

Règlement Effectif 2024/2025

📋 Sommaire :

🌳 1- Description :

- 🌳 1.1 Tâches
- 🌳 1.2 Réunions

💼 2 - Description Poste

- 💼 2.1 Bureau
- 💼 2.2 Conseil Administratif
- 💼 2.3 Gestionnaire
- 💼 2.4 Direction Informatique
- 💼 2.5 Direction Artistique
- 💼 2.6 Direction Audiovisuel
- 💼 2.7 Domaine Esportif

👥 3 - Organigramme

📄 4 - Comment ça va se passer ?

📍 5 - Sommaire droits et devoirs



6 - Droits et devoirs



7 - Conseil Administratif



8 - Bureau



9 - Tâches



1 - Toute personne faisant partie de l'association devra respecter son poste hiérarchique, que ce soit dans sa manière d'être ou dans son travail quotidien.



1.1 - Chaque adhérent aura des tâches quotidiennes qui lui seront assignées. Il devra les exécuter du mieux possible. Il ne doit pas effectuer d'autres tâches qui ne lui sont pas attribuées, ni en avoir moins.



1.2 - À chaque réunion hebdomadaire, il vous sera demandé de présenter un bilan de vos tâches réussies, en plus des tâches que le bureau ou le conseil administratif vous auront assignées.

Poste



2 - Chaque poste a une fonction et une utilité au sein de l'association. Chacun est accompagné d'une description précise afin de permettre une meilleure compréhension de son rôle auprès de chaque adhérent et bénévole.



2-1

- **Le Bureau :**



Prise de Décision :

- Élaborer des stratégies et des plans d'action pour l'association.
- Prendre des décisions cruciales concernant les activités, les projets et les orientations.
- Analyser les opportunités et les risques pour guider l'association dans la bonne direction.



Gestion Administrative :

- Organiser et superviser les réunions de l'association.
- Gérer les procédures liées aux adhésions, aux cotisations, et à la documentation.
- Assurer la conformité aux règlements associatifs et aux lois en vigueur.
- Surveiller et évaluer les performances des membres et des comités.



Représentation :

- Négocier et établir des partenariats avec d'autres organisations.
- Représenter l'association lors d'événements, de conférences, et auprès des médias.
- Créer des relations avec des parties prenantes externes pour promouvoir les objectifs de l'association.



Coordination des Activités :

- Planifier et coordonner les activités et les événements.
- Faciliter la collaboration entre les membres, les comités et les bénévoles.
- Garantir une approche cohérente et intégrée dans toutes les initiatives de l'association.



Communication Interne :

- Faciliter la circulation efficace des informations entre les membres et les comités.
- Encourager la transparence et la communication ouverte au sein de l'association.
- Mettre en place des outils de communication pour améliorer la collaboration.



Gestion des Conflits :

- Identifier et résoudre les conflits internes de manière impartiale.
- Établir des protocoles de résolution des conflits.
- Encourager un climat positif et collaboratif au sein de l'association.



Planification Stratégique :

- Élaborer des objectifs à long terme et des plans stratégiques.
- Effectuer des analyses SWOT (forces, faiblesses, opportunités, menaces) pour orienter la planification.
- Évaluer périodiquement les progrès par rapport aux objectifs fixés.



Responsabilités Légales :

- Assurer la conformité aux lois et réglementations en vigueur.
- Superviser les aspects juridiques de l'association, y compris les contrats et les obligations fiscales.
- Protéger les intérêts légaux de l'association et de ses membres.

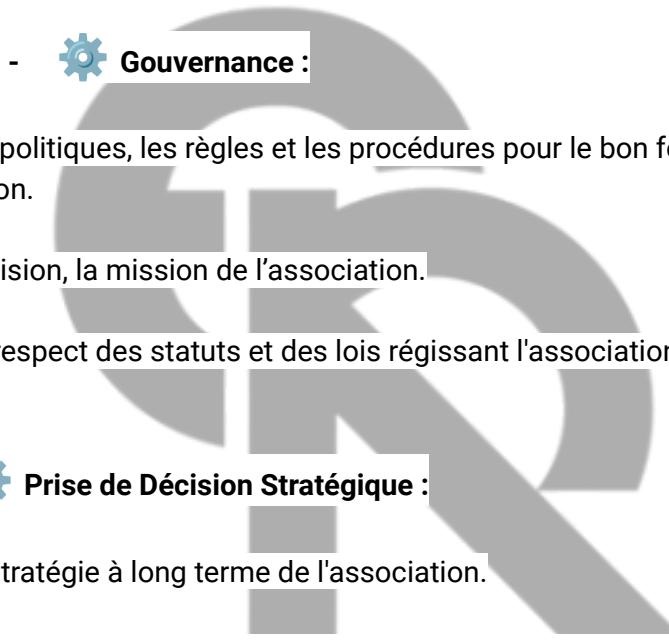
Chaque aspect contribue à la stabilité, à la croissance et à la réussite globale de l'association. L'efficacité du bureau est cruciale pour assurer un fonctionnement harmonieux et pour atteindre les objectifs fixés.

2-2

- Conseil Administratif

Le Conseil d'Administration (CA) d'une association joue un rôle central dans la gouvernance, la direction stratégique et la prise de décision.

Voici en détails leurs responsabilités:



- **Représentation de l'Association :**

- Représenter l'association auprès des parties prenantes externes, des partenaires et du public.
- Négocier des partenariats et des collaborations au nom de l'association.
- Participer à des événements et des réseaux pour promouvoir les intérêts de l'association.

- **Supervision et Évaluation :**

- Nommer et superviser les dirigeants et les responsables de comités.
- Évaluer régulièrement les performances de l'association par rapport à ses objectifs.
- Réviser et ajuster la structure organisationnelle selon les besoins.

-  **Communication avec les Membres :**

- Informer les membres des activités, des projets et des décisions importantes.
- Faciliter la communication entre les membres et le bureau exécutif.
- Recueillir les commentaires des membres pour orienter les décisions.

-  **Gestion des Conflits :**

- Intervenir dans la résolution de conflits internes au sein de l'association.
- Établir des mécanismes de résolution de conflits et de médiation.
- Prévenir les tensions et favoriser un environnement collaboratif.

-  **Planification et Évolution :**

- Planifier à long terme pour assurer la viabilité et la croissance de l'association.
- Anticiper les changements dans le paysage associatif et adapter les stratégies en conséquence.
- S'assurer que l'association évolue en fonction des besoins changeants de ses membres.

La collaboration et la cohésion au sein du Conseil d'Administration sont cruciales pour garantir une gouvernance efficace et pour faire progresser l'association vers ses objectifs. En travaillant en étroite collaboration avec d'autres organes tels que le bureau exécutif, le Conseil d'Administration contribue à la stabilité et au succès de l'association.

- Directeur

Les gestionnaires au sein d'une association jouent un rôle essentiel dans la mise en œuvre des décisions prises par le Conseil d'Administration et le bureau exécutif.

Voici en détails leurs responsabilités:

-  **Exécution des Décisions :**

- Mettre en œuvre les orientations stratégiques et les politiques définies par le Conseil d'Administration.
- Appliquer les décisions du bureau exécutif concernant les opérations quotidiennes de l'association.

-  **Supervision des Opérations :**

- Surveiller et coordonner les activités quotidiennes de l'association.
- Assurer une exécution efficace des programmes, des projets et des initiatives.

-  **Gestion des Ressources Humaines :**

- Recruter, former et superviser le personnel et les bénévoles.
- Favoriser un environnement de travail positif et productif.

-  **Gestion Financière :**

- Gérer le budget de l'association conformément aux directives du Conseil d'Administration.
- Suivre les dépenses, préparer des rapports financiers et assurer la transparence financière.

-  **Communication Interne et Externe :**

- Faciliter la communication entre les différentes parties prenantes, y compris les membres, les partenaires et les bénévoles.
- Gérer la communication interne au sein du personnel et des équipes.

-  **Coordination des Projets et des Événements :**

- Planifier et coordonner la mise en œuvre des projets et des événements.
- S'assurer que les ressources nécessaires sont disponibles pour mener à bien ces initiatives.

-  **Respect des Règlements et des Lois :**

- Assurer la conformité de toutes les activités de l'association avec les règlements internes et les lois en vigueur.
- Collaborer avec les parties prenantes pour garantir une gouvernance responsable.

-  **Gestion des Données et de l'Information :**

- Mettre en place des systèmes de gestion de l'information efficaces.
- Protéger et gérer les données de manière sécurisée et conforme à la réglementation.

-  **Évaluation des Performances :**

- Évaluer les performances des programmes, des équipes et des projets.
- Préparer des rapports d'évaluation pour le Conseil d'Administration.

-  **Résolution de Problèmes :**

- Identifier et résoudre les problèmes opérationnels au fur et à mesure qu'ils surviennent.

- Mettre en œuvre des solutions efficaces pour surmonter les défis.

-  **Innovation et Amélioration Continue :**

- Proposer des idées innovantes pour améliorer l'efficacité opérationnelle.
- Participer à l'élaboration de nouvelles initiatives et à l'adaptation aux changements.

En résumé, les gestionnaires sont responsables de transformer les décisions stratégiques en actions concrètes, en veillant à ce que les opérations de l'association soient efficaces, conformes aux règlements et en ligne avec les objectifs fixés. Leur rôle est essentiel pour assurer le bon fonctionnement et la croissance continue de l'association.

 2-4

- **Direction Informatique**

La direction informatique au sein d'une association joue un rôle essentiel dans la gestion, l'optimisation et le développement des technologies de l'information.

Voici en détails leurs responsabilités:

-  **Gestion des Systèmes d'Information :**

- 
- Superviser la mise en place et la maintenance des systèmes d'information de l'association.
 - Assurer la disponibilité et la fiabilité des infrastructures informatiques.

-  **Développement et Maintenance des Applications :**

- Diriger le développement, la mise à jour et la maintenance des applications informatiques spécifiques à l'association.
- S'assurer que les applications répondent aux besoins opérationnels et stratégiques.

-  **Sécurité Informatique :**

- Mettre en place des mesures de sécurité informatique pour protéger les données sensibles de l'association.
- Surveiller les menaces potentielles et élaborer des stratégies de prévention.

-  **Gestion des Données :**

- Superviser la collecte, le stockage et l'analyse des données liées aux activités de l'association.
- Garantir la qualité et l'intégrité des données.

-  **Infrastructure Technologique :**

- Gérer l'infrastructure technologique de l'association, y compris les serveurs, les réseaux, les équipements informatiques, etc.
- Assurer la scalabilité et la performance de l'infrastructure en fonction des besoins.

-  **Intégration de Nouvelles Technologies :**

- Évaluer et intégrer de nouvelles technologies qui peuvent améliorer l'efficacité opérationnelle de l'association.
- Proposer des solutions innovantes pour soutenir les objectifs de l'organisation.

-  **Formation du Personnel :**

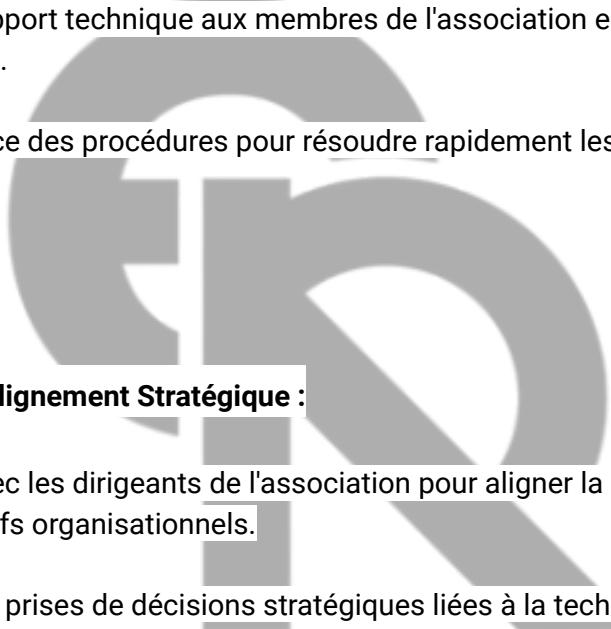
- Fournir des formations au personnel sur l'utilisation efficace des outils informatiques et des logiciels spécifiques.
- Assurer une utilisation optimale des technologies au sein de l'association.

-  **Gestion de Projets Informatiques :**

- Diriger la planification et la mise en œuvre de projets informatiques.
- Coordonner les équipes et les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs du projet.

-  **Support Technique :**

- Fournir un support technique aux membres de l'association en cas de problèmes informatiques.
- Mettre en place des procédures pour résoudre rapidement les incidents.



-  **Alignement Stratégique :**

- Collaborer avec les dirigeants de l'association pour aligner la stratégie informatique sur les objectifs organisationnels.
- Participer aux prises de décisions stratégiques liées à la technologie.

-  **Respect des Normes et Réglementations :**

- Assurer la conformité aux normes et réglementations en matière de protection des données et de sécurité informatique.
- Garantir que les pratiques informatiques respectent les exigences légales.

En résumé, la direction informatique dans une association est cruciale pour garantir une utilisation efficace et sécurisée des technologies de l'information, soutenant ainsi les objectifs opérationnels et stratégiques de l'organisation. Elle contribue également à l'innovation et à l'optimisation des processus grâce à l'intégration judicieuse de solutions technologiques.

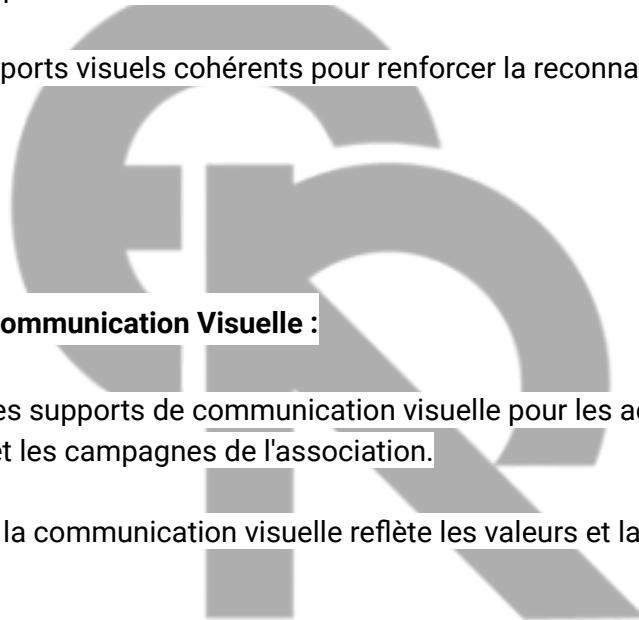
- **Direction Artistique**

La direction artistique au sein d'une association revêt plusieurs utilités importantes pour le développement, la promotion et la cohérence visuelle de l'identité de l'organisation.

Voici en détails leurs responsabilités:

- **✨ Conception Visuelle :**

- Concevoir une identité visuelle distinctive pour l'association, y compris le logo, la charte graphique et les éléments visuels associés.
- Créer des supports visuels cohérents pour renforcer la reconnaissance de l'association.



- **✨ Communication Visuelle :**

- Développer des supports de communication visuelle pour les activités, les événements et les campagnes de l'association.
- S'assurer que la communication visuelle reflète les valeurs et la mission de l'association.

- **✨ Design de Matériel Promotionnel :**

- Créer des supports promotionnels attrayants, tels que des affiches, des dépliants, des bannières et des publicités.
- Optimiser le design pour attirer l'attention et susciter l'intérêt du public cible.

- **✨ Crédit de Contenu Visuel :**

- Produire du contenu visuel original pour les médias sociaux, le site web, les newsletters, etc.
- Intégrer des éléments visuels captivants pour améliorer l'engagement du public.

-  **Direction Artistique d'Événements :**

- Superviser la direction artistique des événements organisés par l'association.
- Créer des concepts visuels pour des événements spécifiques et coordonner la mise en œuvre de ces concepts.

-  **Évolution de l'Image de l'Association :**

- Adapter et faire évoluer l'image de l'association en fonction des tendances artistiques et des évolutions culturelles.
- Assurer que l'association reste pertinente et attrayante visuellement.

-  **Inspiration et Créativité :**

- Apporter une vision créative aux différentes activités de l'association.
- Inspirer les membres et les collaborateurs par des idées innovantes et artistiques.

La direction artistique dans une association joue un rôle clé dans la création d'une identité visuelle forte, dans la communication efficace et dans l'engagement du public. Elle contribue à renforcer l'esthétique de l'association et à véhiculer ses valeurs de manière visuellement impactante.



2-6
ERAH
E - SPORT

- **Direction AudioVisuel**

La direction audiovisuelle au sein d'une association a pour objectif de gérer, coordonner et optimiser les éléments liés à la production audiovisuelle.

