

# **TABLEAU DE REPARTITION DES TACHES**

*Mis à jour suite aux réunions de Comité des 17 et 18 novembre 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.*

## **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'Elevage effectue la saisie directe des résultats sur le site de CEDIA

## **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

## **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 lui soumet la Trésorière, et en ordonnance le règlement.

## **LES COTATIONS**

Réceptionne les tableaux établis par la Trésorière Adjointe, et après contrôle aléatoire, les transmet à la SCC pour enregistrement, puis à CEDIA pour publication sur la LETTRE mensuelle, au Webmestre pour publication sur le site web officiel du CBF

## **LES CHAMPIONS**

Réceptionne la demande d'homologation, vérifie si les critères sont réunis et après validation la transmet à la SCC pour homologation, à CEDIA pour publication sur la LETTRE mensuelle, au Webmestre pour publication sur le site web officiel du CBF

En informe le propriétaire dès réception de la validation par la SCC, en lui proposant d'en faire l'annonce par la mise en ligne gracieuse d'une affiche prête à publier sur le diaporama de la page d'accueil du site web officiel

## **LA SANTE**

BREATH : Expert du Club

TAN : testeur et formateur TAN.

## **LA 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 : «CBF ADHERENTS»

**Commissions** : membre de droit de toutes les Commissions

**Daniel BEGUIN, Vice- Président**

### **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 interim et doit convoquer dans le mois un comité extraordinaire à fins d'élection d'un nouveau président*

### **Au sein de la Commission Communication**

**A – Webmestre du site CBF (<http://www.cbf.asso.org><http://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 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 (CHC -CHIB-CHFJ-CHF V-CHEN J CHENV,etc).
- la liste des Juges français.
- les résultats d'expositions (CACS CACIB SPECIALES RE NE CHAMPIONNATSCC ).
- 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 « Elevage 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

#### **A Bis\_ Webmestre du site ARCHIVES 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,
- la copie numérisée des tests de santé : luxation de la rotule, myélopathie dégénérative, sténose pulmonaire,
- les PV d'assemblées générales et de réunions de comité, depuis 2016.

#### **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 dit la LETTRE**

Met en ligne la lettre électronique dans l'espace adhérents

Annonce sa parution sur fb, page publique et groupe fermé

Contribue ponctuellement par la production d'articles ou compte rendu d'événements divers

#### **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.

**Odile BERNARD, Co-Webmestre du site CBF (<http://www.cbf.asso.org>).**

#### **Au sein de la Commission Communication**

Maintenance de la page des portées.

Maintenance des listes « éleveurs professionnels » et « éleveurs dérogatoires »

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.*

### **Au sein de la Commission Expositions, Juges, Délégués de Régions**

#### **Les Expositions**

Etablit le calendrier prévisionnel de l'année civile suivant celle en cours, qui sera soumis à l'approbation du Comité. Actualisation du tableau sous word.

Ecrit 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**

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

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 et demandant au juge de nous envoyer un compte rendu sur l'état du cheptel qui a été soumis à son jugement expert.

Veille à la mise à jour de la liste des juges publiée sur le site web du CBF.

#### **Les Délégués de Région**

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.

## **Carmen FERREIRA, Secrétaire Adjointe**

### **Selon les statuts**

*Participe selon besoin aux tâches dévolues au Secrétaire par les statuts*

En réunion de Comité, prend les notes qu'elle communique au Secrétaire pour la rédaction du Procès-Verbal

Tient à jour le tableau de répartition des tâches, et après approbation par les membres du Comité le transmet au Vice-Président pour mise en ligne dans l'espace Comité du site web du CBF

## **Au sein de la Commission Standard, Santé, Sélection**

### **Sélection**

Réceptionne les formulaires de candidature pour l'obtention du Label : « Elevage sélectionné SCC et CBF », vérifie les documents requis, les scanne, les envoie à la Présidente pour validation et envoi à la SCC, puis après cette approbation à Mme BETHENCOURT pour enregistrement en base SCC et à M. BEGUIN, pour apposition du logo spécifique sur la liste des éleveurs et des portées du site web officiel. Envoies ensuite le diplôme « Elevage Sélectionné SCC et CBF » aux élevages ayant obtenu le label

## **Au sein de la Commission Communication**

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, puis 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 qu'elle transmet à Daniel BEGUIN pour le reportage publié dans l'espace adhérents

Gère les questionnaires en ligne : saisie, mise en page, envoi, et traitement de la synthèse

## **Au sein de la Commission Juges Expositions Délégués de Régions**

### **Expositions**

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

## **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 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.*

## **LA COMPTABILITE**

Procède aux encaissements : cotisations, dons, ristournes SCC, engagements, tests 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

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 10 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 email, à la Présidente

Prospecte de nouveaux adhérents à partir du fichier des déclarations de saillie relevée sur le site de la SCC.

