

Logiciel pour les responsables de  
territoire d'association communale



[monterritoiredechasse.com](http://monterritoiredechasse.com)

# Guide de l'utilisateur

[monterritoiredechasse.com](http://monterritoiredechasse.com)



7 route de Champicard,  
79260 LA CRECHE



05 49 25 05 00



[chasse-79.com](http://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
- 2.2. 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**

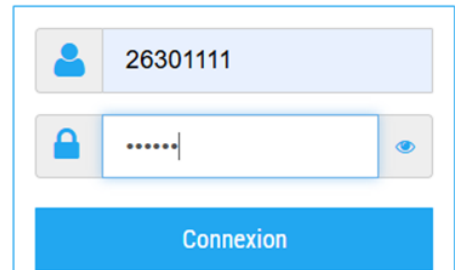
- 3.1. Les données de l'assemblée générale
- 3.2. Vie de l'association et invitations
- 3.3. Les cartes
  - 3.3.1. Les cartes de membres
  - 3.3.2. Les cartes temporaires
- 3.4. Les espèces
  - 3.4.1. Petit gibier
    - 3.4.1.1. Informations générales
    - 3.4.1.2. Conditions spécifiques de chasse
    - 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

# 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.



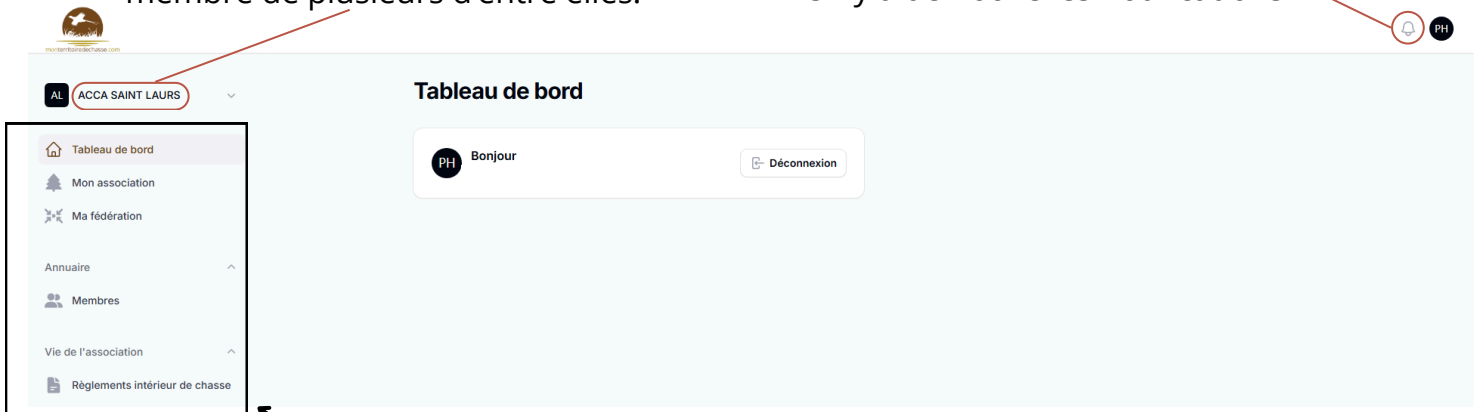
Une fois rendu sur votre espace, cliquez sur l'icône Jaune « Mon territoire de chasse ». Ce dernier vous transfèrera directement sur le logiciel avec la connexion du Président d'ACCA.



