

REGLEMENT FINANCIER



Course d'Orientation
Fédération Française

Edition
mars 2025

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.....	8
Article 9 - Contrôle.....	8
Article 10 - Ethique et intégrité.....	9
Annexes.....	11



Approuvé par le Comité directeur

Adopté par l'AG fédérale le 24.03.2018, modifié les 20.11.2020, 21.03.2021, 28.11.2021, 25.03.2023, 23.03.2024, 22.03.2025

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 :

- compatibilité générale : le plan comptable général est conforme au Plan Comptable des Associations 2020,
- 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 service, 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 2 500 €.
- appliquer avec rigueur les procédures et règles définies par le Comité directeur, notamment en matière de contrôle budgétaire.

Les appels d'offres sont lancés systématiquement auprès des membres associés de la Fédération pour les activités qui les concernent.

Tout collaborateur du Comité directeur peut engager des dépenses jusqu'à 250 €.

Entre 250 € et 2 000 €, tout engagement de dépense doit être préalablement autorisé par l'un des ordonnateurs de dépenses (Président, Secrétaire général, Trésorier fédéral, Trésorier-adjoint, Directeur technique national).

Entre 2 000 € et 8 000 €, tout engagement de dépense doit être préalablement autorisé par le Bureau directeur, à l'exception des dépenses du budget haut-niveau pour lesquelles seule l'autorisation du Directeur technique national est nécessaire (à l'exclusion des dépenses de cartographie qui sont soumises à l'autorisation du Bureau directeur).

Au-dessus d'un seuil de 8 000 €, tout engagement de dépense doit être préalablement autorisé par le Comité directeur.

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. Un contrôle des pièces inhérentes à toutes les dépenses sera effectué systématiquement par le secrétariat fédéral.

Les factures 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 et paiements

Le Président, le Trésorier fédéral, le Trésorier-adjoint et le Secrétaire général sont les quatre seuls habilités à effectuer des opérations de paiements (validation de fichiers de virements, virements manuels, 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 déléguation sur les comptes de la Fédération afin de procéder à tout paiement (par validation du fichier de virements généré par le logiciel de comptabilité) et aux opérations de prélèvements, concernant les licences et les affiliations des clubs, comités départementaux et ligues. Les virements des salaires, après validation des variables de payes, sont réalisés par validation du fichier de virements transmis par le cabinet d'expertise

comptable en même temps que les bulletins de salaires. Les variables de payes sont validées par le Président, le Secrétaire général, le Trésorier fédéral, le Trésorier-adjoint ou le Directeur technique national.

Toutes les factures reçues sont enregistrées et affectées par le comptable de la Fédération.

Toutes les factures sont systématiquement validées par le Président, le Secrétaire général, le Trésorier fédéral, le Trésorier-adjoint ou le Directeur technique national.

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 haut-niveau 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 Directeur technique national.

7.5 - Carte(s) Bancaire(s)

Le responsable administratif de la Fédération est détenteur 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, le Trésorier-adjoint ou le comptable fédéral 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 secrétariat fédéral de la FFCO leurs justificatifs. Ceux-ci 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 Conseillers techniques et sportifs placés auprès de la FFCO, sur demande du Directeur technique national. 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 secrétariat fédéral 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 finances, adopté par le Comité directeur de la Fédération et annexé au présent règlement. Il est révisable et actualisé chaque année.

Les frais de déplacement faisant l'objet d'un don ouvrant droit à réduction d'impôt seront établis selon le barème kilométrique de l'administration fiscale en vigueur à la date du déplacement. Un reçu fiscal sera adressé par la FFCO à chaque personne ayant fait don de leurs frais de déplacement.

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, aux membres de la Direction Technique Nationale, aux encadrants bénévoles du haut-niveau et aux experts dès leur première utilisation pour une mission FFCO et sur justificatif.

Pour les experts passant la nuit en camping-car, une indemnité forfaitaire est fixée à 50 % du plafond d'une nuitée d'hôtel en province.

Les dépenses en espèces devront être réduites au strict minimum.

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.

7.8.3 - Règles relatives aux subventions versées

Toute subvention versée par la FFCO dont le montant est supérieur à 23 000 € fera l'objet d'une convention établie entre la FFCO et l'attributaire de la subvention.

7.9 - Contrats

7.9.1 - Généralités

Conformément à l'article 13 des statuts, tout contrat ou convention supérieur à un montant de 8 000 €, 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 d'un montant compris entre 2 000 € et 8 000 €, 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, à l'exception des contrats ou conventions relatifs au haut-niveau qui relèvent de la compétence du Directeur technique national (en dehors des contrats ou conventions cartographiques).

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.

À 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 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

À 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 secrétariat fédéral 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 recettes et de dépenses. Chaque dépassement de lignes



budgetaires fera l'objet d'explications et de procédure spécifique ou de réarbitrage interpostes validé par le Comité directeur.

