DÉMARRAGE D'UN DOJO

- COMMENT L'OUVRIR ET ASSURER SON AVENIR -

Document préparé par
Francis Drouin
Juin 2001

Révisé en août 2012

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES 2

INTRODUCTION 3

1.0 OBJECTIFS D'UN DOJO 4

2.0 RESSSOURCES HUMAINES 4

2.1 LE DIRECTEUR TECHNIQUE 4
2.1.1 QUALIFICATIONS 4
2.1.2 TYPES 4
2.1.3 SES RÔLES 5
2.1.4 RÉMUNÉRATION 5
2.2 CONSEIL D'ADMINISTRATION 6
2.2.1 CONSTITUTION 6
2.2.2 RÔLES 6
2.3 LES ASSISTANTS 6
2.3.1 RÉMUNÉRATION 7
2.4 PERSONNEL DE SOUTIEN 7

3.0 RÈGLEMENTS ET PERMIS 7

4.0 RESPONSABILITÉ CIVILE ET ASSURANCE 8

4.1 RESPONSABILITÉ CIVILE 8
4.2 ASSURANCE RESPONSABILITÉ 8

5.0 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES D'UN DOJO 8

5.1 LA SURFACE D'ENTRAÎNEMENT 8
5.2 LES INSTALLATIONS 9
5.3 SALLES COMPLÉMENTAIRES(FACULTATIVES) 10
5.3.1 SALLE DE RÉUNION ET/OU DE VISIONNEMENT 10
5.3.2 SALLE DE MUSCULATION 10
5.4 LA DÉCORATION 11

6.0 ACTIVITÉS DE PRÉ-OUVERTURE ET D'OUVERTURE 11

7.0 PUBLICITÉ ET PROMOTION 11

8.0 INSCRIPTIONS 12

8.1 COÛTS D'INSCRIPTION 13

9.0 VENTE DE MATÉRIEL 13

10.0 CONCLUSION 13

11.0 ADRESSES UTILES 14

ANNEXE I : PLANS DE COURS TYPE
ANNEXE II : MODÈLES DE FICHES D'INSCRIPTION`
ANNEXE III : MODÈLE DE FICHE MÉDICALE
ANNEXE IV : ACTIVITÉS DE FINANCEMENT
ANNEXE V : ACTIVITÉS POUVANT ÊTRE GÉRÉES PAR LES COMITÉS DE PARENT

INTRODUCTION

Le Québec compte actuellement près de 125 dojo reconnus par Judo Québec inc. Ces dojo regroupent plus de 10 000 adeptes du judo et la demande pour des cours offerts par des instructeurs qualifiés et reconnus par Judo Québec est grande; il y a donc une place pour vous.

Grand nombre de ceintures noires shodan sont formées annuellement par Judo Québec, environ 60 par année.

Un dojo peut prendre place dans des installations déjà existantes au sein d'un service municipal de loisirs, d'une école, d'un centre communautaire, d'un YMCA ou de tout autre centre offrant des programmes d'activités physiques. Des ententes biparties peuvent intervenir avec ces groupes afin d'opérer un dojo semi privé ou vous pouvez encore, si le coeur vous en dit, partir à votre compte en lançant un club privé.

Les pages qui suivent traiteront des objectifs d'un dojo, des réglementations à respecter, des données techniques dans l'aménagement d'un dojo, des activités de pré-ouverture, d'ouverture, de promotion, de publicité et adresses utiles.

Bonne lecture !

1.0 OBJECTIFS D’UN DOJO

L'ouverture d'un dojo sous-tend l'engagement au respect des buts et objectifs propres à la philosophie du judo et à la transmission de ses principes de vie, basés sur la philosophie traditionnelle établie par le fondateur, Jigoro Kano.

De plus, le dojo doit véhiculer des valeurs éducatives et favoriser le plein développement physique, psychologique ainsi que moral des participants.

Donc, le dojo doit faire la promotion non seulement de la technique mais aussi de l’ensemble des concepts philosophiques qui le distingue des autres sports.

