

			Recettes 2026	Info Recettes 2026	Dépenses 2026	Infos dépenses 2026
<b>01 - Compétition</b>	01AETE	Compétition été			19 000€	Circuit des meetings 7000€
	01AHIVER	Compétition Hiver			22 350€	
	01ARUNNING	Compétition Running	4 000€	Label		
	01BFONC	Fonctionnement	30 000€	Inscription compétitions	35 500€	Indemnité jury et déplacements / Médailles / Sono
			34 000€		76 850€	
<b>02 - Structure et Pole</b>	02ATALA	Talence Athlète	21 900€	9 PE dont 3 hors Ligue 11 CRE dont 4 hors Ligue		
	02ATALC	Talence Coach			40 000€	F Demaneche (10h) T Gaboreau (12h) Coach demi-fond Coach épreuves comb
	02ATALAU	Talence Autres	8 000€	1 internat non listé	52 400€	CREPS PE 1 interne et 8 externes (1500€ par pers) stadium bordeaux lac stade Talence 8 ath (hors UST) x 300 € textile (PE) 9 ath x 100 € 4 cadres (hors salarié Ligue et CTS)
	02APOIA	Poitiers Athlète	12 000€	6 PE dont 2 hors ligue 8 CRE dont 2 hors ligue		
	02APOIC	Poitiers Coach			7 000€	Stephane B
	02APOIAU	Poitiers Autres			20 824€	12 forfaits Creps externat 560 € 2 kinés x 2h x 41 euros x 36 semaines textile 6 ath x 100€ 2 cadres (hors salarié Ligue et CTS)
	02ALIMA	Limoges Athlète	12 000€	7 PE 8 CRE		
	02ALIMC	Limoges Coach			16 900€	JC Sautore (8h) S Traore (10h) Y Cabriol (8h)
	02ALIMAU	Limoges Autres			13 300€	Kiné (PE-CRE) 2500 € + convention Brakial 2900 € + convention AEMKL 1200 € textile (PE) 7 ath x 100 € 3 cadres (hors salarié Ligue et CTS)
	02BSTAGE18	Stage U18+	72 000€		93 700€	
	02BFONC	Fonctionnement			22 540€	Aide à la perf / Suivi médical régional / soutien clubs tremplin
				125 900€		266 664€
<b>03 - U16 et moins</b>	03ASTAGE16	Stage U16-	16 000€		28 800€	provision stage décembre
	03ACOUPE	Coupe de France stade	10 555€		25 500€	
	03ACROSS	Coupe de France cross			2 900€	
	03BFONC	Fonctionnement			3 000€	
			26 555€		60 200€	
<b>04 - Formation</b>	04AFORMA	Formation	8 000 €		13 000 €	ETR
			8 000€		13 000€	
<b>05 - Evènementiel et communication</b>	05ACOM	Communication générale			31 000€	
	05BATHLE	Evènement piste				
	05BSANTE	Evènement santé	72 400€		55 700€	
	05BRUNNING	Évènement Running	51 100€		41 630€	
	05BENTREPRISE	Evènement entreprise	28 400€		22 856€	
	05BAUTRE	Évènement autre	30 000€		30 000€	
			181 900€		181 186€	
<b>06 - Clubs, comités, et commission et institutionnels</b>	06ACOMI	Commissions régionales / Comité Directeur / Bureau Exécutif / AG LANA			€ 2 000,00	Frais généraux / AG
	06AREL	Relation avec Comité départementaux/Collectivité/clubs	5 945€	Caisse d'Epargne	1 000 €	
	06BLICENCE	Licence et cotisation	553 600€	Base de 31000 licenciés : 593 600 avec évolution licences + 22 000 (cotis club)		
	06BMUTATION	Mutation	38 000€			
06BSUBVENTION	Subventions	190 000€	PSF 20000 / PST : 16000 Aides HN : 7900 / FDVA : 3000/ Structure (Reg) : 15k / Convention 41k FFA aide à l'emploi 52,5k FFA aide au structure : 20k FFA stage : 5000 Prefecture : 5000			
			787 545€		5 000€	
<b>07 - Fonctionnement ligue</b>	07AFOURNI	Fournitures et assimilé			10 000 €	
	07APRESTA	Prestation, Abonnement			30 000 €	dont cabinet comptable
	07AEXCEP	Charges exceptionnelles				
	07BFONC	Fonctionnement			57 000 €	
	07BINV	Investissement et banque	18 700 €	Intérêts bancaires	25 700 €	Appels à projet des clubs et CD du plan de développement
	07BSALAIRE	Salaires (Cotisations et charges incluses)			429 000 €	sur 13 mois pour 8 salariés ETP + alternant
	07CAMO	Dotation amortissement			28 000 €	dont 4600€ pour le minibus
			18 700€		579 700 €	
			1 182 600€		1 182 600 €	
						<b>Coupes budgétaires</b>
	<b>Modification</b>	-62000 Licences				Circuit des meetings (compétition été)
		-30000 ekiden				forfait repas (1000 Hiver, 1000 été)
						Appel à projets
						com'
						médailles (déjà achetées)
						indemni jury
						aide à la perf
						club tremplin
						fonctionnement ligue
						Frais généraux AG
						Fonctionnement CRJ
						Masse salariale
						fournitures
						pas d'achat sono
						ekiden
						Running
						Presta et abo
						<b>TOTAL</b>
						92000

