



**FEYTIAT
BASKET 87**
Volonté
Initiative
Solidarité
Ambiance
Sportivité
**DON DE SOI
SENS DE L'AUTRE**

GUIDE DU RESPONSABLE D'EQUIPE

Saison 2024/2025

FEYTIAT

FEYTIAT BASKET 87

Place de LEUN

BP20036

87220 FEYTIAT

87221 FEYTIAT PDC

Site Internet : [http:// www.feytiatbasket87.com](http://www.feytiatbasket87.com)

E-mail : fb87@feytiatbasket87.com

SOMMAIRE

1.Rôle du Responsable d'Equipe	3
2.Les structures du club	4
3.Organisation générale	4
4.Gestion des equipements	5
4.1.Maillots.....	5
4.2.Ballons.....	5
4.3.Clés.....	5
4.4.Pharmacie.....	5
4.5.Sac d'équipe.....	5
5.Gestion des matchs	6
5.1.Licences.....	6
5.2.Matches amicaux.....	6
5.3.Entraînements.....	6
5.4.Avant le match.....	6
5.5.Le jour du match.....	7
5.6.Après la rencontre.....	7
5.7.Les frais d'arbitrage.....	7
5.8.Les frais kilométriques.....	8
5.9.Dispositif club concernant les fautes techniques (FT) et disqualifiantes (FD).....	8
5.10.Accidents et blessures.....	8
6.A l'issue de la saison	9
7.Formations	9
7.1.OTM.....	9
7.2.Arbitre.....	9
8.Divers	9
9.Annexes	10

1. RÔLE DU RESPONSABLE D'ÉQUIPE

Le responsable d'équipe assure, **en coordination avec l'entraîneur**, toutes les missions extra-sportives autour de l'équipe. Il est un véritable relais entre les dirigeants, les entraîneurs, les parents et les joueurs. Le responsable d'équipe est invité à être le porte-parole des dirigeants, à jouer un rôle de fédérateur d'énergies dans la vie de l'équipe et du club, et être un soutien auprès des entraîneurs.

Les précisions et recommandations formulées dans ce guide n'ont qu'une valeur indicative. Elles se doivent d'être adaptées ou complétées en fonction de l'équipe et suivant l'organisation fonctionnelle retenue par l'équipe d'encadrement (Entraîneur, Responsable d'équipe, OTM).

Le mot du président...

La saison 2023/2024 a été une année particulière et ne nous en cachons pas, difficile à plusieurs niveaux.

Tout d'abord, nous avons comme objectif le maintien de notre équipe première, mais de nombreux paramètres (recrutements, manque de cohésion, instabilité liée à plusieurs départs successifs) ont mis en danger notre objectif originel. Malgré tout, nous avons respecté notre engagement et allons retenir de cette expérience non pas la notion d'échec, mais la transformer en un point de vigilance et de force pour toujours s'améliorer et entretenir l'image du FB87 au niveau national. Notre coach Cyril Sicsic n'a jamais baissé les bras et je l'en remercie.

L'autre difficulté a consisté à devoir respecter les conditions budgétaires imposées par la FFBB et la CCG. La situation économique actuelle et notamment au niveau de notre territoire ne favorise pas l'engagement financier de nos partenaires privés et il a fallu batailler sans cesse pour conserver nos fidèles partenaires et surtout en trouver de nouveaux. Cela demande d'être toujours plus innovant, original, et forcé de propositions.

L'occasion m'est donnée pour remercier nos partenaires publics, lesquels malgré les restrictions et l'insécurité politique que nous traversons restent toujours fidèles à leur engagement financier.

Mais le FB87 ne se résume pas à la LF2. Nous avons expérimenté notre centre d'entraînement, dont nous avons d'ailleurs obtenu la labellisation en accueillant une équipe de U18 filles. Une équipe dont il a fallu gérer non seulement l'accompagnement sportif mais aussi la vie quotidienne (hébergement les week-ends, alimentation, logistique et déplacements), sous l'œil et la vigilance de Lionel Tytgat. Merci à lui.

