



*Yvelines*  
**BASKETBALL**



COMITÉ DÉPARTEMENTAL



**FFBB**



**FFBB**



**ILE DE FRANCE  
BASKETBALL**

LIGUE RÉGIONALE



**FFBB**

BENEVOLE ET BIEN DANS SON BASKET...

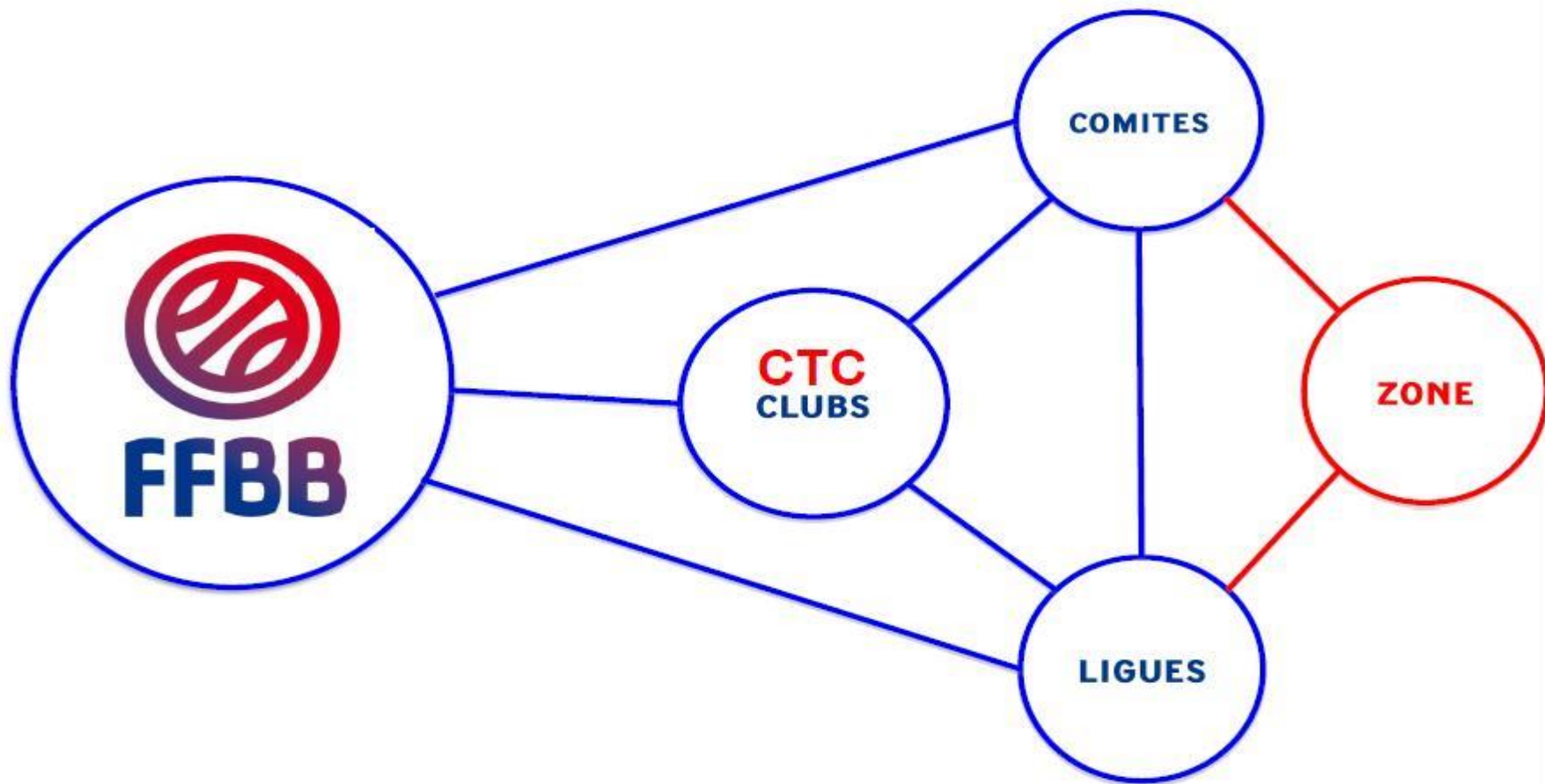


**PASSION  
CLUB**



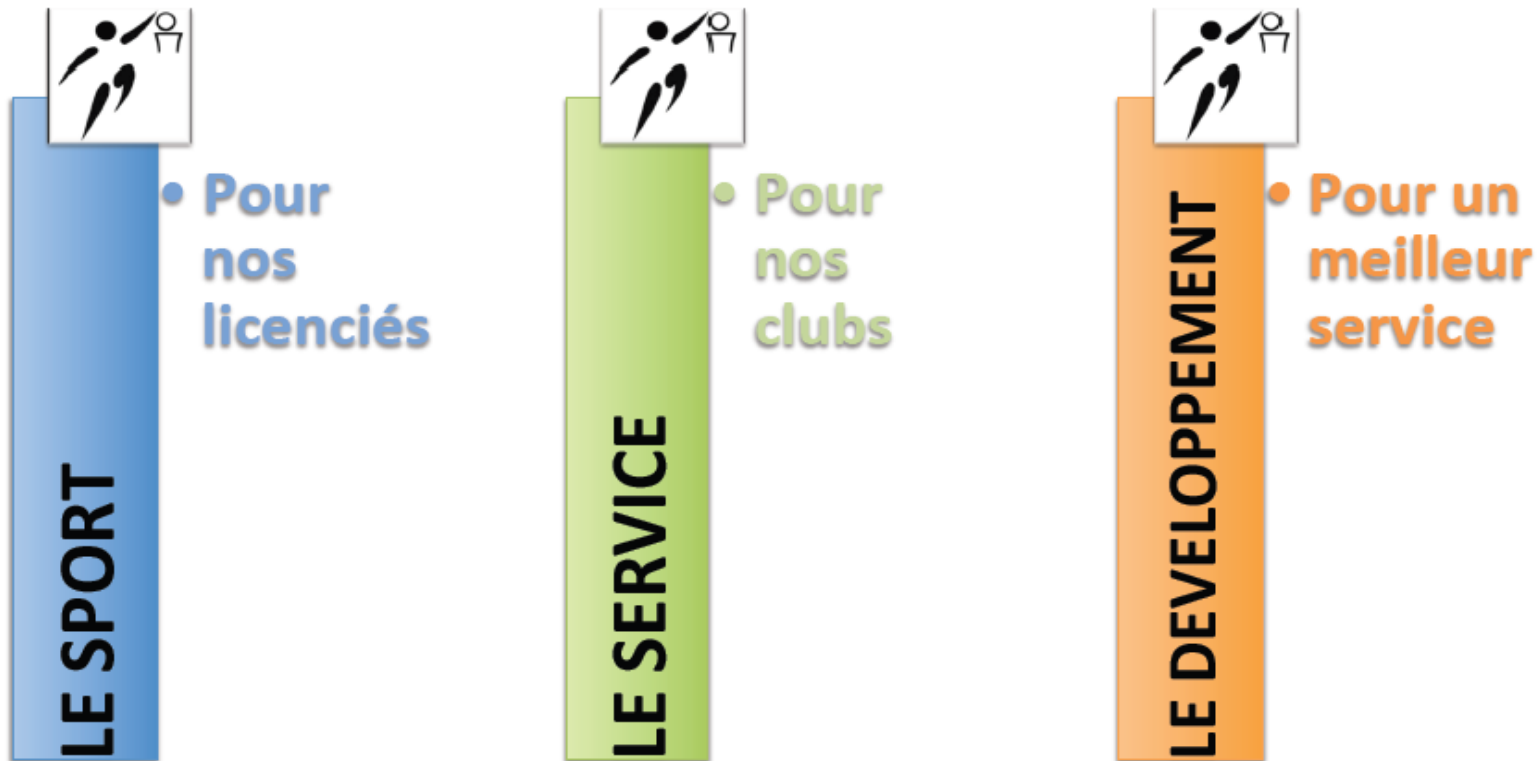
BENEVOLE ET BIEN DANS SON BASKET...