<b>CHARGES</b>	<b>Prévision</b>	<b>PRODUITS</b>	<b>Prévision</b>
<b>60 - Achats</b>	<b>139 500</b>	<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services,</b>	<b>223 900</b>
Achats d'études et de prestations de service	93 000	Prestation de services	42 000
Achats non stockés de matières et fournitures	8 500	Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)	0	Produits des activités annexes (événementiel)	181 900
Fourniture d'entretien et de petit équipement	13 000		
Autres fournitures	25 000		
<b>61 - Services extérieurs</b>	<b>49 200</b>	<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	<b>195 945</b>
Sous traitance générale	0	Etat	
Locations - Entretien et réparation	43 000	PSF ANS	41 000
Assurance	6 200	Région	55 600
Documentation	0	Departement ou Prefecture	5 000
Divers	0	Fonds européens	
		Fédération (aides HN)	7 900
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	<b>429 200</b>	Autres financements publics	3 000
Rémunérations intermédiaires et honoraires	157 500		
Publicité, publication	31 000	Partenariats privés	
Déplacements et assimilé	220 000	- Mécénats	5 945
Missions	0	- Sponsoring	
Frais postaux et de télécommunications (Internet MRS, Serveur, maintenance informatique)	7 500		
Services bancaires, autres	1 200	Autres recettes	
Divers	12 000	FFA	77 500
<b>63 - Impôts et taxes</b>	<b>8 000</b>	<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	<b>744 055</b>
Impôts et taxes sur rémunération	6 000	Cotisation	591 600
Autres impôts et taxes	2 000	Stage et structures	152 455
<b>64 - Charges de personnel</b>	<b>429 000</b>		
Rémunération des personnels,	323 500		
Charges sociales	105 500		
Autres charges de personnel			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	<b>74 700</b>		
<b>66- Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	<b>18 700</b>
<b>67- Charges exceptionnelles</b>	<b>25 000</b>	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>	<b>28 000</b>	<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>1 182 600</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>1 182 600</b>
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>	<b>36 500</b>	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	<b>36 500</b>
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	36 500	Prestations en nature	36 500
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>1 219 100</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>1 219 100</b>

---

## CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE 2026-2027

Période du 1<sup>er</sup> septembre 2026 au 31 août 2027

Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> septembre 2026

---

**Destinataires** : clubs et comités départementaux de Nouvelle-Aquitaine

**Objet** : rappels, règles de traitement et modernisation de l'accompagnement (licences, mutations – soutien administratif et technique associé).

**Références** : circulaire administrative annuelle FFA + supports webinaires FFA + procédures/outils Ligue [à compléter – liens]

---

### 1- CONTEXTE

Dans le prolongement de sa mission d'accompagnement des clubs et des comités départementaux, la Ligue d'athlétisme Nouvelle-Aquitaine confirme son engagement à maintenir un niveau de service accessible, réactif et qualitatif, notamment sur les sujets que sont les licences et les mutations, ainsi que le soutien technique associé à ces démarches.

Toutefois, les périodes de forte activité génèrent chaque saison un volume important de sollicitations portant sur des démarches déjà couvertes par des procédures et outils existants, mais insuffisamment consultés ou maîtrisés. Cette situation conduit à mobiliser de manière excessive les ressources administratives de la Ligue sur des demandes de premier niveau (rappels, explications de base, vérifications simples), au détriment du traitement des dossiers complexes et du suivi approfondi des situations nécessitant une intervention experte.

La présente circulaire s'inscrit donc dans une démarche de modernisation et d'optimisation du service rendu : il ne s'agit pas de réduire l'accompagnement proposé aux clubs et comités, mais de le redimensionner et de l'organiser de façon plus efficace, en s'appuyant davantage sur des moyens technologiques et des supports pédagogiques (documents de référence, espace dédié, tutoriels), afin de :

- Favoriser l'autonomie sur les démarches récurrentes
  - Limiter les retours et corrections liés aux erreurs évitables
  - Réserver l'assistance directe (notamment téléphonique) aux dossiers réellement complexes ou bloquants
  - Garantir un accompagnement durable, de qualité, pour l'ensemble du réseau.
- 

### 2- OBJECTIFS DE LA CIRCULAIRE

La présente circulaire vise à :

- Clarifier les modalités de fonctionnement et de communication entre la Ligue et les clubs/comités sur les sujets licences/mutations ;
  - Rappeler les outils et ressources existants, notamment ceux mis à disposition par la FFA ;
  - Réduire les délais de traitement en limitant les dossiers incomplets, les erreurs d'imputation et les relances inutiles ;
  - Optimiser l'organisation du support : autonomie sur les démarches courantes et accompagnement renforcé sur les cas complexes.
- 

### 3- PRINCIPES GÉNÉRAUX

À compter de l'entrée en vigueur, les principes suivants s'appliquent :

1. **Outils de référence et information fiable** : les clubs/comités sont invités à s'appuyer prioritairement sur les ressources de référence (circulaire administrative FFA, supports webinaires, documents Ligue) avant de solliciter un accompagnement individuel.
2. **Traçabilité et simplification des échanges** : la Ligue met en place des modalités plus standardisées et traçables (notifications SI-FFA, documents partagés, formulaires) afin de limiter les envois multiples et les échanges dispersés.
3. **Service maintenu, modalités modernisées** : l'accompagnement reste assuré. Il est toutefois organisé de façon plus efficiente ; les sollicitations de premier niveau seront orientées vers des ressources en ligne afin de réserver l'assistance directe aux situations complexes/bloquantes.

