

LE GUIDE ADMINISTRATIF DU SECRÉTAIRE DE CLUB

Ce guide a pour ambition 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 FFHB 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.

Il s'agit d'une première édition. Toutes vos suggestions pour l'améliorer et l'enrichir seront étudiées avec beaucoup d'attention pour la prochaine parution.

Bien cordialement,

La Commission Nationale des
Statuts et de la Règlementation FFHB

SOMMAIRE

LE CALENDRIER ADMINISTRATIF	P3
L’AFFILIATION	P4
LA GESTION DES LICENCES :	P5
○ La saisie des licences	P5
○ Les licences blanches	P7
○ Les mutations	P7
○ Les licences évènementielles	P9
○ Les délais de qualification	P9
○ L’assurance	P9
○ Le droit de formation	P11
○ Les autorisations de jouer en catégorie supérieure	P12
LES EXTRACTIONS GESTHAND	P12
LA FEUILLE DE MATCH ÉLECTRONIQUE	P13
LA CMCD	P14
LA LABELISATION DES ÉCOLES DE HAND	P15
LA LABELISATION DES ÉCOLES D’ARBITRAGE	P16
LE CLASSEMENT DE SALLE	P16
LA MODIFICATION DES STRUCTURES ADMINISTRATIVES	P17
LES CONVENTIONS	P18
LES FICHES PRATIQUES FFHB	P18
LES OUTILS AU SERVICE DE LA PROFESSIONNALISATION	P19
LES ANNEXES :	
➤ La création club	P20
➤ Modèle convocation AG	P21
➤ Modèle statuts club	P22
➤ La pharmacie	P27

CALENDRIER ADMINISTRATIF

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

1 ^{er} juin – 15 juillet	Date de réaffiliation – redevances annuelles
1 ^{er} juin – 15 juin	Coupe de France : désengagement possible pour la saison à venir
1 ^{er} juin - 30 juin	Engagements des championnats – parution des calendriers
1 ^{er} juin – 15 juin	Réunion de la Commission CMCD : contrôle final de la saison écoulée
15 juin	Dépôt des dossiers Conventions (art.26) moins -18 Nat au comité
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
1 ^{er} juin – 31 juillet	Période officielle de mutations
31 juillet	Date limite des appels contre les décisions Commissions Réclamations et Litiges
1 ^{er} aout – 31 décembre	Mutations hors période (1 ^{er} phase)
1 ^{er} novembre	Ouverture de la labellisation des Ecoles de handball
15 novembre	Date limite pour demander le paiement des droits de formation
31 décembre	Date butoir pour les licences blanches (seuil de ressources CMCD) Date limite de demande de remboursement des mutations gratuites Date limite pour un transfert international visant à évoluer en championnat de France
1 ^{er} janvier – 30 mai	Mutations hors période (2 ^{ème} phase)
15 mai	Dépôt des dossiers Conventions (art. 25) au siège du comité
31 mai	Contrôle CMCD
Avant le 1 ^{er} juin	Dépôt des dossiers modifications structures administratives (fusion ou scission)

L'annuaire 2016-2017 FFHB est consultable ici : [Textes réglementaires 2016-2017](#)

AFFILIATION ET RÉAFFILIATION

L'affiliation ou la réaffiliation est le premier acte administratif de la saison. Il est préalable à toute autre demande telle que : engagement sportif, délivrance de dossier de mutation....

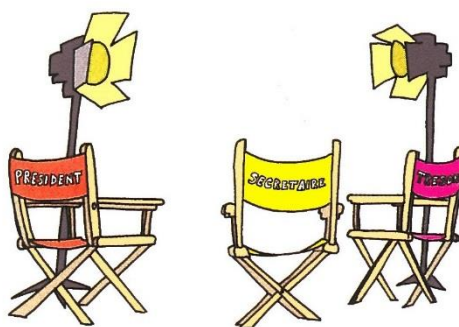
Il intervient réglementairement entre le 1er juin et le 15 juillet et ne peut être enregistré que si le club a validé les **trois licences** nécessaires (président, trésorier, secrétaire). En cas de non-respect, la ligue peut prononcer la mise en sommeil ... le club ne pourra pas engager d'équipe en compétition..., la ligue ne validera pas les demandes de licences et de mutations...

