



www.genets-anglet.com

ACADEMIE DE FOOTBALL DES GENÊTS D'ANGLET

Charte de l'entraîneur et / ou l'éducateur

Consultable sur notre site internet : www.genets-anglet.fr

- Charte Entraîneur et / ou Educateur
- Charte Joueur
- Charte Parents

STADE CHOISY - 29 rue de Hausquette - 64600 ANGLET
T. 05 59 63 08 85 - contact@genets-anglet.fr

N° Affiliation 505788
N° Agrément 085051



www.genets-anglet.com

OBLIGATIONS / ASSURANCES



Tout membre par son engagement dans le Club se voit attribuer une mission sportive, éducative et/ou formatrice au service des autres, nécessitant le respect d'autrui et devant privilégier l'intérêt général.

Le paiement de la cotisation de membre actif est obligatoire pour tous son montant est fixé annuellement par le Comité Directeur.

Au paiement de cette cotisation, chaque membre perçoit une prestation d'équipement définie à chaque début de saison. Cette adhésion permet de justifier son appartenance au Club lors des votes à l'Assemblée Générale.

Tout entraîneur / éducateur doit se présenter en tenue de footballeur pour diriger les séances d'entraînements et en tenue sportive pour les matchs et les tournois. Il se doit de porter uniquement les tenues du club qui lui seront remises en début de saison.

Tout membre qui assure au cours de la saison une fonction sportive ou arbitrale, doit faire établir une licence FFF en début de saison par le secrétariat du club, la signer et la faire certifier par un médecin.

Tout membre à jour de sa cotisation, est couvert pour l'ensemble de ses activités au sein de l'Association par le contrat d'assurance Responsabilité Civile de celle-ci, y compris les déplacements en véhicule personnel.

Tout membre est également couvert dans ses activités sportives par l'assurance de base de la Ligue de Football d'Aquitaine, la souscription à une assurance complémentaire est possible lors de l'établissement de la licence.



www.genets-anglet.com

DEVOIRS / ENGAGEMENTS



Tout membre doit prendre connaissance pour la saison en cours de ladite « Charte » correspondant à l'organisation du club et des missions de ses membres, de manière à pouvoir obtenir auprès des interlocuteurs concernés, l'information qu'il recherche pour pouvoir remplir dans les meilleures conditions possibles sa mission sportive, éducative et /ou formatrice.

Tout membre s'engage à véhiculer une bonne image du Club, à respecter l'éthique du sport, à proscrire la consommation d'alcool ou de substances illicites en présence de mineurs pendant les activités associatives (comprenant les déplacements), à manifester un bon état d'esprit pendant les rencontres, les entraînements et les activités annexes.

Interdiction de fumer autour des terrains et vestiaires.

Tout membre se voyant infligé une longue suspension par le District des PA, la Ligue de Football Nouvelle Aquitaine ou la FFF, à la suite d'une attitude inexcusable envers les arbitres, joueurs ou dirigeants, pourra faire l'objet de sanctions internes décidées par le Comité Directeur.

Tout membre se doit, d'être présent à l'Assemblée Générale, à la présentation de la plaquette, de participer aux réunions techniques et / ou d'information, de répondre présent aux sollicitations de la Commission Animation pour aider à l'organisation des manifestations du Club, de porter les tenues Club pendant son activité associative.



SECRETARIAT DE L'ASSOCIATION



La mission de la Secrétaire Administrative salariée du Club, est définie par la Commission Administrative et validée par le Comité Directeur, ses horaires de travail sont affichés à l'entrée de Choisy, il est demandé à tous de respecter son travail, de ne pas la déranger sous des prétextes futiles pour des demandes non prioritaires ou pour des tâches que l'on pourrait effectuer soi-même.

Les demandes de travaux administratifs venant uniquement, de la part des membres du Comité Directeur ou des Responsables Techniques doivent être consignés sur le cahier prévu à cet effet, la planification de leur réalisation est définie par le Directeur Administratif.

L'assistance à la secrétaire dans ses travaux administratifs en période de forte activité est souhaitée de la part des membres du Club ayant du temps de disponible, charge à chacun de se manifester.

L'accès au bureau secrétariat est interdit à tous en matinée.

