



Directives techniques nationales
Direction
Affaire suivie par : Bruce NEUFFER
Courriel : bneuffer@ffkarate.fr

Montrouge, le 10/07/2026
Le directeur technique national
A Mesdames et Messieurs les membres de la
direction technique nationale

Objet : organisation de la direction technique nationale

Cadre législatif et réglementaire

- Code général de la fonction publique
- Article L131-12 du code du sport
- Article L131-16 du code du sport
- Article R131-16 du code du sport
- Décret n°2017-374 du 22 mars 2017 relatif aux agents publics exerçant les missions de directeur technique national auprès des fédérations sportives
- Arrêté du 28 avril 2026 de nomination du directeur technique national de la FFKDA
- Règlement financier de la FFKDA
- Projet fédéral

PREAMBULE

La mission de directeur technique national (DTN) est de concourir à la définition de la politique sportive fédérale, de veiller à sa mise en œuvre et de contribuer à son évaluation.

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, le DTN dirige et anime la direction technique nationale de la fédération¹. Il a autorité fonctionnelle sur les entraîneurs nationaux et les conseillers techniques nationaux et régionaux dont il coordonne l'action². Ces personnels peuvent être des agents de l'Etat ou des salariés de droit privé.

Les présentes directives visent à préciser l'organisation générale de la direction technique nationale pour les personnels relevant de l'autorité fonctionnelle de son directeur.

Six points seront précisés : l'objectif (I), l'organigramme (II), les missions (III), l'organisation (IV), le circuit de décisions (V) et les valeurs de l'équipe (VI).

¹ Art. R131-16 du Code du sport.

² Décret n°2017-374 du 22 mars 2017 relatif aux agents publics exerçant les missions de directeur technique national auprès des fédérations sportives.

I. OBJECTIF

Suite à l'élection du président sur la base du projet fédéral, le directeur technique national est chargé de sa mise en œuvre dans la cohérence des politiques publiques portées par l'Etat. Dans cette perspective, 3 axes sont identifiés : le développement, la formation et le haut-niveau.

1. Développement

Le karaté et ses disciplines associées sont des vecteurs de lien social et des acteurs de santé publique. La direction technique nationale valorise cette utilité citoyenne au quotidien.

2. Formation

L'enseignant et le bénévole disposent de compétences techniques, pédagogiques et une connaissance de l'écosystème.

La direction technique nationale doit les armer pour faire face à ces nouveaux défis.

3. Haut-niveau

La France doit s'installer durablement dans le top 3 mondial.

4. Synthèse

Un champion du monde et un jeune qui s'adonne à une pratique ludique doivent partager une culture commune : celle de l'école française de karaté et des disciplines associées.

II. ORGANIGRAMME

1. Membres du comité de direction

Le comité de direction de la DTN est composé de 8 membres :

- le DTN ;
- le DTN adjoint en charge de la vie fédérale ;
- le DTN adjoint en charge du développement et des disciplines associées ;
- le directeur de la performance (DP) chargé particulièrement du combat ;
- le directeur de la performance adjoint chargé particulièrement du kata (DPA) ;
- le directeur des formations (DF) ;
- la chargée de mission auprès du DTN ;
- l'assistante du DTN.

Ce comité de direction organise la mise en œuvre de la politique sportive fédérale. Il assure le suivi des projets réalisés et procède à leur évaluation.

2. Autorité

Chaque membre de la DTN est placé sous l'autorité fonctionnelle d'un membre du comité de direction, de la manière suivante :

- le DTN a autorité sur l'ensemble de la direction technique nationale ;
- les DTN adjoints ont, dans le cadre des missions confiées par le DTN, autorité sur l'ensemble des membres de la direction technique nationale qui relève de leur périmètre d'intervention ;

- les directeurs de la performance et directeur de la performance adjoint ont, dans le cadre des missions confiées par le DTN, autorité sur l'ensemble des membres de la direction technique nationale qui relève de leur périmètre d'intervention ;
- le directeur des formations a, dans le cadre des missions confiées par le DTN, autorité sur l'ensemble des membres de la direction technique nationale qui relève de son périmètre d'intervention.

