

Secrétariat d'un club

Coordonnées du District de la Nièvre de Football

DISTRICT DE LA NIÈVRE DE FOOTBALL	2 rue Louise Michel 58640 VARENNES VAUZELLES
	Cécile TOURNOIS : 03.86.61.07.23 / ctournois@nievre.fff.fr Anaïs TENAILLE : 03.86.61.19.77 / atenaille@nievre.fff.fr
https://nievre.fff.fr	CTD DAP : Nicolas TREPKA : 03.86.61.59.36 / 06.47.41.86.68 Éduc. Sportif : Anthony ARCHAMBAULT : 03.86.61.59.36 / 06.69.16.73.79 CTD PPF: Sébastien LEMERCIER : 03.86.61.59.36 / 06.42.10.35.97

Les horaires du district

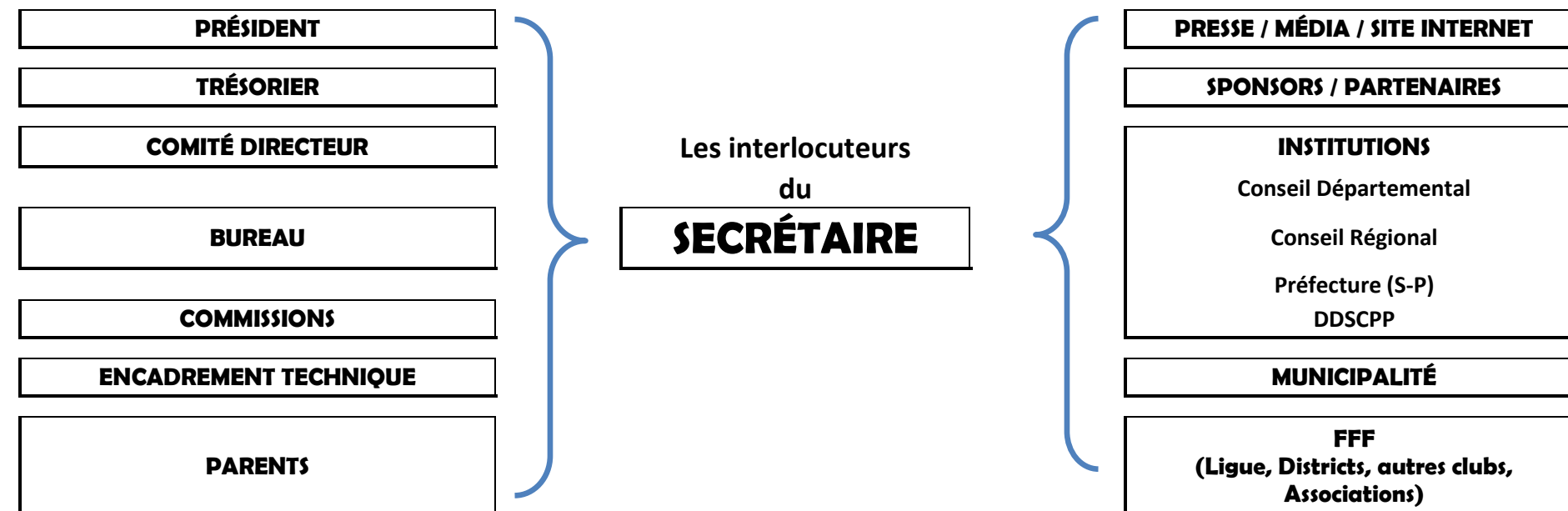
Secrétariat / accueil : Mardi à vendredi : **8H00 - 13H00 & 14H - 18H** (*sauf vendredi : 14H – 17H*)

Secrétaire : qui choisir ?

Personnage-clé agissant sur **délégation de son Président**, il (ou elle) est un élément moteur dans les relations avec les instances (Footballistiques et autres), les autres clubs, mais aussi dans le fonctionnement et l'animation de son propre club. De par cette mission, il (ou elle) doit posséder un certain nombre de qualités :

Courtoisie – Diplomatie – Patience - Pédagogie – Réactivité – Intégrité – Discrétion
Sens du relationnel – Sens de l'organisation - Curiosité, etc.

Secrétaire : ses missions ?



ROLE INTERNE

↪ Avec les instances :

- * Consultation régulière (quotidienne en période de signature de licences) de la messagerie officielle de son club, ainsi que des sites Internet des instances (Ligue et District prioritairement, FFF et autres selon recherches).
- * Communication et diffusion des infos émanant des instances (modifications des règlements, lettres d'infos, circulaires, réunions, formations) : ces échanges doivent être « montants » et « descendants » ...