## 4- RÈGLES ET MODALITÉS MISES EN PLACE

À compter de l'entrée en vigueur, les principes suivants s'appliquent :

### 4.1 – Rappel – Outil de référence : SI-FFA

SI-FFA (Système d'Information FFA) est l'outil de référence pour la gestion administrative des clubs.

Compte SI-FFA Ligue et Compte SI-FFA club

### 4.2 - Mesure 1 – Notification automatique du solde via SI-FFA

Dans SI-FFA Club, la Ligue activera l'option « notification du solde du club ». Cette activation déclenche l'envoi d'une notification par e-mail de la FFA relative au solde du compte SI-FFA du club.

Cette notification complète l'envoi d'un bordereau.

### 4.3 - Mesure 2 – Paiement des droits de mutation (80 €) par virement bancaire

Afin de simplifier et sécuriser le traitement des dossiers de mutation, les frais de mutation (montant : 80 €) sont réglés sur le compte SI-FFA du club par virement bancaire. En conséquence, les règlements par chèque sont appelés à disparaître au profit de ce mode de paiement.

### 4.4 - Mesure 3 - Rappel : compensation financière par chèque à l'ordre du club quitté

La compensation financière liée à une mutation est à régler par chèque. Conformément aux règles en vigueur, le chèque doit impérativement être adressé à la Ligue d'accueil, libellé au nom du club quitté.

Pour rappel, le règlement est à faire au moment de l'envoi de la demande de mutation à la Ligue d'accueil.

### 4.5 - Mesure 4 – Droit de mutation : utilisation du bon compte et clarification de la répartition des charges

Afin d'éviter les erreurs d'imputation, les retards de traitement et les régularisations, le règlement/imputation du coût de mutation doit être effectué sur le bon compte, conformément à l'organisation définie par la Ligue.

Pour le règlement/imputation du coût de mutation, le compte de destination à utiliser est :



Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virement, paiement de quittance, etc.).

Son utilisation vous garantit le bon enregistrement des opérations en cause et vous évite ainsi des réclamations pour erreurs ou retards d'imputation.

13335	00301	08176706037	65	CE AQUITAINE POITOU CHARENTES
<i>c/étab</i>	<i>c/guichet</i>	<i>n/compte</i>	<i>c/rice</i>	<i>domiciliation</i>

#### IBAN

FR76	1333	5003	0108	1767	0603	765
------	------	------	------	------	------	-----

#### BIC

C	E	P	A	F	R	P	P	3	3	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Intitulé du compte LIGUE D'ATHLETISME NOUVELLE-AQUI

CENTRE AFFAIRES GIRONDE

1 PARVIS CORTO MALTESE

CS 31271

33076 BORDEAUX CEDEX

Tél.: 05.33.63.89.70

MAISON REGIONALE DES SPORTS - 3I

2 AVENUE DE L'UNIVERSITE

33400 TALENCE

### 4.6 - Mesure 5 – Approvisionnement du compte SI-FFA : bordereau et priorité au virement

Pour tout approvisionnement du compte SI-FFA du club, un bordereau dédié est mis à disposition sur le site de la Ligue.

- Bordereau : PDF modifiable à télécharger, compléter et enregistrer ;
- Le bordereau complété doit être joint à un e-mail transmis à Aline Ligeron [ana@athlelana.fr](mailto:ana@athlelana.fr) et Laurie Hauet [lanasport@athlelana.fr](mailto:lanasport@athlelana.fr)

Afin de réduire les délais et améliorer la traçabilité, les clubs sont invités à privilégier les paiements par virement.

### 4.7 - Mesure 6 – Mise à jour des correspondants et adresses de référence (clubs et comités départementaux)

La Ligue procède à une mise à jour de la liste des correspondants clubs et met à contribution l'ensemble des clubs et comités départementaux afin de fiabiliser les échanges sur licences/mutations.

Chaque club/comité devra :

- Vérifier l'adresse de référence enregistrée dans ses coordonnées (outil/rubrique de référence) afin d'identifier sans ambiguïté le correspondant ;
- S'assurer que les coordonnées du club sont correctement liées au correspondant (cohérence fiche club/contact/adresse).

Pour rappel, la mise à jour SI-FFA se fait dans les « structures fonctionnelles » du club.