## 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.

# 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    | 26301111   |
| Code postal*         |                              | Unité(s) de gestion |  |
| Ville*               | SAINT-LAURS                  | Téléphone           |  06 84 59 23 20 |
| Email                | christianperotteau@orange.fr |                     |  |

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   |
|---|---|---|---|
| <input type="text" value="Rechercher"/>                       | <input type="text" value="Rechercher"/> | <input type="text" value="Rechercher"/> | <input type="text" value="Rechercher"/>   |
| <input type="checkbox"/> 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)             |   |
|--|------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Arrêté de territoire                        | 03/09/1996       | ARR_territoire_ACCA_SaintLaurs_19960903      |  Télécharger ⋮ |
| <input type="checkbox"/> attestation chef de ligne / Sécurité battue | 26/06/2025       | Attestation sécurité battue Mr HERAUT Pierre |  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 |
| 2.2. Ajouter un responsable de battue .....       | p.11 |
| 2.3. Ajouter un garde-particulier .....           | p.13 |
| 2.4. Ajouter un piégeur .....                     | p.13 |

## PARTIE 2 - L'onglet membre

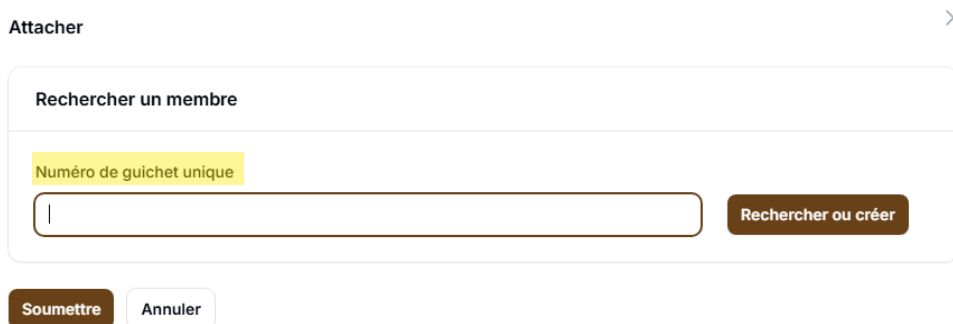
### 2.1. Rattacher un nouveau membre à son ACCA s'il est chasseur

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



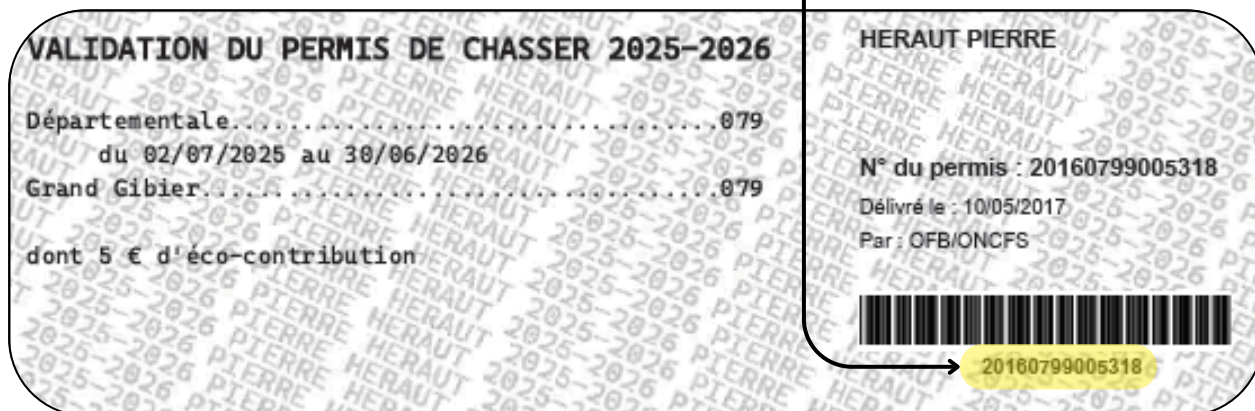
(en haut à droite)

La fenêtre suivante s'ouvre :



The screenshot shows a window titled 'Attacher' with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a search bar with the placeholder text 'Rechercher un membre'. Below the search bar, the text 'Numéro de guichet unique' is highlighted in yellow. There is an input field for the number and a 'Rechercher ou créer' button. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Soumettre' and 'Annuler'.

