

# **TABLEAU DE REPARTITION DES TACHES**

*Version du 14 mai 2022*

**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, huissiers, 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

## **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 privé : « ENTRE NOUS MEMBRES DU CBF »

### **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

### **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 la Trésorière, et en ordonnance le règlement

### **SANTE**

Conserve les résultats confidentiels des lectures de radios vertébrales

BREATH : Expert du Club

TAN : testeur et formateur 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, 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

publication sur le site du CBF et ajout à la liste cumulative sur le site

## **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 publication sur le site du CBF et ajout à la liste cumulative sur le site

En informe le propriétaire dès réception de la validation par la SCC, en lui proposant une page gratuite dans la lettre électronique pour en faire l'annonce

## **Daniel BEGUIN, Vice- Président**

### **A - Webmestre du site CBF (<http://www.cbf.asso.org> et <http://www.cbf.asso.fr>)**

Chargé de la refonte de l'organisation des pages et du système de navigation

Valide les identifiants attribués par la Présidente aux nouveaux adhérents 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 étalons
- la liste des Champions (CHFCS CHIB CHFJ CHEXPN CHNV, CHI)
- la liste des juges
- les résultats d'expositions (CACS CACIB SPECIALES RE NE CHAMPIONNAT)
- le trombinoscope des membres du comité, des délégués
- 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 – Webmestre du site du CBF hébergé par le portail de la SCC(<http://www.centrale-canine.fr/club-du-bouledogue-francais>)**

### **C - Bulletin mensuel électronique**

Alimente selon sa disponibilité la page ART ET HISTOIRE

Met en ligne la lettre électronique dans l'espace adhérents

Annonce sa parution sur fb, page publique et groupe fermé

L'envoi aux VIP

### **D - Administrateur page Facebook et groupe fermé**

### **E – Informatique interne du CBF**

Gère les fichiers archives informatique TAN, COTATIONS, ETALONS, CHAMPIONS, etc

Reçoit en copie de la Présidente les fichiers Excel des résultats des TAN et des BREATH envoyés à la SCC, pour mise à jour des bases de données correspondantes du CBF, et alimentation du calculateur automatique de cotations 2 en données actualisées

Procède au calcul automatisé des cotations 2, en transmet les résultats à la Présidente qui les vérifie puis les communique à la SCC

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>).**

Maintenance des publications relatives à la législation sur l'élevage

Maintenance de la page des portées

Maintenance de la liste des affixes

Administrateur de la page Facebook

### **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*

#### EXPOSITIONS CANINES

Etabli le calendrier prévisionnel de l'année civile suivant celle en cours, en coopération avec Mme BETHENCOURT et Mme FERREIRA

Contacte les Canines territoriales pour obtenir leur accord écrit pour les spéciales de race

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 RE, et NE

Avant chaque spéciale de race, contacte le ou les juges pour rappeler :

-les points principaux du standard que nous surveillons dans le cadre de la lutte contre l'hypertype

-que nous souhaitons recevoir un compte rendu sur l'état du cheptel qui a été soumis à son jugement d'expert

### **Carmen FERREIRA, Secrétaire adjointe**

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

### **EXPOSITIONS**

Travaille en coopération avec M. ISTAS et Mme BETHENCOURT pour proposer le calendrier prévisionnel des expositions spéciales de race et de la NE

Transmet ce calendrier à la SCC dès qu'il est approuvé par le comité et après chaque modification

S'assure que le statut de spéciale de race est bien mentionné sur la fiche LOF SELECT pour les expositions concernées

### **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 livre petit Thomas, engagements ou tests divers, ristournes SCC

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

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

Assure la liaison avec le cabinet comptable

### **RELATIONS AVEC LES ADHERENTS**

Envoie les cartes de membres aux adhérents

Envoie le rappel aux retardataires selon les décisions du comité

Tient à jour le listing des adhérents

Transmet celui-ci chaque lundi à la Présidente et au Vice-Président

### **LA NE**

Vérifie sur la base LOF SELECT de la SCC si les chiens inscrits à la nationale d'élevage ont bien effectués les tests demandés

Envoie aux exposants engagés à la NE un formulaire de demande d'adhésion s'ils ne sont pas membres du CBF

Envoie aux juges de la NE le formulaire, à lui retourner pour son accueil

Etabli le chèque de ses indemnités, à faire déposer avec son cadeau dans sa chambre la veille de la manifestation

Livrets chiots, dès mise en ligne d'une portée sur le site, envoie un bon de commande, et après réception du bon de commande et du chèque, envoie le scann du bon de commande à la Trésorière adjointe qui procédera à l'envoi des livrets

Commande auprès de CEDIA le renouvellement du stock par lot de 100 exemplaires, à livrer chez la Trésorière adjointe

Actualise les portées sur le site SCC en fonction du fichier adhérent

### **ASSEMBLEE GENERALE**

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)

Intègre directement ces résultats dans la base SCC

### **BREATH avec TAN**

Testeur et Formateur TAN

BREATH : experte pour le club

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

Enregistre sous forme de tableaux les résultats et les transmet à la Présidente pour publication sur la LETTRE mensuelle

### **COMMUNICATION**

Administratrice de la page Facebook.

Administratrice, Expert du groupe : « ENTRE NOUS MEMBRES DU CBF »

### **Laurence ROUSSEAUX, Trésorière adjointe**

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

Tient à jour l'inventaire du matériel appartenant au CBF

Travaille en coopération avec les délégués de région à l'établissement du calendrier prévisionnel des séances BREATH et TAN, qu'elle proposera à M. ISTAS pour l'intégrer dans le calendrier prévisionnel des spéciales de race et de la NE qui sera soumis à la validation du comité

Prend contact avec le délégué de région avant chaque spéciale de race 1) pour s'assurer qu'il sera présent ou a pris contact avec un autre délégué pour le remplacer afin de mettre une balance à la disposition du juge 2 ) pour qu'il lui transmette son mot, et la photo de chaque CACS , RCACS, meilleur jeune, meilleur puppy + une photo d'ambiance à transmettre à M. BEGUIN afin d'alimenter la page des reportages publiés sur le site officiel

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

Lors de l'AG annuelle, soumet au vote la prolongation de la délégation de chaque délégué

Sollicite et encourage chaque délégué à organiser une séance annuelle de Breath avec TAN dans la Région pour laquelle il a reçu délégation du CBF

S'efforce de créer et maintenir une bonne entente entre les délégués

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