## L'organisation fédérale



# BENEVOLE ET BIEN DANS SON BASKET...

## LES MISSIONS DE LA FEDERATION :



# 12 ROLES UTILES A UN BON FONCTIONNEMENT

## PILOTAGE / GOUVERNANCE :

**Président**

**Trésorier**

**Secrétaire – Correspondant**

**Chef de projet**

**Responsable Communication partenariat**

## LOGISTIQUE / QUOTIDIEN :

**Responsable Accueil, Convivialité**

**Responsable Organisation et Sécurité**

**Responsable Logistique et Matériel**

## SPORTIF :

**Responsable Technique et Sportif**

**Responsable Ecole de Basket**

**Responsable des Officiels**

**Accompagnateur d'équipe**

# 12 ROLES UTILES A UN BON FONCTIONNEMENT

## LE PRESIDENT



# PRESIDENT

## INTRODUCTION :

- C'est, avant tout, le représentant du club en interne (joueurs, parents entraîneurs, officiels) et en externe (collectivités locales, territoriales, partenaires...).
- Il est **LE** responsable juridique de l'association.
- Il a un devoir d'information : la loi sur le sport impose aux associations d'informer les sportifs du club, en particulier, ces derniers ont intérêt à souscrire à une assurance personnelle qui les dédommagerait en cas d'accidents. Il appartient au dirigeant du club d'attirer l'attention du licencié sur les options d'assurance qui peuvent lui être favorables en cas de sinistre (perte de salaire par exemple), et le conseiller.



# PRESIDENT

## INTRODUCTION (suite) :

- Il a une responsabilité **disciplinaire** fédérale. Elle trouve sa source dans les règlements disciplinaires fédéraux (titre VI), et dans les règlements généraux et dopages (cas exceptionnels). Le président est responsable es-qualité de la bonne tenue de ses licenciés ainsi que de ses accompagnateurs et «supporters».
- Il a une responsabilité **civile**. Elle a pour objet d'indemniser, de réparer tout préjudice, tout dommage qui a été causé à autrui ou à ses biens.





# PRESIDENT

## INTRODUCTION (suite) :

- La responsabilité civile que les dirigeants se doivent de souscrire à titre individuel n'est pas opératoire en la matière. Lorsqu'un dirigeant d'association agit pour le compte de celle-ci, il n'engage pas sa propre responsabilité civile, mais il engage celle de l'association en tant que personne morale. Il est donc évident que toute association, quelle qu'elle soit, se doit d'avoir une assurance de responsabilité civile.
- Il a une responsabilité **pénale**. Elle a pour objet de réparer un dommage qui a été causé à la société dans son ensemble. En fait, elle a pour objet de réprimer toute infraction à la loi ou à des règlements.



# PRESIDENT

## PARMI SES MISSIONS :

- A la tête du Comité Directeur, il anime l'élaboration du projet du club et s'assure de sa mise en œuvre et de son évolution.
- Il convoque et préside les réunions statutaires (Assemblée Générale, Comité Directeur, Bureau ...)
- Il lui appartient de "faire naître" l'esprit d'équipe qui doit animer tous les bénévoles engagés à ses côtés.
- Il veille à la bonne marche de l'association dont il est l'image.
- Il est un homme de contacts et de relations avec l'extérieur.
- Il est le garant de l'éthique sportive,
- Dans la prépondérance de son rôle, il doit en permanence savoir se placer " au-dessus de la mêlée ".



# PRESIDENT

## PARMI LES COMPETENCES et SAVOIR-FAIRE UTILES

- Connaissance de l'activité
- Connaissance des principes élémentaires:
  - de gestion
  - juridiques
  - du droit du travail
- Capacité à motiver une équipe
- Capacité à organiser et déléguer
- Capacité à communiquer et à s'exprimer clairement
- Capacité à rester à l'écoute
- Capacité à choisir et à décider
- Capacité à rechercher et accueillir des partenaires

...



# PRESIDENT

## AU QUOTIDIEN :

- Il est disponible
  - Il a une forte présence physique
  - Il s'informe
  - Il anime son équipe
  - Il traite les informations en relation avec le secrétaire du club
  - Il suit l'exécution du budget en relation avec le trésorier
  - Il engage les dépenses
  - Il peut être employeur
  - Il représente son association à tous les niveaux
- ...



# 12 ROLES UTILES A UN BON FONCTIONNEMENT

## LE TRESORIER



# TRÉSORIER

## INTRODUCTION :

En matière financière, les statuts de l'association constituent la référence réglementaire. Toutefois, le trésorier doit garantir la transparence de la gestion de l'association et l'adapter à l'évolution constante de l'environnement législatif et réglementaire. Cette évolution s'explique notamment par la rigueur des financeurs et des établissements publics qui accordent les subventions.

Les impératifs de gestion sont de plus en plus importants et conditionnent toute l'organisation comptable de l'association.

Le poste de trésorier est obligatoire, incontournable et ne se cumule pas avec le poste de président. Le trésorier peut être aidé par une commission des finances



# TRÉSORIER

## PARMI SES MISSIONS :

- Il tient les comptes de l'association.
- En relation avec le président, il prépare :
  - le budget prévisionnel
  - les dossiers de subvention.
  - Il suit l'exécution du budget.
  - Il établit le rapport financier contenant le bilan et le compte de résultats.
  - Il surveille la trésorerie et assure le lien avec les banques.
  - Il établit les bulletins de salaires et les déclarations sociales.
  - Il doit suivre les évolutions des obligations fiscales, sociales et comptables des associations.



