport),
- d'y joindre leur stratégie « emploi » afin de garantir la cohérence du soutien apporté avec leur PSF,
- d'émettre, dans OSIRIS, un avis sur les dossiers de demandes de subvention « emploi » déposés par leurs structures déconcentrées. Il est préconisé de laisser aux structures déconcentrées des fédérations le soin de formuler les avis sur les demandes des comités départementaux et des clubs.

Les fédérations sont également invitées à rédiger une note stratégique par région avec un diagnostic territorial de leur discipline ainsi que les priorités / enjeux spécifiques pour leur(s) discipline(s) sur ce territoire. Ces notes pourront ainsi être partagées au sein des conférences régionales du sport et des conférences des financeurs du sport.

2 LES CREDITS DEDIES AUX CLUBS

Les fédérations doivent attribuer au moins 50% de leur enveloppe aux clubs qui leur sont affiliés. Pour rappel, en 2024, 50,54% des crédits PSF ont été attribués à des clubs (contre 47% en 2023).

¹ Plan national d'adaptation des pratiques sportives au changement climatique : <https://www.sports.gouv.fr/accellerer-la-transition-ecologique-du-sport-36>

² Les notes de cadrage validées par l'Agence ainsi que les listes des bénéficiaires de l'année N-1 seront mises en ligne sur le site www.agencedusport.fr ainsi que sur le site des fédérations.

³ Pour consulter la liste des fédérations en PSF, [cliquer ici](#)

Les actions portées par des clubs issus de territoires prioritaires feront l'objet d'une attention particulière dans l'analyse des dossiers effectuée par les fédérations. Pour rappel, en 2024, 53% des crédits attribués aux clubs ont concerné des clubs situés en territoires carencés QPV / ZRR⁴ (contre 49,7% en 2023).

3 LES CREDITS DEDES AUX TERRITOIRES ULTRAMARINS⁵

Les fédérations sanctuarisent le montant attribué aux territoires ultramarins, qui sera indiqué dans la notification de leur enveloppe 2025. Les frais de déplacement liés à des compétitions sportives peuvent être pris en compte dans ce cadre. Les crédits ultramarins ne sont pas fongibles avec les crédits de l'hexagone mais sont fongibles entre territoires ultramarins. Dans une telle hypothèse, la diminution des crédits sur un territoire donné ne devra cependant pas excéder les 50%.

4 L'ETHIQUE ET LA DEONTOLOGIE

1) En matière d'éthique

Conformément au cadre légal et réglementaire en vigueur, les fédérations déposent dans le portail des fédérations sportives :

- leur contrat d'engagement républicain ;
- pour les fédérations délégataires :
 - o la charte éthique et ses modalités d'application (loi n°2012-158 visant à renforcer l'éthique dans le sport et les droits des sportifs),
 - o la composition de leur comité d'éthique, chargé de veiller à l'application de leur charte ainsi qu'au respect des règles d'éthique, de déontologie, de prévention et de traitement des conflits d'intérêts qu'elle définit (article L. 131-15-1 du code du sport),
 - o une note sur la manière dont elles garantissent l'indépendance de leur comité d'éthique.

2) En matière de transparence de la décision

Les modalités d'organisation et d'évaluation de la campagne 2025 seront validées au sein d'une instance dirigeante de la fédération.

La commission créée par les fédérations garantit l'indépendance des décisions et veille au respect des règles d'éthique, de déontologie, de prévention et de traitement des conflits d'intérêts et de transparence. Elle est composée d'élus et de salariés (cadres techniques fédéraux [CTF] et conseillers techniques sportifs [CTS] si la fédération bénéficie de leur concours) de tous les niveaux territoriaux, d'un représentant des territoires ultramarins ainsi que du (de la) Président.e de la commission d'éthique. Elle valide la liste des bénéficiaires ainsi que les montants proposés et fixe les modalités d'évaluation des projets financés. Elle se réunit également, une fois l'instruction des bilans réalisée, pour valider la liste des redevables ainsi que les montants des indus.

⁴ La liste des territoires carencés est présentée en [annexe 2](#).

