

# Comité du Tarn TT

## Réunion bureau du 5-10-2016

### Partie Financière

- **Gestion financière de l'emploi**
  - Virement des salaires
  - Frais de déplacement
  - URSAF-CORUM
  - COSMOS
  - UNIFORMATION
  - Autres frais salarié
- **Gestion financière CD-Ligue** (facture de la ligue, paiement effectué par ?)
- **Gestion financière CD-Club**
  - Facturation (factures préparées par Alain et visée par ?)
    - contenu des factures
    - période de facturation
  - Licences adhésion mutations (comment les clubs payent ?)
  - Actions non facturées qui les payent ? comment (chèque ? virement ?)
  - Règlement des clubs par virement ? par chèque ? qui vérifie et endosse les chèques
- **Gestion CD- Maison des comités**
- **Gestions CD élus et intervenants**
  - Frais de déplacements (qui gère - qui paye - note de frais à utiliser -les abandons de frais)
  - Frais de fonctionnements (qui gère - qui paye - note de frais à utiliser)
  - Frais d'intervention (qui gère - qui paye - note de frais à utiliser)
- **Facturation FFTT**
- **Paiement des factures diverses**
- **Gestion et achat des récompenses**
- **Liaison avec le trésorier** (bordereau de paiement -bordereau d'encaissement)
- **Les divers bordereaux à utiliser**
- **Vérification des comptes**

### Gestion RH et administrative du salarié

- **L'entretien annuel**
- **Son planning**
- **Les ordres de mission** (conformité avec frais de déplacements)
- **Les demandes de détachement**
- **Les demandes de congés**
- **La formation du salarié**
- **Les actions qui lui sont confiées :**
  - Les interventions dans les clubs : la demande de Labastide-Gaillac, envoyer un mail aux clubs pour communiquer là-dessus
  - Liaison avec la Commission Technique :
    - Assure-il la gestion des stages ? Désigne-t-il les intervenants sur les stages ?
    - Les actions innovantes
    - **La gestion par ses soins des actions de formations régionales**

- **Audit sur ses actions : vérifier celles qui marchent et celles qui sont moins utiles : état des lieux à faire en juin, bien les lister à court terme**
  - **Le suivi des actions**
- **Redéfinir ses missions et réaliser sa fiche de poste pour la rentrée prochaine**

### Nos missions :

(Distinguer celles du salarié et celles des élus)

- **La mise à jour des documents administratifs** : les lister, les partager, MAJ
- **Suivi des organisations départementales**
- **Points sur les conventions en cours avec les institutions** : Conseil Dép, Usep etc
- **Les demandes de subventions**
- **La communication** :
  - Suivi de la boîte mail
  - Suivi du courrier
  - site internet
  - page FB
  - proposition achat de la banderole à l'effigie du Comité
  - Le partage de fichiers
  - La préparation des réunions (convocations-ordre du jour...)
  - Les comptes rendus
  - Suivi des circulaires fédérales et régionales et suite à donner
- **Les actions du Comité pour la saison en cours**
  - formations : Jeunes Dirigeants, Spid etc
  - Suivi du travail des commissions
    - **Actions spécifiques** : Fit Ping, actions Sport Adapté, Handisport etc
  - Suivi des clubs :
    - **Les conventions Comité/clubs**: à mettre à jour avec Alain et ensuite suivi de ces conventions
    - **Visites club** (dans la mesure du possible 2 élus + Alain): Réalisation d'une fiche de diagnostic
    - Suivi de la licenciation
- **Le projet de développement 2016 2020 : élaboration et suivi**
- **Autre** : Suivi du conseil de l'ordre etc.