Voici en détails leurs responsabilités:

-  **Production de Contenu Audiovisuel :**

- Superviser la création de contenus audiovisuels tels que des vidéos promotionnelles, des documentaires, des interviews, etc.
- Collaborer avec des équipes de production pour assurer la qualité et la cohérence du contenu.

-  **Coordination de Productions Événementielles :**

- Gérer la production audiovisuelle pour les événements de l'association, tels que des conférences, des galas, des concerts, etc.
- Coordonner l'équipement technique, les éclairages, le son et la captation vidéo.

-  **Création de Supports de Communication Dynamiques :**

- Concevoir des supports de communication dynamiques et visuellement attrayants grâce à des éléments audiovisuels.
- Utiliser des vidéos et des animations pour renforcer le message de l'association.

-  **Diffusion en Direct et Webdiffusion :**

- Mettre en place des diffusions en direct (streaming) pour les événements en ligne de l'association.
- Gérer les aspects techniques de la webdiffusion pour atteindre un public plus large.

-  **Montage et Post-Production :**

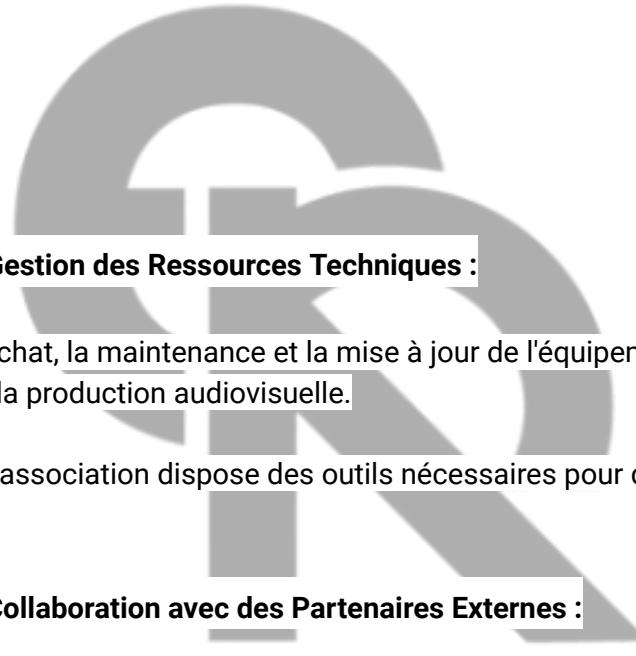
- Superviser le processus de montage et de post-production des projets audiovisuels.
- Garantir la cohérence éditoriale et visuelle conformément à l'image de l'association.

-  **Création de Contenu pour les Médias Sociaux :**

- Produire du contenu vidéo adapté aux plateformes de médias sociaux.
- Utiliser des formats engageants pour accroître la visibilité et l'interaction en ligne.

-  **Formation et Encadrement :**

- Former le personnel et les bénévoles de l'association aux techniques de production audiovisuelle.
- Encadrer les membres de l'équipe audiovisuelle pour maximiser leur potentiel créatif.



-  **Gestion des Ressources Techniques :**

- Superviser l'achat, la maintenance et la mise à jour de l'équipement technique nécessaire à la production audiovisuelle.
- Assurer que l'association dispose des outils nécessaires pour des productions de qualité.

-  **Collaboration avec des Partenaires Externes :**

- Collaborer avec des professionnels externes, tels que des réalisateurs, des monteurs, des ingénieurs du son, pour des projets spécifiques.
- Gérer les contrats et les relations avec les prestataires externes.

E - S P O R T

-  **Création d'Expériences Immersives :**

- Concevoir des expériences immersives grâce à des éléments audiovisuels, que ce soit lors d'événements en personne ou en ligne.
- Utiliser la technologie pour créer des expériences mémorables.

-  **Archivage et Gestion de Contenu :**

- Mettre en place des systèmes d'archivage pour conserver le contenu audiovisuel de l'association.
- Faciliter l'accès aux archives pour un usage futur.

-  **Innovation Technologique :**

- Surveiller les nouvelles tendances et technologies audiovisuelles.
- Intégrer des innovations pour maintenir la pertinence et la modernité des productions.

En résumé, la direction audiovisuelle dans une association contribue à renforcer la présence visuelle et à accroître l'impact des activités de l'association grâce à des contenus créatifs et engageants. Elle est essentielle pour créer des expériences mémorables et communiquer efficacement avec le public cible.

 **2-7**

- **Domaine Esportif**

Le domaine esportif au sein d'une association peut revêtir différentes utilités, en fonction des objectifs spécifiques de l'association.



Voici en détails leurs responsabilités:

-  **Promotion de l'Esport :**

- Sensibiliser et promouvoir la culture esportive au sein de l'association
- Encourager la participation des membres à des compétitions esportives.

-  **Organisation de Tournois et Compétitions :**

- Mettre en place des tournois et des compétitions esportives entre les membres de l'association.

- Créer un environnement compétitif et stimulant pour les amateurs d'esport.
 -  **Entraînement et Coaching :**
 - Fournir des sessions d'entraînement pour les membres intéressés par l'esport.
 - Proposer des services de coaching pour améliorer les compétences des joueurs.
 -  **Création d'Équipes et Line-ups :**
 - Former des équipes esportives au sein de l'association, représentant différents jeux.
 - Établir des line-ups compétitives pour participer à des tournois externes.
 -  **Développement de Talents :**
 - Identifier et soutenir les talents esportifs émergents au sein de l'association.
 - Offrir des opportunités de développement pour les joueurs prometteurs.
 -  **Participation à des Ligues et Championnats :**
 - Inscrire les équipes de l'association dans des ligues et des championnats esportifs externes.
 - Représenter l'association dans des compétitions régionales ou nationales.
 -  **Événements Esportifs :**
 - Organiser des événements dédiés à l'esport, tels que des soirées de visionnage de compétitions, des séances de jeu en groupe, etc.
 - Favoriser la camaraderie et l'interaction entre les membres passionnés d'esport.

Partenariats avec des Organisations Esportives :

- Établir des partenariats avec des organisations esportives locales, nationales ou internationales.
- Collaborer avec des marques et des sponsors liés à l'esport.

Formation et Sensibilisation :

- Organiser des séminaires, des ateliers et des sessions de formation sur les différentes facettes de l'esport.
- Sensibiliser les membres à l'éthique sportive et à la culture esportive.

Infrastructure et Équipements Esportifs :

- Mettre en place des espaces dédiés aux jeux vidéo et à l'esport.
- Acquérir des équipements de qualité pour les sessions de jeu et les compétitions.

Streaming et Contenu Esportif :

- Encourager le streaming des sessions de jeu et la création de contenu esportif.
- Promouvoir l'association à travers des plateformes de streaming et de médias sociaux.

Intégration de l'Esport dans d'Autres Domaines :

- Explorer des synergies entre l'esport et d'autres domaines d'intérêt au sein de l'association, comme la technologie, la créativité, etc.
- Intégrer des éléments esportifs dans des événements plus larges de l'association.

Le domaine esportif au sein d'une association offre une plateforme dynamique pour rassembler les passionnés de jeux vidéo, promouvoir la compétition amicale et créer une communauté active autour de l'esport. Les activités liées à l'esport peuvent contribuer à renforcer la cohésion au sein de l'association et à attirer de nouveaux membres partageant les mêmes intérêts.



Un support vous est fournis afin de mieux comprendre le fonctionnement de l'association

Liens support : https://miro.com/app/board/uXjVNCFkJHk=/?share_link_id=67838951450



Nous sommes ravis de partager avec vous un outil essentiel qui renforce la transparence et la compréhension au sein de notre organisation :

- L'organigramme.

- **Qu'est-ce qu'un organigramme et pourquoi est-il important pour vous?**
- L'organigramme est une représentation visuelle de la structure interne de notre association. C'est comme une carte qui montre comment nous sommes organisés, du sommet de la direction jusqu'aux différentes équipes opérationnelles.
- **Comment cela peut-il vous être utile?**
-  Compréhension de la Structure :

- L'organigramme offre une vue d'ensemble de notre organisation, permettant à chacun de comprendre comment les différents éléments s'emboîtent.
 -  Identification des Responsabilités :
 - Vous pouvez voir qui est en charge de chaque domaine, facilitant ainsi vos interactions et vos demandes d'informations.
 -  Orientation pour les Nouveaux Membres :
 - Les nouveaux membres trouveront dans l'organigramme un guide visuel pour s'intégrer plus rapidement, comprenant mieux qui fait quoi au sein de l'association.
 -  Facilitation de la Communication :
 - En comprenant la structure, vous pouvez communiquer plus efficacement, en sachant à qui vous adresser pour des questions spécifiques.
 - Coordination des Activités :
 - L'organigramme aide à coordonner nos activités en montrant comment chaque rôle contribue à l'ensemble.
 -  Transparence :
 - Nous croyons en la transparence. L'organigramme démontre notre engagement envers une communication ouverte et une compréhension claire de notre organisation.
 -  Engagement des Bénévoles :
 - Les bénévoles se sentiront plus valorisés en comprenant comment leur contribution s'inscrit dans notre mission globale.
 -  Gestion du Changement :
 - En cas de changements internes, l'organigramme est mis à jour pour refléter ces évolutions, vous tenant informés des nouvelles directions que nous prenons.
- **Où trouver l'organigramme?** 

- L'organigramme sera disponible
https://miro.com/app/board/uXjVNCFkJHk=/?share_link_id=67838951450. Nous vous encourageons à y jeter un coup d'œil et à le consulter régulièrement, car il évoluera avec notre association.

Nous espérons que cet outil vous aidera à mieux comprendre et à vous engager davantage dans notre belle association. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous les poser.



Voici les directives détaillées que l'association s'apprête à instaurer pour régir chaque domaine spécifique.

Ces procédures ont été minutieusement élaborées afin d'optimiser la gestion et la performance dans chaque secteur d'activité de notre association.

Chaque ensemble de directives vise à garantir une exécution efficiente des tâches, à assurer la conformité aux normes en vigueur et à maintenir une excellente opérationnelle dans l'ensemble de nos activités.

Nous nous engageons ainsi à mettre en place des protocoles rigoureux et adaptés à chaque contexte, dans le but d'atteindre des standards élevés de qualité et de répondre de manière précise aux spécificités de chaque domaine.



ERAH
E - SPORT

ADMINISTRATION

ANALYSE

Analyse du problème/projet

VALIDATION

Tout le bureau concerne a voter oui/non

CONTACT

Contact avec les différentes parties du projets concerne

MISE EN PLACE

Mise en place des étapes de procédures (Cahier des charges etc)

BRAINSTORMING

Réunion régulière sur l'avancement du projet et des différentes directives mis en place

MISE EN AVANT

Mise en avant lors d'une AGE/AGO ou RG (aucune modification ne doit etre apporter au personne n'ayant pas travailler sur le projet)

ARTISTIQUE

ANALYSE

Analyse du projet et de ses problématiques

MISE EN PLACE

Image, écritures et contenu du projet visuelle

PLANNING

Planification des rendez-vous, et mise en place d'un planning

ELABORATION

Cahier des charges, exemples et idées

REUNION

Exécutions des différentes réunions proposer

MISE EN AVANT

Mise en avant lors d'une AGE/AGO ou RG (aucune modification ne doit etre apporter au personne n'ayant pas travailler sur le projet)

DOMAINE ESPORTIF

ANALYSE

Analyse de la proposition, recrutement et inscription

VALIDATION

Tout l'équipe encadrant et supérieurs vote oui/non

CONTACT

Prise de note avec l'équipe encadrant & supérieurs

MISE EN PLACE

Planning, entraînement, réunion et mise en place des procédures

COMPETITIONS

Mise en place et debrief (pracc/tournois)

MISE EN AVANT

Mise en avant lors d'une AGE/AGO ou RG + réseaux de communication (twitter/twitch etc)

MONTEUR VIDEO

ANALYSE

Analyse du projet et de ses problématiques

MISE EN PLACE

Exemple, clips, musique et contenu

PLANNING

Planification des rendez-vous, et mise en place d'un planning

ELABORATION

Cahier des charges, exemples et idées

REUNION

Exécutions des différentes réunions proposer

MISE EN AVANT

Mise en avant lors d'une AGE/AGO ou RG (aucune modification ne doit être apportée au personne n'ayant pas travailler sur le projet)



📌 - Sommaire des droits :

- **Article 1 - Droit à la Formation**
 - (Joueurs/Développeur/Monteur Vidéo/Manager/Coach)
- **Article 2 - Droit à la Participation aux Compétitions**
 - (Joueur)
- **Article 3 - Droit à la Communication**
 - (Joueur/Développeur/Manager/Coach/Assistant-Coach/Directeur Web TV)
- **Article 4 - Droit Communication Transparente**
 - (Streamer)
- **Article 5 - Droit Communication Stratégique**
 - (Directeur projet)
- **Article 6 - Droit à la Communication Interne**
 - (Responsable Administratif)
- **Article 7 - Communication (Devoirs)**
 - (Joueurs/Développeur/Responsable Esport/Responsable Administratif)
- **Article 8 - Droit à un Environnement Respectueux**
 - (Joueur/Graphiste)
- **Article 9 - Droit à la Reconnaissance**
 - (Joueur/Développeur)
- **Article 10 - Droit à un Environnement Respectueux (Devoirs)**
 - (Joueur/Directeur Esport)
- **Article 11 - Engagement (Devoirs)**
 - (Joueurs)
- **Article 12 - Collaboration (Devoirs)**
 - (Joueurs)

-  **Article 13 - Comportement Exemplaire (Devoirs)**
 - (Joueurs)
-  **Article 14 - Représentation de l'Association (Devoir)**
 - (Joueurs/Manager/Directeur Esport/Responsable Commercial)
-  **Article 15 - Représentation de l'Association (Devoirs)**
 - (Joueurs/Coach/Directeur Artistique/Directeur Web TV)
-  **Article 16 - Droit à la visibilité**
 - (Streamer)
-  **Article 17 - Droit à la créativité**
 - (Streamer/Monteur Vidéo/Artistique/Directeur Artistique)
-  **Article 18 - Droit à la promotion**
 - (Streamer)
-  **Article 19 - Droit à un environnement optimal**
 - (Streamer/Développeur)
-  **Article 20 - Droit à la protection des données**
 - (Streamer)
-  **Article 21 - Respect de l'image de l'association**
 - (Streamer)
-  **Article 22 - Conformité aux normes éthiques**
 - (Streamer)
-  **Article 23 - Collaboration avec l'association**
 - (Streamer)
-  **Article 24 - Respect des consignes techniques**
 - (Streamer)
-  **Article 25 - Protection des droits d'auteur**
 - (Streamer)
-  **Article 26 - Respect des horaires et engagements**
 - (Streamer)
-  **Article 27 - Participation aux activités de promotion**
 - (Streamer)
-  **Article 28 - Droit à la Collaboration**
 - (Développeur/Monteur Vidéo/Graphistes)
-  **Article 29 - Respect de l'Association**
 - (Développeur/Monteur Vidéo/Directeur Projet)
-  **Article 30 - Collaboration avec d'Autres Départements (Devoir)**
 - (Développeur/Monteur Vidéo/Graphistes/Directeur Artistiques)
-  **Article 31 - Confidentialité (Devoir)**
 - (Développeur/Monteur Vidéo)

-  **Article 32 - Adaptabilité (Devoir)**
 - (Développeur/Monteur Vidéo)
-  **Article 33 - Responsabilité (Devoir)**
 - (Développeur/Monteur Vidéo/Graphistes/Manager/Coach)
-  **Article 34 - Respect de la Stratégie de Communication**
 - (Monteur Vidéo)
-  **Article 35 - Respect de la Stratégie de Communication (Devoir)**
 - (Monteur Vidéo/Graphiste)
-  **Article 36 - Suivis des Directives (Devoir)**
 - (Monteur Vidéo/Graphistes/Coach)
-  **Article 37 - Stratégie Visuelle**
 - (Graphiste)
-  **Article 38 - Droit à l'Autorité**
 - (Manager/Coach/Assistant-Coach)
-  **Article 39 - Droit à la Prise de Décisions**
 - (Manager)
-  **Article 40 - Développement de l'Équipe**
 - (Manager)
-  **Article 41 - Gestion des Ressources**
 - (Manager)
-  **Article 42 - Prise de Décisions Éclairées**
 - (Manager)
-  **Article 43 - Résolution de Conflits**
 - (Manager/Coach/Directeur Esport/Assistant-Coach)
-  **Article 44 - Respect des Politiques de l'Association (Devoir)**
 - (Manager)
-  **Article 45 - Respect des Politiques de l'Association (Droit)**
 - (Coach/Directeur Projet)
-  **Article 46 - Développement des Compétences**
 - (Coach/Assistant-Coach)
-  **Article 47 - Respect des Valeurs de l'Association (Devoir)**
 - (Coach/Assistant-Coach/Directeur Artistique/Directeur Esport)
-  **Article 48 - Droit à la Participation aux Sessions d'Entraînement**
 - (Assistant-Coach)
-  **Article 49 - Collaboration avec le Coach Principal (Droit)**
 - (Assistant-Coach)
-  **Article 50 - Collaboration avec les Joueurs**
 - (Assistant-Coach)

-  **Article 51 - Collaboration avec le Coach Principal (Droit)**
 - (Directeur Artistique/Responsable Esport/Directeur Projet)
-  **Article 52 - Devoirs du Directeur Artistique**
 - (Directeur Artistique/Directeur Projet)
-  **Article 53 - Encadrement des Artistes**
 - (Directeur Artistiques)
-  **Article 54 - Droits du Directeur de Projet/Directeur Web TV**
 - (Directeur Projet/Directeur Web TV)
-  **Article 55 - Devoirs du Directeur de Projet**
 - (Directeur Projet)
-  **Article 56 - Devoirs et Droits du Directeur Esport**
 - (Directeur Esport)
-  **Article 57 - Devoirs et Droits du Directeur Web TV**
 - (Directeur Web TV)
-  **Article 58 - Devoirs et Droits du Directeur informatique**
 - (Directeur Informatique)
-  **Article 59 - Droits et Devoirs du Responsable Commercial**
 - (Responsable Commercial)
-  **Article 60 - Droits et Devoirs du Responsable Esport**
 - (Responsable Esport)
-  **Article 61 - Droits et Devoirs du Responsable Administratif**
 - (Responsable Administratif)



-  **Article 1 - Droit à la Formation**

 - Joueur - Droit à la Formation : [1.1]

- Le joueur a le droit de recevoir une formation adéquate pour améliorer ses compétences dans le jeu.



