

# GUIDE DES LICENCES



Saison 2023-2024

# SOMMAIRE

1/2



- AVANT DE COMMENCER
- LES DIFFERENTES PERIODES
- QUESTIONS SUR LES MUTATIONS
- CATEGORIE D'AGE 2023/2024
- VERSION DEMAT / VERSION PAPIER
- CONSEILS POUR LA DEMATERIALISATION
  - ACTIVER LA DEMATERIALISATION
  - RENDRE OBLIGATOIRE LES PIECES DEMANDEES EN DEMATERIALISATION
  - POSSIBILITE DE MODIFIER OU REFUSER UNE PIECE FOURNIE
  - BORDEREAUX DE LICENCE ET EXTRACTIONS
- CERTIFICAT MEDICAL
- CERTIFICAT MEDICAL - MENTIONS OBLIGATOIRES
- CERTIFICAT MEDICAL - EXTRACTION LISTES LICENCIES
- PHOTOGRAPHIE
- DOCUMENTS D'IDENTITE
- DOCUMENTS A FOURNIR POUR UNE PREMIERE LICENCE
- DOCUMENTS A FOURNIR POUR UNE DEMANDE DE CIT
- INACTIVITE TOTALE OU PARTIELLE
- INACTIVITE TOTALE OU PARTIELLE - EXEMPTION DU CACHET MUTATION

# SOMMAIRE

2/2



- EXEMPTION DU CACHET MUTATION
- DATE D'ENREGISTREMENT DE LA LICENCE - DATE DE QUALIFICATION
- DOSSIER DE SURCLASSEMENT
- NOS CONSEILS
- LICENCES ENTRAINEURS
- LICENCES ARBITRES
  - RENOUVELLEMENT
  - NOUVEAUX
  - CHANGEMENT DE STATUT
  - CHANGEMENT DE CLUB
  - ARBITRES INDEPENDANTS
- DATES ET INFORMATIONS IMPORTANTES A RETENIR
- CONTACTS UTILES

# AVANT DE COMMENCER



1. Valider le bureau pour la saison 2023-2024
2. Saisir le RIB du club via Footclubs
3. Le club ne doit pas être débiteur au 30/06/2023
4. Enregistrer les licences des 4 membres du bureau
  - Président
  - Secrétaire
  - Trésorier
  - Correspondant

Si ces étapes ne sont pas faites, aucune licence du club ne pourra être validée par le service licences.

# AVANT DE COMMENCER



A PARTIR DE LA SAISON 2023/2024, LES DEMANDES DE LICENCES RENOUELEMENTS SE FONT UNIQUEMENT EN DEMATERIALISATION.

Les demandes de licences NOUVELLES et CHANGEMENT de CLUB peuvent se faire en DEMATERIALISATION ou au format STANDARD.

- Récolter les adresses mails de tous les licenciés, notamment pour les joueurs ou joueuses en renouvellement.
- Mettre à jour les adresses postales des licenciés et leurs photos (les photos sont valables 2 ans pour les mineurs et 5 ans pour les majeurs. Attention la photo doit être en couleur, la tête face à l'objectif ; seule une photo d'identité sera acceptée).

# Les Différentes Périodes art.92 des RG



- Dates importantes :
- Du 7 Juin 2023 au 30 Avril 2024 : Période Saisie des licences

- Changements de clubs :
- du 07/06/23 au 15/07/23 : Période Normale

Les joueurs peuvent demander à changer de club comme ils le souhaitent, sans que le club quitté ne soit obligé de donner son accord.

Le club peut toutefois s'y opposer pour une raison sportive ou financière, dans les 4 jours suivants la notification du changement de club, en fournissant la justification de l'opposition auprès de la Commission Régionale de Contrôle de Changements de Clubs (CRCCC) auprès du service juridique : [juridique@occitanie.fff.fr](mailto:juridique@occitanie.fff.fr)

# Les Différentes Périodes (Suite) art. 92



- du 16/07/23 au 31/01/24 : Hors Période

Le joueur devra avoir l'accord du club qu'il souhaite quitter pour changer de club. Celui-ci pourra également s'opposer au départ du joueur sans justification.