2.0 RESSOURCES HUMAINES

2.1 Le directeur technique

2.1.1 Qualifications

Le directeur technique doit d’abord avoir la passion du judo et le désir de diffuser ce sport qu’il aime. Il doit aussi posséder un minimum de compétences dans l'enseignement et l'intervention avec tous les groupes d'âge. Idéalement, le directeur technique est versatile dans un large éventail de domaines liés à la pratique du judo, la compétition, l'arbitrage, les kata...

Les règlements de sécurité établis par Judo Québec exigent qu'un directeur technique soit ceinture noire reconnue par Judo Canada depuis au moins un an et détenteur d'une pleine certification d’instructeur de dojo ou PNCE 2 certifié (ancien programme) du « Programme national de certification des entraîneurs ».

Cette reconnaissance devrait sensibiliser le directeur technique à ses responsabilités et devoirs, tout en favorisant le développement des habilités d'intervention dans une démarche pédagogique et lui offrir un minimum de compétence dans des domaines tels les premiers soins, la sécurité, la planification d'entraînement, l'esprit sportif et plusieurs autres.

2.1.2 Types

Les directeurs techniques peuvent être identifiés en trois principaux groupes selon leur implication au sein du club. Certains, les autonomes, ont plein pouvoir et assument toutes les responsabilités du club. Ils ont généralement initié la création du club, le gèrent et ont un droit de regard légitime sur sa destinée.

Le second et le troisième groupe sont composés de ceux qui sont des

employés du club et remplissent le rôle, compte tenu de leurs qualifications, de directeur technique. Quelques uns remplissent ce rôle de façon permanente, ce qui leur confère un rôle conjoint de partenaire pouvant participer au processus décisionnel; d'autres sont engagés sur une base temporaire et ne participent pas ou peu à la destinée organisationnelle du club.

2.1.3 Ses rôles

Le directeur technique, étant l'âme du dojo, est responsable de toutes les activités à caractère technique. Il sélectionne ses assistants, établit les horaires en fonction des groupes d'âge (ANNEXE I.A), prépare les plans de cours cadres (ANNEXE I.B), établit les programmes d'entraînement, voit à l'achat du matériel pouvant faciliter l'enseignement tant au niveau de la didactique que de la sécurité et priorise les activités (compétitions, stages...) du club en fonction de son plan d'entraînement.

Compte tenu du rôle important qu'il doit jouer au sein du club, le directeur technique devrait pouvoir assister aux réunions du Conseil d'administration (s'il y en a un) à titre de membre votant, ou à la limite, à titre de conseiller. Cette fonction lui permettrait de participer aux décisions pouvant avoir une incidence sur la qualité de l'enseignement et/ou sur la transmission de valeurs propres au judo. Le directeur technique, étant celui qui coordonne l'ensemble des activités du dojo, devrait être informé des changements d'orientation ou de priorités votés par le Conseil d'administration ou décidés par l'employeur.

2.1.4 Rémunération

Le directeur technique est rémunéré en fonction de ses qualifications (études, grade, stages...), de ses compétences et de son rendement. Son salaire peut être attribué sur une base horaire, hebdomadaire ou mensuelle; de plus, il peut bénéficier de bonis basés sur ses performances.

Tableau 1: Rémunération d'un directeur technique (taux horaire suggéré)

	Certification d'entraîneur national							
	Sans étude en éd.phy.				**Avec diplôme en éd.phy**			
Années d'expérience	Aucun	Assistant de dojo	Instructeur de dojo	Compétition Développement	Aucun	Assistant de dojo	Instructeur de dojo	Compétition Développement
1 à 5		20 $	25 $	25 $		30 $	35 $	35 $ +
5 à 10		25 $	30 $	30 $ +		35 $	40 $	40 $ +
10 à 15		30 $	30 $ +			35 $ +		
+ 15		30 $						

En somme, le salaire du directeur technique doit refléter son

niveau de compétence et bonifier son rendement à l'intérieur d'un budget équilibré. Le tableau ci-dessus représente une grille indicative; le statut du directeur et la capacité à payer du club sont déterminants dans l'établissement de la rémunération du directeur technique.

2.2 Conseil d'administration

2.2.1 Constitution

Le Conseil d'administration n'est pas indispensable au bon fonctionnement du dojo, mais à un certain moment de son développement, vous verrez peut-être son utilité. La constitution d'un conseil d'administration demande généralement la rédaction d'une charte identifiant la mission de votre Corporation et la définition de ses buts et objectifs, ainsi que de ses règlements internes. Lors de cette étape, il vous faut être vigilant et bien identifier vos désirs et besoins, ainsi que bien définir la composition de votre Conseil d'administration.