---

## 5- MESURES COMPLÉMENTAIRES – ACCOMPAGNEMENT RENFORCÉ ET MODERNISÉ

### **5.1 Webinaires de rentrée FFA et documents de référence**

Dans une logique de simplification, de fiabilisation des dossiers et de réduction des sollicitations portant sur des sujets récurrents, la Ligue incite très fortement chaque club et chaque comité départemental à s'assurer que les personnes en charge de la liaison administrative et financière (licences/mutations) :

- Participent aux webinaires de rentrée organisés par la FFA, ou, en cas d'indisponibilité,
- Prennent connaissance du contenu diffusé (supports de présentation, documents mis à disposition et, le cas échéant, replay).

La Ligue rappelle que la circulaire administrative annuelle de la FFA constitue le document de référence : elle précise les règles et procédures applicables et répond à de nombreuses questions récurrentes. Il est attendu que les personnes référentes la consultent, s'y réfèrent régulièrement et en assurent la diffusion en interne.

Afin d'optimiser le traitement des demandes, lorsque la question posée relève d'un point déjà clairement traité dans la circulaire FFA ou les supports associés, la Ligue pourra orienter prioritairement le club vers ces ressources, avant tout accompagnement complémentaire.

### **5.2 Dispositif de concrétisation : ressources numériques, espace dédié, tutoriels et FAQ**

La Ligue mettra en œuvre un dispositif visant à répondre de manière accessible, simple et précise aux demandes les plus fréquentes, afin de permettre un accompagnement homogène et de réserver l'assistance individualisée aux cas complexes.

#### A – Identification des sujets récurrents

- Prise en main et utilisation du SI-FFA ;
- Mutations ;
- Changements d'affiliation ;
- Création du compte d'engagement de club (tutoriel dédié envisagé).

#### B – Supports et pas-à-pas

- Un PowerPoint de synthèse reprenant les principaux points/articles utiles de la circulaire administrative FFA ;
- Environ 5 à 6 tutoriels brefs (pas-à-pas, et/ou vidéos applicatives) sur les sujets récurrents ;
- Une FAQ construite à partir des questions les plus fréquentes.

#### C – Espace dédié sur le site de la Ligue

La Ligue étudie l'évolution de son site internet afin d'y héberger un espace dédié à la vie des clubs et à l'accompagnement administratif (licences, mutations, SI-FFA, affiliation). Cet espace regroupera :

- Documents de référence (circulaire FFA, supports) ;
- Tutoriels/vidéos, pas-à-pas ;
- FAQ ;
- Modalités de contact lorsque l'assistance individuelle est nécessaire.

#### D – Piste d'outillage complémentaire : assistance automatisée (chatbot)

La Ligue étudie la possibilité de mettre en place un outil d'assistance automatisée (type chatbot) destiné à répondre en continu aux questions simples et récurrentes, afin de limiter les sollicitations de premier niveau. L'intervention humaine resterait prioritairement centrée sur les demandes non résolues par les ressources, traitées selon des plages de consultation dédiées.

---

## 6- APPLICATION ET ACCOMPAGNEMENT

- Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> septembre 2026
- Période de transition : mi-juin au 1<sup>er</sup> septembre

## Contacts Ligue

- Référent administratif licences/mutations : Aline Ligeron [courriel [ana@athlelana.fr](mailto:ana@athlelana.fr) / téléphone 07 60 89 07 75 / créneaux 7h30-12h & 13h-15h30]
- Autres contacts si besoin : Laurie Hauet [courriel [sport@athlelana.fr](mailto:sport@athlelana.fr) / téléphone 06 59 47 19 29]

La Ligue communiquera au réseau au fur et à mesure du déploiement, l'accès à l'espace dédié sur le site et le calendrier de publication des tutoriels/FAQ.

**Validation par le Comité directeur du 12 mai 2026**

## CIRCULAIRE FINANCIÈRE 2026-2027

Période du 1<sup>er</sup> septembre 2026 au 31 août 2027

### A- FRAIS DE DÉPLACEMENTS

- Pour tout remboursement, préciser l'objet de la mission (convocation ou ordre de mission).
- Utiliser exclusivement le formulaire LANA.
- Joindre obligatoirement les documents originaux (billets SNCF, tickets de péages, factures d'hôtels et de restaurants).
- Aucun remboursement ne pourra être effectué sans validation de ces documents.

#### **A-1. Transport**

- Frais kilométriques : **0,30 €/km** sans limitation de kilométrage sur la base de calcul du site MAPPY (forfait kilométrique)
- Véhicules de location : remboursement du montant de la facture + péages + carburant, **sur accord du Président.**
- SNCF : **sur la base du tarif d'un billet de 2<sup>ème</sup> classe** + frais de parking plafonnés à **70,00 €**
- Aérien : de façon exceptionnelle, sur validation du Président sur la base des tarifs proposés par les compagnies low cost.

#### **A-2. Hébergement et restauration**

- Hôtel + petit-déjeuner : frais réels limités à **90,00 €** par nuitée en province | **140,00 €** à Paris
- Restauration : **20,00 €** par repas ou **40,00 €** par jour si deux repas

#### **A-3. Frais communications téléphoniques (salariés et CTS investis de missions régionales)**

- La Ligue met à disposition de chaque salarié un téléphone portable pour lequel elle prend en charge l'abonnement mensuel.
- Dans le cas de refus, la Ligue dédommagera ceux qui ne souhaitent pas adhérer à ce dispositif à hauteur de 50 % de la facture mensuelle avec un montant ne pouvant excéder **18,00 €**, à la condition que la prise en charge n'ait pas été faite par une autre structure (Club, Comité, FFA).

