



## Réunion du 16 octobre 2023

### OA restreint PROCÈS VERBAL

#### Motif de la réunion :

Groupe de travail pour redéfinir l'organisation interne suite à la démission de Nadine.

#### Présences :

- Manu PEREMANS ;
- Valérie VAN AVERMAET ;
- Éric DE RYCKERE ;
- Vincent VANDERVELDEN ;
- Thierry NICOLAY ;
- Philippe D'HONT ;
- Toni DI PIERDOMENICO ;
- Aude NESTE.

#### Ouverture : 19h10

Discours d'ouverture de Vincent. Se sent inutile depuis la dernière AG, et dépassé par le dynamisme et l'efficacité des jeunes et de Valérie

Manu diffuse le document sur la description des tâches en ASBL obtenu par Valérie (source : UCL).

## Rôles et tâches des membres de l'OA

### Président

**Rôle** : Président + vice-président RBA + membre du NHPC (National High Performance Committee : organe national de sélections des départs en international, composé des 3 présidents RBA/BSV/LFBTA).

#### Tâches générales :

- agir au nom de l'organisation entre les réunions ;
- mettre en œuvre les décisions prises lors des réunions ;
- faire entendre le point de vue de l'organisation aux groupes, organismes et personnes de l'extérieur ;
- résoudre les conflits ou clarifier les problèmes en amont des réunions ;
- assurer le leadership, la direction, la stratégie de planification et favoriser la réflexion au sein de l'organisation.

### Tâches en réunion (OA et AG) :

- assurer l'ouverture de la réunion ;
- s'assurer que toutes les personnes ont la possibilité de s'exprimer ;
- veiller à ce que les décisions soient prises et approuvées ;
- conduire le vote des résolutions ;
- faire respecter les règlements et les statuts.

Philippe insiste sur le fait que le président est la personne de contact avec les institutions / réunions extérieures. Valérie souligne qu'il est primordial de communiquer de contenu de ces réunions avec les autres membres de l'OA.

➔ **Importance du reporting.**

## Trésorier

**Rôle** : Trésorier + Administrateur RBA

- ➔ **Le trésorier est chargé de la tenue des comptes et de l'élaboration des procédures financières appropriées, et doit posséder les compétences et l'expérience professionnelle requises pour occuper ce poste.**
- ➔ Le trésorier doit travailler avec la commission d'audit, qui surveille les activités de l'organisation pour garantir les bonnes pratiques, la commission des finances, qui examine et gère les finances, les auditeurs externes indépendants, qui vérifient les comptes, et d'autres entités chargées des contrôles, des procédures et des rapports financiers.

**Tâches générales** : Etablissement de la politique financière de la Ligue, paiement des factures, suivi de projets financiers importants, dossier de subsides

### Tâches en réunion :

- présenter les comptes et les rapports financiers ;
- soumettre les dépenses prévisionnelles à l'approbation ;
- donner son avis sur la viabilité financière des projets.

### Annuellement :

- promotion et recherche de fonds ;
- présenter le projet de comptes annuels au comité exécutif ;
- transmettre les comptes, du comité exécutif aux auditeurs ;
- soumettre les comptes vérifiés à l'assemblée générale annuelle pour approbation.

**NB** : Dans les petites organisations sportives où le comité exécutif ne dispose peut-être pas de l'expérience et des compétences requises par le poste de trésorier, et **si les statuts l'autorisent, des personnes externes peuvent être adjointes au comité exécutif pour constituer une commission d'audit ou des finances.**

**Administration de commission** : A la tête de la commission finances.

Aude propose l'idée d'un budget propre à chaque commission. Valérie et Manu soulignent que ça a en plus le mérite d'être plus dynamique à présenter en AG, et pourrait éviter les malentendus (ex : l'argent alloué au haut niveau).

## Secrétaire général

**Rôle** : Secrétariat + Administrateur RBA

- **Le secrétaire général est chargé de l'administration de l'organisation et sert d'interface entre la gouvernance et la gestion.** Dans certaines organisations sportives, le secrétaire général peut aussi être appelé directeur général ou directeur exécutif. C'est généralement le rôle le plus important d'une organisation.

### Tâches générales :

- développement et mise en œuvre du plan d'action, des politiques et des procédures de l'organisation ;
- communication organisationnelle ;
- planification et la gestion de l'ordre du jour et comptes rendus des réunions et assemblées ;
- supervision hiérarchique des volontaires et du personnel ;
- compte rendu des problèmes de fonctionnement au comité exécutif ;
- participation aux réunions pour représenter l'organisation ;
- responsable des statuts et du ROI ;
- informe des modifications des règlements en matière de dopage.

