

Réponse du bureau Fédéral

Après avoir compilé les questions et interrogations sur le règlement financier, en voici les éléments factuels.

1/ Il nous est apparu important en premier lieu de replacer les différentes discussions sur le RF dans le temps.

- Le premier indice qui nous a incité à prendre conscience de l'importance de modification a été le départ il y a une dizaine mois d'une salariée qui avait en charge la gestion des stocks.
- Le deuxième indice a été la discussion sur la dépréciation de Spélunca et Karstologia, lors du CA des 30 Novembre et et 1er Décembre 2019.

[A télécharger ici](#)

- Le troisième indice est la discussion amorcée avec la cofin via les mails réponses de trois de ses partenaires, notamment les 21 et 22 Février 2020, ainsi que l'absence de communication malgré les relances du responsable de la librairie Spelunca de ses stocks.

[Voir l'échange de mails](#)

- Après, la discussion essentiellement basée sur la gestion des stocks a été régulièrement débattues lors du CA des 14/15 Mars 2020 et du CA du 18 Avril 2020.

[PV CA 14/15 mars 2020](#)

[PV CA 18 avril 2020](#)

2/ Le présent règlement financier est le fruit d'un travail d'équipe composée de :

Le trésorier et trésorier adjoint élus Fédéraux, la comptable salariée Fédérale, les Experts Comptable et Commissaire aux Comptes contractants avec la Fédération.

3/ Ci-dessous, le RF avec en rouge pour ce qui a été ajouté et/ou modifié. En noir, gras et italique nos réponses.

RÈGLEMENT FINANCIER DE LA FÉDÉRATION FRANÇAISE DE SPÉLÉOLOGIE

1 - OBJECTIF DE CE RÈGLEMENT

Ce Règlement a pour but d'établir les règles qui sont applicables au fonctionnement financier de la Fédération française de spéléologie. Il s'impose à tous les intervenants de la FFS, qu'ils soient bénévoles, salariés ou détachés auprès de la Fédération par l'État. Le présent Règlement financier de la Fédération s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière. Il peut organiser leur mise en œuvre. Il ne saurait y déroger. Il ne s'applique pas aux organes déconcentrés de la FFS.

2 – ORGANISATION COMPTABLE DE LA FÉDÉRATION

2.1 - Les intervenants

2.1.1 - Le Président

Le rôle du Président est fixé par l'article 16 du Règlement intérieur de la Fédération. Le Président, secondé par le président adjoint, représente la Fédération dans les actes de la vie civile. Il ordonnance les dépenses. Il peut donner délégation dans des conditions approuvées par le Conseil d'Administration. Il est le mandataire social de la Fédération, lui seul peut déléguer la signature sur un compte bancaire de la Fédération.

2.1.2 - Le trésorier

Le trésorier est avant tout un dirigeant de la Fédération, ses attributions sont fixées par l'article 26 du Règlement intérieur de la Fédération. La gestion financière de la FFS est confiée au trésorier, aidé du trésorier adjoint, qui est responsable devant le Conseil d'Administration. Le trésorier anime les services financiers de la Fédération.

Il prépare et présente le budget au Conseil d'Administration puis à l'Assemblée générale de la FFS.

Il arrête et présente les comptes de l'exercice au Conseil d'Administration puis à l'Assemblée générale de la FFS.

Il agréé les trésoriers de commissions (voir l'annexe n°1)

2.1.3 - Le trésorier adjoint

Le trésorier adjoint est un dirigeant de la Fédération. Il assiste le trésorier.

2.1.4 - Les trésoriers de commission

Les trésoriers des commissions sont proposés par les Présidents de commission et agréés par le trésorier fédéral. Ils ont pour fonction de relayer le trésorier de la Fédération et les services comptables en contrôlant la réalisation du budget de leur commission et en effectuant certains paiements. Ils exercent leur fonction sous la responsabilité du Président de la Commission et du trésorier fédéral.

