



## Circulaire administrative 2017-2018

Validée par le Bureau Exécutif du 12 Septembre 2017

Dans cette circulaire nous avons voulu vous présenter les divers fonctionnements de la Ligue avec les élus et les clubs afin que les relations en soient simplifiées.

Le fonctionnement de la ligue, en tant qu'association, ressemble à celui d'une PME sachant que les cadres sont des bénévoles. Elle emploie 3 salariés en relation avec les différentes structures (BD-CD-Commissions-Comités départementaux et clubs).

### A – SECRETARIAT :

**Tout mail adressé à la ligue doit être mis en copie au Président, à la Secrétaire Générale, au Trésorier Général et au Directeur Administratif.  
Pour les mails venant de l'extérieur, ils doivent être transmis au référent rapidement.**

#### 1° Protocole de diffusion des documents :

##### ➤ Documents LBA :

- Les "circulaires" et documents validés par le Comité Directeur sont signés conjointement par le Président et/ou la Secrétaire Générale et/ou le Trésorier Général.  
- Les informations, les convocations, les PV de réunions sont diffusés par courrier électronique et exclusivement par le Secrétariat de la Ligue.

- PV de Comité Directeur → membres du Comité Directeur, présidents des Comités Départementaux, Présidents de commissions, CTS, clubs et sections locales, FFA.
- PV de Bureau Exécutif → membres du Comité Directeur, présidents des Comités Départementaux, CTS, FFA.
- PV de commissions et de l'ETR → membres de la commission, membres du Comité Directeur, CTS, présidents des Comités Départementaux et clubs en ce qui concerne les commissions techniques.

- Tout document non validé diffusé lors des réunions doit porter la mention « Document de travail » ou « A valider ».  
- Les PV des Comités Directeurs, des commissions sont consultables sur le site de la Ligue. Les PV des Bureaux Exécutifs sont consultables sur l'Intranet.

- Une lettre d'information est diffusée chaque semaine : « La lettre d'infos » → licenciés majeurs, correspondants clubs, membres du comité Directeur, presse, institutions sportives bretonnes, partenaires et les autres Ligues. Consultable sur le site de la Ligue.

Rappel des informations sportives et administratives.

- Indication des sites sur lesquels les informations et les documents sont consultables ou téléchargeables.
- Dates importantes.

- Une lettre Zoom est diffusée chaque mois : « La lettre Zoom » → licenciés majeurs, correspondants clubs, membres du comité Directeur, presse, institutions sportives bretonnes, partenaires et les autres Ligues. Consultable sur le site de la Ligue.

- Présentation d'une discipline, d'un athlète ou d'un groupe d'athlètes, d'un club, d'un entraîneur, d'une manifestation, etc...

##### ➤ Documents fédéraux :

- Les PV de Comité Directeur et de Bureau Fédéral FFA sont consultables sur le site de la FFA. - - - Les PV de Comité Directeur FFA sont diffusés aux cadres techniques par le Secrétariat (courrier électronique).

- Les PV des commissions nationales sont consultables sur le site de la FFA.

Ils sont diffusés aux Présidents des commissions régionales par courrier électronique.



## **2° Traitement des dossiers**

Un courrier accompagnera le dossier :

- ➔ A traiter par : nom et qualité.
- ➔ En copie à : Président, Secrétaire, Trésorier.
- ➔ Retour à la Ligue pour : date limite.

Le ou la Secrétaire Général(e) est chargé(e) de s'assurer du retour des dossiers à leurs destinataires.

### **RAPPEL LICENCES : (voir § 2.10 et 2.1.3 de la circulaire administrative FFA)**

<b>Types de licences et titre de participation</b>	<b>Types de compétitions</b>	<b>Participation à des championnats</b>
<b>Athlé compétition</b>	Toute compétition	Obligatoire pour tout type de championnats quel que soit sa nature (piste ou hors stade)
<b>Athlé Entreprise</b>	Sur piste uniquement les compétitions d'entreprise et toute compétition hors stade y compris marche nordique	Obligatoire pour les championnats d'entreprise quel que soit la nature (piste ou hors stade)
<b>Athlé Découverte</b>	Uniquement les épreuves d'animations sur piste et les courses hors stade non compétitives	Participation non autorisée
<b>Athlé Running</b>	Toute course hors stade y compris la Marche Nordique en compétition	Participation non autorisée
<b>Athlé Santé</b>	Aucune compétition	Aucune compétition
<b>Athlé Encadrement</b>	Aucune compétition	Aucune compétition
<b>Pass'Running</b>	Toute course hors stade y compris la Marche Nordique	Participation non autorisée

**Licencié Athlé Compétition** : un licencié Athlé Compétition dont la licence a déjà été renouvelée pour la période administrative en cours ne peut au cours de cette même période changer de type de licence (avec ou sans procédure de mutation), les autres changements restant toujours possibles.