Votre Conseil devrait être majoritairement composé par des membres du club ayant une expérience et une compréhension du judo, permettant de véhiculer ses valeurs dans l'ensemble des tâches administratives. La venue d'administrateurs extérieurs (ex. : parents) peut représenter une force, mais il faut être prudent dans la sélection de ces individus et s'efforcer de toujours répondre à notre mission première : faire apprécier le judo au plus grand nombre de personnes possible.

2.2.2 Rôles

Les administrateurs voient à établir les statuts et règlements du club. Ils élaborent les procédures d'inscription (voir ANNEXE II), prennent la charge de la publicité et de la promotion, recrutent les commanditaires, développent les plans de financement (ANNEXES III et IV), établissent les grilles salariales et approuvent les comptes de dépenses. Ils s'assurent que les activités du club bénéficient d'une couverture médiatique adéquate et alimentent les relations avec leurs divers partenaires (municipalité, écoles, organismes communautaires...).

Afin de les supporter dans leurs tâches, les administrateurs voient à la mise en place de comités de bénévoles pouvant planifier et gérer des activités complémentaires et à caractère social (ANNEXE IV). Ces comités seront généralement formés de parents et de judokas adultes.

2.3 Les assistants

Ils sont sélectionnés selon leurs compétences et les besoins du

club. Leurs rôles consistent à appuyer le directeur technique en le secondant lors de ses cours ou en encadrant les cours d'initiation et de débutants visant à enseigner les bases élémentaires du judo. Ils sont des associés ou des partenaires, mais aussi des conseillers en qui on doit avoir confiance.

2.4 Personnel de soutien

Ce personnel se compose d'individus ayant la charge de l'accueil et du secrétariat. Leurs rôles sont complémentaires et consistent à supporter ceux du directeur technique, des assistants et des administrateurs. Ils voient, entre autres, à la gestion des inscriptions, au tri du courrier, à la rédaction des lettres et des communiqués et renseignent, dans la limite de leurs compétences, les gens qui ont besoin d'information.

3.0 RÈGLEMENTS ET PERMIS

Tout directeur technique doit respecter la réglementation de Judo Québec inc., ainsi que les règlements particuliers de son Conseil de zone, si ces derniers ne vont pas à l'encontre de ceux de Judo Québec.
Tout au long de vos démarches, il vous faudra vous assurer du respect des règlements de votre municipalité et obtenir tous les permis d'exploitation nécessaires au démarrage de votre dojo. Ces informations peuvent vous être transmises par votre hôtel de ville. Une fois vos démarches complétées, vous pourrez vous procurer, à Judo Québec, la trousse d'enregistrement de dojo qui contient tous les documents nécessaires à la reconnaissance officielle de votre club et à l'affiliation de vos membres. Cette dernière démarche, vous donnera accès à la multitude de services offerts à Judo Québec.

4.0 RESPONSABILITÉ CIVILE ET ASSURANCE

4.1 Responsabilité civile

Vous référer à Judo Québec pour plus d’informations à ce sujet.

4.2 Assurance responsabilité

Vous référer à Judo Québec pour plus d’informations à ce sujet.

5.0 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES D'UN DOJO

5.1 La surface d'entraînement

Il est important d'offrir aux participants une aire de pratique respectant leur sécurité tout en préservant leur santé physique. Le judo est un sport qui s'adresse à tous les types d'individu,

jeunes ou vieux et à tous les niveaux de participation, de l'initiation à l'élite. Il ne faut pas attendre que des participants abandonnent la pratique de notre sport parce qu'ils ont subi des blessures engendrées par des installations inappropriées.

La surface d'entraînement doit être recouverte de tatamis ou d'un matériau équivalent. Les éléments qui la constituent doivent être juxtaposés sans laisser d'interstice, offrir une surface unie et être fixés de manière à ne pas se déplacer.

Cette surface doit avoir une superficie d'au moins trois (3) mètres carrés par participant et être entourée d'une zone de sécurité de deux (2) mètres recouverte d'un matériau absorbant.

