



GERER SON CLUB



CHAPITRES

	Pages
1 – LES DIFFERENTS ROLES DES DIRIGEANTS DE CLUB	3
2 – LES REUNIONS	4
3 – LE REGLEMENT INTERIEUR	4
4 – LA DEMANDE D’AGREMENT	5
5 – DEMANDE DE NUMERO SIRENE	6
6 – CREATION COMPTE ASSO	6
7 – LA GESTION DES ADHERENTS	6
8 – LES DIFFERENTES AFFILIATIONS	7
9 – L’ENSEIGNEMENT	8
10 – STRATEGIE ET DEVELOPPEMENT	9



DOCUMENTATION

D 2 – 1 – EXEMPLE DE CONVOCATION D’UNE ASSEMBLEE GENERALE	10
D 2 – 2 – EXEMPLE DE CONVOCATION DU COMITE DIRECTEUR	11
D 3 – 1 – EXEMPLE DE REGLEMENT INTERIEUR	12
D 4 – 1 – EXEMPLE DE CERTIFICAT D’IDENTIFICATION AU REPERTOIRE NATIONAL DES ENTREPRISES ET DE LEURS ETABLISSEMENTS	13
D 5 – 1 – REGLEMENTATION DES FICHIERS C.N.I.L. EXEMPLE D’AUTORISATION PARENTALE	14



OUTILS

O 9 – 1 – DEMARCHE DE REFLEXION	15
---------------------------------	----

LES DIFFERENTS ROLES DES DIRIGEANTS DE CLUB

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION OU COMITE DIRECTEUR

C'est l'instance dirigeante de l'association, lieu de réflexion, de proposition et de décision. Il est composé de membres de l'association généralement élus par l'assemblée générale.

LE BUREAU

C'est l'organe permanent de l'association. Il est issu du conseil d'administration.

Il est constitué principalement : d'un PRESIDENT, d'un SECRETAIRE et d'un TRESORIER.

On peut également y trouver un PRESIDENT D'HONNEUR, un VICE-PRESIDENT, un SECRETAIRE-ADJOINT et/ou un TRESORIER-ADJOINT. Tout dépend de la taille du club et de la volonté de ses membres. C'est une gestion au quotidien.

LE PRESIDENT

Il est le représentant de l'association. Il a un rôle politique, d'animation et de relations avant tout.

Il peut être employeur quand l'association a des salariés. Attention, il ne prend pas les décisions seul.

LE VICE –PRESIDENT

Quand il existe, il supplée au président en cas d'absence.

LE SECRETAIRE

Il tient la correspondance de l'association, est responsable des archives, établit les procès-verbaux des réunions et tient les registres réglementaires et des délibérations. Il peut également être celui qui tient à jour le fichier des adhérents, des partenaires, etc.

LE TRESORIER

Il gère le patrimoine de l'association, effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association, encaisse les cotisations. Il prépare le compte de résultat et le bilan présentés à l'Assemblée Générale de même que le budget de la saison suivante (en liaison avec le président).

NB : ce sont les rôles traditionnels mais chaque association s'organise comme elle le souhaite notamment quand tous ces postes ne sont pas présents.

LES COMMISSIONS

L'association peut mettre en place des commissions qui vont gérer un domaine particulier. Le président de ces commissions est membre du conseil d'administration ; par contre, il peut s'entourer de membres de l'association ou de personnes extérieures à titre de conseil. Dans le cas de l'aïkido, on trouve très souvent :

- une commission technique, autour du ou des enseignants du club
- une commission « jeunes » autour du ou des enseignants enfants/ado
- une commission communication

Vous pouvez en imaginer d'autres en fonction de vos besoins.

LES REUNIONS

L'ASSEMBLEE GENERALE

CONSTITUTION : elle est constituée de tous les adhérents du club à jour de leur cotisation.

COLLEGE ELECTORAL : au sein de l'assemblée générale, il est constitué de tous les adhérents de + de 16 ans à jour de leurs cotisations.