Le club que souhaite rejoindre le joueur peut saisir la CRCCC s'il peut justifier d'un caractère abusif de l'opposition auprès du service juridique : [juridique@occitanie.fff.fr](mailto:juridique@occitanie.fff.fr)

- Après le 01/02/24 : Hors période sous conditions

A partir de cette date, les mutations et nouvelles licences sont soumises aux restrictions de participation (Art. 152 des RG).

Dans les faits, un joueur évoluant de U6 à U19 ne pourra plus être surclassé.

Un joueur évoluant en seniors ou vétérans ne pourra jouer qu'en D2 ou niveaux inférieurs

*Exemple : un U18 ne pourra évoluer qu'en U18 et plus dans une catégorie supérieure.*

# Les Différentes Périodes (Suite) art. 92



- Le 30 avril 2024

Fin de la campagne des licences, il n'est plus possible de prendre une licence pour la saison en cours.

*En cas de litige dans le cadre d'un changement de club, ou si un accord du club quitté est en attente depuis au moins 7 jours, vous pouvez faire appel à la Commission Régionale des Règlements et Mutations via le service juridique, par mail : [juridique@occitanie.fff.fr](mailto:juridique@occitanie.fff.fr)*



# Questions sur les mutations



Combien de joueurs mutés peut-on aligner sur la FM ?

**Nombre de mutés SENIORS :**

- Six dont deux hors période normale.
- Pour les pratiques à effectif réduit, le nombre de joueurs titulaires d'une licence « Mutation » pouvant être inscrits sur la FM est limité à **quatre** dont deux maximum ayant changé de club hors période normale au sens de l'art.92.1 des RG.

**Nombre de mutés JEUNES (U12 à U18) :**

- Quatre dont un hors période pouvant être inscrit sur la FM.

Combien de fois par saison un joueur peut-il changer de club ?

**Un joueur peut changer de club deux fois par saison.**

# Les Catégories d'Âges 2023/2024



- U6 et U6F nés en 2018 (dès 5 ans)
- U7 et U7F nés en 2017
- U8 et U8F nés en 2016
- U9 et U9F nés en 2015
- U10 et U10F nés en 2014
- U11 et U11F nés en 2013
- U12 et U12F nés en 2012
- U13 et U13F nés en 2011
- U14 et U14F nés en 2010
- U15 et U15F nés en 2009
- U16 et U16F nés en 2008
- U17 et U17F nés en 2007
- U18 et U18F nés en 2006
- U19 et U19F nés en 2005
- SEN et SEN F nés entre 1989 et 2004  
(U20 et U20 F nés en 2004)
- SEN VETERAN nés avant 1988  
(uniquement les joueurs)

# Version Démat / Version Papier



- RENOUELEMENT :
  - Le dématérialisation sur les renouvellements devient **OBLIGATOIRE** à partir de la saison 2023/2024.
- NOUVELLE DEMANDE :
  - Possibilité de choisir entre la dématérialisation OU la version Standard.
- CHANGEMENT DE CLUB : **NOUVEAUTÉ Cliquez ici pour accéder au tuto**
  - Possibilité de choisir entre la dématérialisation OU la version Standard.

**Nous vous invitons à privilégier la version dématérialisée pour vos demandes de licences** (gain de temps, économie de papier et surtout aucun refus de notre part concernant le bordereau car bordereau inexistant sur la démat).

# Conseils pour la Dématérialisation



## ACTIVER LA DEMATERIALISATION

- Seul le correspondant Footclubs peut attribuer le rôle de "signataire des demandes dématérialisées" à un ou plusieurs utilisateurs de son club.
- Ces utilisateurs auront la possibilité de signer et valider les demandes de licences dématérialisées qui se trouvent dans le statut "en attente signature club".
- Sur Footclubs :
  - Dans ORGANISATION - IDENTITE DU CLUB : cochez oui sur la ligne "dématérialisation de demande de licence".
  - Dans le menu ORGANISATION - UTILISATEURS FOOTCLUBS, cliquez sur le nom de l'utilisateur correspondant.
  - Dans la fenêtre suivante, cochez la case "*signataire des demandes dématérialisées*", puis validez.

