REGLEMENT FINANCIER

Mise à jour du 5/12/2021

SOMMAIRE

INTRODUCTION – EXPOSE DES MOTIFS

ARTICLE 1 : ORGANISATION COMPTABLE

1- SERVICES COMPTABLES

2- REPARTITION DES FONCTIONS
- Au sein des instances
- Au sein du service

ARTICLE 2 : BUDGET

1- ELABORATION DU BUDGET
- Structure et mode de présentation
- Procédure d'élaboration du budget et principes retenus

2- VALIDATION DU BUDGET

ARTICLE 3 : COMPTABILITÉ

1- SYSTEMES COMPTABLES
- Principes appliqués
- Traitement des pièces

2- DOCUMENTS FINANCIERS
- Les comptes annuels
- Les documents internes

ARTICLE 4 : CONTROLE INTERNE

1- ENGAGEMENT DES DEPENSES
- Modalités générales
- Modalités particulières
- Indemnités des intervenants

2- PAIEMENTS
- Moyens de paiement
- Justification des dépenses

3- GESTION DU MATERIEL
- Règles d'amortissement
- Procédures d'inventaire
- Mises à disposition

ARTICLE 5 : INFORMATION ET CONTROLE

1- INFORMATION INTERNE

2- INFORMATION EXTERNE

INTRODUCTION

Le règlement financier de l'Institut de la Fédération Française d'Escrime s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière. II définit l'organisation du suivi comptable et financier de l'Institut ainsi que les conditions dans lesquelles les engagements de dépenses et les conclusions de contrats ou marchés sont effectués.

Dans le document les sigles suivants sont utilisés :

- IFFE — Institut de la Fédération Française d'Escrime
- FFE — Fédération française d'escrime
- Président — Ce terme englobe aussi bien le président de la FFE qui est statutairement président de l'IFFE que le président délégué de l'IFFE lorsque cette personne a reçu de la part du président de la FFE, délégation de ses pouvoirs, de manière permanente
- BE — Bureau exécutif
- CA — Conseil d'Administration
- AG — Assemblée générale
- DTN — Direction technique nationale de la FFE
- DF — Directeur de la formation : il est soit missionné par la DTN, soit salarié au sein de l'IFFE

En tant que de besoin, il est rappelé que l'IFFE est une association ayant pour objet de regrouper, sous l'égide de la FFE, l'organisation des actions de formation notamment dans le champ des activités relatives à la pratique de l'escrime.

Dans un souci d'optimisation des moyens utilisés pour réaliser cet objet, il est expressément acté que l'IFFE pourra faire appel automatiquement, sans besoin d'un formalisme particulier, à la FFE dès lors qu'un service ou qu'une fonction tels que définis ci-après, lui manquera.

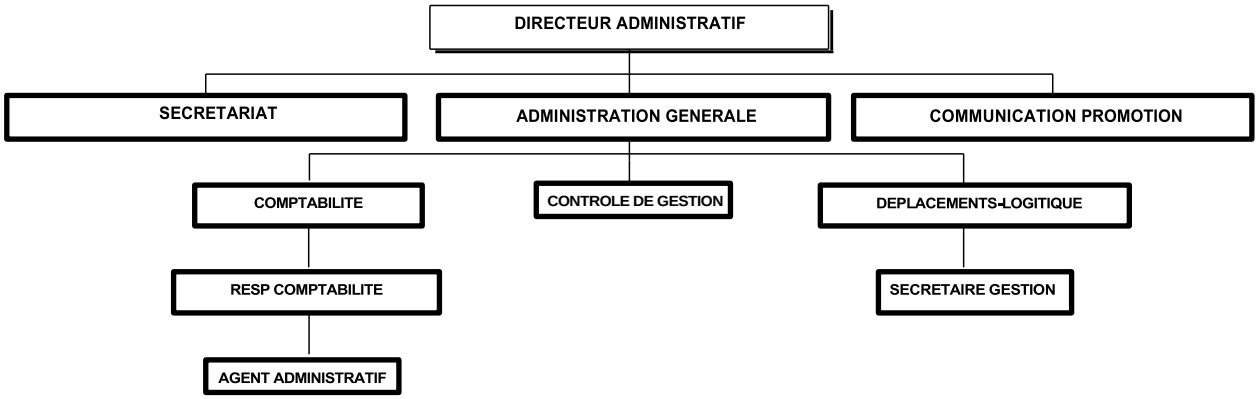
De ce fait, à chaque fois qu'un rôle tel qu'explicité ci-après ne sera pas pourvu directement au sein de l'IFFE, c'est la personne en charge de ce rôle au sein de la FFE qui en sera chargé.

