

# Fédération Française Handisport

Déclarée à la Préfecture des Hauts de Seine le 16/03/1977 (J.O. 08 / 04 / 77)

Agréée par le Ministère chargé des sports (27/01/2005)

Fédération délégataire (25/02/2005)

Reconnue d'utilité publique le 17 / 06 / 1983 (J.O. 25 / 06 / 83, pages 5826 N. C.)

## PROPOSITION

# REGLEMENT FINANCIER

Adopté par l'Assemblée Générale ordinaire de la FFH

à Poitiers le 15 avril 2023

## SOMMAIRE

- Article I:      **OBJECTIFS**
- Article II:     **L'ORGANISATION COMPTABLE**
- Article III:    **LA CONSTRUCTION DU BUDGET**
- Article IV:     **LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ**
- Article V      **LES PROCEDURES RELATIVES AUX DÉPENSES**
- 1) Déclinaison budgétaire
  - 2) L'engagement des dépenses
  - 3) Les marchés
  - 4) Le contrôle des justificatifs
  - 5) La comptabilisation des dépenses
  - 6) Le paiement des dépenses
  - 7) Le respect budgétaire
  - 8) Gestion des notes de frais
- Article VI     **LA GESTION DU MATÉRIEL**
- Article VII    **L'INFORMATION ET LE CONTRÔLE**
- 1) Interne
  - 2) Externe
- Article VIII   **PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS**
- Article IX     **MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT**
- Article X      **CAS NON PREVUS PAR LE REGLEMENT**

Pour des raisons d'accessibilité numérique, notamment pour prendre en compte les besoins des personnes déficientes visuelles ou présentant des troubles dys, l'ensemble du document sera rédigé sans féminisation des mots et sans utiliser l'écriture inclusive.

## **Article I : OBJECTIFS**

Le règlement financier s'inscrit dans un cadre législatif : (*décret n°2004-22 du 07/01/2004 - annexe 1*).

Le règlement financier décrit l'ensemble des procédures comptables et financières mises en œuvre par la Fédération Française Handisport (F.F.H.). Il doit se comprendre comme un outil d'aide à la gestion, mis à la disposition des instances dirigeantes pour les soutenir et s'assurer de la santé comptable et financière de la Fédération, dont le respect est supervisé par le/la Trésorier(e) Général(e)

Il est complété par un manuel de modes opératoires, proposé par le Trésorier Général et validé en Comité directeur.

La Fédération, qualifiée de pouvoir adjudicateur, est soumise aux dispositions du Code de la commande publique.

Les seuils à appliquer pour chaque engagement de dépense sont ceux en vigueur au jour de la commande. Ils sont actualisés dans le manuel de modes opératoires de la Fédération à la rubrique « Engagement des dépenses ».

## **Article II : L'ORGANISATION COMPTABLE ET FINANCIERE**

La FFH dispose d'un service comptable placé sous la responsabilité du Trésorier Général et l'autorité directe du Délégué Général.

Conformément au règlement intérieur fédéral (titre I ; chapitre 3 ; article 9), le Trésorier Général Fédéral entre autre :

- S'assure que les dépenses sont conformes aux décisions de l'Assemblée Générale,
- S'assure que les dépenses et recettes sont justifiées,
- Est chargé de gérer les fonds de la FFH.

Tout compte bancaire fédéral ou intra-fédéral ne peut être ouvert qu'avec l'accord écrit du Président et du Trésorier Général.

Le Président de la F.F.H. peut donner délégation de signature aux personnes suivantes :

- Le Trésorier Général
- Le Secrétaire Général
- Le Trésorier Général Adjoint
- Le Délégué Général
- Le Directeur Technique National

Peuvent disposer d'une carte bancaire fédérale :

- Le Président
- Le Secrétaire Général
- Le Directeur Technique National
- Le Délégué Général

### **Article III : LA CONSTRUCTION DU BUDGET**

Il est constitué une cellule financière en charge de l'élaboration du budget prévisionnel de l'année N+1 de la F.F.H durant le dernier trimestre de l'année N, puis de son pilotage et suivi.

