



District de l'Yonne de Football

10 avenue du 4^{ème} Régiment d'Infanterie - BP 369 - 89006 AUXERRE Cedex
tél. : 03 58 43 00 60 / e-mail : ffrancquembergue@yonne.fff.fr

PV243 F. ACC 3

PV FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DES CLUBS **19 Mars 2021**

Présidente : Mme Florence BRUNET

Membres Présents : Mmes Catherine BOLLÉA, Catherine FONTAINE, Nathalie VILAIN,
M. Christophe CAILLIET (à partir de 10h30)

Clubs présents : AJ AUXERRE, APOIGNY, AUXERRE AIGLES, AUXERRE CONSEIL DÉPARTEMENTAL, AUXERRE ROSOIRS, AUXERRE SPORTS CITOYEN, AUXERRE STADE, AVALLON FCO, CERISIERS, CHABLIS, CHAMPIGNELLES, CHAMPLOST, CHAMPS SUR YONNE, CHARMOY, CHARNY, CHATEL CENSOIR, CHENY, CHÉU, COULANGES LA VINEUSE, COURSON, DIGES-POURRAIN, FC GATINAIS, FLEURY LA VALLEE, FLOGNY LA CHAPELLE, GRON/VERON, GURGY, JOIGNY, MIGENNES/GJ ARMANCON, MONÉTEAU, MONT ST SULPICE, NEUVY SAUTOUR, ST CLÉMENT, PARON FC, PONT SUR YONNE, RAVIÈRES FOOTBALL, SEIGNELAY, SENAN, SENS FC/GJ SENS, SENS FP, SENS JEUNESSE, SEREIN AS, SEREIN HV, ST BRIS LE VINEUX, ST DENIS LES SENS, ST FLORENTIN FC, ST GEORGES, ST JULIEN DU SAULT, ST SAUVEUR MOUTIERS, ST-SÉROTIN, TANLAY, TOUCY, VARENNES, VILLENEUVE SUR YONNE.

Clubs excusés : AILLANT, ANDRYES, ARCY SUR CURE, ASQUINS-MONTILLOT, AUXERRE POMPIERS, BLÉNEAU, BRIENON, CHAMPIGNY, CHEVANNES, ECN, FONTAINE LA GAILLARDE, HÉRY, QUARRÉ ST GERMAIN, ST FLORENTIN P., SAINTS, ST FARGEAU, ST MARTIN LOISIRS, TONNERRE, VENOY, VERGIGNY, VINNEUF COURLON

Clubs non excusés : CHARBUY, MAGNY, MALAY LE GRAND, SENS SC, SOUCY THORIGNY, VERMENTON.

Secrétaire de séance : Mme Catherine FONTAINE

Début de la séance : 9h30

FORMATION SECRETAIRE/CORRESPONDANT DE CLUB

Le samedi 19 mars 2022, la commission d'accompagnement et de formation des clubs a réalisé une formation administrative à destination des secrétaires/correspondants des clubs en présence de 54 clubs.

Pour les clubs non excusés : Amende 5.14 « droits financiers et amende » : « Absence non excusée à une convocation devant une commission départementale ou à une invitation d'une manifestation organisée par le District » : - 55€





DÉFINITION DU SECRÉTAIRE



Le Secrétaire général fait partie du Bureau de l'association. Il a un rôle administratif.

Il s'acquitte de la correspondance, tient à jour les registres et les archives, ce qui permet au club de montrer qu'il agit dans le cadre légal.

Par son rôle, le secrétaire est amené à travailler en collaboration étroite avec le

Président, le Trésorier, les dirigeants, les éducateurs, les instances et les collectivités locales.

SAISON 2021-2022

3



RÔLE/MISSIONS DU SECRÉTAIRE



Tout au long de l'année, le Secrétaire veille à accomplir un certain nombre de tâches obligatoires et indispensables. Il a un rôle capital dans le bon fonctionnement du club. C'est l'indispensable cheville ouvrière du club.

