

RÈGLEMENT FINANCIER

Version 2.01 adoptée par l'Assemblée Générale du 6 janvier 2018

BUT ET OBJET DU REGLEMENT FINANCIER

Article 1^{er}

Le Règlement Financier (RF) a pour but d'organiser le fonctionnement des organes institutionnels avec l'ensemble des services fédéraux dans le respect :

- des dispositions légales, réglementaires et statutaires,
- du budget annuel approuvé par l'Assemblée Générale de la Fédération

Article 2

Le RF fixe toutes procédures utiles :

- à l'encaissement des produits et l'engagement des dépenses,
- aux contrôles d'exécution des dépenses et d'encaissement des produits conformément au budget prévisionnel approuvé par l'Assemblée Générale.

COMMISSION FINANCIERE

Article 3

Il est créé une Commission Financière dont les membres sont nommés par le Comité Directeur.

Elle comprend au minimum :

- 1 Président, membre du Comité Directeur de la Fédération,
- le Vice-Président de la Fédération chargé des Finances,
- 3 membres du Comité Directeur,
- 1 représentant de la Direction Technique Nationale.

Article 4

Principales missions de la commission financière :

- proposer d'établir toute procédure (ordre de mission, notes de frais, contrôles,...) ou tableau de bord utile, selon une démarche qualité, en accord avec les différents services,
- préparer le travail délibératif du Comité Directeur et de l'Assemblée Générale,
- procéder à certains contrôles sous la forme de sondages sur les charges et les produits,
- proposer au Bureau Directeur toute modification du RF en vue d'une adoption par l'Assemblée Générale,
- participer à l'élaboration du budget prévisionnel général avant sa présentation au Comité Directeur et à l'Assemblée Générale.

Article 5

La Commission se réunit sur convocation de son Président en tout lieu utile à l'exercice de sa mission en privilégiant la tenue de réunion au siège de la Fédération afin d'avoir accès si nécessaire, aux pièces comptables. Elle peut entendre toute personne salariée ou Cadre Technique Sportif placé auprès de la Fédération, afin de recueillir des informations utiles à l'exercice de sa mission.

La Commission rend compte au Bureau Directeur et au Comité Directeur de la Fédération. Tous les membres de la Commission sont tenus à une obligation de confidentialité. Ils ne peuvent pas divulguer en dehors de la Commission elle-même et du Comité Directeur, les informations ou documents auxquels ils ont eu accès.

ORGANISATION COMPTABLE ET FINANCIERE

Article 6

L'exercice comptable correspond à la saison sportive jusqu'au 31 août 2018. L'exercice comptable suivant commencera le 1^{er} septembre 2018 pour se terminer le 31 décembre 2018. A compter du 1^{er} janvier 2019, l'exercice comptable correspondra à l'année civile. .

La comptabilité générale est tenue conformément aux règles en vigueur à l'aide d'un logiciel comptable. Le plan comptable analytique est établi en fonction de la structure du budget fédéral. Les procédures comptables et financières sont préparées par la Commission Financière et approuvées par le Comité Directeur. Ces procédures sont regroupées dans un manuel spécifique. Les procédures devront respecter la législation en vigueur et soumises à la consultation du Commissaire aux Comptes.

Article 7

Le Vice-Président de la Fédération chargé des Finances est responsable devant le Bureau Directeur, le Comité Directeur et l'Assemblée Générale, de la bonne tenue de la comptabilité générale et analytique. Il présente aux organes compétents,

- le budget prévisionnel général et analytique de l'exercice à venir ou en cours,
- le bilan et le compte de résultat de l'exercice clos,
- le rapport sur l'état des finances de la Fédération

Si besoin, il peut être assisté par les services d'un expert-comptable.

Article 8

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, l'Assemblée Générale désigne un Commissaire aux Comptes titulaire et un suppléant, chargés de certifier les comptes de l'exercice clos.