Cette cellule financière dirigée par le Trésorier Général est constituée de :

- Le Président
- Le Trésorier Général adjoint
- Le Directeur Technique National et/ou son représentant
- Le Délégué Général,
- Le/la Responsable comptable
- Deux membres du comité directeur désignés par le Président pour participer à ces travaux.

Le budget prévisionnel fédéral est présenté pour acceptation au Président de la fédération, puis au Bureau Fédéral.

Il est soumis pour approbation au Comité Directeur Fédéral, puis à l'Assemblée Générale annuelle de la Fédération.

Après la signature des différentes conventions avec les décideurs publics, le budget prévisionnel peut être modifié suivant les dispositions arrêtées. Il est révisé en conséquence puis transmis au Comité Directeur Fédéral pour approbation, qui en suit l'exécution à travers l'action du Trésorier Général.

L'exercice comptable correspond à l'année civile.

### **Article IV : LA TENUE DE LA COMPTABILITE**

La comptabilité de la FFH est scindée en deux secteurs fiscalement distincts :

- Un secteur non lucratif
- Un secteur lucratif

Les pièces comptables et financières (*originaux*) sont saisies dans un logiciel comptable avec une imputation générale et analytique.

La comptabilité générale, basée sur le plan comptable des associations, classe les dépenses et les recettes par nature et permet d'établir chaque année un bilan et un compte de résultat, conformément aux dispositions de l'article L.612-4 du Code de commerce.

La comptabilité analytique est élaborée pour répondre aux besoins de la FFH (chapitres budgétaires) et simultanément aux besoins de rendre des comptes aux Ministères et agences de tutelle, tout comme de pouvoir assurer la comptabilisation et l'utilisation des éventuelles donations.

Le barème de remboursement des frais de déplacement est voté en Comité Directeur Fédéral sur proposition du Trésorier Général, puis est soumis à l'approbation de l'Assemblée générale.

Les pièces comptables et financières sont classées par année, puis par nature (*banque, dépenses, recettes, social, opérations diverses*) et par ordre chronologique d'engagement dans chaque catégorie.

## **Article V : LES PROCEDURES RELATIVES AUX DEPENSES**

La Fédération Française Handisport met en œuvre une procédure et un suivi comptables liés aux engagements. Les engagements constituent les validations financières obligatoires et préalables, au paiement des dépenses relatives au fonctionnement institutionnel et sportif de la Fédération.

Ce choix de comptabilité d'engagement permet de connaître à tout moment et en fin d'exercice, par ligne budgétaire :

- Les crédits ouverts et les prévisions de recettes,
- Les dépenses et recettes réalisées,
- Les crédits restants disponibles pour engagement,
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale, notamment les fonds publics (ANS).

Dans le cadre de sa responsabilité sociétale et de l'engagement sur la diversité et le handicap, la Fédération intègre au mieux des clauses environnementales, sociétales et sociales dans ses achats et utilise des critères de performance environnementale et sociétale pour le choix de ses prestataires.

### **1) Déclinaison budgétaire**

Les budgets adoptés sont déclinés par secteurs (discipline sportive, commission, secteur d'activité ou service administratif)

Le chapitre « Déclinaison du budget fédéral » du manuel de modes opératoires fixe chaque année :

- La liste des secteurs budgétaires,
- L'identité des Responsables de chaque secteur budgétaire,
- La répartition du budget fédéral entre lesdits Responsables,
- Les codes analytiques correspondant aux lignes de chaque secteur budgétaire

Chaque Responsable ne peut engager des dépenses que dans la limite de son budget.

### **2) L'engagement des dépenses**

Il convient de considérer la dépense au sens large : achat, prestation de services, note de frais, rémunération, matériels ...