➤ GESTION DE LA CORRESPONDANCE/DE L'ADMINISTRATIF : TOUT COURRIER REÇU (VOIE POSTALE/MAILS) EST TRAITÉ.

Il est important de veiller à ce qu'une réponse soit apportée à chaque courrier.

- Assure les relations avec la F.F.F., la Ligue, le District, les autres clubs, et les diverses structures administratives.
- Assure la diffusion des informations au sein du club
- Informe les responsables d'équipes des programmations des matches et de toutes modifications des horaires, terrains.
- Assure la transmission des documents relative aux rencontres sportives
- Gère la boîte mail et footclubs

SAISON 2021-2022

4



- Transmet les relevés compte club au trésorier.

Pour rappel :

- ❖ 3 relevés pour les créances du District :
 - ✓ **Relevé 1 : 07/10/2021**, règlement au 21/10/2021, Rappel n°1 26/10/2021
Rappel n°2 09/11/2021 : cotisations / droits sur licences 50 % N-1
 - ✓ **Relevé 2 : 17/02/2022**, règlement au 03/03/2022, Rappel n°1 08/03/2022
Rappel n°2 22/03/2022 : participation au développement des pratiques / Droits sur licences 20 % N-1
 - ✓ **Relevé 3 : 02/06/2022**, règlement au 16/06/2022, Rappel n°1 21/06/2022
Rappel n°2 05/07/2022
- ❖ 4 relevés pour les créances de la ligue :
 - ✓ **Relevé 1 : Début juillet** avec un règlement pour le 31 juillet
 - ✓ **Relevé 2 : Début octobre** avec un règlement pour le 31 octobre
 - ✓ **Relevé 3 : Début janvier** avec un règlement pour le 31 janvier
 - ✓ **Relevé 4 : Début avril** avec un règlement pour le 30 avril

SAISON 2021-2022

5



L'onglet comptabilité :

Organisation > Etat du compte
(En savoir +)

Cette fonction permet de consulter les soldes du compte club dans les différents centres de gestion. Cet Etat du compte est mis à jour lorsque le centre de gestion met à jour son système comptable. Cela n'est donc pas régulier et cela dépend de chaque centre de gestion. Lorsqu'un solde n'est pas disponible, soit le centre de gestion n'a pas adopté le système comptable préconisé par la F.F.F., soit ce solde est temporairement inaccessible.
Menu ORGANISATION en > Etat du compte

Comptabilité Facturation Acomptes

Centre de gestion	Solde en comptabilité	Date	Montant	Dernier relevé	Solde
Membres non licenciés des licenciés	0,00 (Créditeur)	Non disponible			
Centre de gestion des licenciés	2.320,30 (Débiteur)	05/10/2020	523,80		1846
Membres non licenciés	511,48 (Créditeur)	Non disponible			

Les soldes peuvent apparaître en rouge si le compte club est débiteur.

Le lien sur les montants permet de consulter le détail des écritures comptables, pour chaque centre de gestion et pour chaque sujet (solde en comptabilité, détail dernier relevé, suivi dernier relevé).

SAISON 2021-2022

6



L'onglet Facturation

Organisation > Etat du compte

[En savoir +]

<input type="radio"/> Comptabilité <input checked="" type="radio"/> Facturation <input type="radio"/> Acomptes		
Centre de gestion	Rubrique	Total facturé
FEDERATION FRANCAISE DE FOOTBALL		0.00
LIGUE DU GRAND EST DE FOOTBALL	Engagements	52.00
	Licences	3 174.00
DISTRICT DES ARDENNES	Dossiers discipline	110.00
	Engagements	324.50

La répartition des montants facturés est indiquée pour les principales activités : licences, engagements, dossiers de discipline, dossiers administratifs et montants divers (dénommés sélection clubs).

