



**LIGUE
ÎLE DE FRANCE
FFHÅNDBÅLL**

guide administratif du secrétaire de club

COMITÉ PARIS
FFHÅNDBÅLL

**COMITÉ SEINE
ET MARNE**
FFHÅNDBÅLL

**COMITÉ
YVELINES**
FFHÅNDBÅLL

**COMITÉ
ESSONNE**
FFHÅNDBÅLL

**COMITÉ
HAUTS
DE SEINE**
FFHÅNDBÅLL

**COMITÉ SEINE
SAINT DENIS**
FFHÅNDBÅLL

**COMITÉ VAL
DE MARNE**
FFHÅNDBÅLL

**COMITÉ
VAL D'OISE**
FFHÅNDBÅLL



**LIGUE
ÎLE DE FRANCE**
FFHANDBALL

LIGUE ÎLE-DE-FRANCE DE HANDBALL

1 rue Daniel-Costantini – CS 90047 – 94046 Créteil cedex

T. +33 (0)1 56 70 74 74
5800000@ffhandball.net

www.handball-idf.com



LE CALENDRIER ADMINISTRATIF	p. 3
AFFILIATION & RÉAFFILIATION / ENGAGEMENTS	p. 3
GESTION DES LICENCES	p. 3
SAISIE DES LICENCES	p. 3
LICENCE BLANCHE	p. 4
MUTATIONS	p. 5
MENTION ENCADRANT – ATTESTATION D’HONORABILITÉ	p. 6
LICENCES ÉVÈNEMENTIELLES	p. 6
QUALIFICATION	p. 6
CONVENTIONS	p. 6
ASSURANCE	p. 6
EXTRACTION GEST’HAND	p. 7
FEUILLE DE MATCH ÉLECTRONIQUE	p. 7
CMCD	p. 8
CLASSEMENT DE SALLE	p. 8
MODIFICATION DES STRUCTURES ADMINISTRATIVES	p. 8
CHANGEMENT DE RÉGIME D’ACTIVITÉ	p. 8
FUSION OU SCISSION DE CLUBS	p. 9
ANNEXES	p. 10
FICHE CRÉATION DE CLUB	p. 11
MODÈLE CONVOCATION ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CONSTITUTIVE	p. 12
MODÈLE STATUTS CLUB	p. 13
SUGGESTION DE CONSTITUTION DE PHARMACIE DE TERRAIN	p. 16
DIMENSIONS DE LA SALLE DE HAND	p. 17

Ce guide a pour objectif d'accompagner les secrétaires de clubs dans leur gestion quotidienne, de l'affiliation à la demande de licence, en passant par l'obligation d'informer le licencié en matière d'assurances ou de vérifier l'état de la CMCD du club...

Il s'appuie sur les règlements généraux de la FFHandball qui restent les seuls textes réglementaires auxquels vous devez vous référer.

C'est un outil réalisé pour répondre aux questions administratives que vous vous posez régulièrement.

Il devrait vous permettre de trouver l'information ou le chemin qui vous amène à l'information recherchée.

CALENDRIER ADMINISTRATIF

La saison administrative court du 1^{er} juin au 31 mai de l'année suivante

1 ^{er} juin - 12 septembre	Coupe de France : désengagement possible pour la saison à venir (niveau départemental)
1 ^{er} juin - 31 juillet	Engagements des championnats - parution des calendriers
1 ^{er} juin - 31 juillet	Période officielle de mutations
1 ^{er} août - 31 décembre	Mutations hors période (1 ^{re} phase)
31 décembre	Date butoir pour les licences blanches (seuil de ressources CMCD)
	Date limite pour un transfert international visant à évoluer en championnat de France
1 ^{er} janvier - 30 mai	Mutations hors période (2 ^e phase)
15 mai	Dépôt des dossiers d'entente (conventions art. 25 / art. 26) au siège du comité
31 mai	Dépôt des dossiers d'entente beach au siège de la ligue
31 mai	Contrôle CMCD
Avant le 1 ^{er} juin	Dépôt des dossiers modifications structures administratives (fusion ou scission)
1 ^{er} juin - 15 juin	Réunion du groupement en charge de la CMCD : contrôle final de la saison écoulée
20 juin	Date limite d'envoi des notifications de sanctions CMCD aux clubs concernés
30 juin	Date limite de dépôt des réclamations contre les décisions de la CSR-CMCD
31 juillet	Date limite des appels contre les décisions des commissions réclamations et litiges

AFFILIATION ET RÉAFFILIATION / ENGAGEMENTS

La ré-affiliation est reconduite tacitement au 1^{er} juin (un club est mis en sommeil au 30 novembre si aucune licence n'a été délivrée). Les clubs pourront ainsi valider leurs engagements, mutations et licences.

L'attestation d'affiliation se récupère directement dans le logiciel fédéral (Gest'hand, Menu *Administratif* > onglet *mon club* > onglet *Affiliation*).

Pour les clubs ré-affiliés, des licences ne pourront être délivrées qu'après apurement des dettes éventuelles auprès des diverses instances fédérales. En cas de non-paiement dans le délai fixé à l'article 149.2.1 des présents règlements, les dispositions du même article s'appliquent.

L'existence de dette d'un club envers une instance (comité, ligue, fédération ou LNH), lorsque la case correspondante est cochée dans Gest'hand, bloque la délivrance des licences pour ce club et son engagement dans les compétitions. Un courriel sera envoyé automatiquement au club concerné lorsqu'une instance coche la case « dette » dans le logiciel fédéral ; avec identification de l'instance concernée par la dette (fédération/LNH, ligue, comité).

Dans une telle hypothèse, et quel que soit le niveau de l'instance concernée par la dette, toutes les validations de demande de licences seront bloquées (avec un message « le club n'est pas en règle »).

La ligue ou le comité peut constater la cessation temporaire d'activité mise en sommeil d'un club lorsque celle-ci lui a été déclarée, ou lorsque le club n'a créé aucune licence à la date du 30 novembre.

Pour l'Île-de-France, une facture correspondant au niveau de pratique de chaque club est envoyée en début de saison.

Pour toute nouvelle affiliation, suivre la procédure donnée sur la page Création de club.

Des dispositions particulières accompagnent la création de club et sont décrites dans l'article 16 des règlements généraux de la FFHandball.

Les engagements des équipes adultes dans les championnats régionaux sont également automatiques (en fonction des résultats de la saison n-1).

Les engagements des équipes jeunes dans les championnats régionaux se font d'abord auprès des comités départementaux.

GESTION DES LICENCES

SAISIE DES LICENCES

Les 5 étapes de l'élaboration d'une licence dans le logiciel fédéral sont les suivantes :

« En cours » :

- Le club a envoyé le formulaire au licencié
- Le licencié doit vérifier et saisir ses documents, ses réductions

« Finalisé » :

- le licencié a complété le formulaire et téléchargé ses documents.
- Le club doit vérifier les documents, saisir les réductions, envoyer ou non le lien de paiement (HelloAsso)

« En attente de paiement » (si HelloAsso) :

- le club a envoyé une demande de paiement via Hello asso
- Le licencié doit régler via HelloAsso

« Validé » :

- le club a vérifié les documents et saisi manuellement ou le paiement a été effectué via HelloAsso

« Qualifié » :

- Si la licence a été faite par signature électronique, la qualification est automatique après validation du club, sauf pour les dossiers relevant réglementairement de la compétence de la FFHandball (étrangers hors Europe, joueurs sous contrat, transfert international, mutation de

ligue ultramarine vers la métropole, etc.).

