



# DRÔME ARDÈCHE BASKET

## LE RÔLE DU CORRESPONDANT



# Rôle du Correspondant

Le correspondant sert de facteur à son club.

Il réceptionne et regroupe l'ensemble des informations du Comité Drôme Ardèche (notes fédérales, engagements, acomptes clubs, mails...) et les transmet auprès des élus et commissions concernés de son club.

**Toutes ces informations apparaissent sur le bulletin hebdomadaire**

**Toutes ces informations apparaissent sur le bulletin hebdomadaire**



# Informations générales

## Début de saison

Affiliation



- Affilier son club (procédure dématérialisée) en rattachant la licence du président de club
- Informer que le président, correspondant, secrétaire général et trésorier de faire leur licence (envoi du lien de pré-inscription)

Annuaire club



- Répondre au questionnaire (lien google drive) dans les délais impartis.
- Informer le secrétariat de tout changement au sein du club en cours de saison (changement de président, correspondant, trésorier ou référent...)

Calendrier général  
du Comité



- Diffuser le calendrier au plus large au sein de votre club.

# Trésorerie

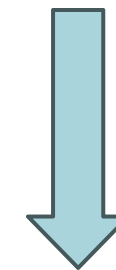
## ACOMPTE FACTURE FINANCIERE

## ACOMPTES CAISSE DES OFFICIELS

**7 acomptes dont le dernier est à régler pour le 30 avril de chaque saison (clôture des comptes du Comité Drôme Ardèche)**



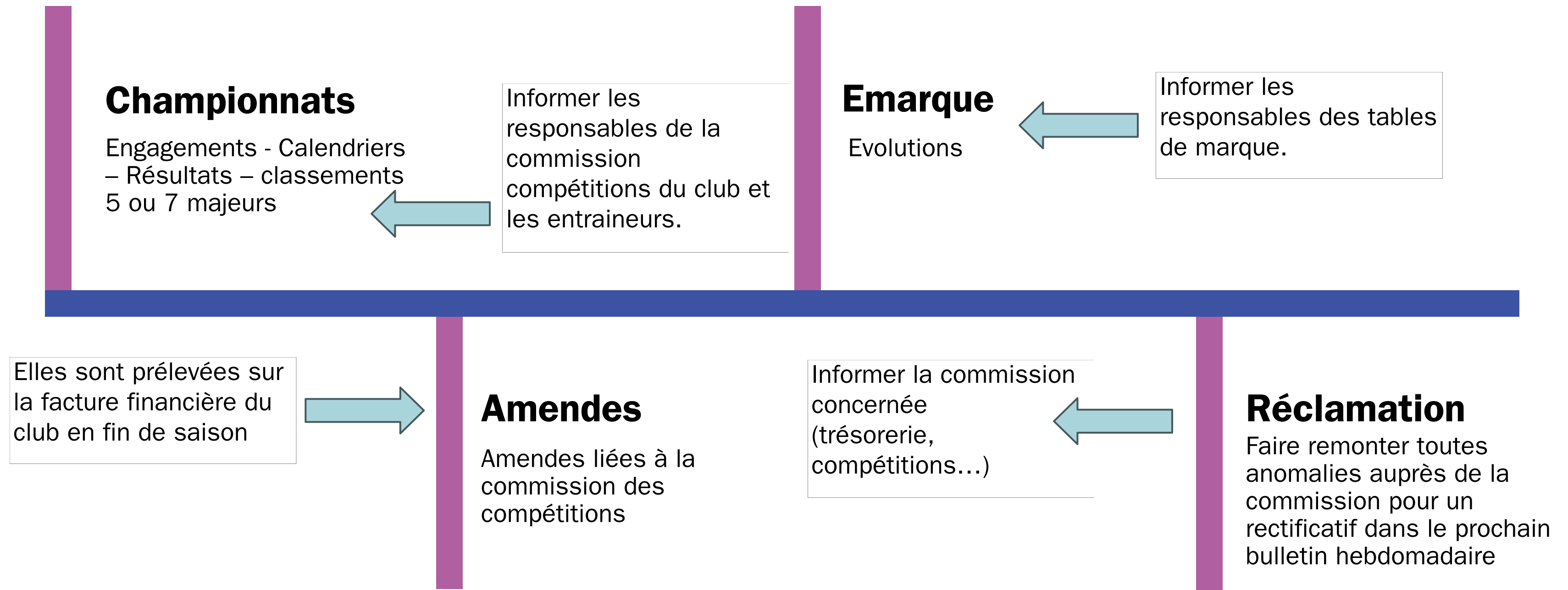
- Le solde doit être réglé au plus tard 12 jours calendaires avant l'assemblée générale
- Versement à effectuer sur le compte COURANT



