



REGLEMENT FINANCIER

- Approuvé par le Conseil Fédéral du 23 janvier 2026
- Adopté à l'Assemblée Générale du 22 février 2026

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
OBJECTIF ET FORME DU REGLEMENT FINANCIER	3
ORGANISATION COMPTABLE	3
I. TENUE DE LA COMPTABILITÉ	3
Principes et règles comptables.....	3
La comptabilité analytique	4
II. DATE DE CLÔTURE ET PRESENTATION DES COMPTES ANNUELS	4
III. ORGANISATION DE LA DIRECTION COMPTABLE & FINANCIERE	5
GESTION BUDGETAIRE	5
I. RÈGLES RELATIVES A LA CONSTRUCTION DU BUDGET	5
II. TARIFICATION FEDERALE	6
III. CONTRÔLE BUDGÉTAIRE.....	6
IV. PROCÉDURE EN CAS DE DÉPASSEMENT BUDGÉTAIRE	7
GESTION DU MATERIEL ET DES STOCKS	7
I. SUIVI DES IMMOBILISATIONS	7
II. RÈGLES D'AMORTISSEMENTS.....	7
III. MISE A DISPOSITION DE MATÉRIEL.....	8
IV. STOCKS.....	8
GESTION DE LA TRESORERIE.....	9
I. COMPTES BANCAIRES	9
II. PERSONNES AUTORISÉES A SIGNER	9
III. RÈGLES RELATIVES AUX PAIEMENTS	9
IV. SUIVI DE LA TRÉSORERIE & DES PLACEMENTS FINANCIERS	10
Le suivi de la Trésorerie	10
Le suivi des placements financiers.....	10
GESTION DES PRODUITS.....	10
LA GESTION DES RETARDS DE PAIEMENT ET DES IMPAYES.....	11
GESTION DES CHARGES.....	11
I. LES FRAIS DE MISSION ET DE DEPLACEMENT	11
II. LES FACTURES FOURNISSEURS.....	12

Engagement de dépense	13
Procédure de mise en concurrence	13
Contrôle et mise en paiement de la facture.....	14

LES CONTRÔLES 14

I. LE CONTRÔLE INTERNE	14
La Commission des Finances	15
Le Bureau exécutif et le Conseil Fédéral	15
Le Conseil Fédéral	15
L'Assemblée Générale	15
II. LE CONTRÔLE EXTERNE	15
Le commissaire aux comptes.....	15
Le Ministère chargé des Sports.....	16
La Direction de l'Information Légale et Administrative	16
III. LE CONTRÔLE DES ORGANES DÉCONCENTRÉS	16

PREAMBULE

OBJECTIF ET FORME DU REGLEMENT FINANCIER

En application du décret n° 2004-22 du 7 janvier 2004 relatif à l'agrément des fédérations sportives et aux dispositions obligatoires des statuts des fédérations sportives agréées, la Fédération Française de Cyclisme a mis en place un « règlement financier ».

Véritable outil d'aide à la gestion comptable et financière, ce règlement s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière. Il vise à regrouper l'ensemble des procédures financières et à définir l'organisation interne d'un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle destiné à contribuer à la bonne administration de la Fédération, à maintenir son équilibre financier et, ainsi, à favoriser la réalisation de son projet fédéral.

Ce document unique regroupe et décrit l'ensemble de l'organisation et des procédures comptables et financières mises en œuvre au sein de la Fédération Française de Cyclisme et s'impose à l'ensemble des acteurs (direction, élus, bénévoles, cadres techniques et salariés).

ORGANISATION COMPTABLE

I. TENUE DE LA COMPTABILITÉ

Principes et règles comptables

La comptabilité de la Fédération Française de Cyclisme est tenue conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Le cadre comptable utilisé est conforme au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations.

Conformément aux instructions ministérielles du 15 septembre 1998 et du 19 février 1999 fixant le cadre fiscal des associations, la Fédération Française de Cyclisme a dissocié ses activités purement associatives de celles à caractère lucratif. C'est ainsi qu'une section spécifique à la France Cyclisme a été créée afin de tenir compte du régime fiscal applicable à la presse. Cependant le magazine a cessé toute activité en décembre 2023.

Les opérations comptables de la Fédération Française de Cyclisme sont suivies et détaillées dans deux secteurs distincts :

- Secteur « Vie Associative »
- Secteur « Activités commerciales »

Au sein de chacun de ces secteurs la comptabilité générale identifie les produits et les charges par nature et permet d'établir des comptes annuels conformément aux dispositions

de l'article L612-4 du Code de commerce.

Les écritures sont comptabilisées chronologiquement, jour par jour et par nature des opérations dans des journaux auxiliaires au moyen de systèmes informatisés selon la technique de la partie double, garantissant une meilleure fiabilité et respectant le principe d'engagement (créances / dettes).

La Fédération Française de Cyclisme utilise son propre plan de comptes par référence au plan comptable général et à la nomenclature prévue par le règlement n° 99-01 du 16 février 1999.

