PROCÈS VERBAL

BUREAU EXÉCUTIF
BE – PV DE LA RÉUNION N°7-2020

30 novembre 2020
Visioconférence

Présidence : René Meyer

Membres élus présents : Marilyn Georgel, Martine Prévost, Joël Jollit, Françoise Jeante, Martine Watrice, Éric Fradin, Jean-Pierre Rouquier, Yoann Cabirol

Invité présent : Michaël Bournazeix (salarié, Directeur Sportif de la Ligue)

Secrétaires de séance : Françoise Jeante et Martine Watrice

Début de la séance (14h) ; Fin de la séance (17h30)

1/ RAPPEL DES PROCÉDURES DE VALIDATION DES DÉPENSES (Á RAPPELER NOTAMMENT AUX CADRES TECHNIQUES ET DIRECTEUR SPORTIF)

- Ordonnancement des dépenses sportives : dans un premier temps, le Président est l'ordonnateur pour les achats de nature sportive et les dépenses des CTS. Des délégations seront ultérieurement précisées notamment pour les dépenses inscrites aux budgets.
- Françoise Jeante reste l'ordonnatrice des dépenses autres, après vérification des devis, pour toutes les factures de Talence et Limoges et des notes de frais de tous les salariés.
- Joël Jollit reste l'ordonnateur des factures de Poitiers, stages notamment.
- La commission du Haut Niveau prépare, avec le Directeur sportif Michaël Bournazeix, un budget prévisionnel en demandant en début d'année, aux structures de Talence, Poitiers et Limoges leurs besoins. Il se peut que le Directeur Sportif fasse une demande supplémentaire exceptionnelle de matériel au Président. Toutes les demandes doivent passer par Michaël Bournazeix.
- Jean-Pierre Rouquier demande à ce que le budget soit établi sur une année civile.

2/ VALIDATION DES ADRESSES ÉLECTRONIQUES (NETTOYAGE À FAIRE ET ATTRIBUTIONS NOUVELLES)

Certaines adresses électroniques doivent être supprimées du fait du départ de la LANA des personnes concernées.
Éric Fradin va faire un point avec Aline Ligeron pour savoir quelles adresses de Commissions fonctionnent et celles qu'il faut créer.
Éric fera en direct, avec les personnes du Bureau qui le souhaitent, la création de leur adresse mail athlelana.

3/ ABONNEMENT VIDÉOCONFÉRENCE

- La LANA va prendre un abonnement d'une année chez Zoom. Jean-Pierre Rouquier va se renseigner auprès de la Caisse d'Épargne afin d'expliquer la différence constatée entre le montant figurant sur la facture et celui prélevé sur le compte bancaire.
- La LANA dispose de 40 heures de téléconférence. Martine Prévost et Marilyn Georgel proposent de s'en servir pour la Commission CRAFS.
- Toutes les demandes de visioconférence passent par Aline Ligeron, qui tient un calendrier afin que 2 Commissions n'aient pas lieu en même temps.
- Lorsqu'une date de Commission est connue, il est demandé d'en informer le BE LANA et Jérémy Bâty afin qu'il mette le calendrier à jour sur le site LANA.

4/ GESTION DES SALARIÉS

La gestion des salariés est confiée à Françoise Jeante, Secrétaire Générale.

5/ VALIDATION DES COMMISSIONS

- Le BE échange sur la composition des commissions. Les Présidents de CDA seront relancés pour compléter leurs propositions de candidats.
- La visioconférence, en limitant les temps et coûts de déplacement permet d'intégrer dans chaque commission au moins un référent par département.
- À chaque commission de s'organiser en partageant les missions et déléguant à l'un ou l'autre de ses membres des responsabilités.
- Une feuille de route sera établie pour chaque commission en concertation avec le Président de la commission et René Meyer dans les jours qui viennent.

6/ DIRECTIVES CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS

- Les directives de fonctionnement des commissions sont actualisées pour prendre en compte l'utilisation prioritaire de la visioconférence (voir en PJ, la note des Directives concernant le fonctionnement des Commissions).
- Le Président de la Commission doit toujours inviter systématiquement les membres de droit.

