

# Comité Territorial Alpes du Sud

## ORGANISATION & FONCTIONNEMENT D'UNE STRUCTURE

STRUCTURE DE REFERENCE : Comité Territorial des Alpes du Sud



PACA  
BASKET BALL



ALPES DE HAUTE  
PROVENCE  
LE DÉPARTEMENT

Amélie PELLOUX  
Conseillère Technique Fédérale

# SOMMAIRE

I. Rôles et missions du Bureau directeur

II. Fonctionnement du Bureau et Comité Directeur

I. Les commissions : rôles et missions

# La responsabilité civile et pénale de l'association : L'essentiel à connaître

- Tout comme ceux d'une entreprise, les dirigeants d'une association peuvent se retrouver chargés de missions sensibles : la gestion du compte bancaire de l'association, l'organisation d'activités réunissant un grand nombre de personnes. Ils engagent donc leur propre responsabilité.
- Responsabilité Civile FFBB
- Assurance Licence FFBB

The background features a stylized mountain range in shades of blue, with a globe icon positioned above the peaks. Several small white stars are scattered across the dark blue background.

# I. Rôles et missions du Bureau directeur

# I. Le rôle et obligation du Bureau directeur :

## **Un bureau est composé à minima :**

- d'un(e) Président(e), d'un(e) Trésorier(e) et d'un(e) Secrétaire général.

Selon la taille de votre association et de ses besoins, des rôles supplémentaires peuvent composer le bureau : vice-président(e), vice-trésorier(e), etc.

## **CONSEIL :**

Afin de prévenir tout conflit de pouvoir, il est intéressant d'écrire noir sur blanc le mode de fonctionnement de votre organisation. Bien que n'étant pas obligatoire, cette démarche est fortement conseillée.

Pour ce faire, vous pouvez formaliser cela dans vos statuts d'association et dans votre règlement intérieur.

## **Concernant le Conseil d'Administration / Bureau Directeur :**

Comme le prévoit la loi, les membres de votre Conseil d'Administration sont élus lors de vos Assemblées Générales par mandat.

En revanche, c'est à **vous de fixer les modalités du mandat dans vos statuts d'association :**

- **Le mode de désignation :** élection, cooptation, membres de droits, etc. Généralement, nous observons plutôt des élections sous les règles des scrutins uninominaux à un ou deux tours. À vous de définir le mode qui correspond le mieux à votre association.
- **La durée du mandat :** là encore, il n'y a pas de règle précise en la matière, cela dépend de votre fonctionnement et de vos besoins.  
Afin d'alléger vos statuts, il est tout à fait possible d'intégrer les modalités d'élection de votre bureau d'association au sein de votre règlement intérieur. Il est notamment fait pour ça !

La loi ne prévoyant pas de conditions particulières pour la désignation des membres de votre bureau, c'est à vous que revient la digne tâche d'en éditer les termes, tout comme pour votre Conseil d'Administration.

N'hésitez pas également à définir sans ambiguïté la répartition des attributions entre le Conseil d'Administration et votre bureau d'association.

## → **Tout changement au sein du bureau doit être déclaré en préfecture :**

- ✓ La déclaration doit être formulée via un formulaire CERFA 13971 auquel une copie du procès-verbal de changement de bureau de votre association est joint.
- ✓ Ces changements doivent être déclarés dans les 3 mois suivants le changement du bureau d'association. Auquel cas, les pouvoirs seront toujours détenus par les anciens membres du bureau.
- ✓ Ensuite, vient la modification des procurations auprès de la banque donnant accès aux moyens de paiement de l'association aux nouveaux membres. Le document interne comme le PV de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration, fait foi de conformité.

# Le président : représentant et coordinateur de l'association

La **principale responsabilité** d'un président est de la **représentation dans la vie civile et juridique** du Comité.