SAISON 2021-2022

7



L'onglet acompte

Organisation > Etat du compte

[En savoir +]

<input type="radio"/> Comptabilité <input type="radio"/> Facturation <input checked="" type="radio"/> Acomptes				
Centre de gestion	Date	Type	Pourcentage appliqué	Total facturé
LIGUE CORSE DE FOOTBALL	02/06/2021	Licence	50 %	415.00

Le détail vous permet de comprendre le calcul de l'acompte en cliquant sur le montant.

Attention : l'acompte s'affiche en fonction de la saison sélectionnée.

8



➤ GESTION INTERNE DU CLUB :



❖ Gestion des réunions

Le secrétaire co-assure la gestion des réunions en lien avec le président du club

- Planifie et organise les réunions de Bureau, Comité Directeur, Assemblée générale.
- Rédige et participe à la rédaction des ordres du jour,
- Convoque les adhérents aux différentes réunions sur demande du Président,
- Etablit les listes de présence,
- Rédige le compte-rendu de chaque réunion du bureau, du CD et de l'AG

SAISON 2021-2022

9



❖ Gestion des licenciés :

- Établit un fichier des membres avec leur adresse, leurs numéros de téléphone et surtout leur adresse mail
- Assure l'enregistrement des licences sur footclubs :
 - ✓ soit par la dématérialisation (il faut pour cela une adresse mail valide du licencié)
 - ✓ soit en format papier ce qui implique de récupérer les documents nécessaires, de les scanner et les archiver
- Demande les changements de clubs et informe le président et le dirigeant responsable de la catégorie en cas de demande d'un club adverse d'un changement de club
- Mettre à jour le tableau de saisie des licences, et le tableau « coordonnées » des licenciés tout au long de la saison



SAISON 2021-2022

10



Gestion du sportif :

- Organise l'utilisation de la FMI (ou transmet au gestionnaire footclubs, l'attribution des équipes et des identifiants)
- Gestion du planning sportif du week-end
- Transmet tous les documents et informations concernant les compétitions (feuille de plateaux, calendrier, changement d'horaire, terrain etc.....) aux personnes concernées et s'assure de la bonne réception et du retour des réponses
- Transmet la qualification des joueurs aux responsables des équipes (demande possible au sein du district)
- Transmet tous les éléments relatifs aux sanctions disciplinaires
- Formule les demandes de réserves et d'appels
- Doit avoir une connaissances minimale des règlements



SAISON 2021-2022

11



- Gestion des demandes de report : en respectant les délais, avant 18H00 les mardis précédant la rencontre pour les seniors et avant 12H00 les jeudis précédant la rencontre pour les jeunes :
 - ✓ Sur footclub

Footclubs

Saison 2021-2022

Compétitions > Caractéristiques match

Cette fonction permet de consulter la liste des rencontres des équipes du club, la catégorie, la phase, l'équipe et l'intervalle de dates en pré-sélection [-] servent à filtrer la liste [+]. Les caractéristiques des matchs sont accessibles en cliquant sur la date et les caractéristiques des installations peuvent être affichées en cliquant sur leur numéro. Appuyez sur les rencontres de coupe dont le résultat de leur précédent n'est pas encore connu et en gris les rencontres dont une équipe est en forfait général ou contre un exempt. Fiche COMPÉTITIONS n° 4 - Saison 2021

Catégorie: Libre / Senior

Compétition / Phase: [dropdown]

Matchs de: 04/03/2022 à 16/03/2022

Compétition / Phase	Date	Match	Lieu	Statut	Indicateur	Niveau
Regional 2 / Phase unique	06/02/2022	A		1 - 1	89110211	2917023
Championnats Départementaux / Phase 1	15/02/2022	B		-	89110211	2379673
Départemental 4 - Challenge / Phase 2	06/03/2022	B		-	89110211	24254121
Départemental 4 - Challenge / Phase 2	13/03/2022	B		-	89110211	24254125

De 1 à 4 sur 4

SAISON 2021-2022

12



✓ Ou via le formulaire sur le site du district à envoyer par mail rempli au district, club adverse et à l'arbitre de la rencontre.