# TRÉSORIER

## PARMI LES COMPETENCES et SAVOIR-FAIRE UTILES

- Connaissance de l'activité
- Connaissance des principes élémentaires:
  - de gestion
  - de comptabilité
  - du droit du travail
- Rigoureux et méthodique
- Ordonné
- Connaissance de l'outil informatique





# TRÉSORIER

## ➤ AU QUOTIDIEN :

- Il règle les factures, les notes de frais
- Il prépare les remises de chèques et encaisse les recettes
- Il tient le journal des recettes et des dépenses, les livres de caisse et de banque
- Il classe les pièces comptables
- Il tient à jour l'inventaire
- Il suit les emprunts, contrats, convention etc.
- Il suit la situation de la trésorerie



# 12 ROLES UTILES A UN BON FONCTIONNEMENT

## LE SECRETAIRE



# SECRETAIRE

## INTRODUCTION :

Cette fonction permet d'assurer la mémoire et la cohérence de l'association. C'est un poste qui requiert disponibilité et organisation.

La loi de 1901 n'impose pas la désignation d'un secrétaire, mais dans la mesure où la plupart des associations utilise les statuts types des préfectures, le bureau de l'association est généralement composé d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier.

Statutairement ou par le biais du règlement intérieur, les prérogatives du secrétariat doivent être adaptées afin d'éviter les écueils.

Ce poste qui ne présente pas de caractère obligatoire se définit plutôt par l'usage qui a forgé des pratiques en termes d'organisation aussi, le secrétaire est-il souvent responsable du suivi des réunions, de la tenue des registres, des archives, des courriers et de la communication entre les membres.



# SECRETAIRE

## PARMI SES MISSIONS

Les missions peuvent être classifiées en trois familles :

- Gestion administrative
- Gestion sportive
- Gestion de la communication

# SECRETAIRE

## PARMI SES MISSIONS : (suite)

Gestion administrative :

- Il assure la tenue des réunions statutaires
- Il veille à la couverture de l'association par les assurances
- Il établit les demandes de formations en fonction des besoins du club
- Il archive les différents documents administratifs

# SECRETAIRE

## PARMI SES MISSIONS : (suite)

### Gestion sportive :

- Il affine le club à la FFBB
- Il engage les équipes dans les différents championnats
- Il établit les licences
- Il établit les plannings des rencontres des différentes équipes
- Il s'assure du respect des différents statuts et règlements fédéraux
- Il transmet les feuilles de marques aux organismes concernés

# SECRETAIRE

## PARMI SES MISSIONS : (suite)

Gestion de la communication :

- Il fait circuler l'information en temps utiles et aux personnes concernées
- Il assure la mise à jour du panneau d'affichage
- Il établit et diffuse les comptes rendus de réunions

# SECRETAIRE

## PARMI LES COMPETENCES et SAVOIR-FAIRE UTILES

- Connaissance de l'activité
- Connaissance des principes élémentaires:
  - de gestion
  - des statuts de l'association
  - des structures sportives et des règlements fédéraux
- Rigoureux, méthodique, sens de l'organisation
- Disponibilité
- Connaissance de l'outil informatique
- Sens des relations humaines





# 12 ROLES UTILES A UN BON FONCTIONNEMENT

## LE RESPONSABLE DE SALLE



# RESPONSABLE DE L'ORGANISATION : SALLE ET SÉCURITÉ

## INTRODUCTION :

Les règlements fédéraux rendent obligatoire la présence d'un Responsable de l'Organisation pour toutes les rencontres (article 610 du Règlement Général de la FFBB).

Le responsable de l'organisation est un adulte licencié au club recevant. Il doit être derrière la table de marque pendant toute la rencontre et observer un comportement neutre.

Au début de chaque match, il s'identifie auprès des arbitres (officiels ou non) de manière à ce que ces derniers puissent s'adresser à lui en cas de problème au cours du match. Il est inscrit sur la feuille de marque et l'arbitre doit vérifier sa présence.



# RESPONSABLE DE L'ORGANISATION : SALLE ET SÉCURITÉ

## PARMI SES MISSIONS :

- Il est d'abord responsable de la sécurité et du bon déroulement de la rencontre.
- Il connaît tous les accès sécurité de la salle, il sait où se trouve l'infirmerie. Il sait où est rangé le défibrillateur quand il y en a un. Qu'il soit formé serait un plus.
- Si les services de secours sont appelés, il les accueille et s'assure de leur libre accès jusqu'au blessé.



