LIVRET D'ACCUEIL

NOUVEAU DIRIGEANT FÉDÉRAL

FFBB

SOMMAIRE

1. Le Mot du Président
2. La Fédération en quelques chiffres
3. Répartition géographique
4. Salles de réunion
5. Vie quotidienne
6. Plan d’accès
7. Plan du quartier
8. La Fédération et son environnement sportif
9. Hôtels partenaires
10. Déplacements – Partenaires
11. Principes de fonctionnement
12. Informations générales
13. Compte de messagerie
14. Carte de visite électronique
15. Conférence téléphonique et visioconférence

1. LE MOT DU PRÉSIDENT

Vous venez d'être élu(e) au Comité Directeur de la Fédération Française de BasketBall pour un mandat de 4 ans et je vous en félicite.

La FFBB a été créée en 1932 et fête ses 84 ans; elle compte au 1er juin 2016 :

- 641 367 licenciés dont 36 % de femmes,
- 4 065 clubs,
- 32 ligues régionales de métropole et d'outre-mer et 95 comités départementaux,
- Une administration fédérale composée de 106 salarié(e)s au siège plus les 64 cadres techniques d'Etat mis à disposition du basketball au sein de la Direction Technique Nationale et sur nos territoires.

Notre raison d'être est liée à notre délégation ministérielle qui se résume en deux grandes missions :

- La préparation de nos équipes nationales,
- L'animation de nos territoires.

Notre politique s'appuie sur trois grands piliers :

- Le sport, car nous sommes avant tout une fédération sportive,
- Le service, car nous sommes une fédération de clubs
- Le développement pour un meilleur service à nos licencié(e)s

Le basket est un sport accessible, spectaculaire et mixte avec des valeurs fortes que nous souhaitons respecter : intégration, solidarité, fair-play.

Je vous souhaite la bienvenue au sein de cette instance dirigeante, lieu de travail et d'échange au service de nos territoires et de notre sport.

Jean-Pierre SIUTAT
Président de la FFBB

2. LA FÉDÉRATION EN QUELQUES CHIFFRES

Quelques repères

- Une association de loi 1901 chargée notamment de développer la pratique du basket-ball
- Créée en 1932 (existait avant sous l'égide de la Fédération Française d'Athlétisme)
- Reconnue d'utilité publique le 1er octobre 1971

Quelques chiffres

- Un Comité Directeur composé de 36 membres élus pour 4 ans
- Un Bureau Fédéral de 14 membres désignés au sein du Comité Directeur
- 106 salariés au siège fédéral
- 64 cadres techniques d'Etat, dont 15 travaillent au siège
- Un budget de 30 millions d'euros
- 4 065 clubs affiliés
- Plus de 641 000 licenciés en 2016
- 95 comités départementaux
- 24 ligues régionales en métropole plus 8 en Outre-mer

3. RÉPARTITION GÉOGRAPHIQUE

111	Présidence/Cabinet/Secrétariat Général	Observatoire/Haut Niveau
6	Comptabilité	Direction Générale/LFB
5	Marque	Affaires Juridiques & Institutionnelles
4	Formation & Emploi	Jeunesse & Territoires
3	LNB	
2	*Salle Robert Founs*	Ligue IDF
1	CD75	*Salle Robert Busnel*
0	Accueil – *Espace Muséal - Salles de réunion - Show-room*	
-1	Services Généraux - *Salle de reprographie* - Boutique	

4a SALLES DE REUNION

Capacité d'accueil des salles de réunion de la FFBB

6ème 111	Auditorium	6/8 Pl.
2ème	Salle Robert FOUNS	12/15 Pl.
1er	Salle Robert BUSNEL entière	50 Pl.
	Salle Robert BUSNEL (2) *cloisonnée*	20 Pl.
Rdc	Salle du centre de recherche	22 Pl.
	Salle de réunion	12 Pl.

4b. SALLES DE REUNION

Comment réserver une salle de réunion ?

1 - Par téléphone

Directement auprès d'Anne-Catherine Grassiot (25.65) ou du Standard (25.00).

2 - A l'aide d'Outlook

La fédération possède un système de **Web Mail** (https://webmail.ffbb.com/owa/)
Grâce à votre compte ffbb.com, vous pouvez accéder au webmail ffbb (rapprochez-vous du Service Informatique pour qu'il vous fournisse identifiant et mot de passe).
Vous pouvez ensuite organiser vos réunions en affichant les calendriers des salles de réunion.
Lancer votre invitation de réunion par Outlook en «invitant» également la salle de réunion.
La salle sera automatiquement réservée sur le calendrier. Elle sera définitivement réservée lorsque l'administrateur du système (Anne-Catherine Grassiot) aura validé votre demande.

Pieuvres d'audio conférence

Utilisez la même procédure si vous organisez une conférence téléphonique au siège.
La pieuvre se branche sur toutes les prises téléphoniques de la fédération.

5a VIE QUOTIDIENNE

Les horaires de travail de l'administration fédérale

La Fédération Française de BasketBall (**FFBB**) pratique l'annualisation du temps de travail.
Les services veillent à assurer une permanence afin d'assurer la mission de service public.

Le courrier

Les cases réservées aux membres du Comité Directeur sont situées au 111 (bureau 706) .

