



ARCHERS
du
STADE
AURILLACOIS



COMPTE RENDU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Samedi 29 Janvier 2022

Le Samedi 29 Janvier 2022 à 16h00, les Archers du Stade Aurillacois ont tenu leur Conseil d'Administration au Gymnase Marie Marvingt à Aurillac.

Etaient présents :

Jacques MAURE - Pierre CASAGRANDE - Nadine AUTARD – Christian TOURLAND - Roger MOISSINAC—
Daniel ROUCHY – Patrick LEMETTE – Jessica TISON – Maryse GERMAIN-CHABANEL -- Géraldine
BENECH

Etaient excusés :

Denis VIDAL– Gérard VARRE

1. Election du Bureau et Répartition des Responsabilités :

Article 6 des statuts □ Conseil d'Administration -

« Le Conseil d'Administration choisit parmi ses membres et au scrutin secret **son bureau** comprenant : **le Président, les Vice-présidents, le Secrétaire Général, le Secrétaire Adjoint, le Trésorier et le Trésorier Adjoint de l'association.**

Le Président est le responsable juridique et moral du club. Il définit la politique du club en accord avec le Conseil d'Administration. Il assure les relations du club avec les organes fédéraux ainsi qu'avec les organismes, collectivités ou associations avec lesquels le club est en rapport. Il peut déléguer ses pouvoirs aux membres du bureau dans des limites approuvées par le Conseil d'Administration.

Le Secrétaire Général assure le secrétariat du club et coordonne l'activité du Conseil d'Administration. Il assure la diffusion de l'information. Il peut déléguer ses pouvoirs aux membres du bureau dans des limites approuvées par le Conseil d'Administration.

Le Trésorier prépare le budget en fonction des orientations prises par le club. Il en assure l'exécution en veillant, notamment, au respect des sommes engagées. Il assure la comptabilité complète du club (recettes, dépenses), la rentrée des cotisations et coordonne la recherche de ressources annuelles. Il participe à l'élaboration des demandes de subventions. Il veille notamment à la situation de l'association vis-à-vis de l'administration fiscale, plus particulièrement dans le cadre des activités lucratives ou en qualité d'employeur.

Les différentes autres charges des membres du Conseil d'Administration sont précisées dans le règlement intérieur qui doit être préparé par le Conseil d'Administration et adopté par l'Assemblée Générale »

Personne ne se portant candidat au poste de Président, Jacques explique qu'en raison de problèmes de santé, il fera ce qu'il peut et le temps qu'il pourra.

Le statut de co-président n'est pas officiellement reconnu et ne sera donc pas reconduit. Daniel et Pierre sont nommés Vice-Présidents.

Pierre reprendra les fonctions de Trésorier et Gérard devient Trésorier adjoint.

La Secrétaire reste Nadine et le poste de Secrétaire Adjoint est pris par Patrick.

Daniel et Roger prennent en charge l'organisation de l'Abat de l'oiseau qui s'inscrira maintenant dans la catégorie « Tradition » (dessins, invitation de la retraite sportive, repas...) les tables et chaises seront retenues auprès de la Mairie par Géraldine.

Denis se propose hors réunion de prendre en charge la supervision de l'ouverture du gymnase sur nos créneaux horaires et la remise des badgesse pose notamment le problème de l'ouverture et fermeture du samedi après-midi + au commencement de la saison extérieure.

Une minuterie de 3h pourra être installée pour l'éclairage des cibles ce qui permettra de fermer le local tout en conservant l'éclairage des cibles.

L'attribution des arcs est gérée par Gérard et Daniel.

L'initiation, perfectionnement restent organisés par Christian, Géraldine et Roger.

La Formation reste attribuée à Roger.

La mission Buvette sera assurée par Maryse.

La nouvelle mission « Tradition » est conduite par Jessica.

➤ **MISSIONS PRESIDENCE : Jacques Mauré**

<p>ORGANISATION INTERNE</p> <p>+ Pierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réunions statutaires : Préparation, organisation et animation des bureaux, conseils d'administration, assemblées générales... ✓ Adhésion des membres : <ul style="list-style-type: none"> - saisie et suivi des licences sur l'INTRANET de la Fédération - Suivi listing archers + adresses mails + téléphones ✓ Organisation des compétitions en salle et en extérieur : <ul style="list-style-type: none"> - établir et envoyer mandats des compétitions aux clubs, arbitres et archers, - gestion des inscriptions et définition des pelotons (campagne), - gestion des inscriptions et définition des pas de tirs (salle), - saisie des résultats, proclamation des résultats et remise des prix, - envoi des résultats
<p>ACCUEIL ARCHER</p> <p>+ Gérard</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueil des anciens et nouveaux archers au cours des séances d'initiation et de perfectionnement (de septembre à novembre): <ul style="list-style-type: none"> - Préparation et remise documentation (fiches inscriptions, notes d'informations, tarifs...), - entretiens, explications... - récupération fiches d'inscriptions avec règlements et certificats médicaux ou attestation questionnaire de santé, pass-cantal, pass-sports, carte A+. - suivi des inscriptions.....
<p>RELATIONS EXTERNES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Représentations et relations extérieures avec l'OMS, la Ville, la ligue, le Conseil départemental, la fédération, les autres clubs ...
<p>ANIMATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Préparation, organisation et gestion : Forum des associations, fête du sport, C.D.O.S., Sentez-vous sports, Vital sport, Cantal Tour Sport, ... <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux sollicitations, Rechercher animateurs, - Préparer matériel et assurer son transport, récupérer matériel et le ranger.