Pour répondre aux besoins propres de la fédération, la comptabilité, les factures " fournisseurs " et " clients ", la paie, le règlement des prix, le suivi des immobilisations, les notes de frais et les moyens de paiements sont gérés via des logiciels spécifiques aux différents métiers.

La durée de conservation des documents

Conformément aux dispositions de l'article L123-22 du Code de commerce, les documents comptables sont établis en euros et en langue française. Ils sont conservés avec les pièces justificatives, conformément aux normes en vigueur, pendant une durée variable en fonction de leur nature (10 ans pour les factures).

Le classement des documents comptables :

Les pièces justificatives sont classées par journal, chronologiquement, par date et par pièce.

Les journaux comptables utilisés sont les suivants :

- Journaux de type « ventes »
- Journaux de type « achats »
- Journaux de trésorerie (banque, caisse)
- Journaux de type « opérations diverses »
- Journal des « à nouveau ».

La comptabilité analytique

Afin d'organiser au mieux le suivi budgétaire en cours d'année des différentes actions menées, une comptabilité analytique a été mise en place. A l'inverse de la comptabilité générale qui doit respecter des normes obligatoires, l'organisation de la comptabilité analytique a été élaborée sur la base des actions fédérales.

Le suivi analytique des produits et des charges, ainsi que la répartition éventuelle des produits et charges communs à plusieurs actions d'un même secteur, est de la compétence du responsable de chaque secteur.

Les charges et produits communs à plusieurs secteurs sont répartis par la Direction Administrative et Financière, sous la responsabilité du Trésorier Général.

II. DATE DE CLÔTURE ET PRESENTATION DES COMPTES ANNUELS

L'exercice comptable, d'une durée de 12 mois, débute le 1er novembre de chaque année et se termine le 31 octobre de l'année suivante.

Conformément aux dispositions des articles L123-12 et L123-13 du Code de commerce, les

comptes annuels comprennent le bilan, le compte de résultat et l'annexe légale, qui forment un tout indissociable.

- le bilan décrit séparément les éléments de l'actif et du passif de la Fédération et fait apparaître de façon distincte les fonds propres.

- le compte de résultat récapitule les produits et les charges de l'exercice, sans qu'il soit tenu compte de leur date d'encaissement ou de paiement, et fait apparaître, par différence, l'excédent ou le déficit de l'exercice.

- l'annexe complète et commente l'information donnée par le bilan et le compte de résultat et précise les principes, règles et méthodes utilisés pour établir les comptes mais également les faits significatifs survenus au cours de l'exercice ainsi que les informations importantes pouvant aider à la compréhension des tableaux financiers (détail des charges et produits constatés d'avance, produits à recevoir, charges à payer, détail des créances et dettes etc.).

III. ORGANISATION DE LA DIRECTION COMPTABLE & FINANCIERE

La Direction Administrative et Financière a pour mission la comptabilisation des opérations courantes liées à l'activité de la Fédération Française de Cyclisme, la gestion de la trésorerie (encaissements et décaissements) et le traitement des prix de courses. Ce service est dirigé par un(e) Directeur (rice) Administratif (ve) et Financier(ère).

Le (la) Directeur (rice) Administratif (ve) et Financier(ère) et des Ressources Humaines, en charge de l'établissement des déclarations fiscales et sociales, agit dans le cadre des directives données par le Bureau Exécutif et relève de l'autorité du Président et du Trésorier Général.

GESTION BUDGETAIRE

I. RÈGLES RELATIVES A LA CONSTRUCTION DU BUDGET

Afin de faciliter l'élaboration du budget, le (la) Directeur (rice) Administratif(ve) et Financier(ère) tient à la disposition du Trésorier Général et des différents directeurs / responsables de services des reportings bimestriels (rapprochements budgétaires) incluant des écritures de cut-off.

Chaque Président de commission, Directeur de service ainsi que le Médecin Fédéral National prépare les propositions budgétaires afférentes au secteur dont il a la charge.

Les budgets pour l'année N+1 sont établis en fin d'exercice N, pour ce qui concerne les dépenses, sur la base des derniers budgets rectificatifs de l'année N, des situations comptables de l'exercice ainsi que des hypothèses connues au moment de son élaboration (évolution de l'activité, événements particuliers etc...) et intègrent l'incidence financière de toutes les décisions nouvelles prises par le Bureau Exécutif et/ou le Conseil Fédéral.

Les recettes budgétaires sont évaluées sur la base des contrats effectifs et de la tarification fédérale arrêtée par le Bureau Exécutif. Elles sont déterminées de la façon la plus réaliste possible afin de respecter le principe de prudence.

Les différentes propositions sont établies selon un planning de réalisation et de contrôle et transmises au Trésorier Général qui est chargé d'établir le budget général.

Le budget est communiqué pour avis à la commission des finances, est ensuite examiné pour arrêt par le Bureau Exécutif, avant d'être soumis au Conseil Fédéral puis au vote de l'Assemblée Générale annuelle en février.

