

**PROCEDURE de FONCTIONNEMENT du BUREAU  
de  
l'Association Sportive de Tennis de Table Champs sur Marne**

Cette procédure permet de définir le rôle de chaque Membre du Bureau afin d'assurer un fonctionnement optimum de l'Association.

Association Sportive de Tennis de Table Champs sur Marne  
Déclarée à Meaux, le 26 novembre 1971 sous le N° 2921.  
Siège Social : Mairie de Champs sur Marne – 77420  
asttc@wanadoo.fr - <http://www.asttc.org>

**Agrément AS 77 98 0852 de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports  
Déclaration CNIL N° 841958**

03	21/07/2004	Patrick Tavernier	Evolution pages 1 à 15 – Suppression pages 16 à 18
02	11/07/2003	Patrick Tavernier	Evolution pages 1 à 18 – Suppression pages 19 et 20
01	12/09/2002	Patrick Tavernier	Validation par le Bureau le 11/09/2002 - Evolution pages 1 - 12 et 14
00	08/09/2002	Patrick Tavernier	Création page 1 à 20
<b>INDICE</b>	<b>DATE</b>	<b>REDIGE</b>	<b>EVOLUTIONS</b>

## Sommaire

A – Composition du Bureau 2004 - 2005	3
B – Traitement des adhésions	4
B - 1 – La Fiche d’adhésion	4
B - 2 – Traitement d’une adhésion	5
C – Tâches principales du Président	6
D – Tâches principales du Trésorier	7
E – Tâches principales du Secrétaire	8
F – Tâches principales du Responsable F.F.T.T.	9
G – Tâches principales des Responsables de salle lors du Championnat Départemental des Jeunes F.F.T.T.	10
H – Tâches principales des Responsables de salle lors des entraînements dirigés des Jeunes	11
I – Tâches principales du Webmaster	12
J – Tâches principales des Vérificateurs aux comptes	13
K – Tâches principales des Membres sans portefeuille	14
L – Objectifs	15

## A – Composition du Bureau 2004 - 2005 :

- **Président**  
Patrick Tavernier
- **Trésorier**  
Gérard Delimard
- **Secrétaire**  
Marie-Hélène Tavernier
- **Responsable F.F.T.T.**  
Patrice Fabre
- **Responsables de salle lors du Championnat Départemental des Jeunes par Equipes F.F.T.T.**  
André Arguairolles - François Gomez Valle - Gérard Delimard  
Jean-Claude Benck - Marie-Hélène Tavernier - Patrice Fabre - Patrick Tavernier
- **Responsables de salle lors des entraînements dirigés des Jeunes**  
André Arguairolles - Jean-Claude Benck  
Liste susceptible d'évoluer
- **Webmaster**  
Nathalie Guillemint
- **Vérificateurs aux comptes**  
François Gomez Valle - Pascal Terraube
- **Membres**  
Geoffrey Benck - Eric Jourda - Tristan Paran

**Document de référence :** Compte-rendu de l'Assemblée Générale du vendredi 25 juin 2004.

## B – Traitement des adhésions :

### B - 1 – La Fiche d'adhésion :



# FICHE D'ADHESION

## SAISON 2004 – 2005

Cette Fiche a pour objet de vous aider à bien faire remplir les fiches d'adhésion.

Il est vital de bien les remplir pour une saisie correcte par la suite et un bon suivi de nos Adhérent(e)s.

Une fois remplie par l'Adhérent(e), merci de transmettre accompagnée du ou des chèques + certificat médical à Marie-Hélène (Secrétaire) qui répartira.

Les frais d'engagement de toutes les compétitions Jeunes et Adultes par équipes sont réglés par l'Association

Un de nos membres a été déclaré auprès de la CNIL sous le N° 841958. Les informations mentionnées sur notre fichier », AS Tennis de Table Champs sur Marne.

PRENOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

CODE POSTAL : \_\_\_\_\_

VILLE : \_\_\_\_\_

DATE DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_

☎ DOMICILE : \_\_\_\_\_

☎ TRAVAIL : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Nouvelle adhésion  Renouvellement  Email : Domicile  ou Travail

### TARIF ANNUEL (Adhésion à l'Association et Assurance)

Case à cocher. A prendre en compte à partir de janvier. A faire remplir entièrement !!