# Conseils pour la Dématérialisation (suite)



## Rendre obligatoire l'envoi des pièces justificatives par les licenciés

Option conseillée et recommandée :

Dans Réglages, si le paramètre est positionné sur « OUI », les licenciés concernés seront dans l'obligation de transmettre les pièces justificatives nécessaires à la complétude de leur dossier.

Si le paramètre est positionné à « NON », les licenciés pourront compléter le formulaire sans forcément transmettre les pièces justificatives au moment de la demande. Le club devra alors scanner et envoyer les documents par la suite (travail supplémentaire pour le club et perte de temps).

# Conseils pour la Dématérialisation (suite)



Possibilité de modifier ou refuser une pièce fournie par le licencié :

Lors de la vérification des pièces envoyées par vos licenciés, vous pouvez si nécessaire :

- Pivoter, agrandir, rogner les documents au format jpeg en cliquant sur la "roue crantée".
- Refuser un ou plusieurs documents et intégrer un document présent dans votre ordinateur.
- Refuser un ou plusieurs documents et renvoyer la demande à votre licencié afin qu'il insère un nouveau document.

# Conseils pour la Dématérialisation (Suite)



- Ci-joint le lien sur les avantages de la dématérialisation et la Foire aux questions :
- *Landing Page* : <https://www.fff.fr/23-dematerialisation-et-cotisation-en-ligne/446-dematerialisation-des-demandes-de-licence.html>
- [FAQ - Foire Aux Questions \(smart-tribune.com\)](https://www.smart-tribune.com)
- Si vous optez pour le format papier, vous pouvez retrouver tous les documents nécessaires aux demandes de licences dans FOOTCLUBS, onglet ORGANISATION, CENTRE DE GESTION, se positionner sur la Ligue d'Occitanie et cliquer sur le nombre de documents. Ils sont également mis à votre disposition sur le site de la Ligue dans l'onglet DOCUMENTS – DOCUMENTS GENERAUX – LICENCES.
- Les bordereaux sont disponibles sur FOOTCLUBS, onglet LICENCES, EDITIONS ET EXTRACTIONS. En raison des spécificités des assurances de chaque Ligue, les demandes de licence doivent obligatoirement être établies sur les documents de la Ligue LFO de la saison en cours. **Toute utilisation d'un autre bordereau génère un rejet de la demande de licence.**
- Le bordereau doit être rempli dans son intégralité (toutes les lignes).

# CERTIFICAT MEDICAL



- Pour les mineurs : Le certificat médical n'est pas demandé.
  - Réponse obligatoire à l'autoquestionnaire
  - Si une des réponses est OUI : Fournir un Certificat Médical
- Pour les majeurs : Le certificat médical est obligatoire tous les 3 ans ou pour un joueur n'ayant pas pratiqué la saison précédente.
  - Réponse obligatoire à l'autoquestionnaire
  - Si une des réponses est OUI : Fournir un Certificat Médical
- Pour les dirigeants : Le certificat médical est obligatoire pour les dirigeants désirant arbitrer occasionnellement.
  - Réponse obligatoire à l'autoquestionnaire pour les dirigeants ayant fourni un certificat médical les années précédentes.
  - Si une des réponses est OUI : Fournir un Certificat Médical



# CERTIFICAT MEDICAL / Mentions obligatoires



- Nom du docteur, cachet, numéro RPPS et signature
- Nom et prénom du bénéficiaire
- Date de l'examen
- S'il s'agit d'un médecin remplaçant :
  - tampon du médecin s'il en a un avec son numéro RPPS
  - son nom doit être précisé avec la mention « remplaçant du docteur XXX » et le tampon du médecin remplacé.
- La mention « pratique du football y compris en compétition » doit être lisible.
- Pour les mineurs : la mention « peut pratiquer dans la catégorie d'âge supérieure » doit être expressément notée sur le certificat médical.
- Un interne en médecine ne peut pas signer ni tamponner le certificat médical (non titulaire d'un numéro RPPS).
- **Privilégiez le certificat médical prérempli que vous trouverez sur le site de la Ligue (toutes les mentions obligatoires étant inscrites dessus). téléchargez le certificat médical**

