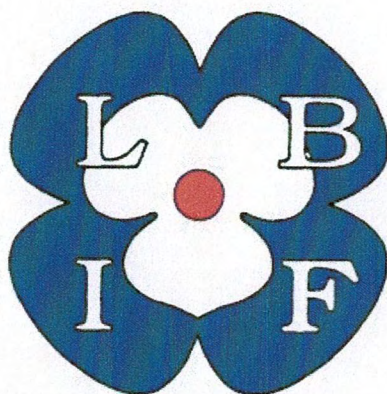


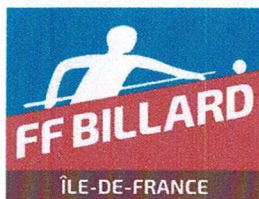
# LIGUE DE BILLARD DE L'ÎLE-DE-FRANCE



## GUIDE OFFICIEL DU COMITE DIRECTEUR

**Annexé au règlement intérieur de la LBIF**

*Olympiade 2024-2028*



*Version du 10 août 2025*

BR  
8



## 1 TABLE DES MATIERES

|      |                                                        |    |
|------|--------------------------------------------------------|----|
| 1    | DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....                           | 4  |
| 1.1  | Objet du présent document.....                         | 4  |
| 1.2  | Principes fondamentaux .....                           | 4  |
| 2    | ENGAGEMENTS DES MEMBRES DU COMITÉ DIRECTEUR.....       | 4  |
| 2.1  | Engagement envers la mission.....                      | 4  |
| 2.2  | Participation et implication.....                      | 4  |
| 2.3  | Responsabilité et intégrité .....                      | 4  |
| 2.4  | Esprit d'équipe et coopération .....                   | 4  |
| 2.5  | Engagement dans la durée.....                          | 5  |
| 3    | BUREAU EXECUTIF .....                                  | 5  |
| 3.1  | Président .....                                        | 5  |
| 3.2  | Trésorier .....                                        | 5  |
| 3.3  | Secrétaire .....                                       | 6  |
| 4    | COMMISSIONS.....                                       | 7  |
| 4.1  | Commissions Sportives .....                            | 7  |
| 4.2  | Commission Arbitrage.....                              | 7  |
| 4.3  | Commission Communication .....                         | 8  |
| 4.4  | Commission Féminines .....                             | 8  |
| 4.5  | Commission Handi-Billard .....                         | 8  |
| 4.6  | Commission Développement.....                          | 9  |
| 4.7  | Commission Formation et Jeunesse .....                 | 9  |
| 4.8  | Commission Administrative .....                        | 10 |
| 4.9  | Commission Système d'Information Numérique (SIN) ..... | 10 |
| 4.10 | Commission de Discipline .....                         | 11 |
| 4.11 | Commission Médicale .....                              | 12 |
| 5    | CONDITIONS PRATIQUES.....                              | 12 |
| 5.1  | Nature des fonctions.....                              | 12 |
| 5.2  | Disponibilité .....                                    | 12 |



# Guide officiel du comité directeur



|     |                                |    |
|-----|--------------------------------|----|
| 5.3 | Moyens mis à disposition.....  | 12 |
| 6   | DISPOSITIONS FINALES .....     | 13 |
| 6.1 | Modification du document ..... | 13 |
| 6.2 | Entrée en vigueur .....        | 13 |

## AVANT PROPOS

*Le présent guide est propre à la Ligue de Billard de l'Île de France*

*Il vient en complément des statuts et du règlement intérieur de la Ligue de Billard de l'Île de France.*

*Tout membre du comité directeur s'engage à respecter l'intégralité de ce guide.*



## 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### 1.1 OBJET DU PRESENT DOCUMENT

Le présent guide a pour objet de définir les engagements, missions, responsabilités, compétences et conditions d'exercice des membres du Comité Directeur et des responsables de commissions de la Ligue de Billard de l'Île-de-France (LBIF).

Il est annexé au Règlement intérieur de la LBIF en son article 6.