Comment procéder sur Gest'hand ? En cliquant sur le lien [Formulaires](#), laissez-vous guider ...:

N'oubliez pas de renseigner la page « informations », sans oublier les données bancaires. Téléchargez si vous le souhaitez votre logo (facultatif), vos statuts (obligatoire), passez ensuite à l'onglet « organe » et complétez la composition de votre bureau. Vous pourrez ensuite renseigner le conseil d'administration ou autres commissions si elles existent.

A votre disposition en cliquant sur le lien : [bordereau d'affiliation](#)

Le président définit le projet du club avec son comité directeur et est le garant de l'éthique sportive. **Le secrétaire** assure l'administration générale et très souvent la diffusion de l'information au sein du club. **Le trésorier** est le responsable des finances (tenue de la comptabilité, budget prévisionnel et bilans annuels soumis lors de l'AG)



En accord avec les préconisations de l'Institut National de la Langue Française (*) relatives à la neutralisation grammaticale du genre, les termes « licencié », « joueur », « pratiquant » et ceux désignant toutes fonctions au sein d'une structure sont utilisés à titre générique et désignent aussi bien une licenciée qu'un licencié, une joueuse qu'un joueur, une pratiquante qu'un pratiquant, une présidente qu'un président, une administratrice qu'un administrateur, ...

(*) « Femme, j'écris ton nom...Guide d'aide à la féminisation des noms de métiers, titres, grades et fonctions

N'envoyez pas de chèque à la fédération ! Vous recevrez une facture de votre ligue qui comprend votre affiliation et les abonnements **obligatoires** de la FFHB « Handmag » et « Approches du Handball »

Pour les nouveaux clubs, des dispositions existent et sont décrites dans l'article 16 des textes réglementaires de la FFHB. Voir aussi les annexes.

GESTION DES LICENCES

Les tutoriels (guides d'apprentissage) sont à votre disposition sur Gest'hand. En cliquant sur les liens ci-dessous, vous trouverez toutes les informations utiles.

- [Le renouvellement des licences](#)
- [la création de licences](#)

Les 4 étapes de l'élaboration d'une licence sont les suivantes :

- **En cours** = Le club a envoyé le lien Gest'hand invitant le futur licencié à remplir le formulaire.
- **Finalisée** = Le licencié a complété le formulaire et joint les documents demandés.
- **Validée** = le club a vérifié les données et validé la demande de licence.
- **Qualifiée** = la ligue a qualifié la demande conforme.

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

La photo doit être du type « identité » (3,5 X 4,5). Les photos de vacances sont sympathiques... mais ne peuvent pas être acceptées. En tant que club, vous devez refuser et ne pas valider.

Certains scannent une photo d'identité sur une page format A4 : résultat c'est une miniature, c'est aussi inacceptable. 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 indiquer clairement **le nom, le prénom, la date et le lieu de naissance** du demandeur (passeport, carte identité, permis conduire ou livret de famille pour les mineurs). Si vous constatez une anomalie dans le nom, prénom, date ou lieu de naissance que vous ne pouvez pas modifier, envoyez un mail à la ligue en précisant les modifications à apporter et en joignant la pièce d'identité.

Pour les femmes mariées, inscrire le nom marital et le nom de naissance.

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 +18, c'est son âge réel qui est pris en compte.

En cliquant sur le lien [Autorisation Parentale](#), vous accéderez au modèle fédéral.

Le certificat médical doit reprendre au moins les termes suivants « **pratique du handball en compétition ou en loisir** ». En référence au code du sport, l'obtention ou le renouvellement d'une licence, permettant la participation aux activités compétitives ou de loisir, est subordonné à la

présentation d'un certificat médical datant de moins d'un an et attestant l'absence de contre-indication à la pratique du handball en compétition ou en loisir. Il peut être rédigé sur papier libre à en-tête, le médecin doit préciser l'identité (nom, prénom, date de naissance) du sportif et préciser la date du jour de l'examen. Le praticien doit signer, apposer son tampon et remettre le certificat en main propre, car il est tenu au secret médical. Habituellement, la présence des parents est requise lorsqu'il s'agit d'un mineur.

L'article 76 (article R.4127-76 du code de la santé publique) stipule :

Tout certificat, ordonnance, attestation ou document délivré par un médecin doit être rédigé lisiblement en langue française et daté, permettre l'identification du praticien dont il émane et être signé par lui. Le médecin peut en remettre une traduction au patient dans la langue de celui-ci.