## **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.

## **Au sein de la Commission Standard Santé Sélection**

### **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. Elle met le règlement joint à l'encaissement

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

## **Sélection**

### **LES SEANCES BREATH/TAN**

BREATH : experte pour le club

TAN : testeur et formateur

Etablit le projet de calendrier annuel des séances

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 la LETTRE mensuelle

Envoie au fur et à mesure les formulaires papier BREATH et TAN à la Trésorière Adjointe en charge de les scanner pour le site web ARCHIVES du CBF

## **Au sein de la Commission Communication**

**Groupe CBF ADHERENTS** : Administratrice, Expert du groupe :

### **Portées**

-**Sur le site SCC** : actualise les portées en supprimant celles des éleveurs non adhérents du CBF

-**Sur le site web officiel** : réceptionne et vérifie les formulaires des demandes, et l'encaissement de 10€ par annonce, et une fois validés, transmet à la Co-webmestre, Madame Odile BERNARD, les formulaires pour la mise en ligne sur la liste des portées

## **Au sein de la Commission Juges Expositions Délégués de Régions**

### **Expositions**

LA NE

Vérifie sur la base LOFSELECT de la SCC si les chiens inscrits à la nationale d'élevage ont bien effectué les tests requis pour concourir

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

Demande le RIB du juge pour le remboursement de ses indemnités, et fait déposer son cadeau dans sa chambre la veille de la manifestation.

## **Mireille YVON, Trésorière adjointe**

*Participe selon besoin aux tâches dévolues à la Trésorière par les statuts*

Prépare, imprime la lettre de rappel, remplit les AR, envoie le rappel annuel avant radiation aux retardataires selon les décisions du comité

Tient à jour l'inventaire du matériel appartenant au CBF, confié à des membres du Comité ou des délégués

Gère la Boutique en ligne du CBF : renseigne, reçoit et envoie les commandes, transmet ponctuellement les chèques à Mme BETHENCOURT, gère le stock, informe M. BEGUIN des mises à jour à faire sur la page boutique du site web du CBF.

## **Au sein de la Commission Standard Santé Sélection**

### **Santé**

Saisit les commentaires des juges relevés à partir des feuilles de jugement des NE, pour publication sur la LETTRE mensuelle suivante dans un but pédagogique

Propose des articles qu'elle rédige ou dont elle a reçu l'accord des auteurs pour alimenter la page « santé » de la LETTRE mensuelle

### **Sélection**

Etablit le 10, 20 et 30 du mois, le tableau des cotations découlant des demandes reçues ou de ses recherches sur le LOF SELECT à partir de différentes sources, puis le transmet à la Présidente pour validation et envoi à la SCC

Scanne les formulaires des BREATH et TAN au fur et à mesure de leur enregistrement en base SCC par Mme BETHENCOURT puis envoie le fichier à M. BEGUIN pour intégration dans le site ARCHIVES

Effectuera le scann des formulaires des séances passées depuis la création du test BREATH/TAN pour répondre à l'exigence de la SCC en matière de sauvegarde de ces documents

## **Nathalie MAUDET, Membre du Comité**

### **Au sein de la Commission des juges**

Participe aux travaux de la Commission

.....

## **COMMISSIONS**

### **COMMISSION STANDARD – SANTE – SELECTION :**

**Présidente : Mme WAGET**

**Standard : Mme WAGET**

**SantéMme BETHENCOURT, Mme YVON**

**Sélection : Mme BETHENCOURT, Mme FERREIRA, Mme YVON**

### **COMMISSION COMMUNICATION (Site officiel, site SCC, lettre électronique, Facebook) :**

**Président : M. BEGUIN**

**Site officiel : M. BEGUIN, Mme BERNARD, Mme FERREIRA**

**Site SCC : M. BEGUIN, Mme BETHENCOURT**

**LETTRE mensuelle Mme WAGET**

**Facebook : M. BEGUIN, Mme BERNARD, Mme BETHENCOURT, Mme WAGET**

### **COMMISSION JUGES – EXPOSITIONS – DELEGUES DE REGIONS**

**Président : M. ISTAS**

**Juges : M. ISTAS, Mme MAUDET, Mme WAGET**

**Expositions : M. ISTAS, Mme FERREIRA**

**Délégués de Région : Mme BETHENCOURT**