# Comment savoir quels sont les licenciés qui ont besoin d'un nouveau certificat médical pour la saison suivante ?



- Dans Footclubs, cliquez « Licences » et choisissez l'onglet « Editions et Extractions ».
- Cochez « Editions licenciés », sélectionnez la catégorie de joueurs et choisissez le format « Extraction MS Excel ».
- Dans « sortie et tri », appuyez sur « défaut appliqué ».
- A l'ouverture de la fenêtre, dans la liste "Données disponibles", sélectionnez "Validité Certif Médic N+1" puis appuyez sur la flèche vers la droite pour le basculer dans la zone "Données extraites".
- Validez deux fois.
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquez sur la ligne affichée pour ouvrir le fichier Excel d'Extraction des données.

# PHOTOGRAPHIE



- Format : La photo doit être un portrait d'identité dans le sens vertical et doit compléter tout le cadre.
- Qualité de la photo : La photo doit être nette, sans surcharge ou altération.
- Couleur, luminosité et contraste : La photo, en couleurs, ne doit présenter ni sur-exposition, ni sous-exposition (éclairage de face, correctement contrastée, sans ombre portée sur le visage ou en arrière-plan).
- Fond : Le fond doit être uni, de couleur claire.
- Tête, visage et yeux : La tête doit être nue, les couvre-chefs sont interdits. Le visage doit être dégagé, les yeux visibles et ouverts (sans « yeux rouges »).
- Regard, position de la tête et expression : Le sujet doit présenter son visage face à l'objectif, la tête droite (expression neutre, bouche fermée). Il doit fixer l'objectif.
- Lunettes et montures : La monture ne doit pas masquer les yeux. Les verres teintés (ou colorés) sont interdits.
- Taille du fichier : Pour transmettre la photo dans Footclubs, la taille du fichier ne doit pas excéder 1,2 Mega.
- Mise à jour de photo : Ne pas réutiliser la même photo que la précédente, une nouvelle photo "à jour" est obligatoire :
  - Tous les 2 ans pour les licenciés mineurs
  - Tous les 5 ans pour les licenciés majeurs

Les photos doivent être en adéquation avec l'âge du licencié.

# DOCUMENTS D'IDENTITÉ ACCEPTÉS



- Pour toute première licence, il est demandé de fournir soit :
  - Une carte d'identité à jour (recto + verso)
  - Un passeport à jour
  - Un titre de séjour
  - L'acte de naissance ou livret de famille peut être accepté pour les mineurs de moins de 12 ans
- Pour les femmes mariées, l'enregistrement de la licence se fait avec le nom marital, sous réserve de nous faire parvenir l'acte de mariage signalant le changement, ou la carte d'identité à jour.
  - Si la licenciée était déjà enregistrée avec son nom de jeune fille, créez la demande sous le nom de jeune fille en nous joignant les documents nécessaires, nous effectuerons les modifications par la suite.

# DOCUMENTS A FOURNIR POUR UNE PREMIERE DEMANDE



## Pour une première demande de licence:

- Mineurs nés en France et/ou de nationalité Française :
  - Document d'identité
  - Photographie à jour
- Mineurs nés à l'étranger de nationalité Etrangère :
  - Document d'identité
  - Photographie à jour
  - Acte de naissance mentionnant les noms des parents
  - Documents d'identité (recto-verso) des deux parents
  - Justificatif de domicile récent (facture Electricité, Eau, Gaz, Box Internet)

# DOCUMENTS A FOURNIR POUR UNE DEMANDE DE CIT



L'enregistrement se fait en précisant que le joueur venait précédemment d'un pays étranger : Saison, Nom du Club, Nom de la Fédération à noter également sur le bordereau de licence.