Sur un papier à en-tête complète et lisible, il n'y a pas de souci. Sur un papier libre : à défaut du tampon, le numéro d'inscription au Conseil de l'Ordre et les coordonnées professionnelles commençant par le nom du médecin doivent être écrites.

En cliquant sur le lien [certificat médical](#), vous téléchargerez le modèle fédéral.

Pour obtenir une adresse d'un médecin spécialisé sport dans votre localité ou localité voisine : [Liste des médecins du sport](#). Dans « discipline exercée », vous choisissez médecine du sport et ensuite vous affinez votre recherche (département, ville...)

Les conseils que vous pouvez donner à vos futurs licenciés :

- Ne pas cliquer sur le bouton « Finaliser » en bas de page avant d'avoir fourni toutes les pièces (certificat médical, pièce d'identité, justificatifs de mutation, photo d'identité, autorisation parentale, etc...).
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder la licence et les documents fournis tant que celle-ci n'est pas complète. Il est toujours possible d'y revenir pour la « finaliser ».

Le formulaire web comporte quatre sections (ou plus en cas de mutation) :

- « Identité » : cette section contient les informations sur l'identité de l'adhérent (nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, sexe). Ces informations ne sont pas modifiables (voir ci-dessus « pièce identité »)
- « Adresse et contact » : ici, les informations sur l'adresse et les numéros de téléphones peuvent être complétées et/ou modifiées.
- « Licence » : il faut cocher un type de licence. La fédération définit 3 types de licences : dirigeant, pratiquant et évènementielle.

Des dysfonctionnements sont parfois dus à des causes extérieures (par exemple « cache de navigateur »): Préférez MOZILLA FIREFOX à INTERNET EXPLORER (qui n'affiche pas tous les onglets).

LES LICENCES BLANCHES

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 :

- [LB 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.
- La 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)
- La 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.

LES MUTATIONS :

Tout licencié âgé de 13 ans et plus désirant changer de club est soumis au régime de mutation.

3 périodes de mutations :

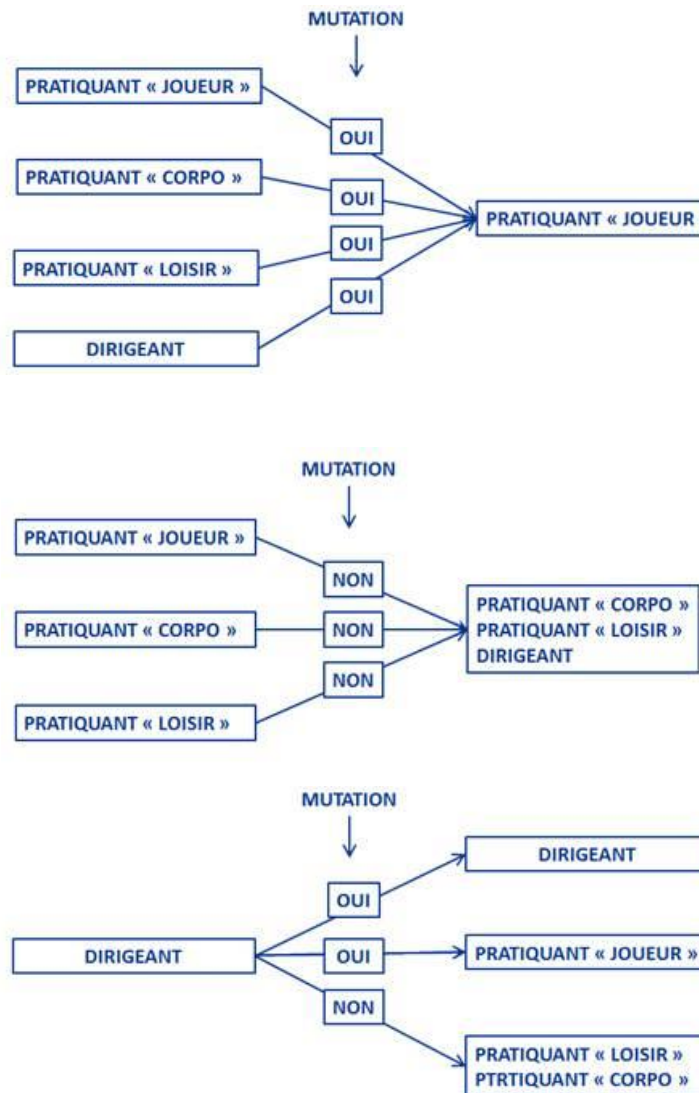
La période normale : 1^{er} juin - 31 juillet inclus (principalement type de licence **B** mais possibilité licence **A** selon les dispositions spécifiques dans les textes FFHB).

