

REGLEMENT FINANCIER



Course d'Orient
Fédération Française



Edition
mars 2023

SOMMAIRE

Article 1 ^{er} - Objet.....	3
Article 2 - Forme	3
Article 3 - Références	3
Article 4 - Organisation comptable	3
Article 5 - Le budget.....	3
Article 6 - Tenue de la comptabilité.....	4
Article 7 - Délégation de pouvoir.....	4
Article 8 - Gestion du matériel.....	7
Article 9 - Contrôle	8
Annexes.....	9



Article 1^{er} - Objet

1.1 - Ce règlement financier définit les modalités de fonctionnement qui régissent la comptabilité de la Fédération, comme il est mentionné dans l'article 47 du règlement intérieur. Il se veut un outil d'aide à la gestion comptable et financière. Le présent règlement définit l'organisation interne pour un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle, destiné à contribuer à la bonne administration de la FFCO, protéger sa situation financière, et ainsi, favoriser la réalisation du projet associatif fédéral.

1.2 - Ce règlement financier s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent aux associations en matière comptable et financière.

Article 2 - Forme

Il est proposé aux membres du Comité directeur et sera approuvé par l'Assemblée générale. Il sera ensuite notifié officiellement aux élus et salariés de la FFCO en charge de son application.

Article 3 - Références

3.1 - Législation

La loi du 16 juillet 1984, relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives, et tous les textes légaux subséquents.

3.2 - Textes réglementaires de la FFCO

- Statuts
- Règlement intérieur

Article 4 - Organisation comptable

4.1 - Comptable

La comptabilité est tenue par une personne titulaire, ayant fait la preuve de sa capacité à suivre ladite comptabilité. Elle est placée sous la tutelle directe du Trésorier fédéral.

4.2 - Trésorier Fédéral

Le rôle du Trésorier fédéral est défini par le règlement intérieur de la FFCO. En cas d'empêchement, il peut déléguer éventuellement tout ou partie de ses fonctions au Trésorier-adjoint.

4.3 - Exercice Comptable

L'exercice comptable correspond à l'année civile. Il est ouvert le 1^{er} janvier et clos le 31 décembre de la même année.

4.4 - Comptabilité

La comptabilité est tenue conformément aux textes en vigueur. Les procédures comptables et financières sont préparées par le Trésorier fédéral. Elles sont approuvées par le Bureau directeur. Ces procédures sont regroupées dans un manuel spécifique (guide pratique du plan comptable des associations, édité par la Documentation française).

Article 5 - Le budget

5.1 - Création

Le budget prévisionnel d'une année est établi au cours du 4^{ème} trimestre de l'année précédente pour être soumis au vote de l'Assemblée générale.

5.2 - Objectifs

L'établissement d'un budget prévisionnel traduit les objectifs proposés par le Comité directeur à l'Assemblée générale.

5.3 - Préparation

Le budget prévisionnel est préparé, sous la responsabilité du Président, par le Trésorier fédéral, le Trésorier-adjoint et le Directeur technique national.

5.4 - Structure

Le budget est présenté par rubriques. L'agencement de la comptabilité analytique tient compte de la structure des contrats de performance et de développement du Ministère des Sports ainsi que des objectifs propres à la Fédération.

Article 6 - Tenue de la comptabilité

6.1 - Méthode

Trois types de comptabilité sont tenus :

- comptabilité générale : le plan comptable général est conforme au Nouveau Plan Comptable Associations 1999,
- comptabilité d'engagement, avec édition périodique des documents comptables nécessaires au suivi des comptes ainsi qu'à leur clôture,
- comptabilité analytique, conformément aux rubriques identifiées dans le budget.

Cette façon de procéder est possible grâce aux documents comptables et financiers et à une organisation de classement desdites pièces, selon des normes définies en gestion et sous la responsabilité du Trésorier fédéral.

6.2 - Logiciel

La comptabilité de la FFCO est gérée par un logiciel de comptabilité. Il permet, outre les opérations courantes liées à une gestion normale d'association, de pouvoir présenter une comptabilité d'engagement et une comptabilité analytique.

6.3 - Comptes

La FFCO possède des comptes courants :

- a) au Crédit Mutuel (2)
- b) à la Banque Postale (1)

Elle utilise également un livret d'épargne et/ou des comptes de placements.