Le document « Engagement des dépenses » du manuel de modes opératoires définit :

- Des seuils de formalisation des engagements de dépenses,
- Les personnes autorisées à engager les dépenses par délégation du Président selon les seuils fixés,
- Le principe de mise en concurrence préalable à partir d'un certain seuil,
- Le périmètre de la validation collégiale selon les seuils,
- Le principe du contrôle d'un Elu à partir d'un certain seuil.

L'affectation budgétaire est mentionnée sur l'engagement de dépenses.

Toute personne ayant délégation du Président emporte la responsabilité des engagements qui lui sont soumis.

Sauf autorisation expresse du Trésorier Général, du Directeur Technique Nationale et/ou du Délégué Général, aucun engagement de dépenses ne peut être fait en dépassement d'une ligne budgétaire.

Toute action nouvelle significative non prévue dans le budget fait l'objet d'un examen par la Présidente et le Trésorier Général pour validation avant d'être engagée.

### **3) Les marchés**

Les marchés passés par la Fédération le sont dans le respect de la réglementation de la commande publique en vigueur.

Les seuils à appliquer pour chaque engagement sont mentionnés au chapitre « Engagement des dépenses » du manuel des modes opératoires.

Le Comité directeur désigne une commission d'appel d'offres à qui il délègue la charge de procéder aux procédures de mise en concurrence lorsque les seuils l'imposent. Cette commission comprend au moins cinq membres.

Tous les marchés (ou contrats ou conventions) sont signés par le président. Il peut en déléguer la signature de façon temporaire ou permanente.

### **4) Le contrôle des justificatifs**

Le justificatif de la dépense est soumis à l'examen des responsables de budget.

Ces derniers vérifient la conformité et la réalité des dépenses avec le service fait, justifient tout écart entre engagement et justificatif de la dépense, y annexent le ou les devis et y apposent leur visa valant « Bon pour accord de paiement ».

Le justificatif de la dépense et/ou l'engagement mentionne l'affectation budgétaire.

Le document complet est transmis au service comptabilité sans délai.

### **5) La comptabilisation des dépenses**

Le service comptabilité procède à la saisie des dépenses en comptabilité générale et en comptabilité analytique.

La saisie comptable est matérialisée sur le justificatif de la dépense, codifiée année-journal-mois-n° pièce.

### **6) Le paiement des dépenses**

Une grande partie des paiements est effectuée par virement bancaire.

Les procédures de paiement sont intégrées au sein du manuel des modes opératoires.

### **7) Le respect budgétaire**

Chaque Responsable ne peut engager des dépenses que dans la limite de son budget.

Un dépassement budgétaire sur une saison sportive engage d'une part le budget concerné sur la saison suivante (report du dépassement) et la responsabilité personnelle et/ou professionnelle du ou des personnes en charge de ce respect budgétaire.

### **8) Gestion des notes de frais**

Pour être remboursables, les frais doivent être engagés dans l'intérêt de la Fédération Française Handisport et respecter le barème de remboursement des frais adopté par l'Assemblée générale de cette dernière.

Les enjeux écologiques, la sécurité des déplacements fondent à privilégier le recours aux transports en commun, notamment le train et le métro/tramway, au covoiturage, pour tout trajet relevant de missions exercées pour le compte de la Fédération Française Handisport.

Sur la base d'une recherche alternative objective aux déplacements individuels et/ou les plus polluants, les frais professionnels s'entendent comme les dépenses engagées par les membres et salariés dans le cadre strict des besoins courants de leur activité. Ces frais peuvent ouvrir le droit, lorsqu'ils ont été réglés par les collaborateurs eux-mêmes, ou par une personne dûment autorisée pour un objet en lien direct avec les activités de la Fédération, avec l'accord de leur supérieur hiérarchique ou de la personne qui a autorisé préalablement l'exposition de ces frais et dans le respect des barèmes indiqué dans l'annexe annuelle, à un remboursement via une note de frais.