APPLICATION DE LA METHODOLOGIE



L'entraîneur doit respecter :

- La chronologie des cycles de travail d'entraînement, tests et évaluations.
- Se concentrer et se focaliser sur les objectifs de travail durant la séance
- Respecter le protocole de match, suivre la feuille de route : veille de match, jour de match après match
- Suivre la méthodologie de travail en équipe avec le staff ainsi que le respect du protocole mis en place pour les joueurs pouvant accéder en équipe supérieure
- Application du protocole médical en cas de blessure d'un joueur : **déclaration à faire auprès du secrétariat sous 5 jours**



ORGANISATION DES MATCHS / UTILISATION DES TERRAINS



Le planning d'utilisation des terrains pour les entraînements et matchs, établi, en concertation avec le Service des Sports de la Ville d'Anglet et le Directeur Sportif, et doit être suivi scrupuleusement.

Par ailleurs, les règles de sécurité édictées par la Ville d'Anglet, applicables aux installations sportives mises à notre disposition, doivent être respectées, ainsi que **leur propreté** et leur **maintien en bon état**.

Le club ne pourra être tenu pour responsable en cas de vols dans les vestiaires ou dégradations de véhicules, chacun doit **veiller à la fermeture des portes et à ne pas laisser d'objet de valeur** lors des matchs ou entraînements.

La planification des matchs du week-end est préparée trois semaines à l'avance par le Secrétariat, sous le contrôle de la Direction, les horaires officiels des rencontres fixés par la FFF, la Ligue ou le District sont retenus, sauf si une demande est formulée par l'éducateur d'équipe au moins 2 semaines avant la date prévue du match.

L'affectation des terrains pour les rencontres à domicile et l'alternance de l'utilisation de ceux-ci entre les équipes sont gérées par le Secrétariat sous le contrôle de la Direction.

Le planning du week-end pour l'occupation des terrains est adressé au plus tard le mardi midi par email, aux services des Sports de Ville d'Anglet par le secrétariat.

Pour les matchs des Seniors A à domicile, le Responsable Sécurité assure les relations avec les arbitres et les délégués, le Trésorier la billetterie et le contrôle des entrées.

Pour les autres équipes, il est demandé une participation ponctuelle aux dirigeants du club pour assurer la fonction de délégué, l'inscription sur la feuille de match informatisée nécessitant une présence effective.

Matchs amicaux ou utilisation occasionnelle des terrains : ils doivent être impérativement signalés au secrétariat au plus tard le **mardi midi** précédant la rencontre afin de pouvoir informer les services municipaux de l'occupation des terrains.

Tournois Jeunes : la liste des tournois auxquels participeront les équipes du club est définie par les Responsables Techniques puis validée par le Comité Directeur dans le cadre d'un budget défini annuellement pour les droits d'inscription.



www.genets-anglet.com

FEUILLE DE MATCH / TABLETTE



Chaque responsable d'équipe de foot à 11 et à 8 (U13) est doté par le club d'une tablette et d'un accès au logiciel « Footclubs » pour gérer sa feuille de match suivant la formation reçue et les exigences liées au règlement FFF.

Cette tablette, achetée à la FFF, reste la propriété du club, elle est confiée au responsable d'équipe, charge à lui de veiller à sa bonne utilisation qui doit être strictement réservée à la gestion des feuilles de match. Il est **formellement interdit de télécharger toute autre application** que celles déjà existantes sur la tablette.

En cas de problème informatique ou d'utilisation, l'éducateur devra en faire part impérativement au Secrétariat.

Les feuilles de matchs papiers (U6 à U11) et les tablettes seront disponibles le **vendredi à partir de 18h00** à la laverie dans le casier maillots correspondant et y être impérativement remises après le match.

Porter une attention particulière au remplissage de celles-ci afin d'éviter les amendes, seuls peuvent figurer sur les feuilles de match des joueurs ou éducateurs ayant une licence établie pour la saison en bonne et due forme et en cours de validité.

En cas d'absence d'arbitre officiel seul un membre ayant une licence validée par un médecin peut assurer la fonction, il en est de même pour être arbitre de touche.



www.genets-anglet.com

ORGANISATION DES DEPLACEMENTS



La préparation des déplacements est organisée par le Secrétariat en fonction des horaires des rencontres, en cherchant à trouver un équilibre entre le confort des joueurs et des éducateurs, la sécurité des personnes et la maîtrise des coûts.

Les déplacements pour des matchs officiels supérieurs à 80 kms sont assurés en minibus club ou de location conduits, par des licenciés du Club ou éventuellement en bus après étude des couts par le Directeur Administratif.

Le club s'est doté de 2 minibus pouvant être utilisés par toutes les équipes dans le cadre des compétitions officielles ou amicales.

Lors de la prise en charge, un cahier de route est remis aux chauffeurs des véhicules, celui-ci doit être renseigné sur le kilométrage mais également sur tous les problèmes rencontrés.

En cas de plusieurs déplacements sur un week-end, l'utilisation de ces véhicules est donnée en priorité à l'équipe dont le déplacement est le plus proche ou le moins couteux par rapport à une location.