- **Développeur - Droit à la Formation Continue : [1.2]**

- Le développeur a le droit de participer à des formations pour améliorer ses compétences et rester à jour avec les dernières technologies.



- **Développeur - Devoir - Developpeur Formation Continue : [1.3]**

- Le développeur est encouragé à investir dans sa formation continue pour rester compétent et compétitif.



- **Monteur vidéo - Droit à la Formation Continue : [1.4]**

- Le monteur vidéo a le droit de participer à des formations pour améliorer ses compétences et rester à jour avec les tendances vidéo.



- **Manager - Droit à la Formation de l'équipe : [1.5]**

- Le manager a le droit de former et de développer les compétences de son équipe pour atteindre les objectifs fixés.



- **Coach - Droit à la Formation : [1.6]**

- Le coach a le droit de mettre en place des sessions d'entraînement et des programmes de formation pour développer les compétences individuelles et collectives des joueurs.

ERAH
E - SPORT



- **Article 2 - Droit à la Participation aux Compétitions**



- **Joueur - Droit à la Participation aux Compétitions : [2.1]**

- Le joueur a le droit de participer aux compétitions pour lesquelles il est sélectionné, conformément aux critères établis.



- **Article 3 - Droit à la Communication**



- **Joueur - Droit à la Communication : [3.1]**

- Le joueur a le droit d'être informé des décisions de l'association concernant les entraînements, les compétitions, et toute autre information pertinente.



- **Developpeur - Droit à la Communication : [3.2]**

- Le développeur a le droit d'être informé des objectifs, des besoins et des décisions concernant les projets de développement.



- **Manager - Droit à la Communication : [3.3]**

- Le manager a le droit de communiquer efficacement avec les membres de l'équipe, les autres managers, et les parties prenantes externes.



- **Coach - Droit à la Communication : [3.4]**

- Le coach a le droit de communiquer efficacement avec les membres de l'équipe, de donner des retours constructifs et d'assurer une coordination fluide pendant les sessions d'entraînement et les compétitions.



- **Assistant Coach - Droit à la Communication : [3.5]**

- L'assistant coach a le droit de communiquer avec les joueurs et le reste du staff, en apportant des conseils et des retours constructifs.



- **D. Web TV - Droit à la Communication : [3.6]**

- Le Directeur de Web TV a le droit de communiquer sur les activités de la chaîne, en interne et en externe, pour promouvoir l'image de l'association.



- **Article 4 - Droit Communication Transparente**



- **Streamer - Droit - Communication transparente : [4.1]**

- Le streamer doit maintenir une communication transparente avec l'association, notamment en cas d'indisponibilité ou de problèmes techniques.

-  Article 5 - Droit Communication Stratégique

 - D. Projet - Droit à la Communication Stratégique : [5.1]

- Le Directeur de Projet a le droit de communiquer de manière stratégique sur l'avancement des projets, tant en interne qu'en externe, en fonction des besoins de l'association.

-  Article 6 - Droit à la Communication Interne

 - R. Administratif - Droit à la Communication Interne : [6.1]

- Le Responsable Administratif a le droit de mettre en place des systèmes de communication interne efficaces, en veillant à ce que les informations pertinentes soient partagées au sein de l'association.

-  Article 7 - Communication (Devoirs)

 - Joueurs - devoirs - Communication : [7.1]

- Le joueur doit maintenir une communication ouverte et transparente avec l'équipe technique et les responsables de l'association.

 - Developpeur - Devoir - Communication Transparente : [7.2]

- Le développeur doit maintenir une communication transparente avec les membres de l'équipe et les parties prenantes concernées

E - S P O R T

 - R. Esport - Devoir - Communication Interne et Externe : [7.3]

- Le Responsable Esport a le devoir de maintenir une communication transparente avec les membres de l'équipe, la direction de l'association, les sponsors et les partenaires.

 - R. Administratif - Devoir - Communication Interne et Externe : [7.4]

- Le Responsable Administratif a le devoir de maintenir une communication transparente avec les membres de l'association et de faciliter la communication entre les différents départements.

-  Article 8 - Droit à un Environnement Respectueux

 - Joueur - Droit à un Environnement Respectueux : [8.1]

- Le joueur a le droit d'évoluer dans un environnement respectueux, exempt de discriminations, de harcèlement ou de comportements inappropriés.

 - Artistiques Droit à un Environnement de Travail Optimal : [8.2]

- Le graphiste a le droit de disposer des outils, des logiciels et des ressources nécessaires pour réaliser son travail de manière efficace.

-  Article 9 - Droit à la Reconnaissance

 - Joueur - Droit à la Reconnaissance : [9.1]

- Le joueur a le droit d'être reconnu pour ses performances et contributions à l'équipe et à l'association.

 - Developpeur - Droit à la Reconnaissance : [9.2]

- Le développeur a le droit d'être reconnu pour ses contributions au développement de projets au sein de l'association.

-  Article 10 - Droit à un Environnement Respectueux (Devoirs)

 - Joueurs - devoirs - Respect des Règles : [10.1]

- Le joueur doit respecter les règles du jeu, les règles de l'association, ainsi que les règlements des compétitions.

 - D. Esport - Devoir - Respect des Règles et Éthique : [10.2]

- Le Directeur Esport a le devoir de s'assurer que les équipes respectent les règles des compétitions et adoptent une conduite éthique sur et en dehors du terrain virtuel.

-  Article 11 - Engagement (Devoirs)

-  Joueurs - devoirs - Engagement : [11.1]

- Le joueur doit s'engager à participer activement aux entraînements et compétitions, et à respecter les horaires convenus.

-  Article 12 - Collaboration (Devoirs)

-  Joueurs - devoirs - Collaboration : [12.1]

- Le joueur doit collaborer avec les membres de l'équipe, les entraîneurs et les autres membres de l'association.

-  Article 13 - Comportement Exemplaire (Devoirs)

-  Joueurs - devoirs - Comportement Exemplaire : [13.1]

- Le joueur doit maintenir un comportement exemplaire, tant sur le plan sportif que social, représentant positivement l'association.

-  Article 14 - Représentation de l'Association (Devoir)



- Joueur - devoir - Représentation de l'Association : [14.1]

- Le joueur est un ambassadeur de l'association et doit agir en conséquence, que ce soit en ligne ou hors ligne.



- Manager - devoir - Représentation de l'Association : [14.2]

- Le manager peut être amené à représenter l'association lors d'événements, de réunions ou de négociations externes.



- D. Esport - Devoir - Représentation de l'Association : [14.3]

- Le Directeur Esport a le devoir de représenter l'association lors d'événements esportifs, de conférences et d'autres occasions publiques liées à l'esport.



- R. Commercial - Devoir - Représentation de l'Association : [14.4]

- Le Responsable Commercial a le devoir de représenter l'association de manière professionnelle lors des négociations, des événements et des interactions avec les partenaires, sponsors et autres parties prenantes.



- Article 15 - Représentation de l'Association (Devoirs)



- Joueurs - devoirs - Formation Continue : [15.1]

- Le joueur est encouragé à participer à des programmes de formation continue pour améliorer ses compétences et rester compétitif.



- Coach- devoir Formation Continue : [15.2]

E - S P O R T

- Le coach a le devoir de rester informé des évolutions du jeu, des stratégies concurrentielles et des nouvelles tendances dans le domaine esportif.



- D. Artistique - Devoir - Formation Continue : [15.3]

- Le Directeur Artistique a le devoir de rester informé des tendances artistiques, des nouvelles technologies et des évolutions dans le domaine du design visuel.



- D. Web TV - Formation du Personnel : [15.4]

- Si nécessaire, le Directeur de Web TV a le devoir de former et de guider le personnel impliqué dans la production et la diffusion des contenus.

-  **Article 16 - Droit à la visibilité**

 **- Droit à la visibilité : [16.1]**

- Le streamer a le droit d'avoir une visibilité appropriée sur les plateformes de streaming associées à l'association.

-  **Article 17 - Droit à la créativité**

 **- Streamer Droit à la créativité : [17.1]**

- Le streamer a le droit de créer du contenu original et créatif en ligne, conformément aux normes et valeurs de l'association.

 **- Monteur vidéo - Droit à la Créativité : [17.2]**

- Le monteur vidéo a le droit de mettre en œuvre sa créativité pour produire des contenus vidéo attractifs et en accord avec l'image de l'association.

 **- Artistique - Droit à la Créditivité : [17.3]**

- Le graphiste a le droit de mettre en œuvre sa créativité pour produire des éléments graphiques en accord avec l'image et la stratégie visuelle de l'association.

 **- D. Artistique - Droit à la Créditivité : [17.4]**

- Le Directeur Artistique a le droit de proposer et de développer des concepts créatifs pour les différents supports visuels de l'association sportive, tels que les graphiques, les logos, les bannières, etc.

-  **Article 18 - Droit à la promotion**



- Droit à la promotion : [18.1]

- Le streamer a le droit d'être promu par l'association sur ses canaux de communication, sites web, réseaux sociaux, etc.

- Article 19 - Droit à un environnement optimal



- Streamer - Droit à un environnement de streaming optimal : [19.1]

- L'association doit fournir des conditions techniques adéquates pour permettre au streamer de diffuser dans les meilleures conditions possibles.



- Développeur - Droit à un Environnement de Travail Optimal : [19.2]

- Le développeur a le droit de disposer des outils, des ressources et de l'environnement de travail nécessaires pour effectuer ses tâches de manière efficace.

- Article 20 - Droit à la protection des données



- Droit à la protection des données : [20.1]

- Le streamer a le droit à la protection de ses données personnelles conformément aux lois en vigueur.

ERAH
ÉQUIPEMENT
RÉGULÉ
ASSOCIATION
HISTORIQUE

- Article 21 - Respect de l'image de l'association



- Respect de l'image de l'association : [21.1]

- Le streamer doit respecter l'image, les valeurs et les règles de l'association lors de ses diffusions.

- Article 22 - Conformité aux normes éthiques



- Conformité aux normes éthiques : [22.1]

- Le streamer doit respecter les normes éthiques en vigueur, évitant tout comportement inapproprié ou contraire à l'éthique.

-  **Article 23 - Collaboration avec l'association**

 **- Collaboration avec l'association : [23.1]**

- Le streamer est tenu de collaborer avec l'association, en participant activement aux événements, tournois ou activités organisés.

-  **Article 24 - Respect des consignes techniques**

 **- Respect des consignes techniques : [24.1]**

- Le streamer doit suivre les consignes techniques fournies par l'association pour assurer une diffusion de qualité.

-  **Article 25 - Protection des droits d'auteur**

 **- Protection des droits d'auteur : [25.1]**

- Le streamer doit respecter les droits d'auteur, évitant la diffusion de contenu protégé sans autorisation.

-  **Article 26 - Respect des horaires et engagements**

 **- Respect des horaires et engagements : [26.1]**

- Le streamer doit respecter les horaires convenus pour ses diffusions et être engagé dans les activités de l'association.

-  Article 27 - Participation aux activités de promotion

 - Participation aux activités de promotion : [27.1]

- Le streamer peut être sollicité pour participer à des activités de promotion de l'association, comme des interviews, des collaborations, etc.

-  Article 28 - Droit à la Collaboration

 - Informatique Droit à la Collaboration : [28.1]

- Le développeur a le droit de collaborer avec d'autres membres de l'association pour assurer le succès des projets liés à l'esport.

 - Monteur Vidéo Droit à la Collaboration : [28.2]

- Le monteur vidéo a le droit de collaborer avec d'autres membres de l'association pour créer du contenu vidéo en accord avec la stratégie de communication.

 - Artistiques - Droit à la Collaboration : [28.3]

- Le graphiste a le droit de collaborer avec d'autres membres de l'association pour créer des éléments graphiques cohérents avec les objectifs de communication.

-  Article 29 - Respect de l'Association

 - Respect des Objectifs de l'Association : [29.1]

- Le développeur doit travailler en alignement avec les objectifs et la vision de l'association esportive.

 - Développeur - devoirs - Respect des Délais : [29.2]

- Le développeur a le devoir de respecter les délais convenus pour la livraison des projets.

 - Monteur vidéo - devoir - Respect des Délais : [29.3]

- Le monteur vidéo a le devoir de respecter les délais convenus pour la livraison des contenus vidéo.



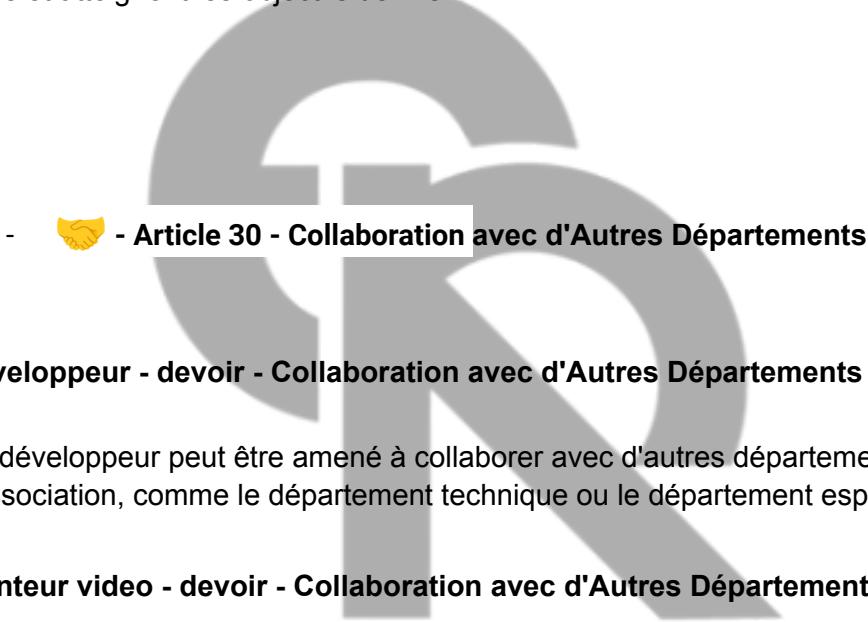
- Respect des Délais - devoir : [29.4]

- Le graphiste a le devoir de respecter les délais convenus pour la livraison des éléments graphiques.



- D. Projet - devoir - Respect des Délais et Objectifs : [29.5]

- Le Directeur de Projet a le devoir de s'assurer que les projets respectent les délais fixés et atteignent les objectifs définis.



- - Article 30 - Collaboration avec d'Autres Départements



- Développeur - devoir - Collaboration avec d'Autres Départements : [30.1]

- Le développeur peut être amené à collaborer avec d'autres départements de l'association, comme le département technique ou le département esportif.