La reprographie

Un photocopieur est installé à chaque étage.
Le centre de reprographie, situé au -1, contient plusieurs photocopieurs, dont certains autorisant la reprographie en couleurs.

Internet

Afin de communiquer dans le cadre de vos nouvelles fonctions, vous serez dotés d'une adresse mail fédérale composée comme suit: InitialeduPrenomNom@ffbb.com.

5b. VIE QUOTIDIENNE

Internet

Vous avez la possibilité de vous connecter au réseau WIFI « FFBB » avec la clé suivante :
« **RIO2016,ffbb&** »
Elle vous permet dans tous les cas l'accès à internet et sous réserve de paramétrages/compatibilités de votre ordinateur portable à un accès aux imprimantes et lecteurs réseaux

5c. VIE QUOTIDIENNE

La cafétéria

Le point cafétéria, au niveau 0, offre la possibilité de vous désaltérer en boissons chaudes et froides. Un distributeur vous propose également un choix de snacks sucrés et salés.

En tant que membre du Comité Directeur, un badge de boissons chaudes gratuites vous sera remis par le Secrétariat Général (111 – bureau 702).

Les zones fumeurs

Nous rappelons qu'il est **interdit de fumer au sein de la Fédération**.

Une zone fumeurs est située à l'extérieur au niveau -1 à droite en sortant de l'ascenseur (à l'extérieur).

5d. VIE QUOTIDIENNE

Le parking

La Fédération Française de BasketBall dispose d'un parking protégé. Ce dernier se situe au niveau -3.
Vous y accédez grâce à votre code d'accès à la Fédération qui correspond à votre date de naissance (JJ-MM-AA) + #
Vous pourrez demander ultérieurement à le faire changer (par Pierre Clément aux Moyens Généraux).

EVACUATION DES LOCAUX EN CAS D'URGENCE

RESPONSABLE SECURITE DU BATIMENT : **Pierre CLEMENT**
SUPPLEANTE : **Catherine BARRAUD**

REZ - de – JARDIN: Pierre **CLEMENT** (25 11)
Théo **GALLOIS** (26 11)

4ème ETAGE: Xavier **LEBACLE** (25 37)
Dorian **WINCKELMULLER** (25 75)

5ème ETAGE: Jaël **FRANCILLETTE**(25 57)
Grégory **TOSELLO** (25 19)

6ème ETAGE: Layla **ACHIBANE** (25 78)
Arnaud **DUNIKOWSKI** (26 12)
Ana **FERREIRA** (25 25)

6ème ETAGE – 111: Catherine **BARRAUD** (25 83)

Une trousse de 1er secours est disponible dans les toilettes de chaque étage.

Numéro unique d'appel des secours

112

6. PLAN D'ACCÈS

Aéroport Charles de Gaulle : (1heure)

- RER B — Direction Massy-Palaiseau jusqu'à la station **Denfert-Rochereau**
- M 6 — Direction Nation jusqu'à la station **Nationale**

Aéroport d'Orly : (55 minutes)

- RER C — A Pont de Rungis direction Argenteuil jusqu'à la station **Gare d'Austerlitz**
- M 5 — Direction Place d'Italie jusqu'à la station **Place d'Italie**
- M 6 — Direction Nation jusqu'à **Nationale**

<u>**Boulevard périphérique**</u> jusqu'à Porte d'Ivry, continuer sur l'**avenue de la Porte d'Ivry**, prendre à droite **rue Nationale**, ensuite prendre la **rue du Château des Rentiers**, jusqu'au numéro **117**.

Gare Saint-Lazare :
- M 14 — Jusqu'à la station **Olympiade** (25 minutes)

