



District de la
Nièvre de
football

**DISTRICT DE LA NIEVRE DE
FOOTBALL**

Une équipe unie au service du
Football Nivernais !

LE GUIDE DU SECRETAIRE

SON ROLE DANS LE CLUB

Personne clé qui agit sur délégation de son président : c'est un élément essentiel dans les relations avec les instances et les clubs.

ROLE INTERNE

Avec les instances

- Consultation quasi quotidienne de la messagerie officielle de son club, ainsi que des sites internet des instances (FFF, LBFC, District).
- Communication et diffusion des informations émanant des instances (modifications des règlements, réunions, formations, ...).

Avec son club

- Convocation et procès-verbaux des réunions du bureau directeur et du conseil d'administration.
- 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.

ROLE EXTERNE

Relations avec les instances (via la messagerie officielle)

- S'assurer que les coordonnées du président, secrétaire, correspondant et trésorier soient à jour sur le site et à l'état diffusable (notamment les changements en début et en cours de saison).
- S'assurer de la représentation du club aux Assemblées et réunions organisées par les instances (FFF, LBFC, District) : assemblées générales, réunions de début et fin de saison, réunions de secteurs).
- Engagement des équipes (Championnats – Coupes seniors, jeunes et féminines).
- S'assurer de la réponse aux convocations des instances par les joueurs, dirigeants et arbitres (sportive, discipline, appel, sélection, détection).
- Demander les modifications de dates, d'horaires et de lieux des matchs, via Footclubs, en respectant les délais. Gérer les formalités administratives en cas d'impraticabilité des terrains.

Relation avec les clubs

- Contact pour demander des modifications (lieux, jours et heures de matchs).
- Communication des manifestations organisées par le club.

Relation avec les administrations

- Mairie, Communauté de Communes, Conseil Départemental, banque ...

Relation avec les médias

- Presse locale

Relation avec les partenaires

- Communication sur les informations et la vie du club.
- S'assurer de la présence des logos, panneaux et encarts publicitaires, ...

SEMAINIER

Vendredi

- Vérifier la planification des rencontres pour le week-end (terrain, heure, arbitre).
- Remplir les formalités en cas d'impraticabilité des terrain (LBFC-District).
- Vérifier le site internet de la LBFC ou du District en cas d'intempéries pour le maintien ou non des rencontres.
- Afficher (panneau club et/ou mairie, internet) les différentes rencontres des équipes.
- Consulter les sites internet (FFF, LBFC, District), la messagerie officielle ainsi que la discipline (Footclubs).

Samedi ou dimanche

- S'assurer de la transmission des résultats via la feuille de match informatisée.

Lundi

- Noter les sanctions disciplinaires (carton jaune et/ou rouge) et se préoccuper des éventuels rapports à fournir aux instances.
- Confirmer les éventuelles réserves ou réclamations d'après match par la messagerie officielle.
- Transmettre les déclarations d'accidents des joueurs blessés à la Mutuelle des Sportifs dans un délai de 5 jours.

LES TEMPS FORTS DE LA SAISON

Avril et mai

- Vérifier les engagements en Coupe de France et Coupe Gambardella via Footclubs.

Juin

- Adresser le courrier aux arbitres pour le renouvellement de leur dossier (licence + dossier médical).
- Suivre et retourner les dossiers « arbitres » aux instances concernées : saisie de la licence sur Footclubs et transmission du dossier médical avant la date fixée par les instances.

Juin – juillet

- Demander **toutes** les licences via footclubs par voie dématérialisée (renouvellement, nouveaux joueurs/dirigeants, changements de club, éducateurs et arbitres) → **Prérequis obligatoire : valider les 3 licences des élus membres du bureau (Président, Trésorier, Secrétaire Général) ainsi que la saisie du RIB.**
- Consulter régulièrement Footclubs pour les demandes de changements de clubs.
- Engager les équipes séniors et féminines du club dans les championnats et les coupes via Footclubs.
- Saisir les ententes si nécessaire via Footclubs, onglet *Vie du Club* (séniors et féminines).
- Diffuser le planning de reprise des entraînements et des matchs amicaux (faire les éventuelles déclarations obligatoires auprès des instances concernées).

Août

- Engager les équipes de jeunes du club dans les championnats et coupes via Footclubs.
- Saisir les ententes si nécessaire via Footclubs, onglet *Vie du Club* (jeunes).
- Contrôler les joueurs qualifiés pour jouer en début de saison.
- Diffuser le calendrier des compétitions et documents divers.

Septembre

- Participer aux réunions de début de saison avec les instances.
- S'assurer tout au long de la saison de la participation des arbitres sur les rencontres où ils doivent officier.

Octobre/Novembre

- Participer à l'Assemblée Générale du District.

ARTICLES PRINCIPAUX A CONSULTER

Règlements Généraux de la Fédération Française de Football

<https://fff.fr> 📄 rubrique FFF 📄 Statuts et Règlements 📄 statuts et Règlement de la saison en cours.

Règlements Généraux de la Ligue de Football Bourgogne-Franche-Comté

<https://lafc.fff.fr> 📄 Documents 📄 Documents généraux 📄 Catégorie Statuts et Règlements

Ou

<https://nievre.fff.fr> 📄 Documents

Règlements FFF par thèmes

Affiliation des Clubs : Articles 23, 27, 30

Appels : Articles 188 à 190

Cachet « Mutation » : Articles 115 à 117

Changement de club : Article 90 à 99

Délai de qualification : Article 89

Entente et groupement : Article 39 bis et ter

Formalité d'avant match : Articles de 139 à 146

Formalité en cours de match : Articles 144 à 142

Fusion : Article 39

Modalités pour purger une suspension : Article 226

Participation aux rencontres : Articles 148 à 158

Réclamations : Articles 186 à 187

Restrictions collectives : Articles 159 à 170