2.1.5 - Le comptable de la Fédération

Le comptable de la Fédération est un salarié qui effectue ses tâches sous les directives du trésorier et sous l'autorité du Président de la Fédération.

Il tient la comptabilité, établit les bulletins de salaires, les déclarations fiscales et sociales dans les délais et prépare les paiements. Il tient également les tableaux de bord de la Fédération.

Le secret professionnel lui est imposé. En revanche, il a obligation de révéler au Conseil d'Administration les faits délictueux, indéliçats ou contrevenants au présent Règlement dont il aurait connaissance.

Il assiste l'expert-comptable lors de l'établissement du bilan et le Commissaire aux comptes lors de la révision des comptes.

Les versements règlements par virement constituent le seul cas où une délégation de paiement peut lui être accordée.

2.1.6 – Le directeur administratif

Le directeur administratif de la Fédération est un cadre salarié qui effectue ses tâches sous la responsabilité hiérarchique du Président de la Fédération. Il supervise et organise l'ensemble des salariés de la Fédération et les assiste dans leurs missions. Il a une délégation de signature sur les comptes de la Fédération mais ne peut engager de dépenses sans l'accord préalable, soit du Président, soit du Trésorier, soit du Trésorier adjoint, hormis des dépenses liées au fonctionnement du siège de la Fédération, pour un montant maximum de 500 € par achat.

Entre les deux textes, le rôle du DA a été mis en place.

2.1.7 - L'expert-comptable

La Fédération peut, si elle le souhaite, faire appel à un expert-comptable, notamment pour des missions de conseil, de veille législative et sociale et pour l'établissement du bilan.

2.1.8 - Le DTN

Le Directeur technique national exerce ses prérogatives dans le cadre de deux documents engageant la Fédération : sa lettre de mission et la convention d'objectif.

2.2 - Le découpage analytique

Le plan analytique de la Fédération permet une présentation de la comptabilité par destination plutôt que par nature.

Il doit permettre de séparer les mouvements de fonctionnement des mouvements générés par les actions.

Il doit aussi permettre d'analyser les dépenses commission par commission. Le budget et le réalisé sont présentés suivant le même plan analytique.

Le plan analytique donne les éléments pour justifier des subventions reçues.

Il est établi par le trésorier et son adjoint.

3 – LE BUDGET

Le budget est établi chaque année. Il est présenté au Conseil d'Administration avant l'Assemblée générale et voté par celui-ci. Il doit être réalisé avec le maximum de justesse possible et doit correspondre au plus près aux prévisions et de la réalité économique et organique de la fédération. Le résultat du vote du Conseil d'Administration est porté à la connaissance de l'Assemblée générale préalablement à la discussion et au vote du budget.

3.1. - Le budget des commissions

La proposition de budget des commissions est établie par chaque commission à la demande du trésorier fédéral sur le document prévu à cet effet, et détaillée par action et compte analytique. Il conviendra au trésorier fédéral de faire les corrections nécessaires de façon conjointe pour aboutir à une cohérence budgétaire globale au travers d'une réunion de dialogue de gestion.

3.2 - Solde de budget des commissions

En fin d'année si une ou des commissions n'ont pas dépensés leurs budgets alloués, celui-ci ne pourra pas être reporté sur l'année suivante et ces sommes retourneront sur le budget général de la fédération. Toutes dépenses qui n'auraient pas été prévues dans le budget prévisionnel et même avec un reliquat budgétaire doivent faire objet d'une validation du trésorier fédéral.

De même toutes actions ou dépenses non prévues au budget ne pourront être engagées sans discussion et accord préalable du trésorier fédéral.

4 – LES ORGANES DE CONTRÔLE ET DE CONSEIL

4.1 - Vérificateurs aux comptes élus

Deux Vérificateurs aux comptes sont élus chaque année en Assemblée générale pour la vérification des comptes de l'année en cours. Ils ont pour mission de donner à l'Assemblée générale un avis sur la sincérité des comptes présentés et de faire toutes les remarques qu'ils souhaitent sur ceux-ci.