### Procédure de règlement des frais de déplacements

Les **notes de frais** établies sur le formulaire-type LANA sont à adresser impérativement dans un délai de trente jours aux responsables ci-après, désignés pour approbation.

#### *Validation préalable selon profil :*

- Cadres techniques ⇒ Président
- Bureau exécutif / Comité directeur ⇒ Vice-président
- Présidents de commission ⇒ Secrétaire générale
- Membres de commission / Juges ⇒ Président de commission
- Équipe technique régionale ⇒ Directeur sportif
- Salariés / personnel mis à disposition ⇒ Directrice

*Après validation préalable, la mise en paiement est validée par le Vice-président.*

- Les notes de frais doivent impérativement être transmises au secrétariat de la Ligue pour enregistrement et suivi, au plus tard deux mois après l'évènement.
- Les notes de frais relatives à un exercice civil doivent être transmises avant le 15 janvier de l'exercice suivant. À DÉFAUT, LA DEMANDE NE SERA PAS PRISE EN COMPTE.
- Les notes de frais arrivant directement au service comptable ou au trésorier sans passer par le responsable de la validation ni par le secrétariat NE SERONT PAS TRAITÉES.

d) Dès lors qu'une facture de restauration est fournie, elle devra comporter à son dos l'objet et la liste des personnes qui ont participé au repas.

e) En cas de covoiturage, la liste des personnes devra être transmise.

f) La colonne Description/Objet sur le formulaire de la Ligue devra être renseignée de manière à savoir à quoi correspond la demande.

#### **A-4. Utilisateurs extérieurs des véhicules LANA**

Transport des athlètes sur les compétitions : 0,30 €/km

*Facturation adressée aux clubs, détaillant les noms-prénoms des athlètes transportés.*

#### **A-5. Renonciation aux remboursements des frais engagés par les bénévoles**

Les élus et bénévoles ont la possibilité d'obtenir un CERFA pour déduction fiscale, relatif aux frais qu'ils engagent dans l'exercice de leur fonction et dont ils renoncent à la prise en charge par la Ligue et ceci à condition qu'ils n'aient pas fait prendre en compte leurs frais par une autre structure (Club, Comité, FFA).

### B- INDEMNISATION DES JURYS

a) Base indemnitaire de **10,00 €** pour les assistants et les jeunes juges confirmés, **15,00 €** pour les juges 2 et **20,00 €** pour les juges 3.

b) Les juges identifiés par la commission des officiels techniques régionale (COTR) dans le collectif dit du « jury de base » pour la saison 2026 recevront une indemnité de **40,00 €** par jour de compétition, sur la base d'un engagement de participation à 5 championnats régionaux comprenant les compétitions indoor et outdoor et le parrainage de juges en formation. **Les indemnités de 40,00 € débiteront à la saison estivale 2026.**

c) Chaque juge recevra un formulaire sur lequel figureront les compétitions où sa présence a été inscrite par l'officiel e-Logica en charge de la compétition (*document joint en annexe*). Il devra le retourner au service comptable après l'avoir complété.

d) Les juges intervenant sur des compétitions running ne sont pas concernés par ces dispositions.

### C- INDEMNISATION DES MÉDECINS

Les médecins présents sur les principales commissions régionales seront indemnisés de la façon suivante :

- **350,00 €** pour une compétition organisée sur une journée
- **600,00 €** pour une compétition organisée sur deux journées

Dans les mêmes conditions que les élus et bénévoles, les médecins présents ont la possibilité d'obtenir un CERFA pour déduction fiscale, relatif aux frais qu'ils engagent dans l'exercice de leur fonction et dont ils renoncent à la prise en charge par la Ligue et ceci à condition qu'ils n'aient pas fait prendre en compte leurs frais par une autre structure (Club, Comité, FFA).

### D- AIDE AUX CLUBS

#### **D-1. Forfait restauration pour les compétitions organisées par les CSO et CRJ régionales**

Le club organisateur se verra remettre un montant en € comme présenté ci-dessous. La Ligue réalisera un virement bancaire en amont de la compétition, sans demande nécessaire du club organisateur. En échange, le club organisateur s'engage à fournir un repas.

- Régionaux : **500,00 €** | Interclubs finale N2 : **400,00 € par jour**
- Régionaux épreuves combinées : **400,00 € par jour**
- Régionaux lancers longs : **300,00 €** | interclubs finale régionale : **400,00 € par jour**
- Finale équip'athlé : **400,00**
- Compétitions zonales jeunes indoor (nord et sud) : **400,00 €**
- ¼ et ½ finales cross : **300,00 €**

#### **D-2. Déplacements ½ finale de cross**

Le montant attribué est fonction du nombre d'athlètes participant à l'épreuve et de la distance séparant le siège du club du lieu de la compétition (distance la plus courte déterminée par MAPPY) selon le barème suivant :

0 à 99 km = **0 €** | 100 à 149 km = **3 €** | 150 à 199 km = **6 €** | 200 à 249 km = **8 €** | **10 €** à partir de 250 km, par athlète