Vous verrez également dans les résultats sportifs combien l'ensemble de nos équipes que ce soit les filles ou garçons, ont su faire briller le FB87 nous prouvant qu'elles constituent un véritable vivier pour alimenter dans l'avenir nos équipes élites et séniors.

Je voudrais remercier particulièrement tous les bénévoles qui travaillent dans l'ombre et sans lesquels le FB87 ne pourrait pas vivre. Toujours à la recherche de satisfaire encore mieux le public, les licenciés, je parle ici des OTM, des responsables d'équipes et des entraîneurs lesquels contribuent à entretenir la réputation qualitative du Club, qui ne cesse de grandir.



Merci également à mon Conseil d'administration, qui m'épaule dans ma lourde tâche de Président, mission que je suis toujours aussi fier d'assumer.

Si nous pensons que le sport, dans sa globalité, est un formidable ciment social, de passion et de citoyenneté, notamment pour l'éducation de nos plus jeunes, nous avons pour ambition que le FB87 reste et demeure un lieu privilégié pour rencontrer de nouvelles personnes, bien grandir et s'épanouir, dans le respect des autres. C'est un enjeu non seulement sportif mais sociétal.

Le Président Stéphane SERVE

2. LES STRUCTURES DU CLUB

Le club est composé d'un bureau et de commissions.

Les membres du bureau sont élus lors de l'assemblée générale. Ils assistent aux réunions et participent à la définition du projet, des valeurs du club, des orientations.

Les membres des commissions sont source de proposition pour la vie au quotidien de l'association. Les responsables d'équipe font partie de la commission des dirigeants d'équipe et sont les relais de la commission animation du club.

Le club est en CTC (Coopération Territoriale de Clubs) avec celui de l'A.S. Panazol. Les deux clubs collaborent pour la gestion de certaines équipes et pour le développement de l'école d'arbitrage.

Pour mieux connaître votre club, vous pouvez vous rendre sur le site internet à l'adresse suivante : <http://www.feytiatbasket87.com> ou suivre l'actualité sur **Facebook**.

Vous trouverez ainsi un maximum d'informations et de liens vous permettant de remplir au mieux votre mission.

→ **Voir organigramme en pièce annexe.**

3. ORGANISATION GÉNÉRALE

Le responsable d'équipe, sans pour cela déborder sur le rôle de l'entraîneur, s'acquitte des tâches administratives autour de l'équipe, et des manifestations sportives.

Les quelques pistes données ci-dessous peuvent vous aider à soutenir l'entraîneur (ceci n'est qu'indicatif et n'hésitez pas à vous faire seconder si besoin pour certaines tâches)

- ✓ Provoquer une réunion en début de saison pour présenter les membres de l'équipe, l'entraîneur, le planning des entraînements, le calendrier des rencontres et l'organisation des championnats.
- ✓ Gérer les déplacements (participation des parents, possibilité de remboursement des frais par le biais de la réduction d'impôts dans le cas de covoiturage).
- ✓ Compléter, à l'aide du modèle joint en annexe, le fichier équipe avec tous les renseignements joueurs, entraîneurs et encadrement de l'équipe.
- ✓ Pour chaque match, gérer la logistique (licences, convocations, pharmacie, ballons, maillots, OTM, goûter si match à domicile...).
- ✓ Si possible, faire des photos et un compte rendu du match pour alimenter le site internet et le Facebook du club.
- ✓ Le club assure la prise en charge financière des licences OTM et responsable de salle par équipe sous réserve qu'ils assument cette tâche tout au long de la saison. Tout OTM doit être licencié à partir du niveau U13.
- ✓ Récupérer auprès de la secrétaire les décharges parentales (à conserver dans le sac d'équipe pour les avoir pour les matchs).
- ✓ Relever à chaque fois votre case "courrier" équipe qui se trouve dans le local du matériel à R. Couderc puis transmettre les documents aux entraîneurs et aux joueurs.
- ✓ Relayer les informations internes du club aux licenciés de l'équipe.
- ✓ Veillez à la bonne utilisation des équipements mis à disposition dans les gymnases et notamment au rangement des ballons et du matériel en liaison avec l'entraîneur.