REUNION DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Une fois par an, l'assemblée générale se réunit pour faire le bilan de l'activité de la saison passée et prévoir l'avenir. Elle peut également être l'occasion d'élection de membres du conseil d'administration.

ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Elle est réunie dans des cas exceptionnels par exemple lors de la modification des statuts.

REUNIONS DU BUREAU ET/OU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ces réunions ont une périodicité fixée par les statuts. Elles permettent de préparer la gestion de l'association, de gérer le tout venant et de préparer les décisions à faire voter par l'assemblée générale

NB : pour toutes ces réunions (AG, bureau, Conseil d'administration), un procès-verbal doit être fait qui sera approuvé à la réunion suivante. Il est conseillé de les consigner dans un registre des délibérations qui pourra être consulté. A la fin de chaque procès-verbal, vous pouvez faire un paragraphe de synthèse comprenant les décisions prises, ce que l'on pourrait appeler un RELEVÉ DES DÉCISIONS.

LE REGLEMENT INTERIEUR

Les statuts de l'association sont le cadre légal de son fonctionnement. Il est conseillé qu'ils soient les plus simples possibles. Pour les compléter, il est conseillé de rédiger un règlement intérieur qui vous permettra de fixer la vie de l'association d'une manière précise.

Il pourra contenir :

- les modalités de vote,
- les rôles des membres du bureau
- les modes d'utilisation des différents équipements : horaires, présence de l'encadrement, etc.
Vous pouvez, ici, utiliser les règles de comportement dans un dojo.
- les motifs graves d'exclusion
- les règles d'accueil des enfants pendant les cours
- qui encadre quel cours ?
- etc.

Bien que non obligatoire, ce règlement intérieur est grandement recommandé. Il est soumis à l'approbation du conseil d'administration mais pas obligatoirement à celle de l'assemblée générale.

LA DEMANDE D'AGREMENT

QU'EST-CE QUE L'AGREMENT ?

- c'est un label de qualité, une reconnaissance que le Ministère apporte à une association

COMMENT L'OBTENIR ?

- être affilié à une fédération agréée. La FFAB dispose de cet agrément.

En effet, l'article L121-4 du Code du Sport a été modifié par l'article 11 de l'*ordonnance n°2015-904 du 23 juillet 2015 portant simplification du régime des associations et des fondations*.

Ainsi, à compter du 25 juillet 2015, **l'affiliation d'une association sportive à une fédération sportive agréée par l'Etat vaut agrément (et les agréments obtenus le cas échéant par les associations à titre individuel ont été abrogés).**

Si une association remplit cette condition, elle n'est plus subordonnée à l'obtention de l'agrément délivré par le Préfet de Département pour prétendre à une aide financière de l'Etat.

Cela étant, l'autorité administrative peut prononcer le retrait de l'agrément accordé à une association sportive ou résultant de l'affiliation à une fédération sportive agréée si elle emploie des personnes ne satisfaisant pas aux obligations des [articles L. 212-1, L. 212-2 et L. 212-9](#) (obligation de qualification) ou si elle méconnaît les obligations des [articles L. 322-1 et L. 322-2](#).

Cela implique que toute association affiliée à la FFAB doit faire paraître dans sa documentation (modèle de lettre, circulaires, affiches) une référence à la Fédération, notamment en y portant :

Association xxx affiliée à la FFAB, agrément ministériel Jeunesse et Sport du 3 décembre 2004.

et d'y ajouter le **logo fédéral** (à copier sur le site fédéral dans l'espace réservé (login + mot de passe) et « téléchargements Privés »).

L'obligation aux associations de tenir un "**registre spécial**", a été abrogée par cette ordonnance du 23 juillet 2015 portant simplification du régime des associations et des fondations.

QU'EST-CE QU'IL PERMET D'OBTENIR ?