Tout changement (fermeture, ouverture) est soumis à l'autorisation du Comité directeur.

Article 7 - Délégation de pouvoir

7.1 - Ordonnancement des dépenses

Le Président de la FFCO est le seul habilité à représenter la Fédération dans tous les actes de la vie, il en assume la responsabilité. Il délègue au Trésorier fédéral, au Trésorier-adjoint et au Secrétaire général une partie de ses prérogatives, à savoir le paiement des frais liés au personnel, aux impôts et taxes, aux loyers et charges, aux locations, entretiens et réparations de matériels et de mobilier, aux consommations d'électricité et d'eau, aux primes d'assurances, aux déplacements des membres du Comité directeur, aux fournitures de bureau et de documentation et aux frais divers de gestion.

L'ordonnateur de dépenses ⁽¹⁾ ne pourra en aucun cas être le signataire / payeur de celle-ci.

Le Directeur technique national est gestionnaire des finances émanant du Ministère des Sports. A ce titre, il participe activement au suivi et à la bonne tenue de la part haut-niveau du budget fédéral. Il veille également au suivi des différents budgets correspondant aux autres actions des contrats de performance et de développement.

7.2 - Engagement et commande

Tout collaborateur du Comité directeur ⁽²⁾ qui sera amené dans le cadre de ses responsabilités à commander à un tiers extérieur, fournisseur ou prestataire de fourniture, du matériel ou un équipement ou la réalisation de prestations de services, devra :

- vérifier que la fourniture ou la prestation à commander est indispensable à la bonne marche de la Fédération, qu'elle n'est pas déjà disponible à la Fédération ou prévue dans un contrat de partenariat.

- s'assurer que la dépense correspondant à cette commande s'inscrit dans le cadre du budget prévisionnel, définir le poste budgétaire auquel elle doit être imputée et vérifier qu'elle est cohérente et compatible avec celui-ci.
- s'assurer que toutes les dispositions préalables à la commande ont été prises, notamment qu'il a été procédé à un appel d'offres pour la recherche du meilleur rapport qualité/prix au-delà de 2500€
- appliquer avec rigueur les procédures et règles définies par le Comité directeur, notamment en matière de contrôle budgétaire.

Au-dessus d'un seuil de 1000€ de dépense prévisionnelle, afin de suivre au mieux la comptabilité d'engagement en matière de déplacements et d'achats de fournitures, une autorisation préalable devra être demandée par courriel, soit au Président, soit au Secrétaire général, soit au Trésorier fédéral, soit au Trésorier-adjoint (si la personne engageant ces dépenses est une de ces quatre personnes, elle doit obtenir l'autorisation d'une autre personne autorisée).

Pour les déplacements des sportifs des groupes France, organisés par la direction technique nationale (en tenant compte du coût prévisionnel du déplacement, de l'opportunité de location d'un véhicule et des possibilités de co-voiturage d'autres sportifs des groupes France) en cas d'utilisation d'une voiture personnelle d'un sportif d'un groupe France, le remboursement des frais de déplacement se fera selon le forfait de 0,25 € du km parcouru.

En cas d'utilisation de sa voiture personnelle pour un déplacement haut niveau cumulé avec un déplacement pour convenance personnelle sans co-voiturage ou co-voiturage limité, le barème existant reste applicable.

7.3 - Factures

Toutes les dépenses doivent être justifiées au moyen de factures. Seules seront prises en compte les factures originales. Un contrôle des pièces inhérentes à toutes les dépenses sera effectué systématiquement par le service comptabilité.

Les facturettes bancaires (reçu de carte bancaire) ne sont pas des factures.

Les factures pour les achats de matériel doivent impérativement avoir été établies au nom de la Fédération.

7.4 - Signatures & Paiement

Le Président, le Trésorier fédéral, le Trésorier-adjoint et le Secrétaire général sont les quatre seuls habilités à effectuer des opérations de paiements (virements, signature de chèques).

