

REGLEMENT FINANCIER

1. Introduction

Le règlement financier de la Fédération Française de Gymnastique s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

Il a pour objet de définir l'organisation interne, à destination des instances dirigeantes (élus et salariés), d'un dispositif de maîtrise des risques financiers.

Il s'agit d'un document unique recensant les pratiques, choix d'organisation, règles et procédures à respecter pour assurer l'atteinte des objectifs suivants :

- fiabilité des informations comptables et financières,
- transparence et conformité,
- sécurisation des prises de décisions de portée financière,
- prise en compte des bonnes pratiques sectorielles de gestion.

2. Références

- Article 2.1.2.1.5 de l'annexe I-5 du Code du Sport
- Statuts de la Fédération
- Règlement intérieur de la Fédération
- Procédures internes (validées en Bureau fédéral)
- Circulaires internes (validées en Bureau fédéral)
- Plan Comptable des Associations (règlement CRC n°99-01)
- Code de commerce : livre 6 (dispositions relatives aux Associations)
- Code du Sport

3. Répartition des rôles, pouvoirs et autorisations

Au sein de la Fédération Française de Gymnastique, les responsabilités sont organisées conformément aux dispositions issues des statuts et du règlement intérieur.

Il en découle les principes généraux suivants :

- Le Comité Directeur (sur la base des travaux préparatoires menés par le Bureau) arrête les comptes annuels, le rapport de gestion et le budget, en vue de leur soumission à l'Assemblée Générale pour approbation. En outre, les sujets spécifiques suivants sont de sa compétence : opérations sur immeubles, hypothèques, baux de plus de 9 ans, aliénations de biens rentrant dans la dotation, emprunts, acceptation de dons et legs. De plus, il fixe les conditions de remboursement de frais de déplacement et mission.
- Au sein du Bureau, le Président est l'ordonnateur des dépenses, et le Trésorier est chargé de proposer les orientations budgétaires. Le Trésorier assure aussi le suivi d'exécution du budget et le cas échéant propose une révision lorsque cela s'avère nécessaire.
- Les services comptables de la Fédération sont placés sous l'autorité du Directeur Général, en coordination avec le Trésorier et sous l'autorité du Président.

4. Gestion budgétaire

4.1 Principes et finalités

Le budget, dont la construction et le suivi sont du ressort du Trésorier en vue d'en rendre compte périodiquement au Bureau et au Comité Directeur, a pour vocation d'être le reflet de la stratégie et de la politique sportive de la Fédération. Il a également pour objectif de suivre les réalisations prévues au sein de la Convention signée avec les services de l'Etat (Convention d'Objectifs pluriannuels), et d'être un outil de maîtrise des engagements de dépenses pour chaque activité et champ d'intervention de la Fédération.

4.2 Modalités de mise en œuvre

Budget de fonctionnement :

La mise en œuvre de la démarche budgétaire se réalise chaque année comme suit :

- le Trésorier, en accord avec le Président, élabore les orientations budgétaires pour l'exercice N+1 et les soumet pour validation au Bureau Fédéral. Le Trésorier élabore une déclinaison de ces orientations dans une construction budgétaire, en vue de ratification par le Comité Directeur puis en Assemblée Générale,
- une fois ratifiées, le Trésorier décline les orientations budgétaires par le biais de lettres de cadrage remises aux responsables de pôles de la Fédération. Ces derniers élaborent, entre septembre et décembre de l'année N, les lignes et chapitres budgétaires dont ils ont la charge,
- les lignes et chapitres budgétaires ainsi élaborés sont soumis à validation au cours de réunions d'arbitrage pilotées par le Trésorier avec la participation des élus en charge des dossiers, des représentants de la Direction Technique Nationale, du Directeur Général et les responsables de services concernés. Ces réunions

- permettent au Trésorier d'approfondir certains points avec les responsables de services,
- les responsables de services peuvent être amenés à mettre à jour leurs tableaux de prévision budgétaire en conformité avec la procédure de révision budgétaire.

Budget d'investissement :

Le budget général de la Fédération prévoit une présentation annexe des investissements prévus et qui donneront lieu à comptabilisation en immobilisations et amortissements. Ainsi, les lignes de dotations aux amortissements pourront être explicitées ainsi que toute conséquence liée à des mouvements d'acquisitions ou de cessions.

4.3 Modalités de suivi et de contrôle

Un suivi budgétaire régulier est mis en œuvre.

Ce suivi s'appuie sur un outil informatique implémenté par la comptabilité analytique.