- Monteur video - devoir - Collaboration avec d'Autres Départements : [30.2]

- Le monteur vidéo peut être amené à collaborer avec d'autres départements, tels que le département marketing ou communication, pour assurer une cohérence globale.



- Artistiques - devoir - Collaboration avec d'Autres Départements : [30.3]

- Le graphiste peut être amené à collaborer avec d'autres départements, comme le département marketing ou communication, pour assurer une cohérence globale.



- D.Artistique - Devoir - Collaboration avec d'Autres Départements : [30.3]

- Le Directeur Artistique doit collaborer avec d'autres départements de l'association, tels que le marketing, la communication, et le département esportif, pour assurer la cohérence artistique à travers toutes les activités.

-  - Article 31 - Confidentialité

 - Développeur - devoir - Confidentialité : [31.1]

- Le développeur peut être exposé à des informations sensibles et a le devoir de maintenir la confidentialité concernant ces informations.

 - Monteur vidéo - devoir - Confidentialité : [31.2]

- Le monteur vidéo peut être exposé à des contenus ou des informations sensibles et a le devoir de maintenir la confidentialité.

-  - Article 32 - Adaptabilité

 - Développeur - devoir - Adaptabilité : [32.1]

- Le développeur doit être capable de s'adapter aux évolutions technologiques et aux besoins changeants de l'association.

 - Monteur vidéo - devoir - Adaptabilité : [32.2]

- Le monteur vidéo doit être capable de s'adapter aux évolutions des besoins de l'association et aux nouvelles tendances en matière de montage vidéo.

-  - Article 33 - Responsabilité

 - developpeur - devoir - Responsabilité : [33.1]

- Le développeur est responsable de la qualité du code produit et des fonctionnalités développées.

 - Monteur vidéo - devoir - Responsabilité : [33.2]

- Le monteur vidéo est responsable de la qualité visuelle et narrative des contenus vidéo produits.

 - Artistique - devoir - Responsabilité : [33.3]

- Le graphiste est responsable de la qualité esthétique des éléments graphiques produits.



- Manager - devoir - Responsabilité Globale : [33.4]

- Le manager a la responsabilité globale du bon fonctionnement de son équipe ou de son département au sein de l'association.



- Coach - devoir - Responsabilité Globale : [33.5]

- Le coach a la responsabilité globale du développement et de la performance de son équipe au sein de l'association.

- - Article 34 - Respect de la Stratégie de Communication



- Monteur Vidéo - Respect de la Stratégie de Communication : [34.1]

- Le monteur vidéo doit respecter la stratégie de communication de l'association et créer des contenus vidéo en conséquence.

- - Article 35 - Qualité du Travail



- Monteur Vidéo - Audiovisuel - devoir - Qualité du Travail : [35.1]

- Le monteur vidéo a le devoir de produire des vidéos de haute qualité, en accord avec les normes définies par l'association.



- Graphiste - devoir - Qualité du Travail : [35.2]

- Le graphiste a le devoir de produire des designs de haute qualité, en accord avec les normes définies par l'association.

- - Article 36 - Suivis des Directives



- Monteur vidéo - devoir - Suivi des Directives : [36.1]

- Le monteur vidéo doit suivre les directives données par l'association en termes de style, de ton et de message à transmettre.



- **Graphiste - devoir - Suivi des Directives : [36.2]**

- Le graphiste doit suivre les directives données par l'association en termes de style, de ton et de message visuel.



- **Coach- devoir - Suivi des Directives : [36.3]**

- Le coach doit suivre les directives données par les dirigeants de l'association en termes de stratégie globale et de participation à des compétitions spécifiques.

- - **Article 37 - Stratégie Visuelle**



- **Graphiste - Respect de la Stratégie Visuelle : [37.1]**

- Le graphiste doit respecter la stratégie visuelle définie par l'association et créer des éléments graphiques en conséquence.



- **Graphiste - Respect de la Propriété Intellectuelle : [37.2]**

- Le graphiste a le devoir de respecter les droits de propriété intellectuelle et de ne pas enfreindre les droits d'auteur.



The logo consists of the letters 'ERAH' in a bold, sans-serif font, with 'E-SPORT' in a smaller font below it. The 'E' and 'A' are slightly taller than the 'R' and 'H'. The 'E-SPORT' text is centered under the 'A'.

- - **Article 38 - Droit à l'Autorité**



- **Manager - Droit à l'Autorité : [38.1]**

- Le manager a le droit d'exercer une autorité et une direction sur les membres de l'équipe ou du département qu'il supervise.



- **Coach - Droit à l'autorité : [38.2]**

- Le coach a le droit d'exercer une autorité et de fournir une direction stratégique à son équipe.

! - Assistant coach - Droit - Droit à l'Autorité Délégative : [38.3]

- L'assistant coach a le droit de prendre en charge certaines responsabilités spécifiques déléguées par le coach principal.

- 📣 - Article 39 - Droit à la Prise de Décisions

📢 - Manager - Droit à la Prise de Décisions : [39.1]

- Le manager a le droit de prendre des décisions relatives aux opérations quotidiennes et aux stratégies à long terme de l'association, conformément à ses responsabilités définies.

- 📋 - Article 40 - Développement de l'Équipe

📝 - Manager - Développement de l'Équipe : [40.1]

Le manager a le devoir de développer les compétences de son équipe, favoriser une culture de collaboration et créer un environnement de travail positif.

-💡 - Article 41 - Gestion des Ressources

💡 - Manager - Gestion des Ressources : [41.1]

Le manager doit gérer efficacement les ressources disponibles, y compris le budget, le temps, et le personnel, pour atteindre les objectifs de l'association.

-🔮 - Article 42 - Prise de Décisions Éclairées



- Manager - Prise de Décisions Éclairées : [42.1]

Le manager a le devoir de prendre des décisions éclairées basées sur les meilleures pratiques, les objectifs de l'association et les besoins de l'équipe.

- - Article 43 - Résolution de Conflits



- Manager - Résolution de Conflits : [43.1]

- Le manager a la responsabilité de résoudre les conflits au sein de l'équipe et de faciliter une collaboration harmonieuse.



- Coach - Résolution de Conflits : [43.2]

- Le coach peut être amené à résoudre des conflits au sein de l'équipe et à favoriser une dynamique de groupe positive.



- D. Esport - Devoir - Gestion des Conflits : [43.3]

- En cas de conflits au sein des équipes, le Directeur Esport a le devoir de les résoudre de manière professionnelle et équitable.



- Assistant Coach - Devoir - Résolution de Conflits : [43.4]

- Si nécessaire, l'assistant coach peut être impliqué dans la résolution de conflits au sein de l'équipe et dans la promotion d'une dynamique positive.

- - Article 44 - Respect des Politiques de l'Association



- Respect des Politiques de l'Association : [44.1]

- Le manager a le devoir de respecter les politiques et les valeurs de l'association et de veiller à ce que son équipe fasse de même.



- Évaluation des Performances : [44.2]

- Le manager a la responsabilité d'évaluer régulièrement les performances de son équipe et d'identifier des opportunités d'amélioration.



- Leadership Exemplaire : [44.3]

- Le manager doit agir en tant que leader exemplaire, démontrant des qualités de leadership positives et inspirantes.

-  - Article 45 - Respect des Politiques de l'Association



- Coach - Droit à la Sélection de l'Équipe : [45.1]

- Le coach a le droit de participer à la sélection des membres de l'équipe, en fonction des compétences, de la cohésion d'équipe et des stratégies de jeu.



- Coach - Droit à la Planification Stratégique : [45.2]

- Le coach a le droit de contribuer à la planification stratégique de l'équipe pour atteindre les objectifs fixés.



- D. Projet - Droit à la Planification : [45.3]

- Le Directeur de Projet a le droit de participer à la planification stratégique des projets, en collaborant avec d'autres départements et en s'assurant que les ressources nécessaires sont disponibles.

-  - Article 46 - Développement des Compétences



- Coach - Développement des Compétences : [46.1]

- Le coach a le devoir de développer les compétences individuelles et collectives des joueurs, en les aidant à atteindre leur plein potentiel.



- Coach - Analyse des Performances : [46.2]

- Le coach doit analyser les performances de l'équipe pendant les compétitions et les sessions d'entraînement, en identifiant les forces et les faiblesses.



- Assistant Coach - Devoir - Analyse des Performances : [46.3]

- L'assistant coach doit participer à l'analyse des performances de l'équipe, en identifiant des domaines d'amélioration et en contribuant aux stratégies d'adaptation.



- Coach - Encadrement Mental : [46.4]

- Le coach a le devoir de fournir un soutien mental aux joueurs, en les aidant à gérer le stress, la pression et les éventuels obstacles psychologiques.



- Coach - Planification des Entraînements : [46.5]

- Le coach doit planifier des sessions d'entraînement efficaces, en mettant l'accent sur les aspects tactiques, techniques et physiques du jeu.



- Article 47 - Respect des Valeurs de l'Association



- Coach - Respect des Valeurs de l'Association : [47.1]

- Le coach a le devoir de respecter les valeurs et les principes de l'association, ainsi que de promouvoir un comportement éthique au sein de l'équipe.



- Assistant Coach - Devoir - Respect des Valeurs de l'Association : [47.2]

- L'assistant coach a le devoir de respecter les valeurs et les principes de l'association, ainsi que de promouvoir un comportement éthique au sein de l'équipe.



- D. Artistique - Devoir - Respect des Valeurs de l'Association : [47.3]

- Le Directeur Artistique a le devoir de respecter les valeurs et les principes de l'association dans son travail artistique.



- R. Esport - Devoir - Respect des Valeurs de l'Association : [47.4]

- Le Responsable Esport a le devoir de s'assurer que l'équipe esportive respecte les valeurs, les principes éthiques et les règlements de l'association.



- Article 48 - Droit à la Participation aux Sessions d'Entraînement



- L'Assistant Coach Droit à la Participation aux Sessions d'Entraînement : [48.1]

- L'assistant coach a le droit de participer activement aux sessions d'entraînement, de contribuer à la planification et à la mise en œuvre des stratégies d'entraînement.



- **L'Assistant Coach Droit à la Contribution Stratégique : [48.2]**

- L'assistant coach a le droit de contribuer à la planification stratégique de l'équipe, en apportant des idées et des suggestions.

-  - Article 49 - Collaboration avec le Coach Principal



- **L'Assistant Coach Droit à la Collaboration avec le Coach Principal : [49.1]**

- L'assistant coach a le devoir de collaborer étroitement avec le coach principal, en suivant ses directives et en contribuant de manière positive à l'équipe.

-  - Article 50 - Collaboration avec les Joueurs



- **L'Assistant Coach Soutien aux Joueurs : [50.1]**

- L'assistant coach a le devoir de soutenir les joueurs tant sur le plan technique que mental, en les aidant à développer leurs compétences et à faire face aux défis psychologiques.



- **L'Assistant Coach Entraînements Actifs : [50.2]**

- L'assistant coach doit participer activement aux entraînements, en fournissant un exemple de travail acharné et d'engagement.

E - SPORT

-  - Article 51 - Collaboration avec le Coach Principal



- **Directeur Artistique Droit à la Gestion Artistique : [51.1]**

- Le Directeur Artistique a le droit de superviser et de gérer l'aspect artistique de tous les projets visuels de l'association, en s'assurant de la cohérence et de la qualité graphique.



- Directeur Artistique Droit à la Participation aux Décisions Stratégiques : [51.2]

- Le Directeur Artistique peut avoir le droit de participer aux discussions stratégiques de l'association, notamment en ce qui concerne l'image de marque, la communication visuelle, et d'autres aspects artistiques.



- Droit à la Sélection d'Éléments Visuels : [51.3]

- Le Directeur Artistique a le droit de sélectionner les éléments visuels qui représentent au mieux l'identité visuelle de l'association sportive.



- R. Esport - Droit à la Participation aux Décisions Stratégiques : [51.4]

- Le Responsable Esport a le droit de participer aux décisions stratégiques liées aux activités sportives de l'association, en fournissant des informations et des recommandations à la direction.



- D. Projet - Droit à la Participation aux Décisions Stratégiques : [51.5]

- Le Directeur de Projet peut avoir le droit de participer aux discussions stratégiques de l'association, notamment en ce qui concerne la planification à long terme et les objectifs globaux.

- - Article 52 - Devoirs du Directeur Artistique



- Directeur Artistique droit à la Création et Gestion Artistique : [52.1]

- Le Directeur Artistique a le devoir de créer, superviser et gérer les éléments artistiques, en veillant à ce qu'ils correspondent à l'esthétique de l'association.



- Directeur Artistique droit au Respect des Lignes Directrices : [52.2]

- Le Directeur Artistique a le devoir de respecter les lignes directrices de l'association en matière d'image de marque et de communication visuelle.



- Directeur Artistique droit à la Supervision des Projets Artistiques : [52.3]

- Le Directeur Artistique a le devoir de superviser les projets artistiques, en s'assurant qu'ils sont livrés dans les délais et correspondent aux normes de qualité de l'association.



- Directeur Artistique droit à la Gestion Budgétaire : [52.4]

- Si nécessaire, le Directeur Artistique peut être impliqué dans la gestion du budget alloué aux projets artistiques.



- D. Projet - Devoir - Respect des Ressources Budgétaires : [52.5]

- Le Directeur de Projet a le devoir de gérer le budget alloué aux projets de manière efficace et de s'assurer que les dépenses restent dans les limites définies.

- 🔥 - Article 53 - Encadrement des Artistes



- Encadrement des Artistes : [53.1]

- Si l'équipe artistique est composée d'autres membres, le Directeur Artistique a le devoir de les encadrer, de les motiver et de les guider dans leurs tâches.

- 🍂 - Article 54 - Droits du Directeur de Projet/Directeur Web TV



- Droit à la Gestion des Projets : [54.1]

- Le Directeur de Projet a le droit de gérer et de superviser les différents projets au sein de l'association, en s'assurant qu'ils sont livrés dans les délais et respectent les objectifs fixés.



- Droit à la Gestion des Ressources : [54.2]

- Le Directeur de Projet a le droit de gérer les ressources allouées aux projets, y compris le budget, le personnel et les autres ressources nécessaires.



- D. Web TV - Droit à la Gestion des Ressources : [54.3]

- Le Directeur de Web TV a le droit de gérer les ressources allouées à la production et à la diffusion des contenus, y compris le budget, les équipements et les effectifs.

-  - Article 55 - Devoirs du Directeur de Projet

 - Gestion Opérationnelle : [55.1]

- Le Directeur de Projet a le devoir de gérer opérationnellement les projets, en coordonnant les équipes et en s'assurant que les tâches sont effectuées conformément aux plans.

 - Gestion des Risques : [55.2]

- Le Directeur de Projet a le devoir d'identifier et de gérer les risques potentiels liés aux projets, en mettant en place des plans d'atténuation.

 - Évaluation Post-Projet : [55.3]

- À la fin de chaque projet, le Directeur de Projet a le devoir de mener une évaluation post-projet pour tirer des leçons et identifier des améliorations potentielles.

 - Encadrement des Équipes de Projet : [55.4]

- Si des équipes sont impliquées dans les projets, le Directeur de Projet a le devoir de les encadrer, de les motiver et de les guider dans l'accomplissement de leurs tâches.

 - Article 56 - Devoirs et Droits du Directeur Esport

 - Directeur Esport - Droit à la Gestion des Équipes : [56.1]

- Le Directeur Esport a le droit de gérer et de superviser les équipes esportives, y compris le recrutement, la formation et la stratégie de jeu.

 - Directeur Esport - Droit à la Gestion de l'Équipe Esportive : [56.2]

- Le Responsable Esport a le droit de gérer et de superviser l'équipe esportive, y compris le recrutement, l'entraînement, la stratégie de jeu, et tout ce qui concerne le fonctionnement de l'équipe.

 - Droit à la Sélection des Joueurs : [56.3]

- Le Directeur Esport a le droit de participer au processus de sélection des joueurs pour les différentes équipes, en veillant à ce qu'elles correspondent aux besoins et aux valeurs de l'association.

- Développement des Équipes : [56.4]

- Le Directeur Esport a le devoir de favoriser le développement des compétences et du potentiel des joueurs au sein des équipes.

- Gestion des Entraînements : [56.5]

- Le Directeur Esport a le devoir de superviser et de planifier les entraînements des équipes, en veillant à ce qu'elles soient efficaces et alignées sur les objectifs.

- Évaluation des Performances : [56.6]

- Le Directeur Esport a le devoir d'évaluer les performances des équipes, d'identifier les domaines d'amélioration, et de mettre en place des plans d'action.

- Développement de la Marque Esportive : [56.7]

- Le Directeur Esport a le devoir de contribuer au développement de la marque esportive de l'association, en collaborant avec les équipes marketing et communication.

