



But

Ce choix permet d'afficher et de modifier les personnes qui possèdent dans le club un titre ou une fonction particulière dans l'organisation : Président, Secrétaire, Trésorier...

Marche à suivre

Les membres en activité sont affichés.

■ Organisation > Membres du club

[En savoir +]

Nom Prénom Actifs seulement

Afficher ●

Titre	Nom	Né(e) le	Licence enregistrée	Date début	Date fin	Numéro personne
Président	LARBALETTE Laurent	25/06/1958	01/07/2008	03/11/2005		1192417142
Correspondant	DURAND Françoise	22/04/1947	01/07/2008	01/07/1995		1100117207
Trésorier	THOMAS Claude	19/05/1947		11/07/2000		1129319068
Responsable Technique	ABREU Alberto	27/10/1964	15/07/2008	01/07/2008		1129325601
Responsable Jeunes	EINTAULT Jean Paul	06/04/1948	01/07/2008	01/07/2008		1100233202
Responsable Ecole De Foot	PERRIN David	24/09/1972	15/07/2008	01/07/2007		1062110555

◀◀ De 1 à 6 sur 6 ▶▶

Créer un nouveau membre ●

Si vous souhaitez consulter l'historique de tous les membres dans les différentes fonctions connues, il faut décocher la case **Actifs seulement** . Les titres inactifs apparaissent alors en **grisés**. Les champs de pré sélection **Nom** et **Prénom** permettent de restreindre la liste aux fonctions occupées par une même personne.

En cliquant sur le nom de la personne, il est possible de consulter et de modifier ses coordonnées. Le lien sur la date d'enregistrement de la licence, permet d'accéder à celle-ci. Une personne peut posséder plusieurs titres.

Pour modifier les dates de début et de fin de la fonction, il faut cliquer sur le libellé du titre.

■ Organisation > Membres du club > Détail

[En savoir +]

Titre	Responsable Technique	
Nom	ABREU Alberto	
Numéro personne	1129325601	
Né(e) le	27/10/1964	
Date début	<input type="text" value="01/07/2008"/>	*
Date fin	<input type="text"/>	ou supprimer définitivement ce titre <input type="checkbox"/>

Valider ●

Rafraichir ●

Afin de conserver un historique des membres du club, il faut saisir la date de fin pour signaler la fin de l'activité dans la fonction. La case à cocher ne doit être utilisée que dans la cas d'une saisie erronée. Dans ce cas, la fonction disparaît définitivement de l'historique.

Sur certains titres officiels (Président, Correspondant, Trésorier, Secrétaire...), la date de fin n'est pas modifiable. Dans ce cas, c'est la saisie d'une nouvelle personne avec le même titre qui affecte automatiquement la date de fin d'activité du membre précédent. Seule exception Il n'est pas possible de modifier le 'Correspondant Compétitions Nationales', vous devez pour cela contacter la FFF pour effectuer cette modification.

L'ajout d'un nouveau titre peut être réalisé en cliquant sur [Créer un nouveau membre](#)

Trois étapes sont nécessaires pour enregistrer un nouveau membre de club :

1 Fonction de la personne : il faut choisir un titre dans la liste déroulante, saisir la date de prise d'effet et éventuellement le numéro de la personne si vous le connaissez.

⚠ Attention : les courriers officiels du District, de la Ligue et de la Fédération adressés au club sont envoyés au "Correspondant". Il est donc très important que l'adresse de la personne associée à ce titre soit correctement à jour.

Donner la fonction et sa date de début [En savoir +]

Titre	<input type="text" value="Secrétaire"/>
Date de prise d'effet	<input type="text" value="01/07/2007"/>
Numéro personne si connu	<input type="text"/>

[Abandonner](#)

[Suivant](#)

2 Recherche de personne : si le numéro de personne n'est pas saisi, il faut indiquer son nom, son prénom. Si cette personne n'a jamais eu une activité dans le club, il faut préciser aussi sa date de naissance et son lieu de naissance. Une liste de personnes répondant à ces critères est affichée et il faut cocher la case de celle qui est correcte. Si aucune personne n'est retrouvée ou ne semble correspondre parfaitement, vous devez soit faire [Précédent](#) pour changer les critères, soit cocher la case **Nouvelle personne** si elle est proposée pour saisir ses coordonnées et la créer.

3 Coordonnées de la personne : les informations affichées doivent être contrôlées et complétées pour être assuré de disposer de données totalement à jour.

Une fois terminé, il faut [Valider](#) pour enregistrer la saisie. Le bouton [Abandonner](#) permet d'interrompre à tout moment la saisie.

La saisie d'un nouveau membre de club, quel qu'il soit, n'engendre en aucun cas une demande de licence.

Dans vos centres de gestion

Ce sont vos Ligues et Districts qui déterminent la liste des titres proposés en saisie. Ces titres sont utilisés pour de nombreux actes administratifs des centres de gestion. **ⓘ** Il est notamment important que les adresses et les contacts des personnes soient complétés et correctement à jour.

ⓘ Le titre « Correspondant » est celui qui reçoit les courriers officiels du District, de la Ligue et de la Fédération au club. Si le club souhaite que son « Secrétaire » reçoive les courriers et si celui-ci change, il faut aussi penser à modifier le « Correspondant ».

Lorsqu'elles sont diffusables, ces informations sont publiées sur les sites internet FFF.FR et les annuaires de vos centres de gestion. Dans Footclubs, elles sont aussi consultables par les autres clubs à partir du choix **Autres clubs** du menu.