

Logiciel pour les responsables de
territoire d'association communale



monterritoiredechasse.com

Guide de l'utilisateur

monterritoiredechasse.com



7 route de Champicard,
79260 LA CRECHE

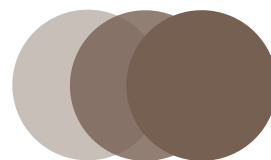


05 49 25 05 00



chasse-79.com

SOMMAIRE



1

- 1. Accès au logiciel
- 1. Le tableau de bord

4

PARTIE 1 - Mon association

- Préambule
- 1.1. Les Réserves
- 1.2. La gestion documentaire

8

PARTIE 2 - L'onglet membre

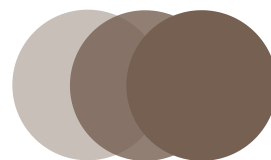
- 2.1. Rattacher un nouveau membre à son ACCA
 - 2.1.1. Le chasseur est connu
 - 2.1.2. Le membre n'est pas connu ou n'est pas chasseur
 - 2.1.3. Sélectionner la carte du sociétaire
- 2.2. Ajouter un responsable de battue
- 2.3. Ajouter un garde-particulier
- 2.4. Ajouter un piéteur

16

PARTIE 3 - Le règlement intérieur et de chasse

- 3.1. Les données de l'assemblée générale
- 3.2. Vie de l'association et invitations
- 3.3. Les cartes
 - 3.3.1. Les cartes de membres
 - 3.3.2. Les cartes temporaires
- 3.4. Les espèces
 - 3.4.1. Petit gibier
 - 3.4.1.1. Informations générales
 - 3.4.1.2. Conditions spécifiques de chasse
 - 3.4.1.3. Lâchers de gibier
 - 3.4.2. Grand gibier
 - 3.4.2.1. Informations générales
 - 3.4.2.2. Conditions de chasse
 - 3.4.3. Responsable de battue
 - 3.4.4. Gardes et piéteurs
 - 3.4.5. Les amendes
 - 3.4.6. Les autres modes de chasse
- 3.5 La validation du règlement intérieur

SOMMAIRE



26

PARTIE 4 - la Comptabilité

- 4.1. Le projet de budget et le bilan comptable
- 4.2. La liste des cotisations

1- Accès au logiciel

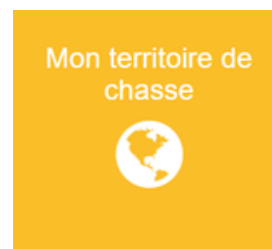
Via votre portail adhérent sur le site de la Fédération, connectez vous avec votre identifiant et mot de passe de territoire.



Votre identifiant est composé pour rappel de 8 chiffres et votre mot de passe de généralement 5 à 6 caractères mélangeant lettres, symboles et chiffres. Ce numéro vous est transmis avec votre carte d'adhérent ou différents courriers.



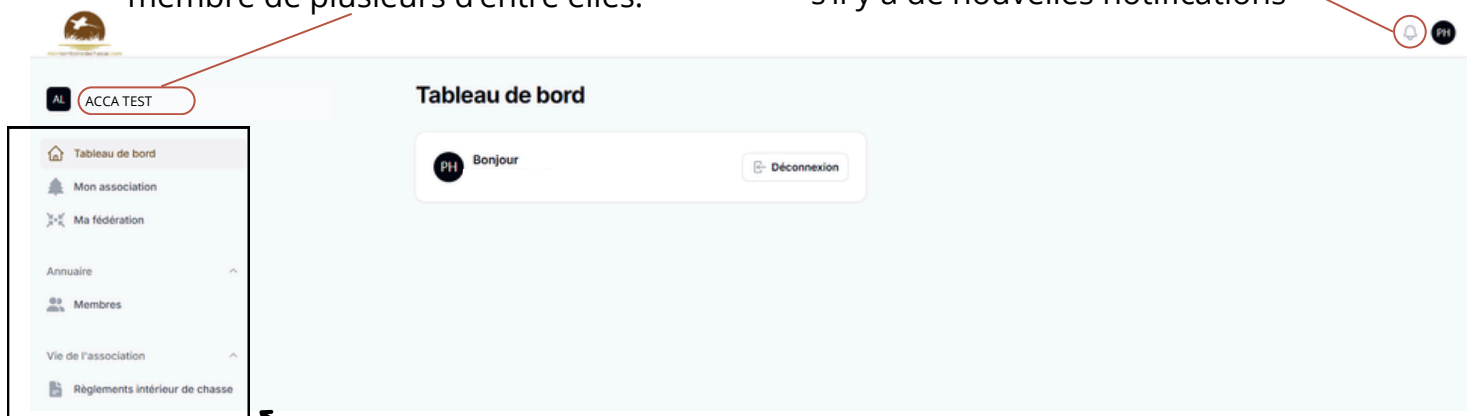
Une fois rendu sur votre espace, cliquez sur l'icône Jaune « Mon territoire de chasse ». Ce dernier vous transfèrera directement sur le logiciel avec la connexion du Président d'ACCA.



2 - Le tableau de bord

Possibilité de choisir l'ACCA concernée si vous êtes président, administrateur ou membre de plusieurs d'entre elles.

La petite cloche permet d'indiquer s'il y a de nouvelles notifications



Un menu se situe sur la gauche permettant d'avoir accès aux différentes fonctionnalités

Le menu se décompose en 5 onglets :



Tableau de bord

La page d'accueil du site.



Mon association

Onglet permettant de voir les informations générales de l'ACCA mais également d'y insérer et de consulter les arrêtés de réserves et du territoire ainsi que divers documents.



Ma fédération

Retrouvez dessus les informations et le contact de la Fédération des Chasseurs des Deux-Sèvres.



Membres

Pour ajouter, modifier et visualiser les membres de son ACCA. Cet onglet permet également de donner les accès aux membres voulus pour qu'ils puissent se connecter au compte de l'ACCA.



Règlements intérieur de chasse

Ce dernier volet permet de saisir en ligne directement son règlement intérieur de chasse (RIC) pour l'envoyer plus facilement à la Fédération. Cette dernière pourra le vérifier, vous demandez des corrections ou le valider.



Comptabilité

Pour constituer son budget de comptabilité, établir un bilan à présenter lors de l'Assemblée Générale et faire le suivi de ses cotisations à l'année.

PARTIE 1 – Mon association

Préambule	p.4
1.1. Les Réserves	p.5
1.2. La gestion documentaire	p.5

PARTIE 1 - Mon association

Préambule

En cliquant sur  , la page suivante apparaît

Informations générales

Nom*	ACCA	Fédération(s)	FDC79
Adresse*		Type d'association	ACCA
Complément d'adresse		Numéro matricule	00000000
Code postal*		Unité(s) de gestion	
Ville*	LA CRECHE	Téléphone	FR 06 07 08 09 10
Email	accatest@gmail.com		

Le volet supérieur de l'onglet "Mon association" permet de consulter et modifier les informations générales liées à votre territoire :

- 📍 nom, adresse,
- ✉ adresse e-mail,
- 📞 numéro de téléphone du représentant,
- etc.