### 1.2 PRINCIPES FONDAMENTAUX

Les membres du Comité Directeur agissent conformément :

Aux statuts et règlements en vigueur.

Aux valeurs de respect, d'équité, de transparence et de promotion du billard en Île-de-France.

À l'intérêt exclusif de la Ligue et de ses licenciés.

## 2 ENGAGEMENTS DES MEMBRES DU COMITÉ DIRECTEUR

---

### 2.1 ENGAGEMENT ENVERS LA MISSION

- Défendre et promouvoir les valeurs et objectifs de la Ligue.
- Agir dans l'intérêt général des licenciés.

### 2.2 PARTICIPATION ET IMPLICATION

- Participer activement aux réunions, assemblées générales et activités.
- Contribuer aux décisions de manière constructive et documentée.
- Accepter et mener à terme les missions confiées dans les délais impartis.

### 2.3 RESPONSABILITE ET INTEGRITE

- Veiller à la bonne gestion des ressources et au respect des obligations légales.
- Maintenir la confidentialité des informations internes.
- Déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel.

### 2.4 ESPRIT D'EQUIPE ET COOPERATION

- Favoriser un climat de confiance et de respect mutuel.



- Collaborer efficacement avec les autres membres et bénévoles.

## 2.5 ENGAGEMENT DANS LA DUREE

- Honorer le mandat jusqu'à son terme.
- Faciliter la passation en transmettant les informations et documents nécessaires.

## 3 BUREAU EXECUTIF

---

### 3.1 PRESIDENT

#### 3.1.1 Mission principale

Représenter légalement et institutionnellement la Ligue, diriger le Comité Directeur et coordonner les actions conformément aux statuts. Le président peut être secondé par le président-adjoint et le ou les vice-présidents.

#### 3.1.2 Responsabilités

- Représenter la Ligue auprès de la Fédération, des institutions, partenaires et médias.
- Animer les réunions et préparer l'assemblée générale.
- Signer les documents engageant la Ligue.
- Garantir le respect des statuts et obligations légales.
- Superviser les projets et arbitrer les priorités.
- Porter la stratégie sportive et associative.
- Être garant de la bonne image et des valeurs de l'association.

#### 3.1.3 Compétences requises

- Leadership et sens de la décision.
- Capacité à représenter et défendre les intérêts de l'association.
- Bonne connaissance du cadre légal associatif.
- Aisance relationnelle et aptitude à fédérer.

#### 3.1.4 Conditions

Mandat fixé par les statuts, élu par l'AG, travaille en binôme avec trésorier et secrétaire.

#### 3.1.5 Temps estimé

4 à 6 h/semaine, charge variable selon les périodes.

### 3.2 TRESORIER

#### 3.2.1 Mission principale

Gérer les finances et assurer la transparence financière. Le trésorier peut être secondé par un trésorier adjoint.



### 3.2.2 Responsabilités

- Tenir la comptabilité et suivre les comptes bancaires de l'association.
- Élaborer le budget prévisionnel et proposer des arbitrages financiers.
- Suivre les recettes et dépenses, établir des bilans financiers réguliers.
- Préparer le rapport financier annuel pour l'assemblée générale.
- S'assurer du paiement des charges et du recouvrement des recettes.
- Proposer des solutions de financement (subventions, partenariats, mécénat).
- Garantir la conformité des procédures comptables aux obligations légales.
- Monter et suivre les dossiers de subvention.
- Contrôler les pièces justificatives.

### 3.2.3 Compétences requises

- Rigueur et organisation.
- Maîtrise des bases de la comptabilité associative.
- Discrétion et sens des responsabilités.
- Capacité d'analyse financière.

### 3.2.4 Conditions

Mandat prévu par les statuts, élu par le Comité Directeur, dispose des moyens nécessaires.

### 3.2.5 Temps estimé

3 à 5 h/semaine, plus lors des bilans et subventions.

