



Mes coordonnées :
b.cerveau@laposte.net
06 34 92 70 30

Bonjour,

Les saisons se suivent et celle-ci ne ressemble à aucune autre.

Cependant comme chaque année, le conseil d'administration prépare la saison suivante dès le printemps.

Bien entendu le club ne fonctionne convenablement que grâce à ses salariés mais surtout grâce à l'implication de chacun de vous, joueuses, joueurs, famille, amis ...

Afin de vous éclairer sur les besoins véritables de notre activité, je vais essayer de vous présenter toutes les petites et grandes actions à travers lesquelles vous pouvez vous investir. A titre indicatif j'indiquerai la fréquence approximative de l'action.

Je vous invite donc à prendre connaissance de la liste suivante classée par thème et à me contacter ou bien à contacter un membre du conseil d'administration pour avoir des informations complémentaires.

La liste des membres est sur le site internet du club dans la rubrique « infos pratiques »

Le handball Rochefortais compte sur votre soutien et vos idées.

Présidence

La présidence repose sur 3 fonctions, un président et deux vices-présidents. Le président représente l'association dans le cadre de la loi de 1901.

suivi des salariés	hebdomadaire
représentation auprès des instances fédérales du handball, de l'éducation nationale et des collectivités territoriales	Régulières Les périodes début (septembre) et fin de saison (juin) sont chargées
correspondant général du club et suivi Webmail avec transfert des informations	Quotidienne
suivi de la CMCD (commission mutualité	Mensuelle
commission de discipline	Exceptionnelle
Suivi des formations	Mensuelle
Suivi de la section sportive	hebdomadaire

Trésorerie

La trésorerie réunit un trésorier référent conformément à la loi 1901, et éventuellement une ou deux personnes supplémentaires

Tenue des documents budgétaires	quotidien
Suivi des règlements de licences	Plusieurs fois par semaine en début de saison (à partir du 15 août jusqu'à fin octobre) ensuite au fur de l'eau
suivi des mouvement financiers auprès des instances fédérales	Hebdomadaire
Suivi des règlements de nos fournisseurs	Au fil de l'eau
Règlement des frais de déplacements	Hebdomadaire
Règlement des frais d'arbitrage	Hebdomadaire
Élaboration et suivi des dossiers de subventions	Mairies – CARO – Département – Région – Agence nationale du sport – en fonction des actions
Correspondant assurance	Plusieurs fois par an (2 à 3 fois)

Secrétariat

Le secrétariat réunit un secrétaire référent conformément à la loi 1901, et de préférence une, deux ou trois personnes supplémentaires (notamment en début de saison)

Ré affiliation du club auprès de la fédération	Fin juin début juillet – un document administratif
Établissement des licences <ul style="list-style-type: none">• collationner les documents• saisi dans le logiciel• suivi des qualifications	Quotidiennement en début de saison (à partir du 15 août à fin octobre) puis hebdomadaire
Courriers et courriels aux instances fédérales	Au fil de l'eau
Courriers et courriels aux collectivités	Au fil de l'eau
Organisation des réunions (invitations et comptes-rendus) <ul style="list-style-type: none">• bureau directeur (BD)• conseil d'administration (CA)• assemblée générale (AG)	BD au moins une fois toutes les 3 semaines CA au moins une fois toutes les 5 semaines Au mois de juin
suivi administratif (statuts, déclarations...)	Au fil de l'eau

Sportive

L'activité sportive regroupe toutes les personnes qui sont au plus près des terrains mais aussi toutes les personnes qui règlent les tâches administratives

Engagement des équipes auprès des instances fédérales (coupes, championnat)	Acte administratif principalement en début de saison - quelques heures hebdomadaires
Organisation du calendrier des équipes en fonction de la disponibilité des encadrants et des infrastructures	Acte administratif principalement en début de saison - quelques heures hebdomadaires
Établissement et partage du calendrier général des rencontres	Acte administratif principalement en début de saison - quelques heures mensuelles
Réservation des salles de sport ou autres auprès des collectivités (services des sports de la mairie de Rochefort ou Fouras)	Acte administratif principalement en début de saison - quelques heures hebdomadaires
Saisies et modifications des conclusions de match sur le logiciel	Saisies et modifications des conclusions de match sur le logiciel - hebdomadaires
Organisation et planning des week-end	Chaque semaine
Envoi des rencontres s'effectuant à domicile à la mairie avant le mardi soir	Chaque semaine
Formation des officiels de table	1 à 2 heures, 3 à 4 fois en début de saison
Formation des responsables de salle	30 min , 3 à 4 fois en début de saison
Tenue de la table de marque	A chaque rencontre (domicile et extérieur), le temps du match
Responsable de salle	A chaque rencontre à domicile, le temps du match
Tenue de la buvette - Comprend la vente de consommations et les collations pour les équipes	A chaque rencontre à domicile
Suivi du projet sportif	Hebdomadaire
Organisation des tournois de préparation de début de saison	Un ou deux week-end en août et septembre
Participation aux commissions FFHB (discipline, organisation des compétitions, médicale, développement...)	Quelques heures en soirée, quelques fois par an