- Gestion des relations publiques, la représentation de l'association en cas de procédures judiciaires (en tant que demandeur ou défendeur) ou encore la réalisation de la communication. Autrement dit, il est la figure de l'association et se doit donc d'être un bon communicant et de se montrer irréprochable et investi pour faire la promotion de l'association

Le président **a pour rôle de coordonner l'activité interne** de l'association :

- Cela passe par l'organisation des réunions, la convocation de l'assemblée générale ou du conseil d'administration, la gestion des bénévoles lors des événements organisés par l'association, mais aussi par la gestion d'éventuels conflits en prenant une fonction de médiateur par exemple.

**Les pouvoirs des présidents d'une association loi 1901 :**

**Certains droits sont accordés** au président, mais il faut savoir qu'**ils peuvent être restreints ou étendus par les statuts de l'association**. Il est donc primordial de les rédiger de façon détaillée et consciencieuse, afin de définir la responsabilité du président, la durée de son mandat ainsi que les actes qu'il peut réaliser et ceux qui sont confiés à d'autres membres du bureau voire à des salariés.

Dans la majorité des cas, **le président est en droit, voire dans l'obligation, de :**

- ✓ Signer les contrats de vente ou d'achat au nom de l'association.
- ✓ Procéder au recrutement ou au licenciement d'employés.
- ✓ Décider de se séparer de certains membres du bureau avec l'accord majoritaire du bureau, s'il estime qu'ils ne remplissent pas correctement leurs fonctions.
- ✓ Rédiger le rapport moral annuel et le rapport d'activité, dans lesquels il présente un compte-rendu des activités de l'année et de celles à venir.
- ✓ Présider les réunions et l'assemblée générale ordinaire et présenter les ordres du jour proposés par les membres de l'association.
- ✓ S'assurer que le règlement de l'association est bien appliqué et que les activités exercées par l'association s'inscrivent dans le cadre légal en vigueur, puisqu'il peut être tenu responsable en cas de manquements à la loi.
- ✓ Décider des dépenses à réaliser et de leur répartition, en collaboration avec les membres du bureau, et parfois gérer les comptes de l'association avec le trésorier.
- ✓ Néanmoins, il faut savoir que **le président ne dispose pas de la toute-puissance**, car pour la majorité des décisions importantes, **il ne peut agir qu'avec l'accord de l'assemblée générale ou du conseil d'administration**. Ses pouvoirs émanent bel et bien des statuts et non de son mandat en tant que tel. Il est d'ailleurs dans la possibilité de déléguer l'ensemble de ses pouvoirs à un dirigeant d'association, qui se verra par exemple attribuer dans sa fiche de postes des fonctions telles que la signature des contrats, la responsabilité des comptes bancaires, la gestion des actes administratifs, etc.

# Le secrétaire : Organisation interne et le bon fonctionnement de l'association

## **Le rôle de secrétaire :**

→ la **rédaction et l'envoi des convocations** pour les instances annuelles, telles que :

- ✓ l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration.
- ✓ Envoyer une convocation officielle (par courrier ou par e-mail) aux membres du bureau ainsi qu'aux adhérents de l'association pour les autres réunions ayant lieu au cours de l'année.
- ✓ Afin de respecter au mieux la responsabilité qui lui incombe, il doit y faire figurer la date et le lieu de la réunion, ainsi que l'ordre du jour, et l'envoyer dans un délai convenable (souvent établi à 2 semaines). (Comité OA : 30jours ; 45 avant AG électorale)

→ **Établir et signer les comptes-rendus de réunions :**

- ✓ offrir un **résumé clair** qui permettra de garder une trace des discussions qui ont été engagées et de communiquer les décisions prises,
- ✓ À la suite d'une réunion, le secrétaire est également chargé d'**archiver ce document** (et d'en envoyer une copie aux adhérents), avec la convocation de la réunion en question ainsi qu'une liste émargée des personnes présentes et de celles qui ont été représentées, et une liste des adhérents absents.