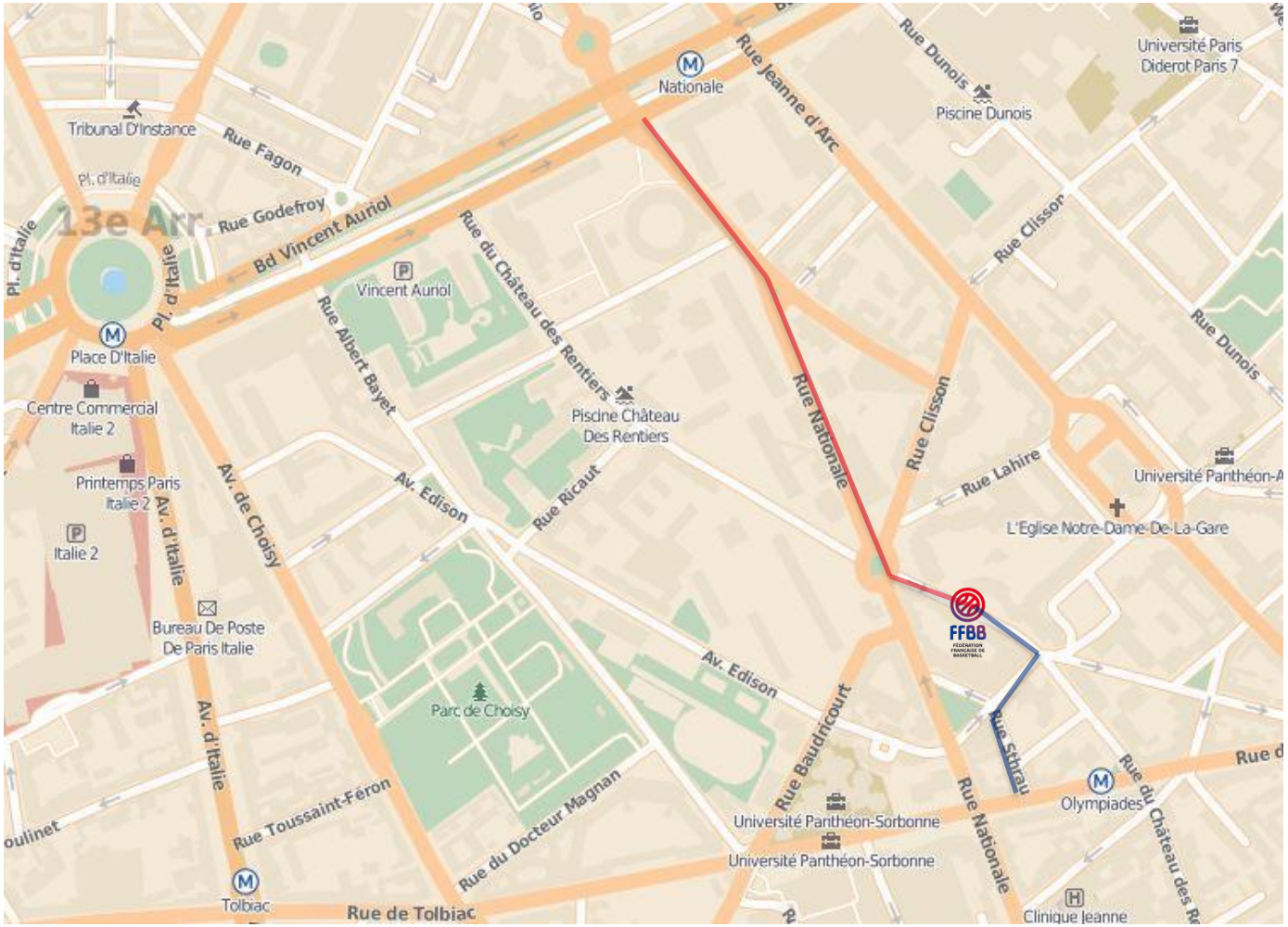
Gare d'Austerlitz :
- M 5 — Jusqu'à la station **Place d'Italie**
- M 6 — Jusqu'à la station **Nationale** (38 minutes)

Gare de l'Est :
- M 5 — Jusqu'à la station **Place d'Italie**
- M 6 — Jusqu'à la station **Nationale** (40 minutes)

Gare Montparnasse :
- M 6 — Jusqu'à la station **Nationale** (24 minutes)

Gare de Lyon :
- M 14 — Jusqu'à la station **Olympiade** (15 minutes)