Sinon c'est à la ligue de qualifier la licence si la demande conforme

Attention: chaque « relance » du club vers son licencié invalide le précédent envoi (d'où l'apparition de la mention « lien invalide » sur le courriel initial).

La photo doit être récente et du type « identité » (cadrée sur le visage). Elle doit être « plein cadre » (ne pas scanner une photo taille identité sur une feuille A4 ! Les photos de vacances sont sympathiques ... mais ne peuvent pas être acceptées. En tant que club, vous devez refuser et ne pas valider. Toute photo non valable entrainera la mise en attente de la qualification.

La photo est valable 3 ans mais si le licencié souhaite en changer, il le peut. Elle sera alors à nouveau valable pour 3 ans.

La pièce d'identité doit permettre d'attester : le nom – prénom – date et lieu de naissance (passeport, carte identité ou livret de famille uniquement pour les mineurs). Rappel : le permis de conduire n'est pas une pièce d'identité.

Pour les femmes mariées : inscrire le nom de naissance & le nom marital (nom usuel).

Si vous constatez une anomalie dans le nom, prénom, date ou lieu de naissance que vous ne pouvez pas modifier, envoyez un courriel à la ligue en précisant les modifications à apporter et en joignant la pièce d'identité.

L'autorisation parentale est obligatoire pour tout mineur à la date de la prise de la licence. Peu importe que le jeune évolue en championnat +16, c'est son âge réel qui est pris en compte.

Le certificat médical est, pour rappel, supprimé pour les licenciés mineurs, qu'il s'agisse d'une création de licence ou d'un renouvellement. Ce certificat est remplacé par un questionnaire de santé avec attestation du représentant légal du mineur. En revanche, en cas de réponse positive à l'une des questions, le licencié mineur devra fournir un certificat médical de moins de 6 mois.

Pour les adultes (et dans le cas visé au dessus pour les mineurs), le certificat médical (valable pour une durée de 3 ans) doit :

- reprendre les termes *ne présente pas de contre-indications à la pratique sportive du handball en compétition ou en loisir*,
- être rédigé lisiblement en langue française, permettre l'identification du praticien dont il émane (tampon avec numéro d'ordre) et être signé par lui,
- mentionner le nom, prénom et date de naissance du licencié,
- être daté à partir du 1^{er} juin de la saison n.

Un modèle de certificat médical édité par la FFHandball est disponible ici : <https://ffhandball.fr/fr/ffhandball/documentation/formulaires>

L'original du certificat doit être conservé par le club.

Pour obtenir une adresse d'un médecin spécialisé sport dans votre localité ou localité voisine : <https://www.conseil-national.medecin.fr/annuaire>.

Toutes les licences proposées figurent dans le tableau ci-dessous selon les catégories d'âge concernées :

Format	FONCTION DIRIGEANT		PRATIQUE COMPÉTITIVE					PRATIQUE NON-COMPÉTITIVE LICENCES LOISIR				ÉVÈNEMENTIEL	
	Dirigeant	Blanche Dirigeant	H7 / H4	Beach	Parahand	Corpo	Blanche joueur	H7 / H4	Beach	Hand Ensemble	Handfit		Baby hand
0 à 5 ans													
6 à 11 ans						uniquement en club corpo							
12 à 16 ans													
+ de 16 ans													

1. Un club peut proposer une ou plusieurs activités de pratiques compétitives à ses adhérents.
2. Si le club ne propose qu'une seule activité compétitive, il délivre la licence correspondant à l'activité compétitive concernée.
3. Si ce club décide de proposer par la suite une ou plusieurs autres activités compétitives à ses adhérents, il peut alors délivrer plusieurs types de licences compétitives.
4. Si le club propose plusieurs activités de pratiques compétitives à ses adhérents, il délivrera alors, pour chaque type de pratique compétitive choisi par un adhérent, la licence correspondant à chaque pratique compétitive concernée.

Ainsi, dans un même club, la souscription des licences *Pratiquant compétitif* peut se faire par les étapes suivantes au choix :

- > une seule licence *Pratiquant compétitif* correspondant à une pratique unique quelle qu'elle soit (H7, Beach, Parahand, Corpo)
- > cumul de plusieurs licences (Cf. rubrique ci-dessous), chacune autorisant la pratique visée
- > ajout d'une ou de plusieurs pratiques à un premier choix

Chaque étape donnera lieu à l'édition par le logiciel fédéral d'un nouvel imprimé "licence" mis à la disposition du licencié.

CAS DU CUMUL DE LICENCES

Dans le cas où plusieurs licences sont souscrites par une même personne au sein du même club, le licencié devra s'acquitter du montant de la licence la plus chère en référence aux tarifs du guide financier FFHandball.

En revanche, si un licencié prend deux licences compétitives dans 2 clubs différents, soit par exemple une licence *Pratiquant compétitif H7/H4* dans un club A et une licence *Pratiquant compétitif Beach* dans un club B, il devra s'acquitter du montant total des deux licences.

LICENCE BLANCHE

Une personne est autorisée à posséder une licence dans un club principal (dit club d'origine) et une autre licence (la licence blanche) dans un autre club pour une ou des activités secondaires.

Il existe 3 types de licences blanches :

- *licence blanche attribution de base* (art 34.2) qui permet d'exercer toute fonction d'encadrement au sein du club demandeur (dirigeant, entraîneur, manager...). Elle est sans incidence sur les activités au sein du club d'origine ;

- *licence blanche dans le cadre de la CMCD (art 34.5)* : le licencié peut demander que les obligations techniques ou arbitrales soient comptabilisées pour le club auprès duquel il est titulaire de la licence blanche (seuil de ressources uniquement) ;
- *licence blanche Autorisation de jouer en licence blanche (art 34.3)* : cette dernière peut être délivrée à des étudiants, apprentis, demandeurs d'emploi ou salariés en formation qui sont amenés, au cours d'une saison, à s'éloigner du club principal rendant contraignante la pratique régulière dans ce club.

Le document, téléchargé et signé, est à joindre lors de la saisie de la demande de licence sur Gesthand par le club demandeur de la licence blanche.

MUTATIONS

Tout licencié *Pratiquant compétitif* ou *Dirigeant* désirant changer de club est soumis au régime de mutation.