Un budget rectificatif est établi à mi-exercice et est également soumis à l'avis de la commission des finances puis à l'approbation du Bureau Exécutif et du Conseil Fédéral, à l'issue d'une nouvelle série de revues budgétaires. Des budgets rectificatifs additionnels sont susceptibles d'être établis en cas d'évolutions significatives des hypothèses budgétaires.

II. TARIFICATION FEDERALE

La tarification fédérale est déterminée chaque année par le Bureau Exécutif, sur proposition de la Commission des Finances et comprend :

- Le prix de la cotisation des membres de la Fédération (affiliation) est fixé par l'Assemblée Générale ;
- Le prix de la licence et le montant des droits d'engagements ainsi que la quote-part éventuellement reversée aux Comités régionaux ou aux Clubs sur chacun de ces produits ;
- Le tarif des mutations
- Le tarif des droits d'organisation, les frais d'assurance et la contribution aux frais de contrôle antidopage pour les épreuves inscrites au calendrier fédéral ;
- Le barème minimum des prix attribués dans les épreuves nationales et internationales (mention du renvoi vers tarification UCI) ;
- Le barème des vacations allouées aux officiels et aux membres de l'encadrement technique sur les épreuves du calendrier fédéral, ainsi que les niveaux de prise en charge des frais (indemnités kilométriques, hébergement, repas)
- L'échéancier des droits d'engagement et assurance fédérale facturés aux comités régionaux.

III. CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

Un rapprochement budgétaire permet d'analyser les différents flux financiers en comparant les éléments prévisionnels avec leur réalisation. Ce rapprochement permet de piloter et suivre périodiquement l'exploitation et de ne pas attendre les documents de fin d'année pour prendre des décisions. Il est effectué par la Direction Administrative et Financière en collaboration avec le Trésorier Général, en utilisant la comptabilité comme support et particulièrement la comptabilité analytique, chaque action ayant donné lieu à l'affectation d'un code analytique.

Le rapprochement budgétaire est établi suivant une périodicité mensuelle à partir des écritures comptabilisées. A cet effet, un état de consommation de l'ensemble des actions budgétées est tenu à la disposition des différents services ainsi qu'aux élu(e)s en charge des actions afin qu'ils puissent avoir connaissance de leurs situations financières.

Un état des engagements à venir jusqu'à la fin de l'exercice comptable est élaboré en fonction des charges et des produits qui ne sont pas comptabilisés à la date du contrôle mais qui sont en relation avec des actions à réaliser.

IV. PROCÉDURE EN CAS DE DÉPASSEMENT BUDGÉTAIRE

Le dépassement budgétaire peut avoir deux origines :

- Si le coût de l'action est supérieur à celui prévu au budget l'engagement de dépense ne pourra être effectué qu'après accord du Président et/ou du Trésorier Général et/ou du (de la) Directeur (rice) Administratif (ve) et Financier(ère) ;
- Si l'action n'était pas prévue au budget l'engagement de dépense devra être autorisé par le Président et/ou du Trésorier Général et/ou du (de la) Directeur (rice) Administratif (ve) et Financier(ère) ;
- Les engagements de dépenses nouvelles ou supérieures au budget sont soumis, dans la limite de 4 000 €, au/à la Directeur / (rice) Administratif (ve) et Financier(ère). Au-delà de cette somme ces engagements relèvent d'une décision du Trésorier Général ou du Président.

GESTION DU MATERIEL ET DES STOCKS

I. SUIVI DES IMMOBILISATIONS

Les immobilisations sont les biens conservés durablement par la structure, ne se consommant pas par le premier usage et dont la valeur unitaire est en principe supérieure à 500 euros hors taxe (tolérance fiscale).

La Fédération Française de Cyclisme procède, au moins une fois par an, à un inventaire physique de ses immobilisations.

Cet inventaire est, initié par le service comptable au moins un mois avant la clôture de l'exercice selon une procédure rédigée tous les ans en même temps que la procédure d'inventaire de stocks. Il consiste à répertorier l'ensemble des biens « bureau par bureau ». Un rapprochement est ensuite effectué entre :

- l'inventaire physique,
- les tableaux des immobilisations,
- les soldes comptables.

Le cas échéant, il convient de sortir des comptes les immobilisations ne figurant pas à l'inventaire physique (immobilisations disparues, détruites ou hors service) qu'elles soient ou non entièrement amorties. Un état des sorties est alors dressé.

II. RÈGLES D'AMORTISSEMENTS

Les immobilisations sont comptabilisées à leur coût d'acquisition. Les amortissements qui sont la constatation de la dépréciation irréversible de la valeur d'un élément d'actif sont calculés suivant le mode linéaire (base 365 jours) en fonction de sa durée d'utilisation.

La durée d'utilisation dépend :

- de la nature du bien,
- de la durée de vie du bien,
- des conditions d'utilisation de ce bien,
- du progrès technique pouvant rendre le bien obsolète.