Afin de faciliter le suivi de l'équipe tout au long de la saison (joueurs convoqués, fourniture goûters, lavage des maillots...), un document de suivi est proposé en annexe.

→ **Voir listing équipe joint en annexe.**

4. GESTION DES EQUIPEMENTS

4.1. Maillots

Les équipements sont à récupérer auprès des responsables logistiques. Une fiche est remise en début de saison et devra être rendue complétée en fin de saison avec la totalité des équipements fournis (maillots, shorts, pharmacie, chasubles...).

En liaison avec la commission partenariat, vous pouvez proposer à d'éventuels parents ou connaissances d'équiper votre équipe et arborer les couleurs d'un sponsor de votre choix (après accord du bureau). Le jeu de maillots (ou d'équipements complémentaires) financé par le partenaire **lui permet d'obtenir une réduction fiscale de 66% du coût engagé** et reste acquis au club.

Organiser la récupération des équipements après chaque match et instaurer **un nettoyage à tour de rôle PAR LES JOUEURS** (ce qui grosso modo représente 2 lessives sur la saison pour une équipe de 10 à 12 joueurs). Demander au joueur de ramener le sac lors de l'un des entraînements pour s'assurer d'avoir le jeu complet pour le match suivant.

Afin d'éviter la perte d'équipement, insister sur la nécessité de comptabiliser les maillots et shorts à la fin de chaque match. De même, il est préconisé d'éviter que chaque joueur ou joueuse lave son propre équipement.

4.2. Ballons

Les ballons pour les matchs (2 en principe) doivent être pris le vendredi soir ou le samedi matin et rapporter dans le gymnase où ils ont été pris avant les entraînements du lundi soir.

IMPORTANT : Ne pas oublier de rapporter les ballons lors des matchs à l'extérieur.

4.3. Clés

Les équipes jouant ou s'entraînant régulièrement à J. Chazalon seront dotées d'une ou de deux clés pour ouvrir les armoires à ballons.

→ Voir modalité d'utilisation du gymnase J. Chazalon en annexe.

4.4. Pharmacie

Chaque équipe recevra en début d'année une pharmacie complète. Aucun achat de médicament supplémentaire ne sera remboursé par le club durant la saison. En cas de besoin se rapprocher des responsables logistiques.

COMPOSITION DE LA PHARMACIE :

- ✓ Pansements
- ✓ Ciseaux
- ✓ Strappal
- ✓ Arnica en pommade
- ✓ Arnica en granule
- ✓ Flacon antiseptique
- ✓ Compresses stériles
- ✓ Paquet de mouchoirs
- ✓ Urgostrips

Les pharmacies devront être rendues en fin de saison avec les équipements afin de pouvoir réaliser une remise à niveau.

4.5. Sac d'équipe

Il doit contenir, entre autres :

- ✓ La planche des licences (trombinoscope) pour les OTM et les arbitres
- ✓ 2 tenues de jeu (1 rouge et 1 blanche) ou un jeu de tenues réversibles
- ✓ Ballons (match à l'extérieur)
- ✓ Pharmacie
- ✓ Listing équipe avec les renseignements joueurs/joueuses
- ✓ Décharges parentales.

5. GESTION DES MATCHS

5.1. Licences

Les licences en ligne doivent être saisies en ligne au moins 2 semaines avant le début du championnat afin qu'elles soient validées en temps utile par le club et le CD87. Les documents papier et le règlement sont à remettre en parallèle au secrétariat du club.

Une fois validées, les licences sont regroupées par équipe sur un trombinoscope qu'il faudra imprimer avant le premier match. Le fichier trombinoscope est éditable sur FBI et sera remis en début de saison à chaque équipe. En cas de changement ou d'évolution d'effectif, l'entraîneur ou le responsable d'équipe devra se rapprocher de la secrétaire pour le rééditer et le réimprimer.

IMPORTANT : JAMAIS DE MATCH SANS LICENCE

Nota : Chaque licencié reçoit en parallèle de la FFBB un carton de licence dématérialisé.