Pour toutes les dépenses en ce compris celles de déplacement en train ou avion, les salariés et les personnes autorisées à exposer ces frais sont invités à choisir la solution acceptable la moins onéreuse, en faisant preuve de bon sens et en s'efforçant de limiter les dépenses. S'agissant spécifiquement des transports, les bénéficiaires doivent également porter leur attention sur les conditions de sécurité et de transport qu'ils choisissent.

## **Article VI : LA GESTION DU MATERIEL**

### **Immobilisations et Amortissements**

Est établi un inventaire régulier du matériel de bureau et informatique et du mobilier dont la Fédération est propriétaire. Une revue du fichier des immobilisations est effectuée à l'occasion de l'arrêté des comptes annuels. Ainsi, tout achat, ainsi que toute sortie du matériel de bureau et informatique et du mobilier, doivent être enregistrés sur le fichier des immobilisations correspondant. Les sorties de l'inventaire doivent faire l'objet d'un procès-verbal.

Les amortissements sont calculés selon le mode linéaire en application du taux usuel. Un tableau d'amortissements détaillé par matériel est tenu par le Service comptabilité et mis à jour chaque année à l'occasion de l'arrêté des comptes.

### **Sorties de l'inventaire**

Les cessions d'immobilisation font l'objet d'une facture de vente,  
Les mises au rebut d'immobilisation font l'objet d'un procès-verbal, lequel est communiqué au Service comptabilité pour mise à jour de l'inventaire.

## **Article VII : L'INFORMATION ET LE CONTROLE**

Avec le soutien du Trésorier, du Délégué Général et du Directeur Technique National, le service financier a notamment pour mission de mettre en place des procédures permettant d'assurer la fiabilité et la sécurité de l'information financière, et de contrôler que ces procédures sont correctement appliquées.

Chaque acteur, à son niveau, doit être attentif au respect des dispositions de ce règlement financier et du manuel des modes opératoires.

### **1) Interne**

Le Trésorier Général présente à chaque Bureau Directeur Fédéral et Comité Directeur Fédéral un suivi budgétaire. Tout dépassement budgétaire fait l'objet d'une réaction immédiate. Sur demande, tout département ou commission peut recevoir le suivi de son budget.

Le service comptable supervisé par le Trésorier Général, procède à la révision des comptes (*généraux et analytiques*) afin d'établir les documents financiers annuels. Les comptes annuels sont arrêtés par le Comité Directeur Fédéral et approuvés par l'Assemblée Générale.

### **2) Externe**

Conformément aux dispositions de l'article L.612-4 du Code de commerce, l'Assemblée Générale Fédérale nomme un Commissaire aux Comptes et un suppléant.

Le Commissaire aux Comptes audite les comptes de la Fédération Française Handisport ainsi que les procédures comptables et financières mises en place. Il présente ses rapports (général sur la certification des comptes annuels et spécial sur les conventions règlementées) chaque année à l'Assemblée Générale.

## **Article VIII : PREVENTION DES CONFLITS D'INTERET**

Aucun membre, collaborateur, cadre technique ou salarié ne peut confondre des biens de la Fédération avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de la Fédération ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par le Comité directeur.

Un membre, collaborateur, cadre technique ou salarié doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel, celui de ses proches, et ses obligations en tant qu'intervenant de la Fédération. Il doit dénoncer sans délai tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un membre, collaborateur, cadre technique ou salarié ne peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de la Fédération, pour autant qu'il signale aussitôt ce fait à la Fédération, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit notifié et consigné par la Fédération.

## **Article IX: MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT**

L'Assemblée générale approuve ce présent règlement, à la majorité simple de ses membres. Elle peut le modifier dans les mêmes conditions.

## **Article X : CAS NON PREVUS PAR LE REGLEMENT & RESOLUTION DES CONFLITS**

S'il apparaît un conflit concernant un engagement ou remboursement financier qui ne peut être résolu par référence au présent rapport, il est soumis au Bureau exécutif qui prend une décision selon les règles définies dans les statuts. Le Trésorier Général rend compte à l'Assemblée générale des décisions prises dans ce cadre.

-----