Les immobilisations incorporelles

Logiciels informatiques, site internet : amortissements sur une durée de 3 à 5 ans.

Les immobilisations corporelles

Constructions : amortissements sur 30 à 50 ans

Installations et agencements : 10 à 15 ans

Matériel de bureau et informatique : 3 à 5 ans

Mobilier : 10 ans

Matériel roulant : 5 ans

Matériel à usage sportif : 5 à 6 ans 2/3

III. MISE A DISPOSITION DE MATÉRIEL

Dans le cadre de leur mandat et/ou de leur(s) mission(s), les préposés de la fédération, qu'ils soient élus ou désignés, peuvent demander à bénéficier gracieusement de la mise à disposition temporaire de matériel en fonction des disponibilités ou des investissements programmés dans le cadre du budget d'investissement voté.

En contrepartie de ces mises à disposition, lorsqu'elles ont été acceptées par le Président, ou par toute personne ayant reçu délégation, chaque bénéficiaire signe une convention de mise à disposition qui l'oblige à :

- conserver les matériels dans un état correct d'utilisation,
- prévenir la Direction de tout problème lié à l'utilisation des matériels,
- ne pas modifier les caractéristiques des matériels sans en avertir la Direction,
- mettre tout en œuvre pour éviter la perte ou le vol des matériels,
- ne pas utiliser de logiciels « pirates » en cas de mise à disposition de matériel informatique,
- rendre les matériels sur simple demande de la Direction ou, sans délai, à l'expiration du mandat ou de la mission qui leur ont été confiés et ceci quel que soit l'état du matériel en cause.

Les matériels mis à disposition restent la propriété exclusive de la Fédération.

En cas de perte ou de vol des matériels qui résulterait d'une négligence de la part des préposés, ces derniers seraient entièrement responsables et tenus à rembourser les matériels à leur valeur vénale à la date du sinistre.

Les conventions de mise à disposition sont valables un an. Elles se renouvellent par tacite reconduction pour une durée identique.

La mise à disposition de matériel pourra également se faire en direction de comités régionaux, des pôles ou des commissions fédérales. Dans cette hypothèse la procédure décrite ci-dessus reste la même, il conviendra de désigner la personne qui sera responsable du matériel mis à disposition par la Fédération.

IV. STOCKS

Les stocks peuvent être notamment constitués de : matériel cycliste et technique, textiles... Ils sont évalués après inventaire physique annuel au dernier prix d'achat augmenté des frais accessoires et après déduction des rabais commerciaux, remises, escomptes de règlements obtenus.

L'inventaire physique est réalisé tous les ans sur la base d'une procédure d'inventaire rédigée par la Direction Administrative et Financière avant la date de clôture de l'exercice comptable.

Une provision pour dépréciation est constituée en fin d'exercice, en fonction de l'obsolescence et de la valeur d'utilité. Les stocks à mettre au rebut sont toujours isolés et dépréciés à 100%.

Les taux de provisions cumulées s'établissent à :

- première année :	25 %
- deuxième année :	50%
- troisième année :	75%
- quatrième année :	85%
- cinquième année :	100%

GESTION DE LA TRESORERIE

I. COMPTES BANCAIRES

La Fédération Française de Cyclisme peut ouvrir un ou plusieurs comptes bancaires dans tout établissement financier de son choix.

II. PERSONNES AUTORISÉES A SIGNER

Le Président est le seul titulaire du ou des comptes bancaires de la fédération.

Il peut, en application de l'article 19 des statuts et de l'article 14 du règlement intérieur de la Fédération Française de Cyclisme, déléguer sa signature au Secrétaire Général et au Trésorier Général pour le fonctionnement des différents comptes bancaires de la Fédération. Il peut également, avec l'agrément du Bureau Exécutif donner une telle délégation au (à la) Directeur (rice) Administratif (ve) et Financier (ère), s'il y a lieu, aux responsables des services fédéraux, ou à certains d'entre eux, ainsi qu'aux autres membres du Bureau Exécutif.

Le Président peut décider de limiter la délégation à un certain montant ou subordonner les engagements dépassant un certain montant à son contreseing ou à celui du Secrétaire Général ou du Trésorier Général.

III. RÈGLES RELATIVES AUX PAIEMENTS

Les paiements par virement bancaire sont effectués par la Direction Administrative et

Financière qui dispose des délégations nécessaires.

Les paiements par Chèque bancaire :

Compte tenu des coûts de gestion qu'elle entraîne, aussi bien pour le tireur du chèque que pour son bénéficiaire, la procédure de paiement par chèque bancaire doit rester exceptionnelle.

Les paiements par prélèvement bancaire ne sont utilisés que lorsque ce mode de paiement est rendu obligatoire contractuellement par le créancier (ex. prélèvement échéance de remboursement de prêt, contrat de prestations).