Toutefois :

- en cas d'absence des quatre personnes autorisées ci-dessus, si un besoin urgent se fait jour, le responsable administratif de la Fédération est autorisé à signer un chèque qui ne pourra pas dépasser 500 €, mais seulement après avoir demandé et obtenu un accord écrit du Président, du Secrétaire général du Trésorier fédéral ou du Trésorier-adjoint. Cette opération doit rester exceptionnelle.
- Le comptable fédéral a délégation sur les comptes de la Fédération à hauteur de 2500 €, à l'exception des virements des salaires qui sont effectués par le président, le trésorier, ou le trésorier-adjoint, afin de procéder à tout paiement inférieur ou égal à ce montant et aux opérations de prélèvements, concernant les licences et les affiliations des clubs, comités départementaux et ligues.

Toutes les factures reçues sont enregistrées et affectées par le service comptable.

Un exemplaire est adressé au responsable de l'action (ou aux différents responsables). Celui-ci vérifiera la conformité de la facture avec la commande et le bon ou la note de réception et visera la facture pour " Bon à payer ", ou formulera les éventuelles réserves.

Toutes les notes de frais des membres du Comité directeur, du Directeur technique national, des experts, etc. sont contrôlées par le Trésorier fédéral ou le Trésorier-adjoint, celles du Trésorier le sont par le Trésorier-adjoint ou le Secrétaire général, et celles du Trésorier-adjoint par le Trésorier fédéral ou le Secrétaire général. Celles des cadres techniques et du staff médical du HN le sont par le Directeur technique national (avec possibilité de délégation aux salariés pour la vérification des justificatifs).

Les dons à la Fédération liés au non-remboursement de dépenses de déplacement doivent donner lieu à la même rigueur, ces dons engageant en outre la responsabilité de la Fédération auprès de l'administration fiscale.

Toutes les dépenses engagées par le médecin vacataire assurant le suivi du haut-niveau seront validées par le DTN.



7.5 - Carte(s) Bancaire(s)

La responsable administrative est détentrice d'une carte de crédit au nom de la FFCO.

Le Président autorise les entraîneurs, responsables du haut-niveau, nommés par le Directeur technique national, à utiliser une carte de crédit bancaire au nom de la Fédération, pour les actions à l'étranger (cela permettra une meilleure sécurité en réduisant les fonds transportés).

Le compte haut-niveau qui supporte cette carte bancaire et un chéquier, est alimenté par le Trésorier fédéral ou le Trésorier-adjoint au fur et à mesure des missions. Les mêmes contraintes sont appliquées à des utilisations autres que celles définies dans le présent règlement. Cette carte bancaire ne permet pas l'accès aux différents comptes principaux de la Fédération.

La mise à disposition d'une telle carte nécessite que les porteurs remettent au service comptable de la FFCO leurs justificatifs avec leurs tickets de carte de crédit correspondants. Ces éléments doivent être impérativement déposés dans le mois suivant la remise du relevé bancaire mensuel, à l'aide d'un état récapitulatif « frais de mission » séparés de leurs demandes de remboursement de frais personnels.

Le Trésorier fédéral a la faculté de retirer la carte de crédit fédérale à tout détenteur qui n'aurait pas respecté les présentes recommandations.

7.6 - Caisse

Une caisse, au siège fédéral, contenant une somme en numéraire, est à disposition pour des petites dépenses, elle ne pourra jamais excéder 200 €. Le responsable administratif de la Fédération en a la responsabilité.

7.7 - Avance de trésorerie

La FFCO peut consentir des avances de trésorerie à différents membres de l'association qui en feraient la demande expresse, dûment justifiée, pour des besoins exceptionnels, ainsi qu'aux CTS placés auprès de la FFCO, sur demande du DTN. A charge pour eux de clore leurs comptes à chaque fin de trimestre, de fournir les justificatifs et de rembourser un éventuel reliquat.

Les fiches de gestion des stages, les justificatifs de dépenses et les éventuels chèques de participation doivent parvenir au service de comptabilité au plus tard quatre semaines après la fin de la mission.

7.8 - Règles de dépenses

7.8.1 - Règles relatives aux notes de frais

Il est mis en place un barème de remboursement, sur justificatifs, des frais liés à des missions, sur proposition de la Commission financière, adopté par le Comité directeur de la Fédération. Il est révisable et actualisé chaque année.

