

Inscriptions aux tournois

Personnes concernées

Titulaire: Mangeonjean Yvette

Remplaçants: Zimmermann Marie-Paule, Maillard Thierry,

En cas d'indisponibilité des personnes indiquées, les responsables du club présents s'organisent

MISSIONS

La tenue des inscriptions implique que la personne détienne une clé de l'Amicale Jamin afin de procéder à l'ouverture des locaux.

L'ouverture des salles et des toilettes est nécessaire à l'arrivée.

Le démarrage du café d'accueil est souhaitable si cela est possible.

Les inscriptions sont prises dans l'ordre d'arrivée des joueurs en respectant les demandes de certains joueurs pour être placés en NS (problèmes de mobilité) ou EO (difficulté à instruire les fiches ambulantes.

La personne chargée des inscriptions est responsable de l'organisation des paires pour les joueurs qui arrivent seuls. L'idéal serait de les affecter à mesure de leur arrivée. Comme l'idéal n'est pas toujours possible, il convient d'organiser les paires pour éviter de mettre mal à l'aise les joueurs. C'est tout un art.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Le joueur chargé des inscriptions peut prendre l'attache du directeur du tournoi du jour, notamment si une paire est difficile à constituer ou s'il faut prendre une décision comme celle de demander à tel ou tel joueur s'il accepte d'être seul en face d'un mort volant.

Il est en relation avec le gestionnaire des bases de données qui réceptionne toutes les fiches d'inscription, le trésorier du CBC auquel sont remis les montants collectés (droits de table à destination de l'Amicale Jamin, tickets de cafétéria à destination du CBC)

COMPETENCES REQUISES

Savoirs : connaître les membres du club

• Savoir- Faire : fournir un tableau exploitable au moment du calcul des résultats

• Savoir être : souple pour satisfaire au maximum les joueurs et éviter leur déception



Direction des tournois

Personnes concernées

Titulaire Mardi : Maillard Agnielle ; remplaçant : Maillard Thierry Titulaire Jeudi : Mimin Joël ; remplaçant : Zimmermann Christian

Titulaire Vendredi : Zimmermann Christian ; remplaçant : Maillard Agnielle

En cas d'indisponibilité des personnes indiquées, les responsables du club présents s'organisant

MISSIONS

La direction du tournoi implique de valider le type de mouvement en utilisant éventuellement le classeur noir qui propose les solutions adaptées.

- Le directeur du tournoi :
- s'applique à éviter tout relais de 4 donnes ; de même il s'applique à ce que le relais alterne entre NS et EO pour ne pas pénaliser toujours les mêmes paires.
- est le maître des horloges et organise le transfert des étuis et le changement des paires en faisant respecter les 8' par donne.
- Il organise la pause de milieu de tournoi
- Il veille à organiser le saut quand il y a un nombre pair de tables dans les mouvements
 « Mitchell »
- Il fait appel à l'arbitre sur demande d'un joueur

RELATIONS FONCTIONNELLES

Le directeur de tournoi qui n'est pas arbitre fait appel à un arbitre à chaque fois que cela s'avère nécessaire. Rappel : les arbitres sont : Chantal Ruaux, Marie-Paule Zimmermann, Christian Zimmermann, Thierry Maillard. Ils ont tous les quatre suivi un stage d'arbitrage.