- Majeurs :

- Document d'identité
- Photographie à jour

- Mineurs de 10 ans et plus:

- Document d'identité
- Photographie à jour
- Acte de naissance informatisé mentionnant les noms des parents
- Documents d'identité (recto-verso) des deux parents
- Justificatif de domicile récent (facture Electricité, Eau, Gaz, Box Internet)

# INACTIVITE TOTALE OU PARTIELLE – Art. 117 des RG



Pour rappel, l'inactivité doit obligatoirement être enregistrée au sein du fichier informatique avant toute saisie. Dans le cas contraire le joueur(se) sera considéré(e) comme muté ou muté hors période (suivant la date de la demande)

L'enregistrement de l'inactivité partielle ou totale se fait via footclubs :

Menu organisation -> Vie du club

Vous trouverez en pièce-jointe à cet article un tuto :

[INFO – Les inactivités](#)

## POURQUOI ?

- Afin de bénéficier d'une exemption du cachet mutation si vous reprenez une activité lors d'une saison future – Art.117.d
- Pour que les joueurs concernés soient exemptés du cachet mutation lorsqu'ils changent de club.

# CONDITIONS POUR L'EXEMPTION DU CACHET MUTATION



- Demander le changement de club après l'officialisation de la déclaration de l'inactivité
- A condition qu'un cachet mutation ne soit pas déjà apposé sur sa licence
- Catégories U12 (F.) à U19 (F.) : pratique uniquement dans la catégorie d'âge si l'exemption est appliquée
- Documents ressources :
  - - Guide d'utilisation pour les clubs (page 22 à 26)
  - - Article 117.b (page 48)



# Qui peut être exempté du cachet Mutation ?



- Les licenciés U6 à U11 (G + F)
- Un licencié quittant un club en inactivité totale ou en inactivité dans sa catégorie d'âge, à condition que le changement de club soit saisi une fois l'inactivité enregistrée officiellement et que le bon cas de changement de club soit proposé dans Footclubs. ATTENTION toutefois les licenciés U12 à U19 (G + F) qui bénéficient de l'exemption du cachet mutation suite à l'inactivité partielle de leur club quitté dans leur catégorie d'âge, pourront pratiquer, dans leur nouveau club, uniquement dans leur catégorie d'âge.
- Une licenciée ne pouvant plus évoluer en mixité quittant son club pour absence de section féminine ou une licenciée souhaitant jouer exclusivement en compétition féminine, ce qui n'était pas proposé dans le club qu'elle quitte.
- Avec l'accord du club quitté, le joueur ou la joueuse adhèrent à un club nouvellement affilié, à l'exception de celui issu d'une fusion, ou un club reprenant son activité à la suite d'une inactivité totale ou partielle dans les compétitions de sa catégorie d'âge, ou du joueur ou de la joueuse adhérant à un club créant une section féminine ou masculine ou une section d'une nouvelle pratique.
- Le joueur ou la joueuse issu d'un club ayant fusionné, à condition qu'il ait introduit une demande de licence « Changement de club », dans les conditions de l'art. 90 des RG pour un autre club :
  - Au plus tard le 21ème jour qui suit la date de l'AG constitutive du club nouveau, en cas de fusion-crédation, ou qui suit la date d'AG du club absorbant ayant validé la fusion-absorption.
  - Ou au plus tard le 15 juin si cette AG est antérieure au 25 Mai.

## Comment est calculée la date d'enregistrement de la licence ? Comment connaître la date de qualification ?



- Une fois la licence saisie par le club, fournissez tous les documents demandés, dans les 4 jours qui suivent la saisie afin que la date d'enregistrement de la demande reste celle de la saisie.
- Si vous dépassez le délai de 4 jours, et que vous ne régularisez pas une pièce refusée également dans ce délai de 4 jours ou si une pièce est refusée plus d'une fois, la date d'enregistrement bascule à la date à laquelle la dernière pièce a été fournie.
- Pour la licence dématérialisée, si la demande est complète, la date d'enregistrement est la date de la signature du club.
- Le joueur est qualifié dans un délai de 4 jours calendaires qui court à partir de la date d'enregistrement de sa licence.
- Vous trouverez, dans Footclubs, la date de qualification en cliquant sur la date d'enregistrement du joueur concerné. Cette information n'est visible que lorsque la licence est validée.
- Les licences sont supprimées automatiquement par le logiciel au bout de 30 jours si les pièces justificatives n'ont pas été fournies.

# Les Dossiers de Surclassement



Le dossier de Surclassement est à la disposition des clubs sur le site de la Ligue dans l'onglet - DOCUMENTS - DOCUMENTS GENERAUX - LICENCES.