# RESPONSABLE DE L'ORGANISATION : SALLE ET SÉCURITÉ

## PARMI SES MISSIONS : (suite)

- Il est notamment amené à prendre toute mesure garantissant la sécurité des personnes et des biens, non seulement sur le terrain mais aussi aux abords immédiats de celui-ci,
- Il doit également assurer la sécurité des visiteurs et des arbitres jusqu'au lieu de départ de leur moyen de transport.
- Il fera part de ses observations par écrit en cas d'incident faisant l'objet d'un rapport.
- Il est tenu d'honorer toute convocation en commission de discipline.
- Il sera chargé de l'enchaînement des rencontres pour s'assurer que le programme de la journée ne prenne pas de retard.



# RESPONSABLE DE L'ORGANISATION : SALLE ET SÉCURITÉ

## PARMI LES COMPÉTENCES et SAVOIR-FAIRE UTILES

- Connaissance réglementaire de l'activité
- Qualités relationnelles, amabilité et diplomatie, maîtrise de soi,
- Calme, patient, ayant le sens de l'écoute, du service et de l'organisation,
- Bonne condition physique, bonne mobilité et vigilant,
- Sens des responsabilités
- Rigueur, autonomie,
- Anticipation et réactivité
- Disponibilité



# RESPONSABLE DE L'ORGANISATION : SALLE ET SÉCURITÉ

## AU QUOTIDIEN :

- Il dote son équipe de sécurité d'une tenue ou d'un signe distinctif apparent
- Pendant la rencontre, il interdit tout jeu de ballon à proximité du terrain de jeu.
- Si un spectateur perturbe la rencontre, il doit le calmer et si cela ne suffit pas, l'arbitre peut demander au responsable de l'organisation de faire sortir de la salle le spectateur incriminé : l'arbitre ne s'adresse jamais directement à un spectateur.

# RESPONSABLE DE L'ORGANISATION : SALLE ET SÉCURITÉ

## AU QUOTIDIEN : (suite)

- Quand un joueur est disqualifié, le responsable de l'organisation s'assure qu'il quitte le terrain pour les vestiaires.
- En cas de bagarre, il doit s'évertuer de ramener le calme et tenter de séparer les protagonistes.
- Il fournit le matériel pour essuyer un terrain devenu glissant

# 12 ROLES UTILES A UN BON FONCTIONNEMENT

## LE RESPONSABLE TECHNIQUE ET SPORTIF





## INTRODUCTION :

Il est utile et même fondamental qu'un technicien assure :

- Le recrutement et la formation des différentes personnes qui encadrent la formation des joueurs ainsi que l'évolution des équipes,
- La coordination technique des différents entraîneurs et entraînements du club

# RESPONSABLE TECHNIQUE ET SPORTIF

## PARMI SES MISSIONS :

### Au plan sportif

- Il prépare un plan de formation cohérent pour le joueur et le fait appliquer par les entraîneurs du club
- Il anime ses interventions (stages, réunions d'information, ...)
- Il s'assure de la qualité de la relation des entraîneurs avec les parents
- Il est force de proposition dans la mise en place d'activités sportives et la participation à ces activités (compétition, stages, déplacements, tournois,...)
- Il participe à la formation des futurs cadres
- Il s'assure de la détection des potentiels



# RESPONSABLE TECHNIQUE ET SPORTIF

## PARMI SES MISSIONS : (suite)

### **Au plan du développement**

- Il assure des actions de développement de l'activité (prospection, organisation de manifestations destinées à promouvoir l'activité,...)

### **Au plan de la gestion :**

- Il propose un budget prévisionnel et en assure le suivi
- Il participe à l'élaboration et au suivi des dossiers de financement
- Il se tient informé de la gestion comptable de son secteur en collaboration avec le trésorier de l'association



# RESPONSABLE TECHNIQUE ET SPORTIF

## PARMI SES MISSIONS : (suite)

### Au plan de la Gestion administrative :

- Il assure le suivi des licences et cotisations avec le secrétaire du club.

### Gestion du matériel

- Il s'assure de l'achat, de l'entretien, du renouvellement du matériel en collaboration avec les responsables de la gestion générale du club.