Certaines données sont non modifiables (affichées en grisé à droite), comme le numéro de matricule à 8 chiffres, propre à chaque territoire.

Dans la partie inférieure de l'onglet Mon association, vous pouvez gérer :

- 📌 Les arrêtés ou décisions de réserves de votre ACCA.
- 📄 Les autres documents liés à votre association

La FDC 79 a déjà mis à votre disposition quelques documents comme l'arrêté ou décision de territoire ou encore votre Règlement Intérieur de Chasse.

1.1. Les Réserves

Réserves Gestion documentaire

Il est possible de consulter les documents en lien avec votre réserve d'ACCA (notamment en ce qui concerne la durée)

Consulter les arrêtés de réserves ajoutés par votre Fédération

Ajouter un arrêté vous-même si vous disposez de son pdf en cliquant sur le bouton créer. Une alerte sera donnée 1 an avant la date d'échéance.

Réserves

Créer

Numéro de la décision	Date de début	Date d'échéance	Document de la décision
ARR_réserve_ACCA_SaintLaurs_19940405	04/05/1994	04/05/2029	

Accéder facilement aux documents ajoutés en cliquant sur l'icône de consultation

1.2. La gestion documentaire

Réserves Gestion documentaire

Chaque territoire dispose d'un outil de **gestion documentaire** permettant de sauvegarder les documents de l'ACCA.

Pour insérer un nouveau fichier, cliquer sur le bouton "créer"

Gestion documentaire

Créer

Type de fichier	Date du document	Information(s) complémentaire(s)	
Arrêté de territoire	03/09/1996	ARR_territoire_ACCA_SaintLaurs_19960903	Télécharger
attestation chef de ligne / Sécurité battue	26/06/2025	Attestation sécurité battue Mr MARTIN	Télécharger

Créer gestion documentaire

Type de fichier*

Date du document

12/08/2025

Information(s) complémentaire(s)

Fichier*

Faites glisser vos fichiers ou Parcourir

Créer Créer & Ajouter un autre Annuler

Un nouvelle fenêtre s'ouvre. Renseigner le **type de fichier** avant **d'insérer** le document. La date de ce dernier peut éventuellement être complétée.

Vous pouvez aussi y ajouter les documents à partager avec vos adhérents comme :

- le règlement de battue
- le règlement du local de chasse
- l'affiche du repas
- ...


PARTIE 2 - L'onglet membre

2.1. Rattacher un nouveau membre à son ACCA	p.8
2.1.1. Le chasseur est connu	p.8
2.1.2. Le membre n'est pas connu ou non chasseur	p.10
2.1.3. Sélectionner la carte du sociétaire	p.11
2.2. Ajouter un responsable de battue	p.12
2.3. Ajouter un garde-particulier	p.13
2.4. Ajouter un piégeur	p.14

PARTIE 2 - L'onglet membre

2.1. Rattacher un nouveau membre à son ACCA s'il est chasseur

Pour rattacher un membre à son ACCA, cliquer sur le bouton

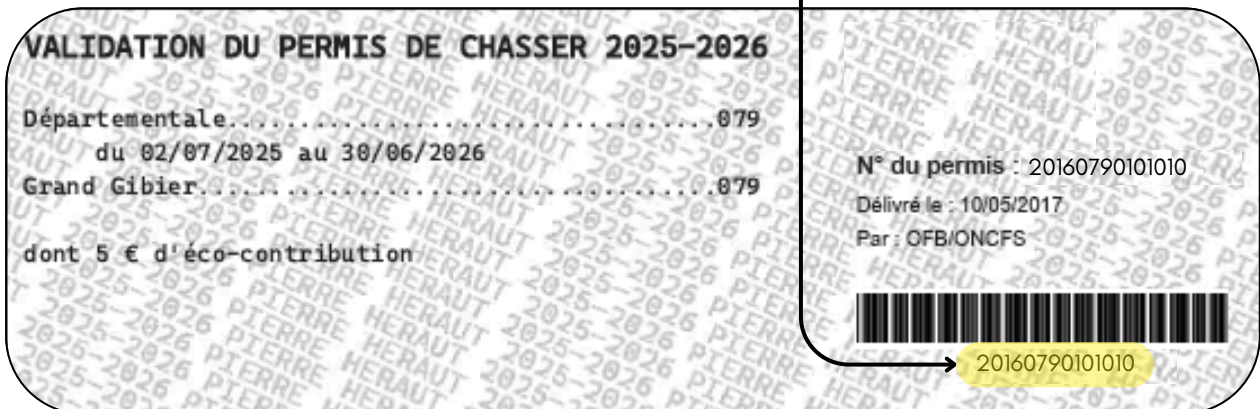


(en haut à droite)

La fenêtre suivante s'ouvre :



Il faut alors renseigner le **numéro de guichet unique**. Ce numéro se trouve sur la validation du chasseur (numéro à 14 chiffres).



2.1.1. Le chasseur est connu

Si **le chasseur est connu** (qu'il a pris sa validation dans un des départements de la Nouvelle Aquitaine), la fiche sera automatiquement remplie avec les données personnelles du chasseur. Il n'est pas possible de modifier ces informations. Cependant, si une erreur est constatée, il est possible de le faire remonter à la Fédération afin de procéder aux modifications.

Membre Données dans l'association

Informations générales

Civilité: Monsieur | Numéro de guichet unique: 20160790101010

Nom: MARTIN | Prénom: PIERRE

Numéro de permis: 20160790101010

Coordonnées

Téléphone: +33 06 07 08 09 10 | Email: martin.chasse@gmail.com

Adresse: 1 rue de la chasse | Code postal: 79000

Ville: NIORT

Une fois cette démarche réalisée, cliquer sur l'onglet **Données dans l'association**

Membre **Données dans l'association**

Voix dans l'association de connexion

Actif (1) | Fonction: Membre du conseil d'administration (2)

Informations de connexion à cette association

Peut se connecter à l'application (3) | Rôle: Membre du conseil d'administration (4)

Email: martin.chasse@gmail.com | Nom d'utilisateur: martin

Contact principal ? Il ne peut y avoir qu'un seul membre "contact principal" sur l'association

(5)

Il sera alors possible d'indiquer :

- (1) • si un membre est **actif ou non** dans l'ACCA
- (2) • si un membre à **une fonction** (Président, secrétaire, trésorier, membre de l'ACCA, ...)