- - Article 57 - Devoirs et Droits du Directeur Web TV

- Droit à la Gestion du Contenu : [57.1]

- Le Directeur de Web TV a le droit de gérer le contenu diffusé sur la chaîne, en veillant à ce qu'il soit en accord avec la vision de l'association.

- Droit à la Planification des Émissions : [57.2]

- Le Directeur de Web TV a le droit de planifier les émissions, les événements en direct, et autres contenus diffusés sur la chaîne, en tenant compte des objectifs de l'association.

- Droit à la Sélection des Invités : [57.3]

- Le Directeur de Web TV a le droit de sélectionner les invités, les intervenants et les joueurs qui apparaissent sur la chaîne, en veillant à maintenir la qualité du contenu.



- Respect de la Ligne Éditoriale : [57.4]

- Le Directeur de Web TV a le devoir de respecter la ligne éditoriale définie par l'association, en veillant à ce que le contenu diffusé soit en harmonie avec les valeurs de l'organisation.



- Coordination avec les Équipes Esportives : [57.5]

- Le Directeur de Web TV doit coordonner ses activités avec les équipes esportives de l'association, en assurant une couverture appropriée des événements et des performances.



- Gestion des Émissions en Direct : [57.6]

- Le Directeur de Web TV a le devoir de superviser les émissions en direct, en s'assurant de la qualité de la diffusion et en résolvant les problèmes techniques éventuels.



- Respect des Droits d'Auteur : [57.7]

- Le Directeur de Web TV a le devoir de respecter les droits d'auteur et les licences associées aux contenus diffusés, en évitant toute violation de la propriété intellectuelle.



- Gestion des Commentaires et de l'Interaction : [57.8]

- Le Directeur de Web TV a le devoir de gérer les commentaires des spectateurs, de favoriser l'interaction, tout en modérant le contenu pour maintenir un environnement respectueux.



- Analyse des Statistiques : [57.9]

- Le Directeur de Web TV a le devoir d'analyser les statistiques d'audience et de rétroaction pour évaluer l'efficacité des contenus et apporter des améliorations si nécessaire.



- Rapports et Évaluations : [57.10]

- Le Directeur de Web TV a le devoir de fournir des rapports réguliers à la direction de l'association, évaluant les performances de la chaîne et proposant des recommandations d'amélioration.

- ☀ - Article 58 - Devoirs et Droits du Directeur informatique

☀ - Droit à la Gestion des Systèmes Informatiques : [58.1]

- Le Directeur Informatique a le droit de gérer l'infrastructure informatique de l'association, y compris les réseaux, les serveurs et les systèmes.

☀ - Droit à la Sécurité Informatique : [58.2]

- Le Directeur Informatique a le droit de mettre en place des mesures de sécurité informatique pour protéger les données sensibles de l'association et garantir le bon fonctionnement des systèmes.

☀ - Droit à la Sélection des Technologies : [58.3]

- Le Directeur Informatique a le droit de participer à la sélection des technologies, des logiciels et des équipements informatiques utilisés par l'association.

☀ - Droit à la Gestion des Projets Informatiques : [58.4]

- Le Directeur Informatique a le droit de gérer les projets informatiques de l'association, en coordonnant les équipes et en veillant à la livraison réussie des solutions.

☀ - Droit à la Formation du Personnel : [58.5]

- Le Directeur Informatique a le droit de proposer et de mettre en œuvre des programmes de formation pour le personnel de l'association afin de garantir une utilisation efficace des outils informatiques.

☀ - Maintien de l'Intégrité des Données : [58.6]

- Le Directeur Informatique a le devoir de garantir l'intégrité des données de l'association en mettant en place des sauvegardes régulières et des procédures de récupération.

☀ - Sécurité des Systèmes : [58.7]

- Le Directeur Informatique a le devoir de maintenir la sécurité des systèmes informatiques en identifiant et en corigeant les vulnérabilités, et en éduquant le personnel sur les meilleures pratiques de sécurité.



- Support Technique : [58.8]

- Le Directeur Informatique a le devoir de fournir un support technique aux utilisateurs de l'association en résolvant les problèmes informatiques et en répondant aux demandes d'assistance.



- Suivi des Tendances Technologiques : [58.9]

- Le Directeur Informatique a le devoir de rester informé des dernières tendances technologiques et de recommander des mises à niveau ou des changements si nécessaire pour rester compétitif.



- Gestion des Budgets : [58.10]

- Le Directeur Informatique a le devoir de gérer les budgets liés aux technologies de l'information, en veillant à une utilisation efficace des ressources financières.



- Rapports Réguliers : [58.11]

- Le Directeur Informatique a le devoir de fournir des rapports réguliers à la direction de l'association, informant sur l'état des systèmes, les projets en cours et les initiatives futures.



- Conformité aux Règlements : [58.12]

- Le Directeur Informatique a le devoir de garantir que l'association est en conformité avec les réglementations en matière de protection des données et d'autres normes informatiques.



-  - Article 59 - Droits et Devoirs du Responsable Commercial



- Droit à la Gestion de la Stratégie Commerciale :

- Le Responsable Commercial a le droit de participer à l'élaboration de la stratégie commerciale de l'association sportive, en alignant les objectifs commerciaux sur les objectifs globaux de l'organisation.



- Droit à la Gestion des Relations Clients :

- Le Responsable Commercial a le droit de gérer les relations avec les partenaires, sponsors et autres clients potentiels, en veillant à maintenir des relations positives et à identifier de nouvelles opportunités.



- Droit à la Négociation des Contrats :

- Le Responsable Commercial a le droit de négocier des contrats commerciaux, des partenariats et des accords avec des sponsors, en veillant à ce qu'ils soient mutuellement avantageux pour l'association et les partenaires.



- Droit à la Définition des Tarifs :

- Le Responsable Commercial a le droit de contribuer à la définition des tarifs pour les services commerciaux de l'association, en tenant compte de la valeur perçue par les partenaires et sponsors.



- Droit à la Gestion de l'Équipe Commerciale :

- Si une équipe commerciale est en place, le Responsable Commercial a le droit de la gérer, de la former et de coordonner ses activités pour atteindre les objectifs fixés.



- Atteinte des Objectifs Commerciaux :

- Le Responsable Commercial a le devoir de travailler en vue d'atteindre les objectifs commerciaux fixés par l'association, que ce soit en termes de revenus, de partenariats ou d'autres indicateurs de performance.



- Reporting et Analyse :

- Le Responsable Commercial a le devoir de fournir des rapports réguliers à la direction de l'association, en analysant les performances commerciales, en identifiant les tendances du marché et en proposant des améliorations.



- Respect des Accords et Contrats :

- Le Responsable Commercial a le devoir de garantir que toutes les parties respectent les termes des accords commerciaux, contrats et partenariats, et de prendre des mesures en cas de non-respect.



- Conformité aux Politiques Internes :

- Le Responsable Commercial a le devoir de travailler en conformité avec les politiques internes de l'association, en respectant les valeurs et les normes éthiques de l'organisation.

- Article 60 - Droits et Devoirs du Responsable Esport



- Droit à la Planification des Entraînements et Compétitions :

- Le Responsable Esport a le droit de planifier les sessions d'entraînement, les stratégies de jeu, et de coordonner la participation de l'équipe aux compétitions sportives.



- Droit à la Recherche de Sponsors et Partenaires :

- Si cela fait partie de ses responsabilités, le Responsable Esport a le droit de rechercher des sponsors et des partenaires pour l'équipe, contribuant ainsi au financement des activités esportives.



- Droit à la Gestion du Budget Esportif :

- Le Responsable Esport a le droit de participer à la gestion du budget alloué aux activités esportives, en veillant à une utilisation efficace des ressources financières.



- Développement des Talents :

- Le Responsable Esport a le devoir de développer les talents des membres de l'équipe, en identifiant les forces et les faiblesses individuelles et en fournissant des opportunités d'amélioration.



- Élaboration de Stratégies de Jeu :

- Le Responsable Esport a le devoir de développer des stratégies de jeu efficaces, en tenant compte des compétences individuelles des joueurs et des tendances du marché esportif.



- Suivi des Performances :

- Le Responsable Esport a le devoir de suivre les performances de l'équipe, d'analyser les résultats des compétitions et d'apporter des ajustements stratégiques si nécessaire.



- Éthique et Esprit Sportif :

- Le Responsable Esport a le devoir de promouvoir l'éthique et l'esprit sportif au sein de l'équipe, en encourageant le fair-play et en décourageant toute forme de comportement déloyal.



- ☕ - Article 61 - Droits et Devoirs du Responsable Administratif



- Droit à la Gestion Administrative :

- Le Responsable Administratif a le droit de gérer les tâches administratives de l'association esportive, y compris la tenue des dossiers, la gestion des documents officiels et la coordination des processus administratifs.



- Droit à la Coordination des Événements :

- Si cela fait partie de ses responsabilités, le Responsable Administratif a le droit de coordonner les événements organisés par l'association, tels que les tournois, les compétitions ou les séminaires.



- Droit à la Gestion des Ressources Humaines :

- Le Responsable Administratif a le droit de participer à la gestion des ressources humaines, notamment le recrutement, la gestion des horaires et la coordination des tâches administratives au sein de l'équipe.



- Droit à la Gestion Budgétaire :

- Si cela fait partie de ses responsabilités, le Responsable Administratif a le droit de participer à la gestion du budget alloué au département administratif, en veillant à une utilisation efficace des ressources financières.



- Respect des Procédures Administratives :

- Le Responsable Administratif a le devoir de respecter et de mettre en œuvre les procédures administratives définies par l'association, en veillant à la conformité avec les règles et réglementations.



- Gestion Documentaire :

- Le Responsable Administratif a le devoir de maintenir une gestion documentaire efficace, en s'assurant que tous les documents officiels sont correctement archivés et accessibles en cas de besoin.



- Coordination des Événements :

- Si cela fait partie de ses responsabilités, le Responsable Administratif a le devoir de coordonner les événements de manière professionnelle, en assurant une planification efficace et une exécution sans accroc.



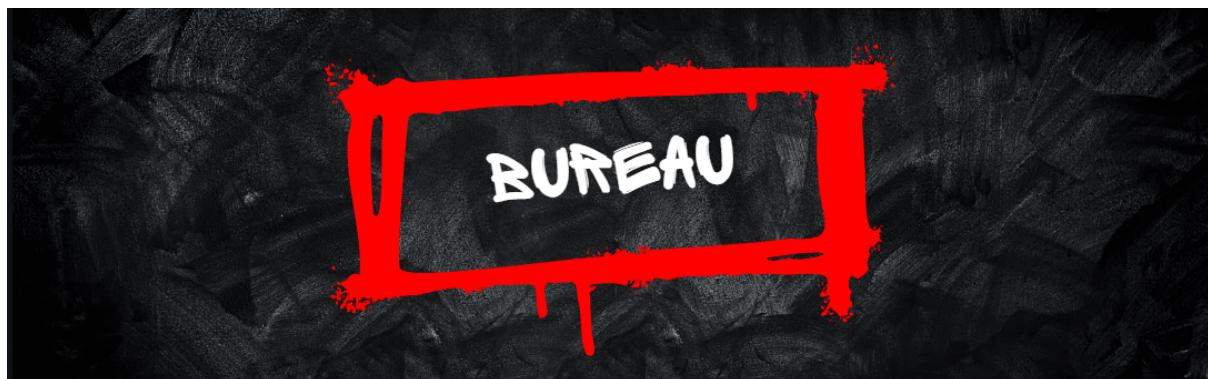
- Gestion des Ressources Humaines :

- Le Responsable Administratif a le devoir de participer à la gestion des ressources humaines, en veillant au bien-être de l'équipe administrative et en résolvant les éventuels problèmes liés au personnel.



- Gestion Budgétaire :

- Si cela fait partie de ses responsabilités, le Responsable Administratif a le devoir de participer à la gestion du budget de manière responsable, en veillant à ne pas dépasser les limites fixées et en rendant compte régulièrement de l'utilisation des ressources financières.



- Trésorière

- Droits de la Trésorière :

- Trésorière - Droit à la Gestion Financière :

- La trésorière a le droit de gérer les aspects financiers de l'association, y compris la tenue des comptes, la gestion des budgets, et la supervision des transactions financières.

- Trésorière - Droit à la Préparation des Rapports Financiers :

- La trésorière a le droit de préparer des rapports financiers réguliers, fournissant des informations sur les recettes, les dépenses, et l'état financier global de l'association.

- Trésorière - Droit à la Gestion des Comptes Bancaires :

- La trésorière a le droit de gérer les comptes bancaires de l'association, en effectuant des dépôts, des retraits, et en assurant le suivi des transactions.

- Trésorière - Droit à la Proposition de Stratégies Financières :

- La trésorière a le droit de proposer des stratégies financières et des recommandations au conseil d'administration pour assurer la stabilité financière de l'association.

 - **Trésorière** - Droit à la Préparation du Budget :

- La trésorière a le droit de participer à la préparation du budget annuel, en collaboration avec d'autres membres de la direction et en veillant à ce que les dépenses soient alignées sur les objectifs de l'association.

-  **Devoirs de la Trésorière:**

 - **Trésorière** - Devoirs - Gestion Responsable des Finances :

- La trésorière a le devoir de gérer les finances de manière responsable, en respectant les principes d'éthique financière et en veillant à une utilisation efficace des ressources financières.

 - **Trésorière** - Devoirs - Maintien des Registres Financiers :

- La trésorière a le devoir de maintenir des registres financiers précis et à jour, y compris les recettes, les dépenses, et tout autre mouvement financier.

 - **Trésorière** - Devoirs - Préparation des Rapports Financiers :

- La trésorière a le devoir de préparer des rapports financiers réguliers et de les présenter aux membres du conseil d'administration et, le cas échéant, aux membres de l'association.

 - **Trésorière** - Devoirs - Collaboration avec le Conseil d'Administration :

- La trésorière a le devoir de collaborer avec les autres membres du conseil d'administration pour assurer une gestion cohérente et équilibrée des affaires financières de l'association.

 - **Trésorière** - Devoirs - Conformité Légale :

- La trésorière a le devoir de veiller à ce que toutes les transactions financières de l'association soient conformes aux lois et réglementations en vigueur.

 - **Trésorière** - Devoirs - Transparence Financière :

- La trésorière a le devoir de maintenir une transparence financière, en répondant aux demandes d'information des membres de l'association et en facilitant les audits si nécessaire.



- Trésorière - Devoirs - Planification Budgétaire :

- La trésorière a le devoir de participer à la planification budgétaire, en aidant à définir des objectifs financiers réalistes et en suivant la performance financière par rapport à ces objectifs.



- Secrétaire



Droits de la Secrétaire:



- Secrétaire - Droit à la Gestion de la Correspondance :

- La secrétaire a le droit de gérer la correspondance de l'association, y compris la réception et l'envoi de courriers électroniques, lettres, et autres communications.



- Secrétaire - Droit à la Préparation des Réunions :

- La secrétaire a le droit de préparer l'ordre du jour des réunions, de collecter les documents nécessaires, et de coordonner les aspects logistiques des réunions.



- Secrétaire - Droit à la Préparation des Comptes Rendus :

- La secrétaire a le droit de préparer des comptes rendus précis des réunions, enregistrant les décisions prises, les actions à entreprendre, et les discussions importantes.



- Secrétaire - Droit à la Gestion des Archives :

- La secrétaire a le droit de gérer les archives de l'association, en veillant à ce que les documents importants soient correctement stockés et accessibles.



- Secrétaire - Droit à la Communication Interne :

- La secrétaire a le droit de faciliter la communication interne au sein de l'association, en veillant à ce que les informations soient partagées efficacement entre les membres et les départements.

-  **Devoirs de la Secrétaire :**

 - **Secrétaire - Devoirs - Gestion de la Correspondance :**

- La secrétaire a le devoir de gérer la correspondance de manière efficace, en assurant une réponse rapide aux courriers et en relayant les informations importantes aux membres concernés.

 - **Secrétaire - Devoirs - Préparation des Réunions :**

- La secrétaire a le devoir de préparer l'ordre du jour des réunions en collaboration avec d'autres membres du conseil d'administration, en s'assurant qu'il reflète les questions importantes à discuter.

 - **Secrétaire - Devoirs - Préparation des Comptes Rendus :**

- La secrétaire a le devoir de préparer des comptes rendus précis et complets des réunions, en fournissant un résumé des discussions, des décisions prises, et des actions à entreprendre.

 - **Secrétaire - Devoirs - Gestion des Archives :**

- La secrétaire a le devoir de maintenir des archives organisées, en veillant à ce que les documents soient classés de manière logique et faciles à retrouver.

