

## PROCESSUS BUDGETAIRE COMMISSIONS :

### 1) Etablissement du budget prévisionnel :

Le budget est présenté en ligne d'actions. Chaque action correspond à un évènement qui a une finalité, une date de réalisation précise.

Ce budget comporte, par ligne budgétaire prévue :

- La date prévisionnelle de l'évènement
- La nature de l'action
- Le nombre de stagiaires prévus
- Le nombre d'encadrants correspondants
- Les recettes prévues
- Les dépenses prévues
- Et par différence, la participation RABA demandée (automatique)

Pour chaque action, une «fiche de chiffrage action» doit être remplie, détaillant des recettes/dépenses et financement prévus.

Un code activité sera notifié par notre comptable. Ce code est à reporter sur tous les documents comptables liés à l'action.

Des rubriques fonctionnement, hors ces actions sont possibles (Courriers, déplacements, fournitures, documentation...) Ces prévisions doivent être précisées en annexe

**Un fichier type, au format Excel, disponible sur le site est à utiliser.**

Les demandes d'achats matériel doivent faire l'objet d'une demande à part (voir §9 investissements)

### 2) Processus de proposition et validation du budget :

- Une date au plus tard de remise de ce budget, validée par le CD, permet un premier examen par le responsable de pôle concerné et le trésorier concerné.

- Une orientation budgétaire préalable est réalisée entre les trésoriers, les responsables de pôles, et le président, avant la réunion de concertation avec les commissions

- Une réunion de concertation est organisée par le responsable de pôle et le trésorier concernés pour une présentation détaillée de la demande budgétaire et son argumentaire. Si cette instance peut, doit mettre en avant les écarts par rapport à l'orientation budgétaire, il n'est pas pris de décision sur le budget.

- une synthèse des demandes pour avis sur chaque budget est organisée entre les responsables de pôles, les trésoriers et le président du comité. A l'issue de cette synthèse, un projet de budget global AURA est fait, pour présentation et validation en comité directeur. En cas de besoin, un contact est pris avec la commission pour complément d'information.

- Un retour est fait à chaque président de commission sur le budget accepté, de manière individuelle ou en réunion plénière.

### 3) Critères d'évaluation des demandes budgétaires:

Notre attribution budgétaire doit aider à la pratique le maximum de licenciés dans le maximum de disciplines. Nous ne pouvons dépenser que l'argent que nous possédons et le budget doit être équilibré. L'emploi d'une partie du fond associatif (c'est un budget dont les dépenses courantes dépassent les recettes courantes. Son équilibre est obtenu en prélevant du fond associatif) ne peut avoir lieu que sur des actions exceptionnelles, après validation du comité directeur

Les critères essentiels retenus lors de l'examen des demandes au niveau du comité directeur sont :

- La cohérence des actions par rapport au projet associatif AURA (conforme aux orientations nationales et à la réglementation fédérale)
- Le nombre de stagiaires et encadrants prévus
- Les réalisations de l'année précédente
- Le projet de développement de chaque commission...le copier/coller du budget de l'année précédente n'est pas dynamique !
- La recherche d'équité entre les différentes commissions, en tenant compte des spécificités de chacune. Des éléments de barème et de standard sont à développer.
  - Exemples:
    - montant de l'aide par journée stagiaire,
    - règles d'aide au déplacement des sportifs,
    - règles de participation AURA pour les diverses manifestations sportives
- La recherche d'action au moindre coût avec un rapport qualité/prix optimisé. C'est un point important dans la recherche de l'abaissement des coûts de pratique. En particulier, la formation de tout cadre doit avoir la même aide financière par candidat. Ce qui signifie des coûts stagiaires variables suivant le prix de revient du stage.
- Les actions se déroulent en métropole. Le déroulement d'action hors métropole, en particulier pour les commissions culturelles est possible, si la délocalisation a un sens pour la commission. L'aide RABA éventuelle consentie est alors calibrée sur une réalisation métropole optimisée. Des actions délocalisées peuvent être organisées, sans participation financière de la région. La région apporte son soutien logistique, des tarifs éventuels et la garantie financière.

