

**FTVB**

# **MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES**

Version Janv 2024

## Table des matières

1. OBJECTIFS DU MANUEL.....	3
2. ORGANISATION DE LA FEDERATION.....	3
a) Le Congrès (Assemblée générale) .....	3
b) Bureau exécutif .....	3
c) La Commission des Finances .....	4
d) Le secrétariat .....	4
e) Le trésorier .....	4
3. PROCEDURES D'APPROVISIONNEMENT.....	5
4. PROCEDURES DE GESTION DE LA TRESORERIE.....	5
5. PROCEDURES DE PRISE DE FONDS AUPRES DES PARTENAIRES .....	6
6. PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS.....	8
7. PROCEDURES DE GESTION DES MISSIONS .....	9
8. PROCEDURES DE GESTION DU SECRETARIAT .....	9

## **1. OBJECTIFS DU MANUEL**

Le présent manuel de procédures formalise les principales procédures de gestion administratives et financières de la fédération.

Il a pour objectifs de :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif et financier ;
- Décrire les procédures d'exécution des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace ;
- Décrire les procédures à mettre en œuvre par l'ensemble du personnel comptable et administratif ainsi que les tâches qui leur incombent ;
- Utiliser de façon optimale, l'ensemble des moyens mis en œuvre.

## **2. ORGANISATION DE LA FEDERATION**

### **a) Le Congrès (Assemblée générale)**

Le Congrès est l'instance suprême de la FTVB. Il a pour missions de :

- Examiner le rapport annuel sur la gestion et sur la situation morale et financière de la FTVB ;
- Approuver les comptes et les états financiers de l'exercice clos, audités par les contrôleurs des Comptes ;
- Donner quitus au Bureau Exécutif ;
- Voter le budget de l'exercice suivant ;
- Prononcer l'affiliation définitive de nouveaux clubs, l'exclusion et la radiation d'un membre

### **b) Bureau exécutif**

Le Bureau Exécutif est l'organe chargé de l'application des décisions. Il est chargé entre autres :

- De mettre en œuvre les missions de la fédération ;
- D'exécuter et de suivre les programmes et projets de la FTVB
- D'adopter et de suivre l'exécution du budget,
- D'appliquer les orientations, directives et résolutions du Congrès auxquels il rend compte ;
- De l'administration générale et du fonctionnement de la FTVB ;
- D'assurer la gestion administrative, technique et financière de la FTVB entre les sessions du Congrès ;
- D'autoriser et de contrôler en cas de besoin, l'organisation de toutes activités sollicitées par des tiers (d'autres club);
- De suivre l'évolution constante des activités de la FTVB,
- de prononcer les adhésions et exclusions provisoires, de statuer sur les démissions et prononcer lorsque nécessaire les sanctions adéquates ;
- De veiller à l'application des Textes fondamentaux de la FTVB

- de délibérer sur toutes les questions ne relevant pas expressément des attributions du Congrès de la FTVB
- de rendre compte au Ministère de la gestion de la subvention reçue.

### **c) La Commission des Finances**

La Commission financière est une Commission Technique de la Fédération Chargée de :

- D'élaborer la politique financière de la FTVB
- De commander tous les billets et cartes d'accès au stade sous contrôle du Bureau Exécutif
- De contrôler et de vérifier les comptes du Trésorier Général
- D'examiner le bilan présenté par le Trésorier

### **d) Le secrétariat**

Le Secrétaire est le chef de l'administration de la FTVB. A ce titre, Il :

- Assiste le Président et les vice-présidents dans leurs fonctions,
- Est chargé du secrétariat et de l'administration,
- Est responsable de l'organisation des réunions du Bureau Exécutif et des Congrès,
- Est chargé de la préparation et de la présentation du rapport annuel d'activités, de la rédaction des procès-verbaux,
- Contrôle l'exécution des programmes conformément à l'agenda arrêté en Congrès ainsi que les directives du Bureau Exécutif,
- Oriente le Bureau Exécutif et les commissions spécialisées conformément aux règlements de la FTVB

### **e) Le trésorier**

Il est compétent pour :

- Contrôler le budget et les programmes des investissements qu'il présente au Bureau Exécutif,
- Conseiller le Président et les Vice-présidents sur toutes les questions de finance et est conjointement responsable avec le Président de la gestion des comptes de la FTVB,
- Effectuer ou contrôler les paiements,
- Étudier tous les projets de décisions à incidences financières en vue de faire des suggestions au Bureau Exécutif,
- Mettre à jour les livres comptables et tient les états financiers et comptables conformément aux textes en vigueur.
- Tenir une comptabilité régulière de toutes les opérations financières

### 3. PROCEDURES D'APPROVISIONNEMENT

<b>ACQUISITION DES BIENS, SERVICES ET EQUIPEMENTS</b>	
Généralités	Tout achat doit être initié par une demande d'achat. A cet effet, il existe un formulaire approprié.
Le demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit remplir un formulaire de demande d'Achat ;</li> <li>• Signe la demande d'achat ;</li> <li>• Soumet la demande à.....</li> </ul>
Le trésorier (ou son adjoint)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour tout achat d'un montant supérieur à 500 mille francs CFA, il faut au moins trois factures pro-forma</li> </ul>

