



Comité : DAUPHINÉ-SAVOIE

GUIDE DES CLUBS

Ce guide a pour objectif d'aider tous les nouveaux présidents de comités et de clubs et de favoriser leur intégration à ce nouveau poste. Il servira également à celles et ceux qui sont déjà en poste comme aide-mémoire. Il facilitera la transmission du flambeau.

Conçu et réalisé par Sandrine Chambaud pour la FFSc - Mai 2018
Adapté pour le Comité Dauphiné-Savoie - Avril 2022



NOTES PERSONNELLES

TABLE DES MATIÈRES

A - LE COMITÉ	4
A1 - LES STATUTS	4
A2 - LE BUREAU DIRECTEUR.....	5
A3 - LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR	5
A4 - L'ORGANISATION DE L'AG (Assemblée Générale) et du CA (Conseil d'Administration)	6
A5 - LA CRÉATION DE CLUB.....	6
B - LE PRÉSIDENT	7
B1 - LES FONDAMENTAUX DE LA GOUVERNANCE.....	7
B2 - SON RÔLE.....	7
B3 - SES RESPONSABILITÉS.....	7
B4 - L'ASSURANCE	8
C - LA FÉDÉRATION	9
C1 - LES DIRECTIONS	9
C2 - LES COMMISSIONS.....	10
C3 - LE COMITÉ NATIONAL D'ÉTHIQUE	10
C4 - LES RESPONSABLES AU SEIN DU COMITÉ	11
D - LE SCRABBLE®	12
D1 - LE DUPLICATE	12
D1.1 - Les explications.....	12
D1.2 - Les règlements.....	12
D1.3 - Les arbitres	12
D1.4 - Les épreuves.....	13
D1.5 - Les logiciels.....	14
D2 - LE CLASSIQUE.....	15
D2.1 - Le règlement.....	15
D2.2 - Les épreuves.....	15
D2.3 - Les logiciels.....	15
D3 - LE SCOLAIRE	16
D3.1 - Le règlement.....	16
D3.2 - Les clubs	16
D3.3 - Les épreuves.....	16
D3.4 - La convention avec l'Éducation Nationale	17
E - INFORMATIONS DIVERSES	18
E1 - L'ANIMATION DU CLUB.....	18
E2 - LES CLUBS DU COMITÉ.....	18
E3 - DIVERS.....	18
ANNEXE 1 : Aide à la création des statuts.....	19
ANNEXE 2 : Statuts types	20
ANNEXE 3 : Modèle Invitation AG.....	22
ANNEXE 4 : Fiche-Licence.....	23

A - LE COMITÉ

Toute association loi 1901 doit avoir des statuts reflétant réellement son fonctionnement. Ceux-ci doivent être mis à jour aussi souvent que nécessaire, lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire. Ils sont bien souvent complétés par un règlement intérieur qui peut être modifié à tout moment de l'année par le Conseil d'Administration.

A1 - LES STATUTS

Il est indispensable de connaître les modalités de fonctionnement de son association. Donc d'en connaître les statuts et de connaître aussi l'essentiel des statuts des instances supérieures. Car tous les présidents siègent au Conseil d'Administration de leur instance supérieure. Ainsi, les comités devraient connaître leurs statuts et ceux de la Fédération Française de Scrabble® (FFSc), et les présidents de clubs connaître les leurs et ceux de leur comité.

Selon la loi, les statuts doivent contenir :

Obligatoires (au nombre de 3) :

constitution et dénomination, buts, siège social ;

Facultatifs (mais fortement conseillés) :

admission et adhésion, composition de l'association, perte de qualité de membre, l'Assemblée Générale Ordinaire, le Conseil d'Administration, le Bureau Directeur, les finances de l'association, le Règlement Intérieur, l'Assemblée Générale Extraordinaire et la dissolution ;

Vraiment facultatifs :

durée de l'association, affiliation, les sections ou les directions et les commissions.