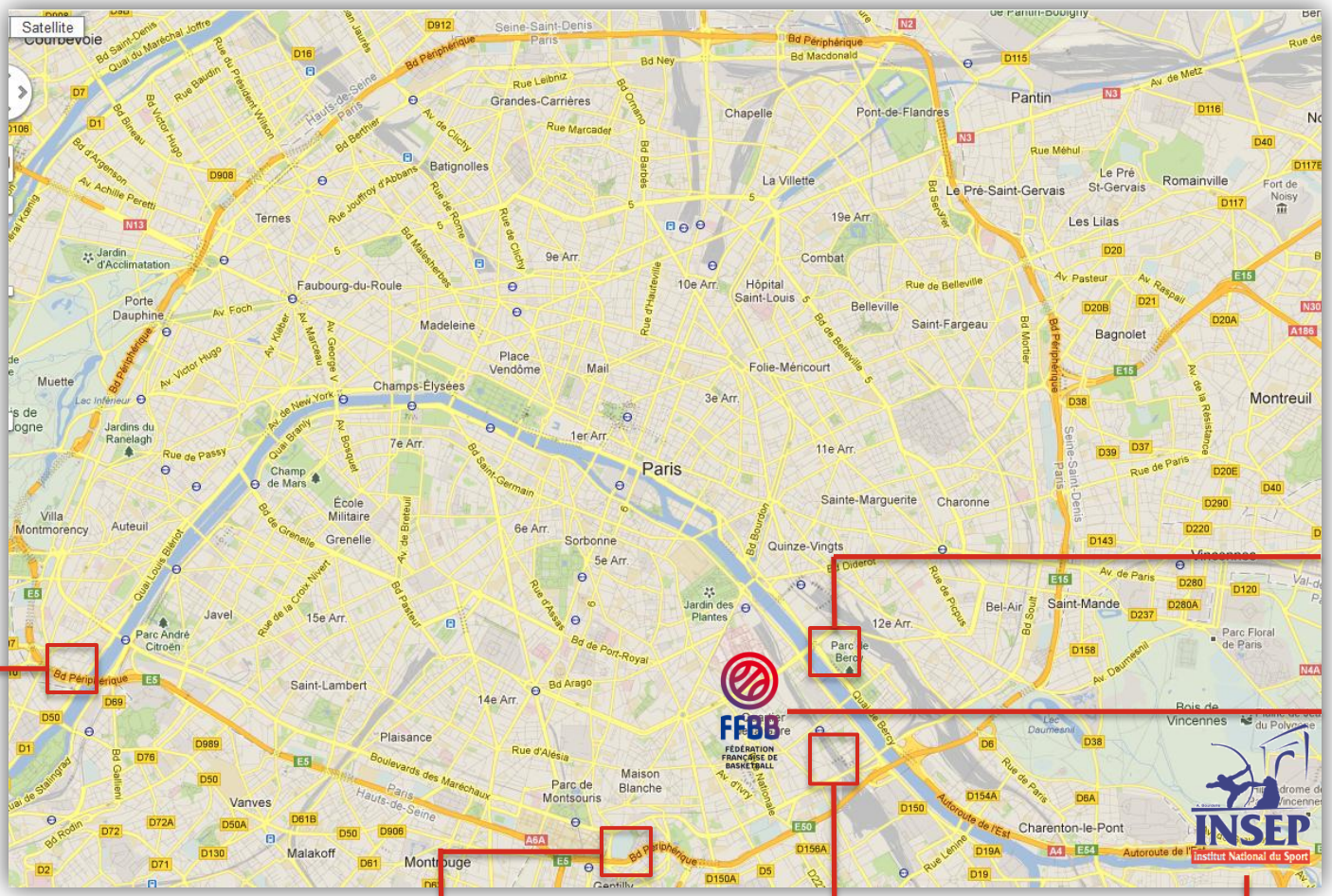
7. PLAN DU QUARTIER



Métro **Olympiade** (ligne 14) :
Descendre la rue Nationale jusqu'à la Place Nationale et au rond-point prendre la rue du Château des Rentiers sur la droite.

Métro **Nationale** (ligne 6) :
Prendre la rue Nationale jusqu'à la Place Nationale et au rond-point prendre la rue du Château des Rentiers.

8. LA FÉDERATION ET SON ENVIRONNEMENT SPORTIF



Gymnase Pierre de Coubertin

AccorHotels Arena

Fédération Française de BasketBall

Comité National Olympique et Sportif Français

Ministère des Sports

Institut National du Sport, de l'Expertise et de la Performance

9. HOTELS PARTENAIRES

IBIS STYLES
21, rue de Tolbiac
75013 PARIS
Tél : 01.45.84.61.61
Fax : 01.45.84.43.38

Résidence Richemont
17, rue Jean Colly
75013 PARIS
Tél : 01.45.82.84.84
Fax : 01.45.82.88.80