ARTICLE	
1	ORGANISATION COMPTABLE

1 – SERVICES COMPTABLES

L'IFFE dispose d'un service comptable placé sous l'autorité du trésorier général. Il fonctionne selon des procédures administratives et financières élaborées par ce dernier en collaboration avec le directeur administratif et la direction technique nationale et validées par le bureau exécutif. Lorsque l'IFFE ne dispose pas en interne d'un service comptable, il peut bénéficier du service comptable de la FFE.

La composition et les fonctions du service sont décrits dans l'organigramme-type suivant :



2 – REPARTITION DES FONCTIONS

2.1 - Au sein des instances

☒ L'assemblée générale (AG)

L'assemblée générale de l'IFFE :

- Procède à l'élection des membres élus au CA
- Modifie les statuts et prononce la dissolution de l'IFFE
- Contrôle la gestion et se prononce sur les comptes

Elle entend chaque année le rapport moral du président ou du président délégué, le rapport du secrétaire général ainsi que le rapport financier du trésorier général.

Elle approuve les comptes de l'exercice clos arrêtés par le bureau exécutif et sur proposition de ce dernier, vote le budget.

☒ Le conseil d'administration (CA)

Le conseil d'administration détermine les orientations de l'activité de l'IFFE et veille à leur mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués à l'assemblée générale et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de l'IFFE et règle, par délibérations, les affaires qui le concernent.

☒ Le bureau exécutif (BE)

Le bureau exécutif est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de l'IFFE.

☒ Le président ou le président délégué

Le président ou le président délégué de l'IFFE contrôle les dépenses autorisées par le trésorier général, dans le cadre du budget et le respect des orientations du conseil d'administration.

☒ Le trésorier général

Le trésorier général de l'IFFE s'assure de la bonne tenue des comptes et des finances de l'association, ainsi que de l'exécution des budgets.

2.2 - Au sein du service

☒ Le contrôle de gestion

Dans le cadre de ses fonctions, le contrôleur de gestion supervise notamment l'exécution de l'ensemble des opérations financières réalisées au sein de l'IFFE. Il administre la réalisation des différents travaux au sein des services et en rend compte au trésorier général. Comme indiqué en préambule, en cas d'absence de contrôleur de gestion en son sein, l'IFFE peut faire appel à celui de la FFE.

☒ Les services administratifs et comptables

Sous le contrôle du trésorier général, les services administratifs de l'IFFE exécutent les travaux relatifs aux finances, à la comptabilité et à la gestion.

ARTICLE	
2	**BUDGET**

1 – ELABORATION DU BUDGET

1.1 - Structure et mode de présentation du budget

Le budget de l'IFFE est présenté soit sous forme de comptabilité générale, soit sous forme de comptabilité analytique.

L'exercice comptable de l'IFFE court sur l'année civile.

1.2 - Procédures d'élaboration du budget et principes retenus

Le budget de l'IFFE est préparé conjointement par le président ou le président délégué, le trésorier général, le contrôleur de gestion, le directeur administratif et le directeur technique national ou son représentant en charge de la formation.