Statuts FFSc : <https://www.ffsc.fr/files/public/fichiers/reglements/Statuts.pdf>

Statuts Comité Dauphiné-Savoie : <https://www.scrabblecrds.fr/extra/Fichiers/statuts.pdf>

Aide à la création des statuts : Annexe 1

Statuts types : Annexe 2

A2 - LE BUREAU DIRECTEUR

Bien que cela ne soit pas obligatoire - il faut au minimum 2 personnes - il est conseillé d'avoir des personnes, parmi les membres du Bureau Directeur, qui détiennent des responsabilités pour dégager du temps au Président. Pour le bon fonctionnement du Comité et une bonne homogénéisation, le Bureau Directeur du Comité est composé de :

- une **Présidente** : **Sylvie GUILLEMARD** sylvie.guillemard@scrabblecrds.fr
cf. chapitre B "Le Président"
- un **Vice-Président** : **Didier VERDAN** didier.verdan@scrabblecrds.fr
il remplace le Président en cas d'absence de celui-ci.
- une **Trésorière** : **Mireille BERTHOIN** mireille.berthoin@scrabblecrds.fr
elle a pour mission de gérer les finances et tenir la comptabilité du Comité.
- une **Secrétaire** : **Michelle PINERI** michelle.pineri@scrabblecrds.fr
elle assure la correspondance du Comité, établit les convocations et les comptes rendus des réunions.
- un **Webmestre** : **Alain MARESCHAL** alain.mareschal@scrabblecrds.fr
il tient à jour le site internet du Comité.
- une **Responsable Licences** : **Patricia VIETTE** patricia.viette@scrabblecrds.fr
elle reçoit les licences groupées par les Présidents des clubs et les transmet à la Fédération.
- une **Responsable Compétitions-Arbitrage** : **Sylvie GELINEAU** sylvie.gelineau@scrabblecrds.fr
elle répond à toute demande concernant ces deux points.

A3 - LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Il précise et complète les statuts et doit être en conformité avec ceux-ci. Il se compose de trois grands axes :

- **Membres** : ce chapitre reprend plus en détail les admissions, les adhésions, les exclusions et la perte de qualité de membre en y indiquant des informations qui risquent de changer régulièrement (tarifs, dates, modalités...).
- **Fonctionnement du Comité** : ici aussi, on reprend les articles des statuts, règles de vie, Conseil d'Administration, le Bureau Directeur, l'Assemblée Générale Ordinaire et l'Assemblée Générale Extraordinaire, que l'on développe plus.
- **Dispositions diverses** : on reprend ici les articles des statuts concernant la délégation, la consultation des adhérents, les commissions de travail, la modification du Règlement Intérieur, que l'on peut détailler.

Règlement Intérieur FFSc : <https://www.ffsc.fr/files/public/fichiers/reglements/Reglement.interieur.pdf>

Règlement Intérieur Comité Dauphiné-Savoie : en cours

A4 - L'ORGANISATION DE L'AG (Assemblée Générale) et du CA (Conseil d'Administration)

L'Assemblée Générale est l'organe souverain de l'association. C'est le regroupement de tous les membres pour approuver (ou désapprouver) les bilans (moral, financier) de l'année écoulée et pour définir les orientations pour l'année à venir.

Le Conseil d'Administration et/ou le Bureau Directeur assure la gestion entre deux AG dans le but de mettre en œuvre les décisions de la dernière AG.

Modèle Invitation AG : *Annexe 3*

A5 - LA CRÉATION DE CLUB

Après avoir pris contact avec la FFSc ou le Comité, le nouveau Président recevra une lettre communiquant toutes les informations nécessaires à la création de son club. Différents documents utiles seront joints à ce courrier : plaquette de présentation, liste des présidents de comités, imprimés de renseignements, statuts types, modèle de déclaration à la Préfecture, modèle de demande de subvention.

Explications : *<https://www.ffsc.fr/initiation.php?page=creer-club>*

Contact FFSc : *Séverine GRUCHOT 04 91 45 23 44 sgruchot@ffsc.fr*

Informations Comités/Clubs : *<https://www.ffsc.fr/clubs.php>*

Aide à la création des statuts : *Annexe 1*

Statuts types : *Annexe 2*

B - LE PRÉSIDENT

B1 - LES FONDAMENTAUX DE LA GOUVERNANCE

La gouvernance désigne l'ensemble des mesures, des règles, des organes de décision, d'information et de surveillance qui permettent d'assurer le bon fonctionnement et le contrôle d'un Etat, d'une institution ou d'une organisation qu'elle soit publique ou privée, régionale, nationale ou internationale. La gouvernance repose sur quatre principes fondamentaux :

La responsabilité : l'obligation de répondre de ses actes, d'être garant de quelque chose, de tenir ses promesses. Elle désigne également la capacité ou le pouvoir de prendre soi-même des décisions.