- 3 • si le membre peut ou non avoir accès à l'application
- 4 • S'il a accès à l'application vous devez ensuite lui attribuer un **rôle** soit en tant que **membre du conseil d'administration** et auquel cas il pourra ajouter/modifier les documents de l'ACCA, soit en tant que **membre de l'ACCA** ou il ne pourra alors que consulter les documents présents.
- 5 • une fois le membre créé, il est possible de lui envoyer un email pour qu'il puisse initialiser son mot de passe

2.1.2. Le membre n'est pas connu ou n'est pas chasseur

Si le chasseur n'est pas connu mais qu'il dispose d'un numéro de guichet unique (cas d'un chasseur validant hors de la Région Nouvelle Aquitaine), compléter manuellement l'ensemble des données.

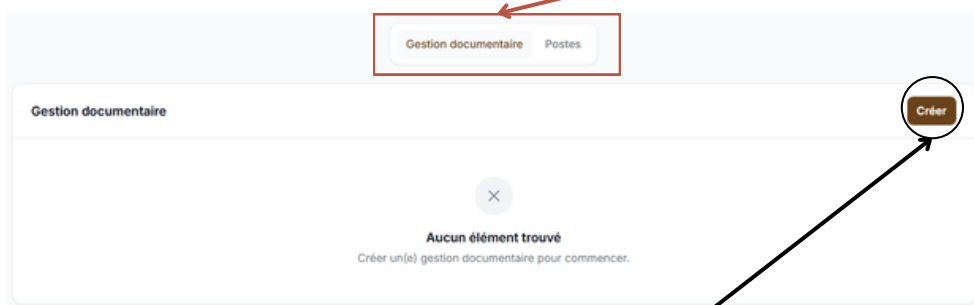
Si la personne ne dispose pas de numéro de guichet unique (cas d'un propriétaire non chasseur par exemple), il est possible de créer en utilisant un numéro fictif en tapant **123456789**. La fiche s'ouvre et il est alors possible de compléter les données comme vu préalablement.


Il est également possible de rajouter un piègeur non chasseur qui s'est mis à disposition de votre ACCA.

L'onglet membre est un annuaire qui permet de gérer l'ensemble des adhérents qui composent l'ACCA.

En cliquant sur  , la liste des membres de l'ACCA apparaît.

Chaque chasseur dispose d'une **gestion documentaires**



En cliquant sur  , il est possible de scanner et de conserver des documents propres à chaque chasseur (copie du permis, copie de la validation, etc ...)

2.1.3. Sélectionner la carte du sociétaire

Attention : Il est nécessaire de remplir au préalable les types de cartes de membres (voir 3.3.1 page 18) dans le volet Règlement Intérieur et de Chasse pour la saison actuelle afin de pouvoir compléter les cartes de sociétaires.

Une fois le chasseur trouvé ou créé, il est possible de lui attribuer un type de carte. Pour cela, il faut cliquer sur le membre dans la liste des membres de son ACCA. Ensuite, il faut aller dans **Carte de membre** (bas de page) et cliquer sur la ligne correspondante à la saison voulue.

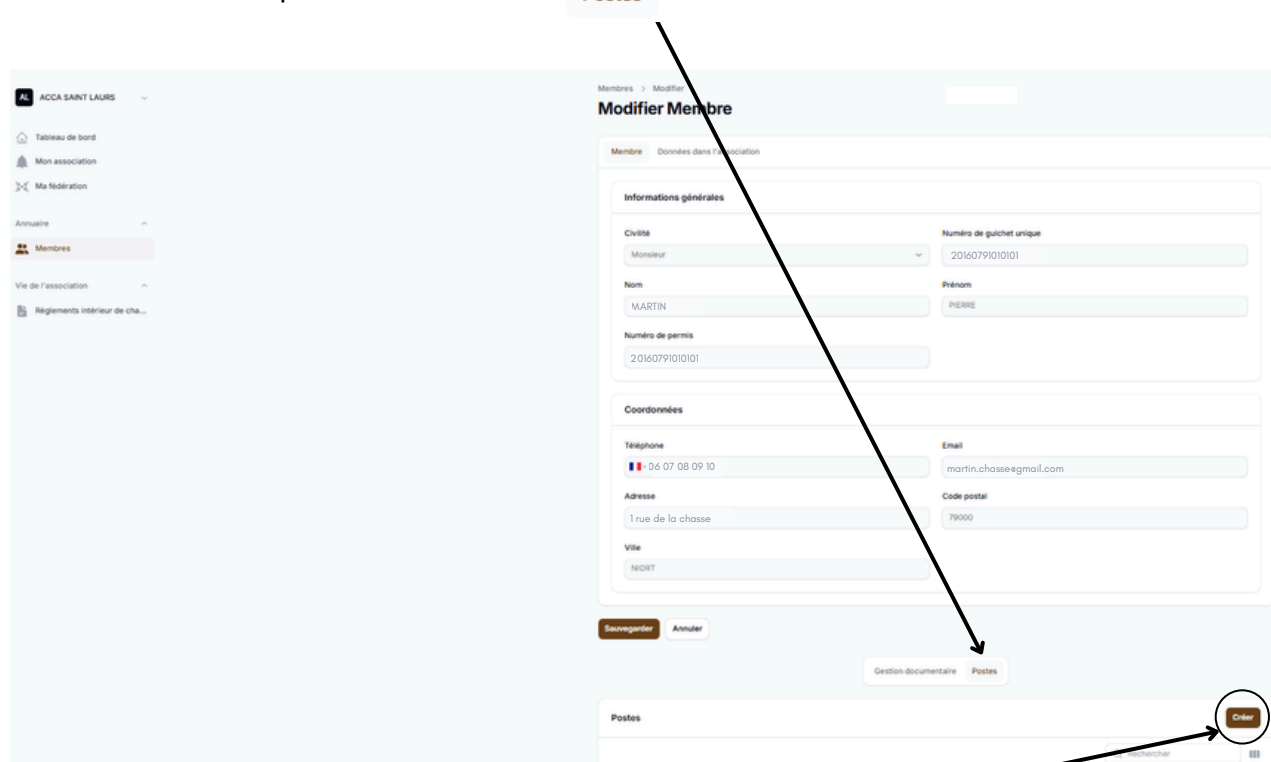
Le montant de la carte à régler par le sociétaire se calcule automatiquement en fonction du type de carte et de ce qui a été saisi dans le volet Règlement Intérieur

On peut ensuite sélectionner :

- 1 • le type de cotisation avec au choix 7 catégories :
 - 1 - Domicilié ou résident dans la commune
 - 2 - Propriétaire ou détenteur de droits de chasse, ayant fait apport, volontaire ou non, de ses droits de chasse à l'ACCA
 - 3 - Conjoint, ascendant et descendant ainsi que gendre et belle-fille de propriétaire ou détenteur de droits de chasse, ayant fait apport, volontaire ou non, de ses droits de chasse à l'ACCA
 - 4 - Personne proposée à l'ACCA par un propriétaire ayant fait apport de son droit de chasse
 - 5 - Fermier, preneur d'un bien rural proposé à l'ACCA par un propriétaire ayant fait apport volontaire de son droit de chasse
 - 6 - Chasseur extérieur à l'année, n'entrant dans aucune des autres catégories
 - 7 - Propriétaire non chasseur (catégorie à 0 € pour les propriétaires ayant fait leur demande d'adhésion à l'ACCA avant le 1er avril)
- 2 • si le montant de la carte est personnalisée,
- 3 • le nombre d'hectares pour les propriétaires. Le calcul des voix se reporte automatiquement en fonction du nombre d'hectares en propriété,
- 4 • si la cotisation est réglée pour la saison ou non.

