



---

**ANNEXE 6**  
**DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA FEDERATION**  
**REGLEMENT FINANCIER**

---

En application du décret n°2004-22 du 7 janvier 2004 pris pour l'application de l'article 16 de la loi n°84-610 du 16 juillet 1984 et relatif à l'agrément des fédérations sportives, aux dispositions obligatoires des statuts des fédérations sportives agréées et à leur règlement intérieur type :

**A. ORGANISATION DE LA DIRECTION FINANCIERE**

**1) Le service comptabilité**

La comptabilité générale est composée d'une équipe de comptables, sous la responsabilité d'un chef comptable salarié dûment identifié. Le responsable permanent agit sous le contrôle du directeur général et du vice-président trésorier général, membre élu de la Fédération.

Le service traite les opérations suivantes :

- La comptabilité des opérations jusqu'à la présentation des comptes annuels, conformément aux textes en vigueur
  - Le financement (espèces et virements) de tous les évènements fédéraux
  - La facturation des clients et partenaires
  - L'ensemble des déclarations fiscales et sociales
  - La trésorerie
  - Le classement et archivage des pièces comptables
- La comptabilité est divisée en 2 pôles :
- Le pôle encaissement qui comprend l'encaissement des licences, la gestion des banques, la facturation et la relance
  - Le pôle décaissement avec principalement les paiements des factures fournisseurs, des notes de frais ainsi que les versements aux organismes territoriaux délégataires (ristournes, aide au financement de l'encadrement technique, FND, FNDA, AND).

**2) Le service du contrôle de gestion**

Le service du contrôle de gestion travaille sous la responsabilité du directeur général et du vice président trésorier général, membre élu de la Fédération.

Les missions du contrôleur de gestion sont :

- La construction et le suivi budgétaire

- Le contrôle de gestion du budget fédéral, des organismes internes et des OTD.
- La mise en place des outils de contrôle financier
- La présentation des états de gestion périodiques
- Le suivi et l'analyse de la comptabilité analytique et budgétaire
- Les calculs des versements faits aux OTD (ristournes, aide au financement de l'encadrement technique, AND, FND, FNDA, ...)
- Les relations avec les tiers (collectivités, organismes délégataires, ...)

### 3) Le service achat

Les missions du service achat sont :

- L'aide à l'élaboration du cahier des charges
- La recherche de fournisseurs
- L'application de la procédure d'appel à concurrence
- La négociation des tarifs et des conditions générales
- La participation à la contractualisation
- Le contrôle de l'exécution du contrat
- L'analyse retour d'expérience avec évaluation et démarche de progrès
- L'évaluation de la possibilité de mutualisation avec d'autres organismes à caractère sportif et d'autres services internes de la Fédération.

### 4) La commission d'audit

#### Rôle

La commission d'audit est chargée d'assurer le suivi des questions relatives au contrôle des informations comptables, financières et administratives.

#### Saisine

Le Président apprécie au cas par cas l'opportunité d'une saisine de la commission d'audit, en collaboration avec le Vice-Président Trésorier Général, le Vice-Président Secrétaire Général ou le directeur général, face à un éventuel manquement dans la gestion comptable financière ou administrative d'un service interne ou d'un OTD.

## **B. RÈGLES ET MÉTHODES COMPTABLES**

L'exercice comptable correspond à l'année civile (1er janvier au 31 décembre).

Les comptes annuels sont élaborés et présentés conformément aux règles générales applicables en la matière et dans le respect des principes comptables.

Il est tenu une comptabilité en créances et dettes avec toutes les pièces justificatives nécessaires

selon les obligations du plan comptable des associations en vigueur depuis le 01/01/2000 et conformément aux nouvelles dispositions règlementaires de l'ANC N° 2018-06 du 5 décembre 2018, avec l'aide, si nécessaire, d'un Cabinet d'Expertise comptable en fonction.