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: [ ]

Nom: HERAUT | Prénom: PIERRE

Numéro de permis: 20160799005318

**Coordonnées**

Téléphone: [ ] | Email: [ ]

Adresse: [ ] | 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)

Type de cotisation\*: 6 - Chasseur extérieur à l'année, n'entrant dans aucune des autres catégories (3)

Nombre de voix: 1

**Informations de connexion à cette association**

Peut se connecter à l'application:  (4)

Rôle: Membre du conseil d'administration (5)

Email: [ ] | Nom d'utilisateur: [ ]

Contact principal ? (6)

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

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

- 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 de l'ACCA
  - 3 - Conjoint, ascendant et descendant ainsi que gendre et belle-fille de propriétaire ou détenteur de droit 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 - Propriétaires non-chasseurs

4

- si le membre peut ou non avoir accès à l'application

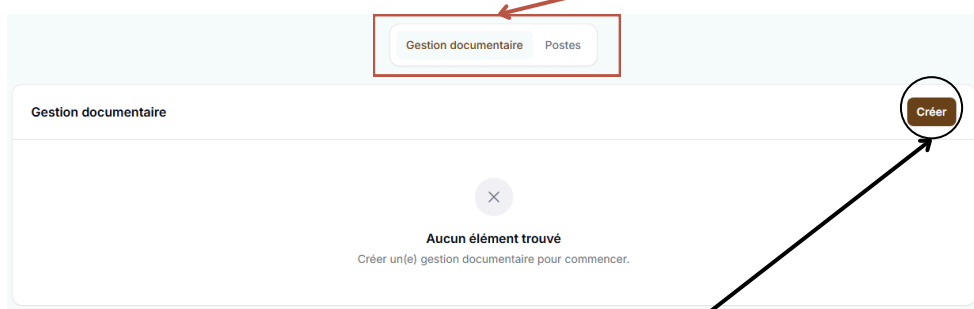
5

- 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.

6

- une fois le membre créé, il est possible de lui envoyer un email pour qu'il puisse initialiser son mot de passe

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



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

## ***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 piégeur 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.

## 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 **Postes**

Membres > Modifier

### Modifier Membre

Membre Données dans l'association

Informations générales

Civilité: Monsieur Numéro de guichet unique: [input]

Nom: [input] Prénom: [input]

Numéro de permis: [input]

Coordonnées

Téléphone: [input] Email: [input]

Adresse: [input] Code postal: 79000

Ville: NIORT

Sauvegarder Annuler

Gestion documentaire Postes

Postes [Créer]

Il suffit ensuite de cliquer sur le bouton **Créer**

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Créer Poste [X]

Poste\* Sélectionnez une option [dropdown arrow]

Historique des périodes

18/08/2025 - 18/08/2025 [trash icon] [dropdown arrow]

Ajouter à historique des périodes

Créer Créer & Ajouter un autre Annuler

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.