Article 9

Le service Comptabilité de la fédération est chargé :

- de l'enregistrement comptable, de la validation et du paiement des factures et note de frais,
- de la gestion de la trésorerie,
- de l'établissement des bulletins de paye et des différentes déclarations sociales et fiscales y afférent sauf si le service est externalisé,
- des déclarations fiscales,
- du suivi de la comptabilité analytique,
- de l'élaboration mensuelle du tableau de bord « comparatif réel / budget »,
- de l'établissement des comptes annuels,
- de la conservation des pièces comptables. Celles des 4 derniers exercices sont conservées au siège de la Fédération et classées dans un ordre chronologique. Celles des exercices antérieurs peuvent être archivées dans un autre lieu.

Le service Comptabilité de la fédération est chargé d'effectuer ces différentes tâches :

- en coopération avec le Vice-Président chargé des Finances, l'expert-comptable et le Commissaire aux Comptes,
- sous l'autorité hiérarchique du Président de la Fédération.

BUDGETS ET COMPTES ANNUELS

I Budgets prévisionnels

Article 10

La Fédération établit deux budgets prévisionnels cohérents et concordants :

- un budget prévisionnel Général qui prend la forme d'un compte de résultat prévisionnel simplifié,
- un budget prévisionnel Analytique construit avec la comptabilité analytique et qui traduit les objectifs du projet de développement fédéral.

Les Budgets Prévisionnels d'un exercice à venir sont établis au cours du 4^{ème} trimestre de l'exercice en cours. Les projets sont arrêtés par le Bureau Directeur puis le Comité Directeur. Le budget prévisionnel Général est adopté par l'Assemblée Générale.

Article 11

Les budgets prévisionnels sont établis selon la procédure suivante.

Première étape. Les recettes prévisionnelles sont recensées et détaillées par origine et ne sont prises en compte uniquement si elles sont raisonnablement fiables. Le prix des services fédéraux sont proposés par le Bureau Directeur et adoptés selon les cas par le Comité Directeur ou l'Assemblée Générale. Les dépenses sont

évaluées, dans un premier temps en distinguant celles obligatoires et celles découlant des objectifs fixés.

Deuxième étape. Chaque responsable de ligne analytique établit dans son domaine, une proposition budgétaire opérationnelle en détaillant les actions dans chaque ligne analytique et en apportant les informations nécessaires qui justifient le calcul.

Troisième étape. Les propositions budgétaires sont analysées par le Groupe Budget composé au minimum du Président, du Vice-Président chargé des Finances et du Directeur Technique National. Certaines dépenses pourront être reportées dans l'attente de la confirmation de recettes complémentaires. Les arbitrages éventuels sont décidés en dernière ressort par le Président pour l'établissement des projets de budgets.

Quatrième étape. Les projets de Budgets Prévisionnels sont alors présentés par le Vice-Président chargé des Finances au Bureau Fédéral, puis au Comité Directeur, pour être soumis éventuellement au vote de l'Assemblée Générale.

Article 12

Une fois les budgets prévisionnels adoptés, le contrôle budgétaire est effectué par le Bureau Directeur qui peut procéder à des transferts de budgets sans pour autant modifier le Budget prévisionnel Général et dans le respect de la Convention d'Objectifs signée avec le Ministère en charge des Sports. Le Bureau Directeur peut procéder à des réductions de dépenses, justifiées en cours d'exercice par une réduction des produits prévisionnels. Toute modification du budget prévisionnel général entraînant une augmentation des charges doit être préalablement approuvé par le Comité Directeur. Le Vice-Président chargé des Finances présente à chaque réunion du Comité Directeur un document de suivi budgétaire.

II Comptes Annuels

Produits

Article 13

Le Bureau Directeur établit les tableaux de bord permettant de suivre l'encaissement des produits provenant des différentes sources. Il établit les procédures d'encaissement des produits.