➤ **MISSIONS SECRETARIAT ADMINISTRATIF : Nadine Autard**

<p>SECRETARIAT</p> <p>+ Géraldine et Patrick</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rédaction et envoi des courriers administratifs ✓ prises de note et rédaction des comptes rendus de réunions ✓ travaux administratifs liés aux décisions prises au cours de ces réunions ✓ classement et archivage des documents (administratifs, licences, comptes rendus, contrats, conventions, baux, assurances...) ✓ Réservation du gymnase, de salles ✓ Réservation de matériels (chaises, tables, tapis...)
---	---

➤ **MISSIONS TRESORERIE : Pierre Casagrande**

TRESORERIE + Gérard	<ul style="list-style-type: none"> ✓ règlement des factures et encaissement ✓ tenue des comptes ✓ élaboration des budgets et bilans comptables ✓ relations avec les sponsors et banques ✓ classement et archivage des documents comptables et pièces justificatives ✓ Etablir reçus paiement licences et inscriptions compétitions,
-----------------------------------	---

➤ **MISSIONS COMMUNICATION ET TRADITIONS: Jessica Tison**

COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestion du site internet et page Face book ✓ supports de communication (flyers, invitations partenaires, affiches...) ✓ Relations presse (invitation presse, rédaction articles)
..... Abat de l'Oiseau Tir de Noël + Roger, Daniel, Gérard	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation manifestations

➤ **MISSIONS MATERIEL ET INFRASTRUCTURES : Denis Vidal**

MATERIEL INFRASTRUCTURES + Daniel, Christian, Pierre...	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion et tenue des stocks (ciblerie, matériels d'archerie...) ✓ Achats et commandes ✓ Organisation logistique des manifestations ✓ Organisation et gestion de l'entretien des sites d'entraînement ✓ Maintenance du matériel d'archerie ✓ Demandes d'intervention de prestataires ou de maintenance
..... PRETS ET LOCATION ARCS + Gérard	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisation et gestion de l'attribution des arcs (prêts) et de la location des arcs de progression à partir de la seconde année de pratique et de la catégorie « minimales » ✓ Suivi du listing d'attribution des arcs

✓ **MISSIONS PLANNING GYMNASSE MARIE MARVINGT : Denis Vidal**

Organisation et gestion des plannings d'ouverture du gymnase	<ul style="list-style-type: none"> ✓ créneaux horaires : <ul style="list-style-type: none"> - Mardi 18 h/21 h : - jeudis : 19 h/ 21 h : - vendredis : 18 h/ 20 h : - samedis : 14 h/18 h :
Gestion des badges et clés	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Badges et clés : Géraldine, Christian, Jacques, Nadine, Roger et Jessica + une clé : Pierre

➤ **MISSIONS INITIATION/PERFECTIONNEMENT/FORMATION :**

Roger Moissinac – Géraldine Bénech – Christian Tourland

INITIATION PERFECTIONNEMENT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisation et gestion des séances d'initiation et de perfectionnement : recensement, inscriptions, organisation et suivi des archers (Pass Arc, cartes de progression)
PASSAGE DES PLUMES ET DES FLECHES DE PROGRESSION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisation et gestion des passages des plumes et des flèches : <ul style="list-style-type: none"> - S'approprier règlementation, - Préparer planning de la saison, - envoi des courriels aux licenciés, - préparer pas de tir.... - envoi des pas de tirs aux encadrants, - préparer fiches de scores et plaquettes individuelles, - remise des récompenses, - suivi des récompenses, - suivi des archers
FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suivi des plans de formation (fédération, ligue, département, club) ✓ organisation et préparation matérielle des séances (courriers, recensements, contacts, inscriptions....) ✓ Aide à la gestion des séances de formation, de stages en lien avec les structures concernées (ligue, département, club) et les éducateurs/entraîneurs
CLES <i>Christian</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion des clés de Baradel et Bargues

➤ **MISSIONS COMPETITIONS : Pierre Casagrande**

COMPETITIONS EN SALLE ET EN EXTERIEUR <i>+ Jacques</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscriptions et suivi des archers du club aux compétitions en salle et en extérieur : ✓ Modalités et calcul versement participation club aux frais d'engagements des compétiteurs : ✓ Gestion et suivi des badges (distinctions en compétitions)
--	--

➤ **MISSIONS BUVETTE : Maryse Chabanel**

BUVETTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisation et gestion de la buvette avant et pendant les manifestations organisées par le club : <ul style="list-style-type: none"> - concours en salle et en extérieur, stages, - passages de plumes et de flèches, - tir du Roy, - stages de formation, réunions dinatoires ...
----------------	---

➤ MISSIONS « DIVERSES » : ?

<ul style="list-style-type: none">- TEE-SHORTS,- POLOS- ECUSONS,- PORTE CLES....- MEDAILLES,- COUPES	✓ Gestion et tenue des stocks, vente...
---	---

2. Questions et informations diverses :

Ne pourrions-nous pas bénéficier du réseau internet au gymnase, ce qui faciliterait les tâches d'enregistrement des adhérents et les recherches diverses?

Jacques souhaiterait que l'on réponde rapidement à ses demandes d'informations qui arrivent par mail.
Il reste trop souvent en attente de réponse de l'un ou de l'autre.

La presse ne se montre pas coopérative pour donner les résultats de nos divers concours.
Elle rend seulement compte des A.G. et activités des clubs, hors résultats sportifs.

Jessica rappelle que pour alimenter son site internet des Archers Aurillacois, elle a besoin que nous lui communiquions régulièrement photos et résultats.

Roger veut organiser un stage dans un club extérieur en avril ou mai afin de faire une sortie club mêlant stage et tourisme comme il a connu à Carcassonne.

Tous les points de l'ordre du jour ayant été abordés, la séance est levée à 18h00.

Aurillac, le 1^{er} Février 2022.

Le Président,



Jacques Mauré

La Secrétaire,



Nadine Autard