Les comptes annuels comprennent le bilan, le compte de résultat et l'annexe.

Les conventions générales comptables sont appliquées conformément aux hypothèses de base :

- Continuité de l'exploitation
- Permanence des méthodes comptables d'un exercice à l'autre
- Indépendance des exercices

Sur proposition du Trésorier Général, les comptes annuels sont arrêtés par le conseil d'administration fédéral.

Les comptes annuels et le rapport sur les comptes de chaque exercice clos sont présentés à l'assemblée générale par le Trésorier Général pour approbation.

Les comptes de la FFJDA font l'objet d'une certification par deux commissaires aux comptes selon les obligations légales.

Les commissaires aux comptes présentent leurs rapports annuels à l'assemblée générale devant approuver les comptes.

Les commissaires aux comptes de la FFJDA et leurs suppléants éventuels sont désignés par l'assemblée générale pour une durée de six exercices.

Leurs mandats sont renouvelables.

## C. LES PROCEDURES

### 1) **Le budget**

L'année budgétaire correspond à l'année civile (1er janvier au 31 décembre).

Le budget fédéral est structuré en fonction des grandes orientations du plan d'action fédéral et des directives de l'état.

Le budget est défini en fonction de la stratégie globale de la direction, des ressources et contraintes financières et dans le cadre d'un dialogue de gestion avec l'ensemble des responsables budgétaires et du contrôleur de gestion, avec l'arbitrage du Président, du Vice-Président Trésorier Général et du directeur général.

Une fois le budget validé par l'exécutif et approuvé par le conseil d'administration fédéral et l'Assemblée Générale, les responsables budgétaires peuvent planifier et engager les actions prévues dans la limite du budget alloué avec un objectif d'optimisation des coûts, la réalisation et la qualité des actions prévues devant être préservées.

Les économies éventuellement faites en cours d'exercice seront réaffectées dans le budget global, leur ventilation sera arbitrée par le comité exécutif en fonction des besoins.

Une réallocation des budgets est possible, après accord de la direction. Le contrôleur de gestion doit en être informé dans le cadre du suivi budgétaire.

Des tableaux de bord mensuels de suivi budgétaire permettent aux responsables de suivre leurs budgets respectifs.

En fin de saison, un comparatif entre actions réalisées et budgétisées est présenté aux différents organes de décision de la Fédération et les éventuels écarts, mis en évidence par le service contrôle de gestion, doivent être justifiés par les responsables budgétaires auprès du conseil d'administration précédant l'assemblée générale.

## 2) Achats et engagements de dépenses

La présente procédure a pour but de préciser :

- *La nature des engagements et la notion de plafond applicable en rapport avec les seuils définis par le Président, le Trésorier, et validés par l'exécutif fédéral puis le Conseil d'Administration.*
- *Le rôle de chacun des intervenants dans les opérations d'achats en fonction des seuils définis.*

<b>Rappel juridique</b>
-------------------------

Chaque achat se décompose en 3 grandes phases :

### a) L'engagement

C'est un engagement juridique financier qui engage la responsabilité du signataire, caractérisé par la signature d'un document écrit tel qu'un :

- Bon de commande
- Devis
- Contrat commercial
- Bail
- Lettre de mission

Ces documents qui engagent la fédération ne peuvent être signés que par une personne habilitée conformément à sa délégation de pouvoir ou de signature.

### b) La dépense effective

- La dépense effective se matérialise par une facture.
- La facture doit présenter toutes les informations exigées par la réglementation en vigueur : identification entreprise, date et numéro de facture, détail de la prestation, montant TTC dont TVA...

- La facture nécessite « un bon à payer » inscrit sur la pièce pour le paiement effectif par le responsable budgétaire.

**c) Le décaissement**

- Il est essentiellement matérialisé par la signature d'un chèque ou d'un ordre de virement.
- C'est l'ultime point de contrôle.
- Le paiement est effectué par le service comptable.