## 3.3 SECRETAIRE

### 3.3.1 Mission principale

Assurer le suivi administratif, la rédaction et la conservation des documents officiels. Le secrétaire peut être secondé par un secrétaire adjoint.

### 3.3.2 Responsabilités

- Rédiger convocations, ordres du jour et procès-verbaux.
- Tenir à jour les registres et archives.
- Gérer la correspondance officielle.
- Effectuer les déclarations légales.
- Coordonner l'administration interne.

### 3.3.3 Compétences requises

- Excellentes capacités rédactionnelles et orthographiques.
- Sens de l'organisation et de la confidentialité.
- Connaissance des procédures administratives associatives.
- Maîtrise des outils bureautiques.

### 3.3.4 Conditions

Mandat prévu par les statuts, élu par le Comité Directeur, collabore avec président et trésorier.



### 3.3.5 Temps estimé

2 à 4 h/semaine, plus lors des convocations et démarches administratives.

## 4 COMMISSIONS

---

### 4.1 COMMISSIONS SPORTIVES

#### 4.1.1 Objet

Assurer la planification et la coordination des compétitions régionales (carambole, blackball, américain, snooker...) en lien avec la FFBillard.

#### 4.1.2 Missions

- Élaborer le calendrier sportif annuel.
- Coordonner l'organisation des compétitions (lieux, homologations, arbitrage, matériel).
- Veiller au respect des règlements sportifs et arbitraux.
- Communiquer avec la FFBillard et les clubs pour inscriptions et bilans.
- Rédiger les comptes rendus et bilans de saison.

#### 4.1.3 Compétences requises

- Bonne connaissance des disciplines et du fonctionnement des compétitions.
- Capacité à piloter un projet et à travailler en réseau.
- Rigueur et réactivité.

#### 4.1.4 Temps estimé

12 à 15 h/mois (pics jusqu'à 25 h/mois).

### 4.2 COMMISSION ARBITRAGE

#### 4.2.1 Objet

Garantir la qualité de l'arbitrage régional via recrutement, formation et suivi des arbitres.

#### 4.2.2 Missions

- Recruter et former les arbitres.
- Tenir à jour les listes officielles.
- Planifier la présence des arbitres en compétition.
- Assurer la liaison avec la FFBillard et les comités départementaux sur l'arbitrage.
- Promouvoir les valeurs de l'arbitrage (clubs et licenciés).

#### 4.2.3 Compétences

- Expertise arbitrale et maîtrise des règlements.
- Sens pédagogique et organisation.



## Guide officiel du comité directeur



### 4.2.4 Temps estimé

8 à 10 h/mois (pics jusqu'à 15 h/mois).

## 4.3 COMMISSION COMMUNICATION

### 4.3.1 Objet

Assurer la visibilité de la LBIF et la diffusion des informations auprès du public et des licenciés.

### 4.3.2 Missions

- Gérer les supports numériques (site, réseaux sociaux).
- Rédiger et publier les contenus (articles, newsletters, affiches).
- Harmoniser la communication des autres commissions.
- Suivre les statistiques de visibilité.

### 4.3.3 Compétences requises

Maîtrise des outils numériques et rédactionnels, sens du visuel.

### 4.3.4 Temps estimé

6 à 8 h/mois (pics jusqu'à 15 h/mois).

## 4.4 COMMISSION FEMININES

### 4.4.1 Objet

Développer et valoriser la pratique féminine du billard au sein de la LBIF.

### 4.4.2 Missions

- Organiser tournois et stages féminins.
- Mobiliser clubs et licenciées.
- Promouvoir la pratique féminine sur les supports de communication.
- Travailler en lien avec les commissions développement, formation et communication.

### 4.4.3 Compétences requises

Sens de l'écoute, capacité à fédérer, créativité.

### 4.4.4 Temps estimé

5 à 7 h/mois (pics jusqu'à 12 h/mois).

## 4.5 COMMISSION HANDI-BILLARD

### 4.5.1 Objet

Rendre le billard accessible et inclusif pour les personnes en situation de handicap.