Technique	
l'activité technique comprend l'enseignement et l'encadrement des 15 équipes	
Encadrement des entraînements et aide à l'encadrement (baby-hand et moins de 9ans)	Plusieurs heures en soirée par semaine 2 heures également le samedi matin pour l'encadrement du baby hand et des – 9 ans
Encadrement des entraînements de la section sportive	3 fois 3 heures par semaine hors période des vacances scolaires
Encadrement des équipes lors des matches	Presque chaque samedi ou dimanche hors périodes scolaires durant 3 à 4 heures
Formation des techniciens	Mensuel
Suivi des entraînements	Hebdomadaire, quelques heures
Suivi des jeunes joueurs du club en sélection, en section sportive et éventuellement en pôle	En fonction des sélections
Développement de l'activité – intervention dans les écoles, collèges, lycées – intervention en péri scolaire, à l'UNSS – Actions occasionnelles	Plusieurs heures par semaine

Arbitrage	
Cela comprend la formation des futurs arbitres, le suivi des arbitres du club et la réponse aux obligations fédérales	
Accompagnement des jeunes arbitres	De 1 à 3 heures une à deux fois par mois (pour chaque match et tournoi à domicile des équipes jeunes)
Encadrement de l'école d'arbitrage	Mensuel – le samedi matin
Suivi des arbitres du club – désignation et formation	hebdomadaire
Suivi des obligations fédérales	Mensuel

Partenariat	
Ce thème réunit l'action de prospection mais également la réalisation et la tenue des supports	
Mise à jour du dossier de présentation des offres aux partenaires	1 à 2 fois par an
Renouvellement et suivi des contrats avec les annonceurs	Au fil de l'eau – activité en journée
Prospections de nouveaux partenaires	Plusieurs heures par semaine (en journée)
Réalisation des supports de communication (panneaux, équipements sportifs, site web...)	Au fil de l'eau – quelques heures mensuelles
Mise en place des supports de communication (panneaux, banderoles)	1 ou 2 heure par mois

Équipement

Cela regroupe les activités de gestions, d'entretien, de recherche et d'achat des matériels et locaux

Gestion des équipements (ballon, vêtements, trousse de premiers secours, matériels pédagogiques – inventaire et gestion des stocks	Activité plus importante en fin et au début de saison
Distribution des tenues (short, tee-shirt, chaussettes...)	Activité principalement courant octobre novembre – quelques heures par semaine lors des entraînements
Achats des matériels	Tout au long de l'année – quelques heures par mois
Gestion du budget alloué en relation avec la trésorerie	Tout au long de l'année – quelques heures par mois – compte rendu lors des réunions internes au club
Suivi de la boutique	Tout au long de l'année – quelques heures par mois
Club house <ul style="list-style-type: none"> • entretien des espaces verts • entretien des locaux • entretien des matériels stockés • suivi de l'utilisation des locaux • développement de l'utilisation des locaux 	<ul style="list-style-type: none"> • En fonction des disponibilité • En fonction des disponibilité • En prévision des activités du club • Mensuel • En fonction des disponibilité – cela peut être en semaine aux heures d'entraînement

Transport

Cela regroupe tous les déplacements des équipes lors des rencontres à l'extérieur et lors d'activités diverses (tournoi, match de gala...) - Il convient d'être en possession du permis de conduire et en cas d'utilisation de son véhicule personnel être à jour de sa cotisation d'assurance.

Les frais de déplacement peuvent faire l'objet de remboursement ou de crédit d'impôt.

Accompagnements des équipes avec son véhicule personnel	3 véhicules par déplacement – 3 à 4 heures plusieurs fois par an
conduite des minibus lors des longs déplacements des équipes régionales ou nationales	Une demi journée en week-end une ou plusieurs fois par an
Planification des déplacement – réservation des véhicules et recherche des conducteurs	Quelques heures mensuelles

Animation

Cela regroupe toute les activités qui ont pour objet de collecter des fonds ou de promouvoir l'image de l'association

Gestion de la buvette (achat gestion des stocks)	Quelques heures mensuelles
Tenue de la buvette	Quelques heures le week-end en fonction des disponibilités – planification essentielle
Brocantes - Actions administratives et de communication lors de la préparation	Quelques heures les semaines précédant la brocante – Mars et Novembre
Tenue des brocantes – mars et novembre	Mise en place du gymnase et tenue de la buvette et de la baraque à frites – quelques heures du vendredi soir au dimanche soir
Organisation hand-fluo	une soirée courant décembre
Organisation tournoi Tanguy Bouteille	Un samedi fin août
Organisation matches de gala	2 ou 3 samedis soirs par an
Calendriers ou ventes occasionnelles	A définir en fonction des investissements et des idées

Communication

Cela regroupe tous les supports diffusant des informations aux adhérents du club, aux institutions et au grand public

Relation avec la presse	Occasionnellement ou à chaque match à domicile de nos équipes fanions
Mise à jour du site internet, facebook	Chaque week-end
Photos des équipes	Quelques heures en début de saison
Photos lors des rencontres	Occasionnellement
Articles relatifs aux rencontres à destination des adhérents	A définir
Tenue du tableau d'affichage au gymnase du Polygone (cela peut être pour une équipe exclusivement)	Quelques instants lors de la diffusion des calendriers et mise à jour des classements
Réalisation d'affiches (match, tournoi, brocante, activités diverses)	Occasionnellement sauf pour les matches à domiciles
Mise en place de la banderole au gymnase	Avant chaque week-end de matches à domicile
Mise en place d'affiches dans la ville (commerçants – carrefours...)	Occasionnellement