Ils sont prévenus par le trésorier de la Fédération que le bilan est établi. Ils peuvent alors intervenir au siège de la Fédération et se faire communiquer tous les éléments nécessaires à leur mission.

Toute la masse de documents recueillis et d'informations de quelque nature que ce soit ne peut être ni divulguée, ni mise à disposition d'une tierce personne fédérée ou non.

Seules les conclusions sont portées à la connaissance du conseil d'administration et de l'assemblée générale fédérale.

Voir notre réponse en 4.3

4.2 - Commissaire aux comptes

Il est élu pour 6 ans par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'Administration. Un commissaire aux comptes suppléant doit également être nommé par l'assemblée générale.

4.3 - Commission financière

La Commission financière est composée de membres de la Fédération élus par le Conseil d'Administration pour la durée de l'olympiade.

La Commission financière est un organe de conseil et de contrôle. Elle conseille toutes les structures de la Fédération qui la sollicitent ainsi qu'à la demande expresse des trésoriers. Elle contrôle la cohérence du budget avant son vote et rend un avis sur celui-ci. Elle est informée de la réalisation du budget par le comptable qui lui communique les tableaux de bord.

Aucune confidentialité ne lui est opposable dans son domaine d'intervention et elle peut procéder à toute investigation quelle que soit la période concernée.

Toute la masse de documents recueillis et d'informations de quelque nature que ce soit ne peut être ni divulguée, ni mise à disposition d'une tierce personne fédérée ou non sans l'autorisation du conseil d'administration fédéral.

Il en va de même pour les conclusions, résultats et analyses qui ne peuvent être divulgués en dehors de la fédération.

Cette disposition, a été prise car des indiscrétions et communications de documents hors Fédération et CA ont été commis sans en avertir à minima le CA et/ou le bureau. De plus, les dialogues/conclusions de ces indiscrétions ne nous ont pas été communiqués.

Vous verrez le même type de disposition à propos articles 4.3 et 4.1.

Pour information :

- ***Les comptes de notre fédération ne peuvent être rendu public qu'après certification du Commissaire aux comptes.***
- ***D'autre part, ces parties de texte on largement fait pars aux demandes de Bernard Lipps (CA+COFIN) de modifications de termes.***

Elle est représentée par son Président.

Elle n'a aucune responsabilité opérationnelle.

5 – LES OUTILS DE PILOTAGE

5.1 - La comptabilité

La comptabilité est tenue suivant la réglementation en vigueur. Elle intègre la comptabilité analytique qui permet une analyse des dépenses et des recettes par destination.

5.2 - Le tableau de bord

Le tableau de bord est un document fédéral normalisé qui permet de comparer pour chaque compte analytique le budget et sa réalisation. Il est tenu à jour régulièrement par le comptable et transmis aux dirigeants de la fédération à leur demande.

6 – LA COMPTABILITÉ DES COMMISSIONS

6.1 - Engagement des dépenses

Les dépenses et recettes sont engagées par le président de la commission ou toute autre personne de la commission ayant délégation pour le faire dans le cadre du budget. Les dépenses et recettes sont budgétées et soumises à l'accord du Président ou du trésorier de la FFS. Les dépenses et recettes prévues dans le cadre d'une action particulière et non effectuées dans le cadre de celle-ci ne sont pas reportables sur une autre action du seul fait de la commission.

6.2 - Classification des commissions

Les commissions peuvent disposer d'un moyen de paiement. La mise à disposition d'un moyen de paiement est accordée par le Président de la FFS après avis du trésorier fédéral. Ce moyen de paiement peut être, en cas de non-respect des règles de fonctionnement définies par les articles 6.3 et 6.5, être retiré. Le besoin d'un chéquier peut être justifié si la commission doit effectuer des paiements lors de ses actions.

Dans tous les cas, le besoin doit faire l'objet d'un exposé précis et argumenté.

