



SECRETAIRE GENERAL

Comité Directeur des 4 et 5 Novembre 2016

• Sommaire

- Point général
- Calendrier administratif
- Calendrier sportif
- Guide de l'élu fédéral
- Précisions fonctionnement :
nommage fichiers, signature
électronique, charte graphique

Point général

Réunions Inter-CCR

- Animation par deux vice-présidents
- Déclinaison de la politique FFBB
- Participation des Ligues et Comités

INTER CCR	DATE	Chargé de l'organisation	Horaires réunion Inter CCR	SITE
Alsace / Lorraine / Champagne Ardenne / Nord Pas De Calais / Picardie	11/03/17	CCR Alsace / Lorraine / Champagne Ardenne	Samedi de 9h00 à 12h00	STRASBOURG
Poitou-Charentes / Aquitaine / Limousin		CCR Poitou-Charentes / Aquitaine / Limousin		
Lyonnais / Auvergne / Alpes / Bourgogne / Franche Comté		CCR Lyonnais / Auvergne / Alpes		VOIRON Siège Ligue des Alpes
Normandie et Ile de France	18/03/17	CCR Normandie		
Pyrénées / Languedoc Roussillon / Provence Alpes Côte d'Azur / Corse		CCR Pyrénées / Languedoc Roussillon		
Centre / Bretagne / Pays De La Loire		Ligue des Pays de la Loire		

Point général

Assemblées générales des Ligues régionales

- Participation d'un membre du Bureau Fédéral
- Dates à répartir entre Ligues

Samedi 10/06/2017	Samedi 17/06/2017	Dimanche 18/06/2017	Vendredi 23/06/2017	Samedi 24/06/2017
Champagne Ardenne	Lorraine			Alsace
	Nord Pas de Calais			Picardie
	Provence			Côte d'Azur
	Ile de France			Corse
Bretagne	Pays de la Loire	Centre Val de Loire		
			Poitou-Charentes	
Lyonnais	Alpes			Auvergne
	Languedoc Roussillon			Pyrénées
	Bourgogne			Franche-Comté

Aquitaine
Limousin

Haute-Normandie ou Basse-Normandie

Calendrier administratif

- Un fichier excel régulièrement versionné
- Les réunions de Comité Directeur
 - Du vendredi 14h au samedi 12h
 - Invitation des Présidents de Ligues
 - Invitation de 4 Présidents de Comités
- Les réunions de Bureau Fédéral
 - Le vendredi de 14h à 20h
 - 3 membres du Comité Directeur invités

Calendrier administratif

- Les autres rendez-vous:
 - Séminaire des Territoires - Paris
 - Du samedi 26 novembre 10h au dimanche 27 novembre 14h
 - Réunion gestion des Officiels - Paris
 - Dimanche 27 novembre de 15h à 18h
 - Séminaire du Comité Directeur - Paris
 - Du vendredi 16 décembre 14h au samedi 17 décembre 16h
 - Séminaire d'accompagnement des Dirigeants - Troyes
 - Du samedi 7 janvier 14h au dimanche 8 janvier 16h

Calendrier sportif

- Un fichier excel régulièrement versionné
- Sollicitation des membres du Comité Directeur pour les finales des Championnats de France

Guide de l'élu fédéral

- La Fédération en quelques chiffres
- Répartition géographique
- Salles de réunion
- Vie quotidienne
- Délégués du personnel, Comité d'Entreprise et CHSCT
- Plan d'accès
- Plan du quartier
- La Fédération et son environnement sportif
- Hôtels partenaires
- Déplacements – Partenaires
- Informations générales
- Principes de fonctionnement
- Compte de messagerie
- Carte de visite électronique
- Conférence téléphonique et visio-conférence

[Le Guide](#)

Précisions sur le fonctionnement – Nommage des fichiers

- **OBLIGATOIRE** : Le nom débutera systématiquement par la date (aaaa-mm-jj):
 - Exemple 2016-01-18
- **OBLIGATOIRE** : S'il s'agit d'un document présenté en Assemblée Générale, Comité Directeur ou Bureau Fédéral, faire figurer les initiales majuscules :
 - Exemple 2016-07-06 AG
- **OBLIGATOIRE** : Chaque document comportant en général plusieurs versions, celles-ci seront reconnues au début du nom du fichier par la date qui évoluera (2016-01-18) , à la fin du nom du fichier par la version (V1 JPS). Si la version est finale, merci de l'indiquer
 - Exemple 2016-01-18 V1 JPS (Version de JP SIUTAT)
 - Exemple 2016-01-20 V2 TBE (Version de Th BALESTRIERE)
 - Exemple 2016-01-21 V FIN (Version finale)
- **OBLIGATOIRE** : Enfin, le document devra comporter des indications simples aidant à la connaissance du sujet traité dans le document. Ces indications seront si possible en lettre minuscule, mot espacé, avec ou sans -, sans _
 - Exemple 2016-01-18 BF Organisation fédérale V FIN
 - Exemple 2016-01-17 Courrier Cholet – Changement d'horaire de match

Précisions sur le fonctionnement – Signature électronique

- Tout mail envoyé par un membre du Comité Directeur en externe FFBB doit:
 - Être envoyé d'une boîte mail FFBB (pnom@ffbb.com)
 - Comprendre la signature « chartée » FFBB
 - Cette signature est construite par les services informatique et communication
 - Elle change régulièrement suivant les évènements FFBB



• Préparation

- Ordre du jour construit « au fil de l'eau »
- Tout support doit être transmis à « secretariatgeneral@ffbb.com » au plus tard le mardi 18h
- Validation par le Président et dépôt sur la plateforme internet
- Aucun support papier distribué en séance

• Post réunion

- Un relevé de décisions, base du fichier de pilotage
- Le [fichier de pilotage](#) permet le suivi opérationnel des décisions politiques
 - Actions sous la responsabilité d'un référent politique et d'un référent opérationnel
- Projet de PV de réunion
 - Adressé aux participants le jeudi de S+1
 - Remarques centralisées par les directeurs de pôles
 - Publication le lundi de S+2

Précisions sur le fonctionnement – Charte graphique

- Tout support
 - Présenté en réunion de Comité Directeur ou Bureau Fédéral
 - Diffusé aux Ligues, Comités, Clubs
- Doit répondre à la charte graphique FFBB
 - Support Power Point fourni par le service communication
 - Utilisation de la police « FFBB » ou « Arial »

Missions de chef de délégation

- Le besoin
 - Accompagner nos équipes de France lors des compétitions
- La mission
 - Lors des compétitions assurer le lien entre la délégation et les organisateurs, mais aussi la FIBA
 - Participer à l'intendance de la délégation
- L'engagement
 - Accompagner la délégation sur toute une compétition, principalement en été, durant environ 2 semaines
- Les pré-requis
 - Disponibilité permanente durant la compétition
 - Maîtrise de l'anglais

Les volontaires m'envoient un mail d'intérêt !



117 RUE DU CHÂTEAU DES RENTIERS - 75013 PARIS
T 01 53 94 25 00 - F 01 53 94 26 80
www.ffbb.com