Le judo sollicite grandement l'ensemble du corps, principalement la structure squelettique lors des chutes. Afin de diminuer les risques de traumatismes dus aux vibrations qu'engendrent les chocs au sol, il est primordial que la surface réponde aux exigences de l'entraînement.

La surface doit avoir un potentiel d'absorption répondant aux besoins des participants. Il est évident que les besoins de l'enfant diffèrent de ceux de l'adulte. De plus, le volume d'entraînement anticipé devrait aussi être considéré dans le choix de la surface. Le tatami offre en lui-même un certain facteur d'absorption; par contre, on peut modifier la capacité d'absorption en adaptant le plancher où reposent les tatamis. Nous pouvons modifier cette capacité en fabriquant un faux plancher reposant sur du bois ou des rondelles de hockey molles ou sur des retailles de tatamis.

Une surface ayant une capacité d'absorption optimum est indispensable pour des adeptes s'entraînant plus de cinq (5) heures par semaine. Par contre, une simple surface de tatamis antidérapants, en mousse, déposés sur un plancher de bois peut être suffisante pour des enfants pratiquant le judo moins de trois (3) heures par semaine.

5.2 Les installations

La salle que vous choisirez pour installer votre dojo, devrait répondre aux caractéristiques suivantes, tirées des règlements de sécurité de Judo Québec.

La salle doit posséder une aération permettant aux participants de travailler confortablement; le plafond devra avoir un minimum de 2.5 mètres de hauteur (environ 8 pieds) à partir de la surface d’entraînement. La surface d’entraînement devrait être exempte de tout obstacle à moins d’un mètre; si cela était impossible, ces obstacles devraient être capitonnés. L’éclairage doit être suffisant et fournir une luminosité adéquate favorisant la sécurité et le confort des judokas. De plus, la température de la salle

principale devrait être maintenue à un degré adéquat pour l’entraînement. Les accès et sorties d’urgence doivent être identifiés, déverrouillés et libres de tout obstacle encombrant le passage et empêchant une évacuation rapide.

Cette salle devrait permettre l’accès à des toilettes, des lavabos, ainsi que des vestiaires et des douches. De plus, le dojo devrait être pourvu d’une trousse de premiers soins et permettre facilement l’accès à un téléphone où sont affichés les numéros d’urgence de votre localité.

5.3 Salles complémentaires (facultatives)

5.3.1 Salle de réunions et/ou de visionnement

Il pourrait être utile, si l'espace le permet, d'aménager une salle où l'on puisse se réunir pour des conférences, des discussions, le visionnement de vidéos ou pour tout autre motif nécessitant une salle fermée.

5.3.2 Salle de musculation

L'aménagement d'une salle de musculation peut devenir important si nous formons des athlètes de haut niveau (national et international) ou encore, si nous désirons offrir un service supplémentaire à nos clients.

La salle de musculation devrait être aménagée de façon à permettre un espacement optimal entre les appareils, afin d'obtenir un maximum de sécurité. Les installations devraient offrir des appareils permettant l'entraînement des principaux groupes musculaires les plus sollicités en judo, ainsi que leurs antagonistes

5.4 La décoration

Votre club gagne à être identifié; vous pourriez afficher des photos de judo en action, des affiches démontrant les différentes techniques, exposer les prix reçus par les membres du dojo... Dans l'élaboration de la décoration de votre dojo, il est recommandé, compte tenu de l'esprit véhiculé par notre sport, de demeurer sobre et d'éviter les décorations trop élaborées et ronflantes à l'intérieur du dojo. Le secret d'une décoration efficace repose sur la sobriété.

6.0 ACTIVITÉS DE PRÉ-OUVERTURE ET D'OUVERTURE

Tout au long du processus d'établissement de votre dojo, vous avez pensé à votre nom de club et vous avez trouvé un logo qui le représente bien. Il est important que votre logo présente votre

image, votre nom et votre mission, tout en étant représentatif du sport et du milieu. Pour ce faire, vous pouvez vous inspirer de logos existants et d'images propres au judo, mais prenez garde aux droits d'auteur.