La procédure suit le calendrier suivant :

- demande des budgets au titre des formations à réaliser tant par le Directeur de la Formation que par les des différents services ;
- évaluation des éléments complémentaires issus des comptes annuels (provisions, amortissements, cotisations, etc.) ;
- évaluation des éléments complémentaires issus des contrats en cours ou en négociation ;
- recensement et valorisation des actions à mener ;
- synthèse et arbitrage ;
- présentation des états.

2 – VALIDATION DU BUDGET

Après validation par le président de l'IFFE et par le bureau exécutif, le budget est soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

ARTICLE	
3	**COMPTABILITÉ**

1 – SYSTEMES COMPTABLES

1.1 - Principes appliqués

La comptabilité de l'IFFE est une comptabilité d'engagement tenue au moyen d'un logiciel informatique, conformément aux principes édictés par le Plan Comptable Général.

Tous les enregistrements sont faits simultanément par nature en comptabilité générale et par origine / destination en comptabilité analytique.

1.2 - Traitement des pièces

Toute pièce comptable est enregistrée en comptabilité dès réception. Son paiement est subordonné au rapprochement du document matérialisant l'engagement de la dépense préalablement signé par le responsable du projet concerné et validé par le trésorier général ou par délégation, par le contrôleur de gestion.

Les pièces enregistrées selon le plan analytique en vigueur sont numérotées chronologiquement, annotées des imputations comptables effectuées et classées par mois.

2 – DOCUMENTS FINANCIERS

2.1 - Les comptes annuels

Chaque année, l'IFFE établit ses comptes annuels dans le cadre de la réglementation applicable aux associations. Ces comptes annuels se composent d'un bilan, d'un compte de résultat et d'une annexe, l'ensemble formant un tout indissociable.

2.2 - Les documents internes

Outre les comptes annuels, les services comptables établissent au moins tous les trimestres une situation composée au minimum :

- d'une balance générale des comptes après enregistrement et révision des opérations courantes,
- d'un tableau de suivi budgétaire,
- d'un tableau d'amortissement actualisé,
- d'un état des placements de trésorerie,
- d'une liste actualisée des créances antérieures à 3 mois.

Enfin, les services établissent tous documents comptables et financiers demandés par le président ou par le président délégué, le trésorier général ou le directeur de la formation.

ARTICLE	
4	PROCEDURES

1 – ENGAGEMENT DES DEPENSES

1.1 – Modalités générales

En matière financière, le président de l'IFFE est seul habilité à signer tout acte relatif à l'activité de l'association. Néanmoins, il peut déléguer sa signature de manière temporaire ou permanente pour tout acte permettant d'assurer le bon fonctionnement de l'IFFE, au trésorier général, au secrétaire général, au contrôleur de gestion, au directeur administratif, au directeur technique national ou à son représentant en charge de la formation ou au directeur de la formation.

Le trésorier général, le secrétaire général, le directeur technique national ou son représentant en charge de la formation ou le directeur de la formation peuvent, avec l'autorisation du président de l'IFFE, sous-déléguer leur signature par mandat spécial pour tous engagements. Ce mandat ne pourra en aucune manière excéder les limites du budget voté par l'assemblée générale de l'IFFE.

Le président sollicite l'avis préalable du trésorier général et du secrétaire général, pour toute modification collective de la politique salariale, ainsi que des promotions ou augmentations individuelles. Il est seul habilité à signer les contrats de travail et leurs avenants.

1.2 – Modalités particulières

☒ Achats

Tout engagement de dépenses doit systématiquement faire l'objet d'une demande préalable transmise au service comptable. Le contrôleur de gestion apposera son cachet et sa signature sur ces devis.

Si la dépense est prévue dans un budget, le code analytique sera indiqué par le contrôleur de gestion. Le bon de commande sera établi par le service comptabilité, validé par le contrôleur de gestion puis transmis au fournisseur. A réception, la facture est contrôlée par la responsable comptabilité puis est mise en paiement.

Si la dépense n'est pas prévue au budget est qu'elle est inférieure à 500 € TTC, elle peut être validée par le directeur administratif qui la transmet au contrôleur de gestion qui l'affectera à un budget.