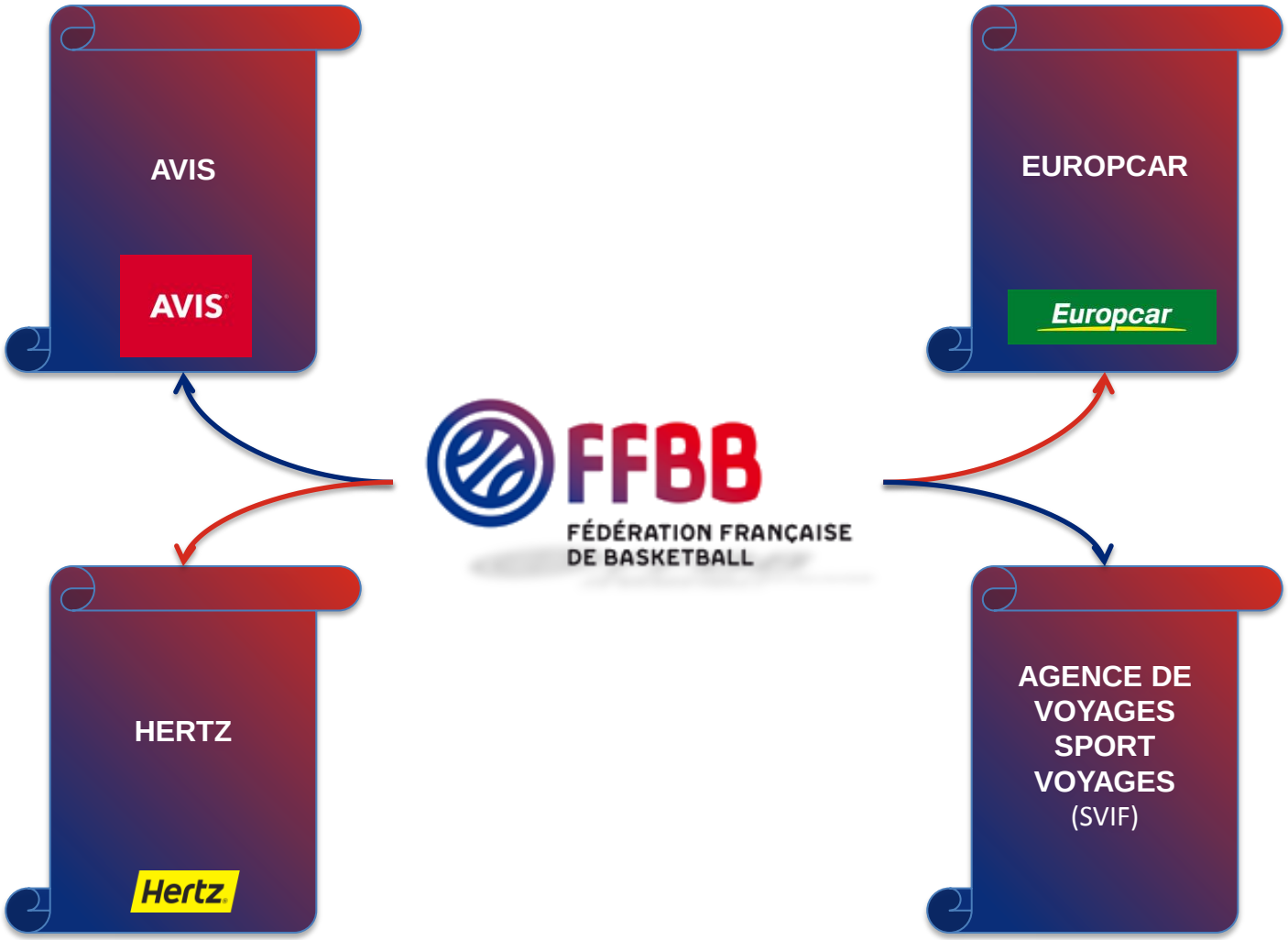
FFBB
FÉDÉRATION FRANÇAISE DE BASKETBALL

Green Hotel
90, rue de Patay
75013 PARIS
Tél : 01.53.82.84.84
Fax : 01.53.82.84.85

QUALITY SUITES
15, rue de Tolbiac
75013 PARIS
Tél : 01.53.61.62.00
Fax : 01.53.61.62.01

Tarifs négociés avec la FFBB
Se mettre en contact avec Léa DUMAS (tél. 01.53.94.25.82 ; ldumas@ffbb.com) au Secrétariat Général pour toutes réservations.

10.a DÉPLACEMENTS – PARTENAIRES



Tarifs négociés avec la FFBB

Se mettre en contact avec Léa DUMAS (tél. 01.53.94.25.82 ; ldumas@ffbb.com) au Secrétariat Général pour toutes réservations de véhicules ou demandes de déplacement (préciser si vous avez des cartes de réduction SNCF, Air France ou autre et envoyer une copie du document).

10.b DÉPLACEMENTS – VÉHICULES FFBB

Réservation par Outlook **exclusivement**.

L'utilisation d' Outlook Web Mail permet d'avoir une vision immédiate de la disponibilité des véhicules.

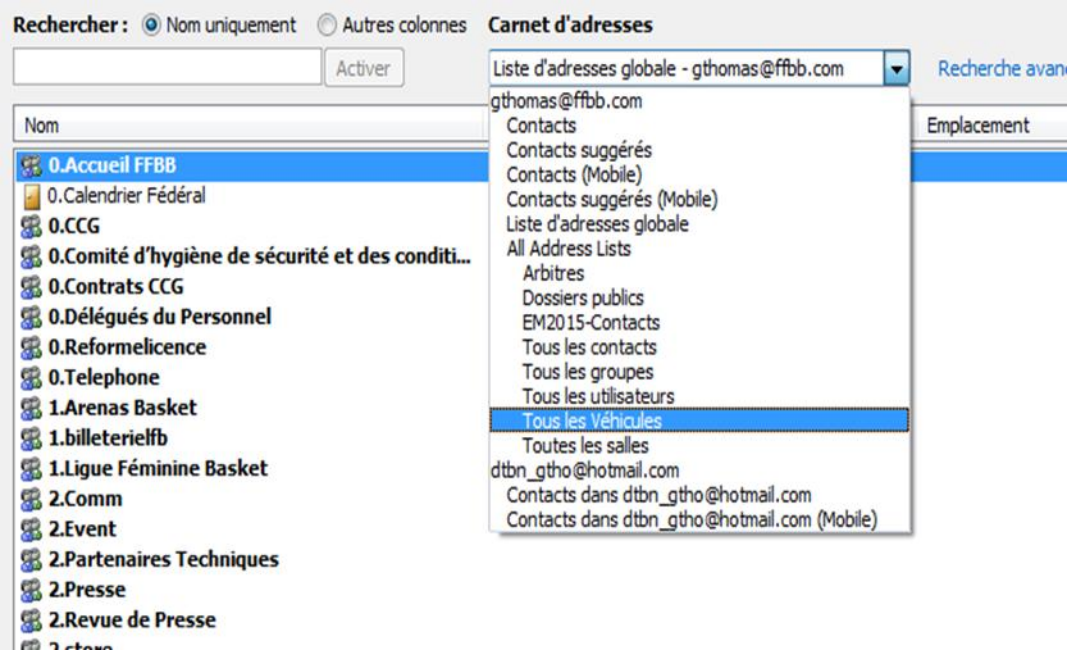
Pierre CLEMENT est l'administrateur du système pour : 5008, C3, Jumper et Berlingo.
Ana FERREIRA est l'administratrice du système pour la 508

A chaque demande effectuée sur les calendriers Outlook, l'administrateur pourra :
- valider la demande ou non
- proposer un autre véhicule

Deux manières de procéder :
Si vous n'utilisez pas Outlook Web Mail FFBB, pour réserver une voiture, vous créez un rendez-vous dans votre Outlook et vous « invitez » en tant que participant la voiture que vous souhaitez réserver. Les adresses des voitures sont sous la forme nom@ffbb.com (Ex. : 508@ffbb.com)
Si vous utilisez Outlook Web Mail FFBB, suivez la procédure ci-après :