5.2. Matches amicaux

Tout match amical doit faire l'objet d'une demande auprès du secrétariat.

S'assurer de l'organisation du match, repas, table de marque, arbitrage, réservation des salles, aménagement du gymnase, accueil des équipes ...

5.3. Entraînements

- ✓ Demander aux parents de prendre l'habitude de prévenir en cas d'absence
- ✓ Demander d'être ponctuels (arrivée comme départ)

A noter que tout joueur non licencié au club et prenant part de manière régulière aux séances d'entraînement d'une ou plusieurs équipes se doit de souscrire une licence "entraînement" afin d'être couvert par l'assurance.

IMPORTANT : dans tous les cas (*match ou entraînement*), ne jamais laisser un enfant seul et veiller à ce qu'il soit récupéré par la personne dûment habilitée.

Les parents désirant que leur enfant mineur puisse quitter seul le gymnase devront fournir une décharge manuscrite et signée au club.

5.4. Avant le match

- ✓ Etablir la convocation des joueurs, par papier, mail ou sms, en liaison avec l'entraîneur en fixant l'heure et le lieu de rendez-vous. Pour les matchs à l'extérieur, s'assurer auparavant de l'adresse de la salle en consultant le site du comité de la haute vienne (ou de la FFBB) où des plans sont à disposition. La convocation devra indiquer à minima :
 - Le jour et l'heure de la rencontre
 - Le lieu du match
 - Le lieu et l'heure du rendez-vous
 - Le nom de l'équipe adverse
- ✓ Pour les rencontres à domicile, s'assurer de la présence des OTM et d'avoir le code de la rencontre pour e-marque (cette tâche peut être déléguée à l'un des OTM qui officiera pour le match)
- ✓ Organiser le déplacement des matchs à l'extérieur, (privilégier les points de rendez-vous commun et route commune).
- ✓ Prévoir 2 tenues (une rouge et une blanche pour Feytiat). C'est toujours l'équipe qui joue à domicile qui doit changer de tenue si l'adversaire joue dans la même couleur sauf entente particulière négociée entre les responsables d'équipe et les entraîneurs.
- ✓ S'assurer de disposer du matériel nécessaire (voir contenu du sac d'équipe).
- ✓ Vérifier que le trombinoscope de l'équipe est à jour. À défaut, se rapprocher de la secrétaire ou des responsables OTM. Afin de faciliter le travail des OTM et la vérification des licences par les arbitres, prévoir une édition papier du trombinoscope (éviter les trombinoscope sur smartphone).
- ✓ S'assurer, en liaison avec l'entraîneur et la secrétaire si nécessaire, que les joueurs surclassés aient bien leur licence avec le surclassement validé.

5.5. Le jour du match

- ✓ Accueillir l'équipe visiteuse et mettre en place table de marque si nécessaire
- ✓ Fournir à la table de marque le trombinoscope de l'équipe et la liste des joueurs participant à la rencontre avec le numéro de maillot
- ✓ Mettre à disposition de la table de marque un PC portable pour le tenue de l'équipe
- ✓ Donner le jeu de maillots adapté aux joueurs
- ✓ S'assurer à domicile de la **présence d'un responsable de salle (obligatoire)**
- ✓ Vérifier à domicile le fonctionnement du chrono (en liaison avec le chronométrateur)
- ✓ Régler les frais d'arbitrage en championnat départemental ou interdépartemental (**penser à récupérer un justificatif**). En cas d'absence de convocation, faire signer à l'arbitre un justificatif manuscrit indiquant la somme qui lui a été versée
- ✓ Organiser à domicile un goûter après le match
- ✓ Regrouper les sacs derrière le banc de l'équipe
- ✓ S'assurer que les lieux (salle, vestiaires...) sont quittés dans un état de propreté normal et que rien n'ait été oublié.

5.6. Après la rencontre

S'assurer à domicile du rangement de la table de marque si la rencontre est la dernière de la journée.