<b>Rappel règlement financier pour mise en concurrence</b>
--

Les responsables budgétaires reçoivent une délégation de signature afin d'engager les dépenses relatives à leurs champs d'intervention tel que défini dans le tableau de suivi budgétaire.

Ils doivent s'assurer du respect des budgets approuvés par l'assemblée générale.

Ils doivent également au plus vite informer et justifier auprès de la direction tout dépassement budgétaire.

**a) Montant de 0 € à 10 000 € HT inclus**

A discrétion du responsable budgétaire mais il doit en informer le service achats. Il est possible de ne consulter qu'un seul fournisseur mais chaque projet d'engagement doit faire l'objet d'un devis préalable.

**b) Montant supérieur à 10 000 € HT jusqu' à 40 000 € HT inclus**

Le responsable budgétaire doit obligatoirement passer par le service achats. Chaque projet d'engagement doit faire l'objet au préalable de devis d'au moins 2 fournisseurs différents.

**c) Montant supérieur à 40 000 € HT jusqu'à 90 000 € HT inclus**

Le responsable budgétaire doit obligatoirement passer par le service achats.

Le responsable budgétaire établit le cahier des charges de la consultation (avec aide du service achats si besoin) :

- Définition des besoins et caractéristiques techniques.
- Proposition de fournisseurs.

Le cahier des charges sera ensuite remis au service achats qui :

- Proposera si besoin d'autres fournisseurs.
- Prendra contact avec les fournisseurs.
- Lancera officiellement l'appel à concurrence.
- Demandra les documents administratifs nécessaires (RSE, Reach...)
- Négociera les prix, les délais de livraison, et les modalités de règlements.

Durée de publication : 3 à 5 semaines.

Espaces de publication :

- Site internet fédéral « Rubrique Consultation ».
- Réseau social LinkedIn.
- Autres.

Le service achats remettra les dossiers à **Commission d'Appel à Concurrence**, en hiérarchisant les offres, pour validation.

La Commission est constituée :

- du responsable du dossier,
- d'un élu,
- d'un membre de la Direction Générale et/ou Direction Technique Nationale,
- du responsable du service achats.

Les appels à concurrence seront ensuite proposés à l'**Exécutif fédéral pour validation définitive** puis présentés **pour information au Conseil d'Administration**.

**d) Montant supérieur à 90 000 € HT**

Procédure identique à > 40 000 € HT

Durée de publication : 4 à 6 semaines.

Espaces de publication :

- Site internet fédéral « Rubrique Consultation ».
- Réseau social LinkedIn.
- Site internet : MarchésOnline.
- Autres.

**e) Achats urgents ou non budgétisés**

Ces achats nécessitent une décision exclusive de l'**Exécutif fédéral**, via le service achats.

**f) Cas particuliers**

Dans des cas particuliers où il n'existe qu'un seul fournisseur ou que le besoin correspond à la spécificité d'un unique fournisseur, la procédure habituelle pourra ne pas être appliquée. Ces achats nécessitent une décision exclusive de l'**Exécutif fédéral**, via le service achats.

-

Dans le cas d'une prestation faisant l'objet d'un contrat ou d'une convention, la notion d'engagement représente le coût de la prestation sur la durée totale dudit contrat / de ladite convention.

Tout contrat commercial devra être visé et validé en amont par le service juridique.

Tout contrat et investissement doit être signé par le directeur ou le président en fonction des montants :

- Inférieur ou égal à 40 000 € : Directeur, si absent c'est le Président.

- Supérieur à 40 000 € : Président, si absent c'est le Directeur (délégation exceptionnelle de signature).