Charges

Article 14

Conformément aux statuts de la Fédération, il est rappelé que le Président de la Fédération ordonnance les dépenses. Cependant, il doit obtenir préalablement à la conclusion de certains actes, l'autorisation :

- du Bureau Directeur pour les actes qui relèvent de la gestion courante,
- du Comité Directeur pour toute convention passée directement ou par personne interposée entre la Fédération et l'un des membres du Comité Directeur. Le Comité Directeur statue sur proposition du Bureau Directeur. Sont soumises au même régime, les conventions portant sur la rémunération des membres du Comité Directeur pour l'exercice de leur mandat électif,
- de l'Assemblée Générale pour les acquisitions, les échanges et les aliénations de biens immobiliers,

la constitution d'hypothèques, les baux de plus de neuf ans et les emprunts excédant la somme de 75 000 euros.

Article 15

Afin de concilier le respect des Statuts avec la nécessité de rendre opérationnels les services de la Fédération, le Bureau Directeur doit approuver sur la base des éléments en annexe du présent RF, au minimum, les procédures suivantes et en donner communication au Comité Directeur :

- la procédure d'engagement de dépense. Dans ce cadre, le Président accorde les délégations de pouvoirs nécessaires pour rendre opérationnelle la procédure,
- la procédure de conclusion des contrats (hors contrat de travail). Le Président accorde les délégations de signature nécessaires pour rendre opérationnelle la procédure,
- la procédure de conclusion des contrats de travail,
- la procédure de règlement des salaires,
- la procédure de gestion des avances,
- la procédure de traitement des notes de frais,
- la procédure de traitement des factures.

Article 16

Le Président et le Vice-Président en charge des Finances, sont seuls signataires des chèques bancaires. La double signature n'est pas obligatoire. Le Président, le Vice-Président en charge des Finances et le Directeur Technique National, peuvent détenir une carte bancaire pour faciliter l'engagement et le contrôle des dépenses. Le Bureau Directeur peut décider d'attribuer une carte bancaire à d'autres personnes en informant le Comité Directeur. Le Bureau Directeur doit établir une procédure d'utilisation des cartes bancaires.

Les virements sont effectués par le Service comptabilité après autorisation du Président, du Vice-Président en charge des Finances ou de la personne autorisée à engager certaines dépenses pour les virements périodiques ou occasionnels, conformément à la procédure en vigueur.

Les autorisations de prélèvements automatiques sont signées par le Président ou le Vice-Président en charge des Finances.

Article 17

Le Service Comptabilité assisté éventuellement du service concerné, procède à un inventaire complet des matériels et stocks, annuellement, à l'occasion de la clôture des comptes. Tout achat ainsi que toute sortie de matériel doivent être enregistrés sur la liste de matériel correspondant. Les sorties de l'inventaire doivent faire l'objet d'un procès-verbal signé par le Président ou son délégataire.

Toute mise à disposition de matériel fait l'objet d'une convention signée par l'utilisateur. Cette convention prévoit que le matériel doit être rendu à la Fédération en cas de cessation de fonction de l'utilisateur sauf

autorisation écrite du Président. Au minimum une fois par an, un inventaire de ces matériels mis à disposition sera adressé au Bureau Directeur.

Article 18

Pour éviter que la Fédération se retrouve en état de cessation de paiement, il est établi par le Bureau Directeur un plan de trésorerie annuel en indiquant mensuellement les encaissements et décaissements. Les prévisions de trésorerie sont révisées mensuellement.

Les opérations bancaires font l'objet d'un suivi journalier.

Les comptes bancaires sont suivis régulièrement afin de détecter toute erreur ou éventuelle tentative de fraude.

Les rapprochements bancaires sont effectués dès réception des relevés bancaires.

Contrôles internes

Article 19

Les contrôles internes ont pour but de :

- prévenir les erreurs et les fraudes,
- protéger l'intégrité des biens et des ressources de la Fédération,
- gérer rationnellement les biens de la Fédération,
- assurer un enregistrement correct de toutes les opérations.

Des contrôles permanents sont effectués :

- en respectant toutes les procédures,
- en responsabilisant les signataires de documents internes ou officiels,
- en effectuant régulièrement la justification des comptes,
- en effectuant le lettrage des comptes de tiers,
- en établissant des tableaux de bord utiles.