- Savoirs : connaître les membres du club
- <u>Savoir- Faire</u> : faire respecter le temps afin qu'une table ne pénalise pas l'ensemble des autres joueurs pour un retard.
- Savoir être : souple pour satisfaire au maximum les joueurs et éviter leur déception



Bases de données du CBC

Personnes concernées

Marie-Paule Zimmermann, Bernard Bottari, à défaut le représentant légal du Club

MISSIONS

La tenue des bases de données concerne la mise à jour permanente du fichier des membres du club et la tenue des archives en ce qui concerne les anciens joueurs

- Le gestionnaire du fichier reçoit toutes les fiches d'inscription tant à l'Amicale qu'au club
- Le fichier des membres contient notamment les informations utiles à l'exploitation du fichier par les différents acteurs concernés.
- Nom, Prénom, adresse postale, téléphone et e-mail doivent être tenus à jour
- Le gestionnaire respecte le souhait des joueurs quant à la diffusion aux autres joueurs des informations les concernant.
- Un fichier des téléphones est établi pour faciliter les relations entre les joueurs. Ce fichier est diffusé par les responsables de la boîte électronique du club.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Le gestionnaire du fichier des membres le fournit à celles et ceux qui en ont l'utilité au sein du club.

- Le fichier est mis à disposition
- du trésorier qui tient les inscriptions aux différents événements qui impliquent une participation financière (activités CBC ou activités Amicale Jamin)
- du responsable du trombinoscope
- des responsables des inscriptions
- du responsable de la liste des jokers

Le fichier est actualisé avec régularité à chaque fois que le nombre d'adhérents s'est accru de manière non négligeable.

- Savoirs : maîtriser Excel est indispensable, connaître les membres du club
- Savoir- Faire : ne pas hésiter à demander l'actualisation de données obsolètes ou inexploitables
- Savoir être : souple pour satisfaire au maximum les joueurs et éviter leur déception



Tenue de la Trésorerie

Personnes concernées

Jean Rahola, Trésorier du CBC, à défaut le représentant légal du Club

MISSIONS

La tenue de la trésorerie implique le partage des activités qui relèvent du CBC ou de l'Amicale Jamin

- Le trésorier du CBC mène les deux activités en prenant soin de les isoler.
- Il transmet à l'Amicale Jamin les fiches d'inscription à l'Amicale après qu'elles aient été validées au niveau de la base de données du CBC, il transmet également le montant des cotisations à l'Amicale Jamin
- Il collecte les droits de table des mains du poste des inscriptions et les remet au trésorier de l'Amicale Jamin
- Il collecte les produits des ventes de la cafétéria de même que les inscriptions à l'Atelier Bridge des Copains.
- Il supervise l'ensemble des dépenses et les répartit entre celles qui sont remboursées par l'Amicale Jamin et celles qui sont directement supportées par le CBC en fonction des décisions du C.A. du C.B.C.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Le trésorier est en relation directe avec le poste des inscriptions, la cafétéria, l'atelier bridge, la tenue de la base de données.

Il est en relation étroite avec les trois autres membres du bureau du CBC

Il est en relation avec le vérificateur des comptes auquel il transmet l'ensemble des pièces utiles

- Les fichiers de trésorerie sont transmis chaque fin de mois aux trois autres membres du bureau du CBC.
- Ceci permet aux membres du bureau d'anticiper différents projets.

- <u>Savoirs</u> : maîtriser Excel est indispensable, dissocier les encaissements et décaissements au titre du CBC ou au titre de l'Amicale Jamin
- <u>Savoir- Faire</u> : faire respecter le suivi régulier des encaissements (fond de caisse), imposer pour toute dépense un justificatif de dépense et/ou de paiement effectif
- Savoir être : souple pour privilégier au maximum les relations avec l'Amicale Jamin



Communication via le blog

Personnes concernées

Marie-Claude et Marc Robert le vendredi, Christian Zimmermann le mardi et le jeudi

MISSIONS

Procéder à la publication des résultats et du billet du jour.

- Les rédacteurs du blog agissent librement et sous leur responsabilité
- L'objectif du blog est de diffuser les résultats après chaque tournoi, mais pas seulement
- Le billet du jour est avant tout un lien social entre les joueurs et permet de transmettre des informations sur la bonne marche du club des copains, mais également quant à des événements de proximité auxquels les joueurs peuvent participer.
- Dans la mesure du possible, la publication a lieu dans la soirée qui suit le tournoi.
- Le blog fait également l'objet d'une mise à jour régulière dans ses différents onglets

RELATIONS FONCTIONNELLES

Le rédacteur du billet du jour est en lien direct avec la personne qui établit les résultats.