Vérifier que la zone du banc d'équipe est exempte de déchets (bouteilles d'eau, mouchoirs, strass,...). Vérification à faire également, si possible, au niveau du vestiaire utilisé par l'équipe.

S'assurer que la personne responsable du lavage des maillots et shorts a bien récupéré l'intégralité des équipements.

5.7. Les frais d'arbitrage

L'avance ou le remboursement des frais d'arbitrage en championnat départementaux ou interdépartementaux sont à demander auprès du trésorier (se reporter à l'organigramme). Pour les championnats de ligue, les arbitres sont directement réglés par la ligue au travers de la caisse de péréquation (pas de règlement à prévoir).

En fin de première phase et en fin de saison (avant fin mai), une fiche récapitulative des frais d'arbitrage est à établir et à envoyer au trésorier, accompagnée des convocations des arbitres (**ne pas oublier de récupérer la convocation des arbitres à chaque match**).

→ Voir fiche récapitulative des frais arbitrage jointe en annexe.

Le montant des indemnités à régler aux arbitres est fonction de la catégorie mais aussi du fait qu'ils soient désignés (arbitres officiels) ou arbitres clubs.

Si la rencontre est arbitrée par des arbitres officiels désignés par le comité, les deux clubs se partagent équitablement les indemnités à leur régler sur présentation de leurs convocations.

Par contre, si ce sont des arbitres clubs qui officient, c'est le club recevant qui règle la totalité des indemnités aux arbitres qu'il aura désignés.

Pour les rencontres se déroulant à Feytiat, le barème suivant est à appliquer :

Arbitre club U11 : 14 €

Arbitre club U13 : 16 €

Arbitre club U15 à U18 : 26 €

Arbitre club U20 et Séniors : 30 €

Responsable de la désignation des arbitres club : Lionel TYTGAT (Tél : 06 76 17 30 71).

5.8. Les frais kilométriques

Il est possible de bénéficier d'une réduction d'impôt pour les frais kilométriques. Seuls les frais engagés pour les déplacements de matchs en covoiturage seront pris en compte.

5.9. Dispositif club concernant les fautes techniques (FT) et disqualifiantes (FD)

Pendant la rencontre, l'entraîneur et le capitaine sont responsables du comportement des joueurs inscrits sur la feuille de marque, ainsi que des accompagnateurs assis sur le banc.

Dans le cadre de la lutte contre les incivilités et du challenge du Fair-play instauré par le CD 87, le bureau a validé le dispositif suivant :

En cas de **faute technique** ou de **faute disqualifiante**, le (ou la) licencié(e) devra acquitter le montant de la pénalité financière correspondante dès que le règlement lui sera demandé.

A défaut de règlement, le (ou la) licencié(e) pourra se voir retirer provisoirement sa licence jusqu'à complet règlement.

En cas de faute technique ou disqualifiante, l'entraîneur ou le responsable d'équipe devra en informer au plus tôt le directeur technique du club et la secrétaire.

Le club se réserve le droit de ne pas renouveler la licence d'un(e) joueur(se) en cas de comportement inadapté aux valeurs du club.

5.10. Accidents et blessures

- ✓ Assurer les premiers soins en cas de blessures légères
- ✓ Alerter les secours et informer les parents (pour les mineurs)
- ✓ Accompagner le joueur (en cas de départ vers le secteur hospitalier avec le formulaire d'assurance prévu)
- ✓ Conserver et disposer en permanence de formulaires d'assurances dans le sac d'équipe

LA DECLARATION de l'ACCIDENT

En cas d'accident survenu au cours de l'ensemble des activités liées au Basket, un imprimé est à disposition :

- Imprimé Groupe MDS – Mutuelle des sportifs (FFBB)

→ **Utiliser le document joint en annexe.**

A défaut vous pouvez vous en procurer dans le **local à matériel** (*gymnase Roger Couderc - casier "assurance"*) ou auprès du secrétariat.

Remarque : Le Feytiat Basket 87 ne souscrit pas pour le compte de ses adhérents une assurance individuelle, accident corporel.

