



# QUE FAIT-ON AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA J.S.C. ?

## LE BUREAU

### Président



- Interlocuteur institutionnel du club (*Fédération, Ligue, CD, conseil régional, conseil général, DRJS, autres clubs, mairie, omnisports...*)
- Est le garant du bon fonctionnement du club, anime le bureau (*président(e), secrétaire général, trésorier(ère), secrétaire adjoint(e)*), préside les réunions du CA
- Lorsque nécessaire, peut convoquer un CA extraordinaire et proposer des actions d'amélioration

### Secrétaire Générale

- Réalise les convocations, les ordres du jour et les compte-rendus des réunions du conseil d'administration du club
- Gère les relations administratives du club à la FFBB : affiliation, obligations (*charte de l'arbitrage, statut des entraîneurs*), les dossiers de labellisation, ...
- Gère les participations aux championnats, notamment les relations avec les clubs en union ou entente
- Convoque l'Assemblée Générale



### Secrétaire Adjointe

- Assure la gestion des licences des attestations et des autorisations parentales
- Gère la transmission des résultats des rencontres à domicile sur le site FFBB et l'envoi à la ligue ou aux comités des feuilles de matches gagnés après chaque week-end
- Assure le lien "Club <=> Mairie"



### Trésorier

- Assure le suivi des finances du club, propose au CA le budget prévisionnel, réalise la comptabilité
- Rédige les attestations à caractère financier (*attestations fiscales*)
- Encaisse les paiements de cotisations et de licences, réalise les règlements de factures et de salaires, le remboursement des frais engagés par des membres du club, le règlement des indemnités (*IK, primes d'entraîneurs, paiement des arbitres, des amendes, des frais de réclamations...*)

### Correspondante Club

- Est l'interlocuteur des autres clubs pour la gestion des horaires et lieux de rencontres et des demandes de dérogations
- Organise chaque semaine le planning des rencontres à domicile
- Communique aux entraîneurs les informations à propos des changements lorsqu'il y en a
- Est l'interlocuteur du club pour les participations aux tournois, pour les invitations au tournoi du club.



## LES COMMISSIONS

### Commission Sportive & Technique

- Propose au bureau le projet sportif à long terme puis les objectifs assignés aux entraîneurs, à valider par le CA
- Participe avec le bureau à la recherche et l'engagement des entraîneurs
- Définit et supervise l'application des contenus technico-tactiques
- Anime avec les responsables sportifs le groupe des entraîneurs, leur propose un support technique et pédagogique
- Assure les relations des entraîneurs et des responsables sportifs avec le CA
- Est le garant du respect par les équipes des bonnes pratiques sportives et comportementales
- Gère les créneaux d'entraînements
- Organise le contenu technique et le fonctionnement du centre de perfectionnement



### Commission Mini-Basket

- Anime l'école de mini-basket, l'accueil des babies, mini-poussins(es) et poussins(es), la vie des équipes et de leurs entraîneurs (*Respect des engagements de labellisation du club, état d'esprit, vie des groupes, entrées/sorties...*)
- En relation avec l'animation, participe à l'organisation des diverses activités extra-sportives (*sorties, goûters...*)
- Est l'interlocuteur des entraîneurs, sous responsabilité du CA leur propose les affectations d'équipes, s'assure de leur bon fonctionnement
- En relation avec le responsable sportif et technique, organise un coaching des jeunes entraîneurs
- Organise les camps d'été pour les catégories de mini-basket (*s'il y en a*)

### Responsable Equipes Séniors

- Assure le suivi des équipes Séniors (*état d'esprit, résultats sportifs, vie du groupe, blessures, entrées/sorties...*)



### Référent Equipes Jeunes

- Assure la communication entre le Conseil d'administration et les équipes Jeunes de U7 à U20



## PÔLE "VIE DU CLUB"



### Matériel

- Organise les événements festifs (*lotos, repas/soirées de club, réceptions, logistique non sportive des tournois...*)
- Gère l'approvisionnement des goûters des matches, plateaux sportifs et repas d'après-matches séniors à domicile
- Gère l'approvisionnement des buvettes, organise en s'appuyant sur les parents ou les joueurs le fonctionnement de celles-ci
- Coordonne l'appel aux bénévoles pour la réalisation de ses actions
- Gère le matériel sportif et pédagogique (*matériel de tables de marque, est en relation avec le sponsoring pour les achats de maillots shorts, sacs, ballons, panneaux, plots, chronomètres, ...*), en assure un inventaire en début de saison
- Gère l'approvisionnement des pharmacies d'équipes et du local
- Gère l'état et l'aménagement du local du club et de son mobilier

### Communication

- Gère le site WEB du club
- Assure l'affichage sur le site WEB des résultats des rencontres
- Gère l'affichage externe et événementiel
- Assure les relations avec la presse



### Partenariat

- Recherche, développe et entretient les relations avec les sponsors du club ou d'équipes particulières
- Propose avec la Communication les moyens d'exposer l'image des sponsors
- Gère la fabrication et la vente de calendriers et de la plaquette du club
- Effectue le suivi des fonds récoltés