• Certains jours, la transmission des résultats peut rallonger le délai de publication

- Savoirs: maîtriser Over-blog est indispensable,
- <u>Savoir- Faire</u> : faire en sorte que le blog reste un temps apprécié par nos lecteurs. La surveillance des statistiques d'ouverture des pages est un bon témoin
- <u>Savoir être</u> : original et intéresser notre lectorat. 150000 visiteurs depuis janvier 2013, ce n'est pas si mal.



Relations avec Jamin

Personnes concernées

Bernard Bottari, Christian Zimmermann, membres du comité directeur de l'Amicale Jean Rahola, Trésorier « double face »

MISSIONS

Assurer notre représentation au comité directeur et impulser des idées Organiser le respect de l'a. 11 des statuts de l'Amicale Jamin

- Les représentants du bridge au comité directeur participent activement aux réunions
- Ils font le point sur l'activité de la section Bridge de l'Amicale
- Ils font valoir au comité directeur les souhaits exprimés par le C.A. du CBC
- Le respect de l'a. 11 des statuts de l'Amicale implique un compte rendu régulier de nos recettes et des dépenses que l'Amicale rembourse

RELATIONS FONCTIONNELLES

Les trois sont en lien avec Huguette Vasseur, Présidente de l'Amicale, Manuel Gagneur, Trésorier de l'Amicale

- Savoirs : être patient au Comité Directeur, compte tenu du nombre important de sections,
- Savoir- Faire: faire en sorte les souhaits de la section bridge soient effectivement pris en compte
- <u>Savoir être</u> : concis lors des présentations



Atelier Bridge des Copains

Personnes concernées

Christian Zimmermann, Bernard Bottari

MISSIONS

Les participants sont des stagiaires de l'A.B.C. « Atelier Bridge des Copains » Favoriser l'apprentissage du bridge pour les nouveaux arrivants Enrichir le bridge des joueurs qui le souhaitent

- Les animateurs assurent la permanence de l'activité le mardi et le vendredi matin
- Christian prépare des fiches inédites et propose des donnes préparées sur les thèmes des fiches
- Christian assure la maintenance du blog de l'atelier bridge des copains, d'accès réservé aux stagiaires
- Bernard assure la permanence quand Christian est absent.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Les deux compères sont en relation étroite. Ils n'hésitent pas à organiser le covoiturage pour se rendre à l'Atelier

- <u>Savoirs</u> : utiliser les logiciels de bureautique pour les présentations, savoir utiliser le blog de l'atelier
- Savoir- Faire : faire en sorte que les concepts simples du bridge deviennent des réflexes
- Savoir être : patient et un brin « rabacheur »



Résultats

Personnes concernées

Marie-Claude Robert, Nelly Leheutre, Yvette Mangeonjean, Marie-Paule Zimmermann, Joël Mimin

MISSIONS

Calcul des résultats à l'issue des tournois

- Lors de chaque tournoi, le responsable du jour prend en charge les fiches ambulantes et la fiche des inscriptions incluant parfois une nouvelle adresse électronique.
- Le responsable des résultats communique par tout moyen la feuille de classement au responsable du billet du jour sur le blog.
- Le chargé des résultats s'assure qu'il reste sur place une personne pour fermer la salle s'il ne dispose pas lui-même d'une clé de l'Amicale.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Le responsable des résultats est en lien avec le responsable du billet du jour du blog. Il récupère également la feuille des inscriptions et les fiches ambulantes en s'assurant de les posséder toutes.

- <u>Savoirs</u> : utiliser les logiciels de dépouillement des tournois : Winregul pour les mouvements Mitchell, FFB club net pour les mouvements Howell
- Savoir- Faire : penser à bien déterminer le nombre de tours
- Savoir être : patient car il faut utiliser un logiciel et tous ces appareils restent capricieux.