Les paiements par carte bancaire :

Les personnes ayant reçu une délégation leur permettant d'effectuer des engagements de dépenses peuvent être autorisées par le Directeur de service à détenir une carte de paiement débitée sur le compte personnel du titulaire (débit différé).

Le Président et certains directeurs, qu'il aura désignés, ont en leur possession une carte bancaire à débit sur le compte de la FFC.

Ces cartes ne pourront être utilisées que dans le cadre de missions fédérales. Lors des missions sportives elles sont utilisées sous le contrôle du Directeur / Responsable de service et dans la limite de la prévision de dépense qu'il a déterminée.

Chaque utilisateur devra fournir les pièces justificatives dématérialisées des dépenses effectuées à l'appui des relevés qui lui seront transmis, périodiquement, par le service comptable. Les notes de frais doivent être effectuées via l'outil de traitement des notes de frais (Captio actuellement), les documents au format papier sont acceptés dans certains cas de façon marginale.

Les paiements et les retraits en espèces sont effectués exceptionnellement sous la responsabilité du (de la) Directeur (rice) Administratif (ve) et Financier(ère) et doivent être dûment justifiés.

IV. SUIVI DE LA TRÉSORERIE & DES PLACEMENTS FINANCIERS

Le suivi de la trésorerie

Au-delà du suivi quotidien de la trésorerie réalisé par le département financier, les rapprochements bancaires sont effectués de façon hebdomadaire.

Au regard d'un plan prévisionnel de trésorerie annuel, le Trésorier Général peut être amené à négocier un découvert bancaire avec le banquier de la Fédération.

Le suivi des placements financiers

L'excédent disponible de Trésorerie est placé sur des comptes rémunérés dont le capital est garanti à 100 % (livrets associatifs).

GESTION DES PRODUITS

Le budget de la Fédération Française de Cyclisme est alimenté par les ressources suivantes :

- Les produits des licences sont facturés tous les 15 jours du 1er octobre au 31 mars puis mensuellement aux Comités Régionaux sur la base des données recueillies dans l'application « CICLEWEB » ;
- Les produits issus de la tarification fédérale ;
- Les subventions publiques : les actions mises en place par la Direction Technique Nationale dans le cadre de la politique fédérale fait l'objet, chaque année, d'une convention d'objectifs négociée avec le Ministère chargé des sports ;
- Les recettes générées par les événements sportifs fédéraux ;
- Les partenariats sont matérialisés par des apports en numéraire ou des échanges de marchandises qui doivent être valorisés en comptabilité pour leur coût réel ;
- Les recettes publicitaires donnent lieu à l'établissement de contrats ou de conventions qui déterminent les engagements réciproques ;
- Les ventes de marchandises : il s'agit essentiellement d'articles diffusés par la « Boutique Fédérale » ;
- Les recettes liées aux formations dispensées qu'elles soient destinées aux arbitres, cadres et dirigeants donnant lieu à délivrance d'une qualification fédérale ou aux coureurs et pratiquants licenciés sous forme de stages ;
- Les produits financiers.

LA GESTION DES RETARDS DE PAIEMENT ET DES IMPAYES

La Direction Administrative et Financière, en relation avec le Trésorier Général, est chargée de veiller au recouvrement, à bonne date, de toutes les sommes facturées.

A cet effet, elle procède régulièrement à l'envoi des lettres de relance aux débiteurs retardataires. Les sommes non réglées dans le mois suivant leur échéance subissent une majoration de 0,50 % par mois de retard, tout mois de retard entamé étant dû. Les Comités Régionaux d'Outre-Mer peuvent subir suivant leur situation, à l'appréciation du BE, des intérêts de retard.

En cas de difficultés financières justifiées, tout débiteur pourra solliciter, auprès du Bureau Exécutif, un moratoire pour le règlement de sa dette. S'il est accepté, ce moratoire est formalisé par l'établissement d'une convention de paiement.

Avant la clôture de chaque exercice, un examen détaillé des impayés est effectué sous la responsabilité du Trésorier Général. Toutes les créances présentant un risque réel de non-recouvrement font alors l'objet d'une « provision pour créance douteuse » dans les conditions prévues par la réglementation comptable, et selon les critères suivants :

- Échéance de paiement dépassée de plus d'un an : 50%
- Échéance de paiement dépassée de plus de deux ans : 100%

Sur proposition du Directeur Administratif et Financier, le Trésorier Général prononce l'annulation des créances devenues définitivement irrécouvrables.

GESTION DES CHARGES

I. LES FRAIS DE MISSION ET DE DEPLACEMENT

Les frais occasionnés dans le cadre de leur mission par les déplacements des élus, salariés,

cadres techniques, athlètes ou bénévoles sont remboursés aux intéressés sur présentation d'une note de frais.

Les athlètes effectuent des notes de frais uniquement pour les remboursements afférents à la Surveillance Médical Réglementaire (SMR).

Leurs frais de déplacements sont remboursés directement par les entraîneurs qui disposent d'avances.