La transparence : l'objectif premier de la transparence est d'établir une relation de confiance, ce qui implique la qualification d'une pratique sociale guidée par la sincérité et une parfaite accessibilité de l'information dans les domaines qui concernent l'opinion publique.

L'état de droit : système institutionnel dans lequel la puissance publique est soumise au droit. Il est fondé sur le principe essentiel du respect des normes juridiques (ou "primauté du droit"), chacun étant soumis au même droit, que ce soit l'individu ou bien la puissance politique.

La participation : du latin "participare", action de participer, de prendre part à quelque chose. Tous les membres d'une association ont le droit d'expression et sont invités à participer aux décisions et aux actions de leur association.

B2 - SON RÔLE

La loi 1901 ne donne pas d'indication sur le fonctionnement et l'organisation des associations. Les seules exigences sont d'avoir des dirigeants avec un représentant légal et une gestion désintéressée.

Le Président assure les relations publiques, internes ou externes, dirige l'administration de l'association : signature des contrats, embauche du personnel..., il signe tous les contrats qui engagent l'association (contrat de travail, banque, convention...) et il fait le rapport moral annuel à l'Assemblée Générale.

B3 - SES RESPONSABILITÉS

Le Président ou les personnes qui dans les faits dirigent l'association (dirigeants de fait) sont les représentants légaux de l'association (personne morale) et représentent celle-ci devant la justice et dans tous les actes de la vie civile.

Civile : la responsabilité civile est l'obligation légale pour toute personne de réparer les dommages causés à autrui. Elle est engagée lorsque trois éléments sont réunis : la faute du responsable, le préjudice subi par la victime et un lien de causalité entre la faute et le préjudice.

L'association étant une personne morale, le Président représentera celle-ci en tant que responsable légal.

Pénale : au-delà de la responsabilité de l'association en tant que personne morale, le Président engage également sa responsabilité pénale dans le cadre des activités associatives, sous réserve des dispositions du code pénal relatives au délit non intentionnel.

Afin d'alléger la responsabilité pesant sur les dirigeants en cas de dommages résultant d'un délit non intentionnel, ils ne seront responsables pénalement que dans la mesure où il pourra être établi qu'il y a eu :

- violation manifestement délibérée des règles de prudence et de sécurité prévues dans les textes, lois et règlements ;
- faute caractérisée : exposer autrui à un risque d'une particulière gravité qu'il ne pouvait ignorer.

B4 - L'ASSURANCE

La responsabilité civile des dirigeants d'une association doit conduire ceux-ci à beaucoup de prudence. Notamment, ils doivent s'assurer que le contrat d'assurance de l'association prévoit bien toutes les activités : régulières comme occasionnelles, et toutes les personnes : salariés permanents, occasionnels, bénévoles...

Une assurance est incluse dans toute adhésion d'un club à la FFSc.

Assurance Club : Aller dans "Ma Fiche" Club, l'attestation se trouve avec les documents de rentrée.

Assurance Comité : Aller dans "Ma Fiche" personnelle du Président, l'attestation se trouve avec les documents de rentrée.

C - LA FÉDÉRATION

C1 - LES DIRECTIONS

Chaque comité doit proposer un délégué dans chacune des trois directions nationales. Celui-ci détient donc plus d'informations sur sa direction de référence et est en capacité de répondre aux interrogations des membres du comité et des présidents de clubs.

D.N.D.S. : Direction Nationale pour le Développement du Scrabble®

Son rôle est de développer le monde du Scrabble® par le biais des animations villages-vacances, des relations avec les partenaires et de la communication.

Président : Yves BLISSON yves@blisson.eu

Délégué Comité : Florian DETRAZ florian.detraz@scrabblecrds.fr

D.N.S.C. : Direction Nationale du Scrabble® Classique

Son rôle est de gérer et développer le Scrabble® Classique

Président : Franck MANIQUANT

Délégué Comité : Didier VERDAN didier.verdan@scrabblecrds.fr

D.N.S.J.S. : Direction Nationale du Scrabble® Jeunes et Scolaires

Son rôle est de promouvoir le jeu auprès des jeunes et de structurer sa pratique, en particulier dans le milieu éducatif. De nombreux membres de la DNSJS ont d'ailleurs un lien avec l'Éducation Nationale.

Présidente : Marie-Claude DEROSNE mclaude.derosne@gmail.com

Salariée référente : Nathalie DEL OLMO 01 53 92 53 20 scolaire@ffsc.fr

Délégué Comité : Sylvie GUILLEMARD sylvie.guillemard@scrabblecrds.fr

C2 - LES COMMISSIONS

Les membres des commissions sont cooptés par la FFSc et le Président de ladite commission. Il n'y a donc pas de représentant de tous les comités, mais des bénévoles ayant des compétences spécifiques pour chacune des commissions considérées.