⁵ Les fédérations n'ont pas à traiter les dossiers de demandes de subvention de la Corse, la Polynésie française, Wallis-et-Futuna, Saint-Pierre-et-Miquelon et la Nouvelle-Calédonie, qui font l'objet de dispositions particulières. Les fédérations sont cependant invitées à prendre l'attache des autorités compétentes pour échanger et partager avec elles leurs orientations prioritaires -> Corse : Collectivité territoriale de Corse / Polynésie Française : Mission d'appui technique Jeunesse et Sports / Wallis et Futuna : Service territorial Jeunesse et Sports / Saint-Pierre et Miquelon : Direction de la Cohésion sociale, du Travail, de l'Emploi et de la Population / Nouvelle-Calédonie : Mission d'Appui au Sport du Haut-Commissariat de la République. Pour accéder à l'annuaire des services, cliquer [ici](#).

Les compositions des commissions (nationales ou territoriales), ainsi que les comptes rendus et procès-verbaux correspondants sont transmis à l'Agence. Les fédérations doivent utiliser la trame de procès-verbal (PV) type présentée en [annexe 3](#). La fédération invitera son (sa) référent-e de l'Agence nationale du Sport à l'ensemble des commissions (d'attribution et de bilan) en qualité d'observateur-trice.

En cas de contestation d'une décision d'attribution ou de refus de subvention, la fédération doit se rapprocher de l'Agence nationale du Sport avant d'effectuer toute réponse à l'association concernée. Aucune décision d'attribution d'aide ne doit concerner une association qui n'aurait pas souscrit au contrat d'engagement républicain. Tout manquement aux engagements souscrits au titre du contrat d'engagement républicain entraînera le retrait de la subvention accordée.

Les Président-e-s, directeur-trice-s généraux-ales, directeur-trice-s techniques nationaux-ales de chaque fédération, ainsi que les président-e-s de la commission nationale PSF, doivent compléter et signer le formulaire relatif aux conflits d'intérêt (cf. [annexe 4](#)). Il leur revient pour 2025 de confirmer par courriel (agence-dft@agencedusport.fr), avant le 28/04/2025, qu'aucun changement n'est intervenu depuis leur dernière déclaration ou de transmettre les nouveaux formulaires.

5 LE DEPLOIEMENT DE POLITIQUES SPORTIVES

Les fédérations devront participer au déploiement des politiques publiques du sport, au regard des différents enjeux sociétaux et environnementaux présentés ci-après. Les associations sont ainsi fortement invitées à concevoir leurs projets en intégrant au moins deux des priorités nationales suivantes par action déposée :

① *L'inclusion par le sport*

L'engagement du mouvement sportif dans l'héritage des JOP 2024 s'inscrit dans l'ambition collective de faire rayonner le sport dans tous les territoires. Cette dynamique doit permettre le déploiement d'initiatives locales à destination du plus grand nombre pour :

- rendre accessible la pratique sportive pour les publics les plus éloignés (notamment les personnes en situation de précarité, les personnes sous-main de justice, les jeunes, etc.),
- mettre en lumière des actions structurantes développées prioritairement dans des quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV) ou en zones rurales (ZRR),
- favoriser les projets d'inclusion par le sport qui participent notamment à l'héritage des Jeux olympiques et paralympiques.

② *La féminisation de la pratique sportive, de l'accès aux responsabilités et de l'encadrement*

Les fédérations dont le taux de féminisation des licences est inférieur à 50% privilégieront des actions ayant pour objectif d'augmenter le nombre de pratiquantes féminines. En 2024, 12,9% des crédits ont été attribués à des actions spécifiques en faveur des femmes et des jeunes filles (contre 12,7% en 2023). Chaque fédération devra flécher **au moins 20% des crédits** sur le développement de la pratique féminine.

③ *Le développement des actions en faveur de la pratique parasport*

Les fédérations inciteront leurs clubs à s'inscrire dans le programme « [Club inclusif](#) » déployé par le Comité Paralympique et Sportif Français (CPSF).

Les fédérations qui possèdent la délégation parasport proposeront une stratégie de développement, avec des indicateurs associés, pour la pratique des personnes en situation de handicap, en particulier en faveur

des jeunes. Elles devront tendre vers **au moins 10% de leur enveloppe PSF** aux actions en faveur du parasport (contre 9,47% en 2024).

Les clubs qui bénéficient d'une subvention sur cette thématique doivent impérativement s'inscrire et recenser leurs activités dans le [Handiguide des Sports](#).