Hors période : – 1^{ère} phase : 1^{er} août – 31 décembre inclus (type de licence idem ci-dessus).

Hors période : – 2^{ème} 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.

Le tutoriel Gest'hand : [ici](#)



Certaines mutations permettent l'obtention de la gratuité (voir article 57 et ses alinéas). Si les critères sont réunis lors de la saisie sur Gest'hand, vous devez fournir un justificatif, voire plusieurs, et choisir la raison de la demande de gratuité.

Toutefois, une mutation effectuée sans précision concernant cette situation ne saurait bénéficier du dispositif a postériori.

Les 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 FFHB.

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

LES 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 (cf. **contrat assurance MMA/FFHB** chapitre suivant).

Tout organisateur d'une manifestation réunissant des licenciés ou des non-licenciés doit préalablement créer l'évènement sur Gest'hand. Le comité et/ou la ligue le valide pour permettre au club de saisir les licences événementielles. Le tutoriel est à votre disposition en cliquant [ici](#)

RAPPEL DES QUALIFICATIONS

C'est la date de **validation** par le club de la **demande complète et conforme** qui détermine la date de qualification, c'est-à-dire une fois que le dernier des documents nécessaires est téléchargé et que le club a validé informatiquement la demande :

Création ou renouvellement : J+1 Conversion : J+1 Mutation : J+1

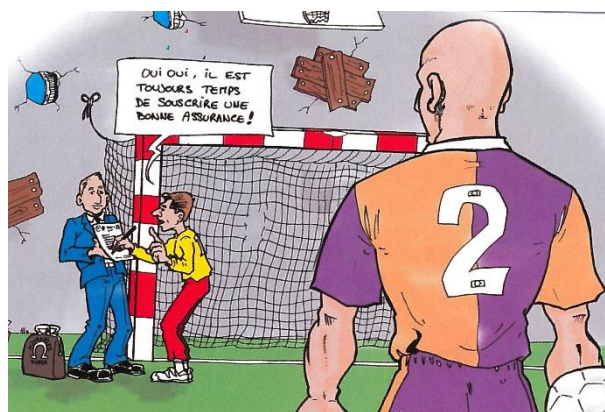
(La qualification s'obtient en ajoutant 1 jour à la date de validation par le club du dossier complet).

La qualification peut être mise en attente par la ligue si le dossier n'est pas conforme, générant ainsi un nouvel envoi du formulaire au licencié et précisant le motif du refus. Le délai de qualification est donc reporté, en attente de la nouvelle validation par le club.

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).

A partir du site de la FFHB (rubrique PRATIQUER), un lien permet d'atteindre la plate-forme développée par MMA. Retrouvez toutes les informations utiles dans [LE GUIDE DE L'ASSURANCE](#)

La page d'accueil propose les choix suivants :

- Les garanties du licencié.
- Les garanties complémentaires possibles avec la souscription en ligne.
- La déclaration de sinistre en ligne.

Votre club et vos licenciés ont accès plus facilement à toutes les informations du contrat d'assurances. Vous pouvez souscrire en ligne les différentes options et déclarer le sinistre avec des informations sur les blessures: circonstances (entraînement, match,...), partie du corps concernée, gravité... Ces informations (anonymes) seront à disposition de la DTN et de la Commission Médicale pour analyse et préventions à venir.

Comment cela se traduit-il lors de la finalisation de la licence par le licencié ?

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).
- Ne peut pas décocher l'IA.
- Peut éditer un document de refus à compléter [Refus Assurances IA](#) . Le licencié doit signer ce document avant de le remettre à son club. Le club conserve l'original (comme pour le certificat médical) et scanne le document pour envoi à la Ligue pour décochage de l'IA.
- À réception, **le club rembourse l'IA à l'individu** (selon tarif voté à l'AG Fédérale au licencié (de 0,78 € à 2,08 € pour la saison 2016-2017).

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.

LE DROIT DE FORMATION – ARTICLE 64 DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA FFHB

Un club quitté peut demander des droits de formation si le joueur qui mute fait partie de la population concernée (art.64.1.1).