III. MISSIONS

1. DTN

Il anime et dirige la direction technique nationale.

2. DTN adjoint en charge de la vie fédérale

Il assure le suivi des cadres techniques sportifs, le suivi du budget de la direction technique nationale, la lutte contre les violences sexuelles dans le sport, le développement du karaté scolaire, le suivi disciplinaire et la tutelle des organes déconcentrés. Hormis le DTN, il est le partenaire privilégié des services de l'Etat.

3. DTN Adjoint en charge du développement et des disciplines associées

Il assure le développement du projet fédéral pour le karaté et les disciplines associées, notamment les règlements sportifs, le suivi des compétitions et l'activité de l'ensemble des disciplines associées.

4. DP

Il décline la stratégie élaborée par le DTN dans le secteur du haut-niveau. Il propose le cadre d'intervention des entraîneurs en combat, contrôle leur activité et procède à l'évaluation des résultats obtenus. Cette évaluation s'appuie sur des critères de performance définis préalablement en début de saison.

5. DP adjoint

Il décline la stratégie élaborée par le DTN et accompagne le DP dans le secteur du haut-niveau, propose le cadre d'intervention des entraîneurs kata, contrôle leur activité et procède à l'évaluation des résultats obtenus. Cette évaluation s'appuie sur des critères de performance définis préalablement en début de saison.

6. Directeur des formations

Il organise le secteur de la formation. Outre la technique et la pédagogie, il propose des contenus pédagogiques innovants pour préparer la fédération aux nouveaux enjeux du sport français (relation avec l'écosystème administratif et politique, communication, modèle économique).

7. Chargée de mission auprès du DTN

Elle assure le suivi des politiques publiques, des conventions, des subventions et des projets transversaux.

8. Assistante du DTN

Elle assure le secrétariat, l'agenda du DTN et le soutien administratif de la direction technique nationale.

IV. ORGANISATION

1. Comité de direction

a. Réunion

Le comité de direction se réunit chaque semaine pour une séance de travail d'une durée de 30 minutes.

b. Remplacement

En cas d'absence du DTN, la direction est assurée, dans cet ordre par :

- l'un des DTN adjoints ;
- le directeur de la performance ;
- le directeur de la performance adjoint ;
- le directeur des formations ;
- la chargée de mission auprès du DTN ;
- l'assistante du DTN.

c. Permanence

Un système de permanence est assuré par le comité de direction, de manière à assurer une continuité de service au sein de la FFKDA. Cette organisation concerne notamment les soirs, les week-ends et les périodes de vacances scolaires.

Cette permanence s'exerce dans le respect des dispositions légales et réglementaires relatives au temps de travail. Un planning de roulement est établi et validé trimestriellement.

2. Membres de la DTN

a. Réunion générale

Une réunion hebdomadaire d'une durée de 30 minutes est organisée pour l'ensemble de la DTN. Sauf cas de force majeure, la présence de chacun des membres est obligatoire.

Les pôles de la direction technique sont réunis, à l'initiative du directeur du pôle concerné, autant que de besoin.

b. Réunion individuelle du codir

Les membres du codir sont reçus par le DTN ou ses adjoints lors d'une réunion hebdomadaire de 30'.

c. Congés

Les demandes de congés doivent être visées par l'autorité fonctionnelle dont relève le membre.

3. Fonctionnement général

a. Avant un bureau exécutif, un conseil d'administration ou un rendez-vous important

L'assistante du dtn envoie la commande au cadre en charge du projet.

Une note récapitulative est produite au moins 3 jours avant le rendez-vous.

Au besoin, un rdv est programmé avec le dtn pour expliciter la note.

b. Réunion de service

L'assistante du dtn sollicite l'ensemble de la dtn pour connaître les sujets à inscrire à l'ordre du jour.

Elle transmet l'ordre du jour, validé par le DTN ou ses adjoints, 2 jours avant la réunion de service.