Un dépassement (à hauteur de 150 % maximum) des plafonds établis par le barème de remboursement sera autorisé à titre exceptionnel, sur demande préalable adressée par mail au Président et aux Trésoriers, dans le cadre de certaines missions de représentation officielle.

Les cartes d'abonnement de transport sont remboursées à 100 % aux membres du Comité directeur et aux experts dès leur première utilisation pour une mission FFCO et sur justificatif.

Les dépenses en espèces devront être réduites au strict minimum.

Le barème, adapté aux déplacements nationaux, est intégré à l'annexe 1 « Etat de remboursement des frais de déplacement par mission ».

Concernant le cas particulier des membres des Commissions mixtes nationales :

Les frais de déplacement relatifs aux réunions des Commissions mixtes nationales seront pris en charge par la Fédération. Les frais relatifs à d'autres déplacements (ex. : participation aux Championnats de France) ne seront remboursés que si la personne a été mandatée préalablement par la FFCO pour une action donnée. Sans ordre de mission préalablement signé du Président ou du Secrétaire Général de la FFCO, ces déplacements resteront à la charge de la personne ou à celle de la structure pour laquelle elle intervient.

Concernant le cas particulier des déplacements internationaux, ceux-ci devront respecter certaines règles de base :

- Les billets d'avion devront être réservés en classe économique, le plus en avance possible et dans la mesure où la mission est quasi certaine. Les billets d'avion d'autres classes de réservation seront remboursés sur la base du tarif économique. Une impression écran datant du jour de la réservation doit accompagner la fiche de frais afin d'évaluer le tarif économique.



- Les hôtels devront présenter un niveau de confort similaire à ceux que l'on peut réserver en France suivant le barème national. Il pourra être dérogé à cette règle dans le cadre de représentation à des événements internationaux pour lesquels l'hôtel est réservé par l'organisation, dans la mesure où cette dépense reste prévue et conforme aux prévisions budgétaires.
- Les achats en devises étrangères seront pris en compte au taux du moment ; ce taux sera à reporter sur le formulaire de demande de remboursement.

7.8.2 - Règles relatives au remboursement de frais de communication et d'information

Une participation aux frais d'internet et de téléphone est mise en place.

Toute demande de prise en charge de ligne téléphonique, d'abonnement internet, de revues, doit être autorisée par le Secrétaire général et le Trésorier fédéral.

7.9 - Contrats

7.9.1 - Généralités

Conformément à l'article 13 des statuts, tout contrat ou convention supérieur à un montant de 6000 €, passé entre la Fédération Française de Course d'Orientation, d'une part, et une personne morale ou physique privée, d'autre part, est soumis pour autorisation au comité directeur, et présenté pour information à la prochaine assemblée générale.

Tout contrat ou convention égal ou inférieur à un montant de 6000 €, passé entre la Fédération Française de Course d'Orientation, d'une part, et une personne morale ou physique privée, d'autre part, est soumis pour autorisation au bureau directeur.

7.9.2 - Contrats de travail

Lorsque le Président de la FFCO décide d'engager un collaborateur salarié, à temps plein ou partiel et à durée déterminée ou indéterminée, l'établissement d'un contrat de travail est obligatoire.

La vérification de la conformité légale et réglementaire de celui-ci sera assurée par le cabinet d'expertise-comptable de la Fédération.

A partir de la signature du contrat de travail, toutes les opérations administratives et financières liées à la gestion des salariés seront réalisées sur ordre et pour compte de la FFCO par le cabinet d'expertise-comptable de la Fédération, notamment :

- déclarations administratives et sociales d'embauche,
- calcul et établissement, selon les ordres du Trésorier fédéral ou du Trésorier-adjoint, des variables de paie, des bulletins de paie de tous les salariés et des ordres de paiement,
- envoi des bulletins de paie, par mail ou tout autre moyen approprié, aux salariés,
- établissement de toutes les déclarations administratives et salariales, mensuelles, trimestrielles ou annuelles, auprès des organismes concernés.

