|  |
| --- |
| **TABLEAU DE REPARTITION DES TACHES**  **Version du 6 juillet 2023**  **Elyse WAGET, Présidente**  ***Selon les statuts :***  ***Le Président est, ès qualités, le seul interlocuteur de la SCC. Il est chargé d'exécuter les décisions du Comité dans le respect des statuts et règlements de l'Association et de la SCC. Il est responsable de l'activité de l'Association, qu'il représente dans tous les actes de la vie civile Il représente l'Association en Justice. Il peut, à charge d'en référer sans délai au Comité, prendre toutes décisions lorsque l'Association est convoquée devant une Juridiction, mais il ne peut pas engager une action sans avoir obtenu l'accord du Comité. Il veille à la cohésion du Comité et à la concorde entre les membres de l'Association.***  **RELATIONS EXTERIEURES**  Relations avec la Société Centrale Canine  Relations avec les Sociétés Canines Territoriales  Déclarations à la Préfecture  Déclarations à la CNIL  Relation avec les avocats, commissaires de justice, conseils, assureur  Représentation du CBF devant les Tribunaux.  **LES ADHERENTS**  Traite les nouvelles adhésions, attribue les identifiants aux nouveaux adhérents pour l’accès à l’espace adhérents, présente en réunion de comité les demandes litigieuses  **FONCTIONNEMENT DE L’ASSOCIATION**  Convoque les réunions de Comité dont elle fixe l’ordre du jour.  Convoque les Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires (dont l’ordre du jour a été fixé par le comité).  Tient à jour et conserve le registre spécial contenant les procès-verbaux de ces réunions et AG  Tient à jour le tableau de répartition des tâches et le transmet au Vice-Président pour mise en ligne publique sur le site et dans l’espace Comité.  **COMMUNICATION**  **La LETTRE électronique mensuelle**  Directrice de publication, choisit les articles à publier  Intervient dans la mise en page définitive de la maquette réalisée par CEDIA  Valide l’envoi de cette LETTRE par mailing,  Valide les différentes feuilles d’engagement sur CEDIA, les catalogues des expositions RE et NE du CBF, les publications papier (Bulletin hors-série, livret chiot, calendrier, etc  **FACEBOOK**  Administratrice de la page Facebook.  Administratrice, Expert du groupe CBFADHERENTS »  **LES JUGES**  Reçoit les candidatures à la fonction et /ou les demandes d’extension et en assure le suivi  Participe à la préparation des épreuves écrites et techniques de l’examen Club pour les candidats à la formation de Juge  Envoie les invitations aux juges pour la NE.et les RE  **LES EXPOSITIONS**  Pilote l’organisation des NE, des RE, des séances BREATH/ TAN en lien avec la Trésorière et le Délégué régional concerné.  Après la Nationale et les Régionales d’Elevage : effectue la saisie directe des résultats sur le site de CEDIA  **TRESORERIE**  Approuve les factures et demandes de remboursement que lui soumet systématiquement la Trésorière, et en ordonnance le règlement.  **SANTE**  BREATH : Expert du Club  TAN : testeur TAN.  Formateur BREATH/TAN  Effectue la saisie des résultats du BREATH et du TAN sur le tableau spécial SCC pour enregistrement au LOF SELECT  **COTATIONS**  Réceptionne la demande, la transmet à la Trésorière Adjointe chargée de vérifier si les critères d’attribution sont réunis et après réception du tableau qu’elle a établi, le valide et le transmet à la SCC, pour enregistrement, à CEDIA pour publication sur la lettre électronique, à M BEGUIN pour actualisation de la liste cumulative publiée sur le site web officiel du CBF  **CHAMPIONS**  Réceptionne la demande, vérifie si les critères d’homologation sont réunis et après validation la transmet à la SCC, à CEDIA pour publication sur la lettre électronique, à M BEGUIN pour actualisation de la liste cumulative publiée sur le site web officiel du CBF  En informe le propriétaire dès réception de la validation par la SCC, en lui proposant une page gratuite pour en faire l’annonce, sur la lettre électronique, et sur le diaporama du site web officiel du CBF  **DELEGUES**  Envoie et s’assure du retour de la charte signée à l’occasion des actualisations de celle-ci.  Avant l’assemblée générale demande à chaque délégué et réceptionne le compte rendu de son activité annuelle.  .  **Daniel BEGUIN, Vice- Président**  **A – Webmestre du site CBF (**[http ://www.cbf.asso.org](about:blank) **ethttp ://www.cbf.asso.fr)**  Chargé de la refonte de l’organisation des pages et du système de navigation  Sur demande de la présidente, au fur et à mesure du traitement des demandes d’adhésions, met en fonctionnement les identifiants qu’elle a attribué pour accéder à l’espace adhérents  Chargé de l’actualisation des pages, à partir des informations communiquées par la présidente, le secrétaire, la trésorière, et de celles à relever sur la LETTRE mensuelle, notamment :  - la liste des cotations sur l’espace adhérents et la liste générale sur l’espace public.  -la liste des éleveurs professionnels  -la liste des particuliers titulaires d’un affixe   - la liste des étalons.  - la liste des Champions (CHFCS CHIB CHFJ CHEXPN CHNV, CHI).  - la liste des juges.  - la liste des experts BREATH et testeurs TAN désignés par le Comité  -les résultats d’expositions (CACS CACIB SPECIALES RE NE CHAMPIONNAT).  -le trombinoscope des membres du comité, des délégués  - la liste des Commissions  -les actualités sur la page d’accueil du site.  - le renouvellement et l’enrichissement des diaporamas de la page d’accueil.  -l’espace adhérents, juges, administrateurs SCC  - la version numérisée des anciens numéros du bulletin papier  B – Bulletin mensuel électronique  Chargé de la rubrique des pages ART ET HISTOIRE  Dès parution de la LETTRE électronique mensuelle :  -la met en ligne dans l’espace adhérents  -annonce sa parution sur fb, page publique et groupe CBFADHERENTS  C – Administrateur, Expert du groupe CBFADHERENTS  D – Informatique interne du CBF.  E Webmestre du site d’archivage des fichiers du CBF : BREATH/TAN, COTATIONS, CHAMPIONS, BULLETINS PAPIERS NUMERISES , LETTRES ELECTRONIQUES , etc.  Règle par carte bancaire les abonnements annuels du CBF auprès du prestataire de l’hébergement internet, via son interface de paiement en ligne, puis se fait rembourser par la Trésorière sur présentation des justificatifs.  **Odile BERNARD, Co-Webmestre du site CBF (**[http ://www.cbf.asso.org](about:blank)**).**  Webmestre du site du CBF hébergé par le portail de la SCC  ([http ://www.centrale-canine.fr/club-du-bouledogue-francais](about:blank))  Maintenance des publications relatives à la législation sur l’élevage  Maintenance de la page des portées.  **François ISTAS, Secrétaire**  ***Selon les statuts***  ***Le Secrétaire est chargé des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l’Association. Il rédige notamment les procès-verbaux des réunions de Comité et de l’Assemblée Générale, veille à la tenue des documents correspondants***  ***Il présente un rapport d’activité à l’Assemblée Générale.***  ***Participe à la préparation des épreuves écrites et techniques de l’examen Club pour les candidats à la formation de juge.***  **EXPOSITIONS**  Etabli le calendrier prévisionnel de l’année civile suivant celle en cours, qui sera soumis à l’approbation du Comité.  Le présente sous forme de tableau sous word  Transmet ce calendrier à la SCC dès qu’il est approuvé par le Comité, et après chaque modification.  Le transmet à la Présidente pour publication sur la LETTRE mensuelle  Ecrit aux Canines Territoriales pour obtenir leur accord écrit pour les spéciales de race.  Envoie aux Juges, par email, avant chaque spéciale de Race, la lettre « type » rappelant :  -Les points principaux du standard que nous surveillons dans le cadre de la lutte contre l’hypertype,  Demande au juge de nous envoyer un compte rendu sur l’état du cheptel qui a été soumis à son jugement expert.  S’assure que le statut de ***Spéciale de Race*** est bien mentionné sur la fiche **LOF SELECT** pour les expositions concernées.  Veuille à la mise à jour de la liste des juges au fur et à mesure de chaque changement et en informe M. BEGUIN pour actualisation sur le site web officiel du CBF.  **SEANCES BREATH/TAN**  BREATH : Expert du Club  TAN : testeur TAN.  **Carmen FERREIRA, Secrétaire adjointe**  **EXPOSITIONS**  Après le Championnat SCC, la NE, collecte les commentaires des juges, les mots des délégués, les photos (sur fb ou auprès des délégués) qu’elle sélectionne pour chaque exposition concernée, elle transmet ces éléments (même si certains font défaut, par exemple les commentaires du juge) à la Présidente, en un seul envoi, au plus tard 2 semaines avant la date prévue pour la parution de la LETTRE mensuelle  Après les Spéciales de race, collecte les mêmes éléments photos (sur Facebook ou auprès des délégués) qu’elle sélectionne et retouche, pour chaque exposition concernée et envoi à Daniel BEGUIN.  S’assure de l’accord formel de publication des personnes figurant sur lesdites photos  **SEANCES BREATH/TAN**  BREATH : Expert du Club  TAN : testeur TAN.  **COMMUNICATION**  Reçoit les vidéos et photos envoyées par les adhérents et les traite pour publication sur le site ou la LETTRE, après validation par le Directeur de publication  **Cathy BETHENCOURT, Trésorière**  ***Selon les statuts***  ***Le Trésorier est chargé de la gestion du patrimoine de l’Association. Sous la surveillance du Président, il effectue tous paiements et encaisse les créances de l’Association. Il tient à jour la liste des adhérents et des cotisations, et établit la liste d’émargement des présents et des électeurs lors de l’Assemblée Générale. Il ne peut aliéner les valeurs constituant les fonds de réserve qu'avec l'autorisation du Comité. Il collabore avec le cabinet comptable désigné par le Comité et en rend compte au Comité et à l’Assemblée Générale dont il sollicite l'approbation***.  **COMPTABILITE**  Procède aux encaissements : cotisations, dons, ventes livrets chiots et livres, engagements divers  Règle toutes les factures après approbation de la Présidente : location sites et salles, chambres, restaurants, repas, indemnités juges, frais de déplacement, honoraires vétérinaires, cadeaux de courtoisie, etc  Assure la liaison avec le cabinet comptable.  Tient à jour le classeur regroupant les pièces justificatives des opérations comptables.  Conserve en archives papier les justificatifs comptables sur 10 années complètes et les demandes d’adhésion ainsi que les rappels recommandés avant radiation avec A/R sur 5 années complètes  Elle conserve également en archives les justificatifs papier des SIRET et ACACED dont sont titulaires les éleveurs professionnels ayant demandé à figurer sur la liste publiée sur le site web officiel du CBF  **RELATIONS AVEC LES ADHERENTS**  Envoie les cartes de membres aux adhérents.  Tient à jour le fichier général confidentiel des adhérents.  Transmet celui-ci chaque lundi, par email, à la Présidente  **LA NE**  Vérifie sur la base LOFSELECT de la SCC si les chiens inscrits à la nationale d’élevage ont bien effectués les tests demandés.  Envoie aux juges de la NE et des RE le formulaire, à lui retourner pour préparer son hébergement et son défraiement.  Actualise les portées sur le site web du CBF hébergé par la SCC en fonction du fichier adhérent.  Prospecte de nouveaux adhérents à partir du fichier des déclarations de saillie relevée sur le site de la SCC.  **ASSEMBLEE GENERALE**  Etablit la liste d’émargement des présents lors de l’Assemblée Générale, et des électeurs.lors des AGE  Présente en Assemblée générale le bilan de l’exercice écoulé, établi par le cabinet comptable  Présente également en AG le budget prévisionnel de l’exercice suivant, approuvé préalablement par le comité.  **SANTE**  Réceptionne les dossiers concernant la Sténose pulmonaire (PS).et vérifie s’ils sont complets et répondent au protocole établi avec le lecteur officiel. Tous les 15 jours, envoie au vétérinaire désigné l’ensemble des dossiers reçus pour lecture. A réception de l’attestation envoyée par le lecteur officiel, elle enregistre le résultat dans la base SCC via l’accès réservé aux associations de race  Réceptionne les copies des certificats de santé de la Myélopathie dégénérative (DM1A) et la Luxation de la rotule (PL) et intègre directement ces résultats dans la base SCC.  **SEANCES BREATH/TAN**  Gestionnaire des séances  BREATH : Expert du Club  TAN : testeur TAN.  Formateur BREATH/TAN  Envoie au vétérinaire la convention d’engagement et de rétribution à lui retourner signée  Vérifie les données sur le site de CEDIA, au fur et à mesure des inscriptions  Informe par mail la validation de l’inscription à chaque personne inscrite.  **COMMUNICATION**  Administratrice, Expert du groupe : « CBF ADHERENTS »  **Mireille YVON, Trésorière adjointe**  **MATERIEL**  Tient à jour l’inventaire du matériel appartenant au CBF  **SANTE**  Propose des articles traitant de la santé du chien, à publier sur la LETTRE mensuelle  Travaille à l’élaboration du questionnaire santé et longévité  **RELATIONS AVEC LES ADHERENTS**  Prépare et envoie, en collaboration avec la Trésorière, le rappel annuel envoyé en courrier recommandé avec AR aux retardataires selon les décisions du comité  Procède à l’expédition des livrets chiots aux éleveurs dont Mme BETHENCOURT qui reçoit la commande et encaisse le règlement lui communique les coordonnées par scann de la commande. Commande auprès de CEDIA le renouvellement du stock par lot de 100 exemplaires, et en reçoit la livraison.  **LES COTATIONS**  Reçoit de la Présidente les demandes de cotation, vérifie si les critères d’attribution sont réunis, en établit le tableau qu’elle transmet tous les 10 jours à la Présidente  A partir de différentes sources, réussite au BREATH/TAN , liste des résultats de dépistage de la sténose, résultats des spéciales de race, etc , attribue les cotations qui peuvent en découler, et les inscrits sur le tableau cité ci-dessus  **Nathalie MAUDET, Membre du Comité**  Tâches à déterminer  -  -  - |
|  |
|  |