4. Fonctionnement par service

Le dtn est informé de tout sujet qu'il a à connaître en temps réel.

Dans la semaine qui succède un événement important, un compte-rendu d'une page maximum est produit par le responsable du service pour rendre compte de l'activité produite et en faire l'analyse : compétition sportive, examen, regroupement ou étape importante.

Le DTN ou l'un de ses adjoints est présent lors des réunions de lancement d'un nouveau projet et lors des restitutions bilans.

A cette occasion, le DTN décide du jour et du lieu de ces temps et signe le courrier de convocation des membres.

Au 1^{er} juin, sont établis pour la saison suivante :

- les critères de sélection des compétitions internationales de la saison suivante ;
- les dates de stages nationaux ;
- les dates de formation des diplômes d'enseignement ;
- le calendrier des compétitions nationales ;
- les règlements nationaux utilisés.

5. Communication avec l'extérieur

L'Etat parle d'une seule voix. Aucune délégation de signature sauf autorisation écrite donnée par le DTN : l'ensemble des courriers vers l'extérieur sont signés par le DTN.

Les communications avec l'extérieur respectent le courrier type décrit en annexe.

Cette règle ne s'applique pas pour les courriels qui supposent des échanges liés aux affaires courantes.

A noter : les convocations, les informations officielles nécessitent un courrier officiel.

V. CIRCUIT DE DECISIONS

1. Les dépenses fédérales

Le président de la FFK est seul habilité à signer tout acte relatif à l'activité de la fédération³.

La répartition des fonctions au sein de la fédération est conçue pour permettre un contrôle réciproque des tâches :

- Engagement (responsable du budget, président ou bureau exécutif) ;
- Comptabilisation (service comptable, responsable financier) ;
- Contrôle (DTN, Trésorier) ;
- Paiement (Président)

La FFK rend compte annuellement au ministère, par l'intermédiaire du DTN, de l'emploi des subventions qui lui ont été attribuées, du respect des orientations prises dans la convention d'objectifs et de sa situation financière.

A cet effet, le service comptabilité communique au directeur technique national, sous la responsabilité du trésorier général, tous les documents ou informations réclamés par l'évaluateur en charge de la discipline au sein du ministère.

Conformément au règlement financier de la FFKDA, les factures relevant du secteur sportif sont transmises au DTN, ou à son représentant en cas d'absence, pour contrôle et visa technique avant transmission au trésorier général et au président.

2. Notes de frais

La demande de remboursement de frais est faite à l'aide du formulaire prévu à cet effet. Elle doit être signée, mentionner la nature et l'objet de la mission, le nom et la

³ Article 4 du règlement financier de la FFKDA.

qualité du demandeur. Les justificatifs de frais sont agrafés au document avec les tickets et non les reçus de carte bleues.

Les notes de frais relevant du secteur sportif sont transmises au DTN pour contrôle et signature conformément au règlement financier de la FFKDA.

3. Engagement de la DTN

a. Recrutement

Le DTN est seul habilité à recruter un membre de la DTN.

b. Relations aux élus, aux institutions et aux partenaires extérieurs

Le DTN ou ses adjoints sont seuls habilités à s'exprimer au nom de la direction technique nationale sauf si un autre membre de la DTN en a reçu mandat du DTN.

VI. VALEURS DE L'EQUIPE

1. Discrétion

Tous les membres de la direction technique nationale sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions vis-à-vis des dirigeants du mouvement sportif, des institutions, des partenaires et de la presse écrite et audiovisuelle.

Par ailleurs, la confidentialité et la protection des données (fichiers sportifs, données des licenciés, etc) devront toujours être préservées.

2. Neutralité

Les membres de la direction technique nationale ne peuvent exercer de fonction élective au sein des instances nationales, régionales, départementales ou locales de la fédération.

Tout lien familial, professionnel ou financier direct ou indirect avec une instance déconcentrée doit être déclaré au DTN par écrit.