À 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.

À 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.

À 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.

Article 10 - Ethique et intégrité

10.1 - Déclarations de patrimoine et d'intérêts

Au début de leur mandat, les membres du Comité directeur doivent déclarer leurs éventuels conflits d'intérêt au Conseil National de l'Ethique de la Fédération.

Conformément à la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, le Président, le Secrétaire général et le Trésorier fédéral doivent transmettre à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) une déclaration de leur situation patrimoniale et une déclaration d'intérêts.

Par ailleurs, depuis la loi n° 2022-296 du 2 mars 2022 visant à démocratiser le sport en France, le Conseil National de l'Ethique de la Fédération est compétent pour déterminer la liste des membres qui lui adressent une déclaration d'intérêts.

10.2 - Prévention des conflits d'intérêts en matière d'achat

Lors d'une décision portant sur la conclusion d'un contrat, tout membre du Bureau ou du Comité directeur se trouvant en conflit d'intérêt doit se signaler ; le Président doit assurer le départ de la personne concernée en l'invitant à :

- ne pas participer ni aux travaux préparatoires, ni aux débats, ni à la prise de décision ;
- quitter physiquement la salle en le mentionnant dans le procès-verbal de séance ;
- rester à l'écart tout au long de la vie du contrat.

10.3 - Égalité de traitement des candidats aux appels d'offres

Lors d'un appel d'offres, pour que la concurrence soit réelle, tous les candidats doivent avoir accès aux mêmes informations avant de formuler leurs offres. Par ailleurs, il faut veiller à :

- garantir une prise de décision collégiale dans le choix du prestataire et à respecter le principe d'égalité de traitement des candidats.
- faire jouer la concurrence entre les candidats sur la base d'éléments objectifs, clairs et identiques pour tous.
- assurer la traçabilité des échanges, en particulier des négociations avec les entreprises, ainsi que la traçabilité de la sélection opérée par la Fédération.

10.4 - Procédure de recrutement d'un salarié

Tout recrutement d'un salarié devra respecter les règles de procédure suivantes :

- l'identification du besoin lié au poste,
- la validation budgétaire,
- la rédaction d'une fiche de poste,
- la publicité,
- la collégialité de la décision de sélection (entretiens multiples ou groupés etc.),
- la traçabilité des choix.

En cas de conflit d'intérêts identifié, le recruteur doit se déporter du processus de sélection. L'embauche doit se faire aux conditions (salaire, avantages, type de contrat...) normalement pratiquées dans la Fédération.

10.5 - Cadeaux et invitations

Un membre du Comité directeur ne doit pas accepter de cadeau pouvant influencer ses décisions. Les cadeaux et invitations ne constituent pas, en tant que tels, des actes de corruption. Néanmoins, leur valeur ou le contexte dans lequel ils sont offerts peuvent être générateurs de risques.

Ainsi, si les cadeaux purement protocolaires ou de valeur inférieure ou égale à 100 € ne posent en général pas de difficultés, offrir ou recevoir un présent de valeur peut laisser soupçonner l'existence d'une contrepartie dissimulée qui exposerait alors la Fédération à un risque pénal.

Les personnes récipiendaires de cadeaux doivent le déclarer au Conseil National de l'Éthique de la Fédération.



Définitions / Lexique

Expert-comptable

Depuis mai 2000 et jusqu'à ce jour, c'est le cabinet SOPRECA, 94 rue Saint-Lazare - 75009 Paris.

Commissaire aux comptes

Suite au vote de l'Assemblée générale du 23 mars 2024, renouvellement pour une durée de 6 exercices, soit jusqu'à l'Assemblée générale approuvant les comptes clos au 31 décembre 2029

- du cabinet AURÉALYS, 11 rue du Colisée 75008 Paris
M. Aymeric JANET, Commissaire aux comptes titulaire,
- du cabinet AUDISSEE, 1 rue Théophile Gautier 92200 Neuilly-sur-Seine
M. Fabrice ABTAN, Commissaire aux comptes suppléant.

⁽¹⁾ Ordonnateur de dépenses :

- Président
- Secrétaire général
- Trésorier fédéral
- Trésorier-adjoint
- Directeur technique national

⁽²⁾ Collaborateur du Comité directeur :

- Membres du Comité directeur
- Membres de la Direction technique nationale
- Salariés de la Fédération
- Responsables de commissions fédérales

Annexes

Annexe 1 - Barème de remboursement

Annexe 2 - Valorisation du bénévolat



Annexe 1 : Barème de remboursement

La FFCO ne rembourse les frais réels engagés que dans le strict cadre d'une action fédérale programmée au budget prévisionnel de la Fédération.

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

Les justificatifs originaux doivent être conservés 5 ans par le bénévole qui remplit la fiche de frais. Ponctuellement, le secrétariat fédéral peut demander le justificatif original.