6.3 - Les commissions avec moyen de paiement

6.3.1 - Les factures reçues

Les factures sont validées par le président de la commission (qui peut donner pour cette tâche délégation au trésorier ou au président adjoint) et payées par le Président ou le trésorier. Les factures sont payées avec un chéquier fédéral et doivent être établies au nom de la Fédération.

6.3.2 - Les factures émises

Les factures sont émises selon le modèle en vigueur et sont transmises au siège pour comptabilisation dès l'émission et indépendamment de l'encaissement.

Sur celles-ci figurent la destination et les prestations faisant l'objet de la facture.

Tous les mois, avec la transmission des pièces comptables, les commissions informent le siège des factures émises non encaissées.

Les factures sont payables au comptant.

6.3.3 - Les notes de frais

Les dépenses engagées au titre des actions fédérales doivent faire l'objet d'une demande de remboursement selon le modèle de note de frais validé par le bureau fédéral sur proposition du trésorier.

Les notes de frais sont signées par l'intéressé et validées par le Président de la commission, ou par le trésorier de la commission s'il s'agit de la note de frais du Président. Le Président peut déléguer au président adjoint ou au trésorier la validation des notes de frais. Elles sont ensuite payées par le Président ou le trésorier de la commission. Sur la note de frais doivent figurer la destination de la charge suivant le plan analytique, la date du paiement, le numéro du chèque et le nom de la commission.

Les notes de frais peuvent être émises de façon électronique et validées par signature électronique. Elles doivent être déposées auprès de la comptabilité fédérale dans les délais indiqués sur le document ou sur le site fédéral dédié à cet effet.

6.3.4 - Les remises de chèques

Les chèques reçus sont remis régulièrement en banque (au moins une fois par quinzaine et plus souvent si le nombre de chèques est important). À chaque remise doit correspondre une liste qui permet d'en ventiler le montant par action et par nature. Les accords éventuels de délai ou d'échéancier de paiement sont du ressort exclusif du Président de la FFS et font l'objet d'une convention.

6.3.5 - Délégation de signature

Le Président de la FFS peut accorder, sur demande de la commission (validée en réunion de conseil technique) et après avis du trésorier fédéral, des délégations nominatives de signature pour que la commission dispose effectivement de moyens de paiement.

6.4 - Les commissions sans moyen de paiement

6.4.1 - Les factures reçues

Les factures sont validées par le Président (qui peut donner pour cette tâche délégation au trésorier ou au président adjoint). Sur la facture doivent figurer la destination de la charge suivant le plan analytique, le nom de la commission, ainsi qu'un « BON À PAYER ». Si la facture concerne une action, le nom de l'action doit être clairement indiqué. Il est à noter qu'une facture sans « BON À PAYER » sera comptabilisée mais ne sera pas payée.

6.4.2 - Les factures émises

Les factures émises sont transmises au siège pour comptabilisation avec le règlement. Tous les mois, avec la transmission des pièces comptables, les commissions informent le siège des factures émises non encaissées. Les factures sont payables au comptant.

6.4.3 - Les notes de frais

Les dépenses engagées au titre des actions fédérales doivent faire l'objet d'une demande de remboursement selon le modèle de note de frais validé par le bureau fédéral sur proposition du trésorier.

Elles doivent être déposées auprès de la comptabilité fédérale dans les délais indiqués sur le document ou sur le site fédéral dédié à cet effet.

Les notes de frais sont signées par l'intéressé accompagnées de leurs justificatifs et validées par le Président de la commission (qui peut donner pour cette tâche délégation au trésorier ou au

président adjoint) ou par le trésorier s'il s'agit de la note de frais du Président. Sur la note de frais doivent figurer la destination de la charge suivant le plan analytique et le nom de la commission.

6.4.4 - Les chèques reçus

Les chèques ne sont pas remis en banque par la commission mais transmis au siège avec les pièces comptables. À chaque transmission doit correspondre une liste qui permet d'en ventiler le montant par action et par nature. Les accords éventuels de délai ou d'échéancier de paiement sont du ressort exclusif du Président de la FFS et font l'objet d'une convention.