→ **Archivage et de classification qui facilitent la gestion de l'association :**

- ✓ Permettre de retrouver aisément tout document utile et de prouver que l'association agit en accord avec la loi en vigueur en cas de contrôle.
- ✓ Création de divers dossiers comportant les statuts de l'association, son règlement intérieur, les comptes-rendus, la liste des adhérents de la structure, les accords de subvention, les factures exceptionnelles (en liaison avec le trésorier), etc.

→ **Les relations des secrétaires d'associations avec les organismes externes :**

En complément de l'administration interne de l'association, le secrétaire, tout comme le président et le trésorier, a pour **responsabilité d'échanger avec certaines structures extérieures et les personnes physiques qui souhaitent entrer en contact avec l'association :**

- ✓ Répondre aux courriers adressés à l'association, ou, si nécessaire, de les transmettre aux dirigeants de l'association concernés ou aux institutions compétentes.
- ✓ Gérer les relations avec la préfecture quand il s'agit de faire créer ou de faire changer les statuts ou tout simplement de déclarer une association à but non lucratif.
- ✓ Responsable de la publication au Journal Officiel, qui s'effectue lors de la déclaration en préfecture, et des modifications de cette publication, qui peuvent concerner le nom de l'association, son objet (activité pour laquelle elle a été créée) et son siège social.

# Le trésorier : Gestionnaire comptable et contrôle des finances

## Le rôle du trésorier :

Bien que la présence d'un trésorier ne soit pas obligatoire dans une association loi 1901, il reste indispensable pour veiller au bon fonctionnement de l'entité. Dans les faits, son rôle consiste à :

- Définir les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité ;
- Préparer le budget prévisionnel en accord avec les objectifs à court, moyen et long terme ;
- Proposer les objectifs à atteindre sur le plan des ressources ;
- Émettre des propositions concernant la gestion.
- Le trésorier n'est pas un simple caissier ou comptable. Il endosse véritablement le rôle de gestionnaire de compte. Il se doit d'avoir de bonnes connaissances en comptabilité et finance, une connaissance approfondie de l'association pour laquelle il travaille et une relation cordiale et sincère avec le président, voire avec tous les responsables de l'association.

## Les missions du trésorier :

- Désigné comme l'organe responsable des comptes de l'association, **le trésorier assure la gestion de ses comptes**, c'est-à-dire :
- Encaisser les cotisations versées par les membres ;
- Faire le suivi des dépenses et classer les pièces justificatives y afférentes ;
- Classer et archiver les documents ;
- Sécuriser les mouvements de fonds et les flux financiers : dépenses, remboursements de frais, investissements, salaires, etc.
- Gérer le compte bancaire (suivi des dépenses de la banque) et jouer le rôle d'interlocuteur auprès de la banque ;
- Gérer les relations financières en interne et avec les tiers ;
- Produire et diffuser l'information financière.
- Participer à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, notamment le budget prévu pour chaque activité ;
- Établir les comptes annuels et le rapport financier

# Le Vice-Président est l'un des responsables de l'organe exécutif

Membre du bureau d'association, il occupe une fonction souvent ignorée du grand public. Ses attributions sont librement définies dans les statuts de l'association et le règlement intérieur, le cas échéant. En effet, la loi ne dispose d'aucune obligation précise à ce sujet.

D'un point de vue général, le vice-président est chargé de :

- Porter assistance au président de l'association ;
- Remplacer ce dernier en cas d'absence ou de démission.

Est-il obligatoire d'élire un vice-président dans une association ?

Les membres du bureau d'une association sont librement définis lors de la rédaction des statuts. En effet, la loi n'impose aucune obligation concernant la constitution d'un tel organe. Autrement dit, elle ne contraint nullement une association à élire un vice-président.

Toutefois, pour des raisons pratiques, il s'avère parfois utile de posséder un vice-président. Sa présence permettra notamment d'optimiser la gestion de l'organisme. En effet, le vice-président d'une association assistera le président dans sa fonction. Si nécessaire, il pourra aussi le remplacer en cas d'empêchement.