C'est la ligue du club quitté qui est responsable de la gestion, la fédération n'intervient qu'en cas de désaccord.

Le formulaire de demande est téléchargeable sur le site de la FFHB : [droits de formation](#)

Les joueurs éligibles sont ceux inscrits, au titre de la saison précédant celle de la mutation, sur les listes diffusées par le Ministère chargé des sports, que vous pouvez consulter en cliquant sur le lien suivant : [liste Sportifs de Haut niveau](#). Ces listes sont mises à jour au 1^{er} novembre

Les joueurs dits « non classés », inscrits sur la liste de chaque pôle sont aussi concernés par ce dispositif.

AUTORISATION DE PARTICIPER EN CATEGORIE SUPERIEURE

Il existe des dispositifs spécifiques pour des situations **bien définies** par les textes règlementaires de la FFHB. Il s'agit des articles : 36.2.2 - 36.2.5 – 36.2.6 et 36.2.7

- 36.2.2 En compétitions jeunes des plus bas niveaux territoriaux, le bureau directeur d'un comité pourra autoriser des joueurs de la dernière année d'âge d'une catégorie à évoluer dans la catégorie supérieure.
- 36.2.5 pour les joueuses de 15 et 16 ans et les joueurs de 16 ans inscrits en pôles Espoirs.
- 36.2.6 pour les joueuses et joueurs de 14 ans inscrits sur les listes Espoirs (moins de 18 National).
- 36.2.7 : pour les joueuses et les joueurs dont le nombre est inférieur ou égal à 5.

LES EXTRACTIONS GESTHAND

Le service informatique de la FFHB 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. Certains menus s'affichent selon les droits et profils. Identifiant et mot de passe sont identiques :

Vous allez sur le site FFHB, vous cliquez sur **VOS OUTILS** puis sur GESTHAND EXTRACTION (en dessous GESTHAND) et vous utilisez le même identifiant et mot de passe que pour GESTHAND.

Vous cliquez sur l'onglet « LICENCES », puis « NOMINATIVES » et enfin 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, archivez !

A noter : le site va vous permettre de faire des extractions depuis une base Gesthand mise à jour 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. Soyez curieux, regardez aussi tous les autres exports possibles : compétitions, arbitres, CMCD...

LA FEUILLE DE MATCH ÉLECTRONIQUE

Vérifiez que vous possédez bien la bonne version du logiciel de la FDME en allant sur le site fédéral,

VOS OUTILS

puis « LOGICIEL FDME ».

Si ce n'est pas le cas, installez la nouvelle version. Une fois le logiciel installé, vous vous connectez avec les identifiants Gesthand (saisir le code club sans ajouter « Club » devant)

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 ».

Ensuite, vous lancez l'importation des photos. 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 delta (la différence) des photos. Faites une importation chaque vendredi soir (ou samedi matin) pour que la base de donnée soit à jour.

Si vous avez plusieurs PC à mettre à jour, faites une sauvegarde sur clé USB et une restauration sur l'autre PC, puis copiez d'un PC à l'autre :

- le dossier « Documents Public/SaisieFeuilleGesthand/Photos »,
- le fichier « Documents Public/SaisieFeuilleGesthand/PhotoLic.mdb ».

Cette copie est temporaire, en attendant le développement d'une copie des photos avec mise à jour.

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 lancez l'assistance à distance en cliquant sur le lien : [assistance à distance](#) et transmettez l'ID pour intervention à FDME@handball-france.eu (Attention à laisser la fenêtre d'assistance ouverte et à supprimer la mise en veille de votre PC, sinon le service informatique FFHB ne peut pas 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 copie de cette feuille par mail lisible 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,
- ➔ envoyez la feuille papier par courrier à la COC concernée.

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

Rappel :

- les licenciés ne sont visibles que s'ils ont finalisé leur licence (les licences en cours ne sont pas prises en compte !)
- pour les équipes en convention, n'oubliez pas de saisir les listes des joueurs et officiels dans Gesthand pour validation par la structure organisatrice **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.

LA 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.

Le document « La prise en compte CMCD des arbitrages suite à une mutation » est téléchargeable en cliquant sur le lien suivant : [prise en compte arbitrage en cas de mutation](#)

LA LABELLISATION « ÉCOLE DE HAND »

La période de labellisation des écoles de handball se déroule habituellement en 3 phases de validation :

- Ouverture de la labellisation (souvent première quinzaine de novembre) :
 - saisie des clubs,
 - visualisation des comités et des ligues.
- Période de validation (souvent deuxième quinzaine de novembre) :
 - validation des comités,
 - visualisation des clubs et des ligues.
- Période de validation (courant décembre) :
 - validation des ligues,
 - visualisation des comités et des clubs.