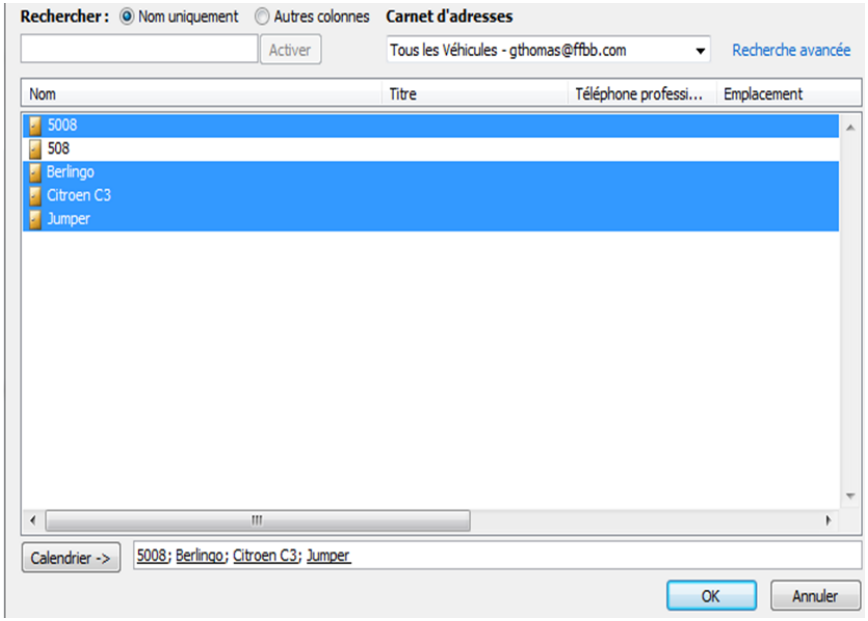
10.c DÉPLACEMENTS – VÉHICULES FFBB

Se positionner dans l'onglet calendrier.
Cliquer sur 'Ouvrir le calendrier'
A partir du carnet d'adresse
Choisir 'Tous les véhicules' dans la liste déroulante.



10.d DÉPLACEMENTS – VÉHICULES FFBB

- Sélectionner tous les véhicules.



- Cliquer sur Calendrier pour les faire apparaitre dans la fenêtre de sélection
- Cliquer sur OK

Les véhicules apparaissent alors dans vos calendriers.

Une fois cette manipulation effectuée, vous pouvez faire des demandes de réservation de véhicules comme vous le feriez pour une salle.

10.e DÉPLACEMENTS – VÉHICULES FFBB

Procédure de retrait et de retour des véhicules

Une fois votre réservation acceptée, venir retirer le carnet du véhicule au service des moyens généraux.

Ce carnet comprend :

- La carte grise du véhicule.
- L'assurance.
- Un exemplaire de constat.
- Le carnet d'utilisation.
- La clef.

Au retour du véhicule :

Rendre le carnet aux moyens généraux qui vérifieront que le carnet d'utilisation a bien été rempli.
En cas de retour en période de fermeture de la FFBB, le carnet sera déposé dans la boîte prévue à cet effet.
Cette boîte sera située au -1 dans le couloir.
Elle sera munie d'un système de code qui permettra, pendant le week-end ou la semaine en dehors de plages horaires d'ouverture du siège, de prendre le carnet correspondant au véhicule réservé.

Veillez à bien vous procurer le N° de code si la prise de véhicule ou son retour s'effectuent hors de la présence d'un membre des moyens généraux.
Le code sera changé systématiquement après chaque utilisation.

Rappel :

Veiller à rendre un véhicule avec suffisamment de carburant pour que le demandeur suivant puisse l'utiliser sans problème.
En cas d'accrochage, inscrire l'accident dans le carnet d'utilisation et le faire savoir aux moyens généraux.
Rendre le véhicule dans un état de propreté conforme aux règles de savoir vivre.
Garer le véhicule sur les espaces réservés aux véhicules FFBB.

11. PRINCIPES DE BON FONCTIONNEMENT

- **Privilégier les transports en commun** aux déplacements en voiture particulière.
  N'utiliser la voiture qu'en cas de nécessité absolue (trajet mal desservi par la SNCF, horaires inadaptés…) ou si le regroupement de plusieurs membres est possible. Au-delà de 300 km aller, le remboursement s'effectuera systématiquement sur la base d'un déplacement SNCF.

- **En cas de déplacements fréquents** à la Fédération, la FFBB prendra en charge un abonnement SNCF ou AVION et remboursera ensuite les intéressés sur justificatifs des frais réels. Lorsqu'il s'agit de déplacements prévus à l'avance, le Secrétariat Général (Léa DUMAS) peut prendre les billets et vous les faire parvenir. Il existe désormais des billets électroniques parfois à des prix très intéressants.

- **La location de voiture** doit être exceptionnelle ! Pour pouvoir faire établir une facture directement à l'ordre de la FFBB par les sociétés en contrat avec la Fédération (AVIS et EUROPCAR), il faut obtenir l'accord préalable du Trésorier (concrètement, faire établir un bon de réservation). Toute location qui ne respecterait pas ce principe devra être réglée sur place par l'intéressé. Ces sociétés sont informées de ne plus accepter de facturation directe à la Fédération sans bon de réservation signé de la part du Trésorier. Cependant, pour des distances assez longues, la location de voiture peut être plus économique pour la FFBB que l'utilisation de son véhicule personnel.