Quels sont les rôles du vice-président d'une association ?

- Les rôles du vice-président sont normalement prévus dans les statuts de l'association. Ces derniers peuvent être complétés par le règlement intérieur, le cas échéant. Si aucun de ces documents de référence ne fait mention de ses attributions, il ne peut prendre aucune initiative. Par conséquent, il sera dans l'obligation de suivre les résolutions prises dans le cadre d'une assemblée générale.
- On reconnaît au vice-président d'une association de nombreuses utilités, notamment au niveau du bureau qui est l'organe permanent de la structure.
- Bon à savoir : d'un point de vue juridique, le vice-président ne dispose d'aucune responsabilité spécifique. Cela, tant qu'il n'occupe pas la fonction de président de l'association.



## II. Fonctionnement du Bureau et Comité directeur

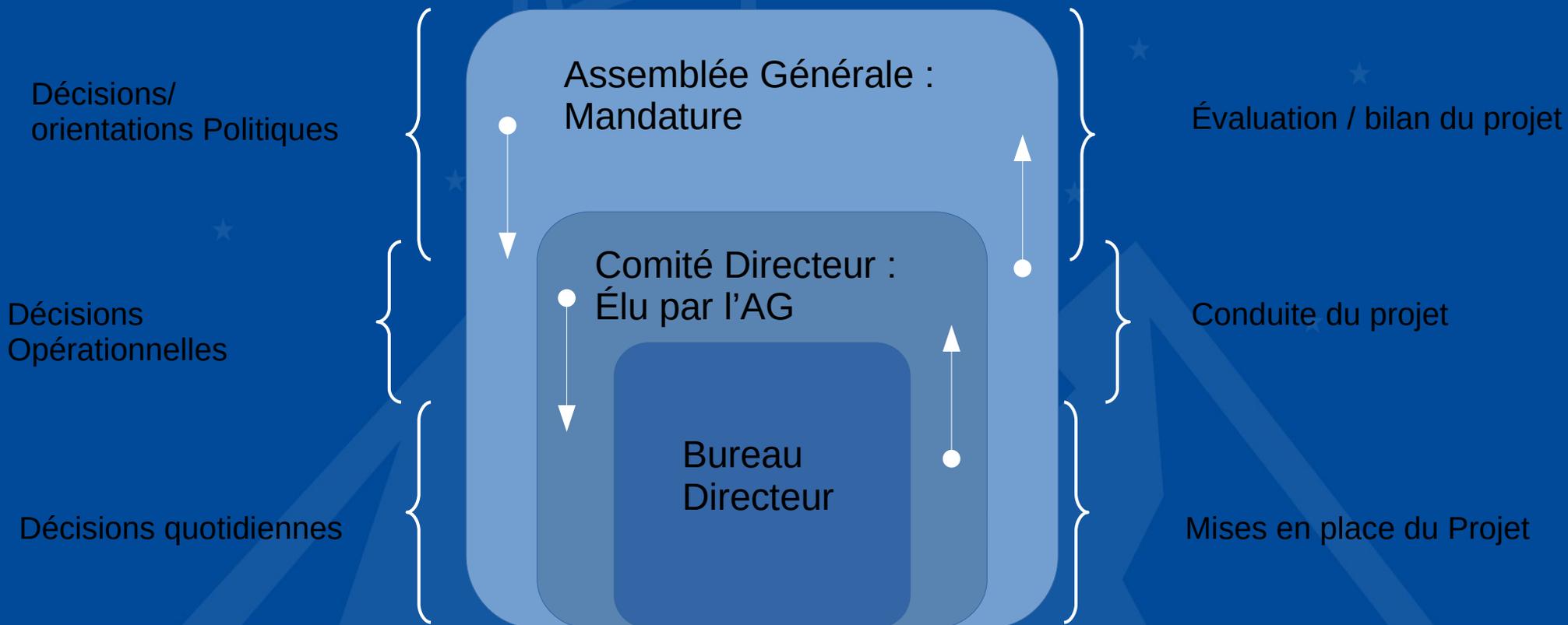
The background features a dark blue gradient with a faint, light blue graphic. At the top center is a stylized globe with latitude and longitude lines. Below it is a range of jagged mountain peaks. Scattered throughout the background are several small, five-pointed stars of varying sizes.