6.4.5 - Les prestations à régler sur place

Certaines prestations nécessitent d'être payées immédiatement (cela peut être le cas notamment pour les frais de restauration ou d'hébergement lors d'une réunion).

Trois possibilités sont envisageables :

- Un des participants paye la prestation et la FFS le rembourse rapidement sur présentation de note de frais avec la facture,
- L'organisateur s'entend préalablement avec le prestataire pour un paiement direct par virement effectué par la FFS,
- L'organisateur demande au préalable un chèque à la FFS pour le règlement. Si le montant de la prestation est définitif, la FFS établit un chèque du montant de celle-ci, dans le cas contraire, le chèque peut représenter par exemple 80% du coût estimé de la prestation, le solde étant traité par virement effectué par la FFS.

Dans la mesure du possible, la seconde solution sera favorisée.

6.5 - Règles communes à toutes les commissions

6.5.1 - Numérotation des pièces

Les pièces transmises sont listées sur un document mentionnant le nom de la commission, la date et une numérotation des pièces (Commission + Date + Ordre). Sur chaque pièce figure la destination de la dépense ou de la recette.

6.5.2 - La transmission des pièces comptables au siège

Celle-ci est faite au minimum une fois par mois, soit par courrier, soit par dépôt au siège, soit sur le site fédéral dédié à cet effet.

6.6 - L'émission des factures

La facture est établie suivant le modèle fédéral en vigueur. La numérotation est construite de la façon suivante : le code analytique, le centième de l'année et un numéro d'ordre (exemple, pour une facture émise par la commission SSF en 2000 le numéro est : SSF-00-nnn).

6.7 – La comptabilité

Le comptable du siège comptabilise les pièces reçues et prépare les paiements quand c'est nécessaire après validation du trésorier fédéral.

Il effectue également le suivi des comptes en banque (états de rapprochement).

Chaque mois, il diffuse aux présidents et trésoriers de commissions un état des comptes de celles-ci. La commission doit-elle-même tenir sa comptabilité à l'aide du modèle fédéral. Ce document permettra d'assurer une bonne communication entre les différentes parties et permettra le suivi budgétaire.

Il répond aussi (dans la mesure du possible et de ses disponibilités) aux questions des responsables de commissions.

7 – LES DÉPENSES

7.1 - Les notes de frais

7.1.1 - Barèmes fédéraux

Les barèmes fédéraux et les dépenses éligibles au remboursement sont fixés par le Conseil d'administration de la Fédération et publiés dans Spelunca et le site internet. Les remboursements sont plafonnés aux barèmes fédéraux et aux dépenses éligibles il ne peut y avoir de remboursement aux frais réels sauf autorisation expresse du trésorier de la Fédération.

Le barème fixe notamment les frais d'hébergement et de repas, le montant de l'indemnité kilométrique, le montant de l'indemnité cadres, les conditions d'utilisation des différents modes de transport et de communication.

Le barème fédéral s'applique à tous.

7.1.2 - Personnes autorisées à présenter des notes de frais

Les personnes habilitées à engager des dépenses pour la Fédération en sont averties et une liste de celles-ci est tenue à jour par le trésorier fédéral. L'habilitation peut dépendre de la fonction et être accordée par exemple pour la durée d'un mandat ou être ponctuelle et notifiée dans le cadre d'une lettre de mission qui précisera entre autres la nature de la mission et la nature des frais remboursés. Cette mesure ne s'applique pas aux dépenses engagées durant un stage ou une expédition et remboursées pendant celui-ci.

7.1.3 - Délais de présentation des demandes de remboursement

Le trésorier fixe un délai maximum de présentation des demandes de remboursement de frais qui est mentionné sur la note de frais. Ce délai s'applique à tous.

7.1.4 - Validation

Les notes de frais sont présentées sur le document standard de la Fédération.