Justificatifs acceptés :

- Train : justificatif de voyage (à télécharger après le voyage) ou e-billet avec toutes les informations nécessaires (nom, date, prix)
- Hébergement : facture ou carte grise du camping-car
- Repas : facture, note
- Transports en commun (métro, Rhône Express, bus...) : justificatif de chargement de la carte avec nombre d'utilisations pour la mission ou tickets.

A) Barème de remboursement des membres du Comité directeur, de la Direction technique nationale, des salariés, des membres des commissions et des experts

1. Barème kilométrique

- En cas de remboursement : 65 % du barème kilomètre de l'administration fiscale des véhicules de 3 CV et moins en vigueur à la date du déplacement
- En cas de dons : barème kilométrique de l'administration fiscale en vigueur à la date du déplacement

2. Frais de repas

Plafond par repas : 24 € maximum par personne (*préciser le nom des personnes présentes au repas sur les tickets*)

3. Frais d'hébergement

Plafonds par nuitée (petit-déjeuner inclus) :

- Paris/Ile-de-France et villes de plus de 200 000 habitants (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes) : 100 € maximum par personne
- Province : 80 € maximum par personne

4. Frais de communication des membres de la Direction technique nationale :

- Téléphonie : remboursement de 70 % du montant de la facture avec un plafond de 30 € par mois
- Internet : remboursement de 70 % du montant de la facture avec un plafond de 30 € par mois

B) Barème de remboursement des sportifs de haut-niveau

- Remboursement à 100 % (2^{ème} classe) aux bénéficiaires d'un tarif carte d'abonnement (SNCF Jeune, familles nombreuses...)
NB : Dans le cas où le billet de 1^{ère} classe est moins cher que le billet de 2^{ème} classe, joindre impérativement le justificatif (impression écran) avec la demande de remboursement.
- Participation de 50 % par la fédération sur l'acquisition d'une carte de réduction « avantage » SNCF (territoire national), sur présentation d'une copie de celle-ci (à faire parvenir avec la première demande de remboursement du transport SNCF).
- Sans carte de réduction, de justificatif du tarif de la seconde classe lors de l'achat d'un billet en 1^{ère} classe, le **remboursement se fera à hauteur de 0,15 € du kilomètre, de gare à gare.**

- En cas d'utilisation d'un véhicule personnel

- Pour un déplacement organisé/validé par la DTN ou covoiturage à 4 : 0,25 € par km
- Déplacement non-validé par la DTN :

CO à pied

0,10 € par km pour un sportif
0,15 € par km pour deux sportifs
0,20 € par km pour trois sportifs
0,25 € par km pour quatre sportifs

CO à VTT (avec transport de VTT)

0,15 € par km pour un sportif
0,20 € par km pour deux sportifs
0,25 € par km pour trois sportifs

+ Péages autoroute (sur facture justificative) dans tous les cas



Annexe 2 : Valorisation du bénévolat

Approuvée par le Comité directeur du 26 novembre 2023

Dans le cadre de la valorisation du bénévolat, la réglementation nous impose de fixer en Comité directeur le taux horaire que nous sommes appelés à pratiquer pour en établir le calcul.

La question à se poser est : « du fait du travail du bénévole, si on devait embaucher un salarié quel serait son coût horaire compte tenu de son niveau de responsabilité » en relation avec la convention collective nationale du sport (CCNS).

Les propositions suivantes sont faites par le Bureau directeur. Elles reposent sur les taux horaires minimums de la convention collective pour les techniciens avec un taux de charge de 45 %.

Pour les dirigeants on part du salaire annuel minimal divisé par 1607 heures * 1,6 taux de charge pour un cadre = $45611/1607 * 1,6 = 45,41 \text{ €}$

1. Bénévole occasionnel intervenant sur une action ponctuelle

Taux horaire de 17,00 €

2. Responsable de commission, membre du Bureau ou du Comité directeur (hors président), expert, stagiaire en formation

Taux horaire de 19,40 €

3. Président

Taux horaire de 46,00 €

Le nombre d'heures est calculé comme suit :

- Par les responsables de commissions en fin d'année, en fonction du nombre et des participants aux réunions, auxquelles s'ajoutent les heures de travail (en général du responsable de commission) sur des sujets spécifiques.
- Les heures de travail récurrent des membres du Bureau directeur sont comptabilisées sur un état déclaratif par chacun des membres.
- Pour les expertises, il est appliqué un forfait en fonction de la mission :
 - Contrôleur : 50 heures
 - Arbitre : 20 heures
 - Délégué : 50 heures

La référence est le calendrier fédéral. Le calcul des heures est fait par le responsable de la sous-commission calendrier.

- Pour les experts ou stagiaires participant aux formations initiales ou aux séminaires, le calcul des heures est fait par le responsable de la commission formation.