Les chefs de service sont tenus de respecter leur enveloppe budgétaire allouée pour l'année en cours et la procédure d'engagement de dépenses.

Aucune dépense ne doit être engagée lorsqu'elle conduit à un dépassement du budget, sauf accord préalable du Directeur Général et du Trésorier.

Révision budgétaire

Une révision budgétaire peut être diligentée par le Trésorier, jusqu'à deux fois par an (mai et septembre). En cas d'évolutions significatives d'enveloppes budgétaires, ou de réaffectations importantes de chapitres analytiques, le trésorier soumet les arbitrages qui en résultent à l'approbation du Bureau Fédéral. Le seuil de déclenchement de ce processus de révision est soumis à l'appréciation du Bureau, avec l'accord du Comité Directeur.

5. Gestion financière

5.1 Principes et finalités

La Fédération met en œuvre un processus de gestion et d'optimisation des soldes de trésorerie disponibles. Elle peut décider d'en assumer les tâches en interne ou par délégation à un tiers externe (établissement financier).

5.2 Modalités de mise en œuvre

La gestion des placements de trésorerie disponible, à court terme, est effectuée sous la responsabilité du Directeur Général et en relation avec les établissements financiers sélectionnés et mandatés.

5.3 Modalités de suivi et de contrôle

Le Directeur Général soumet un reporting trimestriel des activités de placements de trésorerie au Président et au Trésorier de la Fédération. Ce reporting prend la forme d'un tableau de suivi des mouvements d'achats / ventes et des produits d'intérêts ou de cessions réalisés ou latents.



6. Engagements de dépenses

Le Président de la Fédération est responsable de l'engagement des dépenses. Il peut déléguer sa signature pour tout acte permettant le bon fonctionnement de la Fédération au Trésorier, Secrétaire Général, ou Directeur Général. Pour l'engagement de dépenses, la délégation au Directeur Général ne peut excéder 20 000€ TTC.

De manière opérationnelle, les services de la Fédération sont en mesure de proposer les engagements de dépenses conformes à leur budget préalablement arrêté et approuvé, et dans le respect des principes de signatures ici rappelés.

Tout dépassement budgétaire doit faire l'objet d'une information auprès du Trésorier et du Directeur Général. Dans ce contexte, tout nouvel engagement de dépense doit faire l'objet d'un accord formel de leur part (appréciation du caractère exceptionnel, ou de faits marquants survenus ne nécessitant pas de révision budgétaire eu égard au montant concerné).

Chaque engagement de dépense doit se faire dans l'esprit d'une mise en concurrence régulière des fournisseurs sollicités. Pour autant, les contraintes du fonctionnement quotidien de la Fédération doivent être respectées et pour ne pas entraver un fonctionnement efficient de celle-ci, les principes généraux suivants sont définis pour les dépenses hors frais d'hébergement, restauration, transport.

Ainsi, les décisions d'engagement de dépenses, en phase amont, suivent les règles suivantes :

- pour toute prestation ou commande, il est demandé de mettre tout en œuvre afin de recueillir a minima deux devis ou bons de commandes émanant de fournisseurs distincts,
- après réception des pièces, leur validation et le choix du prestataire retenu se fera en concertation avec les élus,
- une fois ce choix opéré, la prise de commande peut être autorisée.

Il est précisé que s'agissant des contrats, le Président est seul signataire des contrats ou avenants conclus dans le cadre des accords de partenariat, des accords commerciaux, d'avenants importants ou de tous contrats ou avenants conclus avec les collectivités et les services de l'État.

Une fois la prestation exécutée ou livraison réceptionnée, la facture fournisseur fait l'objet d'un enregistrement comptable après imputation analytique, et ce dans les plus brefs délais. Elle entre ensuite dans la phase de validation et de contrôle pour paiement.

Ainsi, pour les dépenses de frais généraux et d'investissement, le visa de contrôle des pièces justificatives de la dépense soumise et les signatures pour « Bon à payer » obéissent aux règles suivantes :

- jusqu'à 5 000 EUR TTC : visa de contrôle et bon à payer par les responsables de services,
- de 5 000 à 20 000 EUR TTC : visa de contrôle par les responsables de services, et bon à payer par le Directeur Général,
- au-delà de 20 000 EUR TTC : visa de contrôle par les responsables de services et bon à payer conjoint par le Directeur Général et le Trésorier,



Pour les dépenses à caractère social, le Président sollicite l'avis préalable du Trésorier, du Secrétaire Général et du Directeur Général, pour toute modification collective de la politique salariale, notamment des augmentations générales, promotions ou augmentations individuelles. Le Président est seul habilité à signer les contrats de travail et leurs avenants. Il peut néanmoins déléguer cette signature (pour ordre) au Directeur Général en cas de besoin.