Vous pouvez également le retrouver dans FOOTCLUBS, ORGANISATION, CENTRE DE GESTION, se positionner sur la Ligue d'Occitanie et cliquer sur le nombre de documents, vous y trouverez tous les documents nécessaires aux demandes de licence ainsi que le dossier de Surclassement.

LES DOSSIERS COMPLETS SONT A RETOURNER PAR VOIE POSTALE A LA LFO à l'adresse ci-dessous :

LIGUE D'OCCITANIE DE FOOTBALL

A l'attention de la Commission Régionale Médicale

1 Route de Cépet

31180 CASTELMAUROU

TOUT DOSSIER MEDICAL INCOMPLET SERA IRRECEVABLE ET RETOURNÉ AUX PARENTS OU AU REPRESENTANT LEGAL DU JOUEUR OU DE LA JOUEUSE (attention ECG obligatoire)

La licence doit être demandée avant l'envoi du dossier, afin que le service Licences puisse apposer le cachet de Surclassement après l'avis favorable de la Commission Régionale Médicale.

# NOS CONSEILS :



- Demander la photocopie de la pièce d'identité au licencié avant de lui établir sa demande afin de rentrer correctement le nom, prénom et la date de naissance.
- Scanner les pièces d'identités Verso et Recto.
- Consulter régulièrement vos notifications.
- Rendre les documents lisibles avant de nous les transmettre.
- Remplir le bordereau dans son intégralité.
- Vérifier les documents (dans version Démat) dans l'onglet de l'œil avant de les valider.
- Retard du service licences : Les licences NON ACTIVES (non vérifiées et non validées par nos services) remontent dans la FMI, les joueurs peuvent jouer si les demandes de licences ont toutes les pièces jointes et qu'entre la date d'enregistrement et la date du match il y a les 4 jours de qualification (attention : Une fois la licence saisie par le club, il faut fournir tous les documents demandés, dans les 4 jours qui suivent la saisie afin que la date d'enregistrement de la demande reste celle de la saisie).
- Les licences NON COMPLETES ne s'affichent pas sur la tablette : Nous vous conseillons de ne pas faire jouer les licenciés ayant des demandes NON COMPLETES.
- Toutes demandes de rajout d'onglets ou de validation exceptionnelle de licences doivent être demandées par mail : [licences@occitanie.fff.fr](mailto:licences@occitanie.fff.fr)

# Les licences Entraîneurs



Tout comme les licences joueurs et dirigeants, les renouvellements de demandes de licences des Entraîneurs doivent se faire obligatoirement par la voie de la dématérialisation.

Les changements et les nouvelles demandes peuvent se faire au choix par voie dématérialisée (à partir de fin juin) ou en version papier.

Tout comme les joueurs, le certificat médical est valable pour une durée de 3 Saisons sous réserve du respect des conditions suivantes :

- il est nécessaire de compléter l'auto questionnaire médical et d'y répondre par la négative (sinon fournir un nouveau certificat médical),
- l'intéressé doit conserver sa qualité d'entraîneur d'une saison sur l'autre.

A l'issue de cette période la délivrance d'un nouveau certificat médical est obligatoire.

# Les licences Entraîneurs (suite)



Pensez bien lors de la saisie de la licence à compléter les champs spécifiques aux licences Entraîneurs : choix de la fonction (entraîneur principal, entraîneur adjoint etc) ainsi que l'équipe entraînée ou la catégorie (menu déroulant prévu à cet effet).

Nous vous rappelons que les Entraîneurs Principaux des Equipes de Ligue (ainsi que dans plusieurs catégories dans certains Districts) sont soumis à des obligations de diplômes. Le Tableau des obligations est envoyé chaque début de saison à l'ensemble des clubs concernés et est également disponible sur le site de la Ligue et la plateforme d'Aide aux Clubs.

Un formulaire à compléter concernant la désignation de l'entraîneur est également envoyé aux clubs concernés pour un meilleur suivi (entraîneur affecté à la bonne équipe) et une vérification du diplôme requis. Ce formulaire doit être retourné à l'adresse mail : [amandine.volle@occitanie.fff.fr](mailto:amandine.volle@occitanie.fff.fr) avant le début du championnat.