Article 8 - Gestion du matériel

8.1 - Réception et mise en inventaire

A la livraison de marchandises commandées par la Fédération ou après exécution de prestations commandées, l'auteur de l'acte ou l'agent administratif du siège désigné par celui-ci, devra prononcer la réception de celle-ci, en vérifiant la conformité quantitative et qualitative de la livraison ou de l'exécution avec la commande (conditions générales et particulières) et en précisant sur un bon ou une note annexée : date de réception, acceptation de la livraison ou éventuelles réserves, lieu de stockage ou d'utilisation.

Tout achat de matériel sera obligatoirement pris en inventaire.

8.2 - 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 la FFCO. Les modalités d'amortissement sont fonction de la valeur et de la durée d'utilisation des différents types de matériel.

8.3 - Mise à disposition

Toute mise à disposition de matériel fait l'objet d'une convention de prêt signée entre la FFCO et le bénéficiaire, définissant notamment les conditions d'utilisation, d'entretien et de restitution du matériel prêté.

8.4 - Procédure d'inventaire

Chaque année, le service comptable procède à un inventaire du matériel de la FFCO et effectue les mises à jour nécessaires sur le registre des investissements et sur la liste des inventaires. Toute sortie d'inventaire est obligatoirement validée par le Trésorier.

Article 9 - Contrôle

9.1 - Contrôle interne

Un contrôle budgétaire régulier est établi afin de prévenir tout dépassement. Les écarts sont analysés avec les responsables des lignes budgétaires. L'analyse régulière des écarts permettra un suivi rigoureux du budget de la Fédération.

Lors de chaque Bureau directeur et Comité directeur, un état détaillé des finances sera communiqué. Il sera l'image à un moment donné de la comptabilité fédérale en termes de produits et de dépenses. Chaque dépassement de lignes budgétaires fera l'objet d'explications et de procédure spécifique ou de réarbitrage interpostes validé par le Comité directeur.

A chaque assemblée générale, il sera élu, parmi les licenciés de la Fédération, deux vérificateurs aux comptes, chargés du contrôle et de l'application du présent règlement.

A chaque assemblée générale, le Comité directeur présentera le bilan financier de la Fédération

9.2 - Contrôle externe

Les différentes opérations sont également suivies par un expert-comptable*, membre de l'Ordre des experts-comptables, qui a aussi un rôle de conseil et de régulation.

Les comptes de fin d'exercice sont vérifiés et attestés par un commissaire aux comptes*, dûment mandaté et désigné par l'Assemblée générale de la Fédération.

A chaque assemblée générale, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, rendent compte de leur mission et produisent chacun un rapport sur les procédures de contrôle.

La FFCO ne possède pas actuellement d'organisme lié. En cas de changement de cette situation, le même règlement financier sera appliqué.

9.3 - Suivi des organes déconcentrés et des associations affiliées

Les organes déconcentrés (Ligues régionales et Comités départementaux) sont obligés de tenir une comptabilité conforme au plan comptable fédéral, lui-même conforme aux directives ministérielles.

A l'issue de leurs assemblées générales respectives, les organes déconcentrés transmettent à l'autorité immédiatement au-dessus leur comptabilité (le Comité départemental à la Ligue, la Ligue à la Fédération).

Tous les organes déconcentrés et toutes les associations affiliées doivent opter pour le prélèvement automatique (exception faite, éventuellement, pour les clubs omnisports). Les associations peuvent aussi opter pour le virement bancaire.

En cas de non-paiement pour insuffisance d'approvisionnement ou tout autre problème, une participation aux frais bancaires sera refacturée à l'association 20 €, 10 jours après le 1^{er} rappel.

9.4 - Non-respect du règlement

Toute personne n'ayant pas respecté les dispositions du présent règlement financier, et ayant notamment engagé des dépenses non autorisées, est susceptible d'engager sa responsabilité personnelle, et reste passible de sanctions disciplinaires de la part de la FFCO, voire d'une possible poursuite civile et éventuellement pénale.

Définitions / Lexique

Expert-comptable : depuis mai 2000 et jusqu'à ce jour, c'est la société SOPRECA – 94, rue Saint-Lazare 75009 Paris.

Commissaire aux comptes : à ce jour, après le vote de l'Assemblée générale 2018, c'est le cabinet AURÉALYS (Aymeric Janet), 11, rue du Colisée - 75008 Paris, qui a été désigné pour six ans, exercice 2018 à 2023 compris. Le cabinet AUDISSEE (Fabrice Abtan), 1 rue Théophile Gautier - 92 200 Neuilly-sur-Seine, a été désigné commissaire aux comptes suppléant.