87 € Jeunes Licences Compétitions

81 € Adultes Licences Promos. Quelques Compétitions

111 € Adultes Licences Tra... A compter du mois de... /10 x nombre de mois restant.

Exemple : « Jeunes Licences Promos. Quelques... » admettant en revêtir (revêtir à juin inclus, soit 5 mois) ⇒ (66 /10) x 5 = 33,00 €

Règlement effectué en : espèce  chèque  Nom de l'émetteur du chèque : \_\_\_\_\_

Règlement à l'ordre de «A.S.T.T.C.» – Un reçu vous sera délivré ultérieurement

Mettre une croix dans la case du jour d'entraînement dirigé.

Rappel TRES important : 24 Jeunes max les lundis et vendredis.

Une fois ces nombres atteints, vous pouvez faire remplir la fiche MAIS sans prendre ni chèque, ni espèces ET en informant que nous mettons sur liste d'attente.

Communiquer ensuite ces infos à Marie-Hélène.

### HORAIRES

		<input type="checkbox"/> Préparation de la salle avec les Jeunes <input type="checkbox"/> Entraînement dirigé - Jeunes Niveau 2 <input type="checkbox"/> Entraînement dirigé - Seniors Niveau 2 Entraînement libre *
		<input type="checkbox"/> Préparation de la salle par les Jeunes <input type="checkbox"/> Entraînement dirigé - Jeunes Niveau 3 <input type="checkbox"/> Entraînement dirigé - Jeunes Niveau 3 et Seniors Niveau 2 Entraînement libre *
		Entraînement libre *
Judi	18 h 00 à 20 h 00 20 h 00 à 21 h 30 21 h 30 à 22 h 00	Entraînement libre * <input type="checkbox"/> Entraînement dirigé – Seniors Niveau 1 Entraînement libre *
Vendredi	18 h 30 à 18 h 45 18 h 45 à 20 h 00 20 h 00 à 22 h 00	Préparation de la salle avec les Jeunes <input type="checkbox"/> Entraînement dirigé - Jeunes Niveau 1 Compétition FTTT ou Entraînement libre * (en fin de saison)

### \* RAPPEL

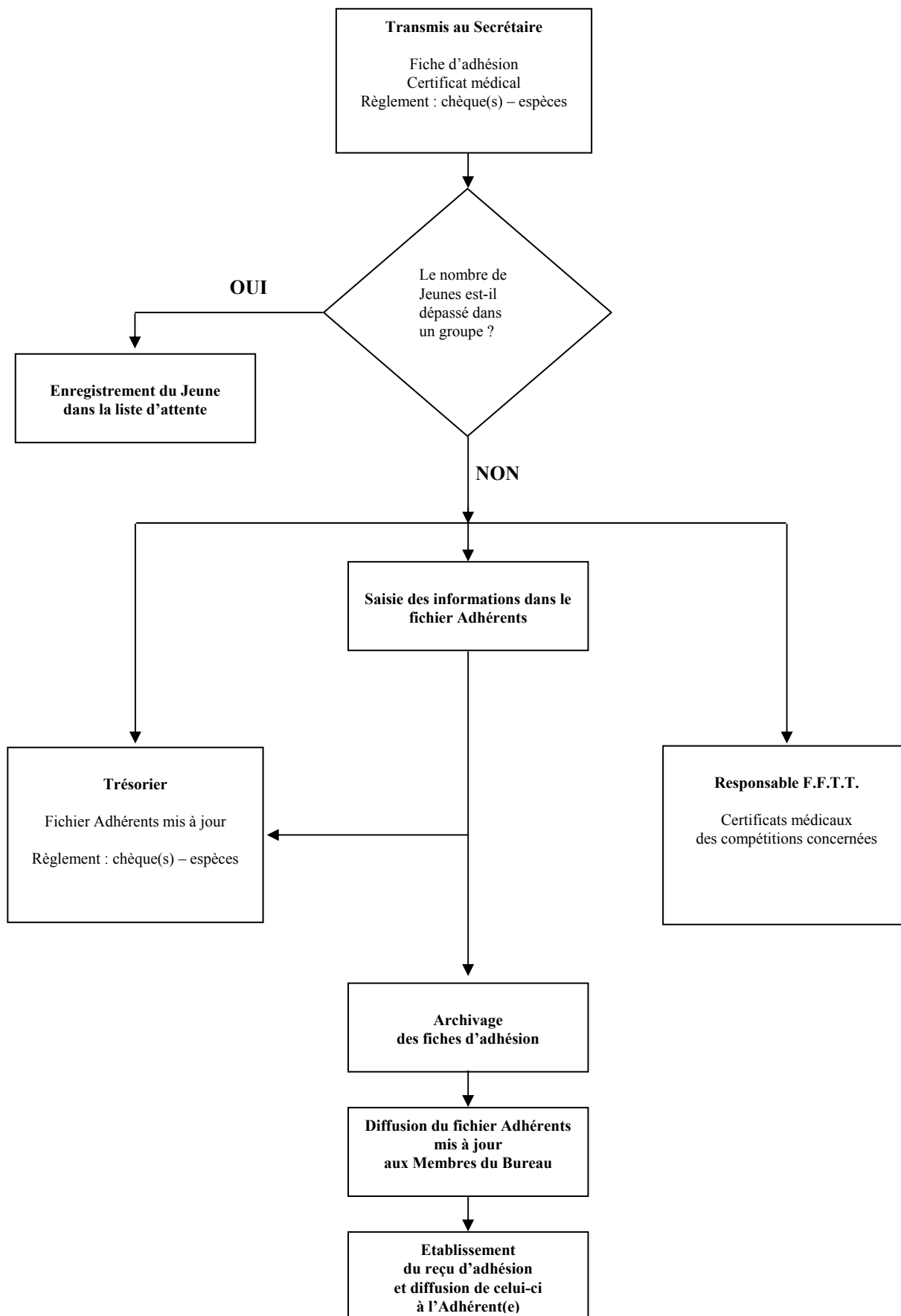
Pour des raisons de sécurité, les adhérent(e)s mineur(e)s ne sont pas autorisé(e)s à pénétrer dans la salle si au moins un adulte membre du Bureau ou responsable de la permanence des Jeunes est présent. L'Association décline toute responsabilité dans le cas du non respect de ces règles.