# Les licences Arbitres



- La demande de licence est saisie par le club dans Footclubs
- Le dossier médical est envoyé, par les services administratifs de la Ligue ou du District, à l'arbitre avant le début de la saison afin qu'il puisse le renvoyer au plus tard le 15 juin.
- L'avis de la Commission Médicale est enregistré ultérieurement par l'instance qui traite le dossier.
- Le club ne gère pas le Dossier Médical d'Arbitrage, c'est à la Ligue ou au District de s'en occuper.
- Si un document scanné est refusé par la Ligue, un délai de 4 jours est accordé pour compléter le dossier, tout en gardant la date d'enregistrement. A défaut, la date d'enregistrement sera celle de la dernière pièce scannée et validée par la Ligue.

# Les licences Arbitres (suite)



Pour que la CRA ou la CDA puisse désigner un arbitre sur une rencontre, sa licence et son DMA doivent obligatoirement être validés par la Ligue.

L'arbitre ne pouvant plus assurer ses désignations doit transmettre un justificatif médical et doit prévenir le district et/ou la Ligue le plus rapidement possible.

Toute indisponibilité doit être enregistrée sur le compte MYFFF de l'arbitre.

Pour les arbitres de Ligue : si l'arbitre déclare une indisponibilité non justifiée dans les 30 jours précédant sa désignation, une sanction lui sera attribuée (se référer au règlement intérieur de la CRA)

Pour les arbitres de District : veuillez prendre contact avec la Commission Départementale de l'Arbitrage du District auquel l'arbitre est rattaché.

Pour toutes questions/demandes :

04.67.15.95.37 – [administratif-cra@occitanie.fff.fr](mailto:administratif-cra@occitanie.fff.fr)



# Les licences Arbitres



## RENOUVELLEMENT

La dématérialisation devient obligatoire à partir de cette saison.

## PROCEDURE :

- Cocher dans Footclubs - Licences - Renouvellements : la case dématérialisée afin de renouveler pour la nouvelle saison.
- Se rendre dans la rubrique "Dématérialisées" puis effectuer les démarches nécessaires.

# Les licences Arbitres (suite)



## NOUVEAUX ARBITRES

La dématérialisation est facultative **mais fortement conseillée** pour les nouvelles demandes d'arbitres.

### PROCEDURE :

- La demande de licence est saisie par le club dans Footclubs selon la formule choisie (dématérialisée ou manuelle)
- Scanner la demande de licence entièrement remplie
- Scanner un justificatif officiel d'identité, si bien entendu, la pièce n'a pas déjà été scannée et transmise
- Scanner la photo d'identité (si elle n'a jamais été fournie auparavant ou si elle n'est plus valide)

# Les licences Arbitres (suite)



**CHANGEMENT DE STATUT** (passage d'arbitre indépendant à arbitre licencié et inversement\*)

\* A l'appréciation de la Commission Régionale du Statut de l'Arbitrage

Un arbitre licencié pour la saison considérée ne peut changer de statut en cours de saison.

Un arbitre licencié indépendant ne peut demander à être licencié à un club que si le siège du nouveau club est situé à moins de 50 kms de son propre domicile (distance calculée par Foot2000) et il ne pourra couvrir ce nouveau club que si ce changement de statut est motivé par un des motifs figurant à l'Article 33.c

Dans le cas d'un arbitre licencié dans un club et demandant à devenir indépendant, il doit en outre obligatoirement préciser dans sa demande les raisons ayant motivé sa décision.

Le club quitté a 10 jours francs pour expliquer son refus éventuel par Footclubs mais cela ne bloque pas la délivrance de la licence.

# Les licences Arbitres (suite)



## CHANGEMENT DE CLUB (formule standard ou DEMATERIALISATION)

L'arbitre désirant changer de club peut effectuer une demande de licence sous réserve de respecter les conditions prévues à l'Article 30 et il ne pourra couvrir le club que si le changement est motivé par un des motifs figurant à l'Article 33.c du statut de l'arbitrage. Il devra préciser dans sa demande les raisons ayant motivé sa décision.

