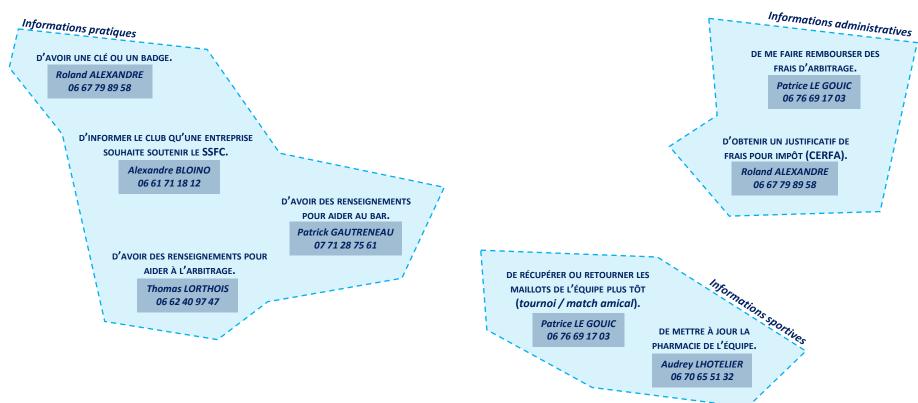


### JE SUIS UN DIRIGEANT J'AI BESOIN...



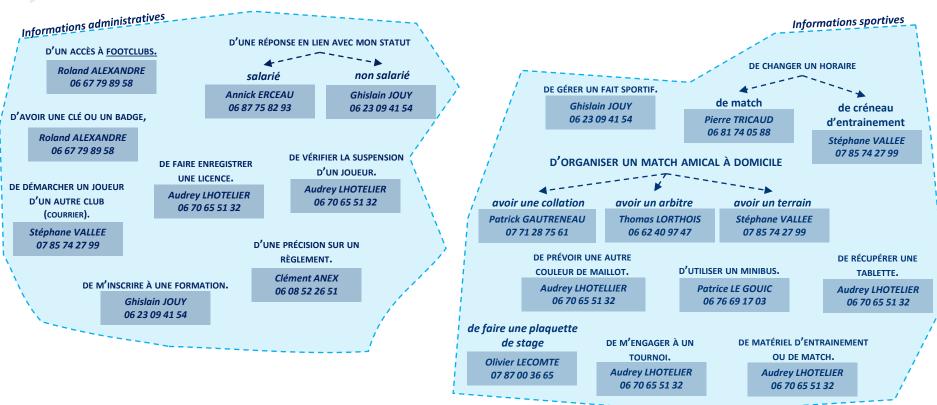




#### JE SUIS UN ÉDUCATEUR OU UN RESPONSABLE D'ÉQUIPE

#### J'AI BESOIN...



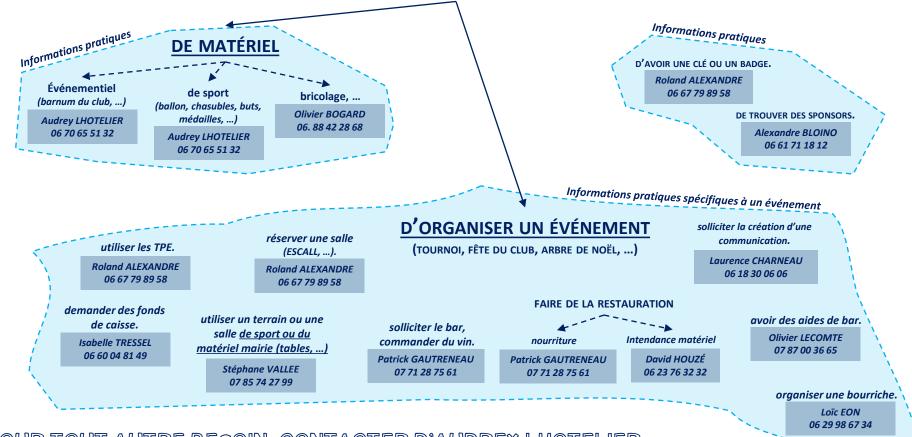




#### JE SUIS UN RESPONSABLE DE COMMISSION



#### J'AI BESOIN...



POUR TOUT AUTRE BESOIN, CONTACTER D'AUDREY LHOTELIER.