Ne pas oublier de mentionner l'obligation du certificat médical.

UN CERTIFICAT MEDICAL DE NON-CONTRE INDICATION A LA PRATIQUE DU TENNIS DE TABLE EST OBLIGATOIRE Pour la compétition, le certificat médical doit comporter l'information de non-contre indication à la pratique du Tennis de Table en compétition.

Association Sportive de Tennis de Table de Champs sur Marne  
 Déclarée à Meaux, le 26 novembre 1971 sous le N° 2921. Siège Social : Mairie de Champs sur Marne – 77420  
 Agrément AS 77 98 0852 de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports – Déclaration CNIL N° 841958  
 Secrétariat : Marie-Hélène Tavernier – 14 allée de la Clairière – 77420 Champs sur Marne – 01 64 68 14 58 - asttc@wanadoo.fr - http://www.asttc.org

## **B - 2 – Traitement d’une adhésion :**



Les certificats correspondant aux Adhérent(e)s sans compétition seront conservés, agrafés, aux fiches d'adhésions.

## **C – Tâches principales du Président**

- Coordonner les différentes actions au sein de notre Association.
  - Nécessité d'être tenu informé des évènements par les différents Membres du Bureau.
  - Informe les Membres du Bureau.
  - Indique les lignes principales de notre Association en concertation avec les Membres du Bureau.
  - Veille à la bonne marche de notre Association.
  - Etre à l'écoute des Adhérent(e)s.
  
- Représente notre Association à l'extérieur.
  - Assiste aux réunions de la Mairie et autres Services Municipaux avec d'autres Membres du Bureau suivant les circonstances.  
Peut également se faire remplacer par d'autres Membres du Bureau.
  
- Concertation sur les finances de l'Association avec le Trésorier.
  - Elaborer le budget de l'année
  - Etat des comptes.
  - Etablissement des dossiers de demandes de subventions.
  
- Diffusion d'articles dans le bulletin municipal, dans la presse écrite (La Marne et Le Parisien) et audiovisuelle (Canal Coquelicot) suivant les circonstances.

## D – Tâches principales du Trésorier

- Concertation sur les finances de l'Association avec le Président.
  
- Tâches hebdomadaires :
  - Dépôt en banque de remises de chèques.
  - Opérations de débit sur présentation des factures / justificatifs.
  