④ *La lutte contre toutes les formes de violences dans le sport*

Conformément à l'engagement n°4 du contrat d'engagement républicain, les fédérations renforceront le niveau d'accompagnement des actions menées en matière de prévention et de lutte contre toutes les formes de violences dans le cadre sportif (violences sexistes et sexuelles, homophobie, discriminations, racisme, ...). Pour rappel, en 2024, 11,7% des crédits ont été attribués à des actions spécifiques en faveur de l'éthique et de la citoyenneté (contre 11,4% en 2023).

Tout manquement à cet engagement est donc susceptible d'entraîner le retrait des subventions accordées par l'Agence, conformément au cadre légal et réglementaire en vigueur.

⑤ *L'accession territoriale au sport de haut niveau*

Cet axe finance uniquement les actions de détection, de perfectionnement, de formation et les compétitions ayant pour objectif d'amener le(s) bénéficiaire(s) vers un projet de haut-niveau afin d'assurer une relève de qualité au sein des équipes nationales et maintenir durablement la France dans le rang des meilleures nations mondiales.

Les modalités de subventionnement des actions liées à l'accession territoriale au sport de haut niveau sont présentées en [annexe 6](#) et [annexe 7](#).

⑥ *Le sport santé*

Le sport santé correspond à la pratique d'activités physiques qui contribuent à la santé du pratiquant et ayant un impact physique, psychologique et social.

A cet effet, les associations sont invitées à développer des actions autour de la lutte contre les effets délétères de la sédentarité, de la prévention contre les maladies chroniques, la perte d'autonomie des personnes âgées et de l'activité physique adaptée à des fins thérapeutiques. Un accent particulier pourra être mis cette année sur la santé mentale. Les priorités d'intervention de cette modalité sont présentées en [annexe 8](#).

⑦ *L'adaptation des pratiques sportives au changement climatique*

Conformément au « Premier plan national d'adaptation du sport au changement climatique 2024-2030 »⁶, publié par le ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative, les fédérations sont invitées à accélérer leurs actions environnementales permettant à la fois de limiter les impacts du sport sur l'écologie (préserver les ressources naturelles) et de contribuer à l'atténuation de la vulnérabilité des pratiques sportives.

⁶ Plan national d'adaptation des pratiques sportives au changement climatique : <https://www.sports.gouv.fr/accellerer-la-transition-ecologique-du-sport-36>

III. LES PROJETS SPORTIFS FÉDÉRAUX EN 2025

1 LA RÉPARTITION DES CRÉDITS

Les PSF sont mis en œuvre par 104 fédérations⁷ et par le Comité national olympique et sportif français (CNOSF). Les crédits⁸ ont vocation à financer des actions annuelles au titre de l'année 2025 menées par leurs structures déconcentrées et associations affiliées⁹.

Conformément au budget initial 2025 adopté par le Conseil d'Administration de l'Agence nationale du Sport du 28 novembre 2024, **l'accompagnement financier 2025 s'élève à 70 M€**. Dans la continuité de la méthode d'évaluation du PSF élaborée en 2024, le Groupe de suivi « Développement des pratiques », composé des représentants des différents collèges de la gouvernance de l'Agence, sera réuni afin d'adopter les critères de répartition des crédits 2025¹⁰.

Pour les fédérations délégataires, cette évaluation sera complétée par une évaluation des engagements pris au titre du contrat de délégation conclu entre le ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative et la fédération concernée pour l'olympiade 2022-2025, auquel l'Agence sera associée.

Chaque fédération et le CNOSF recevront, dans un premier temps, par courriel, dans le prolongement de la présente note de service, le montant des crédits dédiés pour l'année 2025 dont l'enveloppe minimale à attribuer aux territoires ultramarins. **Ces deux enveloppes (PSF / PSF OM) ne sont pas fongibles entre elles.**

2 LES MODALITÉS PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE DE LA CAMPAGNE 2025

Les modalités d'organisation et de mise en œuvre de la campagne 2025 (lancement, dépôt et instruction des dossiers, paiement des subventions, communication associée,...) sont présentées en [annexe 9](#).

Le calendrier de mise en œuvre est présenté en [annexe 11](#).

A compter de 2025, au regard du nombre important de subventions inférieures à 500 € et afin d'éviter le « saupoudrage », seules 2 actions maximum par subvention attribuée au seuil minimum pourront être financées - ainsi :

- une subvention de 1 500 € permettra de financer 1 action à 1 500 € ou 2 actions à 750€ ;
- une subvention de 1 000 € permettra de financer 1 action à 1 000 € ou 2 actions à 500€.