 - **Secrétaire - Devoirs - Confidentialité :**

- La secrétaire a le devoir de traiter les informations confidentielles avec discrétion, en veillant à ce que seules les personnes autorisées aient accès à certaines données sensibles.

- Co-Président

- Droits du Co-Président:

- Co-Président - Droit à la Co-Gestion :

- Le co-président a le droit de co-gérer l'association avec l'autre co-président, en partageant les responsabilités et en prenant des décisions conjointes pour le bien de l'organisation.

- Co-Président - Droit à la Représentation :

- Le co-président a le droit de représenter l'association, que ce soit lors d'événements, de réunions avec des partenaires, ou d'autres occasions où une représentation officielle est nécessaire.

- Co-Président - Droit à la Participation aux Décisions Stratégiques :

- Le co-président a le droit de participer activement aux décisions stratégiques de l'association, notamment en contribuant à la planification à long terme, aux objectifs, et aux orientations générales.

- Co-Président - Droit à la Collaboration avec d'Autres Membres du Conseil :

- Le co-président a le droit de collaborer avec d'autres membres du conseil d'administration et du personnel de l'association pour assurer une gestion cohérente et efficace.

- Devoirs du Co-Président:

- Co-Président - Devoirs - Co-Gestion Responsable :

- Le co-président a le devoir de co-gérer l'association de manière responsable, en veillant à ce que les décisions prises soient dans l'intérêt de l'association et de ses membres.

- Co-Président - Devoirs - Communication et Coordination :

- Le co-président a le devoir de maintenir une communication ouverte et une coordination efficace avec l'autre co-président, en s'assurant que les deux personnes sont informées des activités et des décisions.

 - **Co-Président - Devoirs** - Représentation de l'Association :

- Le co-président a le devoir de représenter l'association de manière positive et professionnelle, en tenant compte de l'image de l'organisation dans toutes les interactions publiques.

 - **Co-Président - Devoirs** - Leadership Collaboratif :

- Le co-président a le devoir de fournir un leadership collaboratif, en encourageant la participation et la contribution de tous les membres du conseil d'administration et en favorisant un environnement de travail inclusif.

 - **Co-Président - Devoirs** - Participation aux Réunions et Événements :

- Le co-président a le devoir de participer activement aux réunions du conseil d'administration, aux événements de l'association, et à d'autres activités importantes.

 - **Co-Président - Devoirs** - Respect des Statuts et Règlements : *

- Le co-président a le devoir de respecter les statuts et règlements de l'association, en veillant à ce que les activités de l'organisation soient conformes à ses principes et objectifs.

- **Président**

-  **Droits du Président:**

 - **Président** - Droit à la Gestion Exécutive :

- Le président a le droit de prendre des décisions exécutives au nom de l'association, en veillant à ce que les objectifs fixés soient atteints et en supervisant la mise en œuvre des plans stratégiques.

 - **Président** - Droit à la Représentation :

- Le président a le droit de représenter l'association, que ce soit lors d'événements, de réunions avec des partenaires, ou d'autres occasions où une représentation officielle est nécessaire.



- **Président - Droit à la Direction Stratégique :**

- Le président a le droit de diriger la stratégie globale de l'association, en contribuant à l'élaboration des objectifs à long terme, des politiques, et des orientations générales.



- **Président - Droit à la Collaboration avec le Conseil d'Administration :**

- Le président a le droit de collaborer avec les autres membres du conseil d'administration, en encourageant une prise de décision collaborative et en s'assurant que toutes les voix sont entendues.



- **Devoirs du Président:**



- **Président - Devoirs - Gestion Responsable :**

- Le président a le devoir de gérer l'association de manière responsable, en prenant des décisions éclairées et en veillant à ce que l'organisation fonctionne conformément à ses principes et objectifs.



- **Président - Devoirs - Communication Transparente :**

- Le président a le devoir de maintenir une communication transparente avec les membres du conseil d'administration, les membres de l'association, et d'autres parties prenantes, en partageant des informations importantes et en favorisant un environnement ouvert.



- **Président - Devoirs - Leadership Inspirant :**

- Le président a le devoir de fournir un leadership inspirant, en motivant les membres de l'association à atteindre les objectifs fixés et en encourageant une culture d'excellence.



- **Président - Devoirs - Représentation de l'Association :**

- Le président a le devoir de représenter l'association de manière positive et professionnelle, en tenant compte de l'image de l'organisation dans toutes les interactions publiques.



- Président - Devoirs - Coordination des Activités :

- Le président a le devoir de coordonner les activités de l'association, en travaillant en étroite collaboration avec d'autres membres du conseil d'administration pour assurer une gestion cohérente et efficace.



- Président - Devoirs - Respect des Statuts et Règlements :

- Le président a le devoir de respecter les statuts et règlements de l'association, en veillant à ce que toutes les activités de l'organisation soient conformes à ses principes et objectifs.



- Président - Devoirs - Responsabilité Financière :

- Le président a le devoir de superviser la gestion financière de l'association, en s'assurant que les ressources sont utilisées de manière responsable et conforme aux objectifs de l'organisation.

ERAH
E-SPORT



Nous souhaitons détailler les responsabilités qui incombent à chaque membre adhérent et bénévole tout au long de son engagement au sein de l'association.

Chacun a un rôle essentiel à jouer pour garantir le bon fonctionnement de notre organisation et la réalisation de nos objectifs communs.

Les tâches attribuées couvriront un large éventail d'activités, telles que la participation active aux réunions régulières, la contribution à des projets spécifiques, l'assistance lors d'événements organisés par l'association, la promotion de nos initiatives auprès de la communauté, et bien d'autres encore.

Nous encourageons la communication ouverte et la collaboration entre les membres afin de maximiser notre impact positif.

E - SPORT
Chaque adhérent et bénévole sera également invité à partager ses idées et suggestions, contribuant ainsi à l'amélioration continue de nos actions et à la réalisation de notre mission.

Cette collaboration collective renforce la solidarité au sein de notre association et renforce notre capacité à faire une différence significative dans la société.

- Joueurs :

-  - **Entraînement en Individuelle :**
 - Consacrer du temps chaque jour à des séances d'entraînement individuel pour perfectionner les compétences spécifiques liées au jeu, comme la visée, la mécanique du personnage, ou la stratégie individuelle.
-  - **Entraînement en Équipe :**
 - Participer activement aux sessions d'entraînement en équipe pour améliorer la coordination, la communication, et la synergie avec les coéquipiers. Travailler sur des stratégies d'équipe et des tactiques spécifiques.
-  - **Analyses de Parties :**
 - Revoir et analyser les parties récentes, que ce soit des matchs d'entraînement ou des compétitions, afin d'identifier les erreurs, les points forts, et de mettre en œuvre des ajustements stratégiques.
-  - **Suivi des Méta-jeux :**
 - Rester informé des changements dans le méta-jeu du jeu, des mises à jour de patchs, et des tendances émergentes. Adapter la stratégie de jeu en conséquence.
-  - **Préparation Mentale :**
 - Engager des pratiques de préparation mentale, telles que la visualisation, la gestion du stress, et la concentration, pour maintenir une performance optimale pendant les sessions d'entraînement et les compétitions.
-  - **Communication avec l'Encadrement :**
 - Échanger régulièrement avec les coachs et analystes pour discuter des progrès, des préoccupations, et des ajustements nécessaires. Fournir des retours constructifs et participer activement aux discussions stratégiques.

 - **Streamer :**

-  - **Diffusion de Contenu Régulier :**
 - Planifier et diffuser du contenu en direct de manière régulière sur la plateforme de streaming.
-  - **Interaction avec la Communauté :**
 - Engager activement avec les spectateurs pendant les diffusions en répondant aux commentaires, en posant des questions, et en créant une atmosphère interactive. Construire et entretenir une communauté autour de la chaîne.
-  - **Promotion de l'Association :**
 - Intégrer les éléments de branding de l'association esportive dans le flux, tels que des bannières, des logos, et des liens vers les réseaux sociaux de l'association. Promouvoir activement l'association et ses activités.
-  - **Analyse et Amélioration :**
 - Revoir les sessions de diffusion précédentes pour identifier les points forts, les faiblesses, et les opportunités d'amélioration. Explorer de nouvelles idées et ajuster le contenu pour maximiser l'impact.
-  - **Collaborations et Partenariats :**
 - Identifier des opportunités de collaboration avec d'autres streamers, influenceurs, ou partenaires potentiels. Participer à des événements spéciaux, des tournois, ou des activités promotionnelles en collaboration avec l'association.

 - **Développeur :**

-  - **Développement de Fonctionnalités :**

- Travailler sur le développement de nouvelles fonctionnalités pour les plateformes, sites web, applications ou outils spécifiques à l'association esportive.
-  - **Correction de Bugs :**
- Identifier et résoudre les problèmes techniques signalés par les utilisateurs, les joueurs ou les membres de l'association. Assurer la stabilité et la performance des systèmes.
-  - **Collaboration avec l'Équipe Technique :**
- Travailler en étroite collaboration avec d'autres développeurs, ingénieurs, et membres de l'équipe technique pour assurer une cohérence dans le code, la conception, et la mise en œuvre des fonctionnalités.
-  - **Maintenance des Outils et Plateformes :**
- Assurer la maintenance quotidienne des outils, plateformes, et systèmes développés. Mettre à jour les logiciels, résoudre les problèmes mineurs, et effectuer des améliorations.
-  - **Tests et Débogage :**
- Effectuer des tests rigoureux pour s'assurer du bon fonctionnement des nouvelles fonctionnalités ou des mises à jour. Diagnostiquer et résoudre les problèmes de programmation ou d'intégration.
-  - **Réunions d'Équipe :**
- Participer à des réunions d'équipe pour discuter des progrès, des défis, et des objectifs à court terme. Coordonner les efforts de développement avec d'autres membres de l'équipe.
-  - **Suivi des Tendances Technologiques :**
- Rester informé des nouvelles tendances, technologies, et méthodologies de développement dans le domaine esportif. Proposer des innovations qui pourraient améliorer les systèmes existants.
-  - **Documentation du Code :**

- Maintenir une documentation claire et à jour du code source pour faciliter la compréhension et la collaboration avec d'autres développeurs, actuels ou futurs.
-  - **Intégration de Nouvelles Fonctionnalités :**
 - Collaborer avec les équipes marketing, gestionnaires de contenu, ou autres pour intégrer de nouvelles fonctionnalités en réponse aux besoins changeants de l'association.

- **Monteur Vidéo :**

-  - **Montage de Contenu Vidéo :**
 - Monter et éditer des vidéos, qu'il s'agisse de moments forts de matchs, de séquences d'entraînement, de vlogs d'équipe, de contenu promotionnel, etc.
-  - **Création de Contenu Visuel :**
 - Concevoir des graphiques, animations, et autres éléments visuels pour enrichir le contenu vidéo. Assurer la cohérence visuelle avec la marque de l'association esportive.
-  - **Collaboration avec d'Autres Équipes :**
 - Travailler en étroite collaboration avec d'autres membres de l'équipe créative, comme les graphistes, les concepteurs sonores, et les producteurs de contenu.
-  - **Révision et Amélioration :**
 - Revoir et améliorer continuellement le travail existant. Prendre en compte les retours de l'équipe et des membres de l'association pour affiner le contenu.
-  - **Adaptation aux Tendances :**
 - Rester informé des tendances actuelles en matière de montage vidéo, de styles visuels, et d'effets spéciaux. Adapter le style de montage en conséquence.

-  - **Synchronisation avec le Calendrier de l'Équipe :**
 - Coordonner les délais de production avec le calendrier de l'équipe esportive. S'assurer que le contenu est prêt en temps opportun pour les événements prévus.
-  - **Participation aux Brainstormings :**
 - Contribuer à la création d'idées pour de nouveaux projets vidéo en participant aux séances de brainstorming avec l'équipe créative et les membres de l'association.
-  - **Soutien Technique :**
 - Fournir un soutien technique en cas de problèmes liés à la production vidéo. Collaborer avec l'équipe technique pour résoudre les problèmes éventuels.

- **Graphiste :**

-  - **Création de Visuels :**
 - Concevoir des visuels attrayants pour divers supports tels que les réseaux sociaux, les sites web, les affiches, les bannières, etc.
-  - **Adaptation de Contenu :**
 - Adapter visuellement le contenu en fonction des plateformes spécifiques, en veillant à ce que le design soit cohérent avec la marque de l'association esportive.
-  - **Collaboration avec d'Autres Équipes :**
 - Travailler en étroite collaboration avec d'autres membres de l'équipe créative, tels que les monteurs vidéo, les concepteurs sonores, et les producteurs de contenu, pour assurer une cohérence visuelle.
-  - **Création d'Éléments Graphiques :**
 - Produire des éléments graphiques tels que des logos, des icônes, des illustrations, etc., en accord avec l'identité visuelle de l'association.
-  - **Révision et Amélioration :**



- Revoir et améliorer continuellement les éléments graphiques existants en tenant compte des retours de l'équipe et des membres de l'association.

-  - **Création de Matériel de Marketing :**
 - Participer à la création de matériel marketing, y compris des dépliants, des posters, des publicités, etc., pour promouvoir l'association et ses événements.
-  - **Soutien Technique :**
 - Fournir un soutien technique en cas de problèmes liés au graphisme. Collaborer avec l'équipe technique pour résoudre les problèmes éventuels.
-  - **Participation aux Brainstormings :**
 - Contribuer à la création d'idées pour de nouveaux projets graphiques en participant aux séances de brainstorming avec l'équipe créative et les membres de l'association.
-  - **Manager :**
 -  - **Coordination d'Équipe :**
 - Assurer la communication et la coordination entre les membres de l'équipe esportive. Veiller à ce que chacun comprenne son rôle et ses responsabilités.
 -  - **Planification des Activités :**
 - Élaborer et mettre en œuvre des plans d'activités quotidiens en fonction des objectifs à court terme et des événements à venir.
 -  - **Suivi des Entraînements :**
 - Superviser les séances d'entraînement, s'assurer qu'elles sont productives et contribuent au développement de l'équipe.
 -  - **Gestion des Problèmes :**
 - Résoudre les problèmes et les conflits au sein de l'équipe. Fournir un soutien et des solutions aux membres en cas de difficultés.
 -  - **Gestion des Ressources :**

- Gérer les ressources de l'équipe, que ce soit sur le plan financier, matériel, ou humain. S'assurer que l'équipe dispose de ce dont elle a besoin pour performer.

- 😎 - **Analyse de Performances :**

- Analyser les performances de l'équipe lors des entraînements et des compétitions. Identifier les points forts et les domaines à améliorer.

- 😎 - **Planification des Déplacements :**

- Organiser les déplacements pour les événements, compétitions, et autres activités de l'équipe. Gérer les détails logistiques.

- 😎 - **Soutien Psychologique :**

- Fournir un soutien psychologique aux membres de l'équipe en cas de pression ou de stress. Encourager une atmosphère positive.

- 😎 - **Veille Concurrentielle :**

- Rester informé des stratégies et des performances des équipes concurrentes. Adapter les stratégies en conséquence.

- 😎 - **Rapports et Documentation :**

- Préparer des rapports sur les activités quotidiennes, les progrès de l'équipe, et d'autres informations pertinentes. Maintenir une documentation précise.

- 😎 - **Réunions et Briefings :**

- Organiser et participer à des réunions régulières avec l'équipe pour discuter des objectifs, des stratégies, et des préoccupations éventuelles.

- 😎 - **Recrutement et Développement :**

- Participer au recrutement de nouveaux membres et contribuer au développement continu des compétences de l'équipe.

- Coach :

-  - **Planification des Entraînements :**
 - Concevoir et planifier les séances d'entraînement quotidiennes en fonction des besoins spécifiques de l'équipe et des objectifs à court et à long terme.
-  - **Analyse des Performances :**
 - Analyser les performances de l'équipe lors des entraînements quotidiens. Identifier les points forts, les faiblesses et les domaines à améliorer.
-  - **Évaluation Individuelle :**
 - Évaluer les performances individuelles des joueurs. Fournir des retours constructifs pour aider chaque joueur à progresser.
-  - **Soutien Psychologique :**
 - Fournir un soutien psychologique aux membres de l'équipe en cas de pression ou de stress. Encourager une mentalité positive.
-  - **Préparation Stratégique :**
 - Élaborer des stratégies de jeu quotidiennes en fonction des adversaires à venir et des objectifs de l'équipe.
-  - **Révision de la Méta :**
 - Suivre les évolutions de la méta (méta-jeu) dans le domaine esportif et ajuster les stratégies en conséquence.
-  - **Communication d'Équipe :**
 - Communiquer de manière efficace avec les membres de l'équipe, en s'assurant que tous comprennent les objectifs et les attentes.
-  - **Étude des Adversaires :**
 - Analyser les stratégies des équipes adverses et élaborer des contre-stratégies en conséquence.

