



Bureau Directeur
Procès-Verbal n° 2
22 Avril 2017 - Marseille

Présents : BAUDET Jean-Luc, DEBANT Michel, FIESCHI Xavier, GRIFFON Armand,
NATAF Victor et PARAIN Corinne

Excusées : BAILET Murielle et SANGUINETTI Martine

Séance ouverte à 9h15

Ordre du jour :

- Acquisitions et politique informatique (fibre, etc., ...)
- Présentation configuration RH ligue PACA
- Mise à disposition des documents (logo et mentions obligatoires)
 - ⇒ Fiche de déplacement frais avec péage (fiche modèle avec logo PACA)
 - ⇒ Fiche de congés salariés
- Communication interne et externe (orientation RH)
- Centrale d'achats (nos besoins et choix de l'équipementier)
- Participation AG Clubs !!!!!
- Calendrier d'avancement des actions à mener
 - ⇒ Mise en place effective de l'organisation
 - ⇒ Réception des salariés techniques et administratifs
 - ⇒ Election du représentant du personnel
 - ⇒ Etablissement des contrats
 - ⇒ Planification des réunions CD et CA
- Questions diverses
 - ⇒ Octroi du pont du 25/05/17
 - ⇒ Formation obligatoire SST + défibrillateur



Le PV n°1 du BD du 03 mars 17 est adopté à l'unanimité.

1 – Acquisitions et politique informatique (fibre, etc., ...)

Pour permettre une liaison performante, le BD acte la mise en place de la fibre optique et l'acquisition de matériels en adéquation. Michel DEBANT est missionné pour mettre en œuvre le processus d'acquisition, de mise en place et de réception (y compris les tests).

2 – Matériels divers

Il est donné un aval pour:

- ⇒ Location et dépannage du copieur couleur à 60 €/mois en attendant la mise en place d'une politique à moyen et long terme dans ce type de prestation.
- ⇒ Acquisition d'un casque standard téléphonique pour l'établissement de Nice

Il a été validé le fait que l'établissement de Nice achètera directement sous le contrôle du vice-président délégué Jean-Luc BAUDET

3 – Mise à disposition des documents (logo et mentions obligatoires)

- ⇒ Fiche de frais de déplacements avec péage (fiche modèle avec logo PACA) : un modèle a été est mis au point par Stéphanie, avec l'analytique. Une vérification par le secrétaire général sera effectuée pour permettre la prise en compte de toute l'arborescence comptable et analytique.
- ⇒ Fiche de congés salariés effectuée
- ⇒ Matrice de PV des CA, CD et BD effective

4 – Présentation configuration RH ligue PACA

Il est arrêté globalement l'organisation suivante :

HFM

- ⇒ Gestion administrative et comptable => Stéphanie GINESTE (hors fiche de présence et d'évaluation des formations qui reste la prérogative de Denise PEDRINI)
- ⇒ Pas de labellisation qualité de type ISO pour HFM mais seulement une qualification succincte qui est déjà validée.
- ⇒ Mise en place des adresses génériques pour chaque salarié, pour Victor NATAF et pour Claire BRUNET => Stéphanie GINESTE
- ⇒ Mise en place d'une réflexion sur le logo => Jean Luc BAUDET avec le concours de Nathalie MALLET
- ⇒ Mise à jour du règlement intérieur et administratif => Victor NATAF avec le concours de Stéphanie GINESTE



Commissions Territoriales

- ⇒ Arbitrage, discipline, médicale et ETR : Le secrétariat sera assuré par Sonia PORTE
- ⇒ Statuts/règlements, CTOC, développement et litige/réclamations : le secrétariat sera assuré par Véronique BRUNEL

Le reste sera annoncé courant mai 2017 lors de la réunion de l'ensemble des salariés (administratif et techniques).

5 – Convention Cabinet LEMALLE

Une action doit être menée courant mai 2017 afin de permettre la mise en place du document => en liaison avec Xavier FIESCHI avec le concours de Nathalie MALLET et si besoin en personne ressource Jean Luc BAUDET.

6 – Déclaration à l'INSEE

Suite à la réception des documents, une déclaration doit être effectuée auprès de cet organisme afin d'obtenir un engagement juridique => Nathalie MALLET en liaison avec Xavier FIESCHI

7 – Communication interne et externe (orientation RH)

Tout ce qui concerne la communication, le vice-président Jean Luc BAUDET est en charge de ce domaine avec le concours de Nathalie MALLET. Cela touche les logos, le site internet, ...

8 – Centrale d'achats (nos besoins et choix de l'équipementier)

Dès lors que le processus sera arrêté (opportunité de fonctionner avec la centrale FFHB ou pas), bonne définition des besoins, les mises en concurrence seront effectuées, sous le couvert du Secrétaire Général, auprès des différentes sociétés ayant la capacité de répondre.

9 – Participation AG Clubs

Il est laissé libre d'agir selon la politique des anciennes ligues et selon la volonté des clubs à nous inviter à participer à leur assemblée générale.

10 – Calendrier d'avancement des actions à mener

- ⇒ Mise en place effective de l'organisation : celle-ci est arrêtée au 01 juillet 2017 pour le lancement officiel des modalités de fonctionnement de la Ligue PACA et l'arrêt définitif des fonctionnements des deux anciennes Ligue PA et CA au 30 juin 2017.
- ⇒ Réception des salariés techniques et administratifs : cf. § 4



- ⇒ Election du représentant du personnel et établissement des contrats : le BD entérine de s'adjoindre l'aide de Claude SCARCI et de Dominique GROS afin de respecter les procédures liées à CCNS et au Code du Travail.
- ⇒ Planification des réunions CD et CA : il est arrêté un calendrier qui pourrait selon l'actualité être modifié si nécessaire.
 - 3 CA => le 1^{er} déjà effectué le 04 février 2017, le 2^{ème} 26 août 2017 et le dernier en décembre 2017
 - 3 ou 4 CD => le 1^{er} déjà effectué le 22 avril 2017, le 2^{ème} mi-juin 2017, le 3^{ème} mi-septembre 2017 et éventuellement un dernier en novembre 2017.

11 – Questions diverses

- ⇒ Octroi du pont du 25/05/17 pour les personnels administratifs
- ⇒ Formation obligatoire SST => pas besoin de formation
- ⇒ Défibrillateur => une action doit être menée auprès de Docteur de la Ligue afin de confirmer ou infirmer le fait de mettre en place le défibrillateur au siège de la Ligue=> Sonia PORTE devra demander cette précision pour que l'on mette ou pas cette fourniture.

L'ordre du jour est épuisé.

GRIFFON Armand
Président LPACAHB

FIESCHI Xavier
Secrétaire LPACAHB