3 périodes de mutations :

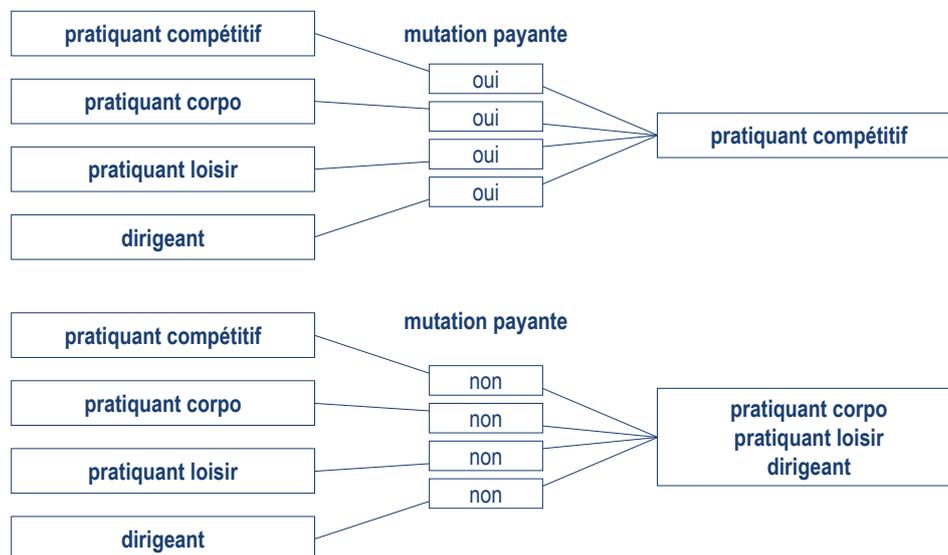
- période normale => 1^{er} juin – 31 juillet inclus : principalement licence de type B mais possibilité de type A selon les dispositions spécifiques dans les textes FFHandball.
- Hors période | 1^{re} phase => 1^{er} août – 31 décembre inclus : principalement licence de type D (impossibilité d'évoluer en championnat de France) mais possibilité de type B, voire A selon les dispositions spécifiques dans les textes FFHandball.
- Hors période | 2^e phase => 1^{er} janvier – 31 mai = licence type C dans tous les cas.

Une seule mutation dans la période officielle et une seule mutation hors période sont autorisées par saison et par licencié.

Certaines mutations permettent l'obtention de la gratuité (voir article 57 des règlements généraux et ses alinéas).

Toute demande de mutation gratuite doit être correctement renseignée dans le logiciel fédéral pour pouvoir être prise en compte :

- références réglementaires invoquées par le club demandeur et justificatifs téléchargés,
- vérification par la ligue concernée avant la qualification,



- la gratuité est validée par la FFhandball après le 31 décembre si elle est conforme.

Aucune demande de gratuité de la mutation ne sera prise en compte une fois que la licence aura été qualifiée.

La mutation est gratuite pour tout licencié né(e) de 12 ans et moins.

TYPES DE LICENCES DÉLIVRÉES (cf article 60 des règlements généraux)

TYPE LICENCE	CIRCONSTANCE
A	<ul style="list-style-type: none"> – Première demande de licence – Renouvellement de licence A dans le même club – Mutation entre le 1^{er} juin et le 31 décembre avec retour au club quitté (art 57.2) – Mutation entre le 1^{er} juin et le 31 décembre d'un joueur avec statut professionnel – Renouvellement d'une licence B – Renouvellement d'une licence D
B	<ul style="list-style-type: none"> – Mutation entre le 1^{er} juin et le 31 décembre – Renouvellement d'une licence C
C	<ul style="list-style-type: none"> – Transfert international et mutation entre le 1^{er} janvier et le 31 mai (hors ProD2, LFH et LNH) <i>ne permet pas à ces licenciés d'évoluer dans un championnat national</i>
D	<ul style="list-style-type: none"> – Mutation entre le 1^{er} août et le 31 décembre avec seulement l'accord du club quitté ou sans justificatif pour les licenciés de 17 ans et plus (art. 57.1) – Mutation entre le 1^{er} août et le 31 décembre sans justificatif pour les licenciés de moins de 17 ans (art. 57.3.3) <i>ne permet pas à ces licenciés d'évoluer dans un championnat national</i>

RAPPEL SUR LA CMCD POUR LES TECHNICIENS ET/OU JUGES-ARBITRES MUTÉS :

Tout juge-arbitre, animateur école d'arbitrage et accompagnateur de JAJ, ou technicien, sous réserve qu'il soit répertorié comme tel dans Gest'hand au moment de la mutation, reste par défaut comptabilisé au titre de la CMCD dans le club quitté, même si sa licence est établie au nom du club d'accueil.

Pour que le club d'accueil bénéficie des droits CMCD d'un juge-arbitre ou technicien muté, il lui appartient d'obtenir l'accord écrit du club quitté sur le formulaire type fédéral et de faire enregistrer, par la ligue concernée ou la fédération, le changement dans Gest'hand, sous réserve que la demande soit formulée avant

le 31 décembre de la saison en cours (Cf article 57.5.1, 57.5.2, 57.11, des règlements généraux).

TRANSFERTS INTERNATIONAUX

Une procédure de transfert international est obligatoire pour tout joueur (quelle que soit sa nationalité) ayant été licencié dans une autre fédération nationale que la FFHandball.

Les montants des différents droits sont publiés dans le guide financier de la FFHandball (retour en France, entrée en France...).

À défaut, le club fautif s'expose à :

- une amende financière (pouvant aller jusqu'à 10 000 € de la part de l'EHF ou l'IHF),
- la perte par pénalité de tous les matches officiels disputés par le joueur qualifié à tort sans transfert.

MENTION ENCADRANT - ATTESTATION D'HONORABILITÉ

En application des dispositions du code du sport, toute personne exerçant à titre rémunéré ou bénévole, une fonction d'enseignement, d'animation ou d'encadrement d'une activité physique et sportive, à titre principal ou secondaire, de façon habituelle, saisonnière ou occasionnelle, doit respecter des conditions de probité liées à une liste d'infractions pénales. En application des dispositions du code du sport, nul ne peut exploiter soit directement, soit par l'intermédiaire d'un tiers, un établissement dans lequel sont pratiquées des activités physiques ou sportives s'il a fait l'objet de certaines condamnations prévues par le code du sport.

La vérification du respect de ces conditions de probité sera effectuée par la validation d'une mention *Encadrant* pouvant être accordée dans le cadre d'une licence *Pratiquant* ou d'une licence *Dirigeant*, dans les conditions définies par les règlements généraux, en application des dispositions fixées par le code du sport.

La mention *Encadrant* s'adresse aux licenciés à partir de 16 ans qui exercent des fonctions d'encadrement au sein d'une structure : dirigeant, arbitre, entraîneur, officiel de table, et aux bénévoles ou salariés licenciés en contact direct avec des mineurs.

Pour cela, le licencié doit se déclarer « encadrant », remplir et signer électroniquement une attestation d'honorabilité :

- le licencié peut déclarer être encadrant au moment de sa prise de licence
- le club peut lui envoyer sa fiche d'honorabilité à tout moment dans la saison

ATTENTION : Le club ne peut pas remplir la fiche d'honorabilité à la place du licencié

Un **arbitre** ne pourra être mis actif et être désigné s'il n'a pas d'attestation d'honorabilité et si le rôle d'encadrant n'a pas été validé par le club.