Par effet de l'article 4 du présent règlement, la Commission Financière peut procéder à tout moment aux contrôles qu'elle juge utile.

Tout salarié concerné par la mise en œuvre d'une procédure, doit avertir par écrit et confidentiellement, son supérieur hiérarchique, s'il détecte un acte susceptible de constituer un risque financier ou juridique pour la Fédération. L'information et les propositions de correction devront être transmises au Président de la Fédération.

Si le Président de la Commission Financière et/ou le Vice-Président en charge des Finances, détectent un acte susceptible de constituer un risque financier ou juridique pour la Fédération, ils doivent en informer le Président en proposant les correctifs nécessaires. Dans tous les cas, sur la base des informations qui lui auront été communiquées, le Président décidera des mesures à prendre.

FINANCEMENT ET CONTROLE DES ORGANES DECONCENTRES DE LA FEDERATION

Article 20

Conformément aux Statuts, le Bureau Directeur peut décider de confier aux Ligues Régionales et aux Comités Départementaux, une partie des missions de la Fédération. Dans cette logique, la Fédération reverse des « rétrocessions » calculées sur la base du prix de la licence et de l'affiliation. Les modalités de versement sont fixées dans une procédure adoptée par le Bureau Directeur. Néanmoins, ces rétrocessions doivent être suspendues si :

- l'Assemblée Générale de la Ligue ou du Comité Départemental n'approuve pas les comptes de l'exercice clos,
- le Bureau Directeur le justifie par une situation exceptionnelle.

Le Bureau Directeur recherche à uniformiser la présentation des bilans et comptes de résultat des Ligues et Comités Départementaux afin de faciliter la lisibilité comparative. Il cherche également à établir une cohérence administrative et financière dans les relations entre la Fédération, les Ligues et les Comités Départementaux.

Circulation des engagements des dépenses

<i>Prestation de services</i>	<i>Demandeur</i>	<i>Autorisation préalable écrite</i>	<i>Validation écrite</i>
Service de 0 à 2 500 €	Tous services	délégataire	délégataire
De 2501 € à 7 000 €	Tous services sur la base d'un devis ou bon de commande	Président	Président
De 7 001 à 25 000 €	Tous services sur la base d'un devis ou bon de commande après un appel d'offre (2 fournisseurs mini)	Bureau Directeur	Président ou Vice-Président en charge des Finances
Supérieur à 25 000 € + convention prévues à l'article 14 al. 2 Statuts	Bureau Directeur sur la base d'un appel d'offre (2 fournisseurs mini)	Comité Directeur	Président ou Vice-Président en charge des Finances
Tout acte prévu à l'article 10 II al. 3 Statuts	Comité Directeur	Assemblée Générale	Président

Circulation pour la conclusion des contrats

<i>Montant du contrat</i>	<i>Visa</i>	<i>Signature</i>
Service de 0 à 600 €	Service juridique sous 3 jours	Délégataire du Président
De 601 € à 3 000 €	Service juridique sous 8 jours	Président Ou son délégataire
De 3 001 à 25 000 €	Service juridique et Bureau Directeur sous 15 jours	Président
Supérieur à 25 000 € + convention prévues à l'article 14 al. 2 Statuts	Service juridique et Bureau Directeur	
Tout acte prévu à l'article 10 II al. 3 Statuts	Service juridique, Bureau Directeur et Comité Directeur	

Circulation pour la conclusion des contrats de travail

<i>Service demandeur</i>	<i>Rédaction du projet de contrat</i>	<i>Validation</i>	<i>Signature</i>
Etablissement d'une demande contenant : - la nature du contrat - les missions - la rémunération mensuelle brut - le groupe	Par la Direction Juridique sous 3 jours	Président après consultation du Bureau Directeur	Président