Si la dépense n'est pas prévue au budget et qu'elle est supérieure à 500 euros TTC, le directeur administratif demandera la validation au trésorier général. Le directeur administratif transmettra l'accord ou le refus au contrôleur de gestion qui l'affectera à un budget le cas échéant.

☒ **Régime indemnitaire pour les intervenants**

La réorganisation des formations d'état et la mise en place régulière d'actions de formation complémentaire à destination des enseignants de club, impliquent la sollicitation de formateurs et de membres de jurys extérieurs au corps des cadres techniques, ces derniers intervenant normalement pour l'IFFE dans le cadre de leurs missions (lettre de mission).

Ces intervenants potentiels constituent le répertoire officiel des formateurs et des jurys .

La grille indemnitaire proposée ci-après est le référentiel sur lequel les coordonnateurs des formations et les services comptables de l'IFFE pourront se baser, pour procéder au recrutement des intervenants et des jurys.

GRILLE INDEMNITAIRE

- **Intervenants extérieurs hors accords conventionnés pour les formations professionnelles diplômantes :**
  - **DEJEPS et DES JEPS :** Taux horaire de 35€ brut pour un maximum de 8 heures d'intervention par jour.
  - **BPJEPS et CQP :** Taux horaire de 28€ brut pour un maximum de 8 heures d'intervention par jour

- **Intervenants extérieurs hors accords conventionnés pour les formations professionnelles continues :**
  - L'IFFE se réserve le droit d'avoir **une marge de négociation, en tenant compte de la qualité de l'intervenant, des sujets traités, et du public concerné.**
  - Le taux horaire n'excédera pas 48€ brut pour un maximum de 8 heures d'intervention par jour.

- **Intervenants extérieurs hors accords conventionnés pour les jurys des formations professionnelles diplômantes :**
  - **DEJEPS et DES JEPS :** 150€ brut par jour
  - **BPJEPS et CQP :** 120€ brut par jour

En fonction des besoins en formation professionnelle continue et par rapport à la nature du public ciblé, le cadre financier de chaque formation fait l'objet d'un arbitrage circonstancier, réalisé par le bureau de l' IFFE

☒ Frais de mission

D'une manière générale, les frais de repas, transports, hébergements et divers qui sont engagés dans le cadre des déplacements sur la base des convocations, feuilles de route, ordre de mission ou de représentation le sont avec la plus grande rigueur.

☒ Frais de mission en France ou à l'étranger

Les frais de mission en France ou à l'étranger sont remboursés sur présentation de justificatifs et dans la limite des forfaits ou plafonds fixés par le bureau exécutif.

Sauf cas particuliers autorisés par le trésorier général, les réservations de chambres d'hôtel, de salles de réunion ou le cas échéant de matériel, sont faites par les services administratifs de l'IFFE.

☒ Frais de transport

Les indemnités de déplacements sont remboursées selon des barèmes approuvés par le bureau exécutif.

Le recours aux transports en commun doit être privilégié. L'utilisation de taxis ou de véhicules de location doit rester exceptionnelle et justifiée soit par l'absence d'autre moyen de transport approprié, soit par l'urgence ou par l'obligation de transporter des objets lourds et encombrants.

Sauf cas particuliers autorisés par le trésorier général, les locations de véhicules et les réservations de billets d'avion sont faites par les services administratifs de l'IFFE.

☒ Frais de réception

Seuls le président, le secrétaire général, le trésorier général, le directeur administratif, le directeur technique national ou son représentant en charge de la formation ou le directeur de la formation sont habilités à convier des personnes dont l'invitation est de nature à favoriser le développement ou le rayonnement des formations réalisées par l'IFFE dans le cadre de l'escrime française.

À titre exceptionnel et motivé, d'autres élus et collaborateurs peuvent inviter des personnes dans les mêmes conditions, sur autorisation des personnes précédemment citées.