**Provisoirement** : Répartitions des tâches élémentaires du secrétariat

- **Philippe** : Ordre du jour
- **Aude** : Rédaction des PV
- **Toni** : Assiste aux réunions RBA

## Communication

**Rôle** : Responsable de la communication au sein de la fédération, en dehors de la fédération, et auprès de la presse + Responsable du sponsoring

### Tâches :

- Communication sur tous les médias (Facebook, Instagram, site web, ...) ;
- Rédaction de magazine, newsletters, contenu site web ;
- Rédaction de communiqués de presse.

**Administration de commission** : A la tête de la commission communication.

## Arbitrage et compétitions

**Rôle** : Responsable de l'arbitrage + représentation auprès du NCR

### Tâches :

- Révision, rédaction et communication des guides compétition et différents règlements ;
- Définition des catégories, récompenses, ... ;
- Gestion de la logistique arbitrage ;
- Gestion et distribution des distinctions ;
- Gestion des formations des arbitres ;
- Communication des changements importants dans les règlements internationaux.

**Administration de commission** : A la tête de la commission arbitrage.

## Sport et handisport

**Rôle** : Responsable handisport + gestion sportive hors haut niveau + responsable du guide compétitions

**Tâches** :

- Handisport : contact LHF, commission Handisport, convention LHF ;
- Gestion logistique, gestion administrative, et coordination lors des Championnats et autres gros événements (Championnat de Ligue, Championnat de Belgique, Lotto Archery Cup, ...) ;
- Organisation de la Coupe des clubs et du championnat de Ligue ;
- Suivi des écoles de tir ;
- Supervision de la commission technique/sportive.

## Ressources humaines, logistique et éthique

**Rôle** : Gestion administrative du staff + Gestion du matériel + référent éthique

**Tâches RH** :

- Gestion de contrats et des plannings ;
- Déclarations Dimona ;
- Partena ;
- Assurances accident du travail ;
- recherche de stagiaire.

**Tâches logistique** : Acquisition, entretien, transfert, cession et mise au rebut du matériel.

**Administration de commission** : A la tête de la commission informatique

Postes	Responsables
Président	Vincent VANDERVELDEN
Trésorier + responsable de la commission finances	Manu PEREMANS
Secrétaire général	-
Administratrice à la communication + responsable de la commission communication	Aude NESTE
Administrateur à l'arbitrage et aux compétitions + responsable de la commission arbitrage	Toni DI PIERDOMENICO
Administrateur au sport et handisport	Éric DE RYCKERE
Administrateur aux RH, à la logistique et à l'éthique + responsable de la commission informatique	Philippe D'HONT

➔ En attente de la réponse de l'AISF pour voir s'il est possible de fonctionner avec 6 administrateurs jusqu'à la prochaine AG.

## **Desiderata**

Toni : C'est bien gentil de faire une répartition des tâches, mais il va falloir s'y coller.

Manu : Il va absolument falloir communiquer un peu mieux.

## Tâches du staff salarié

### Secrétariat administratif

#### Tâches :

- Gestion des cotisations ;
- Gestion des assurances ;
- Gestion de documents divers : documents divers : passeports, reconnaissances clubs, brevets, diplômes, modes d'emploi ;
- Formation iClub ;
- Préparation de l'AG ;
- Relai logistique entre la Ligue et les clubs : envoi de beachflags/flyers/banderoles LHF, etc.

NB : Nécessité absolue de retirer des tâches chronophages avec peu de plus-value :

- Annonce de compétitions aux contacts clubs → le site est là pour ça ;
- Annonce de résultats aux contacts clubs → le site est là pour ça ;
- Encodage de points pour les circuits → possibilité de déléguer + Francine a proposé son aide.

### Direction technique

#### Tâches :

- Gestion haut niveau LFBTA + coordination haut niveau nationale ;
- Gestion ONAD qui va de pair avec le haut-niveau ;
- Rédactions des différents plans programme : haut niveau, détection, formation ;
- Organisation de stages sportifs ;

#### Rôles :

- Référent pour les coaches ;
- Membre de la tête de la commission sportive LFBTA ;
- Membre de la commission sportive haut niveau RBA.

#### Administration de commissions :

- A la tête de la commission formation ;
- A la tête de la commission jeunesse.

## Coaches LFBTA

**Marina** : Encadrement recurve

**Julien** : Encadrement compound

Postes	Responsables
Secrétaire administratif	Thierry NICOLAY
Directrice technique	Valérie VAN AVERMAET
Coach recurve	Marina PRELIPCEAN
Coach compound	Julien DEPOITIER

**Fin de la réunion : 21h55**

## Suivi de la réunion

	Tâches	Gestionnaire	Deadline
1	Informers les administrateurs de la réponse de l'AISF	Vincent	Dès que d'application
2	Diffuser l'information sur le site web	Aude	Dès que d'application

Rédaction : Aude NESTE

## Signatures

Vincent VANDERVELDEN,  
Président

Aude NESTE,  
Administratrice – Communication.