### 4) Gestion des écarts

- **Doivent faire l'objet d'une demande avec accord préalable à l'engagement au CD :**
  - Le report de tout ou partie du budget d'une action vers une autre
  - Tout dépassement de budget d'une action de 10%, en précisant les raisons du dépassement prévisionnel
  - L'engagement d'une dépense non prévue au budget
  - Le budget est accordé pour un nombre de participants. Ce budget sera revu à la baisse ou à la hausse proportionnellement au nombre réel de participants. Pour une augmentation importante, demander avis.

Nous demeurons bien sûr attentifs aux difficultés de chacun. Le responsable de pôle concerné, le trésorier affecté à la discipline ou le président sont à votre disposition pour toute aide, conseil ou soutien.

## 5) Réalisation des actions

- Le budget est accordé par action. Les actions conformes au budget peuvent être engagées sans autorisation complémentaire. Les conventions, contrats, etc sont validées par le trésorier ou le président. Toute autre action ou dépassement doit obtenir un accord préalable (cf § 4, gestion des écarts)
- Il est implicite qu'une commission qui ne présente pas de budget n'a pas d'allocation de ressources
- L'ensemble des mouvements financiers (recettes/dépenses) doivent transiter par AURA. En particuliers, les chèques des participants sont obligatoirement établis à l'ordre de FFESSM AURA.

## 6) Paiement des factures fournisseurs ou prestataires, note de frais, encaissement des chèques participants :

- L'organisateur de l'action valide au préalable toute facture et la fait parvenir, ainsi que les notes de frais, renseignées du code activité, au siège du comité à Villeurbanne.
- Notre comptable fait un contrôle qualité du document, de l'existence des coordonnées bancaires du fournisseur, et l'envoie au président de commission concerné pour validation. Au retour, le processus de paiement est déclenché avec saisie du virement puis validation par le trésorier chargé de la commission. En cas de doute sur son contenu, celui-ci contacte le responsable de pôle concerné.
- Le responsable de l'action est avisé du paiement des factures et acomptes
- Les frais annexes supportés par un stagiaire ou un encadrant ne viennent pas en déduction de sa participation, mais doivent faire l'objet d'une demande de remboursement de frais accompagnée des justificatifs originaux.
- Règlement des participants : les chèques des participants, émis à l'ordre de FFESSM AURA, accompagnés d'une liste des émetteurs, renseignée du code activité sont remis envoyés au siège du comité. Les chèques vacances ou coupon sport sont acceptés.

## 7) Suivi des réalisations :

Toute action qui se termine doit être accompagnée d'une fiche de suivi d'action, à renvoyer en ^même temps que les factures et chèque participants. Voir modèles pour stage ou compétition sportive.

## 8) Analyse économique de chaque action :

Chaque fin de mois, un listing issu de la comptabilité fera un bilan des dépenses et recettes d'une activité, laissant apparaître le solde. Ce listing permettra à chacun de suivre précisément chaque action. Il permet également une vérification des comptes de chaque commission de manière régulière.

## 9) Les investissements :

C'est l'acquisition de matériels ou logiciels supérieurs à 500€, utilisables sur plusieurs années. Ces investissements peuvent être réalisés hors budget de fonctionnement des commissions. C'est une décision de gestion. Ils donnent lieu à des amortissements, intégrés dans le compte d'exploitation du CD et font l'objet d'une demande spécifique.

Une petite étude d'opportunité doit être réalisée pour définir la finalité de l'équipement, ses utilisateurs et son taux d'utilisation,

Une étude de l'offre est utile en précisant les différentes solutions. Le CD peut aider dans cette démarche

Sauf cas particulier, ces investissements seront plutôt réalisés au dernier trimestre de l'exercice en cours.

**Inventaire** : Les matériels et logiciels ainsi mis à disposition d'une commission font l'objet d'une liste réactualisée chaque année. Cette liste précise, en outre l'état de vétusté du matériel.

## 10) Tableau de bord annuel des commissions

Au-delà du rapport annuel présenté en assemblée générale, un tableau de bord synthétique et quantitatif sera remis un mois avant la fin de l'exercice. Il est bien sûr adaptable en fonction de la nature des commissions.

Une grande confiance est faite à chacun dans l'application de ces consignes. En cas de non-respect, le président de la commission ou son représentant seront invités à expliquer leur situation.

Pour le Comité Directeur AURA, le président, Daniel RICCARDI