## 4.5.2 Missions

- Adapter compétitions et événements.
- Collaborer avec partenaires spécialisés.
- Sensibiliser clubs et encadrants.
- Communiquer sur le handi-billard.

## 4.5.3 Compétences requises

Connaissance des politiques d'accessibilité, sens pédagogique, réseau partenarial.

## 4.5.4 Temps estimé

6 à 8 h/mois (pics jusqu'à 15 h/mois).

## 4.6 COMMISSION DEVELOPPEMENT

### 4.6.1 Objet

Piloter les actions visant à promouvoir, structurer et développer la pratique du billard en Île-de-France.

### 4.6.2 Missions

- Élaborer et mettre en œuvre un plan annuel de développement.
- Identifier et négocier des partenariats.
- Organiser événements de promotion.
- Soutenir les clubs dans leur croissance.
- Favoriser l'accessibilité à tous publics.

### 4.6.3 Compétences requises

Connaissance du milieu associatif, organisation, communication.

### 4.6.4 Temps estimé

12 à 16 h/mois (pics jusqu'à 16 h/mois).

## 4.7 COMMISSION FORMATION ET JEUNESSE

### 4.7.1 Objet

Développer et coordonner les actions de formation et l'accès des jeunes au billard.

### 4.7.2 Missions

- Élaborer le plan annuel de formation.
- Organiser stages et formations.
- Détecter et accompagner les jeunes talents.
- Collaborer avec les établissements scolaires.

### 4.7.3 Compétences requises

Expérience pédagogique, sens du contact, rigueur.

BR  
a



## Guide officiel du comité directeur



### 4.7.4 Temps estimé

16 à 20 h/mois.

## 4.8 COMMISSION ADMINISTRATIVE

### 4.8.1 Objet

Assurer le bon fonctionnement administratif de la Ligue sous l'autorité du Secrétaire Général ou du Président et être en lien avec toutes les commissions.

### 4.8.2 Missions

- Gérer licences, inscriptions et affiliations.
- Suivre correspondances officielles et archives.
- Valider les dossiers de candidature.
- Mettre à jour documents internes.
- Garantir la conformité des statuts et règlements.

### 4.8.3 Compétences requises

Expertise technique, sens de l'organisation et travail en équipe.

### 4.8.4 Temps estimé

10 à 14 h/mois (pics jusqu'à 14 h/mois).

## 4.9 COMMISSION SYSTEME D'INFORMATION NUMERIQUE (SIN)

### 4.9.1 Objet

La commission Système d'Information Numérique a pour mission de concevoir, maintenir et optimiser l'ensemble des outils numériques nécessaires au bon fonctionnement de la Ligue et à la promotion du billard en Île-de-France.

Elle agit comme un support stratégique et technique auprès du comité directeur, des clubs affiliés, des licenciés et du public.

### 4.9.2 Missions

- **Gestion et maintenance des plateformes en ligne**
  - Assurer la disponibilité et la mise à jour du site web de la Ligue.
  - Gérer les éventuels sous-domaines ou espaces dédiés aux compétitions, classements, calendriers.
  - Superviser l'hébergement, la sécurité et les sauvegardes.
- **Outils de communication numérique**
  - Administrer les newsletters, réseaux sociaux et plateformes de diffusion d'informations.
  - Garantir la cohérence graphique et éditoriale sur l'ensemble des supports.
- **Systèmes de gestion sportive**



## Guide officiel du comité directeur



- Maintenir et optimiser les outils liés à l'organisation des compétitions (inscriptions en ligne, résultats, classements).
- Assurer la liaison technique avec les systèmes fédéraux (FFBillard, comités départementaux).
- **Support technique aux clubs**
  - Aider les clubs affiliés à utiliser les outils numériques mis à disposition.
  - Proposer des tutoriels, formations ou assistance ponctuelle.
- **Protection des données et conformité réglementaire**
  - Veiller au respect du RGPD pour les données des licenciés, arbitres, dirigeants.
  - Mettre en place des procédures de sauvegarde et d'archivage sécurisé.
- **Veille et innovation**
  - Suivre les évolutions technologiques utiles à la Ligue et aux clubs.
  - Proposer de nouveaux outils pour améliorer l'efficacité, la visibilité et l'attractivité du billard francilien.