Vous devez préparer une ouverture officielle de votre nouveau club en établissant le scénario de votre conférence de presse, en élaborant la liste de vos invités (partenaires de prestige, maire, échevins, députés, directeurs d'institutions bancaires, présidents de groupes communautaires...). Vous ne pouvez recevoir vos dignitaires et les représentants des médias sans leur offrir un léger goûter, une démonstration de judo et leur remettre quelques souvenirs et/ou une pochette de presse comprenant une historique du judo, un résumé des réalisations du directeur technique et de ses adjoints, une liste des partenaires, la mission et les objectifs du club, ainsi que tout autre document jugé pertinent.

La réception terminée, il vous faudra vous assurer du suivi auprès des médias, afin qu'ils parlent de votre venue dans le milieu. Finalement, vous passerez au stade de la promotion et de la publicité en exploitant, autant que possible, les contacts établis lors de la conférence de presse et cela dans le but de favoriser votre recrutement.

7.0 PUBLICITÉ ET PROMOTION

Lorsque vous serez prêt à offrir vos services au grand public, vous devrez sûrement chercher des moyens économiques pour promouvoir votre dojo. Cette promotion aura comme point central les bienfaits du judo, les compétences et qualités de vos enseignants, des installations et, s'il y a lieu, de vos partenaires dans la gestion du club.

Les budgets de démarrage laissent rarement des surplus pouvant être investis dans la publicité et la promotion. Par contre, selon le statut de votre club, vous pouvez exploiter différents outils au sein de votre collectivité

- Répertoire des activités de loisirs de votre localité;
- Affiches dans les lieux publics;
- Kiosque avec démonstrations dans un centre commercial Près de votre club;
- Articles et/ou publicité à l'intérieur de l'hebdomadaire du quartier, de la localité ou de la région;
- Les pages jaunes et/ou bottin de quartier;
- Répertoire d'activités régionales (ex. : récréoguide de la région de Montréal).

8.0 INSCRIPTIONS

La période d'inscription suivra toutes les étapes de démarrage et

se répétera annuellement et peut-être même, plusieurs fois par année. Effectivement, la plupart des clubs offrent deux à trois sessions par année et procèdent à une période d'inscription avant chacune d'elles. D'autres acceptent les inscriptions durant toute la saison, mais privilégient des périodes précises au début de leurs sessions.

- Début septembre, session d'automne
- Mi janvier, session d'hiver
- Fin mai début juin, session d'été

Ces inscriptions s'effectuent au club même ou à un kiosque aménagé dans un ou des endroits publics. Que ce soit au club ou ailleurs, il est important que le personnel responsable des inscriptions soit en mesure de fournir un minimum d'information sur les horaires, les enseignants, la différenciation entre les multiples arts martiaux, les coûts et les modes de paiement. Il serait judicieux que ces personnes puissent remettre des documents d'information sur le judo et le club, des fiches d'inscription et être en mesure de présenter une bande vidéo (surtout dans les lieux publics).

8.1 Coûts d'inscription

Ces coûts varient considérablement en fonction de votre statut et de vos engagements financiers. Selon l'âge de vos participants, les coûts d'inscription peuvent aussi varier. Certains clubs vont adopter un taux horaire annuel ou par session.

9.0 VENTE DE MATÉRIEL

Vos clients sauront sûrement apprécier que vous leur offriez l'opportunité de se procurer le matériel dont ils ont besoin sur leur site d'activités. Par la même occasion, vous pourrez bénéficier d'une source de financement supplémentaire tout en augmentant la satisfaction de votre clientèle.

Vous offrirez probablement ce matériel sous forme de boutique; il vous faudra vous procurer un inventaire de base pouvant répondre aux besoins de vos clients, judogi, zoori, ceintures et autres items pouvant être utilisés dans la pratique du judo.

10.0 CONCLUSION

Démarrer un dojo n'est pas facile, mais sûrement plus facile que vous le pensez. Nous espérons que ce guide vous aidera dans vos démarches menant à l'ouverture de votre dojo.

Une fois toutes les procédures complétées, vous débuterez l'une des expériences les plus gratifiantes de votre vie. L'enseignement du judo, de l'initiation à l'excellence, peut vous procurer des

sensations valorisantes et favoriser votre développement personnel à titre de judoka.