2.2. Ajouter un responsable de battue

Pour créer un responsable de battue, il convient de retourner dans la fiche du chasseur et de cliquer sur le bouton



Il suffit ensuite de cliquer sur le bouton

Créer

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

En cliquant sur cette flèche, une liste déroulante s'ouvre. **Sélectionner** votre option :

- Responsable de battue

Ensuite, cliquer sur **“Historique des périodes”**

Indiquer depuis quelle date le chasseur a réalisé sa formation de responsable de battue. Il est possible d'incrémenter le logiciel avec l'attestation de responsable de battue que vous pouvez directement **insérer**.

Créer Poste

Poste*

Responsable de battue

Historique des périodes

18/08/2025 - 18/08/2025

Date de début*

jj/mm/aaaa

Date de fin

jj/mm/aaaa

Attestation

Faites glisser vos fichiers ou Parcourir

Ajouter à historique des périodes

Créer

Créer & Ajouter un autre

Annuler

Cliquer sur le bouton **Créer** pour enregistrer et fermer la fenêtre.

Dans la liste des membres, le chasseur concerné est dès lors identifié comme responsable de battue. Une coche verte apparaît alors devant chaque responsable de battue.

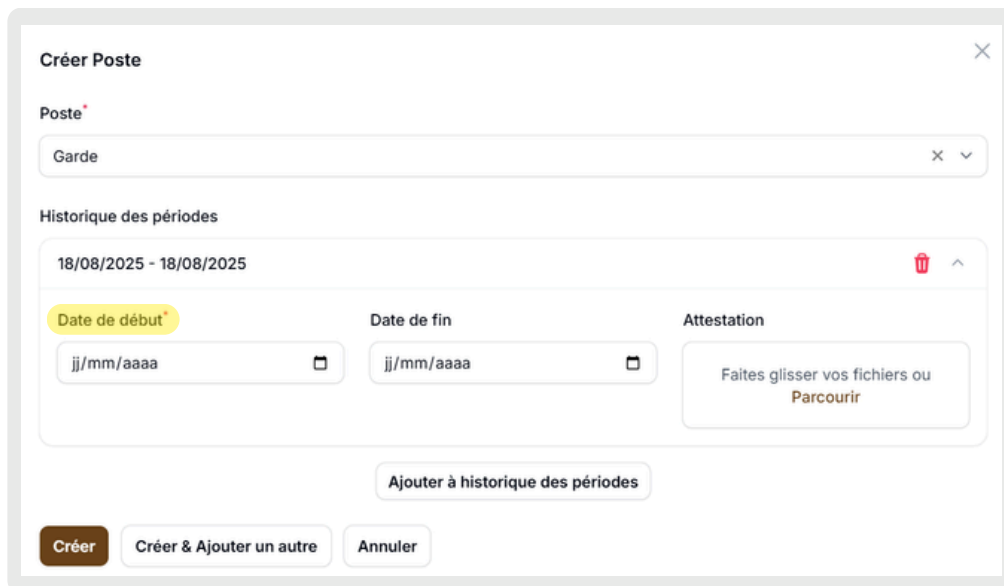
<input type="checkbox"/>	Nom	Garde	Piégeur	Responsable de battue	Actif	Peut se connecter à l'application
<input type="checkbox"/>	CLEMENT MARTIN	⊗	⊗	⊗	<input checked="" type="checkbox"/>	⊗
<input type="checkbox"/>	DIDIER MARTIN	⊗	⊗	⊗	<input checked="" type="checkbox"/>	⊗
<input type="checkbox"/>	ETIENNE MARTIN	⊗	⊗	⊗	<input checked="" type="checkbox"/>	⊗
<input type="checkbox"/>	MARTIN MARTIN	⊗	⊗	⊗	<input checked="" type="checkbox"/>	⊗
<input type="checkbox"/>	PIERRE MARTIN	⊗	⊗	⊗	<input checked="" type="checkbox"/>	⊗
<input type="checkbox"/>	PIERRICK MARTIN	⊗	⊗	⊗	<input checked="" type="checkbox"/>	⊗
<input type="checkbox"/>	THOMAS MARTIN	⊗	⊗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⊗
<input type="checkbox"/>	XAVIER MARTIN	⊗	⊗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Il est nécessaire de remplir préalablement les responsables de battue dans l'annuaire afin de pouvoir les retrouver par la suite dans le règlement intérieur.

2.3. Ajouter un garde-particulier

Suivre la même procédure que pour [2.2. Création d'un responsable de battue](#).

En revanche, il est important de bien saisir la **date de début de l'agrément** ainsi que la date de fin (une alerte sera envoyée un an avant la date d'expiration pour penser à renouveler l'agrément).



The screenshot shows a web form titled "Créer Poste". At the top, there is a "Poste" dropdown menu with "Garde" selected. Below this is a section titled "Historique des périodes" which contains a list item for "18/08/2025 - 18/08/2025". Underneath the list, there are three input fields: "Date de début" (highlighted in yellow), "Date de fin", and "Attestation". The "Date de début" and "Date de fin" fields have a date format placeholder "jj/mm/aaaa" and a calendar icon. The "Attestation" field is a file upload area with the text "Faites glisser vos fichiers ou Parcourir". Below these fields is a button "Ajouter à historique des périodes". At the bottom of the form are three buttons: "Créer", "Créer & Ajouter un autre", and "Annuler".