Il est par ailleurs rappelé que les associations (sections) qui disposent de plusieurs affiliations ne peuvent pas déposer une même action auprès de plusieurs fédérations. Elles ne peuvent également pas déposer une même action sur les 2 dispositifs PSF et PST.

7 Pour consulter la liste des fédérations en PSF, [cliquer ici](#)

8 Crédits hors emploi, savoirs sportifs fondamentaux et crédits hors Corse, Polynésie française, Wallis et Futuna, Saint-Pierre-et-Miquelon et Nouvelle-Calédonie.

9 Figure en [annexe 1](#) la liste des structures éligibles aux subventions PSF. Pour télécharger la liste des fédérations sportives agréées, [cliquez ici](#).

10 La démarche, les critères et les indicateurs sont présentés en [annexe 5](#).

3 LES MODALITÉS D'ÉVALUATION DES PROJETS RETENUS EN 2025

Les modalités relatives à l'évaluation des actions financées (avec procès-verbal type lié à l'évaluation) et le cadre réglementaire relatif aux reversements sont présentés en annexe 10.

IV. L'ACCOMPAGNEMENT RENFORCÉ PAR L'AGENCE

Un référent comme interlocuteur privilégié de la fédération sur le développement des pratiques

L'Agence désigne un(e) référent(e) pour chaque fédération chargé(e) de les accompagner dans la mise en place de leur PSF. Les fédérations lui communiqueront un ou plusieurs référent(s) chargé(s) du suivi du PSF.

Des sessions de formation et des manuels d'utilisation des outils

L'Agence organise des réunions techniques portant sur les modalités d'organisation de la campagne et les outils informatiques associés (OSIRIS / Compte Asso). Des sessions de formation interfédérales seront proposées en février et mars 2025. Des formations fédérales peuvent également être dispensées sur demande des fédérations.

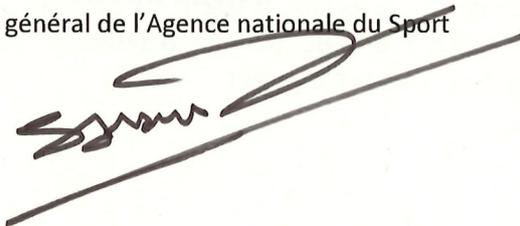
Des guides utilisateurs relatifs à l'utilisation du Compte Asso (« Créer un compte », « Faire une demande de subvention »,...) et de l'application OSIRIS (« Instruire un dossier », « Gérer les conventions annuelles »,...) sont également mis à disposition des fédérations sur le [site de l'Agence](#)

V. CADRE RÉGLEMENTAIRE ET PROCÉDURES DE FINANCEMENT 2025

Cette partie fait l'objet d'une présentation détaillée en annexe 12.

Je vous remercie par avance de la mise en œuvre de votre PSF 2025 selon les modalités administratives et financières rappelées dans cette présente note.

Frédéric SANAUR
Directeur général de l'Agence nationale du Sport



ANNEXES RELATIVES AUX PROJETS SPORTIFS FÉDÉRAUX (PSF) 2025

Annexe 1 - [Liste des structures éligibles aux subventions attribuées au titre des projets sportifs fédéraux \(PSF\)](#)

Annexe 2 - [Liste des territoires carencés / Critères d'éligibilité](#)

Annexe 3 - [Modèle de procès-verbal type de la commission nationale / Projet sportif fédéral \(PSF\) 2025](#)

Annexe 4 - [Formulaire relatif aux conflits d'intérêt](#)

Annexe 5 - [Répartition PSF 2025 : Démarche, critères et indicateurs de développement](#)

Annexe 6 - [Modalités de subventionnement des actions liées à l'accession territoriale au sport de haut niveau](#)

Annexe 7 – [Liste des fédérations disposant d'au moins une discipline sportive reconnue de haut-niveau](#)

Annexe 8 - [Priorités d'intervention de la modalité sport santé](#)

Annexe 9 - [Modalités d'organisation et de mise en œuvre de la campagne PSF 2025](#)

Annexe 10 - [Modalités d'évaluation des projets financés et procédures de reversement](#)

Annexe 11 - [Calendrier prévisionnel de la campagne PSF 2025](#)

Annexe 12 - [Cadre réglementaire et procédures de financement](#)