En tout temps et à tous les stades de développement de votre dojo, n'hésitez pas à communiquer avec votre association provinciale, pour toute question supplémentaire. Leur personnel est à votre service et ils peuvent mettre à votre disposition des bandes vidéo, des listes de référence et vous offrir leur support professionnel.

Bonne chance !

Francis Drouin

11.0 ADRESSES UTILES

Judo Québec
4545, av. Pierre-De Coubertin
Montréal, Qc H1V 0B2
Tél. : (514) 252-3040
Fax : (514) 254-5184
Site web : www.judo-quebec.qc.ca
Courriel : info@judo-quebec.qc.ca

Judo Canada
1725, St-Laurent, suite 212
Ottawa, Ontario, K1G 3V4
Tél. : 1 877 738-5836
Téléc. : (613) 738-1299
Site web : www.judocanada.org
Courriel : info@judocanada.org

JUKADO
10 126, boul. St-Laurent
Montréal, Qc H3L 2N7
Tél. : (514) 387-7119
Tél. ligne directe : 1 800 363-2992
Téléc. : (514) 387-7110
Site web : www.jukado.com
Courriel : info@jukado.com

ANNEXE I.A Plans de cours types

Un plan de cours doit être diversifié tout en permettant de couvrir une variété d'items. Le plan qui vous est proposé en est un parmi tant d'autres; vous développerez probablement le vôtre avec les années.

Cours: _____

Thème du cours: _____ **Date**: _____

Salut

Message: _____

Échauffement: _____

Ukemi: _____

Nage waza :

Blanche:_____

Jaune:_____

Orange: _____

Verte: _____

Bleu: _____

Marron: _____

Randoris:_____
Pause
Jeux : _____

Déplacement au sol

Ne waza (selon le grade ou le thème du cours):

Osae komi: _____

Shime waza: _____

Kansetsu waza: _____

Autre: _____

Randoris:_____

Jeux: _____

Retour au calme: _____

Commentaires: _____

ANNEXE II Modèles de fiches d'inscription

Modèle A

Nom: _____ Passeport Judo Québec: _____

Prénom: _____ Passeport Judo Canada: _____

Âge: _____ Date de naissance: _____ Sexe: **M** **F**

Assurance-maladie: _____

Occupation: _____

Adresse: _____

Ville: _____ Code Postal:_____

Tél.(bur): _____ Tél. (rés): _____

Souffrez-vous d'une maladies ou allergie : oui non
Si oui, la ou lesquelles? _____

Devez-vous prendre un médicament particulier? oui non
Si oui, lequel? _____

Si vous avez d'autres problèmes physiques, pathologiques ou autres, veuillez nous l'indiquer : _____

_____

_____

À rejoindre en cas d'urgence

Nom : _____
Prénom : _____

Tél. : bureau : _____
Tél. : résidence: _____

Avez-vous déjà su
Si oui, laquelle ? _____

Par la présente, j'adhère au club _____
et accepte les risques inhérents à la pratique du judo.

Signature (parent ou tuteur si moins de 18 ans):_____
Date: _____

Modèle B

Nom: _____ Prénom: _____

Date de naissance: _____ Poids: _____ Taille:_____

Rue:_____ Ville : _____

Code postal: _____ Téléphone: _____

Ancien club de judo: _____

Ceinture actuelle: _____ Date:_____

Numéro de passeport: Judo Québec _____ Judo Canada _____

Grille tarifaire:

	4 mois	**8 mois**	**1 an**	**Judo Québec Affiliation**
U7 – U9				
U11				
U15 – U17				
U20				
Senior et vétéran				
Ceinture noire				

Je soussigné (e), déclare que les informations ci-dessus sont véridiques. Je déclare avoir lu, compris et être en accord avec les conditions ci- dessus tout en acceptant les risques inhérents à la pratique du judo.

Signature du demandeur: _____
Date: _____

Je, _____, parent ou tuteur du candidat ci-dessus, en vue du fait que ce candidat est mineur, certifie que l'information présentée ci-dessus est la vérité. Je déclare avoir lu, compris et être en accord avec les conditions ci- dessus et accepte les risques inhérents à la pratique du judo.