Toutes les commissions : <https://www.ffsc.fr/contact.php?page=commissions>

Finances : *Rémy BŒUF*
Salariée référente : Séverine GRUCHOT sgruchot@ffsc.fr

Informatique : *Maxime BATTEFORT*

Juridique : *en attente de volontaires*

Classements et Tournois : *Jean DOL*
Salarié référent : Joan CONTROU classements@ffsc.fr

Arbitrage, Règlement et Logistique : *Didier COPPENS* arbitres@ffsc.fr

Sanitaire : *Laurent SAUL*

C3 - LE COMITÉ NATIONAL D'ÉTHIQUE

La Fédération Française de Scrabble® organise, développe et promeut toutes les activités liées au jeu de Scrabble®. Elle s'est dotée d'une charte d'éthique pour régir son fonctionnement. Le Comité National d'Éthique (C.N.E.) veille au respect de cette charte et statue en cas de manquement. C'est une instance neutre et indépendante.

Il est élu pour une durée de 3 ans. Le principe retenu est celui du renouvellement par moitié. Le collège électeur est le CA élargi, dont les présidents de comités (voir règlement).

Charte d'éthique : <https://www.ffsc.fr/files/public/fichiers/commissions/ethique/charte.ethique.pdf>

Règlement CNE : <https://www.ffsc.fr/files/public/fichiers/commissions/ethique/reglement.CNE.pdf>

Composition CNE : <https://www.ffsc.fr/files/public/fichiers/commissions/ethique/composition.CNE.pdf>

C4 - LES RESPONSABLES AU SEIN DU COMITÉ

Cette liste est non exhaustive, elle présente des responsables qui ne sont pas obligatoires mais vivement conseillés, il peut y en avoir plus si vous le souhaitez. Une même personne peut avoir plusieurs responsabilités.

Responsable Arbitrage : Sylvie GELINEAU sylvie.gelineau@scrabblecrds.fr

Elle participe à la gestion de l'arbitrage, propose des séances d'initiation ou de perfectionnement et valide les demandes d'homologation d'arbitres.

Renseignements sur l'arbitrage : <https://www.ffsc.fr/arbitrage.php>

Responsable des Licences : Patricia VIETTE patricia.viette@scrabblecrds.fr

Elle gère les licences des joueurs en liaison avec la FFSc.

Fiche Licence : Annexe 4

Salariée référente : Séverine GRUCHOT 04 91 45 23 44 sgruchot@ffsc.fr

Correspondant Scrabblorama : Gérard CARRY gerard.carry@scrabblecrds.fr

Il écrit les articles du Comité pour Scrabblorama, la revue mensuelle de la FFSc.

Contact : Franck MANIQUANT scrabblorama@ffsc.fr

Webmestre : Alain MARESCHAL alain.mareschal@scrabblecrds.fr

Il effectue les mises à jour du site internet du Comité, centralise et publie les résultats de toutes les parties (sauf les Simultanés) jouées dans le Comité et transmet à la FFSc les résultats validés des épreuves par centres.

Envoi des résultats : Joan CONTROU classements@ffsc.fr

D - LE SCRABBLE®

En allant sur le lien ci-dessous, vous trouverez les explications sur le monde du Scrabble® :

<https://www.ffsc.fr/initiation.php>

D1 - LE DUPLICATE

D1.1 - Les explications

En suivant le lien ci-dessous, vous aurez les explications pour découvrir le Scrabble® Duplicate :

<https://www.ffsc.fr/initiation.php?page=duplicate>

D1.2 - Les règlements

En suivant le lien ci-dessous, vous trouverez les règlements concernant : le Duplicate en général, les consignes d'organisation, l'explication du classement (inter)national, les championnats de France (individuel, interclubs, promotion, Vermeils-Diamants-Rubis), les autres championnats nationaux et internationaux, les simultanés nationaux et internationaux, les grands prix et le grand chelem, les super-séries, les trophées :

<https://www.ffsc.fr/classements.php?page=reglements>

D1.3 - Les arbitres

En suivant le lien ci-dessous, vous obtiendrez les informations concernant l'arbitrage : la liste des arbitres fédéraux et régionaux et celle des responsables arbitrage de chaque comité, un modèle du billet de correction et de la feuille de D.A. (Double Arbitrage), les conseils aux juges-arbitres, une formation à l'arbitrage, les fiches de candidature à l'arbitrage fédéral, le guide des bonnes pratiques d'arbitrage et les quotas d'arbitres selon les épreuves.