Un **entraîneur** ne pourra être sélectionné dans *recherche équipe* s'il n'a pas d'attestation d'honorabilité et si le rôle d'encadrant n'a pas été validé par le club.

LICENCES ÉVÉNEMENTIELLES

Elles concernent tous les âges et permettent de participer à une manifestation organisée par un club, un comité, la ligue. Ces licences permettent d'assurer la responsabilité civile des personnes titulaires de l'une de ces licences. Elles garantissent aussi les personnes « morales », c'est-à-dire les clubs.

Tout organisateur d'une manifestation réunissant des licenciés ou des non-licenciés doit préalablement créer l'événement sur le logiciel fédéral. Le comité et/ou la ligue le valide pour permettre au club de saisir les licences événementielles.

Un QR-code permet d'enregistrer ces licences lors de l'événement, la tâche du club se limitant alors à leur validation.

QUALIFICATIONS

Le dossier est considéré transmis complet par un club :

- Après renseignement de l'ensemble des informations et champs prévus dans le logiciel fédéral, et validation de son adresse électronique par le licencié,
- Après téléchargement dans le logiciel fédéral du dernier des documents administratifs nécessaires (justificatif d'identité, document médical, titre administratif, et tous documents requis par la réglementation),
- Une fois que le club a validé informatiquement la demande de licence (création, renouvellement ou mutation).

C'est la date de validation par le club de la demande complète et conforme qui détermine la date de qualification : création – renouvellement / mutation / Conversion : J + 1

Si une demande n'est pas conforme, la ligue renseigne la raison du retour. Un mail avec pour objet « qualification en attente » est envoyé au licencié et au club : la date de qualification est alors réinitialisée. Le statut de la licence devient « en cours ».

Pour les dossiers relevant réglementairement de la compétence de la FFHandball (étrangers hors Europe, joueurs sous contrat, transfert international, mutation de ligue ultramarine vers la métropole, etc.), seule la fédération est autorisée à qualifier un joueur.

CONVENTIONS

La procédure :

- la fédération, la ligue ou le comité (selon le niveau de jeu de l'équipe concernée) ouvre la convention dans le logiciel fédéral après validation du dossier d'entente (convention article 25 ou article 26),
- le club pilote saisit dans le logiciel fédéral ses listes de joueurs et officiels pour lesquels les demandes de licences ont été validées mais sans que ces licences soient forcément déjà qualifiées,
- le club pilote valide ses listes,
- le club pilote lie la convention à l'équipe concernée dans le logiciel fédéral
- l'autorisation de participer valablement à une compétition officielle intervient à J+1 après la date de saisie et enregistrement sur une liste (bien entendu, le licencié devra être qualifié le jour du match).

L'ASSURANCE, LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Dès lors qu'il est titulaire d'une licence fédérale, le licencié dispose automatiquement des garanties d'assurances « responsabilité civile ».

Concernant les accidents corporels, la Fédération française de handball a une obligation d'information auprès de ses licenciés pour rappeler l'intérêt que présente la souscription d'un contrat de personnes couvrant les dommages corporels auxquels la pratique du handball peut les exposer. C'est ce qu'on appelle aussi la garantie « Individuelle Accident » (IA).

À partir du site de la FFHandball (rubrique *Vie du hand* > *Jouer* > *S'assurer*), un lien permet d'atteindre la plate-forme assurance.

Celle-ci propose :

- la déclaration de sinistre en ligne,
- les garanties du licencié,
- les garanties complémentaires possibles avec la souscription en ligne,
- les contrats d'assurance et demande d'attestation pour un club.

Les structures peuvent éditer une attestation RC en cas de besoin ou souscrire les options complémentaires (licenciés, centres de formation, dommages aux biens...).

Le licencié qui souhaite améliorer sa couverture peut souscrire séparément et individuellement l'une des options complémentaires proposées : les options comprennent notamment le versement d'une indemnité journalière en cas d'incapacité de travail (indemnité non comprise dans la formule de base).

Elles peuvent être prises en cours de saison.

Après avoir saisi ses informations générales, le licencié :

- a connaissance du prix de la garantie RC et de la garantie IA.
- a accès aux informations générales Assurances (via le site dédié).
- peut éditer un document de refus à compléter Refus Assurances IA lui permettant de décocher la saisie de la garantie IA.

À SAVOIR

Le rôle du dirigeant associatif ne peut se résumer à l'exercice de responsabilités liées à la simple exécution de tâches de gestion courante. Il est le garant de l'objet social de l'association. Il est chargé de la mise en œuvre de son projet et en est responsable devant l'assemblée générale. Dans l'exercice de ses fonctions, le dirigeant peut engager sa responsabilité soit envers la structure elle-même, soit envers les tiers. Le bénévolat n'exonère pas de la responsabilité.

La responsabilité civile :

La responsabilité civile des dirigeants envers l'association est mise en jeu si la structure, un membre ou un tiers subit un préjudice et intente une action en justice. Les dirigeants doivent avoir commis une faute (c'est-à-dire avoir manqué à leurs obligations) et que celle-ci ait été prouvée. Toute transgression des dispositions statutaires est une faute pouvant être imputée personnellement à un dirigeant précis. Il faut donc se reporter aux statuts. La responsabilité d'un dirigeant envers l'association dont il est mandataire ne peut être engagée que par un autre dirigeant, actuel ou futur, habilité à représenter la structure en justice.

La responsabilité pénale :

Dans le domaine du sport, les associations sont parfois amenées à gérer des sommes importantes. Les dirigeants sont passibles de sanctions pénales pour les délits qu'ils commettent personnellement à l'occasion de leurs fonctions (abus de confiance, fraude fiscale, accident mortel...). On distingue les infractions volontaires et les infractions involontaires, qui découlent de l'imprudence ou de la négligence, d'un manquement à une obligation de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou par les règlements.

Les associations, dès lors qu'elles emploient du personnel salarié, sont soumises au code du travail et leurs dirigeants s'exposent à des condamnations pénales en cas de non-respect des règles du droit du travail, accidents du travail et infractions au code de la sécurité sociale. En matière fiscale, le code général des impôts édicte des sanctions pénales à l'encontre de toute personne qui a sciemment omis de passer des écritures ou a passé ou fait passer des écritures inexactes ou fictives dans les documents comptables.

EXTRACTIONS GEST'HAND

Le service informatique de la FFHANDBALL a mis à votre disposition cet outil pratique et incontournable dans la gestion quotidienne de votre club.

Il est accessible pour tous les comptes Gesthand.

<https://extraction.gesthand.net/>

Soyez curieux, regardez tous les exports possibles : compétitions, arbitres, CMCD...

Certains menus s'affichent selon les droits et profils. Identifiant et mot de passe sont identiques

Exemple d'export possible : allez sur l'onglet « LICENCES », puis « NOMINATIVES » et enfin cliquez sur « export CSV ».

Vous enregistrez en format Excel et vous faites tous les tris et filtres dont vous avez besoin. Vous avez l'ensemble de vos licenciés, l'état des licences (en cours, finalisées, validées, qualifiées) et surtout la date de cet état (faites le régulièrement).