7/ CALENDRIER DES RÉUNIONS

- CSO le mercredi 9 décembre à 19h
- BE le jeudi 17 décembre à 14h30
- AG de la LANA : sa date doit concilier les contraintes comptables et les statuts actuels requérant un délai de 3 semaines avant l'AG FFA prévue le 24 avril à Mulhouse. Plusieurs dates sont évoquées : le 10 avril 2021 (trop tardive), le 3 avril étant le week-end de Pâques, il est envisagé d'organiser cette AG un soir de semaine en visioconférence (vendredi 2 avril).
- Comité Directeur LANA : 9 janvier 2021 et 6 mars 2021 pour une AG le 10 avril. Il faudra l'avancer à fin février pour une AG le 2 avril.

8/ NOMINATION RÉFÉRENT « JEUNES » LANA

Joel Jollit est le référent « jeunes ».

9/ MODE DE DIFFUSION DE L'AGENDA DU PRÉSIDENT

Pour alléger les réunions du Comité Directeur, la liste des déplacements et rencontres effectués par le Président sera adressée avant la réunion. Il y sera ajouté les déplacements et rencontres des autres membres du CD en représentation de la LANA. Les membres du CD pourront alors adresser avant la réunion leur demande d'informations complémentaires sur ces événements.

10/ DÉFINITION DU POSTE DE VICE-PRÉSIDENTE EN CHARGE DE LA COORDINATION TERRITORIALE

Missions de Marilyn Georgel (voir la fiche ci-jointe).

11/ AUTRES QUESTIONS

Les registres d'enregistrement des courriers « arrivée » et « départ » remplis chaque jour par Aline Ligeron et Véronique Ferrier seront diffusés au BE chaque vendredi. Un membre du BE pourra poser une question sur le contenu de tel ou tel courrier si le sujet l'intéresse.

Véronique Ferrier reçoit des dossiers pour les inscriptions des sportifs. Il lui est demandé d'utiliser le même format de document pour tous les dossiers.

PJ :
- Composition des commissions
- Directives pour le fonctionnement des commissions et des groupes de travail
- Missions du VP chargé de la coordination territoriale

Françoise Jeante *Secrétaire Générale*	Martine Watrice *Secrétaire Générale Adjointe*

LIGUE NOUVELLE-AQUITAINE ATHLETISME

ATHLÉ

LIGUE RÉGIONALE

LANA **COMPOSITION DES COMMISSIONS PLENIERES**

	CSOR	CRAPHN	CRJ	COT	CRM	masters	CRAFS
Président	CABIROL Yoann	CABIROL Yoann	DEVAUX Alain	DIAS Marie.Anne	SAINTEMARIE B.	*DUSART Martine*	PREVOST Martine
VP	?	PAJOT G.					
secrétaire							
membres							
16	BERGEAUD Patrick		LE BOUDEC Julien	BERGEAUD Patrick		ASLANIAN Nicolas.	BOUILLAUD Jocelyne
							DUCLOS Nicole
							LE BOUDEC Julien
17	JOLLIT Joël			CHAPT Philippe	CHOLET Cyril		*GOUGUET Alain*
17	GOUGUET Alain		CARTRY Estelle.	DIAS Marie-Anne			
19	CABIROL Yoann	CABIROL Yoann	DAVID Romain	*VIALLARD Pierre Yves*		DUSART Martine	MUSSATO Serge
23	ORLIANGES Yves		GIRAUD Antoine				ORLIANGES Yves
							GIRAUD Antoine
24	FOURNERY Florence		GUILLET Benoist		SAINTEMARIE M..		GUILLET Benoist
33	COUTEAU Georges	ROUMEGOUS Stéphane	VALEGEAS Alexandra	DELRIEU Véronique	BERTHON Corinne	BOTTIER Grégory.	DELAGE Claude.
	SOUPE Christophe	MORESCHI Laurent		COUTEAU Georges	MARCOU Amandine		MEUNIER Philippe
				ROUGIER Rémy	LANDRON Roland		
40	DUFAU Jean Luc	MENANTEAU Thibault		HENKES Valérie			*TAUZIN Alain*
							PLANTARD Sylvain
47	LASSIGNARDIE Pierre		THOUMAS.GUI Natalie	LASSIGNARDIE Nicole			THOUMAS-GUI Natalie
				JEANTE Françoise			RICHARD Nathalie
64	VIGNAU Yves		ITHURRIA Bernard	GEORGEL Marylin.	BELLAN Anne Marie	BELLAN Anne Marie	GEORGEL Marilyn
			LAFOURCADE Philippe	LAFOURCADE Philippe			ETCHOIMBORDE Jérôme
							SARTOLOU Valérie
79	COMMERE Philippe	BROSSEAU Pascal	COMMERE Philippe	ALLONNEAU Bernard.			*BROSSEAU Pascal*
		BODIN Laurent	MICHAUD Jérémie				
86	ROUSSET Didier		ROUSSET Didier	AUGERON Johan.			*DEVAUX Alain*
			DEVAUX Alain				
87	PAJOT Gérard	PAJOT Gérard			GUILLON Jean Claude		PREVOST Martine
	PERRIER Gérard			SERRU Didier			*MAES Bernard*
CTS	LAMBOLEZ Fabien	LAMBOLEZ Fabien	VIGNERON Thierry				
	MOSSANT Bernard	MOSSANT Bernard					
SALARIES	BOURNAZEIX Mickael	BOURNAZEIX Mickael	JOLLIT Joël (référent)				NIETO Paul.
MEMBRES DE DROIT	MEMBRES DE DROIT	MEMBRES DE DROIT	MEMBRES DE DROIT	MEMBRES DE DROIT	MEMBRES DE DROIT	MEMBRES DE DROIT	MEMBRES DE DROIT