C.R. des réunions

Personnes concernées

Joël Mimin, à défaut le représentant légal du Club

MISSIONS

Rédiger les C.R. des réunions à l'issue des sessions du C.A., du Bureau, et autres réunions

• Le secrétaire de l'association est en charge des C.R. qu'il rédige et dont il assure la diffusion auprès des membres du C.A.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Il est en lien avec les membres du bureau et s'assure de la circulation régulière des documents entre les membres du bureau.

Il rappelle aux membres du bureau que les fichiers qu'ils reçoivent sont des documents de travail sur lesquels ils ne doivent pas procéder à des mises à jour. Celles-ci sont effectuées par les titulaires des fonctions base données d'une part et trésorerie d'autre part.

COMPETENCES REQUISES

• Savoirs: utiliser Word et Adobe pour diffuser les C.R. en version .pdf

• Savoir- Faire : prendre des notes

• Savoir être : réactif



Activités extra bridge

Personnes concernées

Gilbert Nolleau, Agnielle et Thierry Maillard

MISSIONS

Proposer des projets à dimension culturelle Prendre en charge les agapes du CBC

RELATIONS FONCTIONNELLES

Le lien est étroit avec l'ensemble du Conseil d'Administration qui valide les projets, choisit les lieux des agapes

- Savoirs : connaître « Paris » comme sa poche et/ou les bonnes tables de Reims et des environs
- Savoir- Faire : prendre des initiatives
- Savoir être : en phase avec les souhaits de nos joueurs, sans être trop dépensier



Cafétéria

Personnes concernées

Agnielle Maillard, Bernadette Hennion, Yvette Mangeonjean, à défaut le représentant légal du CBC

MISSIONS

Faire fonctionner la cafétéria pour le plus grand plaisir de nos membres.

Approvisionner régulièrement les stocks

Assurer les encaissements

Assurer la relation avec le trésorier du CBC

Préparer les salles lors des événements

Assurer le rangement avec les bonnes volontés toujours disponibles

RELATIONS FONCTIONNELLES

Agnielle est chargée de la cafétéria en pleine autonomie de fonctionnement

COMPETENCES REQUISES

• Savoirs : être agréable avec la clientèle

• Savoir- Faire : prendre des initiatives

• Savoir être : toujours de bonne humeur

Liste des Jokers

Personnes concernées

Joël Mimin, Marie-Paule Zimmermann

MISSIONS

Établir la liste des jokers et organiser son suivi Les joueurs ont indiqué leur jour de préférence Certains joueurs sont dispensés, surtout pour des problèmes liés à l'âge ou à la mobilité

RELATIONS FONCTIONNELLES

Joël et Marie-Paule sont en relation directe, l'une procurant le fichier à jour, l'autre adaptant le fichier aux besoins du club en jokers.

COMPETENCES REQUISES

• Savoirs : utiliser Excel

• Savoir- Faire : être souple et adaptable

• Savoir être : toujours de bonne humeur

Vérification des comptes

Personnes concernées

Jean-Louis Boudier

MISSIONS

Vérifier l'enregistrement des opérations dans les comptes, la régularité et la sincérité du fichier d'enregistrement des recettes et des dépenses du C.B.C. Grand Reims. Des observations et réserves peuvent naturellement être formulées. Le vérificateur des comptes certifie leur exactitude et leur régularité devant l'A.G.O. après présentation de son rapport.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Jean-Louis est en relation directe avec le trésorier du C.B.C. ainsi qu'avec le représentant légal de l'association

- Savoirs : maîtriser la comptabilité des associations
- Savoir- Faire : être scrupuleux dans l'examen des pièces comptables
- Savoir être : en phase avec la droiture revendiquée par le C.B.C. Grand Reims