À noter : le site va vous permettre de faire des extractions depuis une base Gesthand mise à jour quotidiennement à minuit.

Licences/qualifications en attente: cette liste permet de voir les licences retournées aux licenciés pour correction et le motif de la mise en attente. En début de saison, consultez régulièrement, prévenez les responsables de vos équipes pour éviter des pénalités sportives ou financières.

Anniversaire du jour : à votre disposition la liste de licenciés qui fêtent leur anniversaire ce jour.

LA FEUILLE DE MATCH ÉLECTRONIQUE

Le logiciel s'installe sur n'importe quel ordinateur sous Windows. Il se télécharge depuis la rubrique *Outils* du site de la fédération (<https://www.ffhandball.fr/vos-outils/>).

Une fois le logiciel installé, vous vous connectez avec les identifiants Gest'hand du club.

Pour garantir la confidentialité des modules Gest'hand, il est possible de créer un profil spécifique pour chaque utilisateur dans *Paramétrage / Gestion es utilisateurs*.

L'importation des données va se lancer automatiquement si vous n'avez pas de base de données. Si elle ne se lance pas, il faut aller dans fichier puis « importation données ».

L'importation des photos se lancera ensuite. Les photos vont se charger pour tous les clubs que vous allez rencontrer dans la saison. Le téléchargement se fait dans l'ordre des rencontres pour pouvoir l'arrêter à tout moment et le reprendre plus tard. L'importation ne téléchargera la fois suivante que le delta (la différence) des photos.

Important : l'importation doit se faire au plus proche des compétitions. Il faut donc la faire le samedi matin (ou vendredi soir) pour que la base de donnée soit à jour.

L'export des feuilles de match est à faire dès que possible (pour les compétitions nationales, celui-ci doit être obligatoirement fait le jour même, avant minuit pour les rencontres programmées à partir de 18h, avant 20h pour les rencontres programmées avant 16h / pour les compétitions régionales, les clubs sont tenus de transmettre leurs résultats avant 12h le lundi).

Il est possible que lors des premiers téléchargements, des messages d'erreurs apparaissent. Ignorez les, en cliquant sur « continuer », au besoin, fermez le logiciel et relancez l'opération, le message devrait disparaître.

Si vous rencontrez des soucis avec le logiciel FDME, vous pourrez contacter l'assistance en ouvrant d'abord un *ticket support* puis en lançant l'*assistance rapide FFHB* (tous deux accessibles depuis le menu *À propos*).

Dans le cas d'une intervention à distance (lancée depuis *Assistance rapide FFHB*), il faudra veiller à laisser la fenêtre d'assistance ouverte et à supprimer la mise en veille de votre PC, afin que le service informatique FFHandball puisse intervenir.

En cas d'utilisation d'une feuille papier (qui doit rester très exceptionnelle et seulement lorsque toutes les autres solutions auront été épuisées), après avoir lancé l'assistance sur le poste posant problème et fait constater par l'équipe FDME l'impossibilité de récupérer les données et d'analyser la cause du problème (en cas de soucis en cours de match) :

- > envoyez la copie de cette feuille par courriel dans le délai demandé pour la transmission du résultat,
- > lancez l'assistance sur l'ordinateur posant problème,
- > après l'intervention, si la feuille électronique n'a pas pu être récupérée, ressaisissez la feuille à l'aide du logiciel, en indiquant en commentaire qu'il s'agit d'une feuille ressaisie suite à feuille papier, puis transmettez-là sur Gesthand pour mise à jour des données,

Des exemplaires de feuille papier peuvent être téléchargés via le logiciel, onglet « à propos » Rappel:

RAPPEL

Pour les équipes en convention, n'oubliez pas de saisir et valider les listes des joueurs et officiels dans le logiciel fédéral (Gesthand) au minimum à J-1 avant la rencontre.

Ne négligez pas la vérification de la FDME avant son verrouillage. Cette formalité incontournable concerne les arbitres (qu'ils soient désignés, clubs, joueurs tirés au sort, JA...) et les officiels responsables d'équipes.

Grâce à la fonction «Vérification des saisies» proposée sur le logiciel FDME, toute anomalie constatée génère une alerte sur la FDME. Nous vous conseillons donc vivement d'utiliser cette fonction de vérification avant chaque rencontre.

Respectez les délais de communication des résultats. Les feuilles de match électroniques doivent être envoyées par téléchargement via le logiciel de feuille de match électronique.

CMCD

Le contrôle des exigences de la *contribution mutualisée des clubs au développement (CMCD)* des clubs est effectué par la commission nationale ou territoriale (selon le niveau de l'équipe de référence). Cette commission procède, chaque saison, à l'inventaire, à la vérification et à l'analyse des renseignements concernant les clubs. En cas de carence, elle applique les dispositions réglementaires votées en AG.

Les trois domaines représentant chacun un enjeu essentiel pour la pérennité du Handball sont:

- le domaine sportif, afin d'inciter les clubs à disposer d'un réel potentiel d'équipes de jeunes,
- le domaine technique, afin d'inciter les clubs à disposer d'un encadrement diplômé performant,
- le domaine de l'arbitrage, afin d'inciter les clubs à être aussi acteurs de cette tâche indispensable au bon déroulement des compétitions, aussi bien chez les adultes que chez les jeunes.

La fiche CMCD (qui est une fiche d'information) est accessible sur Gesthand extraction, vous pouvez suivre l'évolution de la situation de votre club au regard des exigences de la CMCD.

La commission effectue les contrôles uniquement à partir des informations extraites de Gest'hand.

Elle n'intervient pas dans la saisie de ces informations, qu'elle recoupe par ailleurs avec celles des FDME (verrouillées après leur envoi).

Si vous constatez une anomalie de saisie, une erreur ou un manque, il vous appartient de contacter immédiatement votre structure de rattachement (ligue ou comité) pour qu'elle effectue les corrections nécessaires.

CLASSEMENT DE SALLE

La procédure de création de salle fonctionne de la manière suivante :

Le club saisit une demande de création de salle dans le logiciel fédéral (Gest'hand), renseigne et finalise sa demande (un certain nombre de champs sont obligatoires pour valider le dossier) en constituant le dossier, scannant les pièces nécessaires (plans du maître d'œuvre de l'ouvrage / fiche technique du revêtement de sol / procès-verbal d'essais du sol existant / copie de l'arrêté du Maire autorisant l'ouverture de l'équipement) et en transmettant celui-ci complet à la ligue.

La ligue et la fédération sont alors informées de ce dossier en création.

La Ligue vérifie le dossier. Le responsable régional vérifie le contenu, saisit l'imprimé du relevé d'éclairage, puis émet un avis et des observations le cas échéant. Il transmet ensuite le dossier complet et validé à la fédération.

La FFHandball après étude du dossier, informe la ligue du classement ou du refus, puis procède au classement de la salle et numérote celle-ci (seule la fédération peut attribuer un numéro).