#### JE SUIS PARENT DE JOUEUR MINEUR OU JOUEUR MAJEUR J'AI BESOIN...



POUR TOUT AUTRE BESOIN, CONTACTER D'AUDREY LHOTELIER.



# COORDONNÉES UTILES

|             | ALEXANDRE  | Roland   | 06 67 79 89 58 | roland.alexandre@wanadoo.fr        | Chargé de mission                    |
|-------------|------------|----------|----------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| ଜ           | ANEX       | Clément  | 06 08 52 26 51 | clement.anex@gmail.com             | Juriste                              |
| Щ           | BLOINO     | Laurent  | 06 20 43 49 39 | laurent.bloino@la-martiniquaise.fr | Président                            |
|             | EON        | Loïc     | 06 29 98 67 34 | eonloic@wanadoo.fr                 | Co-président des amis du SSFC        |
|             | ERCEAU     | Annick   | 06 87 75 82 93 | annick.erceau@icloud.com           | Trésorière                           |
|             | JOUY       | Ghislain | 06 23 09 41 54 | ghislain.jouy@gmail.com            | Vice-président sportif               |
|             | LE GOUIC   | Patrice  | 06 76 69 17 03 | plegouic@wanadoo.fr                | Vice-président finance               |
| COOKDONNEES | LECOMTE    | Olivier  | 07 87 00 36 65 | olecomte@ssfc.fr                   | Vice-président administratif         |
|             | TRESSEL    | Isabelle | 06 60 04 81 49 | isa.tressel@ssfc.fr                | Trésorière adjointe                  |
|             | TRICAUD    | Pierre   | 06 81 74 05 88 | pierre.tricaud@laposte.net         | Secrétaire                           |
| )<br>()     | VALLEE     | Stéphane | 06 84 95 96 47 | augereau.valerie@orange.fr         | Président délégué                    |
|             |            |          |                |                                    |                                      |
| 2101        | BOGARD     | Olivier  | 06 88 42 28 68 | olivier.bogard@univ-nantes.fr      | Responsable commission intendance    |
|             | CHARNEAU   | Laurence | 06 18 30 06 06 | charneau.laurence1@gmail.com       | Responsable commission communication |
|             | DAVID      | Fabrice  | 07 86 78 81 19 | davidfabrice70@gmail.com           | Responsable boutique                 |
|             | GAUTRENEAU | Patrick  | 07 71 28 75 61 | gautro.patou85@sfr.fr              | Responsable de la commission bar     |
| _           |            |          |                |                                    |                                      |

## RESPONSABLES DE COMMISSION

|          | CHARNEAU   | Laurence  | 06 18 30 06 06 | charneau.laurence1@gmail.com | Responsable commission communication |
|----------|------------|-----------|----------------|------------------------------|--------------------------------------|
| 7        | DAVID      | Fabrice   | 07 86 78 81 19 | davidfabrice70@gmail.com     | Responsable <b>boutique</b>          |
|          | GAUTRENEAU | Patrick   | 07 71 28 75 61 | gautro.patou85@sfr.fr        | Responsable de la commission bar     |
| <u>a</u> | HOUZE      | David     | 06 23 76 32 32 | david44120@gmail.com         | Responsable de la restauration       |
|          | CHARLES    | Eric      | 06 59 22 78 14 | lyons44230@yahoo.fr          | Responsable commission animation     |
|          | LHOTELIER  | Audrey    | 07 84 08 86 37 | secretariat@ssfc.fr          | Responsable administrative           |
| 9        | LORTHOIS   | Thomas    | 06 62 40 97 47 | thomas.lorthois@hotmail.fr   | Responsable commission arbitre       |
|          | VALLEE     | Stéphane  | 06 84 95 96 47 | augereau.valerie@orange.fr   | Responsable commission éducative     |
|          | BLOINO     | Alexandre | 06 61 71 18 12 | alexandre.bloino@gmail.com   | Responsable commission partenaire    |