RDV sur le site de la FFHB pour remplir le dossier [label école de hand](#)

- onglet « Développement »,
- onglet « Service aux clubs »,
- onglet « Les projets »
- onglet « Labels école de hand »



NB : Il vous sera possible, suite à votre saisie, d'avoir accès à l'onglet « modifier ». N'hésitez pas à vous rapprocher de votre comité et/ou de votre chargé de développement pour vous aider dans la constitution du dossier.

LA LABELLISATION « ÉCOLE D'ARBITRAGE »

Les Labels Or, Argent et Bronze sont attribués à partir des données officielles extraites de Gest'hand, club par club en prenant en compte notamment :

- la liste des juges arbitres jeunes par club : grade, âge ainsi que le nombre de matchs arbitrés,
- la liste des juges accompagnateurs,
- le pourcentage de juges arbitres jeunes en fonction du nombre de licenciés,
- les juges arbitres évoluant dans le club.



En complément de cette analyse structurelle et en concertation avec les territoires, la fédération étudie la qualité de la formation proposée par les clubs, en rapport avec la Charte et notamment une participation des acteurs du club dans l'arbitrage. Ces critères permettent d'optimiser l'attribution des Labels en prenant surtout en compte l'accompagnement, la protection et la formation des juges arbitres jeunes par le club.

Le calendrier est identique aux saisons précédentes. La seule exception réside dans le fait que les clubs n'ont plus à déclarer leur dossier et qu'une proposition de Label sera faite aux territoires en début d'année.

CLASSEMENT DE SALLE

La procédure s'effectue par le biais d'un formulaire informatique au format PDF inscriptible disponible sur le site fédéral à l'adresse suivante : [classement de salle](#)

Le club ou la collectivité propriétaire de l'équipement y inscrit les informations nécessaires au classement ou à la reconduction de classement et l'envoie ensuite par **courriel** à la Ligue régionale concernée ou, le cas échéant pour les clubs de LNH, LFH, et D2F sous statuts VAP, directement à la FFHB.

Pièces à joindre avec le formulaire de classement :

- plans du maître d'œuvre de l'ouvrage (vue en plan et coupe),
- 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.

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.

Rappel : un classement 5 ne peut pas recevoir de compétition.

LE CHANGEMENT DE RÉGIME D'ACTIVITÉ

Articles des Textes règlementaires de la FFHB traitant ce sujet :

Mise en sommeil : article 21.1.1

Cessation temporaire : article 21.1.2

Dissolution : article 21.1.3

Les conséquences du changement de régime d'activité pour les licenciés : article 21.2

La remise en activité : article 21.4

FUSION OU SCISSION DE CLUBS : MODIFICATION DE STRUCTURES ADMINISTRATIVES

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 FFHB.

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 votre ligue qui décide après avis de votre 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 votre ligue.

CONVENTION ENTRE CLUBS

L'article 25 et l'article 26 (réservé aux conventions -18 national), détaillent le dispositif général :

Téléchargez le dossier « [création convention](#) » ou le dossier « [renouvellement de convention](#) »

Pour les « moins de 18 National, téléchargez [convention -18 national](#)

Vous devez être vigilants lors de l'intégration de nouveaux joueurs ou de nouveaux dirigeants dans la liste de l'équipe en convention. Toute participation complémentaire à une rencontre nécessite au préalable la modification de la convention existante par le club et la validation par la structure gestionnaire (comité, ligue ou fédération). Vous devez donc cocher la case « transmettre la liste pour validation ».

LES FICHES PRATIQUES DE LA FFHB

Dans le cadre de sa mission d'accompagnement, la Fédération met à disposition des licenciés, clubs, comités et ligues, plusieurs fiches pratiques.

Ces fiches ont vocation à informer et ne se substituent en aucun cas ni aux textes législatifs ou réglementaires en vigueur, ni à la jurisprudence susceptible d'évoluer régulièrement.