Les notes de frais peuvent être dématérialisées et déposées sur le site de "partage" de la Fédération sous l'onglet "comptabilité" "exercice xxxx" et le "sous onglet xxx", avec les pièces comptables s'y

rattachant. Les originaux des pièces comptables seront à conserver par l'émetteur pendant cinq ans, de façon à les fournir aux services l'état en cas de contrôle.

La validation des notes de frais se fait par contrôle des barèmes fédéraux, présence des originaux des justificatifs. Les notes de frais sont validées par un trésorier de commission par délégation du président de celle-ci. Il est rigoureusement interdit de valider sa propre note de frais.

7.1.5 - Paiement des notes de frais

Les notes de frais sont réglées sous un délai de 30 jours par le service comptable après approbation du trésorier fédéral.

7.1.6 Abandon de frais

Conformément à l'article 200 du code général des impôts les personnes habilités à déposer une note de frais ont la possibilité d'abandonner tout ou partie du montant de la note de frais. La note de frais devra mentionner explicitement le montant abandonné au bénéfice de la FFS.

En fin d'exercice comptable, la FFS établira une attestation du cumul du montant des sommes ayant fait l'objet d'abandon au bénéfice de la fédération.

7.2 – Immobilisations

Les besoins d'investissements sont exprimés en fin d'année pour l'année suivante par les différents intervenants de la Fédération. Ils sont retenus ou non par le Bureau auquel ils sont soumis, celui-ci s'entoure de l'avis du Conseil d'administration et des demandeurs.

7.3 – Salaires

Les embauches, les augmentations de salaire, les gratifications, les avances sur salaire et le paiement des heures supplémentaires sont du ressort exclusif du Président de la Fédération, responsable du personnel. Il décide après avis du bureau fédéral et dans le cadre du budget voté.

7.4 - Les contrats

7.4.1 - Règles de mise en concurrence

Les investissements ou achats de services supérieurs à 2 500 euros doivent faire l'objet d'une mise en concurrence. Celle-ci consiste à consulter au moins trois fournisseurs pour une prestation ou une fourniture. Le choix se fait sur des critères qualitatifs et quantitatifs. Au-delà de 10.000 euros, la consultation est faite sous la responsabilité du Trésorier fédéral.

7.4.2 - Les contrats de services

Les contrats de services sont signés par le Président ou le trésorier fédéral. Les contrats engageant la Fédération sur une durée supérieure à 18 mois sont soumis au Conseil d'Administration.

7.5 - Les avances et prêts

Les avances, prêts et délais de paiement sont accordés exclusivement par le Président de la FFS Quel que soit le bénéficiaire. Les avances au Président ne sont pas possibles.

7.6 - Emprunts

Au-dessus de 10 000 euros, un emprunt nécessite une décision d'AG.

7.7 – Convention

Tout membre dirigeant élu de la Fédération Française de Spéléologie, d'une commission de celle-ci, d'un organe déconcentré de la fédération (CSR, CDS) et des grands électeurs, s'il participe à un appel d'offre de l'un des organes ci-dessus, doit à minima en informer le Comité d'Administration (CA) pour concourir (articles L 612-4 et suivants du code de commerce)

7.8 - Autres dépenses

Les autres dépenses sont effectuées par le Président Fédéral ou le trésorier Fédéral dans le cadre du budget voté à cet effet.

8 - DÉPLACEMENT DES GRANDS ÉLECTEURS

8.1 Général

Pour les G.E représentant l'ensemble des adhérents, la fédération a prévu un budget global qui est ensuite redistribué au prorata du nombre des G.E présents. Les attributions calculées dans la limite du plafond inscrit au budget, sont versées aux régions correspondantes aux G.E présents. Les régions ont la responsabilité de choisir le versement de cette aide suivant la décision prise au cours de leur Assemblée Générale tenue chaque année.

8.2 Cas spécifiques

Un montant sur le budget global de 200€ est prévu pour le GE représentant la Corse et de 500€ pour le représentant des territoires d'outre-mer, au vu de l'éloignement extra territorial.