-  - **Formation Continue :**
 - Se tenir informé des nouvelles tendances, des mises à jour de jeu et des changements dans l'écosystème esportif.
 -  - **Réunions Individuelles :**
 - Tenir des réunions individuelles avec les joueurs pour discuter de leurs progrès, de leurs objectifs personnels et des domaines à améliorer.
 -  - **Coordination avec le Manager :**
 - Travailler en collaboration avec le manager pour aligner les objectifs de l'équipe avec la vision globale de l'association.
 -  - **Participation aux Réunions d'Équipe :**
 - Participer aux réunions d'équipe pour discuter des stratégies, des tactiques et des ajustements nécessaires.
 -  - **Analyse des Données :**
 - Utiliser des outils d'analyse de données pour évaluer les performances individuelles et collectives de l'équipe.
 -  - **Gestion des Conflits :**
 - Résoudre tout conflit au sein de l'équipe et encourager un environnement de travail collaboratif.
- 
-  - **Assistant Coach :**
 -  - **Assistance aux Entraînements :**
 - Collaborer avec le coach principal pour assister à la planification et à la mise en œuvre des séances d'entraînement quotidiennes.
 -  - **Supervision des Joueurs :**
 - Surveiller les performances des joueurs pendant les entraînements quotidiens et fournir un feedback constructif.

-  - **Analyse des Parties :**
 - Participer à l'analyse des parties précédentes pour identifier les forces, les faiblesses et les opportunités d'amélioration.
-  - **Gestion de l'Équipement :**
 - S'assurer que l'équipement nécessaire pour les entraînements est en bon état de fonctionnement.
-  - **Soutien Psychologique :**
 - Fournir un soutien psychologique aux membres de l'équipe en collaboration avec le coach principal.
-  - **Préparation des Stratégies :**
 - Aider à élaborer des stratégies quotidiennes en coordination avec le coach principal.
-  - **Coordination des Activités :**
 - Collaborer avec le coach principal pour coordonner les activités quotidiennes de l'équipe.
-  - **Communication Interne :**
 - Assurer une communication claire et ouverte au sein de l'équipe, transmettre les consignes et les informations du coach principal.
-  - **Suivi Individuel :**
 - Suivre les progrès individuels des joueurs et travailler avec eux sur les domaines à améliorer.
-  - **Étude de la Méta :**
 - Se tenir informé des tendances de la méta (méta-jeu) et contribuer à l'ajustement des stratégies en conséquence.
-  - **Réunions d'Équipe :**

- Participer aux réunions d'équipe pour discuter des objectifs, des stratégies et des ajustements nécessaires.

-  - **Débriefing des Entraînements :**
 - Assister le coach principal dans le débriefing après les séances d'entraînement pour évaluer les performances de l'équipe.
-  - **Gestion des Données :**
 - Contribuer à l'analyse des données pour évaluer les performances individuelles et collectives.
-  - **Développement Personnel :**
 - Travailler sur son propre développement en tant qu'entraîneur et acquérir de nouvelles compétences.
-  - **Remplacement en l'Absence du Coach Principal :**
 - Assumer les responsabilités du coach principal en son absence.

- **Directeur Artistique :**

-  - **Conception Graphique :**
 - Créer des éléments graphiques tels que des logos, des bannières, des overlays, des visuels pour les réseaux sociaux, etc., en alignement avec l'identité visuelle de l'association.
-  - **Supervision des Projets Artistiques :**
 - Coordonner et superviser les projets artistiques en cours, en s'assurant qu'ils répondent aux normes de qualité et aux exigences esthétiques de l'association.
-  - **Collaboration avec les Équipes :**
 - Travailler en étroite collaboration avec les équipes de streaming, les joueurs, les coachs et d'autres membres de l'association pour comprendre leurs besoins en matière de conception graphique.

-  - **Création d'Animations :**
 - Développer des animations graphiques pour les intros, les transitions et d'autres éléments visuels utilisés dans les diffusions en direct.
-  - **Direction Artistique des Événements :**
 - Apporter une direction artistique aux événements organisés par l'association, en veillant à ce que l'esthétique visuelle soit cohérente et engageante.
-  - **Veille Créative :**
 - Suivre les tendances créatives et graphiques dans le domaine esportif pour rester à jour et apporter des idées novatrices.
-  - **Gestion des Outils de Conception :**
 - Utiliser des logiciels de conception graphique tels que Photoshop, Illustrator, After Effects, etc., pour créer des visuels de haute qualité.
-  - **Création de Contenu Visuel :**
 - Produire du contenu visuel régulier pour les différentes plateformes de médias sociaux et le site web de l'association.
-  - **Révision et Feedback :**
 - Examiner les créations artistiques de l'équipe et fournir des retours constructifs pour améliorer la qualité du travail.
-  - **Collaboration avec le Marketing :**
 - Travailler en collaboration avec l'équipe marketing pour s'assurer que la direction artistique soutient les initiatives de promotion et de branding de l'association.
-  - **Adaptabilité aux Jeux :**
 - Comprendre les spécificités visuelles des différents jeux esportifs représentés par l'association et ajuster la direction artistique en conséquence.
-  - **Gestion des Ressources :**

- Gérer efficacement les ressources, y compris les logiciels, les licences d'images, et éventuellement coordonner avec des artistes externes si nécessaire.

-  - **Formation Continue :**

- Se tenir informé des nouvelles technologies et techniques graphiques pour améliorer constamment les compétences.

-  - **Réunions d'Équipe :**

- Participer aux réunions d'équipe pour discuter des besoins artistiques et de la coordination avec d'autres départements.

-  - **Garant de la Cohérence Visuelle :**

- Veiller à ce que tous les éléments visuels créés soient cohérents avec l'image de marque et les valeurs de l'association.

- **Directeur Projet :**

-  - **Planification Stratégique :**

- Travailler sur la planification stratégique à long terme de l'association sportive, en alignement avec ses objectifs et sa mission.

-  - **Coordination des Équipes :**

- Collaborer avec les différentes équipes (streaming, coaching, graphisme, etc.) pour s'assurer de la cohérence des projets et de leur alignment sur les objectifs globaux.

-  - **Gestion des Échéances :**

- Suivre les échéances des projets en cours et veiller à ce que les membres de l'équipe respectent les délais.

-  - **Évaluation des Ressources :**

- Évaluer les ressources nécessaires pour chaque projet, y compris le personnel, les finances, les équipements, etc.

-  **Communication Interne :**

- Assurer une communication claire et régulière entre les membres de l'équipe, en organisant des réunions et en utilisant des outils de collaboration.

-  **Analyse des Performances :**

- Analyser les performances des projets en cours en utilisant des indicateurs clés de performance (KPI) pour mesurer le succès et identifier les domaines d'amélioration.

-  **Identification des Risques :**

- Anticiper et identifier les risques potentiels liés aux projets et mettre en place des stratégies d'atténuation.

-  **Gestion des Conflits :**

- Intervenir et résoudre les conflits au sein de l'équipe de projet pour assurer un environnement de travail positif.

-  **Collaboration avec les Partenaires :**

- Travailler en étroite collaboration avec les partenaires externes, sponsors et autres parties prenantes pour assurer le succès des projets.

-  **Rapports d'Avancement :**

- Préparer et présenter des rapports réguliers sur l'avancement des projets à la direction et aux parties prenantes concernées.

-  **Adaptabilité aux Changements :**

- Être prêt à ajuster les plans en fonction des changements dans l'environnement esportif ou des circonstances imprévues.

-  **Formation Continue :**

- Se tenir informé des meilleures pratiques en gestion de projet et participer à des formations pour améliorer ses compétences.

-  - **Optimisation des Processus :**
 - Identifier les opportunités d'optimisation des processus pour améliorer l'efficacité opérationnelle de l'association.
-  - **Développement des Membres de l'Équipe :**
 - Encourager le développement professionnel des membres de l'équipe en fournissant des opportunités de croissance et des conseils.
-  - **Soutien à la Direction :**
 - Collaborer avec la direction de l'association pour s'assurer que les projets soutiennent les objectifs globaux de l'organisation.

- **Directeur Esport :**

-  - **Gestion des Équipes :**
 - Superviser et coordonner les équipes esportives, y compris les joueurs, les coachs, et éventuellement les analystes.
-  - **Planification des Entraînements :**
 - Élaborer et planifier les sessions d'entraînement quotidiennes en collaboration avec les entraîneurs pour assurer le développement des compétences des joueurs.
-  - **Analyse des Performances :**
 - Suivre les performances individuelles et d'équipe lors des entraînements et des compétitions, en utilisant des données statistiques et des analyses de jeu.
-  - **Recrutement de Talents :**
 - Participer au processus de recrutement de nouveaux joueurs en identifiant les talents potentiels et en évaluant leurs compétences.
-  - **Stratégie de Jeu :**

- Travailler avec les coachs pour élaborer des stratégies de jeu efficaces et s'assurer de la mise en œuvre cohérente par les équipes.

-  - **Gestion des Compétitions :**
 - Organiser la participation de l'association à des compétitions esportives, y compris la gestion des inscriptions, la logistique et la coordination des déplacements.
-  - **Communication avec les Joueurs :**
 - Assurer une communication ouverte avec les joueurs, fournir des retours réguliers et résoudre les problèmes potentiels au sein de l'équipe.
-  - **Veille sur les Méta-jeux :**
 - Suivre les tendances actuelles des méta-jeux (stratégies, compositions d'équipe, etc.) pour adapter les stratégies de l'équipe en conséquence.
-  - **Développement des Marques Personnelles :**
 - Aider les joueurs à développer leurs marques personnelles en ligne, en collaboration avec l'équipe de marketing.
-  - **Gestion des Contrats :**
 - Gérer les contrats des joueurs, des coachs et d'autres membres du personnel, en veillant à la conformité juridique.
-  - **Soutien Psychologique :**
 - Fournir un soutien psychologique aux joueurs, en s'assurant de leur bien-être mental et émotionnel.
-  - **Collaboration avec les Partenaires :**
 - Travailler avec les partenaires et sponsors pour maximiser les opportunités de financement et de visibilité pour l'association et ses équipes.
-  - **Participation aux Réunions :**
 - Participer aux réunions de direction pour discuter des stratégies globales de l'association.

-  - **Formation Continue :**
 - Se tenir informé des évolutions dans le domaine esportif et participer à des formations pour rester à la pointe de l'industrie.
-  - **Représentation de l'Association :**
 - Représenter l'association lors d'événements esportifs, de conférences et d'autres occasions publiques.

- **Directeur Web TV :**

-  - **Planification des Émissions :**
 - Concevoir et planifier le contenu des émissions diffusées sur la Web TV, en tenant compte des intérêts de la communauté esportive cible.
-  - **Coordination des Diffusions :**
 - Coordonner les horaires de diffusion en direct, en s'assurant que les émissions sont diffusées en temps opportun et selon le calendrier prévu.
-  - **Gestion de l'Équipe de Production :**
 - Superviser l'équipe de production de la Web TV, y compris les réalisateurs, les caméramans, les monteurs vidéo, et autres membres du personnel.
-  - **Analyse des Statistiques de Diffusion :**
 - Suivre les statistiques de diffusion en direct, analyser les performances des émissions, et utiliser ces données pour améliorer la qualité du contenu.
-  - **Interaction avec la Communauté :**
 - Engager la communauté esportive via le chat en direct, les réseaux sociaux, et d'autres canaux pour maintenir une connexion directe avec les spectateurs.
-  - **Entrevues et Contenus Exclusifs :**

- Organiser des entrevues avec des joueurs, des coachs, et d'autres personnalités de l'esport pour créer des contenus exclusifs et attractifs.

-  - **Promotion des Événements :**
 - Assurer la promotion des événements esportifs de l'association, des compétitions, des sorties de nouveaux jeux, etc., via la Web TV.
-  - **Gestion des Plates-formes de Diffusion :**
 - Gérer les différentes plates-formes de diffusion en direct (Twitch, YouTube Gaming, etc.), en s'assurant de respecter les directives de chaque plate-forme.
-  - **Collaboration avec les Sponsors :**
 - Travailler en collaboration avec les partenaires et sponsors pour intégrer du contenu promotionnel de manière cohérente et non intrusive.
-  - **Création de Contenu Visuel :**
 - Participer à la création de contenus visuels, y compris les éléments graphiques, les transitions, et d'autres éléments pour améliorer la qualité visuelle des diffusions.
-  - **Gestion Technique :**
 - S'assurer que l'équipement technique de la Web TV fonctionne correctement, en coordonnant la résolution des problèmes techniques avec l'équipe appropriée.
-  - **Rédaction de Scripts :**
 - Élaborer des scripts pour les animateurs et présentateurs, en s'assurant que le contenu est structuré et engageant.
-  - **Soutien aux Équipes Esportives :**
 - Fournir un soutien visuel et médiatique aux équipes esportives de l'association, en mettant en avant leurs performances et leurs réussites.
-  - **Rapports d'Analyse :**

- Préparer des rapports d'analyse réguliers sur les performances de la Web TV, avec des recommandations pour l'amélioration.



- **Formation Continue :**

- Suivre les tendances émergentes dans la production de contenu esportif et participer à des formations pour rester à jour sur les meilleures pratiques.



- **Directeur Informatique :**



- **Maintenance du Système :**

- Assurer le bon fonctionnement des systèmes informatiques de l'association, y compris les serveurs, les réseaux, les postes de travail, etc.



- **Sécurité Informatique :**

- Mettre en place et maintenir des mesures de sécurité informatique pour protéger les données sensibles de l'association et des membres.



- **Gestion des Données :**

- Superviser la collecte, le stockage et la gestion des données liées aux membres, aux compétitions, aux événements, etc.



- **Support Technique :**

- Fournir un support technique aux membres de l'association en cas de problèmes informatiques, que ce soit au niveau du matériel ou des logiciels.



- **Développement et Maintenance du Site Web :**

- Gérer le développement et la maintenance du site web de l'association, en veillant à ce qu'il soit à jour et fonctionne correctement.



- **Coordination avec les Équipes :**

- Collaborer avec d'autres départements (streaming, équipes esportives, gestionnaires, etc.) pour s'assurer que les besoins informatiques de chacun sont satisfaits.



- **Mise en Place de Solutions Logicielles :**

- Identifier, évaluer et mettre en place des solutions logicielles adaptées aux besoins de l'association, que ce soit pour la gestion interne ou les interactions avec la communauté.

-  - Veille Technologique :
 - Suivre les évolutions technologiques dans le domaine de l'esport et de l'informatique pour proposer des améliorations et des innovations.
-  - Sauvegarde des Données :
 - Mettre en place des procédures de sauvegarde régulières pour assurer la protection des données en cas de problème.
-  - Formation des Membres :
 - Organiser des sessions de formation pour les membres de l'association sur l'utilisation des outils informatiques et des plateformes liées à l'esport.
-  - Gestion des Licences Logicielles :
 - Veiller à ce que toutes les licences logicielles soient à jour et conformes aux réglementations.
-  - Planification des Évolutions Systèmes :
 - Élaborer des plans d'évolution des systèmes informatiques en fonction des besoins futurs de l'association.
-  - Collaboration avec des Partenaires Techniques :
 - Travailler avec des partenaires techniques, tels que des développeurs externes ou des fournisseurs de services, pour garantir la qualité et la stabilité des solutions mises en œuvre.
-  - Rapports d'Activité :
 - Préparer des rapports réguliers sur l'état du système informatique, les incidents résolus, les améliorations apportées, etc.
-  - Gestion des Équipements :

- Assurer la gestion des équipements informatiques, y compris l'achat, la maintenance et le remplacement selon les besoins.

- Responsable Commercial :

-  - Prospection et Acquisition de Partenariats :
 - Rechercher de nouveaux partenaires commerciaux et établir des collaborations bénéfiques pour l'association esportive.
-  - Gestion des Relations Clients :
 - Entretenir des relations avec les partenaires et sponsors existants, assurant une communication régulière et répondant à leurs besoins.
-  - Négociation de Contrats :
 - Participer à la négociation et à la rédaction de contrats avec les partenaires commerciaux, en veillant à la satisfaction des deux parties.
-  - Développement de Stratégies Commerciales :
 - Contribuer à l'élaboration de stratégies commerciales visant à accroître les revenus de l'association, que ce soit par le biais de partenariats, de publicités, ou d'autres sources.
-  - Promotion des Produits/Services :
 - Participer à la promotion des produits ou services liés à l'association, que ce soit des produits dérivés, des événements, des abonnements, etc.
-  - Veille Concurrentielle :
 - Suivre les activités des concurrents et proposer des ajustements ou des améliorations aux offres commerciales de l'association.
-  - Analyse des Performances Commerciales :
 - Analyser les performances des initiatives commerciales et ajuster les stratégies en conséquence pour maximiser les résultats.