Rappel : Les personnes qui utilisent leur véhicule pour les déplacements de l'équipe s'engagent à être titulaire d'un permis de conduire et d'une attestation d'assurance valides (voir décharge parentale / droit à l'image).

La déclaration doit être remise dans les plus brefs délais au secrétariat général afin que celle-ci puisse être contre-signée par un responsable du club avant d'être transmise **dans les 15 jours qui suivent l'accident** à la Mutuelle Des Sportifs (MDS).

En cas d'absence, contacter le responsable des dirigeants d'équipe.

ATTENTION : après une déclaration d'accident, le joueur ou la joueuse ne pourra reprendre ses activités qu'après avoir fourni à son entraîneur un certificat médical de guérison ou d'aptitude à la pratique du basket. Dans le cas contraire, il ou elle ne serait plus couvert(e) par l'assurance.

6.A L'ISSUE DE LA SAISON

- ✓ Récupérer tous les équipements (maillots, shorts, pharmacie, chasubles) et les restituer avec la fiche équipements prévue à cet effet (jointe en annexe)
- ✓ **Remettre au trésorier les derniers justificatifs de frais d'arbitrage**
- ✓ Restituer les clefs aux responsables logistiques
- ✓ Assurer la diffusion des dossiers de renouvellement des licences
- ✓ Faire le bilan en liaison avec l'entraîneur sur les joueurs qui restent l'année suivante, ceux qui partent ou qui arrivent
- ✓ Veiller à l'intégration des joueurs changeant de catégorie dans les équipes concernées
- ✓ Donner les informations, si elles sont connues, pour la saison suivante
- ✓ Pourvoir à son remplacement et rechercher des futurs actifs au sein du club à qui l'on pourra transmettre les consignes au plus tôt si nécessaire.

7.FORMATIONS

Le club propose aux jeunes et aux parents de se former, que ce soit en tant qu'OTM (Officiel Table de Marque) ou arbitre.

7.1.OTM

Une formation OTM sera mise en place en interne au club en début de saison et chaque fois que nécessaire (OTM Club, e-marque).

Pour les personnes intéressées, n'hésitez pas à contacter la commission OTM dont les coordonnées figurent sur l'organigramme disponible sur le site du club.

Une formation spécifique (feuille simplifiée) pour les parents de poussin(e)s sera également mise en place si besoin avant le début des championnats U11.

Une formation OTM en e-learning avec plusieurs niveaux est également disponible. Tous les OTM doivent passer à minima la formation OTM club.

7.2.Arbitre

Pour les joueurs ou joueuses souhaitant devenir arbitres club, une formation et un suivi seront assurés par la commission arbitrage tout au long de la saison.

A partir de 16 ans, une formation d'arbitre officiel est organisée par le CD87. Cette formation peut également être suivie en e-learning. Les personnes intéressées peuvent se rapprocher de la commission arbitrage (voir organigramme).

8.DIVERS

> Photo d'équipe

Une photo d'équipe est à réaliser courant octobre pour le site internet et l'édition des calendriers. Il appartient à chaque équipe de s'organiser afin de faire la photo le jour où toute l'équipe sera présente en tenue de match, avec les entraîneurs, responsable d'équipe et OTM.

> Vie de l'équipe

A l'issue de leur match et de toute autre manifestation de leur équipe, et en fonction de leurs possibilités, il est demandé au responsable d'équipe de se rapprocher de David QUERE (06 82 17 21 51) afin de lui transmettre un résumé du match avec photos éventuelles pour publication sur Facebook.

9. ANNEXES

- ✓ **Organigramme du club**
- ✓ **Listing équipe**
- ✓ **Fiche équipements**
- ✓ **Modalité d'utilisation du gymnase J. CHAZALON**
- ✓ **Fiche de frais arbitrage**
- ✓ **Imprimé assurance MDS / MAIF**
- ✓ **Mode opératoire pour accéder à FBI (récupération code rencontre, convocation arbitres, feuilles de match)**

Le guide ainsi que tous les documents annexés sont disponibles à la rubrique **DOCUMENTS** sur le site du club.

**Merci à vous tous
pour votre volontariat
et votre aide à la vie du
club**