Pour les dépenses relevant des domaines hébergement, restauration, transport, et réglées par les salariés et/ou élus dument missionnés dans un cadre d'action fédérale, celles-ci suivent les procédures internes prévues à cet effet ainsi que les possibilités de défraiement qui y sont prévues (barème, pièces justificatives, etc.).

7. Gestion comptable

7.1 Principes et finalités

La comptabilité de la Fédération est tenue selon les règles comptables en vigueur et applicables aux associations et fédérations sportives.

L'exercice social comptable correspond à l'année civile.

Les comptes annuels sont soumis à l'arrêté du Comité Directeur, à la certification du Commissaire aux comptes et à l'approbation de l'Assemblée Générale. Ils sont communiqués au Ministère chargé des sports et publiés sur le site internet de la Fédération, ainsi sur le site du JO des Associations.

La comptabilité de la Fédération est une comptabilité d'engagement, tenue à l'aide d'un logiciel comptable agréé et conforme. Le plan comptable général est conforme à celui des Associations. Le plan comptable analytique est établi en fonction des besoins de la Fédération pour son suivi budgétaire et ses propres analyses, ainsi que des contraintes de suivi des activités confiées par le Ministère de tutelle.

7.2 Modalités de mise en œuvre

L'équipe comptable de la Fédération est managée par un responsable comptable. Le service est placé sous l'autorité du Directeur Général et sous le contrôle du Trésorier.

Dans la perspective de la clôture des comptes, chaque année en décembre, le Directeur Général, en concertation avec le responsable comptable, adresse à tous les responsables de services les instructions de clôture (note interne ou de service spécifique). Ces instructions contiennent notamment le rappel des délais à respecter, les points d'attention particulier de l'année, et l'obligation de transmettre toute pièce pouvant engendrer des mouvements comptables (factures, contrats, conventions, etc.).

7.3 Modalités de suivi et de contrôle

La saisie comptable est effectuée de manière régulière, tout au long de l'année. Les tâches mensuelles (rapprochements bancaires, revue des balances, etc.) sont supervisées par le responsable comptable. Le Directeur Général et le Trésorier s'assurent du respect de ces principes.



Un dossier de contrôle, analyse et justification des comptes est élaboré chaque année dans le cadre de la clôture annuelle (également pour une clôture intermédiaire le cas échéant). Il est tenu à disposition des Commissaires aux comptes au moment de leur intervention.

8. Dispositif de contrôle interne

8.1 Principes et finalités

Un dispositif de contrôle interne est instauré au sein de la Fédération. Il a pour but de réglementer les pratiques autorisées, sécuriser l'atteinte des objectifs de fiabilité des informations comptables et financières, le respect des lois et règlements, l'efficacité des opérations et la protection du patrimoine.

8.2 Modalités de mise en œuvre

Le dispositif de contrôle interne se compose de procédures écrites, rédigées pour chaque grande nature de processus supports pouvant avoir un impact dans les comptes annuels. Elles reposent sur une analyse des risques et enjeux financiers, et comportent des contrôles à effectuer permettant soit de prévenir les erreurs, soit d'en repérer après coup la survenance potentielle.

8.3 Modalités de suivi et de contrôle

Ces procédures sont ratifiées par le Bureau et mises en œuvre par les services, sous la responsabilité du Directeur Général. Le Comité Directeur est informé, au moins une fois par an, des éventuelles mises à jour ou création de nouvelles procédures.

Ces procédures sont mises à la disposition du Commissaire aux comptes, qui les prend en compte dans sa démarche annuelle d'audit.

9. Relations avec les structures déconcentrées

Concerne les Comités régionaux et départementaux ainsi que les Pôles de haut niveau.

Dans un souci permanent de recherche d'efficacité, la Fédération peut être amenée à proposer à ses structures déconcentrées et pôles de haut niveau toutes mesures favorisant l'uniformisation de la tenue de leurs comptes.

Chaque structure déconcentrée doit, à l'issue de son assemblée générale, faire parvenir dans un délai de 1 mois : le rapport de gestion et d'activité, les comptes annuels approuvés, le rapport du commissaire aux comptes et/ou l'attestation de l'expert-comptable, l'état d'exécution du budget N, le budget N+1 approuvé, la liste des membres du Bureau et du Comité Directeur.