- c'est la condition nécessaire pour bénéficier de l'aide de l'Etat notamment dans le cadre des subventions attribuée par l'Agence Nationale du Sport
- il permet d'obtenir des allègements de charges sociales (pour les associations employeurs), des réductions de la SACEM
- il permet de participer aux différents dispositifs initiés par le Ministère des Sports et/ou par le Conseil Régional
- il peut, en étant un outil de communication et de valorisation de la qualité du club, lui permettre d'avoir plus d'adhérents

LA DEMANDE DE NUMEROS SIREN/SIRET

Actuellement, pour bénéficier des subventions, notamment de celle de l'Agence Nationale du Sport, vous avez besoin, en plus de l'agrément Jeunesse et Sports, de numéros SIREN/SIRET, le deuxième découlant du premier, ces numéros étant des identifiants de votre association dans le Répertoire National des Entreprises et de leurs Etablissements.

Vous pouvez les obtenir sur le site de l'INSEE <https://www.insee.fr/fr/information/140193>

CREATION COMPTE « ASSO »

Ce compte sera nécessaire pour demander des subventions, le Pass Sport, etc...

<https://lecompteasso.association.gouv.fr/>

LA GESTION DES ADHERENTS

Vous allez accueillir des pratiquants qui vont adhérer à votre association. Lorsque vous inscrirez un pratiquant, vous devez respecter plusieurs étapes :

NOUVEAU PRATIKANT

- **CERTIFICAT MEDICAL :**
Vérifier, pour les majeurs, qu'ils sont en possession d'un certificat médical de « NON CONTRE INDICATION A LA PRATIQUE DE L'AIKIDO », délivré par leur médecin et datant de moins d'un an. Gardez ce certificat avec le dossier du nouvel adhérent.
Pour les mineurs, ils sont dispensés en principe de produire un certificat médical. Toutefois, vous devez faire remplir un questionnaire de santé. C'est seulement s'ils ont répondu « non » à toutes les questions qu'ils n'auront pas à produire le certificat médical.
- **DEMANDE DE LICENCE :**
Le futur pratiquant doit remplir sa demande de licence et la signer ainsi que l'attestation d'information sur l'assurance qu'il a reçue.
- **FICHE ADHERENT :**
Faites remplir, par l'adhérent, une fiche de renseignements vous permettant de savoir comment le joindre en cas de besoin et de le connaître un peu mieux.
- **COTISATION CLUB / COTISATION LICENCE ET ASSURANCE :**
Bien différencier les tarifs licence/assurance et cotisation club.
Faire régler la cotisation globale en même temps. Si vous voulez proposer des facilités de paiement, faites quand même régler les parties LICENCE ET ASSURANCES afin que la personne soit assurée le plus vite possible. Attention les tarifs doivent être affichés dans le dojo.

- **TRANSMETTRE L'ADHESION A LA FEDERATION** le plus tôt possible en utilisant les bordereaux prévus à cet effet (les clubs peuvent soit adhérer aux demandes de licence par voie postale (règlement par chèque), soit adhérer à la demande des licences en ligne après signature d'un contrat entre le club et la FFAB (Règlement par prélèvement)
- **REMETTRE AU NOUVEAU PRATIQUANT LE PASSEPORT DE LA FEDERATION**
Le passeport est remis au nouveau pratiquant en même temps que son timbre de licence. Il faut bien lui expliquer comment remplir ce passeport, où coller le timbre de licence, où faire tamponner le certificat médical et en préciser l'obligation de mettre également une photo.

ADHERENT RENOUVELANT SON ADHESION DE L'ANNEE PRECEDENTE

La démarche est la même sauf que la période de recouvrement de la licence et de l'assurance couvre jusqu'au 15 octobre. Pour le certificat médical, même si le pratiquant a fait remplir son passeport par le médecin, demandez-lui un exemplaire papier de ce certificat pour en avoir une trace au club.

Le certificat médical de non contre-indication à la pratique de l'Aïkido n'est demandé que tous les 3 saisons sportives si, lors des deux saisons intermédiaires, le licencié ne répond que par la négative à tous les points d'un questionnaire de santé établi par le ministère des sports et qui lui est remis par le club lors de sa demande de licence. Ce questionnaire de santé est CONFIDENTIEL, le club n'a pas à le récupérer.

