



CHAMPIONNAT DE FRANCE DE FLOORBALL



FRANCE FLOORBALL
NATIONALE 1



FRANCE FLOORBALL
NATIONALE 2



FRANCE FLOORBALL
DIVISION 3

FOIRE AUX QUESTIONS :



TABLE DES MATIERES

1. Annexe au roster (précisions).....	3
2. Equipes « entente » ce qu'il faut savoir :.....	5
3. Rôle de l'organisateur local (Avant) :.....	6
4. Rôle de l'organisateur local le jour J :.....	7
5. Vérification de l'Annexe au roster.....	8
6. Transmission des infos post-événement.....	9
7. Autres questions.....	10



1. Annexe au roster (précisions)

Q : Que se passe-t-il si un club/équipe ne fournit pas son listing avant le premier match de la saison ?

R : Si un club « oublie » de transmettre son listing d'affectation des joueurs sur chacune de ses équipes, alors l'ensemble des joueurs indiqués sur la feuille de match seront considérés comme étant « joueur titulaire ».

Q : (secretariat de match) Que doit-on faire de l'annexe au roster ?

R : Avant le match, l'annexe au roster doit être vérifiée par un représentant de la commission compétitions (ou à défaut le coordinateur local du club organisateur),
Après le match, le listing surchargé avec mention des joueurs de l'équipe « B » ayant évolué sur un match de l'équipe « A » est transmis avec la feuille de match.

Q : Comment doit-on faire si un joueur arrive en cours de saison ?

R : Il faut transmettre un nouveau listing actualisé à la commission compétitions afin d'affecter ce joueur. A défaut, il sera considéré comme joueur de l'effectif pour lequel il sera engagé lors de son premier match.

Interprétation du point 3.6.2.a) :

Point de règlement : « en début de saison, le club fournit un listing pour identifier ses effectifs, et affecte chacun de ses joueurs sur une équipe »

I : Pour pouvoir suivre les transferts entre équipe « A » et équipe « B », il est indispensable de savoir qui est considéré comme « titulaire » de l'équipe « A » ou de l'équipe « B ». Pour faire cette identification, nous vous proposons d'utiliser le document « annexe au roster » que vous pouvez retrouver sur le site fédéral.

(le document pourra subir des améliorations au fil de la saison en fonction des retours que nous aurons des utilisateurs).

I : il faut également comprendre que TOUS les joueurs doivent être « étiquetés » soit « A », soit « B ».



Interprétation du point 3.6.2.b) :

Point de règlement : « Demande de reclassement exceptionnelle (DRE) »

I : Ce point de règlement ouvre la possibilité à ce qu'un club ait fait une erreur d'affectation, mais avec des gardes-fous, et une surveillance des corrections par la commission compétitions. (Bien sûr, l'affectation d'un joueur qui arrive en cours de saison ne compte pas comme une DRE, c'est une simple mise à jour / actualisation du listing).

Interprétation du point 3.6.2.c) :

Point de règlement : « La mobilité de joueurs de division inférieur, n'est possible que si le club concerné a bien inscrit un minimum de 11 joueurs de son effectif sur l'équipe de division supérieure au début de saison »

I : Par ce point de règlement, on intègre une exigence que pour inscrire une équipe « 2 », il faut montrer/présenter/disposer d'un effectif d'au moins 11 joueurs sur son équipe « 1 ».

(A terme, cette exigence sera un prérequis à l'inscription en championnat)

⇔ l'objectif de ce point est d'éviter qu'un club n'ait un nombre de joueurs trop réduit sur son équipe première. Le niveau augmente, et les formations « fragiles » ne donnent pas l'image que l'on souhaite du championnat « élite ».

Ce critère a pour but d'inciter les clubs à bien réfléchir à la pérennité de l'équipe qu'ils inscrivent en compétition.



2. Equipes « entente » ce qu'il faut savoir :

Q : Chaque club de l'entente doit-il inscrire une équipe ?

R : NON, 1 seule inscription équipe est nécessaire dans iClub
Un accord sur la répartition des frais d'inscription est trouvé entre les clubs de l'entente

Q : Comment affecter les joueurs du club « B » sur le roster de l'équipe « entente A/B » inscrite et gérée par le club « A » ?

R : Via l'outil iClub, le club « B » , doit procéder au prêt de son joueur à destination du club « A »

(un mode d'emploi, ou un tutoriel sera réalisé pour détailler chaque étape de cette manipulation)

Solution alternative n°1 :

- pour les joueurs provenant du club « B », on s'appuie sur les licences individuelles,
- et on présente le roster du club « A » + les licences individuelles de chacun des joueurs du club « B » au secrétariat le jour du match.

Solution alternative n°2 :

- chaque club engage une équipe sur ce championnat féminin.
- L'entente signale cette double inscription au bureau fédéral afin que le responsable licence, modifie manuellement le compte iclub d'un des 2 clubs pour recrediter les frais d'engagement de 50 EUR (l'engagement en chpt étant de 50 et pas de 100).
- chaque club peut continuer à gérer ces licenciés et disposer d'un listing complet pour servir de justificatif dans le but d'obtenir des subventions ou autres ...
- chaque club édite un roster pour justifier que ces joueurs sont bien assurés.
- lors du match, on présente les 2 rosters au secrétariat de match.