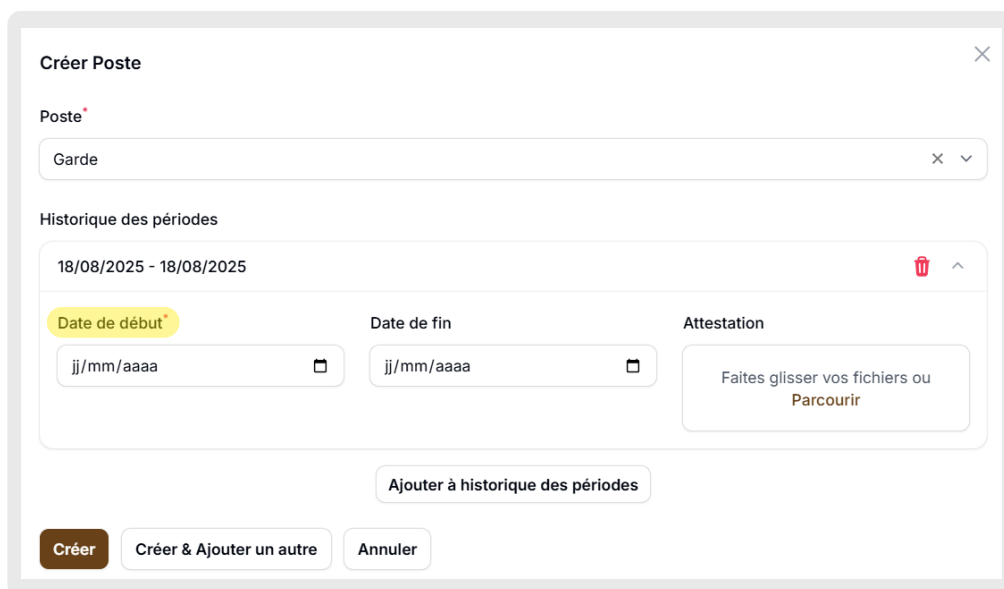
| <input type="checkbox"/> | Nom               | Garde | Piégeur | Responsable de battue | Actif | Peut se connecter à l'application |
|--------------------------|-------------------|-------|---------|-----------------------|-------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | CLAUDE BOUTEILLER | ⊗     | ⊗       | ⊗                     | 🟢     | ⊗                                 |
| <input type="checkbox"/> | ALAIN BRAYET      | ⊗     | ⊗       | ⊗                     | 🟢     | ⊗                                 |
| <input type="checkbox"/> | STEPHANE CANDAS   | ⊗     | ⊗       | ⊗                     | 🟢     | ⊗                                 |
| <input type="checkbox"/> | ERICK CHARPENTIER | ⊗     | ⊗       | ⊗                     | 🟢     | ⊗                                 |
| <input type="checkbox"/> | PIERRICK CHOUIC   | ⊗     | ⊗       | ⊗                     | 🟢     | ⊗                                 |
| <input type="checkbox"/> | DAVID COMTE       | ⊗     | ⊗       | ⊗                     | 🟢     | ⊗                                 |
| <input type="checkbox"/> | OLIVIER HERAUT    | ⊗     | ⊗       | ✔                     | 🟢     | ⊗                                 |
| <input type="checkbox"/> | PIERRE HERAUT     | ⊗     | ⊗       | ✔                     | 🟢     | ✔                                 |

**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" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A "Poste" dropdown menu with "Garde" selected.
- A section titled "Historique des périodes" containing a list item for "18/08/2025 - 18/08/2025" with a trash icon and an expand/collapse arrow.
- Below the history, there are three input fields:
  - "Date de début" (highlighted in yellow) with a date format "jj/mm/aaaa" and a calendar icon.
  - "Date de fin" with a date format "jj/mm/aaaa" and a calendar icon.
  - "Attestation" with a file upload area containing the text "Faites glisser vos fichiers ou Parcourir".
- An "Ajouter à historique des périodes" button below the date fields.
- At the bottom, there are three buttons: "Créer" (dark brown), "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](#).

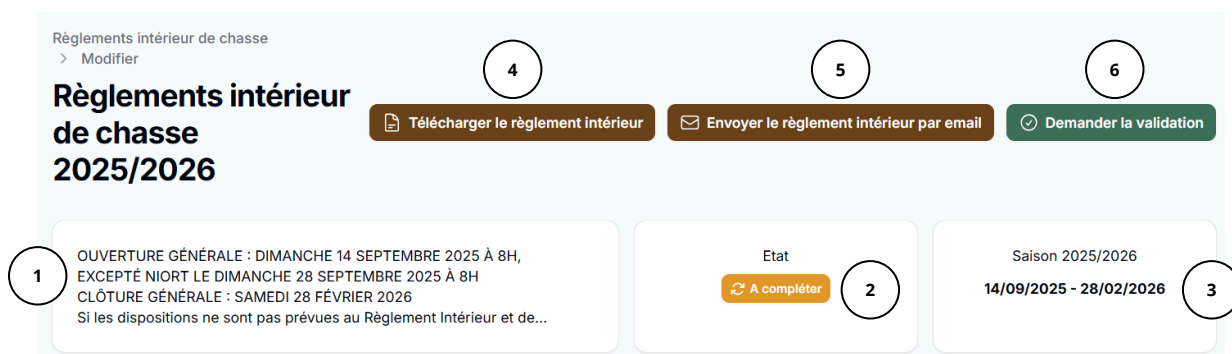
# PARTIE 3 - Le règlement intérieur et de chasse

|   |      |
|---|------|
| 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:  Heure:  Date limite:

Lieu:  Adresse:  Code postal:  Ville:

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:

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 NIORT 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 [Ajouter](#)

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  |
|-----------|--|
| 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 volontairement de son droit de chasse   |
| 6         | Chasseur extérieur à l'année, n'entrant dans aucune des autres catégories  |

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 yellow button labeled "plan de gestion faisans" is selected.
- 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 for further details.

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 faisans 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     |

Ajouter un lâcher

## 3.4.2. Grand gibier

### 3.4.2.1. Informations générales

The screenshot shows a web 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". Below it, the "Espèce" field contains "chevreuil". A "Chassable?" toggle switch is turned on and is circled in red. To the right, there are two date fields: "Date d'ouverture de chasse" with the value "01/06/2025" and "Date de fermeture de chasse" with the value "28/02/2026". Further right is a dropdown menu for "Responsable(s) de battue / chef(s) de ligne" with selected options: "OLIVIER HERAUT", "PIERRE HERAUT", "BAPTISTE NOIRAUD", and "CHRISTIAN PEROTTEAU".

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

Sélectionner ensuite les responsables de battue en cliquant sur "sélectionnez une option". Les responsables de battue préalablement saisis dans l'annuaire des membres apparaîtront dans la liste déroulante.

### 3.4.2.2. Conditions de chasse

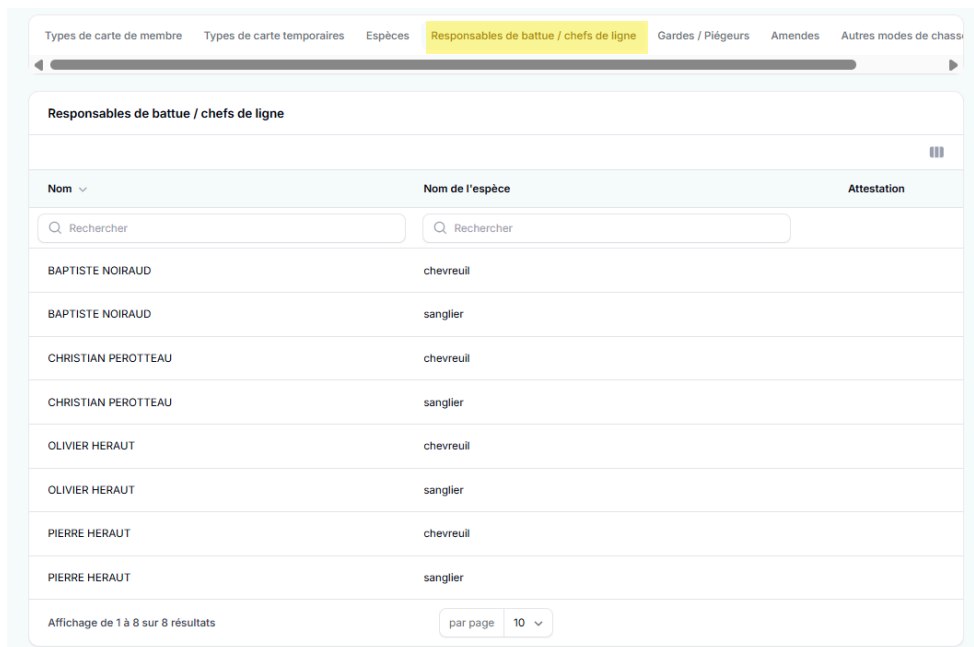
Il est possible de saisir les jours de chasse, les munitions autorisées ainsi que le nombre d'équipes dans le cadre de la chasse en battue dans l'onglet **"conditions de chasse"**