L'entraîneur et / ou l'éducateur est responsable des véhicules mis à sa disposition, il doit veiller à ce qu'ils restent propres après son utilisation et se doit de faire **IMPERATIVEMENT le plein carburant** pour les utilisateurs suivants

Pour les autres déplacements, ils s'effectuent en voiture particulière, charge aux éducateurs de mobiliser les parents ou les sympathisants qui sont couverts par l'assurance Association.

Tous les entraîneurs et éducateurs titulaires du permis de conduire doivent être impérativement à jour de leur permis de conduire en cas de problème (retrait du permis ou autres) informer immédiatement le club

Pour les déplacements supérieurs à 400 kms le Directeur Administratif doit être consulté pour déterminer les moyens de transport, de restauration et d'éventuel hébergement.



www.genets-anglet.com

REPAS AVANT MATCH / RECEPTIONS APRES MATCH



Déplacements supérieurs à 150 kms : pour les équipes Seniors un budget est attribué pour un repas au restaurant et /ou une collation, la réservation étant assurée par le Secrétariat après consultation de l'éducateur, pour les équipes de jeunes un budget maxi de 40€ est attribué pour achat d'un « casse-croûte ».

La Commission Animation assurera la préparation, **à l'exception de l'achat du pain**, des réceptions de toutes les équipes après les matchs officiels, la prise en charge devant se faire par l'éducateur à Choisy à partir du vendredi soir.

En cas d'utilisation du Club House, les clefs doivent **OBLIGATOIREMENT** être remises en place dans le boîtier à clés, **la salle doit être restituée propre et rangée.**

Pour les matchs amicaux, remboursement sur présentation de justificatif et Fiche de Frais Club par l'intermédiaire du Responsable Technique des frais de réception engagés par l'éducateur, pour un montant maxi de :

- Seniors : 30€,
- Equipes de Jeunes : 20€,
- U13 et U11 : 15€.

RECEPTIONS DIVERSES



Un budget de 100€ est attribué par catégorie, de U6 à U18, pour une réception de fin de saison et un budget pour un buffet est attribué à la catégorie Seniors à utiliser en cours de saison, la coordination entre les équipes étant assuré par les Responsables Techniques.

Dans le cadre de notre Partenariat sont offerts en cours de saison : un « goûter de Noël » de U6 à U9 et un repas aux Dirigeants et Educateurs, ainsi qu'à leurs épouses ou compagnes.



www.genets-anglet.com

CLUB HOUSE



L'accès au Club House sera réservé aux réunions techniques ou d'informations, aux réceptions d'après match, aux repas organisés par la Commission Animation.

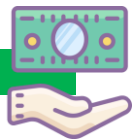
Son **utilisation** se fera dans le **respect des locaux, du matériel, du voisinage, des règles d'éthique et de la législation**. **L'entretien et la remise en état** du Club House est sous la **responsabilité des dirigeants des équipes**.

Dans le cadre de repas d'équipes, la réservation exceptionnelle de cette salle devra être faite auprès du Responsable Animation, Christian PASCASSIO, sa gestion et sa tenue lui ayant été confiées.

Au cours de ces événements organisés au Club House, aucun alcool ne devra provenir de l'extérieur. Le Responsable gèrera le bar si sa présence est demandée au préalable.

Dans le cadre de ces soirées, l'accès sera réservé aux personnes majeures licenciées du club qui pourront toutefois être accompagnées par des personnes qui seront placées sous leur responsabilité et qui devront respecter les règles définies.

REMBOURSEMENT DE FRAIS



Les frais d'arbitrage, de déplacement, de réception d'après match, de casse-croûte, de dépenses diverses engagées pour le compte du club, sont remboursés mensuellement par le Trésorier, à partir des Fiches de Frais Club accompagnées de justificatifs à retirer au secrétariat.

Les frais de déplacements en voiture particulière sont remboursés, pour des rencontres se déroulant hors agglomération BAB, uniquement pour des matchs officiels sur une base forfaitaire de 4 véhicules pour les équipes à 8 et 5 pour les équipes à 11, selon un barème fixé par le Comité Directeur.

Pour les matchs amicaux ou tournois se déroulant au-delà de 20 kms, seuls les frais de déplacements des véhicules de l'éducateur et du dirigeant de l'équipe sont remboursés selon les règles fixées au prorata de la base forfaitaire.