- Libeller très précisément **les notes de frais** que vos activités fédérales engendrent en respectant les montants maximaux fixés dans les dispositions financières. Seuls les frais accompagnés de justificatifs seront pris en compte. Ne pas oublier de signer.

12. INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Les réunions du Bureau Fédéral ont lieu, en règle générale, à la FFBB, salle Robert BUSNEL (1er étage), le vendredi de 14h à 20h

- Les réunions du Comité Directeur ont lieu, en règle générale, à la FFBB, salle Robert BUSNEL (1er étage), du vendredi à partir de 14h au samedi à 12h

- Ces réunions sont suivies d'un repas à proximité de la FFBB.

- Des écrans TV sont installés dans la salle de réunion du 1er étage, permettant la diffusion de vidéos ou la présentation de divers documents (PowerPoint ou autre), lesquels doivent être validés au préalable et suffisamment en amont par le Président (envoi au Secrétaire Général à l'adresse secretariatgeneral@ffbb.com puis validation par le Président).

- Les membres du Comité Directeur sont invités à informer le Secrétaire Général de tout point qu'ils souhaitent voir porté à l'ordre du jour de la réunion.

- Un tableau de suivi des actions est établi à la suite de la réunion.

- Le procès-verbal des réunions est corrigé par le Secrétaire Général (retour du document le mardi suivant la réunion) puis par le Président avant d'être diffusé aux membres du Bureau Fédéral ou du Comité Directeur le jeudi pour corrections (à renvoyer au Directeur de son Pôle le week-end suivant), puis validation finale par le Secrétaire Général avant envoi aux Comités, Ligues et membres du Comité Directeur le mardi suivant.

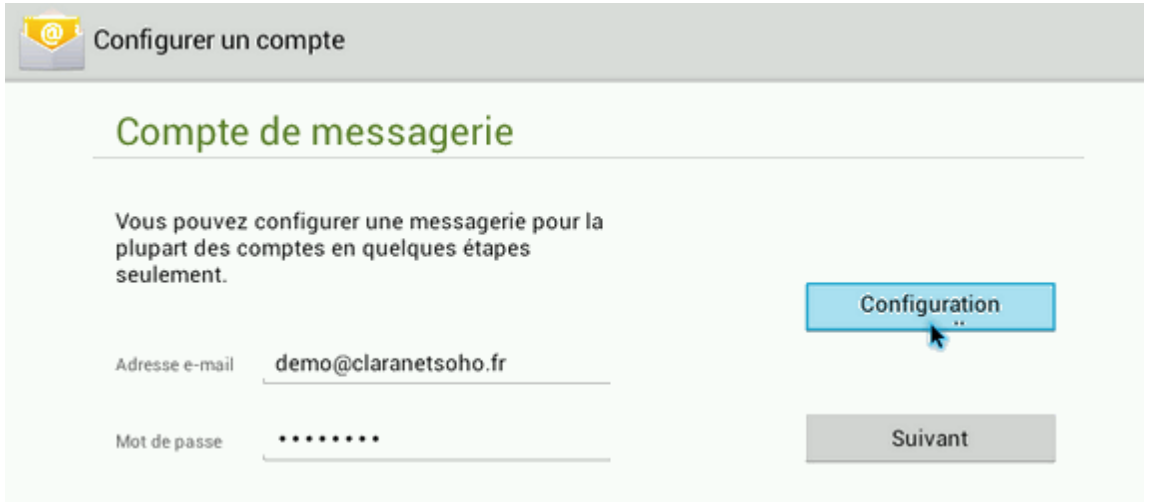
13. COMPTE DE MESSAGERIE

- Voici les informations nécessaires à la connexion de votre boîte mail :
- Connexion Téléphone (Iphone / Android) – Création d'un compte EXCHANGE
- Adresse mail : initialeprenomnom(tout attaché et en miniscules)@ffbb.com
- Utilisateur : FFBB\initialeprenomnom (attachés et minuscules)
- Mot de passe : FFBB111
- Serveur : webmail.ffbb.com
- Connexion Webmail :
- Adresse : https://webmail.ffbb.com/owa
- Utilisateur : initialeprenomnom (attaché-minuscule)
- Mot de passe : FFBB111 (commun)
- Pour changer le mot de passe commun, nous vous invitons à vous connecter en 1er sur notre webmail et d'effectuer un changement de mot de passe en haut à droite dans les options du webmail.

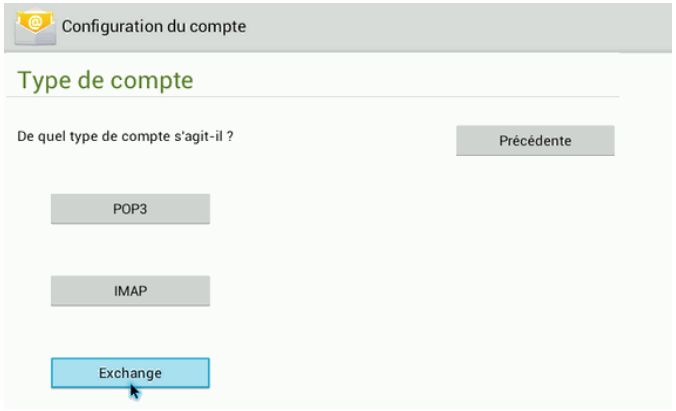
Le Service Informatique reste à votre disposition pour paramétrer vos appareils.