| Informations   | sportives                     |  | Informations administratives                      |  |
|--|-------------------------------|--|---|--|
| nature du besoin   |                               | anticipation du besoin                               | nature du besoin                                  | anticipation du besoin                     |
| de récupérer ou retourner les maillots de l'équipe plus tôt<br>(tournoi / match amical). |                               | 1 semaine / après la rencontre                       | de démarcher un joueur d'un autre club (courrier) | dès que prise de contact<br>avec le joueur |
| de mettre à jour la pharmacie de l'équipe.   |                               | 1 semaine avant prochain match                       |   |  |
|  | de match                      | 2 semaines avant le match                            | d'une réponse en lien avec mon statut             | dès que besoin                             |
| de changer un horaire  | d'entraineme<br>nt            | 1 semaine  |   |  |
|  | arbitre                       | dès validation avec équipe adverse                   | de vérifier la suspension d'un joueur             | début de semaine                           |
| d'organiser un match amical à domicile   | terrain                       | 10 jours   |   | dès que besoin                             |
|  | collation                     | dès validation avec équipe adverse                   | d'une précision sur un règlement                  |  |
| de prévoir une autre couleur de maillot.   |                               | 6 jours avant (lundi pour le match du<br>WE suivant) |   | Dès que possible                           |
| d'utiliser un minibus  |                               | dès que le calendrier est sorti                      | de m'inscrire à une formation                     | (nombre de places limités)                 |
| de récupérer une tablette.   | au plus tard le vendredi midi |  |   |  |
| de m'engager à un tournoi.   |                               | dès réception de l'invitation                        | de <u>signer</u> une <u>licence</u>               | période de signature                       |
| de matériel d'entrainement ou de match.  |                               | début de saison ou 3 semaines avant                  |   |  |
| d'informer l'absence de mon enfant.  |                               | au plus tard la veille de<br>l'entrainement          | de <u>renouveler</u> une <u>licence</u>           | période de signature                       |
| de connaitre les informations d'un match ou platea                                       | u.                            | à partir du jeudi                                    | d'obtenir une facture pour un CE, CCAS,           | après signature                            |
| d'échanger sur un fait sportif   |                               | au plus vite après le fait                           | a obtenii ane racture pour arree, ecas,           | apres signature                            |

|                               | nature du besoin   | anticipation du besoin   |
|-------------------------------|--|--|
| de récupérer ma dotation de   | la saison  | après paiement complet de la signature                         |
| d'un accès à <u>footclubs</u> |  | dès que besoin   |
| de commander un produit de    | e la boutique  | début de saison  |
| d'avoir une clé ou un badge   |  | début de saison  |
| d'informer le club qu'une ent | treprise souhaite soutenir le SSFC.  | dès que l'information est connue                               |
|                               | événementiel (barnum du club)  | 2 mois avant   |
| de matériel                   | de sport (chasuble, buts, médailles,)  | 3 mois avant (médailles : 5 mois)                              |
|                               | bricolage  | 1 mois avant   |
|                               | utiliser les TPE   | 2 semaines avant la date                                       |
|                               | récupérer des fonds de caisse  | 3 semaines avant la date                                       |
|                               | réserver une salle (ESCALL,).  | 1 an à l'avance (ESCALL)                                       |
|                               | utiliser un terrain ou une salle <u>de sport ou du matériel mairie (tables,)</u> | Tournoi : dès validation des dates<br>(1 mois pour les stages) |
| d'organiser un événement      | solliciter le bar, commander du vin.   | 4 mois avant   |
|                               | prévoir de la restauration   | 3 mois avant   |
|                               | solliciter la création d'une communication.                                      | 2 mois avant   |

1 mois avant

1 mois avant

lancement du tournoi

Informations pratiques

organiser une bourriche.

avoir des aides de bar

trouver des sponsors