8.3 Double emploi

Un membre d'une direction nationale de commission fédérale dont les frais seraient pris en charges par la commission lors de l'Assemblée Générale fédérale et ce membre serait en même temps GE, les frais lui afférant ne seront pas pris en compte dans le mode de calcul de remboursement de frais

kilométrique des GE et ne pourra prétendre à un quelconque remboursement de quelque nature qu'il soit auprès de sa région. La liste des doublons sera communiquée post AG à toutes les régions pour information.

Nota :

Les articles 8.1, 8.2 et 8.3 ont été modifiés grâce à l'expérience des AG précédentes et des défauts/travers constatés.

9 – LE PATRIMOINE DE LA FÉDÉRATION

Le patrimoine comptable de la Fédération est constitué de ses biens immobiliers, de ses stocks et de sa trésorerie. Il est porté à la connaissance de l'Assemblée générale par le biais du bilan.

10 – RESTRICTION DE PRÉROGATIVES

Le fait d'avoir un intérêt économique personnel ou familial dans une décision impose de ne pas prendre part au vote. Tout manquement à cette règle fera l'objet d'une instruction disciplinaire.

Annexes au règlement financier

Annexe n°1

Critères d'agrément des trésoriers des commissions fédérales par le trésorier de la FFS :

- Le trésorier d'une commission est présenté par le président de la commission.
- Le trésorier présenté accepte de principe, sa fonction pour la durée d'une Olympiade.
- Le trésorier présenté signe le règlement financier fédéral et déclare y souscrire pleinement dans son application.
- Le trésorier présenté participe obligatoirement à une e. information au courant du premier trimestre de son exercice.

Nota :

- Il reste à définir la feuille d'adhésion au règlement financier, ainsi que le contenu de la e. information.
- La e. information pourrait être sur 2 ½ journées ou soirées de son choix.
- La e. information serait faite sur des exercices concrets avec leurs corrections automatiques et d'un cahier de recommandations/vigilances.
- La e.formation n'est pas notée. Il suffit de l'avoir faite, qu'il y ait des erreurs commises ou non.

Pour information :

- ***Nous avons constaté dans nos règlements, que le Trésorier devait agréer les trésoriers des commissions et qu'aucun critère d'agrément n'avait été édicté.***
- ***La « e. formation » (qui reste à proposer) et l'adhésion au règlement financier, se justifie particulièrement pour avoir un discours commun et des obligations à respecter (voir notamment les conclusions dans le dernier descendeur, des vérificateurs aux comptes constatant les mêmes maux aux mêmes endroits...le sérieux du contrôle des demandes de remboursement avec ou sans abandons...). Une modification de la fiche de remboursement a été faite dans ce sens en début d'année 2020.***

Enfin, ces parties de texte ont fait l'objet d'un vote séparé de l'annexe 2 sur la valorisation des stocks, à la demande de la COFIN.

Annexe n°2

1 - Gestion des stocks

1.1 - Inventaire annuel

- La FFS doit établir un inventaire annuel des produits fédéraux en stock.
- Les commissions bénéficiaires d'un dépôt doivent établir un inventaire à chaque manifestation spécifique.
- Chaque responsable d'organisation d'un événement (exemple le RIF, un rassemblement plongeur, une formation d'école, une AG de CSR ou CDS, un congrès, etc...) doit établir un inventaire après l'événement.
- Ces inventaires hormis le national, se font au fil des organisations et doivent être transmis au siège.

Pour cela, les commissions et autres organisateurs doivent utiliser le logiciel fédéral en ligne*

Nota :

- Les produits en stock qui ne sont pas destinés à la vente comme les bulletins des commissions (Info SSF, Info EFS, Info Plongée, Info Jeunes, Spéléoscope, rapport annuel CREI, etc...) doivent être inventoriés par leurs émetteurs, ne sont pas valorisés et n'apparaissent pas au bilan comptable de la FFS.
- Les stocks de produits fédéraux destinés à la vente de chaque commission apparaissent de manière séparée dans le bilan de la FFS.
- Les recettes des produits fédéraux commercialisés par les commissions, pourront rester au bénéfice de ces mêmes commissions, à l'exception de ces mêmes produits commercialisés par le siège au travers de son site.
- Les seules valeurs à prendre en charge, sont la valeur historique d'achat et la valeur de vente, en résultante, la valeur de la recette. Ces valeurs doivent apparaître au bilan comptable de la FFS.