<https://www.ffsc.fr/arbitrage.php>

D1.4 - Les épreuves

- Fédérales et internationales :

Les dates sont fixées par la FFSc et la FISF. Elles sont consultables sur le calendrier fédéral :

<https://www.ffsc.fr/files/public/fichiers/calendrier/calendrier.federal.pdf>

<https://www.ffsc.fr/tournois.php>

Le Comité établit son propre calendrier et définit, pour chaque épreuve par centres, le nombre de centres ouverts dans le Comité. Pour chaque centre, il faudra déterminer un délégué partie qui téléchargera les parties en lien avec la FFSc.

Salarié référent : Joan CONTROU 01 53 92 53 28 jcontrou@ffsc.fr

- Locales :

Les clubs ont la possibilité de jouer des parties officielles.

Deux sortes d'épreuves existent :

- les simultanés permanents, jouables du lundi au vendredi (2 parties) et le samedi (1 partie) ;
- les semaines fédérales, au nombre de 6 réparties sur l'année, jouables du lundi au vendredi (3 parties par jour). Durant ces semaines, une partie originale (joker, 7 et 8 ou 7 sur 8) aura lieu tous les jours.

Explications : <https://www.ffsc.fr/mafiche.php?intro=sp>

Toutes ces parties sont à télécharger par le biais de la Fiche Club :

Ma Fiche : <https://www.ffsc.fr/mafiche.php?intro=O>

- Organisées par les comités ou les clubs :

Après avoir défini la date et trouvé une salle pour son épreuve, l'organisateur devra déclarer son tournoi sur le site fédéral, via "Ma Fiche". Il pourra également y joindre l'affiche de son épreuve.

Déclarer un tournoi : "Ma Fiche" > Outils d'administration > Tournois

Le tournoi sera soumis à la validation du Président du Comité, puis de la Fédération.

Cahier des charges pour l'organisation d'un TH :

<https://www.ffsc.fr/files/public/fichiers/arbitrage/2013/Cahier.des.charges.organisation.TH.decembre.2013.pdf>

D1.5 - Les logiciels

- DUPLITOP :

Logiciel d'arbitrage de la FFSc, il est utile pour mener une partie de Scrabble® en club et pour arbitrer les épreuves fédérales ainsi que les tournois. Il est indispensable, dans chaque club, qu'une - voire plusieurs - personne sache s'en servir.

Téléchargement : <https://www.ffsc.fr/logiciels.php>

Clé d'activation : accès donné par la FFSc via "Ma Fiche" personnelle
<https://www.ffsc.fr/logiciels.php?page=activation>

Salariée référente : Estelle 01 53 92 53 24 duplitop@ffsc.fr

- SIGLES :

C'est la base de données pour l'enregistrement des licences et pour la gestion des épreuves fédérales et tournois (attribution des places, résultats). Il est indispensable pour l'organisation d'événements. Il existe en 2 versions : SIGLES Tournoi (pour tous les organisateurs d'épreuves, téléchargeable par tous) et SIGLES Complet (accès réservé aux Président du Comité, Secrétaire, Responsable Licences et Responsable Envoi des résultats).

SIGLES Tournoi : <https://www.ffsc.fr/arbitrage.php?page=sigles>

SIGLES Complet : accès donné par la FFSc via "Ma Fiche" personnelle

Envoi des résultats : Joan CONTROU classements@ffsc.fr

- DUPLIJEU :

Logiciel d'entraînement et de topping, parties en ligne, battles et e-tournois Duplicate.

Téléchargement : <https://www.ffsc.fr/logiciels.php> (bouton "Duplijeu")

Clé d'activation : accès donné par la FFSc via "Ma Fiche" personnelle
<https://www.ffsc.fr/logiciels.php?page=activation>

D2 - LE CLASSIQUE

Président : Franck MANIQUANT

Renseignements : <https://www.ffsc.fr/classique.php>

Délégué Comité : Didier VERDAN didier.verdan@scrabblecrds.fr

D2.1 - Le règlement

Ce règlement regroupe les généralités, le matériel de jeu, le début de partie, le tour de jeu, la contestation, le chronométrage de la partie, la fin de partie, la discipline et les problèmes divers.