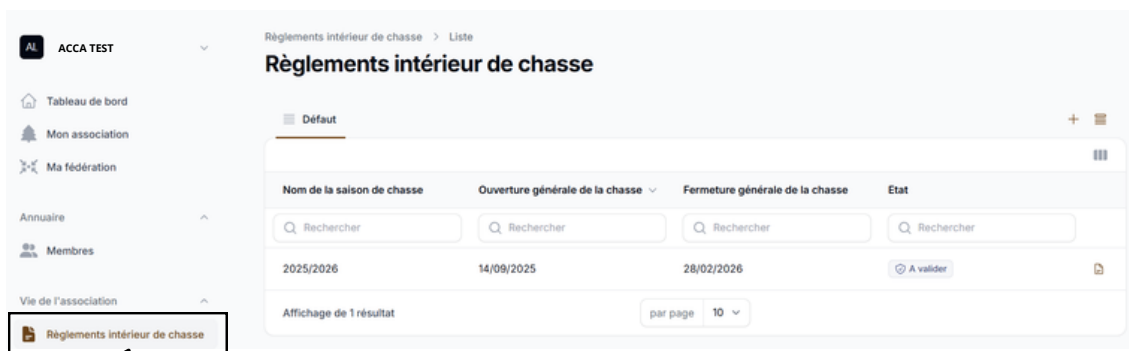
2.4. Créer un piègeur

La procédure pour créer un piègeur est la même que pour [2.2. Créer un responsable de battue](#).

PARTIE 3 - Le règlement intérieur et de chasse

3.1. Les données de l'assemblée générale	p.17
3.2. Vie de l'association et invitations	p.17
3.3. Les cartes	p.18
3.3.1. Les cartes de membres	p.18
3.3.2. Les cartes temporaires	p.18
3.4. Les espèces	p.19
3.4.1. Petit gibier	p.19
3.4.1.1. Informations générales	p.19
3.4.1.2. Conditions spécifiques de chasse	p.19
3.4.1.3. Lâchers de gibier	p.20
3.4.2. Grand gibier	p.21
3.4.2.1. Informations générales	p.21
3.4.2.2. Conditions de chasse	p.21
3.4.3. Responsable de battue	p.22
3.4.4. Gardes et piégeurs	p.22
3.4.5. Les amendes	p.23
3.4.6. Les autres modes de chasse	p.23
3.5 La validation du règlement intérieur.....	p.24

PARTIE 3 - Le règlement intérieur et de chasse



Il est accessible en cliquant sur **Règlement Intérieur de Chasse** à gauche de l'écran d'accueil



- 1 • Les principales nouveautés de la saison préremplies par la Fédération
- 2 • L'état du règlement intérieur (à compléter / conforme / non conforme)
- 3 • La saison concernée avec les dates d'ouverture et de fermeture
- 4 • Téléchargement du règlement intérieur en format PDF (y compris à l'état de brouillon : dans ce cas, un filigrane "non conforme" figure sur le document))
- 5 • Envoi du règlement intérieur par email à l'ensemble des membres qui auront été préalablement renseignés dans l'annuaire
- 6 • Demande de validation du règlement intérieur à la fédération

3.1. Les données de l'assemblée générale

En premier lieu, saisir l'ensemble des données relatives à la tenue de l'assemblée générale. Cela permettra d'éditer ensuite l'avis pour la convocation à l'assemblée générale.

Assemblée générale Vie de l'association Invitations

Assemblée générale [Liste d'émargement](#) [Avis d'AG](#)

Date: jj/mm/aaaa | Heure: --:-- | Date limite: 30/05/2025

Lieu: LOCAL DE CHASSE | Adresse: | Code postal: 79160 | Ville: ARDIN

Ordre du jour

- Le compte-rendu d'activités de la saison 2025/2026
- Le compte-rendu financier 2025/2026 et le projet de budget 2026/2027
- Le Règlement Intérieur et de Chasse (annexe annuelle)
- Questions diverses

Sujets complémentaires à l'ordre du jour

Date de publication de l'avis d'AG: jj/mm/aaaa

Avis d'AG signé [Télécharger](#)

Faites glisser vos fichiers ou Parcourir

Sauvegarder Annuler

Renseigner la **date de publication** de l'avis d'assemblée générale qui doit être au moins 10 jours avant l'AG

Insérer **l'avis d'assemblée général** tamponné par la mairie qui doit obligatoirement être affiché en mairie au moins 10 jours avant la date de l'AG.

3.2. Vie de l'association et invitations

Règlements intérieur de chasse

Modifier

Règlements intérieur de chasse 2025/2026

[Télécharger le règlement intérieur](#) [Envoyer le règlement intérieur par email](#) [Demander la validation](#)

OUVERTURE GÉNÉRALE : DIMANCHE 14 SEPTEMBRE 2025 À 8H, EXCEPTÉ MORT LE DIMANCHE 28 SEPTEMBRE 2025 À 8H
CLÔTURE GÉNÉRALE : SAMEDI 28 FÉVRIER 2026
Si les dispositions ne sont pas prévues au Règlement Intérieur et de...

Etat [Complet](#)

Saison 2025/2026
14/09/2025 - 28/02/2026

Assemblée générale Vie de l'association Invitations

En cliquant sur le bouton **vie de l'association**, il est possible de remplir les données diverses à l'ACCA tel que le règlement de la cabane de chasse ou encore les règles relatives au partage de la venaison...

Le bouton **Invitation** permet quand à lui d'indiquer si des cartes d'invité sont disponibles au sein de l'ACCA. Pour rappel, ces cartes ne sont pas des cartes temporaires et doivent être gratuites.

3.3. Les cartes

3.3.1. Les cartes de membres

Le prix des cartes est à remplir dans l'onglet **type de carte de membre**

Catégorie	Nom de la carte	Montant (€)
1	Domicilié ou résident dans la commune	120.00
2	Propriétaire ou détenteur de droits de chasse, ayant fait apport, volontaire ou non, de ses droits de chasse à l'ACCA	120.00
3	Conjoint, ascendant et descendant ainsi que gendre et belle-fille de propriétaire ou détenteur de droits de chasse, ayant fait apport, volontaire ou non, de ses droits de chasse à l'ACCA	149.00
4	Personne proposée à l'ACCA par un propriétaire ayant fait apport de son droit de chasse	164.00
5	Fermier, preneur d'un bien rural proposé à l'ACCA, par un propriétaire ayant fait apport volontairement de son droit de chasse	164.00
6	Chasseur extérieur à l'année, n'entrant dans aucune des autres catégories	224.00

Rappel: Le montant de la carte la plus élevée ne peut pas être supérieur à 5 fois de la carte la moins chère

Attention : Toutes les catégories doivent obligatoirement être renseignées pour pouvoir valider votre règlement intérieur.

3.3.2. Les cartes temporaires

Dans l'onglet **type de carte temporaires**, il est possible d'ajouter des **conditions spécifiques d'attribution** des cartes ou de **Créer** des nouvelles cartes temporaires.

