

Rapport annuel du secrétariat permanent

Le 1^{er} février, j'ai commencé mon activité de secrétaire permanent de la Fédération suisse des échecs. Les premières semaines d'initiation m'ont montré la quantité et la qualité du travail fourni au sein de la Fédération. Quelques-uns des fonctionnaires miliciens sont pourtant proches de la limite de la surcharge; c'est ici que le secrétariat central peut aider et offrir de nouvelles perspectives.

Les principaux travaux ponctuels:

- Préparer, dresser le procès-verbal et coordonner les points en suspens de toutes les séances du Comité central et de l'AD.
- Soigner les contacts avec Swiss Olympic, premièrement en participant aux manifestations ayant pour thème "Sport de pointe", "Promotion de la relève" et "Taxe sur la valeur ajoutée pour les associations sportives", deuxièmement en entretenant des contacts réguliers avec les responsables de l'association, troisièmement en menant correspondance sur les subventions fédérales, le doping, les documents de planification, etc.
- Visiter les dernières rondes du CSE et du CSG, etc., participer aux séances de la Commission relèves et cadres et de la Commission technique, ainsi qu'à la Conférence des arbitres francophones à Les Rasses (VD).
- Soutenir l'administratrice des membres, le responsable de la Liste de classement et la comptable dans certains cas spécifiques.
- Soutenir les responsables des cadres et des équipes nationales par divers travaux administratifs (Championnat d'Europe individuel, "European Club Cup").
- Administrer et contrôler les versions des fichiers pour l'Agenda et le site Internet.
- Répondre à des questions de tous genres: Requêtes des média pour des interviews avec des représentants des échecs suisses, réclamations, sollicitations pour un soutien financier et bien plus encore.

Autres activités en 2005:

- Préparer et coordonner les points en suspens de la séance de stratégie du 19 juin 2005.
- Régler le nouveau contrat d'éditeur avec la poste, de sorte que la «RSE» reste au bénéfice du tarif préférentiel pour journaux.
- Concevoir, organiser et tenir à deux reprises le cours pour les entraîneurs des juniors (enseignement de la "Méthode par étapes"), à Zuchwil.
- Se procurer le matériel d'enseignement de la "Méthode par étapes" en Allemagne et en Hollande, aux conditions des maisons d'édition. Depuis décembre 2005, les livres et cahiers en allemand et en français sont en stock chez la FSE. Vous pouvez les commander à Alex Schiendorfer.

Quelques investissements initiaux furent nécessaires pour mettre au point l'infrastructure et l'administration: Compléter l'équipement informatique personnel par une imprimante à multiples fonctions professionnelle, conclure les assurances adéquates et annoncer la FSE comme employeur à l'AVS et autres institutions. L'ancien secrétaire central, le Dr Martin Forster m'a remis quelques classeurs et fichiers.

Durant la première année du secrétariat permanent, j'ai reçu de l'aide de toutes parts: je vous en remercie.

André Lombard, secrétaire permanent