RECONDUCTION DE CLASSEMENT

Les salles de classe 1 et 2 doivent faire l'objet d'une reconduction de classement tous les 5 ans, les salles de classe 3 et 4 doivent faire l'objet d'une reconduction de classement lorsque des travaux importants sont réalisés dans le volume de l'aire de jeu.

Le contrôle des exigences de la contribution mutualisée des clubs au développement (CMCD) des clubs est effectué par la commission nationale ou territoriale (selon le niveau de l'équipe de référence). Cette commission procède, chaque saison, à l'inventaire, à la vérification et à l'analyse des renseignements concernant les clubs. En cas de carence, elle applique les dispositions réglementaires votées en AG.

MODIFICATION DE STRUCTURES ADMINISTRATIVES

CHANGEMENT DE RÉGIME D'ACTIVITÉ (cf. article 21 des règlements généraux FFHandball)

Le changement de régime d'activité concerne deux situations :

- mise en sommeil,
- dissolution.

En cas de modification du régime d'activité d'un club ou d'une section de club (mise en sommeil, dissolution), le ou les clubs d'accueil des licenciés de moins de 17 ans appartenant à une liste de clubs de proximité, liste établie par le comité concerné, bénéficient de la gratuité des mutations, avec attribution d'une licence de type A. Les licenciés de 17 ans et plus bénéficient également de la gratuité des mutations. Une licence de type A leur est délivrée lorsque la demande est déposée entre le 1^{er} juin et le 31 décembre, si le licencié opte pour une pratique de niveau départemental. Une licence B est délivrée dans tous les autres cas.

Dans tous les cas, un dossier de mutation doit être rempli afin d'acter le changement de club.

FUSION OU SCISSION DE CLUBS

Une modification de structures administratives concerne au minimum 2 clubs.

Il peut s'agir soit de la fusion de deux ou plusieurs clubs, soit de la scission d'un club en 2 ou plusieurs associations affiliées (Article 22 des textes règlementaires de la FFHandball).

La ligue instruit toutes les demandes mais pour les dossiers concernant au moins un club évoluant en championnat de France, c'est la fédération qui est l'instance décisionnelle. Pour tous les autres cas, c'est la ligue qui décide après avis du comité.

En cas de remise en cause, avec ou sans retour à l'état initial, prendre connaissance de l'article 22.7

Le dossier de modification de structure administrative est à demander auprès du secrétariat de la ligue.

ANNEXES

FICHE CRÉATION DE CLUB

- Étape 1 /** Élaboration d'un diagnostic de son environnement.
Gymnase ? Personnes à rencontrer ou à consulter ? .
 Action prioritaire : rencontrer ses partenaires institutionnels (*mairie, comité, ligue.. club omnisport, ...*) pour connaître les aides possibles et demander des créneaux d'entraînement
Quel projet ? (hand loisir, compétition, masculin et féminin ?...). *Sommes-nous assez nombreux pour faire une équipe ?*
De quoi avons-nous besoin ? Combien coûte la pratique ?
- Étape 2 /** Rédaction des statuts (et éventuellement d'un règlement intérieur)
- Étape 3 /** Organisation d'une Assemblée Générale Constitutive (*convoquer toutes les personnes intéressées et celles qui peuvent l'être*)
 Élection (ou désignation) du premier conseil d'administration et/ou du bureau
 – *préparer une feuille d'émargement,*
 – *proposer les tarifs des licences et faire voter,*
 – *rédiger un Procès-Verbal de l'AG et le faire signer*
- Étape 4 /** Déclaration à la préfecture
- Étape 5 /** Demande de publication au Journal Officiel
- Étape 6 /** Réception des récépissés de déclaration de la préfecture et de publication de la création au JO (*à conserver précieusement*)
- Étape 7 /** Mise en place d'un cahier des registres (non obligatoire) sur lequel doit être consigné :
 – les modifications apportées aux statuts
 – changement du siège social
 – les dates des récépissés délivrés par les services préfectoraux lors du dépôt des déclarations modificatives
 – les délibérations (compte-rendu des réunions)
- Étape 8 /** Création d'un compte bancaire
- Étape 9 /** Affiliation, nécessitant l'envoi à la ligue des documents suivant :
 – le bordereau d'affiliation FFHandball
 – la copie des statuts de votre association
 – la copie de la publication au JO ainsi que son récépissé de préfecture

Une fois tous les documents réceptionnés, nous vous recontacterons suite à la création de la structure pour l'utilisation du compte gest'hand ainsi que la création des licences.

Si vous avez des actions de développement ou de structuration de votre club à mettre en place, nous vous invitons à contacter votre comité et un chargé de développement de la ligue pour vous accompagner dans vos actions.

MODÈLE DE CONVOCATION ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CONSTITUTIVE

À,
le

Madame, Monsieur,

Comme vous nous aviez fait part de votre grand intérêt pour notre projet de club de Handball, nous vous convions à l'assemblée générale constitutive de notre future association.

Celle-ci aura lieu le à

Il est prévu comme ordre du jour:

- la présentation du projet de notre association,
- la lecture, présentation et adoption des statuts,
- la désignation des membres du conseil d'administration (et/ou du bureau),
- la détermination du montant des cotisations,
- les questions diverses, ...

Afin de préparer cette assemblée, vous trouverez ci-joint:

- le projet de statuts,
- une liste de candidats potentiels (conseil d'administration, bureau, ...),
- *[et tous les autres documents que vous jugerez pertinents]*

Si vous connaissez des personnes intéressées, vous pouvez leur demander de se joindre à cette réunion.

Dans le cas où vous désiriez d'autres informations, vous pouvez me joindre au (n° de téléphone).

Dans l'attente de vous rencontrer, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations respectueuses.

Nom et Signature

MODÈLE DE STATUTS CLUB

I – DÉNOMINATION – OBJET – SIÈGE SOCIAL – COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 1

Il est fondé, entre les adhérents aux présents statuts, une association, régie par la loi du premier juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre: (())
Sa durée est illimitée.
Elle a été déclarée à la Préfecture de: sous le numéro:
Elle a été publiée au Journal Officiel du:
Cette association a pour objet la pratique des activités physiques et sportives et en particulier du Handball.

ARTICLE 2

Le siège social est fixé :.....
Il peut être transféré par décision du Conseil d'administration.

ARTICLE 3

Les moyens d'action de l'association sont la tenue d'assemblées périodiques, la publication d'un bulletin, les séances d'entraînement, les conférences et les cours sur les questions sportives et en général, tous les exercices et toutes les initiatives propres à la formation physique et morale de la Jeunesse.

ARTICLE 4

L'association se compose de membres.

ARTICLE 5

La composition, du Conseil d'Administration, doit refléter la composition de l'assemblée générale. Est membre, de l'association, toute personne qui en fait la demande, sous réserve aux présents statuts et d'avoir réglé sa cotisation.
Le montant de la cotisation est fixé par l'assemblée générale, chaque année, pour la saison sportive suivante.
Les mineurs de moins de 16 ans, n'ayant pas la capacité juridique à contracter, seront représentés par un de leurs parents ou de leurs tuteurs légaux.
Le titre de membre d'honneur peut être décerné, par le Conseil d'Administration, aux personnes physiques ou morales qui rendent ou qui ont rendu des services signalés à l'association.
Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu, le droit de faire partie de l'association, sans être tenues de payer la cotisation annuelle.