- Tâches mensuelles :
  - Etablissements des feuilles de payes et gestion du Fichier des entraînements dirigés.
  - Opérations de débit sur présentation des factures / justificatifs.
  
- Tâches trimestrielles :
  - Règlement des cotisations Employeur.
  
- Tâches annuelles :
  - Règlement de l'assurance Responsabilité Civile de l'Association.
  - Etablissement des dossiers de demandes de subventions en relation avec le Président.
  - Documents à la charge de l'Employeur (URSSAF, etc ...).

### Gestion des Entraîneurs :

Le fichier Excel « Planning des entraînements et feuilles de payes 2004 2005.xls » est actualisé en fonction des absences éventuelles des entraîneurs étant donné que les feuilles de payes sont prédéfinies en juillet afin d'établir le budget prévisionnel de la saison à venir.

Des corrections seront également à apporter début 2005 en fonction des taux des cotisations URSSAF, etc ...

Toute modification dans les feuilles des coûts par groupe (absence d'entraîneur par exemple) est automatiquement reportée sur la fiche de paie concernée ainsi que sur le tableau récapitulatif traitant de la totalité des coûts des entraînements.

### Processus de chaque fin de mois :

- 1 Edition des feuilles de payes en double exemplaires.
- 2 Edition des feuilles de coûts de chaque groupe.
- 3 Remise des documents ci-dessus aux entraîneurs.

## E – Tâches principales du Secrétaire

- Diffusion au Trésorier :
  - Bordereau des adhésions.
  - Règlements des adhésions.
  - Toutes pièces comptables.
  
- Diffusion au Responsable F.F.T.T. :
  - Certificats médicaux.
  - Fiches d'inscription Jeunes en Compétition exceptées celles concernant le Championnat Départemental des Jeunes par Equipes.
  
- Diffusion au Webmaster :
  - Tout document susceptible d'être mis sur le site web suivant approbation du Président.
  - Compte-rendu de réunion de Bureau.
  
- Diffusion au Président :
  - Tout document relatif au Ticket-Sport-Culture-Loisirs.
  - Tout document relatif aux Allocations Familiales.
  - Tout document hors F.F.T.T.
  
- Rédaction des comptes-rendus de réunion du Bureau.
  
- Tenue à jour du listing des Adhérent(e)s.
  
- Diffusion du listing des Adhérent(e)s aux Membres du Bureau.
  
- Etablissement d'un reçu pour chaque Adhérent(e)s et diffusion de celui-ci.
  
- Mise à jour du panneau d'affichage relatif à la vie de l'Association.



## F – Tâches principales du Responsable F.F.T.T.

- Transmission au Trésorier :
  - Original des factures.
  - Toutes pièces comptables.
  
- Demande de règlements au Trésorier :
  - Tout règlement à l'ordre de la F.F.T.T. et CD 77 Tennis de Table.
  - Remboursement de frais de boissons de compétitions.  
*Ceci sur présentation des originaux des factures / justificatifs.*
  
- Diffusion au Webmaster :
  - Résultats de toutes les compétitions par email afin d'avoir un site à jour le plus rapidement possible.
  - Tout document susceptible d'être mis sur le site web suivant approbation du Président, exceptés les résultats des compétitions F.F.T.T.
  
- Diffusion sporadique des résultats F.F.T.T. à la presse écrite (La Marne et Le Parisien) et audiovisuelle (Canal Coquelicot) et autres informations.  
Etant donné que l'en-tête de l'Association ne sera pas présente sur l'email, la signature devra être :  
*« Le Titulaire »  
Responsable F.F.T.T. de l'Association Sportive de Tennis de Table Champs sur Marne  
N° Téléphone fixe - N° Portable - Email*
  
- Organisation avec les capitaines d'équipes pour l'achat des boissons.  
*Pour une meilleure délégation, il serait souhaitable que chaque capitaine gère ses boissons en concertation avec les autres capitaines évoluant ces mêmes dates.*
  
- Coordination entre les différentes équipes du Championnat.
  
- Gérer les Critériums Fédéraux Jeunes, Dames et Messieurs y compris la définition des responsables de salle pour ces compétitions.
  
- Gérer le Championnat Départemental des Jeunes en concertation avec les Responsables de salle lors du Championnat Départemental des Jeunes par Equipes F.F.T.T.
  