L'ensemble de ces mesures se faisant sous la gouverne du trésorier fédéral aidé de la comptable du siège.

1.2 - Valeur des stocks et règles de dépréciations

1.2.1 - Préambule

Les règles de dépréciation ci-dessous ont pour but :

- De ramener la valeur du stock à sa valeur probable de vente si celle-ci est inférieure à la valeur d'achat historique.
- De tenir compte d'un délai de rotation des stocks important qui laisse anticiper un risque de perte au moment de la vente.

- De diminuer les achats ou plutôt de raisonner les achats.
- De diminuer la durée moyenne de stockage.
- D'inscrire la commercialisation dans un laps de temps plus court et raisonné.

Pour l'ensemble des stocks fédéraux (y compris les stocks laissés en dépôt aux commissions et autres événements, qui sont intégrés au fil de l'eau au stock fédéral), la valeur réelle du stock correspond à la valeur du stock diminuée de la valeur de dépréciation du stock.

La valeur d'un stock est la valeur historique d'acquisition de celui-ci.

1.2.2 - Sont dépréciés à 100%

- Les revues fédérales (Spelunca et Karstologia)

1.2.3 - Les autres produits en stock

- Seront dépréciés de 50% à date d'acquisition, l'année N, sauf pour les stocks acquis lors du dernier trimestre de cette même année.
- Seront dépréciés du reste de leur valeur à date d'acquisition l'année N+1 (à ce titre, la valeur sera donc de 0).
- Pour tous les produits acquis au dernier trimestre de l'année N, la dépréciation sur le même mode que ci-dessus démarrera à l'année N+1. Ils seront donc à 0 l'année N+2.

1.2.4 - Une modification des règles de dépréciation n'est possible que

- Sur proposition des trésoriers fédéraux et après avis consultatif de la CoFin.
- Avec la validation de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes de la FFS.
- Votée par le conseil d'administration (CA) de la FFS.

*à développer et à mettre à disposition sur le site fédéral

Le mieux est de croiser la réponse faite par le bureau aux questions de V.Schneider sur les éléments constituant le prévisionnel 2020, elle répond en partie aux questions sur l'annexe 2.

Nous pouvons ajouter :

- ***Que le prévisionnel était irrémédiablement engagé avec les anciennes règles depuis au moins Décembre 2019 date de la première présentation au CA.***
- ***Que la situation économique liée au confinement et déconfinement, donc à l'arrêt de nos activités, ne permettait pas de se projeter dans aucune vente, donc diminution de stock et recettes correspondantes sur 2020.***
- ***Qu'au titre de la gestion des stocks de la librairie Spelunca, nous n'avons toujours pas de bilan de ses activités, de bilan financier et encore moins de la gestion de ses stocks, malgré les relances.***
- ***Que la COFIN refuse systématiquement de répondre aux commandes du bureau, prétextant que « cela relève du politique et pas du technique ». La dernière demande en date était de***

fournir au CA une note explicative avec exemple concret et compréhensible par tous sur les arguments COFIN valorisation des stocks (cf : PV CA des 14/15 Mars 2020).

- *Résultat des votes :*

Vote pour l'annexe 2 du règlement financier

Choix Voix

ABSTENTION **3** *(ces 3 abstentions, sont liée à des pouvoirs et pour lesquels le destinataire n'avait pas de consigne de vote)*

CONTRE **1**

POUR **11**

15 électeurs

15 exprimés

Vote du règlement financier total

Choix Voix

ABSTENTION **0**

CONTRE **1**

POUR **14**

15 électeurs

15 exprimés

Signature :

Le Bureau