Chaque note de frais, accompagnée des justificatifs nécessaires, doit être transmise de façon dématérialisée via l'outil Captio pour vérification et approbation :

- Au Président de Commission pour tous les remboursements de frais occasionnés par le fonctionnement de la Commission dont il a la charge (possibilité de déléguer),
- Au Directeur / Responsable de Service pour les remboursements demandés par les salariés, cadres techniques et athlètes relevant de son secteur d'activité,
- Au Secrétaire Général pour les indemnités des arbitres / officiels, les frais du Président et du Trésorier Général,
- Au Président pour les frais du Secrétaire Général et des Directeurs de service.

Après approbation, la note de frais est transmise à la Direction Administrative et Financière pour comptabilisation et mise en paiement. Elle est accompagnée de la convocation ou de l'ordre de mission correspondant, le cas échéant. Dans le cas où ce document ne pourrait pas être produit, la validation du responsable désigné ci-dessus suffira à attester de la réalité du déplacement.

Le remboursement des frais liés à l'utilisation d'un véhicule personnel est effectué sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire de 0,20 € pour les athlètes et de 0,33 € pour les autres populations (plafonné à 1000 km aller/retour pour les officiels) validées par le Bureau Exécutif qui inclut le carburant, l'usure du véhicule et l'assurance. Le cas échéant, cette indemnité forfaitaire sera majorée des frais de péage et/ou de parking.

Pour les distances supérieures à 500 km par trajet le train est à privilégier par rapport à la voiture. Le covoiturage est également recommandé dans un souci de RSE et de limitation des coûts pour la FFC. Les déplacements en avion sont, sauf cas particuliers, à éviter en France métropolitaine.

Pour les autres moyens de transport (train ou avion), ainsi que pour l'hébergement et la restauration, les frais réels sont remboursés aux intéressés à réception des pièces comptables.

Les plafonds de remboursement des hôtels sont de 110 € TTC / nuit (petit déjeuner inclus) en Ile-de-France et de 90 € TTC / nuit (petit déjeuner inclus) en province.

Les frais de repas sont plafonnés à 24 € TTC. Les consommations d'alcools ne sont pas prises en charges.

Le montant des vacances allouées aux arbitres et aux officiels est déterminé en référence à la tarification officielle. Le paiement est effectué selon les délais imposés par les règles salariales en vigueur.

II. LES FACTURES FOURNISSEURS

1 - Avant la réalisation de la dépense

Engagement de dépense

A l'exclusion des contrats et/ou convention conclus par la FFC, tout engagement de dépense lié à la réalisation d'une prestation de service ou à l'achat d'un bien matériel ou de fournitures répond à une procédure informatisée intégrée (devis, demande d'achat, bon de commande.) en relation directe avec le budget du service concerné.

Exceptionnellement certaines dépenses ne pouvant être anticipées (dépenses non prévues survenant pendant un évènement par exemple), doivent suivre un formalisme bien particulier : envoi d'un mail au service comptable (compta fournisseur@ffc.fr) avec en copie le Responsable de la ligne budgétaire, signalant la dépense, son montant, le nom du fournisseur et le code analytique sur lequel doit être imputée la facture. Dans le cas contraire, la facture ne sera ni payée ni comptabilisée.

La commande proprement dite (c'est-à-dire l'engagement définitif vis-à-vis du fournisseur) ne peut être effectuée qu'après validation de la « *DEMANDE D'ACHAT* » selon la procédure suivante :

- Le responsable de la dépense devra saisir dans l'outil une demande d'achat quel que soit son montant en indiquant notamment la référence du budget et/ou du projet auquel elle devra être affectée et renseigner le code analytique correspondant,
- La demande d'achat est ensuite contrôlée et validée par le Directeur de service,
- Lorsque la demande d'achat est supérieure ou égale à 4 000 €, elle devra également être validée par le(a) Directeur(rice) Financier(ère),
- Lorsque la demande d'achat est supérieure ou égale à 8 000 €, elle devra également être validée par le Trésorier Général (3e valideur).

Procédure de mise en concurrence

Aucune dépense liée à la réalisation d'une prestation de service ou à l'achat d'un bien matériel ou de fournitures d'un montant supérieur ou égal à 4 000 € (Montant TTC sur le secteur associatif et HT sur les activités commerciales) ne pourra être engagée sans consultation et mise en concurrence préalable de plusieurs fournisseurs ou prestataires. Néanmoins, la règle de mise en concurrence reste le principe de base :

- Pour les achats compris entre 4 000 € et 19 999 € deux devis sont nécessaires,
- A partir de 20 000 € il est obligatoire de présenter trois devis.

Au-delà de 8 000 euros de chiffre d'affaires annuel réalisé avec le même fournisseur, cette procédure doit être obligatoirement formalisée par la production de devis qui seront joints à la demande d'engagement. Toute dérogation à cette règle devra être justifiée et autorisée par le (la) Directeur (rice) Administratif (ve) et Financier (ère) et/ou le Trésorier Général. L'information devra alors être portée à la connaissance du Conseil Fédéral dans le rapport d'activités du Bureau Exécutif.