*L'adresse du club prise en compte dans le calcul est celle renseignée sur le SI-FFA, liée au club référent.*

### **D-3. Aide à l'organisation d'un championnat de France élite**

**Le soutien de la Ligue à l'organisation donnera lieu à une convention précisant les engagements réciproques de la Ligue et de l'organisateur. La contribution de la Ligue sera subordonnée au budget global et à ses engagements réciproques. Son règlement s'effectuera en 2 fois :**

- 70 % à la signature de la convention
- Le solde de 30 % sur présentation du budget réalisé

*Les championnats nationaux en running, compétitions open ne sont pas concernés par cette disposition.*

### **E- POSTE DE SECOURS, CHRONOMÉTRAGE, SONORISATION-ANIMATION**

Prise en charge de la chronométrie, des secours et sonorisation sur présentation de deux devis concurrents, pour les cross ¼ et ½ finales.

### **F- FORMATIONS**

- a) Aucune prise en charge des frais de déplacement pour les formations LANA et OFA.
- b) Exception pour les formations de formateurs : les frais de déplacement sont pris en charge dans la limite de l'article A-1 et les frais d'hébergement et de restauration dans la limite de l'article A-2.

### **G- INDEMNITÉS ENCADREMENT PRESTATION ATHLÉ-SANTÉ**

- a) Salarié mis à disposition par un club ou comité : coût salarial
- b) Salarié mis à disposition par un regroupement employeur sur la base du tarif horaire classe 4 de la CCNS

### **H- INDEMNITÉS ENCADREMENT DE STAGE**

- a) Paiement de 3 heures 30 de salaire sur la base de la classe 4 de la CCNS par ½ journée pour les titulaires d'une carte professionnelle.
- b) Paiement de 3 heures 30 de salaire sur la base de la classe 1 de la CCNS par ½ journée pour les non-titulaires d'une carte professionnelle si fourniture d'un extrait de casier judiciaire.
- c) Directeur de stage : paiement complémentaire de 3 heures par journée de stage.

*En l'absence de carte pro et d'extrait de casier judiciaire, il ne sera pas possible d'encadrer un stage sportif.*

### **I- ABSENCE D'OFFICIELS AUX CHAMPIONNATS RÉGIONAUX (SALLE ET PISTE) HORS INTERCLUBS**

- a) Un quota de juges en fonction du nombre d'athlètes engagés doit être respecté. Le quota sera mentionné dans les différents livrets des compétitions.
- b) En cas de non-respect, une pénalité de **50,00 €** par officiel manquant sera appliquée. **Les pénalités seront mises en place sur une compétition dès lors que le quota de juges nécessaire au bon fonctionnement de la compétition sera insuffisant et qu'un appel aux clubs participant à la compétition aura été fait.**
- c) Tous les juges, y compris les aides ou ceux en formation au niveau 1, sont intégrés dans les quotas pour le calcul des pénalités.
- e) Les notes de débit sont établies en prenant en compte l'année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).
- d) **Dans le cas où le club serait débiteur envers la Ligue des pénalités dues, il devra s'acquitter du montant de son débit avant de voir son compte SI-FFA crédité.**

### **J- ABSENCE D'ATHLÈTE ENGAGÉ PAR LE CLUB**

En cas d'absence d'un athlète engagé (sous réserve de fourniture à la CSO Régionale d'un certificat médical dans les huit jours suivant la date de la compétition), une pénalité de **20,00 €** par athlète et par épreuve sera appliquée.

### **K- ENGAGEMENT SUR PLACE D'ATHLÈTE QUALIFIÉ MAIS NON CONFIRMÉ PAR SON CLUB OU ENGAGEMENT TARDIF**

Dans ce cas, une pénalité de **30,00 €** par athlète sera appliquée.

## L- ENGAGEMENT D'ATHLÈTE HORS LIGUE

Dans ce cas un droit d'inscription de **20,00 €** par athlète sera demandé, l'engagement devant préalablement être accepté par la CSOR.

## M- INSCRIPTION ATHLÈTE EN STRUCTURE CRE OU PE

SITES DE LIMOGES, POITIERS, TALENCE

STRUCTURE	Athlète LANA	Athlète hors LANA
PET*	600,00 €	1 500,00 €
PA**	600,00 €	1 500,00 €

\* Pôle espoir territorial | \*\* Pôle avenir

*Les athlètes en internat au CREPS de Poitiers ou de Bordeaux-Talence peuvent soit régler directement l'ensemble des frais facturés à la Ligue par l'établissement, soit assurer **un paiement en 10 fois sur HelloAsso** de la pension facturée par le CREPS.*

## N- INSCRIPTION D'ATHLÈTE EN STAGE

Le coût des stages est fixe. Il comprend l'hébergement en pension complète, l'accès aux installations ainsi que la rémunération des encadrants.

Athlète sur liste ministérielle	Athlète en suivi régional	Athlète hors suivi régional
Gratuit	40,00 € par jour de stage	60,00 € par jour de stage

*Le règlement s'effectuera à l'inscription sur le site **HELLOASSO**.*

## O- REPÊCHAGE EXCEPTIONNEL

Une **caution de 15,00 €** sera requise pour toute demande de repêchage.