### PROCEDURE :

- Le nouveau club fait la demande de licence par Footclubs.
- L'information au club quitté est automatiquement transmise par notification avec le motif du changement de club (changement de résidence, raison professionnelle ou personnelle, fait disciplinaire etc)
- Le club quitté a 10 jours calendaires à compter du lendemain de la demande pour exprimer et expliquer son refus éventuel par Footclubs sans que cela ne bloque pour autant la délivrance de la licence.

# Les licences Arbitres (suite)



## ARBITRES INDEPENDANTS

### PROCEDURE :

La ligue se charge de saisir les licences dans Foot2000 en liaison directe avec ces arbitres (les districts leur envoyant aussi les documents administratifs). L'arbitre devra transmettre les mêmes pièces que demandées ci-dessus au centre de gestion.

N'étant pas rattaché à un club, l'arbitre devra s'acquitter du montant de sa licence en joignant le chèque avec les documents demandés. (voir le montant dans le guide financier–tarif licence)

L'arbitre indépendant doit transmettre impérativement à l'instance concernée par sa catégorie son dossier médical complété.

Télécharger le dossier médical arbitrage DMA – [Suivre le lien](#)

Retrouver le Statut de l'Arbitrage – [Suivre le lien](#)

# Dates et informations importantes à retenir



31 août 2023

Date limite pour :

- Le renouvellement de la licence
- Le changement de statut

Rappel : les licences arbitres renouvelées hors délai (soit après le 31/08/2023) ne couvrent pas leur club pour la saison

28 février 2024

Date limite pour :

- La demande de licence des nouveaux arbitres
- La demande de changement de club

- Demande de renouvellement de licences : du 1<sup>er</sup> juin au 31 août
- Demande de changement de club : du 1<sup>er</sup> juin au 28 février
- Demande de changement de statut : 1<sup>er</sup> juin au 31 août
- Nouveaux arbitres : jusqu'au 28 février et selon les dates des FIA (FORMATION INITIALE D'ARBITRE)

*Pour les arbitres indépendants allant dans un club et pour les changements de clubs, les clubs doivent s'acquitter d'un droit de mutation de 250€ débité automatiquement lors de la demande de licence. Cette somme sera créditée si le motif du changement est retenu par la Commission du Statut de l'Arbitrage.*

# CONTACTS UTILES :



Secrétariat Général (Dossier Surclassement, Commission Régionale Médicale)

Mail : [secretariat@occitanie.fff.fr](mailto:secretariat@occitanie.fff.fr) – Tél : 05.82.08.27.67

Service Informatique (problème FMI, scan, problèmes informatiques, code d'accès Footclubs,... )

Mail : [informatique@occitanie.fff.fr](mailto:informatique@occitanie.fff.fr) – Tél : 05.61.37.67.95 ou 04.67.15.95.32

Service Juridique (Recours à la saisine de la CRMM – Mutations - Opposition – Accord refusé)

Mail : [juridique@occitanie.fff.fr](mailto:juridique@occitanie.fff.fr) – Tél : 05.61.37.61.83 ou 05.82.27.66

Service comptabilité Clubs (comptabilité Licences)

Mail : [marin.ludivine@occitanie.fff.fr](mailto:marin.ludivine@occitanie.fff.fr) – Tél : 04.67.15.95.39

Service La Vie des Clubs (Fusions, inactivités, groupements, ententes...)

Mail : [paul.marques@occitanie.fff.fr](mailto:paul.marques@occitanie.fff.fr) – Tél : 05.61.37.61.85

Licences (Joueurs , Dirigeants , Volontaires , Transferts Internationaux)

Mail : [licences@occitanie.fff.fr](mailto:licences@occitanie.fff.fr) – Tél : 04.67.15.95.34

Licences Educateurs (Animateurs, Educateurs Fédéraux, T.R., Statut des Educateurs)

Mail : [amandine.volle@occitanie.fff.fr](mailto:amandine.volle@occitanie.fff.fr) – Tél : 04.67.15.95.31

Licences Arbitres (Jeunes Arbitres, Arbitres)

Mail : [administratif-cra@occitanie.fff.fr](mailto:administratif-cra@occitanie.fff.fr) – Tél : 04.67.15.95.37