LANA **COMLPOSITION DES COMMISSIONS PLENIERES**

	Médical	Handi	CRES	CRR
Président		GARCIA I	CHARPENTIER Ch	
membres				
16				
17				
19	*METAYER Didier*			
23				
24				
33	CUGY Emmanuelle.			
		PEYEN S.		
40	*HEYNARD Caroline*			
47				
64				
79				
86				
87	PREVOST Martine.			
	MEMBRES DE DROIT	MEMBRES DE DROIT	MEMBRES DE DROIT	LE PRESIDENT LANA

Ligue d'Athlétisme
Nouvelle-Aquitaine
Maison régionale des sports
2 avenue de l'Université
33400 Talence
FRANCE

lana@athlelana.fr

05 57 00 11 50

Association n°1021 déclarée le 01/03/1921 JO. P. 12616 du 23/12/1971 N° de SIRET : 781 849 799 00056 Code APE : 9312Z

LANA		COMLPOSITION DES COMMISSIONS PLENIERES			
	CFR	Com & Part	CSR	FINANCE	Ethique
Président	JOLLIT Joel.	DUCLOS Nicole	BALI ABDOU Nadia.	MENANTEAU Thibault	
membres					
16		DUCLOS Nicole			DUCLOS Nicole.
17					
19					
23	ORLIANGES YVES				
	DOMAINE DIRECTION				
24					
33		VALEGEAS Alexandra	FENASSE Josiane	BOUTIER Hélène	BOTTIER Grégory.
		HIRIGOYEN Murielle.	CISSE Aissa	WATRICE Martine	CESSENAT Emmanuelle
			BALI ABDOU Nadia		
40				MENANTEAU Thibault	
47					
64				GROUTEL Emmanuel.	
79					ALLONNEAU Bernard.
86		PAJOT Gérard.		AUGERON Johan	
87					
CTS	TAILLARD Frédéric				
SALARIES	MARTIN Ludovic	BATY Jérémy			
MEMBRES	LE PRESIDENT LANA	MEMBRES DE DROIT	MEMBRES DE DROIT	LE PRESIDENT	en construction
DE DROIT				LE TRESORIER GENERAL	
				LE TRESORIER GENERAL	
				ADJOINT	

Ligue d'Athlétisme
Nouvelle-Aquitaine
Maison régionale des sports
2 avenue de l'Université
33400 Talence
FRANCE

lana@athlelana.fr

05 57 00 11 50

Association n°1021 déclarée le 01/03/1921 JO. P. 12616 du 23/12/1971 N° de SIRET : 781 849 799 00056 Code APE : 9312Z

DIRECTIVES CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT
DES COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL DE LA LANA

Ces directives ont pour objectif de faciliter un fonctionnement efficace des commissions et groupes de travail de la LANA.

Cette note est explicitée ci-dessous.

1/ COMPOSITION ET ORGANISATION DES COMMISSIONS

1.1. Pour assurer une représentation de l'ensemble des Comités départementaux dans les commissions sportives (CSOR, CRAPHN, CRJ, COTR, CRM, CRAM, CRAFS), les commissions se composent d'au moins un référent par département.