### Tableau synthétique

Montant	Ordonnateur	Procédure	Validation devis et facture	Information	Payeur
Montant de 0 € à 10 000 € HT inclus	Responsable budgétaire	- 1 devis préalable	Responsable budgétaire	Service achats	Directeur
Montant supérieur à 10 000 € HT jusqu' à 40 000 € HT inclus	Responsable budgétaire	- Consultation au minimum de 2 fournisseurs via le service achats	Responsable budgétaire		Directeur
Montant supérieur à 10 000 € HT jusqu' à 40 000 € HT inclus	Responsable budgétaire	- Consultation au minimum de 3 fournisseurs via le service achats - Durée consultation 3 à 5 semaines - Espaces de publication : site fédéral + LinkedIn - Commission appel à concurrence	Responsable budgétaire Appel à concurrence Exécutif	Conseil d'administration	Président
Supérieur à 90 000 €	Responsable budgétaire	- Consultation au minimum de 3 fournisseurs via le service achats - Durée consultation 4 à 6 semaines - Espaces de publication : site fédéral + LinkedIn + Marchés Online - Commission appel à concurrence	Responsable budgétaire Appel à concurrence Exécutif	Conseil d'administration	Président

Ces principes s'appliquent également pour les structures annexes de la Fédération (comme la SCI).

### 3) Les cartes paiement

Une carte de paiement fédérale est mise à disposition du Président, de certains membres de l'exécutif, et de l'administration.

Les cartes sont utilisées pour les paiements fédéraux, à l'exclusion de toutes dépenses à caractère personnel.

### 4) Les versements OTD

#### a) Les budgets de fonctionnement des OTD : les ristournes

Le versement des budgets de fonctionnement s'effectue en trois fois (mai, septembre et 2<sup>ème</sup> quinzaine de novembre).

Le premier acompte est calculé en fonction du montant de l'année n-1, sauf si la variation par rapport à n-1 est importante, dans ce cas le calcul est fait sur la base d'une projection du nombre de licences au 31 août.

Pour les deux derniers acomptes, le service informatique donne le comptage des licences au 31 août de l'exercice en cours, ce qui permet d'établir le budget réel de fonctionnement. En fonction du montant obtenu, le solde de la ristourne est régularisé et versé lors des acomptes de septembre et de la 2<sup>ème</sup> quinzaine de novembre.

Le versement pourra être suspendu sur décision du comité exécutif fédéral, dans le cas où l'assemblée générale d'un OTD n'aurait pas approuvé le budget prévisionnel, aurait refusé de donner le quitus au comité directeur ou n'aurait pas fourni les documents financiers de l'année précédente au siège fédéral (bilan et compte de résultat) de l'année précédente.

#### b) Aide au financement de l'encadrement technique

Cette aide est versée en trois acomptes (février, mai et septembre).

#### c) FND & FNDA (Fonds National de Déplacement et Fonds National de Déplacement Administratif)

A chaque réunion statutaire des OTD et assemblées générales, et pour chaque championnat le contrôleur de gestion prépare le FND et le FNDA.

Les sommes sont versées aux ligues.

#### d) AND (actions nationales déconcentrées)

Pour chaque action d'AND les versements, déterminés par la Direction Technique Nationale sont effectués après réception du bilan financier accompagné des justificatifs. Concernant les stages nationaux de rentrée, un acompte de 20% peut être réalisé sur demande.



Les bilans techniques et financiers doivent être envoyés au service gestion comptabilité et finance qui procède au contrôle et au versement après validation du responsable budgétaire.

#### **5) Les inventaires**

Le contrôleur de gestion procède en fin d'année à la valorisation des stocks :

- Le stock boutique chez le routeur
- Les stocks fédéraux (livres, médailles, écussons, passeports...)
- Les stocks communication chez le routeur
- Les stocks d'équipements sportifs
- Les stocks des disciplines associées

#### **6) Réserve fédérale (hors fonds associatifs sans droit de reprise)**

La réserve fédérale doit se situer entre 10% et 12% du budget fédéral. A l'exception de constitution de réserves supplémentaires en vue de l'élaboration d'un grand projet.