13. COMPTE DE MESSAGERIE

- Configurer un compte exchange sous Android
- Lancez l'application email. Si vous n'avez aucun compte de configuré, l'assistant va se lancer automatiquement.
- Si vous avez déjà configuré une ou plusieurs adresses, faites ajouter un compte depuis le menu de l'application :



- Entrez votre adresse (@ffbb.com) et mot de passe puis cliquez sur
- configuration manuelle
- Dans type de compte choisissez exchange :



13. COMPTE DE MESSAGERIE

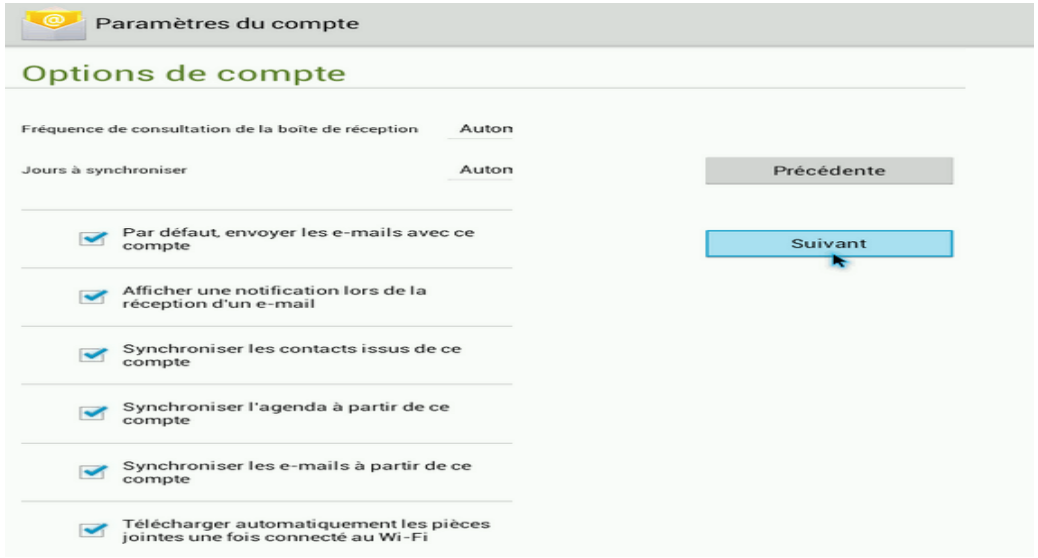
- Entrez les paramètres du serveur puis cliquez sur suivant: (**voir paramètres Serveur FFBB**)

- Paramètres Serveur FFBB

Domaine\nom d'utilisateur	Nom du compte exchange Attention pas l'adresse mail !!. Exemple (FFBB \Utilisateur)
Mot de passe	mot de passe du compte exchange
Serveur	webmail.ffbb.com
Utiliser SSL	activé
Accepter tous les certificats	activé

13. COMPTE DE MESSAGERIE

- *Une fois que tous les paramètres ont été renseignés, cliquez sur suivant.*
- Patientez quelques instants pendant la vérification des paramètres, puis validez l'administration à distance.
- Configurez les options de votre compte puis faites suivant :



- Activez l'administrateur de l'appareil puis attribuez un nom à votre compte :

14. CARTE DE VISITE ELECTRONIQUE

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 et de façon automatique suivant les évènements FFBB

15. CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE ET VISIOCONFÉRENCE

Dans le cadre de la politique en faveur du Développement Durable, la conférence téléphonique et la visioconférence seront désormais favorisées afin d’éviter les déplacements liés aux réunions des commissions ou des groupes de travail.

15a CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE

Organiser une conférence téléphonique (Arkadin, prestataire de la fédération)

- A l'heure programmée pour la réunion :

❖ L'organisateur

- Appelle le 01 72 28 30 01
- Entre le code organisateur : xx xx xx xx #

Cette procédure ouvre la réunion téléphonique.

Le nombre de participants est limité à 24.

❖ Les participants, non organisateurs :

- Appellent le 08 05 10 30 01 (appel gratuit pour le participant).
- Tapent leur code PIN participant : 58 74 15 65 #

A titre indicatif, le coût de revient d'une réunion est de 0,05€ par participant et par minute (non compris l'abonnement pris par la fédération).

15b. VISIOCONFÉRENCE

Organiser une visio-conférence.

- Pour programmer une visio-conférence, il faut :
    - Télécharger l'application « webex » nécessaire à l'organisation et à la participation d'une vidéo conférence.
    - Si nécessaire télécharger une version « java » à jour. Dans le cas contraire ***http://www.java.com/fr/download/windows_ie.jsp?locale=fr&host=www.java.com***

Une fois « paramétré » votre ordinateur, il vous suffit :

1. D'aller sur le site web du prestataire ; Page web : https://ffbb.webex.com

2 . De cliquer dans le cartouche « login de l'organisateur »

3 . De taper votre identifiant : Nom d'utilisateur : pbeesley@ffbb.com

4. De taper le mot de passe : Basket@2014

5. De programmer une réunion en spécifiant la date et l'heure et en y invitant les personnes de votre choix par leur adresse mail.

6 .Vos invités reçoivent un mail sur lequel la procédure de connexion, pas à pas, est mentionnée.

FFBB

FÉDÉRATION
FRANÇAISE DE
BASKETBALL

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