Pour les pratiquants qui viennent s'inscrire pour la première fois dans votre club, le certificat médical sera exigé, même si le pratiquant était déjà licencié dans un autre club la saison précédente.

ATTENTION : UN CERTIFICAT MEDICAL DE NON CONTRE-INDICATION A LA PRATIQUE INTENSIVE DE L'AIKIDO DE MOINS D'UN AN RESTE OBLIGATOIRE POUR LES EXAMENS DAN

INSCRIPTION DES MINEURS

En plus des éléments ci-dessus, vous devez faire remplir une autorisation parentale pour tous les moins de 18 ans (voir exemple de modèle dans la partie DOC). Pensez aussi à faire signer les parents sur la demande de licence dans la partie « autorisation parentale ».

- 7 -

LES DIFFERENTES AFFILIATIONS

AFFILIATION A LA FFAB

Le club est affilié à la Fédération ce qui lui permet, en échange d'une cotisation modique, de bénéficier des services de la fédération :

- Le club et ses membres peuvent participer aux stages nationaux animés par des Chargés d'enseignement national, stages de préparation 3°/4° dan, stage Santé et Aïkido, etc.).
- Le club peut bénéficier, en s'adressant au siège fédéral, de conseils sur sa gestion, d'informations diverses.
- Le club affilié bénéficie d'une reconnaissance officielle qui permet de le valoriser auprès de la commune où il se situe et auprès des ses différents partenaires institutionnels ou autres.

AFFILIATION A LA LIGUE ET/OU AU COMITE INTERDEPARTEMENTAL - DELEGATION DE LA FFAB

Le club affilié à la Fédération, doit également s'affilier aux organes territoriaux qui représentent la fédération sur sa région (ligue, Comité interdépartemental, délégation) .

Cette affiliation permet au club :

- de voter en assemblée générale de l'organisme territorial et, donc, de participer aux décisions de celui-ci et au développement de l'aïkido sur sa région
- de participer avec ses membres aux stages organisés par l'organisme territorial (stages, écoles des cadres, etc.)
- de participer avec ses membres aux passages de grades DAN
- de bénéficier de conseils, d'aides diverses dans sa gestion.

AFFILIATION AU COMITE DEPARTEMENTAL

S'il existe un comité départemental, le club doit également s'affilier à ce comité. A ce titre, il bénéficiera des mêmes éléments que pour la ligue, CID ou délégation mais au titre des activités du département.

- 8 -

L'ENSEIGNEMENT

Conformément au code du sport, les diplômes des enseignants ainsi que l'attestation d'affiliation à la Fédération sont affichés au club.

Il existe actuellement deux types de diplômes d'enseignement :

DIPLOMES D'ENSEIGNEMENT BENEVOLE :

- **Le BIFA** (Brevet d'Initiateur Fédéral d'Aïkido).
Ce Brevet atteste que l'enseignant a suivi une formation d'enseignement de l'Aïkido auprès de sa ligue.
Ce diplôme est à demander à l'organe territorial dont dépend le candidat.
- **Le Brevet Fédéral** : il atteste que le professeur a suivi une formation FFAB auprès de la Fédération.

*Eventuellement, dans l'attente d'un diplôme d'enseignement, une Attestation Fédérale Provisoire d'Enseignement peut être délivrée sous l'autorité du Président de la Ligue. Cette autorisation ne pourra perdurer que pour la saison d'attribution et exceptionnellement si nécessaire pendant la durée de formation à l'obtention du **BIFA** ou autre diplôme. Cette attestation est à demander à l'organe territorial dont dépend le candidat*

DIPLOMES D'ENSEIGNEMENT CONTRE REMUNERATION :