Cette somme sera **remboursée si l'athlète participe à la compétition**.

Le paiement s'effectuera via **HelloAsso**, et la demande ne sera prise en compte **qu'après validation du paiement**.

**Les règles de repêchages sont définies par la CSOR ou CRJ pour chaque période de compétition (hivernale ou estivale).**

## P- DÉLÉGUÉS DES CLUBS

Si la Ligue prévoit un déplacement collectif des délégués des clubs à l'AG de la FFA (comprenant transport, restauration, hébergement), cela induit qu'une personne qui sortirait du cadre en faisant le choix d'organiser elle-même son voyage ne se verrait pas remboursée.

## RÈGLES D'ENGAGEMENT DES DÉPENSES

Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> mai 2026

### Destinataires :

- Ensemble des salariés et des personnes mises à disposition de la ligue
- Membres du Comité Directeur
- Présidents et Présidentes de commissions

### Copie :

- Président
- Trésorier général
- Cabinet comptable
- Cadres techniques

### 1- PRINCIPE GÉNÉRAL

Toute dépense engageant financièrement la ligue doit faire l'objet d'une validation préalable.

Aucune facture ne peut être payée sans devis validé conformément à la présente note.

La validation financière est distincte de la signature juridique, réservée exclusivement au Président.

### 2- DEMANDE DE DEVIS

Le devis est obligatoire pour toute dépense (hors notes de frais).

Peuvent demander des devis :

- Salariés de la Ligue (dans le cadre de leur budget)
- Service sportif (via la directrice)
- Service administratif (via le secrétariat)

La demande de devis ne vaut pas validation de la dépense.

### 3- MISE EN CONCURRENCE DES DEVIS

Pour toute dépense égale ou **supérieure à 1 000 €** :

- Présentation obligatoire **d'au moins deux devis comparatifs**
- Justification écrite si le devis retenu n'est pas le moins cher

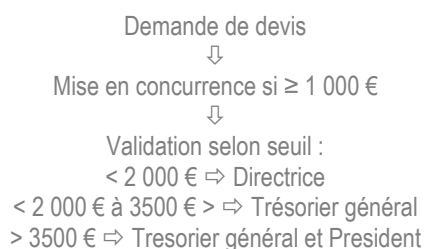
Exceptions : fournisseur unique, urgence justifiée, tarif réglementé

### 4- SEUILS DE VALIDATION – DÉPENSES COURANTES

- < 2 000 €                   ⇒ Validation par la Directrice
- < 2 000 € à 3500 € >   ⇒ Validation par le Trésorier général
- > 3500 €                   ⇒ Validation par le Trésorier général et le Président

Le Président, le Trésorier général et la Directrice sont systématiquement mis en copie.

### Exemple de processus de validation selon montant :



Information systématique : Directrice + Trésorier général + Président

## 5- DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

Toute dépense d'investissement nécessite une validation conjointe du Président et du Trésorier général.

## 6- DÉPENSES RÉCURRENTES

Les dépenses récurrentes (abonnements, contrats, etc.) font l'objet d'un accord annuel préalable du Président et du Trésorier général sur le montant global.

## 7- DÉPENSES HORS CADRE BUDGÉTAIRE

Toute dépense non prévue au budget ou exceptionnelle nécessite une validation conjointe du Président et du Trésorier général avant engagement.

## 8- SITUATIONS D'URGENCE

En cas d'urgence (déplacements imprévus, inscriptions urgentes, paiements immédiats), la directrice peut engager et régler la dépense, y compris par carte bancaire, sous sa responsabilité.

## 9- NOTES DE FRAIS – VALIDATION D'ENGAGEMENT

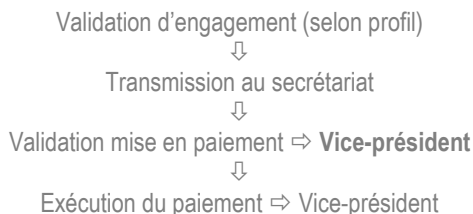
Les frais de déplacement demeurent encadrés par la circulaire financière et font ensuite l'objet d'une note de frais.

Validation préalable selon profil :

- Cadres techniques ⇒ Président
- Bureau exécutif / Comité directeur ⇒ **Vice-président**
- Présidents de commission ⇒ Secrétaire générale
- Membres de commission / Juges ⇒ Président de commission
- Équipe technique régionale ⇒ Directeur sportif
- Salariés / personnel mis à disposition ⇒ Directrice
- Athlètes (aide à la performance) ⇒ Directeur sportif

Après validation préalable, la mise en paiement est validée par **le Vice-président**.

### Exemple de processus de validation des notes de frais :



## 10- SIGNATURE DES ACTES JURIDIQUES

Tous les documents juridiques engageant la Ligue (contrats, conventions, partenariats) sont signés exclusivement par le Président, représentant légal.