↪ Avec son club :

- * Convocation et procès-verbaux des réunions du Comité Directeur et du Bureau.
- * Gestion des licences (renouvellements, nouveaux joueurs, dirigeants, éducateurs et arbitres).
- * Suivi (en relation avec l'équipe technique) des sanctions disciplinaires.
- * Préparation, animation et procès-verbal de l'Assemblée Générale du club.
- * Tenue des archives (documents administratifs, suivi et tenue de l'historique du club, toutes archives informatiques liées au fonctionnement du club)

ROLE EXTERNE

↪ Relations avec les instances : (via la messagerie officielle)

- * S'assurer de la représentation du club aux assemblées et réunions organisées par les instances (FFF, Ligue, District) : assemblée générale, réunions de début de saison, réunions de secteur, réunions foot animation, et toutes réunions spécifiques liées à des membres du club.
- * Transmission des convocations aux joueurs, dirigeants et arbitres (détection, sélection, discipline, sportive), en informant l'encadrement concerné.
- * Respect des procédures (dont délais) des demandes de modification des dates et horaires des rencontres.
- * Respect des procédures (dont délais) en cas d'impraticabilité de terrains.
- * Informer des modifications structurelles du Club (notamment si changement en cours de saison).

↪ Relations avec les clubs :

- * Changement des lieux des rencontres
- * Contact pour demander des modifications.
- * Communication des manifestations organisées par le club.

↪ Relations avec les administrations :

Préfecture, mairie, banque, poste, communauté de communes etc.

↪ Relations avec les médias :

Presse locale, tenue d'un site internet, etc.

Secrétaire : son agenda ?

Vendredi

- * Remplir les formalités administratives en cas d'impraticabilité des terrains (Ligue et District) dans les délais requis selon l'organisateur de la rencontre (FFF, Ligue ou District).
- * Préparer les dossiers des matches à domicile (feuille de match vierge si problème avec FMI, feuille annexe, feuille de constat échec, listing avec photos des licenciés concernés par les rencontres du week-end –voir *procédure FootClubs*-...).
- * Vérifier la planification des rencontres pour le week-end (terrain, heure et arbitres).
- * Consulter la discipline et informer, en cas d'anomalie, les éducateurs.
- * Vérifier, en cas de conditions météorologiques difficiles du maintien ou non des rencontres prévues, et diffuser l'information en interne

Samedi & dimanche :

- * Transmettre les feuilles de matchs dans les délais (24h) requis selon les compétitions concernées.
- * Collecter et vérifier les éventuels documents à transmettre (feuilles de match papier, constats d'échec, etc.)
- * Relever les sanctions disciplinaires (carton jaune et/ou rouge) avec prise en compte des éventuels rapports à envoyer.

Lundi :

- * Adresser les feuilles des **matches (plateaux jeunes)** au District en les déposant sur FOOTCLUBS, onglet Foot Animation et Loisirs, ainsi que les rapports le cas échéant.
- * **Confirmer les éventuelles réserves ou réclamations d'après match.**
- * Envoyer les déclarations d'accidents des joueurs blessés à HELMETT. (**Délai 30 jours, voir procédure sur la page d'accueil du site du District**).

Secrétaire : ce qu'il/elle doit connaître ! (liste non exhaustive)

↳ En début de saison :

- + Organisation FootClubs (Bureau, autorisations, habilitations, FMI, etc.)
- + catégories d'âge : Art.66
- + Mixité : Art. 155
- + Délai de qualification : Art.89
- + Notions et exemptions cachet « Mutation » : Art. 117
- + Nombre de joueurs « Mutation » : Art. 160. Cf également les « bonus » ou « malus » (nombre d'arbitres, équipes de jeunes, etc.)

↳ En cours de saison :

- + Purge des sanctions : Art. 226
- + Participation en équipe(s) inférieure(s) : Art.167
- + Impraticabilité de terrains : Art 2.9 des RG du District
- + Match remis et match à rejouer : Art. 120 et Art. 226
- + Information aux accompagnateurs des procédures de réserves d'avant-match (FMI ou Feuille-papier)
- + Suivi des classements de l'Éthique (lutte contre la violence)
- + Suivi des obligations liées au niveau de pratique.
 - Équipes de jeunes - Statut de l'arbitrage - Formation/recyclage des éducateurs - Installations et Éclairage (conformité).

↳ Avant la fin de saison :

- + Détermination de l'équipe la mieux classée :
- + Respect des contraintes liées à une éventuelle accession ou maintien (financières, installations, encadrement, etc.)