### 4.9.3 Compétences

- Maîtrise informatique, communication ou gestion de données.
- Possibilité d'intégrer des prestataires ou partenaires techniques ponctuellement.

### 4.9.4 Temps estimé

10 à 15 h/mois (pics jusqu'à 20 h/mois).

## 4.10 COMMISSION DE DISCIPLINE

### 4.10.1 Objet

Assurer l'application du règlement disciplinaire et garantir le respect de l'éthique et de la déontologie au sein de la Ligue. La commission de discipline est une entité indépendante du comité directeur.

### 4.10.2 Missions

- Recevoir et instruire les plaintes ou signalements.
- Convoquer et présider les réunions de la commission disciplinaire.
- Rédiger les décisions et sanctions en conformité avec le règlement.
- Garantir l'impartialité et la confidentialité des procédures.
- Sensibiliser à la prévention des comportements inappropriés.

### 4.10.3 Compétences

- Connaissance des règlements sportifs et disciplinaires.
- Sens de l'équité et de la confidentialité.
- Capacité d'analyse et de synthèse.

### 4.10.4 Temps estimé

6 à 10 h/mois (pics jusqu'à 10 h/mois).



## 4.11 COMMISSION MEDICALE

### 4.11.1 Objet

Assurer le suivi médical, la prévention et la sécurité sanitaire des activités organisées par la Ligue de Billard de l'Île-de-France.

### 4.11.2 Missions

- Mettre en place et actualiser les protocoles médicaux et sanitaires en conformité avec les réglementations fédérales et légales.
- Conseiller le Comité Directeur sur toutes les questions relatives à la santé des licenciés (prévention des blessures, hygiène, sécurité).
- Coordonner les dispositifs de premiers secours lors des compétitions et manifestations organisées par la Ligue.
- Assurer la liaison avec les professionnels de santé, fédérations et autorités compétentes.
- Promouvoir les actions de prévention (nutrition, échauffement, ergonomie du joueur, lutte contre les conduites dopantes).

### 4.11.3 Compétences

- Formation ou expérience dans le domaine médical, paramédical ou secourisme.
- Connaissance des obligations réglementaires liées aux événements sportifs.
- Sens de la pédagogie et de la prévention.

### 4.11.4 Temps estimé

6 à 10 h/mois en moyenne, avec des pics lors des périodes de compétition.

## 5 CONDITIONS PRATIQUES

---

### 5.1 NATURE DES FONCTIONS

La majorité des postes sont exercés à titre bénévole. Les frais engagés peuvent être remboursés conformément à la politique de la Ligue.

### 5.2 DISPONIBILITE

La disponibilité requise varie selon la fonction et le calendrier sportif ou associatif. Chaque membre du comité directeur s'engage à participer aux réunions du comité directeur et de l'assemblée générale.

### 5.3 MOYENS MIS A DISPOSITION

Les responsables disposent des outils, documents et soutiens administratifs nécessaires à leur mission.



## 6 DISPOSITIONS FINALES

---

### 6.1 MODIFICATION DU DOCUMENT

Le présent guide peut être modifié par décision du Comité Directeur, sous réserve de validation en Assemblée Générale.

En effet, la modification de ce Guide nécessite la modification du règlement intérieur.

### 6.2 ENTREE EN VIGUEUR

Le présent document entre en application dès son adoption par le Comité Directeur et au plus tard après sa validation en Assemblée Générale.

Fait à Vincennes, le 10 août 2025

**Le président de la LBIF**  
Christophe TRICONNET

**La secrétaire générale de la LBIF**  
Brigitte RICHAUD