<https://www.ffsc.fr/files/public/fichiers/reglements/classique/Reglement.international.du.Scrabble®.classique.pdf>

Il existe 2 formules pour le Classique :

- la formule Classique : cette formule est recommandée pour les tournois se déroulant sur une journée. Les matchs sont généralement en une manche mais peuvent être en deux manches gagnantes. Cette formule peut s'adapter aux tournois se déroulant en plusieurs jours. Dans ce cas, les matchs, au moins pour certains, sont en deux manches gagnantes.
- la formule Classique B (rondes protégées) : cette formule est recommandée pour les tournois qui accueillent un nombre important de joueurs de série C, voire série B. Elle est calquée sur la formule Classique mais modifie le mode d'appariement : elle évite aux joueurs des "petites séries", souvent des nouveaux joueurs, d'affronter les joueurs aguerris sur les 3 premières rondes.

D2.2 - Les épreuves

Il existe différentes épreuves : les tournois, le championnat régional, les interclubs régionaux, les masters, l'open de France et le championnat de France.

Calendrier : <https://www.ffsc.fr/tournois.php?filtre=classique>

D2.3 - Les logiciels

- SCLASSIC :

Tableur Excel conçu pour aider au déroulement d'un tournoi de Scrabble® Classique

Téléchargement : <https://www.ffsc.fr/classique.php?page=sclassic>

- ICCLASSIC :

Tableur Excel conçu pour aider au déroulement des interclubs de Scrabble® Classique

Téléchargement : <https://www.ffsc.fr/classique.php?page=sclassic>

- CLASSIJEU :

Logiciel de jeu pour rencontrer des adversaires et/ou participer aux e-tournois

Téléchargement : <https://www.ffsc.fr/logiciels.php> (bouton "Classijeu")

D3 - LE SCOLAIRE

Présidente : Marie-Claude DEROSNE mclaude.derosne@gmail.com
Salariée référente : Nathalie DEL OLMO 01 53 92 53 20 scolaire@ffsc.fr
Renseignements : <https://www.ffsc.fr/jeunes.php>
Délégué Comité : Sylvie GUILLEMARD sylvie.guillemard@scrabblecrds.fr

D3.1 - Le règlement

Le règlement est le même que pour les adultes. Les parties peuvent juste être adaptées et jouées en un nombre limité de coups.

D3.2 - Les clubs

Deux sortes de structures coexistent :

- les sections scolaires fonctionnant en établissement (école, collège ou lycée) : leur code contient la lettre S après celle du comité ;
- les sections jeunes, hors établissement scolaire, pouvant dépendre d'un club adulte : leur code contient la lettre J après celle du comité.

Chercher un club scolaire : <https://www.ffsc.fr/jeunes.php?page=clubs>

D3.3 - Les épreuves

Outre les épreuves adultes auxquelles les jeunes peuvent participer, il existe des épreuves qui leur sont spécialement réservées.

- **Le championnat de France "Jeunes et Scolaires"** :

Il a lieu tous les ans pendant un week-end des vacances scolaires de printemps.

- **"Le Scrabble® c'est la classe"** :

Ce défi s'adresse à tous les clubs scolaires affiliés à la FFSc. Il se déroule en classe, sur plusieurs semaines, avec 4 épreuves à résoudre : des mots mêlés, des Anacrosés® et deux grilles à construire.

- **Le concours de Scrabble® scolaire** :

Ce concours est ouvert à toutes les classes du CE2 à la 5^{ème}. Son objectif est de faire découvrir le Scrabble® Duplicate aux enfants et à leurs familles, tout en sensibilisant les enseignants qui seraient intéressés pour poursuivre l'activité dans leur classe.

Explications : <https://www.ffsc.fr/jeunes.php?page=concours>

- **Les PMJ** :

Parties Mondiales des Jeunes, au printemps et à l'automne, envoyées aux clubs scolaires par la FFSc.

D3.4 - La convention avec l'Éducation Nationale

Depuis début 2012, une convention cadre lie la Fédération Française de Scrabble® avec le Ministère de l'Éducation Nationale. Ce partenariat marque un pas important dans la reconnaissance des vertus pédagogiques de notre jeu. Le plan de prévention de l'illettrisme encourage ainsi le recours au Scrabble®, afin de développer la motivation, la concentration, la maîtrise de soi des élèves et le travail des fondamentaux par une approche différente (compétences en français et en mathématiques).