1.2. Le nombre de membres des autres commissions et groupes de travail peut être moins élevé. Il est adapté aux missions de chacune.

1.3. Pour une animation participative et efficace, il est effectué au sein de chaque commission une répartition nominative des responsabilités avec notamment la création d'un bureau. Cette répartition, après validation par le Bureau Exécutif, est communiquée à l'ensemble des membres du Comité Directeur et aux clubs.

1.4. Chaque Président de commission se verra remettre une feuille de route précisant les objectifs qui lui sont assignés et le cas échéant des règles de fonctionnement spécifiques. Cette lettre de mission pourra être réactualisée au cours de la mandature en fonction de l'évolution du contexte et des objectifs de la Ligue.

2/ NOMBRE DE RÉUNION PAR AN

2.1. Chaque commission se réunit au moins deux fois par an.

2.2. Chaque bureau se réunit autant de fois que la nature des missions dévolues à la commission le justifie.

2.3. Avant le 15 décembre de chaque année, le Président de la Commission adressera au Secrétaire Général, le programme des réunions qu'il souhaite tenir l'année suivante (cette demande comportera au minimum le nombre de réunions souhaitées, voire même des propositions de dates). Le Secrétaire Général présentera au Bureau Exécutif cette proposition.

3/ LIEU DES RÉUNIONS

3.1. Pour limiter les coûts et contraintes de déplacement, les réunions sont organisées prioritairement en visioconférence. Lorsqu'elles sont organisées en présentiel, elles se tiennent, sauf cas particulier, au siège de la LANA.

3.2. Dans des circonstances particulières, une réunion pourra se tenir en dehors du siège. La demande sera faite auprès du Secrétaire Général qui en réfèrera pour décision au Président.

4/ CONVOCATIONS

4.1. Pour éviter les chevauchements de réunions en visioconférence, et pour les réunions en présentiel effectuer les réservations de salles de réunion à la MRS, les commissions s'adressent d'abord au secrétariat LANA de Talence (Aline) en précisant : date de réunion, objet, horaire de début, horaire de fin et nombre de personnes présentes.

4.2. Une fois la date acceptée (confirmation donnée par Aline) le Président de la commission adresse son projet de convocation (ordre du jour inclus) au secrétariat LANA (Aline) qui se chargera :
- De la réservation d'une visioconférence auprès du fournisseur choisi par la Ligue, avec le lien.
- De l'envoi de la convocation aux membres concernés (bureau ou commission plénière), ainsi qu'aux membres de droit (Président, Secrétaire Général et Trésorier Général de la Ligue).

Une copie de cette convocation est envoyée au Secrétaire Général.

4.3. La convocation précisera le jour, l'heure de début et de fin de la réunion, l'ordre du jour et le lien de la Visio et/ou le lieu (Présentiel), ainsi que le nom et n° téléphone d'un participant à la réunion (différent de l'animateur de la réunion) qui pourra assister un participant rencontrant des difficultés de connexion.

4.4. Cette convocation devra être envoyée dans un délai suffisant (20 jours sauf urgence) avant la tenue de la réunion afin de permettre à tous de prendre les dispositions leur permettant d'y assister.

4.5. Pour les réunions à la MRS, la clef de la salle doit être récupérée au plus tard (du lundi au vendredi) la veille de la réunion.

5/ ORDRE DU JOUR

5.1. Outre les thèmes qui justifient la tenue d'une réunion, il importe que les points suivants soient mis à l'ordre du jour :

En début

- Ouverture par le Président
- Désignation du (ou des) secrétaire(s) de séance chargé(s) du PV ou du relevé de conclusions suivant le cas.
- Point sur les présents, excusés, absents et pouvoirs
- Approbation du procès-verbal de la réunion précédente, si celui-ci n'a pas été, comme c'est recommandé, approuvé par Internet (l'approbation par Internet devient la norme).
- Étude des suites apportées aux propositions faites lors des réunions précédentes

À la fin

- Points divers
- Prochaine réunion

5.2. La Commission ne pourra délibérer que sur les points qui figurent dans ses attributions.

6/ PROCÈS VERBAL - RÉDACTION

6.1. Au début de chaque réunion, un (ou des secrétaires) doit(doivent) être désigné(s) pour rédiger le procès-verbal de la réunion et, si nécessaire, un relevé de conclusion.

