

LES MISSIONS DU CORRESPONDANT ET/OU PRÉSIDENT

Relayer l'information :

- Vers le club (dirigeants, entraîneurs joueurs). Nécessité de disposer de la liste des E-mails des différents membres du club et mise en place de listes de diffusion sur Internet
- Vers l'extérieur (mairies, comité, ligue, fédération, autres clubs)
- S'assurer que l'adresse mail du club est correctement saisie.

LES MISSIONS DU CORRESPONDANT ET/OU PRÉSIDENT

Contacts extérieurs :

- Clubs (disposer de la liste des correspondants du comité ou de la ligue avec leurs coordonnées, infos disponibles sur FBI Club)
- Comité (commissions sportive, qualification, officiels, etc)
- Ligue (commissions sportive, officiels, etc)
- Fédération (sportive@ffbb.com, officiels, Assistance FBI, etc)

LES MISSIONS DU CORRESPONDANT ET/OU PRÉSIDENT

Formalités de début de saison :

- Affiliations
- Inscriptions des équipes (championnats, coupes, etc) en respectant les dates limites.
- S'informer sur les réunions du comité (informations générales, démarche clubs) et y participer

LES MISSIONS DU CORRESPONDANT ET/OU PRÉSIDENT

Organisation des journées sportives :

- Cohérence des demandes d'inscription, souhaits (opposé ou groupé), numéro dans la poule
- Horaires, salles
- Listes de brûlages – personnalisations
- Demandes et suivi des dérogations
- Edition des calendriers (à partir de FBI Club)

LES MISSIONS DU CORRESPONDANT ET/OU PRÉSIDENT

Organisation des journées sportives :

- Suivi des déplacements
- Publication interne des horaires et salles
- Contacts arbitres
- Suivi des infos de dernière minute sur Facebook, site du comité, FBI
- Être disponible pour les problèmes de dernière minute

LES MISSIONS DU CORRESPONDANT ET/OU PRÉSIDENT

Demandes et suivi des dérogations :

- Respecter les délais
- Contacter téléphoniquement l'adversaire
- Bien présenter les motivations
- Poser la demande sur FBI
- En cas de refus, rappeler le club adverse pour en discuter
- Être le plus conciliant possible

LES MISSIONS DU CORRESPONDANT ET/OU PRÉSIDENT

Autres missions :

- Communication interne
- Eventuellement validation des demandes de licences et saisie sur FBI Club
- Saisie des résultats avec respect des délais. Envoi des feuilles de match dans les délais
- Inscriptions en stages (entraîneurs, arbitres, etc)
- Actualisation des données des responsables club
- Contacts avec les autres clubs pour toute demande.

LE CORRESPONDANT DOIT CONNAITRE

- Le règlement interne et les statuts du club
- Les modalités de fonctionnement du club (administrative, financière, technique et sportive)
- La politique fédérale, régionale et départementale
- Le fonctionnement des instances et les relations entre elles
- Les procédures des principales actions avec la FFBB, la ligue, le comité
- Les règlements concernant les équipes qu'il a engagées

LE CORRESPONDANT DOIT

- Savoir utiliser l'outil informatique.
- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie
- Être convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais
- Faire preuve d'anticipation, de sang froid

MANQUEMENTS ET CONSÉQUENCES

- Feuilles mal renseignées → Pénalités Financières
- Erreurs règlementaires → Pénalités Financières / match perdu par pénalité
- Il incombe au correspondant de transmettre à ses coachs les éléments leur permettant de remplir leur mission administrative
- Retards sur les horaires → Pénalités Financières
- Retards sur la transmission feuille et résultat → Pénalités Financières

MANQUEMENTS ET CONSÉQUENCES

- Retard sur les dérogations → Refus éventuel → Prévoir une solution de repli
- Salle mal renseignée ou non disponible → Eventuel forfait → adresser immédiatement par mail un rapport d'incident à la commission sportive concernée
- Intempéries: faire effectuer un constat et le transmettre si une équipe ne peut pas se déplacer
- Avertir immédiatement les adversaires, arbitres et commission sportive concernés

MANQUEMENTS ET CONSÉQUENCES

- Listes de brûlage non transmises dans les délais → Pénalités Financières puis matchs perdus par pénalité
- Horaires à vérifier pour les matchs en déplacement (retards → forfait)
- Suivi des demandes de dérogation des adversaires. (Certaines ligues ou comités les acceptent automatiquement après un certain délai)

ASPECTS RÉGLEMENTAIRES

La règle du brûlage :

- Exemple 2 : équipe 1 championnat de France, équipe 2 championnat de France, liste à adresser à la sportive FFBB
- Exemple 3 : équipe 1 championnat régional, équipe 2 championnat régional, équipe 3 en département: liste 1 à adresser à la sportive Ligue, liste 2 au comité

Personnalisation :

- Obligatoire pour deux équipes au même niveau sauf en dernière division, obligatoire pour entente hors CTC



ASPECTS RÉGLEMENTAIRES

Les spécificités des CTC :

- La CTC définition et objectifs
- Les équipes en nom propre
- Les Inter-équipes
- Les ententes
- Les licences AS

ASPECTS RÉGLEMENTAIRES OFFICIELS

Les divisions à désignation

Obligations des clubs :

- Moins de 75 licenciés: 1 officiel à former tous les deux ans
- 75 à 299 licenciés: un officiel à former par an
- De 300 licenciés: deux officiels à former par an

LES OUTILS À DISPOSITION

Les sites Internet de la fédération, de la ligue et du comité

Le logiciel FBI V2 de la FFBB qui permet de :

- Saisir les licences
- Exporter des informations au format Excel ou PDF
- Éditer des calendriers par équipe et par club
- Effectuer des demandes de dérogations
- La messagerie Internet
- Les logiciels de traitement de texte et de données
- L'outil e-FFBB permettant de consulter les messages importants

FBI CLUB

- ACCES identifiant ARA0069159 + Mot de passe
- Les feuilles E-marque Téléchargement et transmission (problème des feuilles manuelles, papier)
- Les rubriques
- Astuces (*)

FBI CLUB

- Organismes
- Licences
- Compétitions
- Administration
- Editions
- Jeunesse