- **Le C.Q.P.** (Certificat de Qualification Professionnelle) Moniteur Arts Martiaux, mention Aïkido.
Inscrit au répertoire national des certifications professionnelles, ce certificat atteste que le professeur a suivi une formation à l'enseignement de l'Aïkido auprès de la FFAB.
- Le Brevet d'Etat d'Educateur Sportif (BEES) 1er degré, mention Aïkido : plus complet, c'est un diplôme d'Etat sanctionnant une formation générale et une formation spécifique à l'enseignement de l'Aïkido. Abrogé depuis le 1er mai 2012.
- Le Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (DEJEPS). Son niveau est légèrement supérieur au BEES Aïkido 1er degré.
- Le BEES AIKIDO 2e degré, niveau supérieur d'enseignement. Abrogé depuis le 1er mai 2012, il sera ultérieurement remplacé par un nouveau diplôme de niveau égal, le Diplôme d'Etat Supérieur de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (DESJEPS). Il a été également abrogé le 18/11/2018.

STRATEGIE ET DEVELOPPEMENT

Une association est destinée à vivre de longues années et à réaliser l'objectif qu'elle s'est fixé : pour nous, le développement de la pratique de l'aïkido.

Comme toutes les organisations, elle est soumise à un environnement en évolution constante (des partenaires institutionnels qui changent, des habitudes de vie qui évoluent, une société en mutation constante, l'arrivée ou le départ d'autres associations plus ou moins concurrentes, etc.).

En interne, elle est également soumise à des évolutions : turn-over des membres, création de nouvelles sections, changement des dirigeants, changement d'enseignants, etc.

Les dirigeants doivent donc être à l'écoute de tous ces changements et réfléchir à l'orientation qu'ils veulent donner à leur association confrontée à ces évolutions. Pour cela, il existe des outils qui permettent d'accompagner cette réflexion (voir annexe).

Attention, toute démarche de réflexion sur l'évolution de l'association doit se faire collégialement et non par le seul président.

DOC 2 – 1

EXEMPLE DE CONVOCATION D'UNE ASSEMBLEE GENERALE

A quoi ça sert ? Permet d'informer tous les membres de l'association de la date, de l'heure et du lieu de l'Assemblée Générale, de les inciter à y venir et de leur donner une indication du contenu de cette assemblée grâce à l'ordre du jour qu'elle comprend.

Où trouver le document ? Il est créé par l'association elle-même.

LOGO DU CLUB

....., le

Cher(e) ami(e),

Vous êtes invité à l'Assemblée Générale qui se déroulera le :

..... de h à h

Lieu :
.....
.....

Ordre du jour :

- approbation du P.V de la dernière Assemblée Générale
- présentation des différents rapports (administratif, moral et financier)
- quitus au trésorier
- questions diverses

Veuillez recevoir,, l'assurance de ma considération.

Le président

.....

P.J : pouvoir + PV de la dernière AG

DOC 2 – 2

EXEMPLE DE CONVOCATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

A quoi ça sert ? Permet d'informer tous les membres du conseil d'administration de la date, de l'heure et du lieu de la réunion, de leur donner l'ordre du jour de cette réunion et donc de leur permettre de préparer cette réunion

Où trouver le document ? Il est créé par l'association.

LOGO DU
CLUB

....., le

Objet : Réunion du Conseil d'administration / Lieu / date / heure

Cher(e)s ami(e)s,

Comme convenu lors de notre dernière réunion, la prochaine réunion du conseil d'administration aura lieu le *date*.... à ... *horaire* ... h,

Adresse

Ordre du jour :

- préparation de l'assemblée générale qui aura lieu le,
- organisation du stage du,
- calendriers
-

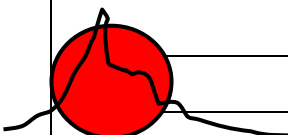
Cordialement,

Le Président

EXEMPLE DE REGLEMENT INTERIEUR

A quoi ça sert ? Il permet de préciser les règles de fonctionnement de l'association et complète les statuts.

Où trouver le document ? Il est créé par le club lui-même



REGLEMENT INTERIEUR

I L'AIKIKAI DE FAVERGES a pour but la pratique de l'AIKIDO. Ses activités se déroulent dans la salle des arts martiaux, route de Favergette à FAVERGES. Elles peuvent se dérouler également dans d'autres lieux.