Catégorie	Montant (€)	Conditions d'attribution
Carte à la journée	10.00	Les cartes temporair...
Carte pour 3 jours consécutifs		
Carte pour 9 jours consécutifs		

Vous pouvez par exemple créer une carte temporaire battue, fixer son prix et les conditions d'attribution de cette dernière.

Modifier type de carte temporaire

Catégorie*
chasse du grand gibier en battue

Montant (€)*
100

Conditions d'attribution
un carnet de 10 cartes temporaires BATTUE pour la saison

Sauvegarder Annuler

3.4. Les espèces

3.4.1. Petit gibier

3.4.1.1. Informations générales

The screenshot shows a web form titled "Modifier espèce" with a close button in the top right corner. The form is divided into two main sections: "Informations générales" and "Conditions de chasse".

Informations générales

- Espèce:** Faisan (PGCA zone 1)
- Chassable?:** A toggle switch is turned on (green).
- Date d'ouverture de chasse:** 16/11/2025
- Date de fermeture de chasse:** 28/12/2025

Conditions de chasse

- Protocole(s) de gestion:** A dropdown menu shows "plan de gestion faisan".
- Quota annuel pour l'association:** A text input field with a circled "1" next to it.
- Quota par semaine:** A text input field with a circled "2" next to it.
- Quota maximum par chasseur par saison:** A text input field with a circled "3" next to it.
- Dispositif de marquage obligatoire?:** A toggle switch is turned off (red).
- Conditions:** A section header at the bottom.

Il est possible de déterminer si une espèce est **chassable ou non** sur le territoire.

Il est également possible de faire apparaître le **protocole de gestion** auquel le territoire adhère, ainsi que l'existence d'un dispositif de marquage de gibier sur le territoire (exemple : le cas d'une ACCA qui adhère à un plan de gestion faisan tel que le GIASC des Vallées de l'Autize et de l'Égray ou le GIASC Pelbois Dive et Bouleur).

Des quotas peuvent être définis :

- ① • Annuel pour l'association (ex : prélèvement maximal de 20 lièvres sur l'ACCA)
- ② • Par semaine
- ③ • Par chasseur et par saison (ex : 1 lièvre par saison et par chasseur sur l'ACCA)

3.4.1.2. Conditions spécifiques de chasse

Il est possible de déterminer des conditions spécifiques de chasse sur le territoire, en indiquant les dates de début et de fin de chasse, les jours de chasse, le nombre d'animaux à prélever par chasseur et par jour.

Conditions

Précisions

Chaque individu de l'espèce faisain commun (y compris obscur) prélevé devra être muni, avant tout transport, d'un bracelet de marquage délivré par la Fédération Départementale des Chasseurs. Une fiche de prélèvement accompagnera chaque bracelet. Un bilan des prélèvements réalisés devra être effectué à la fin de la saison cynégétique par le détenteur de droit de chasse. Le tir du faisain commun y compris obscur est autorisé uniquement le dimanche entre le 3eme dimanche de novembre et le dernier dimanche de décembre. Un Prélèvement Maximum Autorisé d'un faisain par jour et par chasseur est instauré.

Date de début de période minimale: 16/11/2025 Date de fin de période maximale: 28/12/2025 Chasse anticipée:

Date de début de période: 16/11/2025 Date de fin de période: 28/12/2025

Nb de jours de chasse maximum/semaine: 1 Jours fériés?:

Quota maximum par chasseur par jour* Doit être inférieur ou égal à 1

Jours de chasse possibles*

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Dispositions particulières

Sauvegarder Annuler

Un champ de texte libre est présent afin d'indiquer les dispositions particulières propres à la chasse de l'espèce. Ces données apparaitront sur votre RIC
 exemple : " Déplacement du véhicule par demi-journée de chasse pour la saison "
 " Stationnement sur Parking obligatoire jusqu'à la fermeture du lièvre "

3.4.1.3. Lâchers de gibier

Il est possible d'indiquer les dates de lâchers ainsi que le nombre de pièces lâchers en cliquant sur **"ajouter un lâcher"**

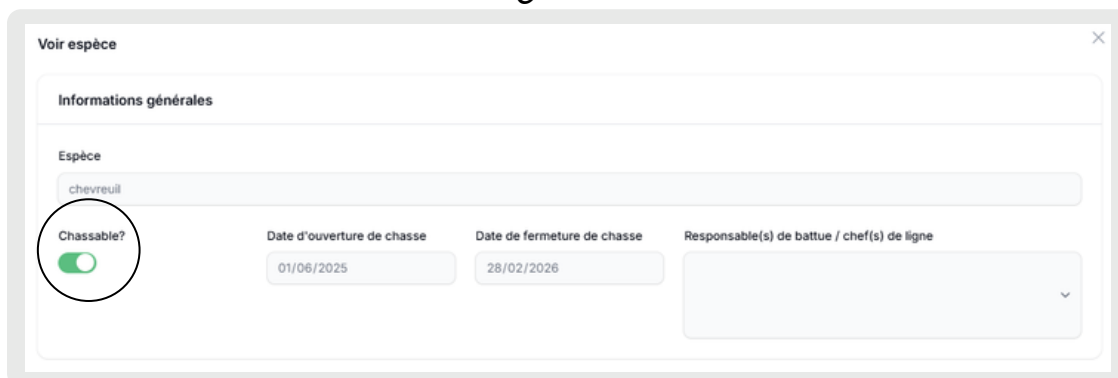
Lâchers de gibier

Nombre D'individus Lâchés	Date Du Lâcher	
200	02/08/2025	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

[Ajouter un lâcher](#)