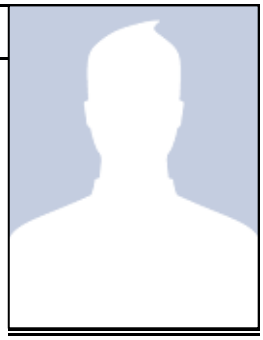
Signature du parent/tuteur: _____
Date: _____

Modèle C: sous forme de fiche

RECTO

IDENTIFICATION DU CLUB:

Nom: _____ Prénom: _____
Adresse: _____
Code postal : _____ Date de naissance: _____
Tél.1: _____ Tél.2: _____



Numéro d’assurance maladie: _____
Profession: _____

Photo portrait

En cas d’urgence, communiquez avec :
Nom: _____ Prénom: _____
Tél.: _____

Renseignements supplémentaires: _____
_____
_____
_____
_____

VERSO

Ancien club: _____ DT:_____
Grade: _____

Passeport Judo Québec: _____ Judo Canada: _____

Je soussigné(e), déclare que les renseignements ci-dessus mentionnés sont exacts. J'adhère au _____ de _____ et j'accepte les risques inhérents à la pratique du judo et ne tiendrai nullement responsable ses professeurs et membres affiliés pour accident ou vol ou perte d'objets quelconque à l'intérieur du club ou de l'un de ses lieux d'activités.

Signé à (ville): _____ Date: _____
Signature du membre: _____

Signature d'un parent/tuteur: _____
pour les mineurs

ANNEXE III Modèle de fiche médicale

Encerclez les bonnes catégories				
Homme	**Femme**	**Cadet**	**Junior**	**Senior**

Nom :	**Prénom :**	
Adresse :		
Ville :	Province :	Code Postal :

# Assurance maladie :		Date de naissance :
Catégorie de poids : kg	Province d'inscription :	Groupe sanguin :

Contact en cas d'urgence	
Nom :	Prénom :
Tél. domicile :	Tél. travail :
Ville :	Lien de parenté :

Problème Médicaux : Encerclez Oui ou Non					
Blessure à la tête	**O**	**N**	Diabète	**O**	**N**
Convulsion	**O**	**N**	Problèmes sanguins/ecchymose	**O**	**N**
Troubles cardiaques	**O**	**N**	Problèmes menstruels	**O**	**N**
Haute tension	**O**	**N**	Problèmes abdominaux	**O**	**N**
Asthme	**O**	**N**	Bouffée de chaleur /déshydratation	**O**	**N**
Détails :					

Médication	**O**	**N**	Si oui, spécifiez :	
Allergie	**O**	**N**	Si oui, spécifiez :	
Perte de poids récente	**O**	**N**	Si oui, combien : kg	Depuis quand :
Commotion récente	**O**	**N**	Si oui, date : / /	Niveau :
Récemment avez-vous éprouvé des malaises ou des sensations curieuses après avoir cogné votre tête ?				**O** **N**
Si oui, écrivez-les :				

Blessures importantes / Traitement durant les 6 derniers mois
Détails :

Date :	**Signature du membre :**
Témoin :	**Signature du témoin :**

Le comité médical de Judo Canada recommande que tous les athlètes utilisent un protège buccal synthétique durant la compétition et autres formes d'entraînement.

ANNEXE IV Activités de financement

Plusieurs activités de financement peuvent être utilisées afin d'accumuler des fonds pour les diverses activités du club. Nous vous en suggérons quelques unes :

- sous-location de la salle (pour autres activités ou arts martiaux)
- vente de chocolat

- lave-auto
- casino
- soirée « méritas »
- tirage (super prix, moitié-moitié...)
- bingo
- vente d'articles promotionnels (épinglettes, vêtements...)
- boutique de matériel de judo
- organisation de stages
- organisation de compétitions interzones ou provinciales
- gratteux
- etc.

ANNEXE V Activités pouvant être gérées par les comités de parents

- Transport aux tournois
- Organisation de compétitions de clubs ou interclubs
- Démonstrations de judo
- Échanges interclubs
- Organisation des activités de financement
- Activités d'ouverture
- Activités de fermeture
- Activités spéciales pour la saison estivale
- Support aux activités promotionnelles
- Organisation d'une soirée « Méritas »
- Préparation de diverses activités sociales :
    - soirées
    - épluchette de blé d'inde
    - camping
    - pique-nique
    - casino
    - fête de Noël
    - souper communautaire
    - voyages
    - etc.