6.2. La rédaction du procès-verbal n'est pas une tâche aisée. Sans que le texte ne soit trop long, il faut que le PV remplisse deux conditions :

- Il doit être le reflet fidèle des discussions et décisions.
- Il doit être compréhensible même pour ceux qui ne sont pas membres de la Commission ou du Comité.

6.3. Le procès-verbal doit être diffusé si possible dans les 48 heures suivant la tenue de la réunion. Si ce n'est pas possible, un relevé de conclusion ou un flash info informant des points essentiels évoqués doit, dans l'attente du procès-verbal, être validé par le Président de la Commission et diffusé dans les 48 heures.

6.4. L'élaboration du PV doit respecter le calendrier suivant :

- Coordination du premier projet entre le Président et le Secrétaire de la Commission.
- Envoi de ce projet aux membres présents en leur demandant de faire part, par retour de mail, de leurs commentaires éventuels, ajouts ou corrections.
- Envoi au Secrétaire Général de la version modifiée.

7/ PROCÈS VERBAL - APPROBATION

Chaque procès-verbal doit être validé par le Secrétaire Général et le Président.

S'il n'y a pas de commentaire à formuler, le PV est diffusé et mis en ligne sur le site de la LANA.

S'il y a des commentaires à formuler, ils peuvent :

- Soit les ajouter au PV,
- Soit contacter le Président et/ou le Secrétaire de la Commission pour demander des explications, voire modifier le texte.

8/ PROCÈS VERBAL - DIFFUSION

Le secrétariat de Talence assure la mise en forme et la diffusion des Procès-Verbaux par courrier électronique :

- Auprès des membres du Comité Directeur, des Clubs, des Comités et s'assure de leur mise en ligne sur le site LANA.
- Auprès du Président et des membres de chaque commission.
- Auprès du Secrétariat fédéral ainsi qu'à la Commission Nationale correspondante.

9/ SUIVI DES PROPOSITIONS

Les Commissions (ainsi que les Comités ou Groupes de travail) n'ont pas autorité pour décider ; elles doivent réfléchir aux questions qui relèvent de leur compétence et faire des propositions pour améliorer la situation.

Il appartient au Secrétaire Général et au Président :

- De décider (en fonction de leur nature et importance) s'il incombe au Bureau Exécutif ou au Comité Directeur d'étudier les propositions formulées,
- De faire le suivi précis des décisions prises par le Bureau Exécutif et le Comité Directeur,
- D'informer la Commission, après sa réunion, du suivi ou non de ses propositions.

10/ COMMUNICATION

Les commissions ne doivent utiliser pour leur communication interne et externe que le site officiel de la LANA en respectant les modalités de fonctionnement arrêtées par le bureau sur proposition de la Commission Communication et Partenariats.

Françoise Jeante	René Meyer
Secrétaire Général	*Président*

MISSIONS VICE-PRÉSIDENT(E)
EN CHARGE DE LA COORDINATION TERRITORIALE

Il/Elle a pour mission d'animer et suivre la mise en œuvre de la politique de la Ligue en matière de déconcentration des actions et de maillage du territoire.

Son rôle est de :

- Veiller, en relation avec les commissions, à l'accompagnement des Comités dans leur développement et la mise en place des programmes de la Ligue, notamment :

    - Organisation des compétitions en lien avec CSO, CRJ, CRAM et CRM
    - Circuits de meeting et challenge
    - Stages départementaux et interdépartementaux
    - Gestion des compétences et organisation des formations
    - Développement des activités et évènements Forme et Santé.

- Aider les Comités à développer leurs atouts et leur complémentarité, et faciliter l'organisation de projets collectifs, en prenant si nécessaire l'initiative de rencontres interdépartementales.

- Assurer une cohésion entre les différentes initiatives et réalisations des comités.

- Élaborer et mettre en place un tableau de bord permettant de suivre département par département la mise en œuvre et l'impact des actions prioritaires de la LANA.

- Informer le Comité directeur et l'ensemble des comités des aides et réalisations exemplaires.

- Développer les synergies entre tous les acteurs de la région en organisant et animant la diffusion des informations entre les différents comités et commissions.

- Favoriser les échanges entre les différents Comités départementaux. À ce titre, en collaboration avec le Secrétariat Général, participer à l'élaboration de l'ordre du jour et au suivi des réunions du Conseil Territorial.