☒ Divers

Toutes les autres dépenses engagées dans l'intérêt de l'IFFE sont remboursées sur justificatifs, entrant dans la procédure des notes de frais.

2 – PAIEMENTS

2.1 – Moyens de paiement

☒ Chèques et virements

Les ordres de virements sont préparés par le service comptabilité de l'IFFE dans le respect des conditions prévues l'article 1 du présent règlement, à l'aide de l'interface informatique mise à disposition par la banque de l'IFFE.

Uniquement le trésorier général est habilité à signer seul tout moyen de paiement.

A défaut, tout chèque ou virement émis doit être cosigné par deux des personnes mentionnées ci-dessous à savoir le président, le secrétaire général, un vice-président ou le directeur administratif

Par dérogation, pour toute dépense budgétée et validée par le contrôleur de gestion, le directeur administratif est autorisé à signer seul tout ordre de virement préparé par le service comptabilité de l'IFFE ou tout chèque d'un montant inférieur à 500 euros.

☒ Cartes bancaires

Le trésorier général est habilité à disposer de cartes de paiement au nom de l'IFFE.

Le président, le secrétaire général, le directeur technique national ou son représentant en charge de la formation ou le directeur de la formation et le directeur administratif sont habilités à disposer de cartes de paiement au nom de l'IFFE sous réserve de validation préalable du trésorier général.

☒ Opérations de caisse

Une caisse est mise en place au sein de l'IFFE sous la responsabilité du directeur administratif.

Ce montant pourra être modulé en fonction des besoins dans les périodes de préparation des déplacements des équipes.

Hormis dans le cadre des déplacements, seules les dépenses inférieures à 100 €uros peuvent être effectuées en espèces.

2.2 – Justification des dépenses

Tout règlement effectué par l'IFFE doit être justifié par une pièce mentionnant la nature de la dépense, accompagnée le cas échéant de tous les justificatifs nécessaires et portant le visa de l'ordonnateur.

3 – GESTION DU MATERIEL

3.1 – Règles d'amortissement

Tout matériel inscrit à l'actif du bilan doit faire l'objet d'un amortissement, il est inscrit au registre annuel des investissements de l'IFFE.

Les modalités d'amortissements sont fonction de la valeur et de la durée d'utilisation des différents types de matériel.

3.2 Procédure d'inventaire

Chaque année, les services administratifs procèdent à un inventaire des immobilisations situées au siège de l'association et effectuent les mises à jour nécessaires sur le registre des investissements.

Par ailleurs, la direction technique nationale ou son représentant en charge de la formation ou le directeur de la formation procède à l'inventaire physique des matériels (pistes, matériel électrique, matériel audiovisuel, matériel informatique, matériel sportif, etc.) localisés hors du siège de l'IFFE.

La désignation et le lieu de dépôt des matériels sont consignés dans un document remis au service comptable.

3.3 Mises à disposition

Tout prêt ou mise à disposition fait l'objet d'une convention de prêt ou d'un document équivalent, conservé au siège de l'IFFE.

ARTICLE	
5	**CONTROLE**

1 – INFORMATION INTERNE

Outre les procédures de contrôle interne décrites à l'article 4, l'IFFE peut avoir recours, du fait de la réglementation et de ses statuts, à un commissaire aux comptes. Dans ce cas, ce professionnel, mandaté par l'assemblée générale, exerce sa mission d'audit légal conformément aux textes en vigueur.

Il rend compte de sa mission tous les ans en communiquant ses rapports à l'AG ordinaire chargée d'approuver les comptes.

2 – INFORMATION EXTERNE

L'IFFE rend compte annuellement à l'assemblée générale de l'emploi des ressources qui lui ont été attribuées, du respect des orientations prises dans le cadre des missions confiées par le conseil d'administration et de sa situation financière.

Le cas échéant, l'IFFE s'expose également à des contrôles ponctuels diligentés par des tiers financeurs dans la mesure où les conventions de financement le prévoient.