ARTICLE 6

La qualité de membre se perd : par démission, par décès, par radiation, prononcée par le Bureau Directeur (pour non-paiement de la cotisation ou pour tout motif grave).
Le membre intéressé ayant été invité, par lettre recommandée, à présenter sa défense, éventuellement assisté de la personne de son choix.

ARTICLE 7

L'association s'engage à respecter et à encourager la convivialité en son sein et à défendre les valeurs du sport.
Elle s'interdit toute discussion politique ou religieuse et proscrie tout type de discrimination.

II – AFFILIATIONS

ARTICLE 8

L'association est affiliée à la Fédération française de handball, régissant le sport qu'elle pratique. Elle s'engage à :
Se conformer entièrement aux statuts et règlements de la Fédération française de handball dont elle relève, ainsi qu'à ceux de la Ligue de de handball et à ceux du Comité départemental de de handball
Se soumettre aux sanctions disciplinaires qui lui seraient infligées par application des dits statuts et règlements.
Observer les règles, déontologiques du sport, définies par le Comité national olympique et sportif français.
Respecter les règles, d'encadrements, d'hygiène et de sécurité, applicables aux disciplines pratiquées par ses membres.

III – RESSOURCES

ARTICLE 9

Les ressources de l'association comprennent :
– Le montant des cotisations et des éventuels droits d'entrée des adhérents.
– Les subventions de l'état, de la région, du département, de la commune, des établissements publics habilités à verser des subventions, au niveau local, national ou international.
– Les dons manuels dans les conditions autorisées par les textes en vigueur.
Accessoirement l'association se réserve le droit de mettre en place toute action ayant un lien direct ou indirect avec son objet social et susceptible de lui procurer les ressources complémentaires nécessaires à la réalisation du susdit objet social.
Le budget annuel présente l'ensemble des comptes de l'association.

IV – ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 10

L'association est dirigée par le Conseil d'Administration.

Celui-ci est constitué de membres élus à bulletin secret pour 4 ans par l'assemblée générale des électeurs.

Est électeur, tout membre pratiquant âgé de 16 ans au moins au jour de l'élection, ayant adhéré à l'association depuis plus de 6 mois et à jour de ses cotisations.

Est éligible au Conseil d'Administration toute personne licenciée à la Fédération française de handball, âgée de 16 ans au moins au jour de l'élection, membre de l'association depuis plus de 6 mois, à jour de ses cotisations et jouissant de tous ses droits civiques.

Par dérogation, et avec l'accord parental, les membres licenciés de plus de 16 ans, à jour de leur cotisation, mais pas encore majeurs sont aussi éligibles. Ils ne peuvent pas être majoritaires au sein du Conseil d'Administration.

Une fois élus, ils possèdent les mêmes prérogatives que les membres majeurs, sans toutefois être éligibles au Bureau Directeur.

Le Conseil d'Administration se renouvelle tous les ans par tiers. Les membres sortants sont rééligibles.

Les premiers membres sortants sont désignés par tirage au sort.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins trois fois par an ou sur convocation du Président ou à la demande du quart de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas de partage, la voix du président est prépondérante. La présence du tiers des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

Tout membre qui n'aura pas assisté à trois séances consécutives, sans présentation de justificatifs acceptés, pourra être considéré comme démissionnaire.

Il est tenu un procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire. Ils sont transcrits, sans blancs ni ratures, sur un registre tenu à cet effet.

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution en cette qualité ni en raison de celle de membre du Bureau Directeur. Des demandes de remboursement de frais, sur justificatif, sont possibles. Le Conseil d'Administration statue sur ces demandes hors la présence de l'intéressé.

ARTICLE 11

Le Conseil d'Administration élit chaque année, au scrutin secret, son Bureau Directeur parmi ses membres majeurs.

Le Bureau Directeur est composé au minimum d'un président, un secrétaire & un trésorier.

Le Conseil d'Administration est investi de tous les pouvoirs qui ne sont pas du ressort de l'Assemblée Générale.

Le Bureau Directeur veille à l'exécution des décisions du Conseil d'Administration et traite les affaires courantes.

ARTICLE 12

Les personnes rétribuées par l'association peuvent être admises à assister, avec voix consultative, aux séances du Conseil d'Administration.

ARTICLE 13

Le président de l'association ou à défaut un élu désigné par le Conseil d'Administration, préside les assemblées générales, le Bureau Directeur, le Conseil d'Administration.

Il ordonnance les dépenses. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et devant les tribunaux. Il peut déléguer certaines attributions. Toutefois, la représentation de l'association et l'action en justice ne peuvent être assurées, à défaut du président, que par un mandataire agissant en vertu d'un pouvoir spécial attribué par le Bureau Directeur.

V – L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

ARTICLE 14

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres, de l'association, prévus par l'article 4, à jour de leur cotisation.

L'assemblée générale est convoquée par le président de l'association.

Elle se réunit au moins une fois par an, à la date fixée par le Conseil d'Administration et chaque fois que sa convocation est demandée par le Conseil d'Administration ou par le tiers des membres qui la compose, représentant le tiers des voix.

L'ordre du jour est fixé par le Bureau directeur et validé par le Conseil d'Administration, en tenant compte des demandes explicatives des membres qui lui seraient parvenues dans le mois précédent la convocation.

L'assemblée générale définit, oriente et contrôle la politique générale de l'association.

Elle approuve les comptes de l'exercice clos suite à la présentation par le trésorier de son rapport financier dans un délai de 06 mois après la clôture de l'exercice.

Elle vote le projet du budget de l'exercice de l'exercice suivant.

Elle approuve le rapport moral présenté par le président qui reprend l'ensemble des activités de l'association au cours de l'exercice.

Elle pourvoit au renouvellement des membres du Conseil d'Administration dans les conditions prévues dans l'article 10.

Elle nomme les représentants de l'association à l'assemblée générale de la Ligue de handball de..... et du Comité départemental de handball de

ARTICLE 15

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents à l'assemblée générale.

Pour la validité des délibérations, la présence de la moitié des membres visés au premier alinéa de l'article 14 est nécessaire.

Si ce quorum n'est pas atteint, il est convoqué avec le même ordre du jour, une deuxième assemblée, à quinze jours d'intervalle, qui délibère, quel que soit le nombre de ses membres présents.

ARTICLE 16

Les membres sont convoqués individuellement par écrit, au moins 15 jours avant la date retenue pour l'assemblée.

La convocation fait état de l'ordre du jour précis de l'assemblée générale.

ARTICLE 17

Tout contrat ou convention passé entre le groupement, d'une part et un administrateur, son conjoint ou un proche, d'autre part, est soumis pour autorisation au Conseil d'Administration et présenté pour information à la prochaine assemblée générale.