The screenshot shows a web form titled "Conditions de chasse" with a yellow header. The form is titled "Conditions" and contains a "Précisions" section with a text area containing 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 several fields: "Condition de chasse" (dropdown menu with "Approche ou affût" selected), "Nombre d'équipes" (input field with "5"), "Date de début de période minimale" (input field with "01/06/2025"), "Date de fin de période maximale" (input field with "13/09/2025"), and "Chasse anticipée" (toggle switch turned on). There are also "Nb de jours de chasse maximum/semaine" (input field with "7") and "Jours fériés?" (toggle switch turned on). Below these are "Jours de chasse possibles" buttons for "Lundi", "Mardi", "Mercredi", "Jeudi", "Vendredi", "Samedi", and "Dimanche". At the bottom, there is a "Munition(s)" field with "Balle ou flèche" selected.

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.

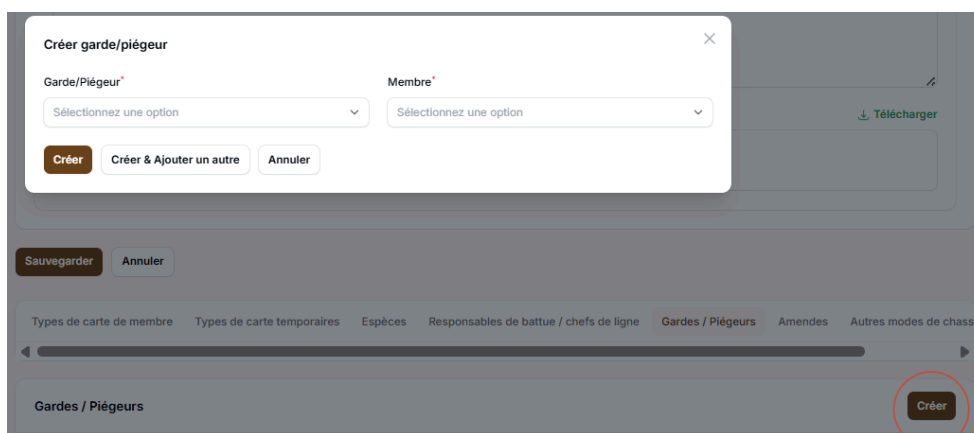


| Nom                 | Nom de l'espèce | Attestation |
|---------------------|-----------------|-------------|
| BAPTISTE NOIRAUD    | chevreuil       |             |
| BAPTISTE NOIRAUD    | sanglier        |             |
| CHRISTIAN PEROTTEAU | chevreuil       |             |
| CHRISTIAN PEROTTEAU | sanglier        |             |
| OLIVIER HERAUT      | chevreuil       |             |
| OLIVIER HERAUT      | sanglier        |             |
| PIERRE HERAUT       | chevreuil       |             |
| PIERRE HERAUT       | 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\* Sélectionnez une option