Les fiches pratiques à votre disposition :

- le CDD professionnel
- La protection de l'arbitre
- Le temps partiel
- L'utilisation de l'image
- Le bénévolat associatif
- L'accès aux documents administratifs
- L'organisation d'un stage sportif
- Le bizutage
- La constitution d'une association loi 1901
- Le guide de l'archivage

Accédez à ces fiches, en cliquant [ici](#)

LES OUTILS AU SERVICE DE LA PROFESSIONNALISATION

Des outils au service de la professionnalisation des activités (offres de pratique, offres de service et mode de fonctionnement) des acteurs et des structures sont à votre disposition sur le site de la FFHB :

- [Le guide du développeur](#)
- [Le guide du manager](#)

En savoir plus :

Le site de l'URSSAF : www.urssaf.fr : pour retrouver toute l'information concernant les charges sociales liées aux emplois des associations.

Le site du Ministère : www.travail.gouv.fr

Les sites santés: www.croix-rouge.fr et www.santesport.gouv.fr

La lutte contre le dopage : [comprendre la lutte antidopage](#)

Le site du centre de ressources DLA (Dispositif Local d'Accompagnement) : [DLA](#)

LES ANNEXES :

- LA CREATION DE CLUB :
 - Les étapes
 - Modèle de statuts
 - Modèle convocation AG

- LA TROUSSE à PHARMACIE

Création d'un club :

Les étapes

1 - Etablir un diagnostic :

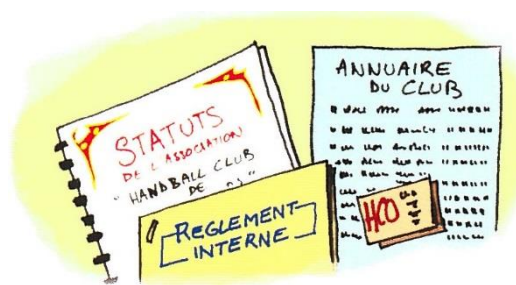
Gymnase ? Créneaux entraînement ? Personnes à rencontrer ou à consulter ? (mairie, comité, ligue.. club omnisport, ...).

Le projet ? (hand loisir, compétition, masculin et féminin ? que masculin ?...).

Sommes-nous assez nombreux pour faire une équipe ?

De quoi avons-nous besoin ?

Combien coûte la pratique ?



2 - Organiser une AG constitutive pour :

- créer les statuts, le RI... et les faire valider en AG,
- constituer l'équipe de dirigeants et faire valider (président - trésorier - secrétaire),
- convoquer toutes les personnes intéressées et celles qui peuvent l'être,
- faire de la publicité (journaux...),
- préparer une feuille d'émargement,
- proposer les tarifs des licences et faire voter,
- rédiger un Procès-Verbal de l'AG et le faire signer.

3- Déclarer l'association :

- à la préfecture, sous-préfecture ou tribunal (droit local) en y joignant 2 modèles de statuts,
- inscrire au J.O. (Journal Officiel).

On conserve les récépissés que nous envoie la préfecture et le JO (preuves de l'existence légale).

On prévoit un registre des P.V. d'A.G. (pour modifications futures... qu'il ne faudra pas oublier de déclarer).

On fait un P.V. de chaque réunion – qu'on envoie aux participants, excusés, ... et on enregistre, on conserve ces P.V. (ce sera l'histoire ...).

4 - Ouvrir un compte en banque.

5 - S'affilier : on s'engage dans le ou les championnats départementaux, on fait les licences...

Modèle de convocation Assemblée Générale constitutive

A, 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 désireriez 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 CLUBS

I - DENOMINATION – OBJET – SIEGE 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 Comité 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 proscrit 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 dede Handball et à ceux du Comité Départemental de lade 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 3 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 06 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 06 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 de :

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 Comité Directeur.

V – L'ASSEMBLEE GENERALE

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 Comité directeur, 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 – FORMALITES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENT INTERIEUR

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 :

A :

Le

Sous la présidence de :

Assisté de :

.....

Pour le Conseil d'Administration de l'association :

Le Président,

Le Secrétaire,

NOM :

NOM :

Prénoms :

Prénoms :

Profession :

Profession :

Adresse :

Adresse :

.....

.....

.....

.....

Signature

Signature

Cachet de l'association

TROUSSE PHARMACIE DE TERRAIN

(Ci-dessous, ce que pourrait contenir votre trousse à pharmacie)

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 »
 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 / Compresses de froids
 Coldpack

Pharmacie : Gel anti-inflammatoire