<https://www.ffsc.fr/files/public/fichiers/jeunes/convention.Education.Nationale.pdf>

E - INFORMATIONS DIVERSES

E1 - L'ANIMATION DU CLUB

Pour animer les séances de club, vous avez à votre disposition :

Des kits d'animation : sur Ma Fiche Club <https://www.ffsc.fr/mafiche.php?intro=0>

Des explications, des méthodes : <https://www.ffsc.fr/initiation.php>

Scrabblerama : que vous téléchargez via "Ma Fiche", vous y trouverez des jeux, des parties commentées ou à vocabulaire courant à rejouer.

Des jeux et des parties sur le site du Comité CRDS

comme par exemple afficher automatiquement des monômes ou des binômes :

<https://www.scrabblecrds.fr/index.php?PG=7&PP=jeux/entrainement>

ou rejouer des parties (6000 proposées) ou une partie aléatoire :

<https://www.scrabblecrds.fr/index.php?PG=6>

ou encore travailler des listes thématiques :

<https://lt.crds.fr/>

E2 - LES CLUBS DU COMITÉ

<https://www.ffsc.fr/clubs.php?comite=F>

E3 - DIVERS

Les contacts au sein de la FFSc : <https://www.ffsc.fr/contact.php>

L'utilisation d'un vidéoprojecteur :

<https://www.ffsc.fr/files/public/fichiers/arbitrage/2014/Utilisation.videoprojecteur.mars.2014.pdf>



ANNEXE 1 : Aide à la création des statuts

LES STATUTS

Toute association loi 1901 doit avoir des statuts reflétant réellement son fonctionnement. Ceux-ci doivent être mis à jour aussi souvent que nécessaire.

Selon la loi, ils doivent contenir des articles :

✓ Obligatoires (3)

Constitution et dénomination : donne un titre à l'association.

Buts : précise « l'objet ou l'idée que mettent les fondateurs en commun », c'est l'article le plus important.

Siège social : indique le lieu du siège social.

✓ Plusieurs facultatifs mais fortement conseillés

Admission et adhésion : détermine les modalités d'admission et d'adhésion.

Composition de l'association : énumère les différents types de membres et précise comment on le devient.

Perte de qualité de membre : détermine les modalités de la perte de qualité de membre.

L'assemblée générale ordinaire : regroupe tous les membres pour approuver ou désapprouver les bilans de l'année écoulée et définir les orientations pour l'année à venir.

Le conseil d'administration : assure la gestion de l'association entre deux assemblées générales dans le but de mettre en œuvre les décisions de la dernière assemblée générale et ce, conformément aux statuts.

Le bureau : est composé de tous ceux qui ont un rôle particulier dans le conseil d'administration.

Les finances de l'association : indique les ressources de l'association.

Règlement intérieur : son approbation relève du CA, la ratification par l'AG. On peut y mettre les règles de fonctionnement, d'administration, de gestion de l'association, mais aussi les règles propres aux activités. Il est plus facile de modifier un RI que des statuts.

L'assemblée générale extraordinaire : sert pour une cause vraiment particulière : modification des statuts, dissolution de l'association, modification de l'objet...

Dissolution : rappelle les modalités à mettre en œuvre lors de la dissolution.

✓ D'autres vraiment facultatifs

Durée de l'association : fixe la durée de l'association, quand elle n'est pas précisée, elle est considérée de fait comme illimitée.

Affiliation : devient obligatoire lorsqu'il s'agit d'organiser et de participer à des compétitions ou de solliciter un agrément.

Les sections ou directions : sont créées lorsque l'association regroupe plusieurs activités.

Les commissions : permettent un travail d'approfondissement, de réflexion, d'organisation. Elles sont constituées par des volontaires et donnent un avis au CA.

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Il précise et complète les statuts et doit être en conformité avec ceux-ci.

Il se compose de trois grands axes :

✓ Membres

Ce chapitre reprend plus en détail les admissions, les adhésions, les exclusions et la perte de qualité de membre en y indiquant des informations qui risquent de changer régulièrement (tarifs, dates, modalités...)

✓ Fonctionnement de l'association

Ici aussi, on reprend les articles des statuts, règles de vie, conseil d'administration, le bureau, l'assemblée générale ordinaire et l'assemblée générale extraordinaire que l'on développe plus.

✓ Dispositions diverses

Ici aussi on reprend les articles des statuts délégation, consultation des adhérents, commission de travail, modification du règlement intérieur que l'on développe encore plus.

