



Bureau directeur

PROCES VERBAL N°08

REUNION DU 29 MARS 2019

PRESENTS : VALLET Jean François – FEOUGIER Stéphanie – JULIEN Laurent – MILHAN Éric

EXCUSE : Roland ARNAUD

POINTS RESSOURCES HUMAINES

- Présentation des modalités du contrat en forfait jour et des droits RTT qui en découlent. A ce jour, Il est observé que la situation des salariés concernés par ce type de contrat devait être régularisée. Il est donc proposé sur la période estivale 2019, la prise des RTT acquis cette saison mais également, la prise en compte du droit de rétroaction des salariés sur les RTT acquis sur les 3 années civiles antérieures. A noter, que la pose de congés légaux estivaux sera apposée aux RTT. Proposition validée.
- Pour information, dans le cadre de l'uniformisation des contrats de travail des salariés du District, une réunion est prévue le lundi 06 mai, avec le SNAAF et l'AE2F, au siège de la FFF à Paris.
- Règlement intérieur :
Modifications des articles suivants (validées par les membres du CSE lors d'une conférence téléphonique) :

TITRE II

Règles générales et permanentes relatives à la discipline

Article 2.1 - Formalités administratives

Toute modification intervenant dans la situation du salarié postérieurement à son engagement doit faire l'objet d'une nouvelle déclaration auprès ~~du Directeur administratif et/ou l'élue en charge du personnel~~ **de l'adjointe de direction ou, en cas d'absence de celle-ci, auprès du directeur administratif** notamment en cas de changement de domicile, situation de famille, etc...

Article 2.2 - Temps de travail

Les salariés sont tenus de se conformer à l'organisation du temps de travail défini dans leur contrat de travail.

Article 2.3 - Présence sur le lieu de travail

Pendant le temps d'activité, il est interdit de quitter son lieu de travail sans motif ou sans autorisation orale du responsable hiérarchique. En cas d'absence de ce dernier, le salarié informera ~~le Directeur administratif et/ou l'élue(e) en charge du personnel~~ **l'adjointe de direction ou, en cas d'absence de celle-ci, le directeur administratif.**

Article 2.4 - Obligation du personnel en cas de retard ou d'absence

Tout retard doit être justifié auprès ~~du Directeur administratif et/ou l'élue en charge du personnel de~~ **l'adjointe de direction ou en cas d'absence de celle-ci auprès du directeur administratif.**

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par ~~l'élue en charge du personnel~~ **l'adjointe de direction ou, en cas d'absence de celle-ci, par le directeur administratif.** Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de trois jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance auprès du ~~Directeur administratif et/ou l'élue en charge du personnel de~~ **l'adjointe de direction ou, en cas d'absence de celle-ci, auprès du directeur administratif** dans les plus brefs délais.

En cas de maladie ou d'accident, le salarié doit produire dans le délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité. En cas de prolongation, l'arrêt au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier de cette prolongation.

- Dans le cadre de la V.A.E. d'Elodie MASSELOT, adjointe de direction et de la nouvelle organisation, il est nécessaire d'articuler l'organigramme ainsi : (-> voir proposition nouvel organigramme).
 - ↳ Lien hiérarchique avec l'équipe administrative M. FAUCUIT (Manager, planifier et diriger toutes les activités qui sont reliées à son secteur administratif)
 - ↳ Lien fonctionnel avec l'ensemble des salariés Mme MASSELOT (Gérer le quotidien, la formation, les ressources humaines et juridiques)

DISTRICT DROME ARDECHE DE FOOTBALL – ORGANIGRAMME SALARIÉS