Lors des compétitions, les entraîneurs à qui la fédération a confié des missions ne peuvent coacher des sportifs de la même catégorie d'âge que le collectif dont ils ont la charge dans le cadre de leur activité fédérale.

La direction technique nationale ne prend pas part aux affaires politiques fédérales. Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres de la direction technique nationale observent un devoir de réserve à l'égard des décisions prises par les instances dirigeantes de la fédération.

3. Loyauté

Les membres de la DTN doivent mettre tout en œuvre pour maintenir un cadre de travail harmonieux entre tous les membres de la direction technique nationale.

Les désaccords entre membres doivent être exprimés en privé, prioritairement avec la personne concernée.

En cas de difficulté persistante, le supérieur fonctionnel de la personne qui ne parvient pas à résoudre le conflit peut être sollicité.

A noter : la résolution amiable devra toujours être privilégiée avant la saisine du supérieur fonctionnel.

Toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts, une difficulté de fonctionnement ou de porter atteinte à l'image du service doit être signalée sans délai au supérieur fonctionnel compétent.

4. Posture

Lors de chacune des prises de parole, le ton doit rester approprié. Les discours équilibrés sont bienvenus. La mesure des propos doit toujours être recherchée.

5. Charte de vie commune

Sauf cas de force majeure, ni appel ni sollicitation possible le week-end et la semaine avant 8h et après 19h.

Ces directives sont d'application immédiate.

Je vous saurai gré de me faire connaître les difficultés que vous rencontrez dans leur mise en œuvre.

Le directeur technique national
Bruce NEUFFER

ANNEXES 1 - MODELE DE NOTE

POINTS CLES DE L'EXPOSE <i>Indiquer en 3 points maximum les principaux éléments à retenir</i> 1. 2. 3.
--

I. DIAGNOSTIC DE SITUATION

Poser le cadre juridique et règlementaire si nécessaire pour contextualiser le problème. Donner les éléments objectifs de la situation.

II. ANALYSE DU PROBLEME

Indiquer les problèmes posés par la situation décrite.

III. PROPOSITIONS

Formuler la proposition que vous préconisez pour résoudre le problème. Indiquer pourquoi elle est pertinente selon vous.

ANNEXE 2 - MODELE DE PLANNING DE ROULEMENT DES PERMANENCES

NOMS	PRENOMS	FONCTIONS	TELEPHONE	COURRIELS	PERMANENCE
NEUFFER	Bruce	DTN	07 71 24 61 03	bneuffer@ffkarate.fr	13/07/26 au 20/07/26
BIAMONTI	Alexandre	DTN A	06 70 03 70 66	abiamonti@ffkarate.fr	20/07/26 au 09/08/26
OTHILY	Vlassilis	DTN A	596 696 07 85 92	vothily@ffkarate.fr	10/08/26 au 16/08/26
NEUFFER	Bruce	DTN	07 71 24 61 03	bneuffer@ffkarate.fr	17/08/26 au 30/08/26
BIAMONTI	Alexandre	DTN A	06 70 03 70 66	abiamonti@ffkarate.fr	31/08/26 au 06/09/26

ANNEXE 3 – COURRIER TYPE ENVOYE PAR LA DIRECTION TECHNIQUE NATIONALE

Directives techniques nationales

Indiquer le lieu et la date

Service : *indiquer le service concerné*

Affaire suivie par : *indiquer le nom du conseiller concerné*

Courriel : *indiquer le courriel du conseiller concerné*

Le directeur technique national

A Indiquer l'interlocuteur

Objet : *indiquer l'objet du courrier*

Cadre législatif et réglementaire : *indiquer, le cas échéant, les textes applicables*

Corps du texte

Le directeur technique national

Signature

Bruce NEUFFER

A noter : en cas d'absence du DTN, délégation de signature peut être donnée dans le respect des règles données au IV.b. de cette instruction.

Dans ce cas, la signature prend la forme suivante :

Pour le directeur technique national

Mettre le titre du conseiller concerné

Signature

Mettre le nom du conseiller concerné