- Le solde est soldé au plus tard 15 jours avant l'assemblée générale
- Versement à effectuer sur le compte des OFFICIELS

**Le Correspondant doit s'assurer que le trésorier respecte la date d'échéance des règlements afin d'éviter au club une pénalité financière.**

# Commission des Compétitions



# Commission des Officiels

## Convocations

Stages de début de saison  
Stages de rattrapage  
JAPS

Informer les responsables de la commission des officiels et référent arbitre club.

Demander au référent arbitre de s'assurer que les arbitres soient en conformité avec leur dossier médical arbitre et soient licenciés pour le stage de début de saison

## Formations

Arbitres clubs  
OTM clubs

## Amendes

Amendes liées à la commission des officiels

Demander au trésorier de vérifier l'exactitude de l'amende et de faire un retour si besoin.

## Absences / Disponibilités

Demander au référent arbitre :

- d'informer les arbitres de l'importance de fournir un motif valable pour l'absence à un stage
- d'informer les arbitres de fournir leurs disponibilités en respectant les délais.

## Ecoles arbitrage

Informar le référent arbitre club

# Commission Technique

## Convocations

Détections  
Sélections  
JAPS

Informar les responsables de la commission technique et référent technique du club.

Demander au référent technique du club de s'assurer que les personnes convoquées ont bien répondu sur leur présence ou pas.

## Formations

Entraîneur

## Amendes

Amendes liées à la commission technique

Demander au trésorier de vérifier l'exactitude de l'amende et de faire un retour si besoin.

## Rassemblement (Challenge Benjamins – TIC – Open Grand Sud...

Demander au référent technique :  
- de diffuser les informations sur les épreuves du Challenge aux entraîneurs et d'envoyer les résultats à la commission technique

## Opération Basket Ecole

Répondre aux demandes des écoles via FBI.  
- Se rendre sur FBI, onglet Jeunesse puis OBE et lancer la recherche. La validation déclenchera l'envoi des dotations de la FFBB

- Missionner une personne pour récupérer la dotation au comité dans un délai de 15 jours après la parution dans le bulletin hebdomadaire

# Commission MiniBasket

## PLATEAUX U9 – U11

Imprimés  
Règlements  
Programmations...



Informar les responsables de la commission minibasket et référent minibasket du club.

Demander au référent minibasket d'informer de toutes anomalies et/ou modifications de plateaux

## Amendes



Amendes liées à la commission minibasket

Demander au trésorier de vérifier l'exactitude de l'amende et de faire un retour si besoin.

## Manifestations

Candidatures –  
Informations sur  
l'évènement  
Baby Halloween, Baby Noël,  
Fête du Minibasket...



De faire la promotion de nos manifestations par le biais des entraineurs à nos jeunes licenciés

# Commission des Règlements

## Règlements Sportifs et Particuliers



Diffuser les règlements aux personnes concernées (Coachs, arbitres...)  
Le président et correspondant du club ont déjà eu l'information.

# Commission des Qualifications

## Mutations / Licences T / Licences As

- Informer le référent licence des échéances à respecter
- Informer le référent licence que des tutos sont à sa disposition sur le site du comité.

## Message FBI

- Informer le référent licence de vérifier les messages sur FBI informant des pièces manquantes à la validation et faire parvenir les éléments au secrétariat du comité.

## Validation licences, licences T, licences As

- Se rapprocher du référent licence pour qu'il vérifie les licences en attente de validation club.
- L'informer de l'importance de ne pas valider les licences si elles ne sont pas conformes (certificat médical, photo, surclassement...) car ces dernières pourraient se voir enlever sa qualification.

# Commission Communication

## Évènements sportifs

- Diffuser les informations auprès des élus et référents communication du club ainsi qu'aux licencié.
- Informer le référent communication du respect de l'affichage au sein du club.
- De partager les informations du comité (Facebook) sur celle de votre club.

# Courriers

## Notes Effbb Bulletin Ligue Aura

- Diffuser les notes fédérales auprès des élus du club
- Prendre connaissance du bulletin hebdomadaire de la Ligue Aura

# Merci