II La salle des arts martiaux de Faverges est un équipement municipal mis à la disposition de l'AIKIKAI DE FAVERGES pour la pratique de l'Aïkido suivant un planning et des règles établies. L'accès à la salle des arts martiaux, ses équipements et l'enseignement sont placés exclusivement sous l'autorité des professeurs titulaires ou des responsables de l'association.

III La saison sportive débute le 1^{er} septembre et se termine le 31 août.

Toute personne désirant adhérer à l'AIKIKAI DE FAVERGES doit procéder à son inscription avant de commencer à pratiquer. Pour cela, elle doit :

- présenter un certificat médical de moins de 3 mois,
- prendre connaissance des modalités d'assurances complémentaires et d'extensions de garanties,
- souscrire une licence fédérale à la fédération à laquelle le club est affilié,
- s'acquitter de la cotisation club.

La cotisation club peut être réglée en plusieurs fois mais doit être soldée au plus tard à la fin du premier trimestre.

IV Chaque adhérent doit prendre connaissance du présent règlement intérieur et des règles du pratiquant, des règles d'étiquette sur le tatami, des règles du dojo en annexe de ce règlement.

V Chaque pratiquant doit être en possession de son passeport sportif. Il doit coller sur son passeport sportif le timbre de licence en cours et faire remplir, par son médecin, la partie réservée au certificat médical attestant de son aptitude à la pratique de l'Aïkido. Il doit remettre au club lors de son inscription un exemplaire de son certificat médical.

VI L'enseignement de l'AIKIDO est placé sous la direction d'un professeur diplômé au moins du Brevet d'Etat d'Educateur Sportif 1^{er} degré d'AIKIDO. Il est secondé par une équipe d'enseignants au moins 1^{er} Kyu qu'il désigne avec la Président.

VII Les pratiquants adultes ne peuvent participer au cours enfants que sur autorisation des enseignants désignés et/ou du président. De même, les pratiquants enfants ne peuvent pratiquer au cours adultes que sur avis des enseignants et/ou du président.

VIII En dehors des créneaux horaires et à l'extérieur de la salle des arts martiaux, les mineurs restent sous l'entière responsabilité de leurs parents (ou représentant légal). Les enfants sont sous la responsabilité du (des) professeur(s) désigné(s) pendant la durée des cours de 18h30 à 19h45. Si, pour une raison quelconque, un enfant présent au cours ne peut s'entraîner, il doit rester à l'intérieur du dojo dans l'attente de ses parents. La présence et la fréquentation aux cours sont placées sous l'entière responsabilité des parents ou tuteurs légaux.

IX Chaque pratiquant veillera au respect de l'étiquette propre à notre discipline, au respect des équipements (propreté des locaux à l'intérieur et à l'extérieur) et de la tranquillité du voisinage, à son hygiène personnelle (propretés des kimonos, propreté personnelle, ongles coupés, absence de bijoux, etc.) et au rangement du matériel à la fin des cours. Les enseignants se réservent le droit de refuser en cours les pratiquants ne respectant pas cette étiquette.

X Il est conseillé aux pratiquants de ne pas laisser d'objets de valeur dans les vestiaires. Le club décline toute responsabilité en cas de vol. Le club prête les armes aux débutants pour la première saison, ensuite, chaque pratiquant devra posséder ses armes personnelles.

XI Le club est administré par un comité directeur de 6 membres élu pour une durée de 4 ans par l'Assemblée Générale

DOC 4 – 1

EXEMPLE DE CERTIFICAT D'IDENTIFICATION

A quoi ça sert ? Ce document atteste que l'association est bien inscrite au Répertoire National des Entreprises. Il est indispensable lors d'une demande de subvention. (voir ci-dessous DOC (5 – 2)

Où trouver le document ? auprès de la Direction Régionale de l'INSEE la plus proche de chez vous.