- Mise à jour du panneau d'affichage relatif aux compétitions F.F.T.T.
  
- Information au Président de toute modification de dates de compétitions et autres événements.
  
- Agir en coordination avec les autres Responsables compétitions.

## G – Tâches principales des Responsables de salle lors du Championnat Départemental des Jeunes par Equipes F.F.T.T.

- Assurer la permanence lors de ces compétitions par la concertation entre le Responsable F.F.T.T. et entre les différents Responsables de salle.

## H – Tâches principales des Responsables de salle lors des entraînements dirigés des Jeunes.

- Ouvrir la salle lors des entraînements dirigés des Jeunes et assister les entraîneurs si besoin.  
Veiller au respect du Règlement pendant la séance d'entraînement
- Informer le Président de tout problème relatif aux Jeunes.
- Participer aux tâches collectives.

## I – Tâches principales du Webmaster.

Notre site est un outil de communication interne qui sera de plus en plus utilisé étant donné qu'Internet est de plus en plus présent dans la vie de tous les jours.

Il est également la vitrine de notre Association vis-à-vis du monde extérieur et doit être le reflet de notre principe de fonctionnement.

Le Webmaster en a l'entière responsabilité et sa gestion.

Ses tâches principales non exhaustives sont :

- Mise à jour et évolution du site.
  
- Gestion du site.
  
- Résultats sportifs :
  - Mise à jour des résultats F.F.T.T. transmis régulièrement par le Responsable des compétitions.
  - Relancer le Responsable si besoin.
  
- Vie de l'Association :
  - Enrichir le site et apporter un maximum d'informations sur notre Association.

## **J – Tâches principales des Vérificateurs aux comptes.**

Ils ont accès aux comptes à n'importe quel moment à la condition de ne pas entraver à la bonne marche de l'Association.

C'est-à-dire en pleine période d'établissement des demandes de subventions, par exemple.

Cette demande devra être faite auprès du Trésorier.

## K – Tâches principales des Membres sans Portefeuille.

Leur nombre n'est pas limitatif en relation avec les statuts qui régissent l'Association.

En tant que Membre du Bureau, ils participent à des opérations « Coup de Poing »

Par exemple :

- Encadrement des Jeunes en entraînement dirigé en l'absence de l'entraîneur.
- Remplacement de l'entraîneur aux séances dirigées du groupe du mardi soir.
- Gestion totale des mini-tournois de fin de saison.
  - Organisation.
  - Suivi des soirées.
  - Achat et remise des récompenses.

A l'avenir ces postes devront être ouverts largement aux jeunes dans un but d'initiation à la vie d'une association.

Ils permettront aussi à un plus grand nombre (même moins jeune) de participer à la vie du club, de réfléchir à son avenir et d'apporter sa collaboration à des tâches ponctuelles sans avoir la contrainte d'un engagement trop lourd.

## **L – Objectifs**

Ces définitions de tâches de chaque Membre du Bureau ne sont pas complètes mais déterminent tout de même la structure de notre Association.

Ces attributions n'ont pas non plus un rôle de cloisonnement.

Suivant les circonstances, l'assistance des autres Membres peut être nécessaire pour le bon fonctionnement de notre Association.

Ainsi, nous avons toutes et tous notre responsabilité afin que notre Association tourne bien, continue à aller de l'avant pour atteindre des objectifs ambitieux de compétitions et de formation tout en conservant notre Esprit d'Amitié.

Nous sommes les représentants Responsables de notre Association où toutes les initiatives sont les bienvenues de la part de tous les Membres de notre Bureau.

Chacune et chacun de nous a son rôle à jouer, *Ensemble*.

Le bon fonctionnement de l'Association passe aussi par un travail d'équipe entre les Membres du Bureau de l'Association et ses Adhérent(e)s afin de la faire progresser.

L'évolution de l'Association est donc fonction de l'implication de toutes et de tous.

Cette fonction n'est pas propre uniquement aux Membres de notre Bureau mais étendue à l'ensemble des Adhérentes et Adhérents.

Pour se faire, les Membres du Bureau ont un rôle de leader.

D'autre part, chacune et chacun peut demander une réunion du Bureau si le besoin s'en fait sentir.

**Nous sommes une équipe qui gagne par sa volonté et sa communication dans une ambiance propre à l'épanouissement de toutes et de tous.**