### III. Les Commissions : Rôles et Missions

# Fonctionnement des commissions

- Chaque commission est **libre de proposer un projet de travail en adéquation** avec le projet du Bureau.
- Aucune commission ou membre du Comité Directeur **ne prend une décision sans l'aval** au préalable du Bureau Directeur.
- Chaque Responsable de Commission est **libre de solliciter** une autre commission, salarié(s) (ordre de missions) ou membres pour l'élaboration et la mise en place du ou des projets.
- La **collaboration**, le **bon état d'esprit**, le **plaisir**, le **développement** et la **formation** sont les maîtres mots pour la bonne vie du Comité.
- Les Commissions sont libres de fonctionner comme elles le souhaitent : échanges d'e-mails, réunion, visio-conférences.
- Si une commission sollicite les salariées pour une tâche supplémentaire à leurs missions, il sera demandé d'en faire part et avoir l'aval au préalable du Président.
- Chaque Responsable de Commission sera en charge de la rédaction du compte rendu des réunions / annuel à transmettre au président, copie salariées (si non présentes et concernées par des tâches).

# Schéma de fonctionnement



## Commission Licence

**Définition** : Gestion et suivi des dossiers de licences

**Objectifs** : Soutien au club, et suivi statistiques

**Responsable** : SAVINA Béatrice

- Rôles :
  - Validation licences
  - Validation surclassement
  - Modifications licences
  - Aide aux clubs
- Missions salariés :
  - Agata : aide au fonctionnement

## Commission Sportive

**Définition :** Gestion et organisation des plannings, règlements et championnats sportifs

**Objectifs :** Redynamiser nos propositions de plateaux et championnats ; contribuer au développement du 3x3

**Responsable :** PERRARD Aymeric

### • Rôles :

Organiser les championnats départementaux à partir de la catégorie U13 :

- Proposition de règlement sportif par catégorie (championnats et coupes)
- Mise en place des poules par catégorie
- Mise en place des calendriers (via FBI)
- Gestion des dérogations (Via FBI)
- Gestion des pénalités (sportives/financières)
- Gestions des résultats et classements

### • Missions salariés :

#### – Agata :

- Envoi / réception des courriers
- Envoi facturation engagement

#### – Amélie :

- Aide à la coordination des calendriers
- Avis technique
- Propositions de projet

## Commission Technique

**Définition :** Organisation et gestion formations jeunes joueurs et cadre

**Objectifs :** Dynamiser l'ETT, et les projets de formations au sein du Comité

**Responsable :** BUIROD Christophe

### • Rôles :

Elle est présidée par un membre élu du comité directeur qui travaille en étroite collaboration avec le cadre technique fédéral, salarié du comité territorial. Ses missions :

- Former les entraîneurs bénévoles du territoire et le cas échéant les orienter vers les formations organisées par le ligue et la FFBB.
- Favoriser la formation du joueur
- Détecter les meilleurs potentiels et les accompagner
- Encadrer les rencontres de « sélections départementales » des jeunes joueurs.

### • Missions salariés :

#### - Agata :

- Envoi / réception des facturations
- Envoi des convocations

#### - Amélie :

- Coordination et mise en place des calendriers de formations
- Coordination et suivi de l'ETT avec le président de la commission
- Propositions et mise en place de projet
- Gestion / entraînements Détection, sélection, évènement FFBB.

