|  |
| --- |
| **TABLEAU DE REPARTITION DES TÂCHES**  *Mis à jour suite à la réunion de Comité du 14 août 2025 par le secrétaire Matthieu PAYET.*  **Carmen FERREIRA, 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.***  **LES 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, etc  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, inscrit les demandes litigieuses à l’ordre du jour de la réunion de comité suivant leur réception  **LE 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  Rédige et présente en AG le rapport moral du Comité  Tient à jour et conserve le registre spécial contenant les procès-verbaux des réunions du Comité et des AG  **LES EXPOSITIONS**  Supervise l’organisation des NE, des RE, des séances BREATH/ TAN en lien avec la Trésorière  Après la Nationale et les Régionales d’Élevage effectue la saisie directe des résultats sur le site de CEDIA.  **CGA**  Prépare les inscriptions au CGA et au Village des races du Salon International de l’Agriculture, qu’elle transmet à la Présidente pour validation et envoi à la SCC  Actualise le tableau sous word au fur et à mesure de chaque modification et le transmet à la Trésorière et informe la SCC.  **LES JUGES**  Reçoit les candidatures à la formation initiale et les demandes d’extension et en assure le suivi  Participe à la préparation, la tenue, la correction des épreuves écrites et techniques de l’examen Club pour les candidats à la formation et l’extension, et transmet les dossiers à la SCC  Est en charge du choix des juges pour les spéciales de race, NE, RE.  **LA TRESORERIE**  ***Selon les statuts  Sous la surveillance du Président, le Trésorier effectue tous paiements et encaisse les créances de l’Association.***  Approuve les factures et demandes de remboursement que la Trésorière doit lui soumettre, et en ordonne le règlement.  **LES COTATIONS**  Réceptionne et édite le tableau mensuel des cotations 2, 3 et 4, attribuées automatiquement par la SCC, pour le publier une fois par mois sur le groupe privé Facebook CBF ADHERENTS, et le transmet au webmestre, pour mise en ligne sur le site historique, dans l'espace adhérents.  Traite les demandes de cotations 5 et 6, pour les publier une fois par mois sur le groupe privé Facebook CBF ADHERENTS, et le transmet au webmestre, pour mise en ligne sur le site historique, dans l'espace adhérents.  **LES CHAMPIONS**  Réceptionne la demande d’homologation, vérifie si les critères sont réunis et après validation la transmet à la SCC pour homologation, puis la transmet au webmestre, pour mise en ligne sur le site historique.  **LA SANTE**  BREATH : Expert et formateur du Club  TAN : Testeur et formateur TAN.  **LA COMMUNICATION**  La LETTRE électronique ou toute sorte de moyen de communication choisi pour communiquer aux adhérents  Intervient dans la mise en page définitive de la maquette réalisée par le comité ou par un prestataire extérieur.  Valide avant envoi, tous les courriers ou courriels envoyés au nom du CBF par les membres du comité.  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 des groupes privés : « CBF ADHERENTS » et « CBF COMITE ».  **Margaux GENOUD, Vice-Présidente**  **Selon les statuts**  ***Article 15 : en cas de décès, de démission du président, ou de son incapacité à exercer pleinement ses fonctions, le Vice-Président fait office de président par intérim et doit convoquer dans le mois un comité extraordinaire à fins d’élection d’un nouveau président***  **Santé**  Réceptionne les copies des certificats de dépistage de la luxation de la rotule (PL) et de la myélopathie dégénérative (DM1A). Dès réception les intègre dans la base SCC  Réceptionne les dossiers concernant la Sténose pulmonaire (PS).et vérifie s’ils sont complets et répondent au protocole établi avec le lecteur officiel. Et selon le moyen de règlement coché, vérifie auprès de la Trésorière l’encaissement ou si par chèque transmet par voie postale les chèques 1 ou 2 fois par mois ainsi qu’une copie du formulaire.  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 clubs de race.  **LA NE**  Vérifie sur la base LOF SELECT de la SCC si les chiens inscrits à la nationale d’élevage ont bien effectué les tests requis pour concourir, le cas échéant.  **Daniel BEGUIN, Webmestre du site CBF**  **Au sein de la Commission Communication**  **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  Chargé de l’actualisation des pages, à partir des informations communiquées par les membres du Comité, et de celles à relever spontanément sur tout support, ou médias du CBF, 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 (CHCS -CHIB-CHFJ-CHF V-CHEN J, CHENV, etc).  - la liste des Juges français.  - les résultats d’expositions (CACS CACIB SPECIALES RE NE CHAMPIONNAT SCC).  - 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, VIP.  - la version numérisée des anciens numéros du bulletin papier.  - la liste des élevages labélisés « Élevage sélectionné SCC et CBF » avec le logo spécifique de la SCC devant le nom de l’élevage sur la liste des éleveurs publiée sur le site du CBF.  - collecte et diffuse les photos des SPE, NE, RE, CHPT sur tous les médias, supports, ainsi que dans l’espace adhérent du site. Tout comme le mot des juges et le mot des délégués.  **B- Webmestre du site ARCHIVES NUMERIQUES du CBF**  Chargé de l’enrichissement de ce site créé pour la sauvegarde des données importantes de l’association selon la liste établie le 17 novembre 2023 par le Comité  - un exemplaire de chaque standard, si possible depuis l'origine, - le statut et le règlement intérieur actuel, - la déclaration actuelle d'association à la Préfecture, - la copie numérisée de tous les formulaires de passage du TAN et du BREATH disponibles, - la copie numérisée des bulletins papier, au fur et à mesure de leur mise à disposition, - toutes les lettres électroniques depuis la première, - la liste chronologique des champions de France de conformité au standard (CHCS), en remontant le plus haut possible. - les PV d'assemblées générales et de réunions de comité, depuis 1994.  **C – Webmestre du site du CBF hébergé par le portail de la SCC(**[**http ://www.centrale-canine.fr/club-du-bouledogue-francais**](about:blank)**)**  **D – Administrateur page publique Facebook et groupe fermé CBF ADHERENTS**.  **E - Règlement des abonnements annuels du CBF**  M. BEGUIN les règle par carte bancaire personnelle 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.  **F- Rapport d’activité**  **Il présente un rapport d’activité à l’Assemblée Générale.**  **Odile BERNARD, Co-Webmestre du site CBF**  **Au sein de la Commission Communication**  Maintenance de la page des portées.  Maintenance des listes « éleveurs professionnels » et « éleveurs dérogataires »  Administrateur de la page Facebook.  **Matthieu PAYET, 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. En cas d’indisponibilité du Secrétaire, ces derniers peuvent être rédigés par Madame la Présidente selon les notes prises par la Secrétaire Adjointe, lors des réunions.***  ***Il présente un rapport d’activité à l’Assemblée Générale.***  **Les Expositions**  En collaboration avec la Présidente, établit le calendrier prévisionnel, de l’année civile suivant celle en cours, relatif aux spéciales de race, NE, RE et TAN et Breath, qui sera soumis à l’approbation du Comité. Actualise le tableau sous Word au fur et à mesure de chaque modification et le transmet à la Présidente, à la Trésorière, au Webmestre, à la Secrétaire Adjointe et informe la SCC.  Écrit aux Canines Territoriales pour obtenir leur accord écrit pour les spéciales de race. 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.  **LES JUGES**  Veille à la mise à jour de la liste des juges publiée sur le site web du CBF.  Envoie aux Juges, par courrier électronique, 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 et demandant au juge de nous envoyer un compte rendu sur l’état du cheptel qui a été soumis à son jugement expert.  Après le Championnat SCC, la NE, RE ou SPE collecte les commentaires des juges, les mots des délégués, puis transmet ces éléments (même si certains font défaut, par exemple les commentaires du juge) au webmestre dans un délai de deux semaines, pour parution sur le site historique.  **LE COMITÉ**  Tient à jour le tableau de répartition des tâches, et après approbation par les membres du Comité le transmet au webmestre pour mise en ligne dans l’espace Comité du site web du CBF.  En charge de rassembler et d’harmoniser la présentation des rapports d’activité des membres concernés selon les statuts pour la date butoir d’un mois avant l’AG.  **LA COMMUNICATION**  Gère les questionnaires et formulaire en ligne : saisie, mise en page, envoi, et traitement de la synthèse.  Gère les outils de communication aux adhérents choisi par le comité.  **Sandra SAVONA, Secrétaire Adjointe**  **Selon les statuts**  ***Participe selon besoin aux tâches dévolues au Secrétaire par les statuts***  **Sandra SAVONA, 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 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***.  Elle présente un rapport d’activité à l’Assemblée Générale.  **LA COMPTABILITE**  Procède aux encaissements : cotisations, dons, ristournes SCC, engagements, tests divers  Règle toutes les factures après les avoir soumises à l’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.  Assure la liaison avec le cabinet comptable.  Conserve en archives papier les justificatifs comptables sur 2 années complètes et les demandes d’adhésion ainsi que les rappels recommandés avant radiation avec A/R sur 5 années complètes.  **LES RELATIONS AVEC LES ADHERENTS**  Envoie les cartes de membres aux adhérents.  Tient à jour le fichier général des adhérents  Transmet ce fichier chaque lundi, par courrier électronique, à la Présidente  Prospecte de nouveaux adhérents.  **LES ASSEMBLEES GENERALES**  Garante de la confidentialité et l’exactitude du fichier général des adhérents et de leur sélection en fonction de leur statut notamment pour son utilisation lors des AG et des élections  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 en cours, approuvé préalablement par le Comité.  **Sélection**  **LES SEANCES BREATH/TAN**  Établit le projet de calendrier annuel des séances en collaboration avec la Présidente et le Secrétaire.  Après validation par le Comité, effectue toutes les démarches préalables  -rassemble les documents relatifs au site, au vétérinaire, à la DDPP,  -fait mettre la feuille d’engagement en ligne sur le site de CEDIA  -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.  Envoie au responsable de la séance les documents de travail de la séance  A réception des résultats du BREATH et du TAN, les enregistre directement sur la base SCC pour enregistrement au LOF SELECT.  Enregistre sous forme de tableaux les résultats et les transmet à la Présidente pour publication sur tout média ou support de communication du CBF.  Numérise au fur et à mesure les formulaires papier BREATH et TAN et les envoie au webmestre, en même temps que la liste DDPP correspondante, pour les publier sur les ARCHIVES NUMERIQUES du CBF.  **Expositions**  **LA NE**  Envoie aux juges de la NE le formulaire, à lui retourner pour leur accueil.  Demande le RIB du juge pour le remboursement de ses indemnités.  **Florence JOULAIN, Trésorière adjointe**  ***Participe selon besoin aux tâches dévolues à la Trésorière par les statuts.***  Elle présente un rapport d’activité à l’Assemblée Générale.  Tient à jour l’inventaire du matériel appartenant au CBF, confié à des membres du Comité. Et le transmet au webmestre pour mise en ligne sur l’espace comité.  Est le contact pour les demandes liés à la liste des étalons et la liste des éleveurs, dont elle vérifie l’exactitude des conditions puis transmet la demande par courriel, au webmestre, pour la parution sur le site historique du CBF.  ***PORTEES***  Sur le site du CBF hébergé sur le portail de la SCC : actualise la liste des portées (<https://www.centrale-canine.fr/club-du-bouledogue-francais/nos-portees/bouledogue-francais>) en supprimant celles des éleveurs non adhérents du CBF  ………………………………………………………………………………………………..  - |
|  |