Pour la Ligue d'athlétisme de Nouvelle-Aquitaine

Le Président	La Secrétaire Générale
Le Trésorier général	
La Directrice	

---

## CIRCUIT ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE TRAITEMENT DES DÉPENSES

*Entrée en vigueur : xx mai 2026*

---

### Destinataires :

- Ensemble des salariés et des personnes mises à disposition de la ligue
- Membres du Comité Directeur
- Présidents et Présidentes de commissions

### Copie :

- Cabinet comptable
- Cadres techniques

### Responsables de la mise en œuvre :

- Aline Ligeron, Secrétaire administrative
  - Vice-président en charge
- 

## 1- OBJET

Dans le cadre du changement de cabinet comptable et de la réorganisation administrative de la Ligue d'athlétisme de Nouvelle-Aquitaine, un nouveau circuit obligatoire de validation et de paiement des documents comptables est instauré.

La présente note définit le circuit administratif et financier applicable au traitement des devis validés, factures, demandes d'acompte, notes de frais et documents comptables de la Ligue.

Elle complète la note de service n°1 relative aux règles d'engagement des dépenses.

Ce dispositif vise à :

- Centraliser l'ensemble des flux financiers
- Sécuriser les engagements
- Clarifier les responsabilités
- Améliorer le suivi budgétaire par responsable
- Garantir une transmission fluide et régulière au cabinet comptable

La présente note annule et remplace toute organisation antérieure relative au traitement des documents comptables.

Cette nouvelle organisation est à considérer comme un processus de base. En effet, celui-ci sera ultérieurement amélioré avec des nouveaux logiciels spécifiques qui permettraient un traitement administratif et financier plus efficace, notamment en matière de NDF et de factures. Cette note de service mise à jour sera diffusée le cas échéant.

## 2- TYPOLOGIE DES DOCUMENTS CONCERNÉS

Le circuit distingue cinq catégories de documents :

- Les devis : engagement juridique préalable sans paiement immédiat
- Les factures : engagement de dépense déclenchant un paiement
- Les demandes d'acompte : engagement de dépense partielle déclenchant un paiement
- Les notes de frais : remboursement de frais engagés déclenchant un paiement
- Les notes de débit ou crédit : engagement de paiement dont la ligue est bénéficiaire / débitrice

## 3- CENTRALISATION DES DOCUMENTS

Tous les documents doivent être transmis exclusivement à Aline Ligeron, secrétaire administrative. Aucun document ne doit être transmis directement à la comptabilité.

## 4- NOMINATION ET IMPUTATION ANALYTIQUE

Le Trésorier est chargé de l'imputation analytique de toutes dépenses. Le Vice-président se charge de procéder à un fléchage plus précis par action.

## 5- VALIDATION VIA DOCUSIGN

Aline Ligeron dépose les documents en validation via DocuSign.

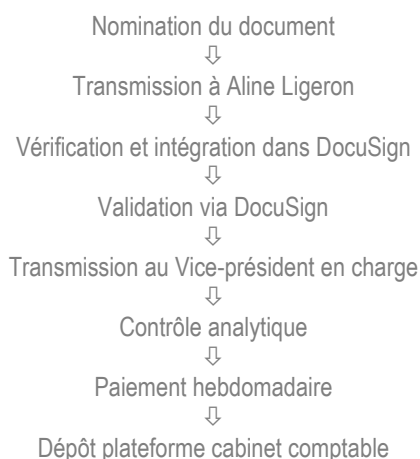
- Pour les factures et acomptes : validation selon les règles définies dans la note #1.
- Pour les notes de frais : validation préalable par le Vice-président (définie dans la note #1) et mise en paiement par le Vice-président.

## 6- TRAITEMENT APRÈS VALIDATION

Après validation :

- Envoi automatique du document au Trésorier pour imputation analytique et paiement
- Envoi automatique du document pour vérification de l'imputation par le Vice-président en charge
- Attribution d'un numéro d'ordre dans la nomination de la facture/acompte par le Vice-président en charge
- Dépôt sur la plateforme du cabinet comptable par le Vice-président en charge

### Schéma – Circuit global de traitement :



## 7- FRÉQUENCE DE TRAITEMENT

Les paiements sont effectués de manière hebdomadaire.

Le dépôt des pièces sur la plateforme du cabinet comptable est également réalisé chaque semaine.

## 8- FACTURES SORTANTES – NOTES DE DÉBIT ET DE CRÉDIT

Les notes de débit et de crédit émises par la Ligue (Comités départementaux et clubs) sont réalisées **par le Trésorier général**. Il en est de même pour les factures.

Le Vice-président en charge assure :

- La production
- L'enregistrement
- Le suivi des encaissements à travers les relevés de comptes bancaires
- Les relances
- Le dépôt sur la plateforme du cabinet comptable

Le cabinet comptable, à travers la tenue de la comptabilité et le rapprochement bancaire, soutiendra le Vice-président en charge dans l'identification des factures ou notes de débit impayées.

## 9- TRAITEMENT DES URGENCES

En cas d'urgence, Aline Ligeron peut solliciter une validation exceptionnelle par email.

La Directrice peut engager et régler une dépense urgente, avec régularisation ultérieure.

Pour la Ligue d'athlétisme de Nouvelle-Aquitaine

Le Président, Marc Le Mercier	La Directrice, Elsa Pillette-Renouard
-------------------------------	---------------------------------------