⁽¹⁾ Ordonnateur de dépenses :

- Président fédéral
- Secrétaire fédéral
- Trésorier fédéral
- Trésorier fédéral adjoint
- Directeur Technique National

⁽²⁾ Collaborateur du Comité Directeur :

- Membres du comité directeur
- Responsable administratif de la Fédération
- Comptable de la Fédération
- Chargé(e) de communication de la Fédération
- Responsables de commissions fédérales

Annexes

Annexe 1 - état de remboursement des frais de déplacement par mission

Annexe 2 - état de remboursement des frais de fonctionnement

Annexe 3 - état de remboursement des frais de déplacement par mois

Annexe 4 - état de remboursement du HN





Course d'Orientation
Fédération Française

15, passage des Mauxins
75019 PARIS
Tél. 01 47 97 11 91
E-mail : contact@ffcoorientation.fr

ETAT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Ligne budgétaire

Numéro de pièce

**des membres du comité directeur, de la direction technique nationale,
des membres des commissions et experts**

Utiliser un seul état par déplacement ou mission, ne pas cumuler plusieurs déplacements ou missions

*Etat à renvoyer impérativement dans le mois qui suit la mission (**mais pour le 5 janvier N de déc N-1**) accompagné d'un RIB*

NOM - PRENOM

ADRESSE

Motif du déplacement :

Lieu du déplacement :

Dates de la mission début : fin :

Nombre d'heures total nécessaire à l'accomplissement de la mission :			h
TRANSPORT	Montant	Montant	TOTAL
SNCF - tarif 2 ^{ème} classe	- €	- €	- €
Métro-bus	- €	- €	- €
Véhicule personnel - Nbre de km parcourus		x 0,324 €	- €
Péage	- €	- €	- €
autres (à préciser)	- €	- €	- €
S/s total 1			- €

REPAS DU MIDI ET DU SOIR	(24 € maxi par personne)	Lieu	Nbre	Montant	TOTAL
				- €	- €
				- €	- €
				- €	- €
Repas : préciser le nom des personnes présentes au repas sur les tickets				S/s total 2	- €

HEBERGEMENT*	Lieu	Nbre	Montant	TOTAL
Paris/Ile-de-France & villes de plus de 200 000 habitants (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes) 100 € maxi par personne			- €	- €
			- €	- €
Province 80 € maxi par personne			- €	- €
			- €	- €
* Nuitée (petit déjeuner inclus)			S/s total 3	- €

TOTAL GENERAL	- €
----------------------	------------

Je certifie ne pas me faire rembourser mes frais plusieurs fois

Je demande le remboursement de mes frais

☐ Taux
kilométrique 0,324 €

Je, soussigné 0, certifie renoncer

☐ Taux
kilométrique 0,324 €

au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à l'association en tant que don

La FFCO ne rembourse les frais réels engagés que dans le strict cadre d'une action fédérale programmée au budget d'une commission, sous la responsabilité du responsable de cette commission et avec son aval. Le Trésorier fédéral est seul compétent pour apprécier les déclarations ci-dessus.

Les frais liés aux déplacements internationaux doivent respecter les recommandations prévues au Règlement Financier

Les justificatifs de frais doivent être fournis, originaux ou certifiés conformes pour les salariés, pour les autres personnes, un scan est suffisant.

Date et signature	Visa du DTN	Visa du trésorier
-------------------	-------------	-------------------



Course d'Orientation
Fédération Française

15, passage des Mauxins
75019 PARIS
Tél. 01 47 97 11 91
E-mail : contact@ffcorientation.fr

ETAT DES FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Ligne budgétaire

Numéro de pièce

des membres du Comité directeur, de la Direction technique nationale et des salariés de la FFCO

Se renseigner auprès du Trésorier Fédéral sur les conditions et modalités

Etat à renvoyer impérativement dans le mois qui suit la dépense (**mais pour le 5 janvier N de déc N-1**)

Année :

- MOIS de

NOM - PRENOM

ADRESSE

Téléphone (remboursement de 70 % du montant de la facture avec un plafond de 30 € par mois)				S/Total
Montant Justificatif	Calcul 70%	Montant demandé 30€ maximum		
	- €	- €		- €