-  - **Gestion des Budgets :**
 - Participer à la gestion des budgets liés aux activités commerciales, en veillant à une utilisation efficace des ressources financières.
-  - **Participation aux Événements :**
 - Représenter l'association lors d'événements commerciaux, de salons, de conférences, etc., pour établir des contacts et promouvoir les partenariats.
-  - **Suivi des Indicateurs de Performance :**
 - Mettre en place des indicateurs de performance et suivre les KPI (Key Performance Indicators) pour évaluer l'efficacité des actions commerciales.
-  - **Communication Interne :**
 - Assurer une communication transparente et efficace avec les autres départements de l'association pour aligner les objectifs commerciaux avec les objectifs globaux.
-  - **Rapports d'Activité :**
 - Préparer des rapports réguliers sur les activités commerciales, les partenariats signés, les revenus générés, etc.
-  - **Développement de Supports de Vente :**
 - Collaborer avec l'équipe marketing pour créer des supports de vente attrayants et persuasifs.
-  - **Gestion des Campagnes Publicitaires :**
 - Participer à la planification et à la mise en œuvre de campagnes publicitaires pour promouvoir l'association et ses activités.
-  - **Formation des Équipes :**
 - Fournir des formations aux équipes internes sur les objectifs commerciaux, les produits, les partenariats, etc.

- Responsable Esport :

- - Gestion des Équipes :

- Superviser et coordonner les différentes équipes esportives au sein de l'association, en veillant à leur entraînement, à leur progression et à leur bien-être.

- - Développement des Talents :

- Identifier et développer les talents prometteurs au sein de l'association, en mettant en place des programmes de formation et d'entraînement.

- - Planification des Entraînements :

- Élaborer des programmes d'entraînement quotidiens, hebdomadaires et mensuels pour les équipes, en tenant compte des besoins spécifiques de chaque jeu.

- - Analyse de Performance :

- Suivre les performances des joueurs lors des entraînements et des compétitions, en fournissant des analyses détaillées pour identifier les points forts et les axes d'amélioration.

- - Gestion des Compétitions :

- Organiser la participation des équipes aux compétitions, gérer les inscriptions, planifier les déplacements et assurer une coordination efficace lors des événements.

- - Relations avec les Joueurs :

- Maintenir des relations positives avec les joueurs, en les soutenant sur le plan professionnel et personnel, en résolvant les conflits et en favorisant un environnement d'équipe sain.

- - Veille Stratégique :

- Suivre les tendances et les évolutions dans l'univers esportif, en ajustant les stratégies de l'association en conséquence.

- - Communication Interne :

- Assurer une communication transparente avec les joueurs et les membres de l'association, en partageant les informations pertinentes sur les objectifs, les changements et les événements à venir.

-  - **Collaboration avec les Autres Départements :**

- Travailler en étroite collaboration avec les départements marketing, communication, et administratif pour assurer une cohérence dans les actions et les objectifs de l'association.

-  - **Recrutement de Nouveaux Joueurs :**

- Participer au processus de recrutement de nouveaux joueurs, en évaluant leurs compétences, leur adéquation avec la culture de l'association et leur potentiel d'amélioration.

-  - **Gestion des Contrats :**

- Collaborer avec le département administratif pour la rédaction et la gestion des contrats des joueurs, en veillant à la conformité avec les réglementations en vigueur.

-  - **Séances de Coaching :**

- Organiser des séances de coaching individuel et collectif pour aider les joueurs à développer leurs compétences et à renforcer la cohésion d'équipe.

-  - **Suivi de la Santé des Joueurs :**

- S'assurer du bien-être physique et mental des joueurs, en mettant en place des mesures de soutien et d'accompagnement si nécessaire.

-  - **Élaboration de Stratégies de Jeu :**

- Travailler avec les entraîneurs et les analystes pour élaborer des stratégies de jeu efficaces, en tenant compte des spécificités de chaque discipline sportive.

-  - **Représentation de l'Association :**

- Représenter l'association lors d'événements esportifs, de conférences et de réunions, en renforçant la visibilité et la réputation de l'association.



- Responsable Administratif :

-  - Gestion de la Documentation :
 - Assurer la mise à jour et l'organisation des documents administratifs, tels que les statuts de l'association, les règlements internes, les contrats, etc.
-  - Suivi des Adhésions :
 - Gérer le processus d'adhésion des membres, en collectant et en enregistrant les informations nécessaires, et en veillant au renouvellement des adhésions.
-  - Communication Interne :
 - Faciliter la communication au sein de l'association en diffusant des informations importantes aux membres, en organisant des réunions et en maintenant une ligne ouverte pour les questions administratives.
-  - Gestion des Ressources Humaines :
 - Collaborer avec le département des ressources humaines pour assurer le suivi des contrats, des fiches de paie, et des aspects liés à l'administration du personnel.
-  - Suivi des Finances :
 - Travailler en collaboration avec le trésorier pour suivre les transactions financières de l'association, enregistrer les dépenses et les recettes, et maintenir une comptabilité précise.
-  - Coordination des Événements :
 - Assister dans la planification et la coordination des événements organisés par l'association, en s'occupant des aspects logistiques et administratifs.
-  - Gestion des Locaux :
 - S'occuper des aspects logistiques liés aux locaux de l'association, y compris la réservation d'espaces, la gestion des clés, et le suivi des équipements.
-  - Relations avec les Partenaires :

- Collaborer avec les partenaires et sponsors de l'association, en assurant le suivi des accords, la gestion des contrats, et la coordination des activités conjointes.
-  **Réponse aux Demandes :**
 - Gérer les demandes d'informations provenant des membres, des partenaires, et du public, en fournissant des réponses claires et en orientant les demandes vers les personnes appropriées.
-  **Suivi des Assurances :**
 - S'assurer que l'association dispose des assurances nécessaires, en renouvelant les polices d'assurance et en veillant à la conformité avec les réglementations.
-  **Organisation des Réunions :**
 - Planifier et organiser les réunions administratives, en rédigeant les ordres du jour, en préparant la documentation nécessaire, et en assurant le suivi des décisions prises.
-  **Gestion des Bénévoles :**
 - Coordonner et gérer les activités des bénévoles au sein de l'association, en veillant à ce que leurs contributions soient reconnues et appréciées.
-  **Archivage :**
 - Mettre en place un système d'archivage efficace pour les documents administratifs, en garantissant la conservation et l'accès à long terme.
-  **Rapports Administratifs :**
 - Produire des rapports réguliers sur les activités administratives de l'association, en mettant en évidence les réalisations, les défis et les recommandations.
-  **Respect de la Législation :**
 - Assurer la conformité de l'association avec la législation en vigueur, en surveillant les changements et en mettant à jour les pratiques administratives en conséquence.

- Trésorière :

-  - Gestion des Transactions Financières :
 - Enregistrer et suivre les transactions financières quotidiennes de l'association, y compris les dépôts, les retraits et les paiements.
-  - Vérification des Relevés Bancaires :
 - Examiner les relevés bancaires quotidiens pour vérifier les entrées et les sorties d'argent, en identifiant toute anomalie ou erreur.
-  - Suivi des Dépenses :
 - Maintenir une liste à jour des dépenses de l'association, en catégorisant les transactions et en s'assurant qu'elles sont conformes au budget.
-  - Préparation des Paiements :
 - Préparer les chèques, les virements ou autres modes de paiement nécessaires pour honorer les obligations financières de l'association.
-  - Gestion des Factures :
 - Recevoir, enregistrer et payer les factures de l'association dans les délais impartis, en s'assurant qu'elles sont correctement approuvées.
-  - Mise à Jour du Livre de Comptes :
 - Mettre à jour régulièrement le livre de comptes de l'association, en garantissant la précision et l'intégrité des données financières.
-  - Rapports Financiers :
 - Produire des rapports financiers quotidiens, hebdomadaires ou mensuels pour informer les membres de l'association sur la situation financière.
-  - Suivi des Recettes :

- Enregistrer les recettes provenant des sources diverses, telles que les adhésions, les dons, les événements et les partenariats.

-  - **Gestion de la Trésorerie :**

- Assurer la disponibilité de fonds nécessaires pour répondre aux besoins quotidiens de l'association, tout en évitant les excédents non nécessaires.

-  - **Réconciliation Bancaire :**

- Effectuer régulièrement une réconciliation entre les enregistrements financiers de l'association et les relevés bancaires pour garantir la concordance.

-  - **Gestion des Réserves :**

- Contribuer à la constitution et à la gestion des réserves financières de l'association pour faire face à d'éventuels besoins futurs.

-  - **Collaboration avec le Conseil d'Administration :**

- Travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration pour discuter des décisions financières, des investissements et des orientations budgétaires.

-  - **Conformité Fiscale :**

- Veiller à ce que l'association soit en conformité avec toutes les obligations fiscales, en préparant et en soumettant les déclarations nécessaires.

-  - **Gestion des Reçus :**

- Émettre des reçus pour les dons et les paiements, en assurant la traçabilité et la conformité avec les réglementations fiscales.

-  - **Prise de Décisions Budgétaires :**

- Participer à la prise de décisions budgétaires et contribuer à l'élaboration du budget annuel de l'association.

- Secrétaire :

-  - Gestion de la Correspondance :
 - Répondre aux emails, aux appels téléphoniques et aux messages, et traiter la correspondance générale de l'association.
-  - Organisation des Réunions :
 - Planifier et organiser les réunions internes de l'association, y compris la coordination des horaires et la préparation de l'ordre du jour.
-  - Prise de Comptes Rendus :
 - Prendre des notes et rédiger des comptes rendus lors des réunions, en assurant la documentation précise des discussions et des décisions.
-  - Gestion de l'Agenda :
 - Tenir à jour l'agenda de l'association, en ajoutant les événements, les réunions et les dates importantes.
-  - Traitement des Documents Officiels :
 - S'occuper de la rédaction, de la signature et de la distribution des documents officiels de l'association, tels que les procès-verbaux et les lettres.
-  - Archivage des Documents :
 - Organiser et maintenir les dossiers et les archives de l'association, en veillant à la facilité de récupération des informations.
-  - Coordination des Déplacements :
 - Organiser les déplacements et les hébergements lorsque des membres de l'association doivent se rendre à des événements ou des compétitions.
-  - Gestion des Adhésions :
 - Traiter les demandes d'adhésion, tenir à jour la liste des membres, et gérer la documentation associée.

-  - **Coordination des Communications :**
 - Collaborer avec d'autres membres de l'association pour coordonner les communications internes et externes.
-  - **Soutien aux Membres :**
 - Fournir un support administratif aux membres de l'association, répondre à leurs questions et les orienter vers les ressources nécessaires.
-  - **Rédaction de Documents :**
 - Rédiger des documents tels que des lettres, des communiqués de presse et des annonces pour l'association.
-  - **Suivi des Échéances :**
 - S'assurer que toutes les échéances, telles que les dates de renouvellement des adhésions, sont respectées.
-  - **Collaboration avec le Conseil d'Administration :**
 - Travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration pour mettre en œuvre les décisions prises lors des réunions.
-  - **Réception et Traitement du Courrier :**
 - Gérer le courrier entrant et sortant, en distribuant les documents aux destinataires appropriés.
-  - **Gestion de l'Inventaire :**
 - Tenir un inventaire des fournitures de bureau et s'assurer que les fournitures nécessaires sont disponibles.

- Co-Président :

-  - Coordination avec le Président :
 - Travailler en étroite collaboration avec le Président pour planifier les activités et les orientations de l'association sportive.
-  - Supervision des Opérations :
 - Assurer la supervision quotidienne des opérations et des activités de l'association, en veillant à ce que tout fonctionne de manière efficace.
-  - Réunions Internes :
 - Présider ou co-présider les réunions internes du conseil d'administration et d'autres organes de l'association.
-  - Communication Interne :
 - Assurer une communication claire et cohérente au sein de l'association, en travaillant avec d'autres membres du bureau et du conseil d'administration.
-  - Coordination des Projets :
 - Superviser et coordonner les projets en cours au sein de l'association, en s'assurant que les équipes et les départements travaillent de manière collaborative.
-  - Prise de Décisions :
 - Participer à la prise de décisions importantes en collaboration avec le Président et d'autres membres du conseil d'administration.
-  - Représentation Externe :
 - Agir en tant que représentant de l'association sportive dans certaines situations, notamment lors d'événements, de réunions externes ou de collaborations.
-  - Gestion des Conflits :
 - Intervenir et résoudre les conflits internes au besoin, en collaboration avec le Président et d'autres membres du conseil d'administration.

-  **Suivi des Initiatives :**
 - Suivre les initiatives en cours et s'assurer que les objectifs fixés par l'association sont atteints.
-  **Collaboration avec les Directeurs :**
 - Travailler en étroite collaboration avec les différents directeurs (ex. : Directeur Esport, Directeur Artistique) pour assurer la cohérence des activités.
-  **Planification Stratégique :**
 - Participer à la planification stratégique à court et à long terme de l'association, en alignant les objectifs sur la mission et la vision.
-  **Gestion Budgétaire :**
 - Collaborer avec le trésorier pour superviser la gestion budgétaire quotidienne et les décisions financières.
-  **Développement des Membres :**
 - Contribuer au développement des membres de l'association, en veillant à ce qu'ils aient les ressources nécessaires pour atteindre leurs objectifs.
-  **Soutien aux Équipes :**
 - Apporter un soutien aux équipes, aux joueurs et aux membres en général, en favorisant un environnement positif et motivant.
-  **Évaluation des Performances :**
 - Participer à l'évaluation régulière de la performance de l'association et mettre en œuvre des améliorations au besoin.
-  **Rapports Quotidiens :**
 - Fournir des rapports réguliers au Président et au conseil d'administration sur les activités et les développements.

- Président :

- Planification Globale :

- Élaborer et réviser la stratégie globale de l'association esportive, en veillant à ce qu'elle soit alignée sur les objectifs à long terme.

- Coordination des Activités :

- Cordonner les activités quotidiennes de l'association, en travaillant en étroite collaboration avec les autres membres du bureau et du conseil d'administration.

- Prise de Décisions :

- Prendre des décisions cruciales pour l'association, en s'appuyant sur l'avis du conseil d'administration et en tenant compte des meilleures pratiques du secteur.

- Représentation Externe :

- Agir en tant que principal représentant de l'association esportive dans les relations extérieures, les partenariats et les événements publics.

- Communication Stratégique :

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication pour assurer une image cohérente et positive de l'association, que ce soit en ligne ou hors ligne.

- Gestion des Ressources :

- Superviser la gestion des ressources de l'association, y compris les aspects financiers, humains et technologiques.

- Soutien aux Membres :

- Fournir un soutien continu aux membres de l'association, en veillant à ce qu'ils aient les ressources nécessaires pour réussir.

- Relations Publiques :

- Gérer les relations publiques de l'association, en cultivant des partenariats, en participant à des événements et en développant la visibilité médiatique.

-  - **Développement de la Marque :**
 - Travailler sur le développement et la promotion de la marque de l'association sportive, en collaboration avec les départements marketing et communication.
-  - **Gestion des Conflits :**
 - Intervenir et résoudre les conflits internes ou externes au besoin, en veillant à maintenir un environnement harmonieux.
-  - **Présence sur les Réseaux Sociaux :**
 - Engagés et interagir avec la communauté sur les réseaux sociaux pour maintenir une présence active et engageante.
-  - **Planification d'Événements :**
 - Superviser la planification et l'exécution d'événements, qu'il s'agisse de tournois, de conférences ou d'autres activités.
-  - **Suivi des Objectifs :**
 - Assurer le suivi des objectifs fixés par l'association, en évaluant régulièrement les progrès et en apportant des ajustements au besoin.
-  - **Recherche de Financements :**
 - Participer à la recherche de financements, de subventions et de partenariats pour assurer la viabilité financière de l'association.
-  - **Évaluation de Performance :**
 - Évaluer régulièrement la performance de l'association dans son ensemble et identifier les domaines d'amélioration.
-  - **Réunions Internes :**
 - Présider les réunions internes du conseil d'administration et d'autres organes de l'association.

-  - Développement des Membres :
 - Encourager le développement professionnel et personnel des membres de l'association.
-  - Évaluation des Risques :
 - Identifier et évaluer les risques potentiels pour l'association et mettre en place des mesures préventives.



Le Président / Co-Président :