Circulation pour le règlement des salaires

	<i>Président ou son délégataire</i>	<i>Service comptabilité</i>
Paie pour un salarié occasionnel ou un nouveau salarié	Transmission des documents suivants : - contrat de travail - photocopie de la pièce d'identité - attestation carte vital - RIB du salarié	- établissement des bulletins ou transmission des éléments de paie au prestataire externe - réalisation de la DPAE - déclenchement de la visite médicale d'embauche
Paie mensuelle pour les contrats en cours	- transmission d'un tableau récapitulatif des salaires en cours - arrêt maladie éventuel - récapitulatif de prise des congés payés ou des absences	

Traitement des avances

<i>Demandeur</i>	<i>Visa</i>	<i>Service comptabilité</i>	<i>Bénéficiaire</i>
Etablissement d'une demande contenant : - le motif de l'avance - le montant de l'avance - la validation de la personne apte à engager la dépense en fonction du montant de l'avance	Président, Vice-Président en charge des Finances ou délégué	Transmission de l'avance par virement en priorité et très exceptionnellement en espèces (dans ce cas, le Service Comptabilité établit un reçu signé par la bénéficiaire de l'avance)	Le bénéficiaire de l'avance doit établir une compte d'exploitation de l'avance et le transmettre avec tous les justificatifs, au service comptabilité dans les 15 jours qui suivent l'utilisation de l'avance

Circulation de factures fournisseurs

<i>Factures</i>	<i>Service Comptabilité</i>	<i>Visa pour règlement</i>	<i>Archivage</i>
Dès réception contrôle avec imputation analytique, par la personne en charge du budget de la ligne analytique	Comptabilisation de celle-ci	- Président Ou - Vice-Président Le visa vaut autorisation de paiement par virement pour chèque	Par le Service Comptabilité

Circulation des notes de frais

<i>Notes de frais</i>	<i>Visa du contrôleur avec apposition de la codification analytique</i>	<i>Visa pour règlement</i>
Président	Vice-Président en charge des Finances	
Vice-Président en charge des Finances	Président	
Autres Vice-Présidents	Président ou Vice-Président en charge des Finances	
Membre du Comité Directeur		
Intervenants bénévoles	DTN ou DTN Adjoint	Président ou Vice-Président en charge des Finances
Athlètes		
Directeur Technique National*	Président	
DTN Adjoint*	Directeur Technique National DTN ou DTN Adjoint	Président ou Vice-Président en charge des Finances
Cadres Techniques Sportifs		
Directeurs salariés*	Président ou Vice-Président en charge des Finances	
Salariés	Personnes en charge de l'administration	Président ou Vice-Président en charge des Finances

* dans ce cas, le rédacteur de la note de frais appose directement la codification analytique pour l'imputation budgétaire

UTILISATION DES CARTES BANCAIRES

<i>Utilisateur de carte bancaire</i>	<i>généralités</i>		
Président	1°) Les retraits d'espèces sont réduits au strict minimum 2°) L'utilisation d'une carte doit toujours se faire dans le respect de la procédure d'engagement de dépenses	Carte conservé au siège de la Fédération	L'utilisation de la carte par les services administratifs s'effectue sous le contrôle du Service Comptabilité et dans le respect des procédures d'engagement de dépenses et de règlement des factures
Vice-Président chargé des Finances		Carte conservé l'utilisateur	Restitution hebdomadaire au service comptabilité des justificatifs en indiquant le motifs d'utilisation et l'imputation analytique
Directeur Technique National			

CIRCULATION DES ENCAISSEMENT CLIENTS

<i>Règles générales</i>	<i>Services</i>	<i>Périodicité</i>
Les chèques réceptionnés à la Fédération sont mis en banque de manière hebdomadaire.	Tous les services	
Les factures ne sont émises par un service qu'après validation par le service comptabilité du modèle à utiliser		
Un état de rapprochement est effectué par le Service Comptabilité et les différents services périodiquement	Service Licences	Hebdomadaire
	Service Passeport sportifs	Mensuellement
	Service formation	Mensuellement
	Service Marketing/Communication	Mensuellement
	Service Compétitions	Mensuellement