Internet (remboursement de 70 % du montant de la facture avec un plafond de 20 € par mois)				S/Total
Montant Justificatif	Calcul 70%	Montant demandé 30€ maximum		
	- €	- €		- €

Frais postaux				S/Total
				- €

Abonnements (SNCF - Autoroute)				S/Total
				- €

Fournitures de bureau (à détailler)				
Cartouches encre, ...				S/Total
				- €

Autres fournitures (à détailler)				
				S/Total
				- €

Autres (à détailler)				
				S/Total
				- €

TOTAL GENERAL				- €
----------------------	--	--	--	------------

Je certifie ne pas me faire rembourser mes frais plusieurs fois

Les justificatifs de frais doivent être fournis, originaux ou certifiés conformes pour les salariés, pour les autres personnes, un scan est suffisant.

Date et signature	Visa du DTN	Visa du trésorier

des membres du Comité directeur et de la Direction technique nationale

Année : - MOIS de

NOM - PRENOM

ADRESSE[illegible]

Je certifie ne pas me faire rembourser mes frais plusieurs fois

Barème

Hébergement	Nuitée (petit déjeuner inclus) - Paris/Ile-de-France & villes de plus de 200 000 habitants (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes)	100 € maxi / personne
	Nuitée (petit déjeuner inclus) - Province	80 € maxi / personne
Repas	Midi et soir (marquer les noms sur les tickets)	24 € maxi / personne
Transport	Indemnités kilométriques	0,324 € / km

Les justificatifs de frais doivent être fournis, originaux ou certifiés conformes pour les salariés, pour les autres personnes, un scan est suffisant.

Date et signature	Visa du DTN	Visa du trésorier
-------------------	-------------	-------------------

Remboursement de frais Haut Niveau

Numéro de pièce

Utiliser 1 formulaire par regroupement, ne pas cumuler plusieurs regroupements

Joindre 1 RIB à la 1ère demande de remboursement

Formulaire à renvoyer **impérativement** dans le mois qui suit le déplacement

NOM - PRENOM

ADRESSE

Ligne budgétaire

Motif et lieu du déplacement :

Dates du déplacement (JJ/MM/AA)

début :

fin :

TRANSPORT									Montant	
S.N.C.F.	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
50% carte 12/25 ans (1)									- €	
Métro-bus	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
Véhicule personnel - Déplacement organisé/validé par la DTN ou covoiturage à 4 (3 COVTT)										
Détail du trajet et nbre de km parcourus								Tarif ⁽²⁾		
trajet :								- KM	0,25 €	- €
Véhicule personnel - déplacement non validé par la DTN										
Détail du trajet et nbre de km parcourus								Tarif ^{(3) (4)}		
trajet :								- KM	0,20 €	- €
Noms des 2 passagers (ou du passager pour les vétérinaires) :										
trajet :								- KM	0,15 €	- €
Nom du second passager co à pied :										
trajet :								- KM	0,10 €	- €
Péage	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
Parking	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
<u>Sur autorisation</u>										
- Avion	Trajet :								- €	
- Location de voiture (type catég.A, économique)	Trajet :								- €	
- Péage (lors de location de véhicule)	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
- Carburant (lors de location de véhicule)	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
- Taxi	Trajet :								- €	
- Divers (à détailler)		- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
		- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
Surveillance médicale réglementaire (SMR)		- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
Je certifie ne pas me faire rembourser mes frais plusieurs fois									TOTAL - €	

Rappel : les justificatifs de frais doivent être fournis, un scan est suffisant.

(1) joindre photocopie de la carte nominative

(2) cf. règlement financier article 7.2

(3) tarif applicable pour le véhicule personnel : 0,10€/km pour 1 sportif - 0,15€/km pour 2 sportifs - 0,20€/km pour 3 sportifs - 0,25€/km pour 4 sportifs

(4) tarif applicable pour le véhicule personnel, avec transport de VTT : 0,15€/km pour 1 sportif - 0,20€/km pour 2 sportifs - 0,25€/km pour 3 sportifs

Date et signature

Visa du DTN

Visa du trésorier