Tout membre ou parent d'un membre mineur ayant effectué des déplacements pour le compte du Club et qui n'en aurait pas demandé le remboursement, peut obtenir en fin de saison sur présentation d'un justificatif le document Cerfa n°11580.03, lui permettant de déduire la somme estimée de sa déclaration de revenus annuelle et bénéficier ainsi d'une réduction d'impôts.



MATERIEL / EQUIPEMENT



Un inventaire du matériel, mis à la disposition de chaque responsable d'équipe ou entreposé dans les locaux matériels des stades, est réalisé chaque année en fin de saison.

Tout matériel doit être remis au Directeur Administratif en fin de saison.

En début et en cours de saison, les éventuelles demandes de matériel complémentaire se font à l'aide de la fiche prévue à cet usage disponible au secrétariat du club.

Chaque responsable d'équipe est le garant de son matériel tout au long de la saison et doit veiller en permanence à leur **entretien et à leur pérennité**, toute disparition ou détérioration doit être signalée au Directeur Administratif.

Les tenues de matchs ou d'échauffement doivent être comptés par le responsable de l'équipe à la sortie de la laverie puis à la fin des matchs avant d'être déposés délicatement et en ordre dans les bacs prévus à cet effet à la laverie de Choisy où ils sont lavés puis rangés dans des casiers correspondants à chaque équipe.

Les clés des installations doivent être demandées au Directeur Administratif, seul habilité à les délivrer et à en faire des doubles.

En cas de départ du club d'un éducateur, celui-ci doit restituer tout le matériel et les clés au Directeur Administratif.

PHARMACIE



Les demandes de réassort de pharmacie doivent être formulées à l'aide de la fiche réservée à cet usage avant le mercredi, en fonction de la liste définie par catégorie.

Toute déclaration de blessures intervenant dans le cadre des entraînements ou matchs **doit être effectuée, dans les 5 jours** qui suivent celle-ci, auprès du Secrétariat qui transmettra le dossier à la compagnie d'assurances de la FFF.



TECHNIQUE / FORMATION



Des réunions par Pôle seront organisées, au moins une fois par trimestre, à l'initiative et sous le contrôle du Directeur Sportif.

Un rapport d'activités trimestriel, effectué par chaque Responsable Technique, devra être transmis au Directeur Administratif pour être commenté au Comité Directeur.

Un budget est attribué à l'achat de supports tels que livres ou vidéos, ainsi qu'à la formation individuelle des éducateurs qui fait partie des priorités du club.

Un bilan individuel des besoins ou souhaits sera fait en début de saison par les Responsables Techniques, un planning de formation est fixé par les instances fédérales, les inscriptions devant se faire auprès du Secrétariat.

Pour les formations départementales, le club remboursera à l'issue de celle-ci les frais pédagogiques, transport et restauration engagés et payés par l'éducateur sur présentation des justificatifs.

Pour les formations régionales ou nationales, l'éducateur fera l'avance des frais pédagogiques qui lui seront remboursés à l'issue de la formation et de l'obtention du diplôme.

Une convention sera établie entre le club et l'éducateur qui l'engage à exercer au sein de l'association pendant 2 voir 3 années suivant le diplôme.

Les frais liés au transport, hébergement et restauration restent à la charge de l'éducateur.



PROTOCOLE RENDEZ-VOUS

- En cas de problème sportif ou autre faire la démarche suivante par ordre chronologique :
 - 1^{ère} demande d'un rendez-vous avec le coach ou membre du staff concerné
 - 2^{ème} demande d'un rendez-vous avec le responsable technique de la catégorie
- Ces derniers feront toujours remonter ces problèmes s'il y a lieu d'être au Directeur Sportif
- Le club ne peut être tenu responsable des différends pouvant exister entre les parents ou les enfants en dehors du cadre de notre club



www.genets-anglet.com

COMMUNICATION



Les articles transmis à la presse ou diffusés par Internet / réseaux sociaux sont validés par le Président ou le Responsable Communication, toutefois, les Educateurs Seniors sont également autorisés à communiquer avec les médias, leurs interventions devant se faire dans un souci de dégager une image positive du Club.

Chacun est fortement encouragé à transmettre des infos au Responsable Communication sur ses activités au sein du Club, elles viendront nourrir nos parutions presse, notre site Internet et les réseaux sociaux dont nous devons assurer une diffusion la plus large possible.

Les relations avec la FFF, la Ligue d'Aquitaine, le District et les Services Municipaux sont assurées exclusivement par le Président, le Directeur Administratif, le Secrétaire ou la Secrétaire du Club.

Toute communication, via les réseaux sociaux, par un membre qui aura pour effet de critiquer l'image de l'association ou l'un de ses autres membres pourra faire l'objet d'une sanction allant jusqu'à l'exclusion du club.