

Tâches au sein du CP Lux au 22 02 26

Postes	Noms	Tâches
Président		Représentation provinciale : vers les clubs, l'AFTT, la FRBTT
		Administrateur AFTT et FRBTT
		Support aux clubs et joueurs
		Rédaction du discours présidentiel lors des AG
		Diplomatie pour apaiser les conflits entre clubs, entre CP, avec l'AFTT
		Etre capable de remplir au pied levé chacune des tâches dévolues au CP
Secrétaire		Gestion du courrier CP entrant
		Rédaction et envoi du courrier CP sortant
		Répondre aux différentes demandes de renseignements des clubs
		Rédaction et publication des PV de réunions de CP et AG
		Rédaction et publications des décisions du CP / Communication directe vers les clubs
		Alimentation de la page Facebook du CP
		AG provinciale : fardes des clubs, bulletins de vote
		AG provinciale : Convocations, procurations
Trésorier		Imprimer les pièces comptables et les classer
		Encodage des mouvements financiers sur le programme comptable
		Facturer les bilans financiers des compétitions individuelles
		Envoie des amendes individuelles
		Suivi de la comptabilité (créances)
		Récolte des éléments, gestion et envoi des notes de frais aux clubs
		Préparation des bilans
		Préparation des budgets
		Réunion des réviseurs aux comptes
		Paiement des factures / notes de frais
Vice-président / Responsable interclubs		Interclubs : rédaction formulaire et réception des inscriptions des équipes
		Interclubs : élaboration des séries
		Contrôle interclubs
		Interclubs : support aux clubs
		Tableau des montées / descentes
		Tours finaux et barrages : élaboration et JA
		Interclubs vétérans : élaboration des divisions (avec Fred)
		Lister les amendes et les donner au trésorier
		Encodage des forfaits
		Elaboration d'un calendrier visuel général (interclubs, compétitions indiv, congés scolaires...)
		Rapports au CP
Responsable vétérans		Alimentation de la page Facebook du CP
		Responsable de la cellule vétérans
		Gestion de l'interclubs : inscriptions, élaboration des séries, contrôle, support aux clubs
		Rédaction du règlement et de la publicité de l'interclubs et journée finale
		Journée finale : JA et remise des prix
		Se soucie de vérifier la commande de coupes et médailles
Commission des jeunes		Amendes à envoyer au trésorier
		Responsable de la commission des jeunes
		Visite régulières des compétitions provinciales
		Organisation et participation aux stages
		Plan de développement de la CTJ Lux et objectifs
		Programme des entrainements provinciaux
		Relations avec les parents
		Relations avec les clubs riches en jeunes éléments
		Préparations des différents programmes physiques
		Réunions trimestrielles avec les entraîneurs et partenaires d'entrainement
		Organisation programme et relations avec les partenaires d'entrainement
		Réflexions sur les choses à mettre en place pour les jeunes
		Rapports au CP
		Accompagnement des jeunes sur les 3 phases critériums nationaux LLN
		Accompagnement des jeunes aux différents championnats nationaux et régionaux
		Accompagnement des jeunes au Top 12
	Accompagnement des jeunes aux Internationaux de Namur (2 jours)	
	Formation des cadres au niveau AFTT : mise en place, rédaction adm et suivi journalier	

Tâches au sein du CP Lux au 22 02 26

Postes	Noms	Tâches
<i>Commission des jeunes</i>		Accompagnement des jeunes sur les 3 phases critères nationaux LLN
		Accompagnement des jeunes aux différents championnats nationaux
		Accompagnement des jeunes au Top 12
		Présence aux différents championnats et critères provinciaux
		Présence à 2 PPP sur la saison
		Recyclage régulier (2 par saison)
		Trésorerie
		Encodage des mouvements financiers
		Paiement des factures / notes de frais
		Bilan et budget annuel
<i>Tournois et compétitions individuelles</i>		Création des tournois et compétitions individuelles sur le site "résultats"
		Gestion des inscriptions aux tournois et compétitions individuelles
		Gestion des demandes de renseignements des joueurs
		Commandes, réceptions et préparations des coupes et médailles
		Gestion des autorisations de compétitions et numéros
		Rédaction et diffusion des règlements et publicités des compétitions provinciales
	Support audiovisuel : transmission en direct sur le site (quand c'est possible)	
<i>Coupe provinciale</i>		Responsable de la coupe provinciale
		Gestion des inscriptions
		Récolte des résultats, tirages au sort et suivis
		Rédaction du règlement et de la publicité
		Journée finale : JA et remise des prix
		Se soucie de vérifier la commande de coupes et médailles
		Amendes à envoyer au trésorier
<i>Palmares et archivage</i>		Mise à jour du palmares provincial
		Numérisation des archives
<i>Site internet</i>		Coordinateur entre le CP et le concepteur
		Alimentation du site
		Alimentation du site
		Coordinateur entre le CP et le concepteur
	Alimentation du site	
<i>Commission arbitrage</i>		Responsable de la commission d'arbitrage
		Gestion de la désignation des JA et arbitres de compétitions
		Gestion des autorisations de compétitions et numéros
		Réception des rapports de JA
		Désignations AFTT
		Formation des arbitres
		Trésorerie
<i>Parquet provincial</i>		Gestion des litiges
		Communication des sanctions et amendes
		Encodage des sanctions
		Gestion des litiges
		Gestion des litiges
<i>AG provinciales</i>		Photocopies documents
		Confection des fardes, bulletins de vote
		Support informatique (powerpoint, projecteur, écran)
<i>Classements individuels</i>		Membre de la Cellule des classements AFTT
		Cellule AFTT lors des reclassements de mi-saison ou réclamations de fin de saison
<i>Lux Summer Ping</i>		Elaboration du calendrier estival, en collaboration avec les clubs organisateurs
		Gestion des JA (en collaboration avec responsable arbitrage et/ou clubs organisateurs)
		Se soucie de vérifier la commande de coupes et médailles
<i>Top 12 provincial</i>		Responsable
<i>Labellisation</i>		Représentant provincial à l'AFTT
		Gestion provinciale (encodage, vérifications)