**Attention** : Le certificat médical devra être daté de moins de six mois (§ 2.7 circulaire administrative FFA) au moment de la saisie de la licence (création ou renouvellement) sur SI-FFA et ne pas comporter de ratures ou surcharges.

**IMPORTANT DE LE CONSERVER POUR LES ANNEES A VENIR**

## **3° Mise à jour SI-FFA**

Tout traitement de modification licence, changement adresse etc... est effectué, par le secrétariat, sur demande écrite avec copie du certificat médical.

La mise à jour sur SI-FFA des examens ou prorogations est également effectuée par le secrétariat à l'appui d'un document écrit et validé par le responsable des formations.

## **4° Commissions Régionales LBA : fonctionnement administratif**

1 – Le Président de la commission régionale fixe la date de ses réunions en relation avec le ou la Secrétaire Général(e).

2 – Sauf cas particuliers, les réunions de commissions régionales doivent se tenir au siège de la Ligue.

3 - Toute convocation à une commission est transmise au secrétariat de la Ligue au moins 3 à 4 semaines avant la réunion pour diffusion, ceci afin de mettre en place le planning général.

4 - Les Vice-Présidents sont destinataires de toutes les convocations de commissions pour information. Le Président, la Secrétaire Générale, le Trésorier Général sont membres de droit de toutes les commissions et y sont donc invités d'office ;

5 - Les convocations sont envoyées par courrier électronique. Les personnes empêchées en informent le secrétariat de la Ligue et le Président de la commission.

6 - Le Président de la commission fait remplir une feuille de présence (à valider) et la dépose dans la bannette courrier qui est dans la salle de réunion.

7 – En l'absence du Président, du ou de la Secrétaire Général(e) et du Trésorier Général, les bureaux sont fermés. Un trousseau de clés est mis à disposition et doit être laissé dans la boîte aux lettres, sous enveloppe, en quittant le siège de la Ligue.

8 - Un PV de réunion est rédigé par le Président de la commission et doit parvenir au secrétariat si possible dans les 2 semaines qui suivent. Le PV doit indiquer clairement les propositions faites au Comité Directeur pour décision. Il est validé par le Président et/ou le ou la Secrétaire Général(e) avant diffusion. Une notification des décisions sera adressée aux clubs le plus rapidement possible.

9 - Le Président de la commission s'assure de l'ouverture et de la fermeture du siège de la Ligue. Il est responsable de la remise en état de la salle (rangement, propreté ....) après chaque réunion, ceci par respect pour ceux qui y travaillent.

### **5° Stages-Regroupements-Formations**

- Les dates de stages, regroupements et formations sont prévues par l'ETR (voir livret annuel BA) et inscrites sur le site de la Ligue.
- Les invitations aux stages sont adressées aux athlètes par courriel, avec copie aux clubs, et à l'encadrement par le secrétariat suivant la liste proposée par le référent de spécialité.
- Le bulletin d'inscription, accompagné si besoin de l'autorisation parentale et de la fiche sanitaire sont à adresser au secrétariat de la Ligue **sans oublier d'effectuer le paiement sur la boutique en ligne.** .
- **Prière de respecter le délai d'inscription. Tout dossier hors délai sera refusé.**

**PAS DE LICENCE = PAS DE STAGE  
PAS DE DOSSIER OU DOSSIER INCOMPLET = PAS D'INSCRIPTION = PAS DE STAGE**

- **Pas de remboursement si absence non motivée par certificat médical ou autre justificatif certifié.**

## **B – COMPTABILITE**

Référent : le Trésorier Général

- Encaissements, paiements divers et enregistrement des écritures.
- Calcul du montant des licences qui doit être versé par les Comités Départementaux avant paiement à la FFA.
- Calcul de la part-licences qui doit être versé par les Comités Départementaux à la Ligue.
- Relances aux retardataires
- Le tarif des licences 2017-2018 est sur le site de la Ligue
- Pour le remboursement des notes de frais se référer à la circulaire financière consultable sur le site et utiliser le document officiel également à télécharger sur le site.
- Le prélèvement des pénalités est effectué sur le SI-FFA 2 semaines après l'envoi d'un courrier aux clubs. Ce courrier précisera le montant et le détail des pénalités.
- Suivi de la boutique en ligne (paiements, avoirs, relance des impayés)

**Solange CARFANTAN**  
Secrétaire Générale

**Jean-Marc BERAUD**  
Président