VI – MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION**ARTICLE 18**

Les statuts ne peuvent être modifiés que par une assemblée générale extraordinaire, sur proposition du Conseil d'Administration ou du dixième au moins des membres qui composent l'assemblée générale. La proposition doit être soumise au Bureau Directeur au moins un mois avant la séance. Dans l'un ou l'autre cas, la convocation, accompagnée d'un ordre du jour mentionnant les propositions de modification, est adressée aux membres visés par l'article 14, au moins quinze jours avant la date retenue.

Pour la validité des délibérations, la présence de la moitié des membres visés au premier alinéa de l'article 14 est nécessaire.

Si ce *quorum* n'est pas atteint, l'assemblée est convoquée, à quinze jours au moins d'intervalle.

Elle délibère, quel que soit le nombre de ses membres présents.

ARTICLE 19

L'assemblée générale ne peut prononcer la dissolution de l'association que si elle est convoquée spécialement à cet effet. Elle se prononce dans les conditions prévues à l'article 15.

ARTICLE 20

En cas de dissolution, l'assemblée générale désigne un ou plusieurs responsables chargés de la liquidation des biens de l'association.

Elle attribue l'actif net à une ou plusieurs associations ayant un objet semblable.

VII – FORMALITÉS ADMINISTRATIVES ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR**ARTICLE 21**

Le président de l'association doit effectuer à la préfecture, dans les trois mois suivant l'adoption en assemblée générale, les déclarations qui concernent:

Les modifications apportées aux statuts. Le changement du titre de l'association. Le transfert du siège social.

Les changements survenus au sein du Conseil d'Administration et de son Bureau Directeur.

Le changement, dans les déclarations citées ci-dessus, fera l'objet d'une publication au Journal Officiel.

ARTICLE 22

Le cas échéant, un règlement intérieur est préparé par le Conseil d'Administration et adopté par l'assemblée générale pour éclaircir les points non prévus aux présents statuts.

Le Règlement Intérieur est transmis à la direction Départementale de la Jeunesse et des Sports, au Comité départemental de handball dans un délai d'un mois après l'adoption en assemblée générale.

ARTICLE 23

L'association garantit les droits de la défense en cas de procédure disciplinaire et s'assure de l'absence de toute discrimination dans son organisation et sa vie.

Les présents statuts ont été adoptés en Assemblée Générale tenue à _____, le _____,

Sous la présidence de :

Assisté de :

Pour le Conseil d'Administration de l'association:

Le Président,
Prénom & nom
signature

Le Secrétaire,
Prénom & nom
signature

SUGGESTION DE TROUSSE PHARMACIE DE TERRAIN

Contention :

Mousse Biosport: 7 cm
Elastoplaste: 3 cm / 6 cm / 8 cm
Co-plus : 7 cm + 10 cm
Strapal : 4 cm
Bandes extensibles, type« Nylex »
Bandes, type« Velpeau»
Hypafix : 10 cm

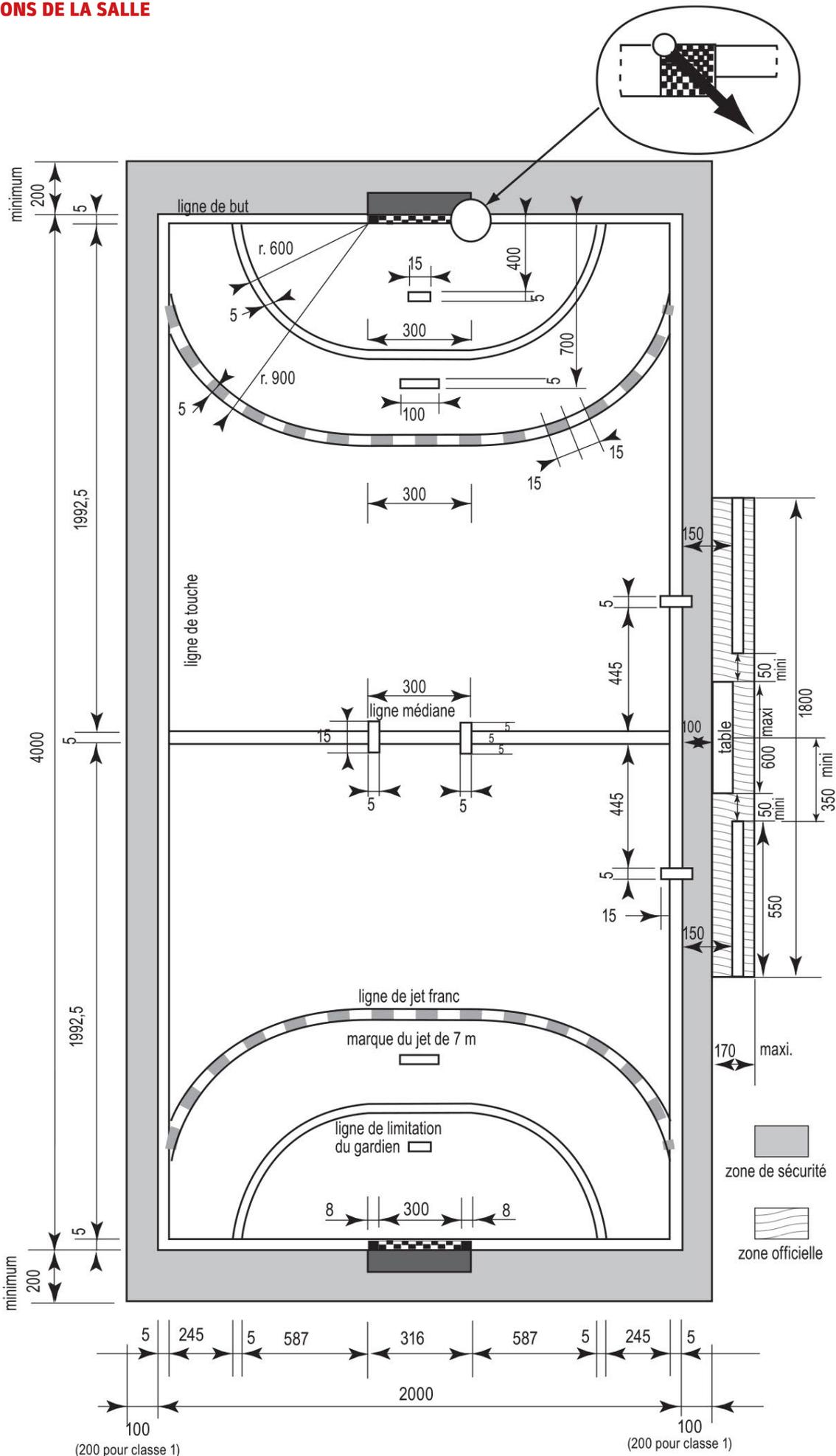
Soins:

Désinfection mains, type« Clinogel »
Gel anti-inflammatoire
Compresses stériles: 20 x 20 cm
Pansements, type« Urgo », tailles variables
Sparadrap
Stéristrip
Gants non stériles
Mèches nasales
Ciseaux
Pince à écharde

Froid :

Bombes de froids
Coldpack
Compresses de froids

LES DIMENSIONS DE LA SALLE



LIGUE
ÎLE DE FRANCE
FFHANDBALL