## Commission 3x3

**Définition** : Promotion, gestion et organisation de la pratique 3x3

**Objectifs** : Promouvoir et développer la pratique 3x3 (initiation / championnat) en club et extra-club

**Responsable** : WERY Maxence

### • Rôles :

Elle fait la promotion de la pratique du 3x3, et organise les rencontres sur le territoire :

- Proposition de calendrier des rencontres 3x3
- Mise en place des poules par catégorie
- Mise en place des calendriers (via la plateforme dédiée au 3x3)
- Gestions des résultats et classements
- Mise en place d'Open, actions de promotion

### • Missions salariés :

#### - Agata :

- Aide au fonctionnement
- Envoi facturation engagement

#### - Amélie :

- Aide à la coordination des calendriers et actions de promotion
- Avis technique
- Propositions de projet

## Commission Mini-basket

**Définition :** Gestion du projet mini-basket (plateau – rassemblement – actions )

**Objectifs :** Promouvoir, développer et dynamiser le minibasket dans le Comité et les clubs

**Responsable :** ESCLAPEZ Nathalie / BANC Alexis

### • Rôles :

- Décliner au niveau de notre territoire, le projet minibasket de la FFBB, en lien avec le projet sportif du CTF, voté par le comité directeur,
- Planification des championnats, plateaux, rassemblements
- Aide au club pour l'accueil et la gestion des actions
- Organisation de la FNMB

### • Missions salariés :

#### - Agata :

- Envoi / réception des engagements / facturations
- Envoi des règlements

#### - Amélie :

- Propositions et soutien à la mise en place du projet
- Soutien à la Coordination et mise en place des calendriers
- Soutien aux clubs gestion / interventions

## Commission Féminine

**Définition :** Promotion, gestion et organisation de la pratique féminine

**Objectifs :** Promouvoir et redynamiser le secteur féminin sur notre territoire

**Responsable :** ROTSCHEK Sébastien

### • Rôles :

Elle fait la promotion de la pratique féminine, et organise les rencontres sur le territoire :

- Planification du calendrier féminin
- Organisation des rassemblements féminin
- Aide à la formation
- Mise en place d'Open, actions de promotion

### • Missions salariés :

#### - Agata :

- Aide au fonctionnement

#### - Amélie :

- Propositions et soutien à la mise en place du projet
- Aide Coordination et mise en place des calendriers
- Aide à la gestion / interventions sur les actions

## Commission Officiels

**Définition** : Organise la formation des arbitres et OTM du comité territorial.

**Objectifs** : gestion des officiels, et aide aux clubs afin de promouvoir et initier à l'arbitrage et table de marque.

**Responsable** : LITSCHGY Stéphane

### • Rôles :

- Aide à la formation des arbitres et OTM clubs
- Suivi des clubs pour le respect de la charte des officiels
- Organisation et gestion de la répartition des arbitres sur les rencontres départementales à partir de U15
- Gestion en collaboration avec le trésorier, du remboursement des frais d'arbitrage et la caisse de péréquation.
- Aide à la mise en place des référents / arbitres 3x3

### • Missions salariés :

#### - Agata :

- Envoi des factures

#### - Amélie :

- Propositions et aide à la mise en place du projet

## Commission Salles et terrains

**Définition** : Gère les dossiers d'homologation des salles

**Objectifs** : Contrôle et aide à l'homologation de toutes les salles sur le territoire

**Responsable** : BOUGUIGNON Jonas

- **Rôles :**

- Mise à jour des listings salles et terrain
- Suivi et aide au montage des dossiers d'homologations