Membre\* Sélectionnez une option

Créer Créer & Ajouter un autre Annuler

Télécharger

Sauvegarder Annuler

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

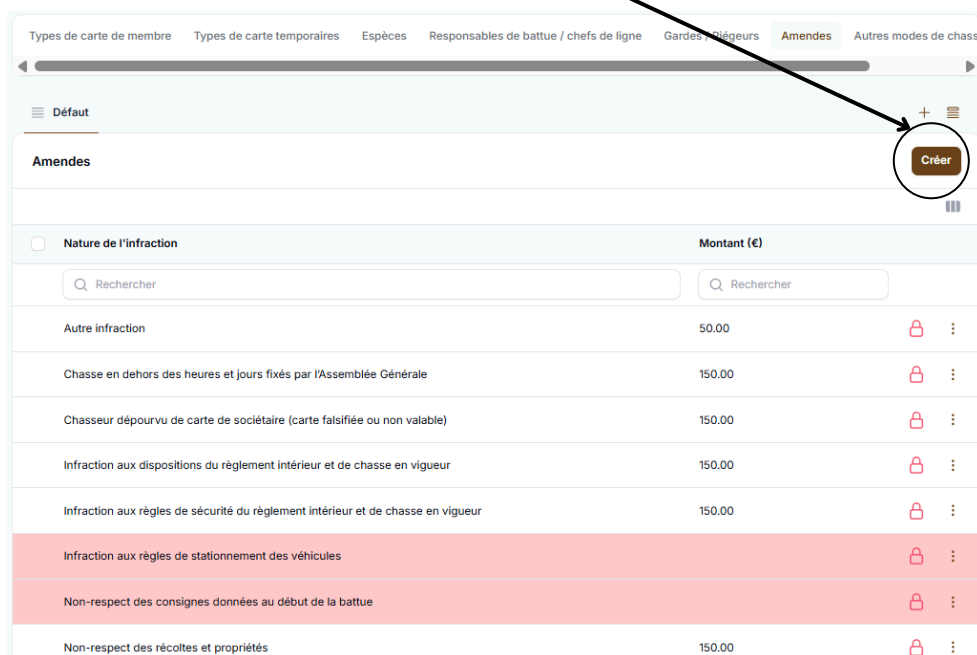
Gardes / Piégeurs

Créer

### 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

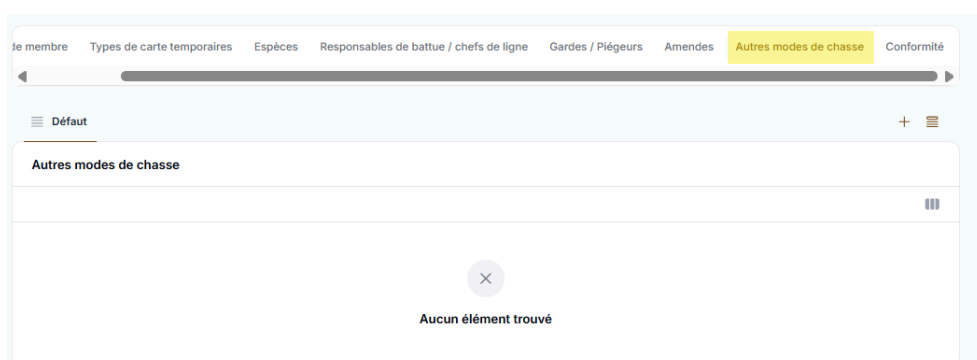


| Nature de l'infraction   | Montant (€) |
|--|-------------|
| Autre infraction   | 50.00       |
| Chasse en dehors des heures et jours fixés par l'Assemblée Générale              | 150.00      |
| Chasseur dépourvu de carte de sociétaire (carte falsifiée ou non valable)        | 150.00      |
| Infraction aux dispositions du règlement intérieur et de chasse en vigueur       | 150.00      |
| Infraction aux règles de sécurité du règlement intérieur et de chasse en vigueur | 150.00      |
| Infraction aux règles de stationnement des véhicules                             |             |
| Non-respect des consignes données au début de la battue                          |             |
| Non-respect des récoltes et propriétés   | 150.00      |

*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"



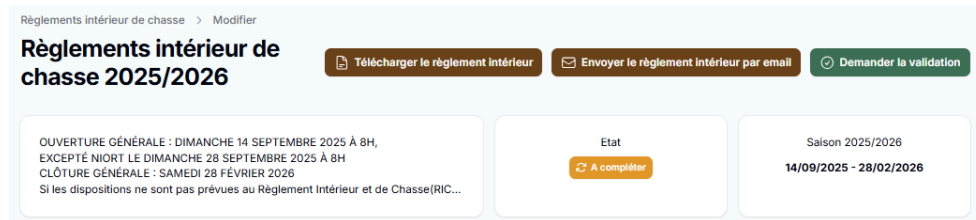
Aucun élément trouvé

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