3. Rôle de l'organisateur local (Avant) :

Avant la manifestation, l'organisateur local, a pour mission :

- De transmettre à la commission compétitions les informations relatives à la confirmation de disponibilité du gymnase ou de l'équipement sportif qui accueillera la manifestation.
- De préparer un document de synthèse qui sera transmis aux équipes invitées avec les informations logistiques relatives à la manifestation :
 - Adresse de l'équipement sportif
 - Modalités d'accès, (parking, horaire d'ouverture, conditions d'accès aux vestiaires, au terrain,...)
 - Commodités sur place et à proximité (hôtellerie, restauration, ...)
 - Ainsi que toutes informations utiles, ...

Idéalement, la mission peut aussi être dédiée à une personne spécifique :

- ➔ le « **coordinateur local** »
(fiche de poste précise en cours de rédaction),

La mission du « **coordinateur local** » est de faire le lien entre :

- la fédé d'une part
(*commission compétitions / commission arbitrage / commission communication / commission de discipline ??*)
- le club organisateur,
- et les clubs invités,

pour transmettre les infos logistiques **avant**, assurer l'accueil **pendant** l'évènement, et transmettre les données résultats **après** la manifestation.

Dans le cas où un membre de la commission compétitions soit présent sur une manifestation, il peut bien sûr assister l'organisateur local sur certaines de ces missions.



4. Rôle de l'organisateur local le jour J :

Le rôle de l'organisateur local, via son secrétariat de match est de vérifier que la liste des joueurs inscrits sur la feuille de match est conforme au règlement du championnat :

- Chaque joueur doit être licencié (<=> assuré)
- L'équipe ne doit pas inscrire plus de joueurs "renforts" que ne le lui permet de rglt.

Idéalement, ce contrôle peut aussi être dédié à une personne spécifique :

- le « **coordinateur local** »
(fiche de poste précise en cours de rédaction),

La mission du « **coordinateur local** » est de faire le lien entre :

- la fédé d'une part
(*commission compétitions / commission arbitrage / commission communication / commission de discipline ??*)
- le club organisateur,
- et les clubs invités,

pour transmettre les infos logistiques **avant**, assurer l'accueil **pendant** l'évènement, et transmettre les données résultats **après** la manifestation.

Dans le cas où un membre de la commission compétitions soit présent sur une manifestation, il peut bien sûr assister l'organisateur local sur certaines des missions de contrôle.

Globalement le rôle de coordinateur local existe déjà de façon informelle, car, la plupart des clubs transmettent les infos en temps voulu. L'objectif recherché ici est de faire juste un pas de plus, pour "déclarer" clairement qui est le contact pour telle ou telle mission.

On pourrait même imaginer, découper la fonction de coordinateur local sur plusieurs personnes, le tout est juste que l'on sache vers qui se tourner pour telle ou telle information.



5. Vérification de l'Annexe au roster

Le rôle de l'organisateur local, via son secrétariat de match est donc entre autre de vérifier que la liste des joueurs inscrits sur la feuille de match est conforme au règlement du championnat :

L'annexe au roster est donc à présenter par toutes les équipes pour permettre au secrétariat (ou au coordinateur local) de faire le checking de la conformité de la feuille de match.

Le rôle de vérification des licences (roster), et des listings d'équipes (annexe au roster), n'est pas celui des arbitres. C'est bien le rôle du secrétariat.

Les équipes invitées doivent présenter une annexe au roster (ou n'importe quelle déclaration sur papier libre) permettant de distinguer les joueurs "titulaires" par rapport aux joueurs "renfort".

Un club qui n'engage pas de renfort est libre de ne pas fournir l'annexe au roster.

En cas d'absence de déclaration, c'est la responsabilité du club concerné par le document manquant qui est engagée.

Si un contrôle post-match par la commission compétitions venait à montrer que le club n'a pas respecté les limites sur le nombre de renforts autorisés, alors on appliquerait simplement la seconde partie du point 3.7.1. du RGLT " Inscription d'un joueur non qualifié ", et son pendant le point 3.7.2. "pénalité de match".

Interprétation :

Même si il n'est pas clairement écrit que l'infraction du point 3.7.1.b) est la même que l'infraction du point 3.7.1.a) , c'est comme cela qu'il faut l'interpréter : → pénalité de match II.



6. Transmission des infos post-événement

Une fois la manifestation terminée, l'organisateur local doit envoyer les feuilles de match à la fédération, via l'adresse mail dédiée : « stats@floorball.fr »
(point 5.7. du RGLT).

D'autre part, afin de simplifier la capitalisation des informations, la transmission d'une information « synthèse du weekend » pourrait être un plus.
(un modèle de document fédéral « synthèse du weekend » est en phase de préparation)

L'objectif du document « synthèse du weekend » est de transmettre à la commission compétitions un feedback général sur le bon déroulement de la manifestation, avec notamment par exemple :

- Les événements ou incidents notables,
 - o Les pénalités de match,
 - o Les conflits « légers » ,
 - o Les complications rencontrées,
 - o Les blessures importantes de joueurs,
 - o Les problématiques de couleurs de maillots non adaptées,
 - o Les défauts d'équipement des arbitres,

- Une synthèse des renforts déclarés
L'objectif de cette synthèse est d'une part d'aider la commission compétitions à faire le suivi, des transferts,
Et d'autre part, par la suite, d'aider les clubs à s'assurer du respect du règlement, en détectant les joueurs dont le compteur de transfert a atteint la limite.

- Toute autre information qui pourrait être utile à l'amélioration des conditions d'accueil ou de déroulement des matchs de championnat.



7. Autres questions

Q : Vous avez d'autres questions

R : Merci de transmettre vos questions à la commission compétitions , afin d'implémenter cette FAQ.