Cette procédure d'engagement de dépenses ne concerne pas les dépenses faisant l'objet de contrats d'honoraires de conseils signés par le Président (ou son représentant dûment mandaté) dont les originaux sont obligatoirement conservés par la Direction. Pour cette catégorie de dépenses, la procédure de mise en concurrence est néanmoins nécessaire si le montant de l'opération dépasse un plafond fixé annuellement par le Bureau Exécutif.

Si ce texte lui est applicable, et selon la prestation visée, la Fédération pourrait être amenée

à appliquer l'ordonnance de 2005 relative à la procédure de mise en concurrence des associations titulaires d'une mission de service public.

2 - Après la réalisation de la dépense

Contrôle et mise en paiement de la facture

Une fois la prestation réalisée ou le matériel livré et contrôlé par le responsable de la dépense, le demandeur devra générer une réception dans l'outil (bon de livraison fournisseur).

La facture finale devra mentionner toutes les indications figurant sur le bon de commande permettant l'identification et le contrôle de la livraison du bien et de la réalisation de la prestation et rappeler impérativement le numéro de commande et/ou n° de contrat de prestation ainsi que le nom du signataire de la commande. La facture sera envoyée au service comptabilité de la FFC par mail à l'adresse compta fournisseur@ffc.fr.

Si les informations du numéro de commande et/ou n° de contrat de prestations ne sont pas précisées sur la facture, elle sera retournée au fournisseur et ne sera traitée qu'à réception d'un document conforme.

Chaque facture fait l'objet d'un enregistrement destiné à assurer son suivi depuis sa réception jusqu'à son paiement.

Le contrôle matériel de la facture est effectué par le responsable de l'opération qui s'assure de la réalité du « service fait ». Aucune facture ne doit être mise en paiement avant la livraison de la totalité des marchandises ou réalisation complète de la prestation.

Le règlement par paiements échelonnés ainsi que le versement d'acomptes ou d'avances n'est autorisé que pour des dépenses particulières ayant fait l'objet, lors de leur engagement, d'un contrat ou d'une convention précisant clairement les modalités de règlement.

Toutes les factures doivent être transmises sans délai à la Direction Administrative et Financière de façon à permettre leur enregistrement pour un paiement aux fournisseurs à échéance à 45 jours fin de mois.

Une exception est faite pour les hébergements qui sont souvent réglés en amont (acompte) ou rapidement après la date de l'événement.

Dès réception, la Direction Administrative et Financière vérifie l'existence d'un engagement validé (BLF), intègre les écritures en comptabilité générale et analytique et procède au règlement.

Aucune facture ne peut être mise en paiement sans engagement de dépense préalable dûment validé. En cas de non-respect de cette exigence, le (la) Directeur (rice) Administratif (ve) et Financier(ère) avise aussitôt le Trésorier Général qui autorise ou non la dérogation à la règle.

LES CONTROLES

I. LE CONTRÔLE INTERNE

La Commission des Finances

Les membres de la Commission des Finances sont nommés par le Bureau Exécutif sur proposition du Président.

Le Président et le Trésorier Général sont membres de droit de la Commission des Finances. Le Directeur Financier y assiste également.

Elle est consultée sur tous les aspects financiers de la vie de la fédération. Elle formule, en particulier, un avis sur l'élaboration du budget, les comptes et sur la tarification fédérale. Elle a également pour mission d'examiner les projets de la Fédération relatifs à sa politique d'achats et d'investissement, afin de mieux appréhender les coûts et leurs amortissements dans le temps. Cela implique qu'elle soit associée à toutes réflexions dans ces domaines par le Bureau exécutif. Un point sur ce sujet doit être fait annuellement en Commission des Finances afin de planifier les actions à mener.

Le Bureau exécutif et le Conseil Fédéral

Le Trésorier Général rend compte, par le biais de l'établissement de rapprochements budgétaires, au Bureau exécutif et au Conseil Fédéral de la situation financière de la Fédération tant au niveau des différents services qu'au niveau de ses relations avec ses organes déconcentrés, ses clients et fournisseurs, autres institutions et le Ministère chargé des Sports.

La comptabilité analytique permet l'établissement des états de rapprochement budgétaire par secteur d'activité et par action / évènement.

Les dépassements budgétaires éventuels par rapport au budget cumulé mensuel sont analysés et justifiés.

Le Conseil Fédéral

Le conseil fédéral surveille, évalue et contrôle la gestion de la fédération et suit l'exécution du budget fédéral. A cet effet, le Trésorier Général lui présente l'établissement du rapprochement budgétaire, les budgets initiaux et rectificatif et les comptes.

En application de l'article 29 des statuts de la Fédération, tout contrat ou convention passé entre la Fédération, d'une part, et un membre du Conseil Fédéral son conjoint, concubin, compagnon ou un membre de sa famille, d'autre part, est soumis à l'autorisation préalable du Conseil Fédéral.