ANNEXE 2 : Statuts types

MODELE DE STATUTS

(à titre purement indicatif)

Association sous le régime de la loi du 1er Juillet 1901 et du décret du 16 Août 1901

Article 1 : Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er Juillet 1901 et le décret du 16 Août 1901, ayant pour titre : *(mettre le titre)*

Article 2 : Cette association a pour but de développer la pratique du jeu de scrabble, d'organiser des compétitions dans cette discipline, et toutes manifestations visant à la promotion de ce jeu. L'association adhère à la Fédération Française de Scrabble, 50, rue Raynouard, 75016 Paris, (Tél. : 01 53 92 53 20).

Article 3 : Siège social - Le siège social est fixé à *(mettre l'adresse du siège social)*. Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration; la ratification par l'Assemblée Générale sera nécessaire.

Article 4 : L'association se compose de membres actifs ou adhérents.

Article 5 : Pour faire partie de l'association, et devenir membre actif, il suffit de régler la cotisation annuelle de la licence fixée par l'Assemblée Générale .

Article 6 : La qualité de membre actif se perd par le fait de ne pas avoir réglé la cotisation annuelle et également par la démission, le décès et la radiation prononcée par le bureau.

Article 7 : Les ressources de l'association comprennent :

- les cotisations versées par les membres.
- les subventions versées par l'Etat, les collectivités locales et la Fédération Française de Scrabble ainsi que le Comité *(mettre le nom du comité)* .
- les ressources des différentes compétitions organisées par l'association.

Article 8 : L'Assemblée Générale ordinaire comprend tous les membres de l'association. Elle se réunit tous les ans au mois de *(mois)*. *(Nombre de jours)* jours au moins avant la date fixée par le bureau, les membres de l'association sont convoqués par les soins du Président.

L'ordre du jour sera indiqué sur les convocations.

L'assemblée ne pourra délibérer valablement que si le tiers au moins de ses membres est présent. Dans le cas contraire, une nouvelle Assemblée Générale devra être convoquée sous quinzaine, dans les mêmes conditions et elle délibèrera quel que soit le nombre de membres présents.

Article 9 : Assemblée Générale extraordinaire : Toute modification du titre, de l'objet ou des statuts de l'association ne peut se faire qu'en Assemblée Générale extraordinaire.

Cette dernière peut être convoquée à la demande d'un tiers au moins du bureau ou d'un quart des adhérents.

Les convocations établies dans les mêmes conditions que pour les assemblées ordinaires doivent indiquer les modifications proposées.

Un quorum d'un tiers des adhérents est nécessaire et les votes ont lieu à la majorité du tiers. Les procurations ne sont pas admises.

Article 10 : Le Bureau Directeur est composé de (*nombre*) membres : 1 Président et 1 Trésorier (*autres membres du BD*). Ces membres sont élus à main levée pour (*nombre d'années*) ans. Ils peuvent se représenter à leur bon vouloir ou démissionner à chaque Assemblée Générale. Le bureau est renouvelé tous les (*nombre d'années*) ans.

Article 11 : En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'Assemblée Générale, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er Juillet 1901 et du décret du 16 août 1901 .

Fait à (*nom de la ville*), le (*date*),

Le Président,

Le Trésorier,

ANNEXE 3 : Modèle Invitation AG

(LOGO)

Convocation

Chers Licenciés de scrabble du (comité ou club), vous êtes tous invités à l'assemblée générale qui se tiendra le :

(Date et heure)

A (Lieu),

(Adresse)

En cas d'absence du président, merci de déléguer quelqu'un du club, de préférence le trésorier.

Ordre du jour :

- 1- Bilan moral de l'année écoulée
- 2- Bilan financier
- 3- Bilan prévisionnel
- 4-
- 5-
- 6- Questions diverses (à faire parvenir une semaine avant)

A l'issue de cette assemblée, un apéritif sera servi aux personnes présentes (facultatif).

Le (la) président(e),

ANNEXE 4 : Fiche-Licence

Fiche-licence	
Affiliation à la	
	
<input type="checkbox"/> 1ère affiliation	<input type="checkbox"/> Modification
<input type="checkbox"/> Mme	<input type="checkbox"/> M
NOM	
Prénom	
Code Club	
Année de naissance	
Nationalité	
Adresse	
Code postal	
VILLE	
Téléphone domicile	
Téléphone portable	
e-mail	
<u>Question/Remarque :</u>	

