



Chargé de mission Secrétaire Prérogatives

Les tâches devant être exécutées par le ou la secrétaire sont les suivantes :

Analyse des courriels reçus et actions :

- Transmission aux intéressés
- Si nécessaire, envoi au webmestre
- Mise en forme éventuelle
- Archivage sur le drive

Ecriture ou modification de textes, rapports, conventions, ...

- Mise en forme éventuelle
- Transmission aux intéressés
- Si nécessaire, envoi au webmestre
- Archivage sur le drive

Contacts et transmissions téléphoniques

- Avec les membres de l'organigramme
- Avec la FFESSM
- Avec les Présidents de clubs
- Avec les Neveurs
- Autres ...

J'ai effectué l'ensemble des ces actions au cours de la saison passée. Le temps passé était d'environ une à deux heures par semaine

Fréquences : Au cours de la saison 2023-2024, 56 annonces ont été installées sur le site, sans compter les neuf pages « Historiques ». Cela correspond à un peu plus d'une annonce par semaine.

Nota : Les temps passés indiqués ci-dessus ne tiennent pas compte de la qualité des documents ou photos qui sont fournies au webmestre.

Les textes doivent être vérifiés (orthographe, mise en forme, ...) et la syntaxe de leur nom doit être compatible avec le serveur. Cette partie du travail pourrait être prise en charge par le Secrétariat.

Les photos fournies doivent parfois être redimensionnées et traitées en luminosité et contraste.

Le temps nécessaire à ces opérations est difficile à estimer mais reste raisonnable du moment où leurs techniques sont connues.

B – Les ponctuelles

Il s'agit essentiellement de la sauvegarde annuelle et de la mise à jour des documents (selon l'utilisation d'un processus). Il faut compter 2 ou 3 heures en fin de saison.



Chargé de mission Webmestre Prérogatives

Les tâches devant être exécutées par le ou la webmestre sont les suivantes :

A – Les régulières

Ce sont les diverses annonces à installer sur le site. On peut distinguer :

Celles qui ne prennent que peu de temps (10 à 30 minutes) telles que les informations à installer dans la page du même nom ou les divers documents de la page « Administration ».

Celles qui nécessitent plus de manipulations comme les annonces de manifestations soit 30 mn à 1 H.

Enfin, celles comportant plus de documents ou photos (les résultats de compétition par exemple) dont le traitement va demander jusqu'à 1 h 30.

Donc, l'installation d'une annonce sur le site prend de 10 minutes à 1 H 30.

Fréquences : Au cours de la saison 2023-2024, 56 annonces ont été installées sur le site, sans compter les neuf pages « Historiques ». Cela correspond à un peu plus d'une annonce par semaine.

Nota : Les temps passés indiqués ci-dessus ne tiennent pas compte de la qualité des documents ou photos qui sont fournies au webmestre.

Les textes doivent être vérifiés (orthographe, mise en forme, ...) et la syntaxe de leur nom doit être compatible avec le serveur. Cette partie du travail pourrait être prise en charge par le Secrétariat.

Les photos fournies doivent parfois être redimensionnées et traitées en luminosité et contraste.

Le temps nécessaire à ces opérations est difficile à estimer car exécutées « à la demande » mais reste raisonnable du moment où leurs techniques sont connues.

B – Les ponctuelles

Il s'agit essentiellement de la sauvegarde annuelle et de la mise à jour des documents (selon l'utilisation d'un processus). Il faut compter ½ journée en fin de saison.