L'Assemblée Générale

Conformément à l'article 14 des statuts de la Fédération Française de Cyclisme, l'Assemblée Générale est convoquée par le Président.

Elle se réunit au moins une fois par an dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture des comptes.

L'Assemblée Générale entend et vote chaque année les rapports sur la gestion du Bureau Exécutif et sur la situation morale et financière de la fédération complétée du rapport du commissaire aux comptes. Elle approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget. Elle fixe les cotisations dues par ses membres.

II. LE CONTRÔLE EXTERNE

Le commissaire aux comptes

Conformément aux obligations prévues par la législation en vigueur (cf. article L612-4 du Code de commerce et décret n° 2006-335 du 21 mars 2006) la Fédération Française de

Cyclisme désigne, en assemblée générale et pour six années, un commissaire aux comptes titulaire et suppléant inscrit à la Compagnie Nationale des Commissaires aux comptes. Sa mission est renouvelable.

La mission générale du commissaire aux comptes s'inscrit dans le cadre de la loi en observant les normes de la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes. Elle a pour objectif la certification des comptes et des vérifications spécifiques.

Le commissaire aux comptes peut être relevé de ses fonctions avant l'expiration de celles-ci. Sa révocation, pour faute ou empêchement, peut être prononcée par décision de justice à la demande d'au moins 1/5^{ème} des membres de l'Assemblée Générale.

Dans son rapport général, justifiant de son appréciation, le commissaire aux comptes certifie que les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la Fédération Française de cyclisme, à la fin de cet exercice (cf. articles L225 à L235 du Code du commerce).

L'article L.612-5 du Code de commerce, relatif aux conventions réglementées, est applicable à la Fédération. A ce titre, il appartient au Président d'aviser le Commissaire aux comptes de l'existence de convention entrant dans le champ d'application de l'article susvisé dans un délai d'un mois à compter de la conclusion de ladite convention.

Le Ministère chargé des Sports

La Fédération Française de Cyclisme, fédération sportive délégataire, est placée sous la tutelle du ministère chargé des sports.

De ce fait, elle est tenue d'adresser, par l'intermédiaire de son Directeur Technique National et sous la responsabilité du Président, chaque année, au ministère et au plus tard dans les six mois suivant la clôture de l'exercice comptable :

- le rapport moral,
- le rapport financier et de gestion,
- les comptes annuels de l'exercice écoulé,
- le rapport du commissaire aux comptes.

À tout moment, les documents administratifs et les pièces comptables peuvent être présentés sans déplacement et sur réquisition du ministère ou de fonctionnaires accrédités par celui-ci.

La Direction de l'Information Légale et Administrative (ex DJO)

Conformément aux obligations prévues par la législation en vigueur (cf. décret n° 2009-540 du 14 mai 2009 et arrêté du 2 juin 2009), la Fédération Française de Cyclisme assure la publication de ses comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes sur le site internet journal-officiel.gouv.fr géré par la DILA.

La publication qui doit être effectuée dans les trois mois à compter de l'approbation des comptes par l'organe délibérant statuaire, est sous la responsabilité du (de la) Directeur (rice) Administratif (ve) et Financier(ère).

III. LE CONTRÔLE DES ORGANES DÉCONCENTRÉS

La Fédération est représentée localement par ses comités régionaux et comités

départementaux qui sont des organes déconcentrés constitués sous forme d'associations déclarées.

Leurs statuts doivent respecter des prescriptions obligatoires adoptées par le Conseil Fédéral qui constate la conformité des statuts de chaque comité régional ou départemental avec ces prescriptions, ainsi que celle des modifications qui leurs sont apportées.

A ce titre, ils sont tenus de permettre à la Fédération Française de Cyclisme de procéder, sur place ou sur pièces, à tout contrôle visant à s'assurer du respect par eux de leurs propres statuts et règlements ou de toute obligation découlant des statuts et règlements fédéraux.

C'est ainsi qu'ils transmettent chaque année au siège fédéral avant le 30 janvier le procès-verbal de leur assemblée générale ainsi que le rapport moral et les pièces financières et comptables produites à cette occasion. Les pièces financières et comptables doivent être certifiées par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes.

Les comités départementaux perçoivent une cotisation de la part des associations sportives qui en sont membres. Celle-ci ne peut excéder le montant de la cotisation perçue à l'occasion de l'affiliation à la Fédération Française de Cyclisme.

Les comités régionaux ne peuvent percevoir directement de cotisation de la part des associations sportives qui en sont membres. Ils bénéficient toutefois d'une quote-part sur le montant de la cotisation perçue à l'occasion de l'affiliation à la Fédération Française de Cyclisme des associations sportives situées dans leurs ressorts territoriaux respectifs. Cette quote-part, dont le montant est déterminé par le Bureau Exécutif de la Fédération Française de Cyclisme, constitue la cotisation des associations sportives au comité régional.