- **Missions salariés :**

- **Agata :**

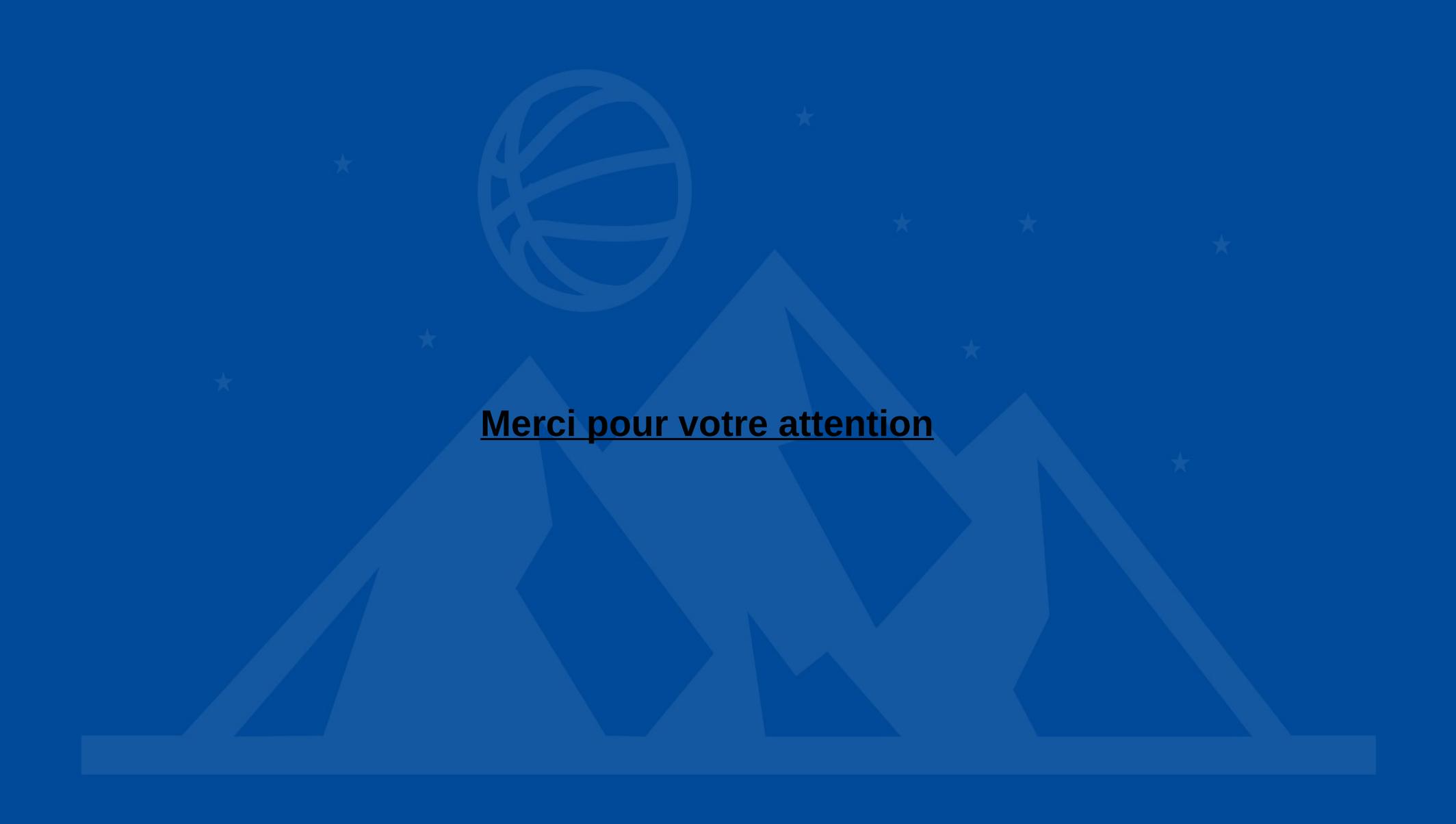
- Envoi de pièces justificative / attestation si nécessaire.

## Commission Médicale

**Définition :** Suivi et référent médical

**Responsable :** PARA Jean-Luc

- **Rôles :**
  - Gestion des dossiers de surclassement
  - Suivi médical des arbitres
  - Référent Covid-19

The background features a stylized mountain range with three peaks, a globe icon in the upper left, and several small stars scattered across the sky. The entire scene is rendered in shades of blue.

**Merci pour votre attention**