

Hyères, le 14 septembre 2009

RAPPORT

Secrétariat :

- Je ne voudrais pas vous inonder encore une fois du travail accompli depuis la dernière CNHS, vous avez été tous en copie de mes nombreux messages qui au dire de certains sont trop nombreux.

Rappel : comme dit lors de la précédente CNHS ceci est mon dernier mandat et je vous propose la définition de mon poste en tant que secrétaire pour que mon éventuel remplaçant sache à quoi s'en tenir sur le travail qui lui sera demandé :

Définition de poste

SECRETAIRE GENERAL

Accession

Il est choisi par le Président de la CNHS, parmi les candidatures présentées, après son élection, lors de l'Assemblée générale électorale.

Capacités Requises

- ?? Il doit être licencié à la FFESSM.
- ?? Il doit connaître le fonctionnement de notre CNHS.
- ?? Il doit pouvoir assister activement à toutes les réunions de la CNHS, 2 par année.
- ?? Il doit pouvoir assister activement à toutes les réunions de bureau, quand c'est nécessaire.
- ?? Il doit pouvoir assister activement à toutes les téléconférences, quand c'est nécessaire.
- ?? Avoir une connaissance élémentaire de la langue française.
- ?? Savoir se servir de logiciels de traitement de textes.

Documents détenus.

- ?? L'ensemble des LIVRES

Tâches

- ?? Comptes rendus
 - ?? Faire les comptes-rendus des réunions CNHS, 2 par saison.
 - ?? Envoyer ces comptes rendus d'après une liste de diffusion.
 - ?? Faire les comptes rendus des réunions de bureau. Leur fréquence est fonction des événements. Par exemple, il n'y en a pas eu pendant la saison 2003/2004.
 - ?? Envoyés ces comptes rendus d'après une liste de diffusion.
 - ?? Faire les comptes rendus des téléconférences, leur fréquence est fonction des événements.
 - ?? Envoyés ces comptes rendus d'après une liste de diffusion.
- ?? Secrétariat
 - ?? Détenir et archiver tous les comptes rendus sous forme de papier ou fichiers électroniques.
 - ?? Détenir et archiver les règles de jeu sous forme de papier ou fichiers électroniques.
 - ?? Détenir et archiver la réglementation et ses annexes sous forme de papier ou fichiers électroniques.
 - ?? Détenir et archiver tous les courriers en provenance des CNHS, CRHS, RRA, Experts nationaux, Equipes de France, CNI, CNA, CNM et de tous les licenciés, sous forme papier ou fichiers électroniques.
 - ?? Détenir et archiver tous les championnats de France, leurs résultats, sous forme de papier ou fichiers électroniques.
 - ?? Détenir et archiver toutes les thèses EF2.
 - ?? Répondre à toutes demandes de renseignement incombant à sa tâche.

- ?? Préparer en concertation avec le Président de la CNHS, les convocations et ordre du jour pour les différentes réunions CNHS et AG de celle-ci.
- ?? Envoyer ces convocations et ordre du jour d'après une liste de diffusion.
- ?? Mettre à jour l'adressographe de la CNHS.
- ?? Elaborer et mettre à jour à chaque saison l'annuaire CNHS.
- ?? Envoyer cet annuaire d'après une liste de diffusion.
- ?? Elaborer en accord avec le Commissaire Fédéral, le calendrier des compétitions nationales et internationales sur un fichier spécifique.
- ?? Envoyer ce calendrier d'après une liste de diffusion.
- ?? Elaborer en accord avec les responsables des équipes de France le calendrier des stages sur un fichier spécifique.
- ?? Envoyer ce calendrier d'après une liste de diffusion.
- ?? Etablir des fiches d'actions pour chaque événement de la CNHS.
- ?? Les envoyer à la FFESSM.

Assistants

Il pourra éventuellement se faire seconder par:

- ?? Un assistant qui sera choisi lors des AG électives de la CNHS.
- ?? Le partage des tâches sera convenu en commun accord avec le secrétaire général, et en fonction de ses capacités.

Indications

- ?? La CNHS mettra à sa disposition tout le matériel nécessaire pour son bon fonctionnement.

Voilà, c'est tout, en ce qui me concerne, et je suis là pour répondre à vos éventuelles questions.
Salutations sportives

Ulysse Muñoz