 INSEE INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DES ÉTUDES ÉCONOMIQUES	CERTIFICAT D'IDENTIFICATION AU REPERTOIRE NATIONAL DES ENTREPRISES ET DE LEURS ÉTABLISSEMENTS	 002648 / 005295 16
Tél : 03 80 40 67 67 Fax : 03 80 40 68 49	AIKIKAI DE FAVERGES CHEZ M ALAIN SAILLARD 444 RUE DE LA SAMBUY 74210 FAVERGES	
Le 24 Mai 2006		
Événement à l'origine de ce certificat		Date de l'événement : 25/08/1995
• INSCRIPTIONS AU REPERTOIRE DE L'ORGANISME ET D'UN NOUVEL ÉTABLISSEMENT		
Description de l'organisme		
Identifiant de la société		N° SIREN: 490 257 441
Dénomination	AIKIKAI DE FAVERGES	
Catégorie juridique	Association déclarée	
Code APE	926C Autres activités sportives	
Effectif	0 salarié	
Nombre d'établissements actifs	0001	
Descriptif de l'établissement concerné		
Identifiant de l'établissement		N° SIRET: 490 257 441 00017
Statut	ETABLISSEMENT SIEGE	
Code APE	926C Autres activités sportives	
Adresse	444 R DE LA SAMBUY CHEZ M ALAIN SAILLARD 74 FAVERGES	
Effectif	0 salarié	
Référence : D2119 850837 3		
Pour toute question relative à ce certificat, s'adresser au service SIRENE de la Direction Régionale de Bourgogne - 2 rue Hoche Boite Postale 1508 21035 Dijon Cedex.		
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE		
		

DOC 5 – 1

REGLEMENTATION DES FICHIERS / CNIL

RGPD (RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES)

Le parlement européen et le conseil de l'Union Européenne ont adopté le 26 Avril 2016 un Règlement Général de la Protection des Données personnelles - le RGPD (Règlement (UE) 2016/679).

Ce règlement est applicable dans tous les Etats membres à compter du 25 Mai 2018. La commission juridique de la FFAB a réalisé une synthèse sur les obligations qui incombent désormais à toute association.

La commission propose également un modèle de fiche d'adhésion (Adultes et Enfants) dont les clubs pourront s'inspirer. Ces modèles reprennent :

- Le visa des textes fédéraux (cf. historique sur le voile avec information au moment de l'inscription même si la fiche d'inscription n'insiste pas dessus, mais informe la personne souhaitant se licencier qu'elle adhère de fait aux textes fédéraux disponibles sur internet) ;
- Les mentions relatives à la collecte des données que l'on doit maintenant intégrer.

Vous trouverez l'ensemble de ces documents (synthèse et fiches d'adhésion) à la suite dans cette rubrique. La fédération, de son côté, a ajouté dans le formulaire des licences, une case pour l'autorisation de la collecte des données par le licencié.

[RGPD NOTE DE LA COM. JURIDIQUE.pdf](#)

[FICHE INSCRIPTION RGPD MAJEUR.doc](#)

[FICHE INSCRIPTION RGPD MINEUR.doc](#)

OUTIL 0 – 1

DEMARCHE DE REFLEXION

PHASE 1

LES EVOLUTIONS IMPORTANTES DE L'ENVIRONNEMENT.

LES EVOLUTIONS DE VOTRE ENVIRONNEMENT	OPPORTUNITES	MENACES

PHASE 2

LES DEFIS (challenges, adaptations, enjeux,...) QUE VOTRE CLUB DOIT RELEVER POUR FAIRE FACE AUX EVOLUTIONS DE SON ENVIRONNEMENT.

PHASE 3

FACE A CES DEFIS, QUELLES SONT LES FORCES ET LES FAIBLESSES DU CLUB ?

LES THEMES	LES FORCES	LES FAIBLESSES
DEFI 1		
DEFI 2		
DEFI 3		

PHASE 4

LES VALEURS DU CLUB

PHASE 5

LES AMBITIONS A 4 ANS

PHASE 6

QUI FAIT QUOI ? COMMENT ? DANS QUELS DELAIS ?