# RESPONSABLE TECHNIQUE ET SPORTIF

## PARMI LES COMPETENCES et SAVOIR-FAIRE UTILES

- Bonne maîtrise des compétences dans plusieurs domaines : projet sportif, gestion, management d'équipe
- Capacité à gérer la complexité liée aux différents domaines concernés par le fonctionnement du club
- Compétences techniques certifiées par des diplômes d'état ou fédéraux, ou expérience reconnue.
- Connaissance de l'activité
- Capacité à communiquer et à s'exprimer clairement
- Capacité à rester à l'écoute et à motiver
- Capacité à organiser et à déléguer
- Capacité à animer, et à travailler en équipe
- Capacité à conduire une réunion



# RESPONSABLE TECHNIQUE ET SPORTIF

## AU QUOTIDIEN :

- Il organise et coordonne la structure d'apprentissage globale du club
- Il manage une équipe d'entraîneurs
- Il organise et coordonne l'activité compétition
- Il s'assure de la conformité des matériels en terme de sécurité
- Il fait des propositions aux dirigeants pour développer le club



# RESPONSABLE TECHNIQUE ET SPORTIF

## AU QUOTIDIEN : (suite)

- Il travaille d'après les objectifs fixés par le projet du club. Il assure la prévision de l'encadrement des rencontres
- Il effectue le suivi de l'activité des éducateurs et de leur formation.
- il tient à jour le tableau des effectifs et des niveaux de formation des techniciens
- Il rend compte au Bureau de l'avancement de son activité.
- Il planifie les formations internes au club et met en place le tutorat.



# 12 ROLES UTILES A UN BON FONCTIONNEMENT

## LE RESPONSABLE DES OFFICIELS





# RESPONSABLE DES OFFICIELS

## INTRODUCTION :

Il est utile et même nécessaire qu'un dirigeant soit investi de la responsabilité de gérer les officiels du club. Qu'ils soient arbitres ou OTM, qu'ils soient désignés officiellement ou qu'ils apportent leur savoir-faire aux différentes rencontres gérées par le club, particulièrement chez les « petits », les officiels constituent une famille nécessaire à la vie sportive du club dans l'organisation des rencontres à domicile ou même en déplacement.



# RESPONSABLE DES OFFICIELS

## PARMI SES MISSIONS :

**Le Club contribue au bon déroulement de la rencontre. Dans ce cadre, le responsable des officiels :**

- assure un bon accueil,
- valorise et respecte les officiels désignés ou non.



# RESPONSABLE DES OFFICIELS

## PARMI SES MISSIONS : (suite)

- s'assure du recrutement et organise la formation des officiels dans le cadre de la politique fédérale.
- est acteur de la formation interne et encourage la mise en place du tutorat des jeunes officiels du club.



# RESPONSABLE DES OFFICIELS

## PARMI SES MISSIONS . (suite)

- facilite la participation des officiels à la vie du Club,
- leur assure reconnaissance, encourage et soutient leur investissement
- étudie les opportunités et la capacité du club à participer à la prise en charge de certains frais des officiels (ex. formation, tenue, ...).



# RESPONSABLE DES OFFICIELS

## PARMI LES COMPETENCES et SAVOIR-FAIRE UTILES

- Connaissance de l'activité
- Capacité à communiquer et à s'exprimer clairement
- Capacité à rester à l'écoute et à motiver
- Capacité à organiser et à déléguer
- Capacité à animer, et à travailler en équipe
- Capacité à conduire une réunion  
calme, pondéré et altruiste
- ...



# RESPONSABLE DES OFFICIELS

## AU QUOTIDIEN :

- Il organise et s'assure de l'accueil des officiels désignés
- Il assure la prévision de l'encadrement des rencontres
- Il effectue le suivi de l'activité des officiels et de leur formation.
- il tient à jour le tableau des effectifs des officiels
- Il rend compte au Bureau de l'avancement de son activité.
- Il planifie les formations internes au club et met en place le tutorat.



Vous pouvez trouver sur Internet différents types de documents :

Le Code du Sport, l'annuaire fédéral, la Convention Collective Nationale du Sport, des contrats types de travail,

Tenue de la comptabilité, tableau pour la présentation des comptes d'une association, ...

Des échanges de pratiques et d'expériences de la FFBB...





## COMITÉ DES YVELINES DE BASKET-BALL

28, AVENUE DE LA RÉPUBLIQUE - 78330 FONTENAY-LE-FLEURY  
TEL. : 01 30 58 36 90 / FAX : 01 30 58 24 98

[www.basketyvelines.com](http://www.basketyvelines.com)