3.4.2. Grand gibier

3.4.2.1. Informations générales



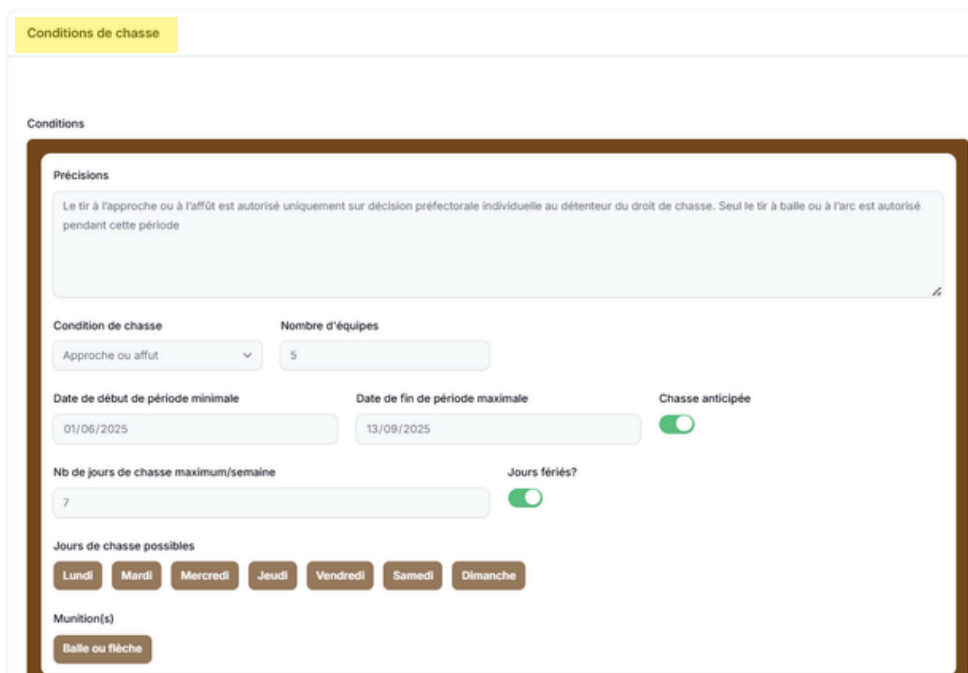
The screenshot shows a form titled "Voir espèce" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into sections. The first section is "Informations générales". Underneath, there is a field for "Espèce" with the value "chevreuil". Below this, there is a "Chassable?" toggle switch which is turned on. To the right of the toggle, there are three fields: "Date d'ouverture de chasse" with the value "01/06/2025", "Date de fermeture de chasse" with the value "28/02/2026", and "Responsable(s) de battue / chef(s) de ligne" which is an empty dropdown menu.

Il est possible de déterminer si l'espèce est **chassable ou non** sur le territoire.

Sélectionner ensuite les responsables de battue. Les responsables de battue préalablement saisis dans l'annuaire des membres apparaîtront dans la liste déroulante.

3.4.2.2. Conditions de chasse

Il est possible de saisir les jours de chasse, les munitions autorisées ainsi que le nombre d'équipes dans le cadre de la chasse en battue dans l'onglet **"conditions de chasse"**



The screenshot shows a form titled "Conditions de chasse" with a yellow header. The form is divided into sections. The first section is "Conditions". Underneath, there is a "Précisions" text area with the text: "Le tir à l'approche ou à l'affût est autorisé uniquement sur décision préfectorale individuelle au détenteur du droit de chasse. Seul le tir à balle ou à l'arc est autorisé pendant cette période". Below this, there are two fields: "Condition de chasse" with a dropdown menu showing "Approche ou affût" and "Nombre d'équipes" with the value "5". To the right of these fields, there is a "Chasse anticipée" toggle switch which is turned on. Below these fields, there are two date fields: "Date de début de période minimale" with the value "01/06/2025" and "Date de fin de période maximale" with the value "13/09/2025". Below these date fields, there is a "Nb de jours de chasse maximum/semaine" field with the value "7" and a "Jours fériés?" toggle switch which is turned on. Below these fields, there is a "Jours de chasse possibles" section with buttons for "Lundi", "Mardi", "Mercredi", "Jeudi", "Vendredi", "Samedi", and "Dimanche". Below this section, there is a "Munition(s)" field with the value "Balle ou flèche".

Il est possible d'ajouter des dispositions particulières.

3.4.3. Responsable de battue

La liste des **“Responsable de battue / Chefs de ligne”** est automatiquement remplie avec les noms et coordonnées pour chacune des espèces.

Nom	Nom de l'espèce	Attestation
PIERRE MARTIN	chevreuil	
PIERRE MARTIN	sanglier	
OLIVIER MARTIN	chevreuil	
OLIVIER MARTIN	sanglier	
QUENTIN MARTIN	chevreuil	
QUENTIN MARTIN	sanglier	
MARTIN MARTIN	chevreuil	
MARTIN MARTIN	sanglier	

3.4.4. Gardes et piégeurs

Il est possible d'identifier les gardes et les piégeurs du territoire, à conditions qu'ils aient été préalablement saisis dans l'annuaire des membres.

Pour cela, cliquer sur le bouton **Créer**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour sélectionner l'option. Vous pourrez alors sélectionner le membre concerné.

Créer garde/piégeur

Garde/Piégeur* Membre*

Sélectionnez une option Sélectionnez une option

Créer Créer & Ajouter un autre Annuler

Sauvegarder Annuler

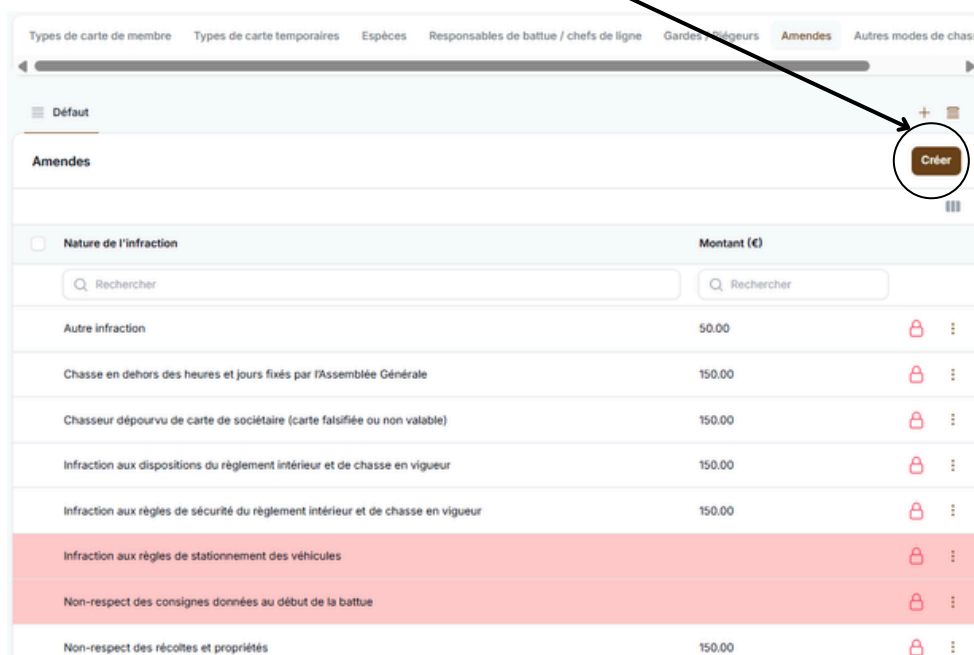
Types de carte de membre Types de carte temporaires Espèces Responsables de battue / chefs de ligne Gardes / Piégeurs Amendes Autres modes de chasse

Gardes / Piégeurs

3.4.5. Les amendes

Différentes catégories d'infractions sont déjà listées. Il est possible d'en créer de nouvelles en cliquant sur le bouton

Créer



Rappel: Le montant de l'infraction ne peut dépasser 150€ (article R. 222-63 16° du code de l'environnement) et ne doit correspondre qu'à celle du Règlement Intérieur de Chasse.