District de l'Yonne de Football

23 avenue du 4^{ème} Régiment d'Infanterie - BP 200 - 89000 ALEXANDRE Cedex
Tél. : 03 86 43 00 60 / e-mail : plu@dyonne.fr

DEMANDE MODIFICATION DE MATCH

Date d'envoi de la Demande : _____ Date de réception District : _____

CLUB DEMANDEUR :
 Nom - Prénoms et qualité de demandeur : _____
 Signature et cachet du club : _____

> **Programmation Initiale :**
 Match n° : _____ Division : _____
 Équipe recevante : _____ Équipe visitée : _____
 Petre le : _____ à : _____ Sur le terrain de : _____

> **Programmation Proposée :**
 Report Avance Report Changement d'heure Changement de terrain

Date : _____ à : _____ Sur le terrain de : _____
 (Date et heure à mettre impérativement en tenant compte des jours et heures libres dans le calendrier)

Raisons invoquées (obligatoire) : _____

CLUB ADVERSE :
 Nom - Prénoms et qualité de demandeur : _____
 Signature et cachet du club : _____

> **Acte du club adverse :**
 Accord Refus
 Motif du refus : _____

Nous vous prions d'adresser ce formulaire par mail au District de l'Yonne de Football² après avoir donné votre réponse au plus tard :
 - Le mardi à 18h précédant la rencontre pour les Seniors
 - Le jeudi à midi précédant la rencontre pour les Juniors

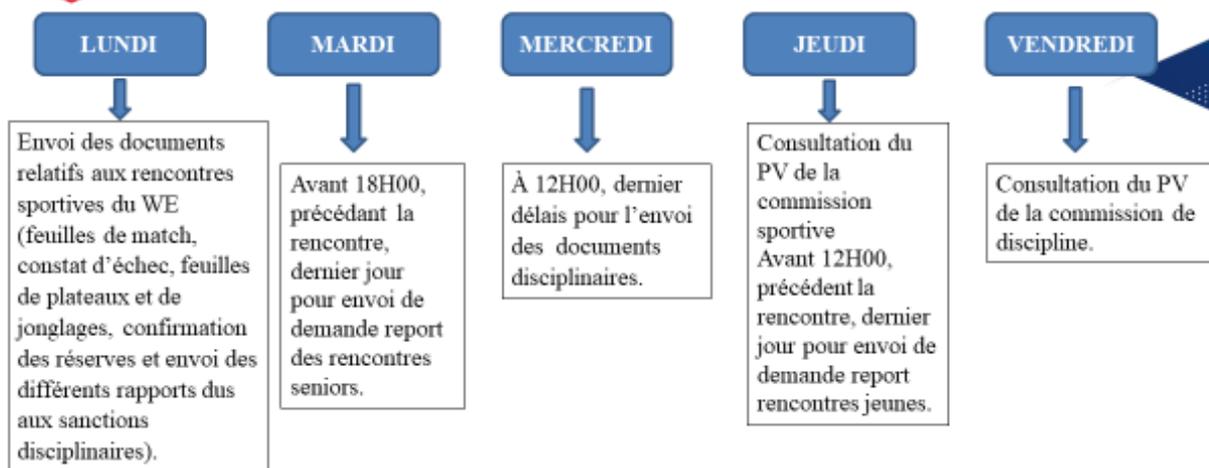
² Ne pas oublier de mettre le club demandeur au copie lors de l'envoi de ce document par mail au service compétent

SAISON 2021-2022

15



ORGANIGRAMME HEBDOMADAIRE



TOUS LES JOURS GESTION DE LA BOITE MAIL : PRENDRE CONNAISSANCE DES MAILS, TRANSMETTRE AUX PERSONNES RESPONSABLES ET RÉPONDRE.

SAISON 2021-2022

16



MERCI DES QUESTIONS ?

SAISON 2021-2022

17

Fin de la séance : 12h00

La Présidente de la Commission

Florence BRUNET

La secrétaire de séance

Catherine FONTAINE