3.4.6. Les autres modes de chasse

Il est possible d'autoriser ou non différents **"mode de chasse"**



Pour cela, il convient de cliquer sur le mode de chasse concerné. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, il est alors possible de :

- autoriser ou non la chasse
- définir des dates de début et de fin de période,
- mentionner certaines dispositions particulières

3.5 - La validation du règlement intérieur

Une fois le règlement intérieur complété, cliquer sur le bouton **“demander la validation”** pour l’envoyer à la fédération pour validation.



Une fois le règlement intérieur visé par la fédération, une notification sera adressée par email au contact principal afin de lui notifier :

- que le règlement est **conforme**. Dans ce cas, il est possible de télécharger la version définitive du règlement intérieur mais également de l’envoyer par email aux membres de l’association préalablement remplies dans l’annuaire
- que le règlement est **non-conforme**. Il sera alors possible d’apporter les modifications nécessaires (sous réserve qu’elles aient été validées par l’assemblée générale) et de le soumettre à nouveau pour validation

PARTIE 4 - La comptabilité

- 4.1. Le projet de budget ou le bilan comptable..... p.26
- 4.2. La liste des cotisations..... p.28

Informations générales

Saison
2026/2027 - A compléter

Observations générales

État des comptes

Type de compte *	Solde du compte *	Date du solde *	Nom de la banque *
Courant	2000,00	01/06/2026	Crédit Agricole
Livret	3500,00	01/06/2026	Crédit Agricole

Ajouter un compte

Lorsque l'on ouvre notre projet de comptabilité pour la saison souhaitée, il est possible de compléter des **observations générales** et de saisir l'**état de ses comptes** au début de la saison pour en faire le suivi régulier.

4.1. Le projet de budget et le bilan comptable

Le budget et le bilan financier fonctionnent de la même manière. Tous deux peuvent être **exportés au format Excel** et sont déjà programmés avec des formules de calcul.

Budget Bilan Liste des consultations

Budget

Grouper par ▾

Exporter Créer

Type d'opération	Catégorie	Intitulé	Montant prévisionnel	Commentaire
↓ Dépense	Adhésion FDC	Cotisation annuel FDC79	-496,04 €	Prélèvement automatique
↓ Dépense	Bracelets de plan de chasse	Cotisation Bracelets chevreuil regroupement	-224,00 €	Facturation de 8 bracelet
↑ Recette	Cotisations membres	Cartes de sociétaire	1200,00 €	15 cartes à 80€
↑ Recette	Bracelets de plan de chasse	Redevance bracelets chevreuil ACCA La Chapelle Thireuil	84,00 €	3 bracelets chevreuil

On retrouve dans cette partie toutes les **dépenses** et **recettes** que l'on aura créées. Il est possible de rentrer tout le prévisionnel dans la partie Budget et ensuite de faire dans la partie Bilan toute les dépenses et recettes réelles de la saison qui pourront être présentées à l'Assemblée Générale.

Aussi bien dans le Budget que dans le Bilan, il est possible de créer autant de fiche d'opération financière que voulu. Pour cela il faut cliquer sur **Créer** pour ouvrir une fiche vierge à compléter.

The screenshot shows a form titled "Créer transaction budget" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements, each marked with a circled number:

- 1: "Intitulé" text input field.
- 2: "Type d'opération" dropdown menu with the placeholder "Sélectionnez une option".
- 3: "Catégorie" dropdown menu with the placeholder "Sélectionnez une option".
- 4: "Montant prévisionnel" text input field with a "+" sign on the left.
- 5: "Commentaire" text area.
- 6: "Justificatif(s)" section containing a file upload area with the text "Faites glisser vos fichiers ou Parcourir".

At the bottom of the form, there are three buttons: "Créer" (highlighted in brown), "Créer & Ajouter un autre", and "Annuler".

On retrouve dans cette fiche la possibilité de saisir :

1. L'intitulé de l'opération financière
2. Le type d'opération (**Dépense** ou **Recette**)
3. La catégorie de cette opération (Adhésion à la FDC, Cotisation des membres...)
4. Le montant prévisionnel ou réel en fonction du volet **Budget** ou **Bilan**
5. La possibilité d'ajouter un commentaire
6. La possibilité d'y insérer des justificatifs (factures, devis...)

On retrouvera en plus dans la partie **Bilan** une option "réglée", une "date de paiement" et un "type de moyen de paiement" (chèque, espèce, prélèvement...).

4.2. La liste des cotisations

L'onglet **Liste des cotisations** permet à l'ACCA de surveiller l'état des cotisations de ses membres et de connaître les revenus générés par celles-ci. On y trouve tous les membres de l'ACCA qui ont été préalablement enregistrés, leur catégorie de carte de membre, ainsi que le tarif associé si celui-ci a été correctement renseigné dans l'onglet **Règlement Intérieur et de Chasse**. De plus, il est possible d'exporter la liste des cotisations au format Excel, ce qui facilite leur saisie et leur utilisation pour la comptabilité.

<input type="checkbox"/>	Nom du membre	Type de carte	Cotisation
<input type="checkbox"/>	CLAUDE MARTIN	5 - Fermier, preneur d'un bien rural proposé à l'ACCA, par un propriétaire ayant fait apport volontairement de son droit de chasse	80,00 €
<input type="checkbox"/>	DIDIER MARTIN	1 - Domicilié ou résident dans la commune	80,00 €
<input type="checkbox"/>	ETIENNE MARTIN	1 - Domicilié ou résident dans la commune	80,00 €
<input type="checkbox"/>	MARC MARTIN	2 - Propriétaire ou détenteur de droits de chasse, ayant fait apport, volontaire ou non, de ses droits de chasse à l'ACCA	80,00 €
<input type="checkbox"/>	PIERRE MARTIN	1 - Domicilié ou résident dans la commune	80,00 €
<input type="checkbox"/>	QUENTIN MARTIN	1 - Domicilié ou résident dans la commune	80,00 €
<input type="checkbox"/>	THOMAS MARTIN	1 - Domicilié ou résident dans la commune	80,00 €
<input type="checkbox"/>	XAVIER MARTIN	2 - Propriétaire ou détenteur de droits de chasse, ayant fait apport, volontaire ou non, de ses droits de chasse à l'ACCA	0,00 €

Lorsque l'on clique sur un membre, cela permet d'ouvrir sa fiche et de saisir les données nécessaires.

La fiche cotisation du membre reprend la même chose qu'au volet **2.1.3. Sélectionner la carte du sociétaire**. Vous pouvez vous y référer si besoin. Si l'on coche que la cotisation est réglée, il nous faut remplir la date du règlement ainsi que le moyen de paiement utilisé.