<b>REGLEMENT DES FACTURES</b>	
Généralités	Après livraison des biens ou services, les fournisseurs doivent déposer leurs factures au secrétariat administratif pour se faire payer.
Le secrétariat administratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit la facture ;</li> <li>• Remplit le registre courrier arrivé ;</li> <li>• Transmet la facture au trésorier</li> </ul>
Le trésorier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit la facture ;</li> <li>• Signe le cahier de transmission</li> <li>• Présente la facture et,</li> <li>• Recueille les signatures autorisées (le pdt et trésorier)</li> <li>• Retourne la facture au secrétariat administratif pour paiement</li> </ul>
Le secrétariat administratif	<p><b>CAS DE REGLEMENT PAR CHEQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Récupère la facture</li> <li>• Prépare le chèque ;</li> <li>• Et transmet aux fournisseurs contre décharge</li> </ul>

**NB. Les règlements en espèces à la caisse de la FTVB, se font à hauteur de 300 mille francs CFA maximum.**

### 4. PROCEDURES DE GESTION DE LA TRESORERIE

<b>GESTION DES FONDS EN CAISSE</b>	
Généralités	<p>Il s'agit de s'assurer entre autres que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les décaissements sont effectués pour des dépenses inscrites au budget de l'exercice en cours ;</li> <li>• Les procédures de décaissement sont respectées</li> <li>• Les rapprochements bancaires sont effectués tous les mois</li> <li>• Les dépenses sont autorisées suivant les procédures</li> </ul>
Le secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistre immédiatement les opérations relatives aux encaissements et décaissements dans les comptes appropriés</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garde tous les chéquiers</li> </ul>
La trésorerie	<p>Pour toute opération en banque,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Récupère le chéquier auprès du secrétariat</li> <li>• Remplit et fait signer</li> <li>• Récupère les fonds en banque</li> <li>• Alimente la caisse (<b>à concurrence de 500 mille francs</b>)</li> </ul>

<b>GESTION DES FONDS A LA BANQUE</b>	
Généralités	Le montant maximum à détenir en caisse étant fixé à <b>500.000</b> F CFA, il convient de préciser la procédure à suivre pour le versement du surplus en cas de nécessité mais aussi des fonds récupérés auprès des sponsors.
Le trésorier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare un bordereau de versement pour la somme en excédent ;</li> <li>• Transmet le bordereau de versement au secrétariat ;</li> <li>•</li> </ul>
Le secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne le bordereau au retour de la banque</li> <li>• Comptabilise l'opération</li> </ul>

## **5. PROCEDURES DE PRISE DE FONDS AUPRES DES PARTENAIRES**

<b>PRISE DE FONDS</b>	
Généralités	Les ressources ordinaires de la FTVB se composent entre autres de cotisations annuelles versées par les associations affiliées, des recettes réalisées lors des rencontres nationales et internationales mais aussi des <b>DONS</b> provenant des institutions privées ou publiques. Il s'agit de préciser les modalités de prises et de gestion
Le négociateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe le BE ou (le président) des démarches entreprises auprès des entreprises</li> <li>• Communique la date de réception des fonds</li> </ul>
Le trésorier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne le chèque</li> <li>• Remplit le bordereau approprié</li> <li>• Dépose le chèque sur le compte bancaire de la FTVB</li> </ul>
Le secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Récupère la souche du dépôt du chèque</li> <li>• Passe l'écriture approprié</li> </ul>

Le BE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut rembourser les frais engagés par la personne ayant négocié le recueil de ses fonds sur sa demande à hauteur de 5% du montant collecté</li> </ul>
-------	--

**N.B. Dans le cas des virements de compte à compte, le trésorier informe le Président et le secrétariat qui enregistre l'opération dans la comptabilité.**

<b>CONFECTION ET VENTES DES GADGETS PUBLICITAIRES</b>	
Généralités	Pour avoir des fonds supplémentaires, la FTVB peut confectionner ou solliciter d'autres partenaires pour réaliser des gadgets publicitaires. Il s'agit de préciser la modalité de gestion au cas où, les articles sont fabriqués sur fonds propres.
La commission marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueille l'autorisation du BE</li> <li>• Confectionne les gadgets proposés</li> <li>• Communique au secrétariat la quantité à vendre</li> <li>• Procède à la vente</li> <li>• Fais un compte rendu au BE</li> </ul>
Le secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suit le processus de vente avec la commission marketing</li> <li>• Rend compte au BE</li> </ul>
Le BE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rembourse les frais engagés par la commission marketing en totalité.</li> <li>• Autorise le partage la marge dégagée entre la FTVB et la commission</li> </ul>
Le secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procède au paiement de la marge, soit 30% pour la FTVB</li> <li>•</li> </ul>

<b>PRISE DES GADGETS PUBLICITAIRES</b>	
Généralités	Les <b>DONS</b> provenant des institutions privées ou publiques peuvent être des gadgets ou des articles publicitaires. Il s'agit ici de préciser les modalités de leur gestion dans le cadre des compétitions organisées par la FTVB.
La commission marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueille l'autorisation du BE</li> <li>• Réceptionne les articles</li> <li>• Met à la disposition du secrétariat administratif</li> </ul>
Le secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe le BE des articles reçus</li> <li>• Propose sa répartition au BE</li> <li>• Distribue suivant les consignes du BE</li> </ul>
Le BE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorise le cas échéant la distribution selon un canevas</li> <li>• Fais conserver pour une utilisation ultérieure</li> </ul>

## 6. PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS

<b>INVENTAIRES DES IMMOBILISATIONS</b>	
Généralités	<p>Une immobilisation est un bien tangible appartenant à la FTVB. Pour qu'un bien soit considéré comme immobilisation, le montant de son acquisition doit être supérieur ou égal à <b>150 mille F CFA</b>.</p> <p>Pour la FTVB, sont considérés comme immobilisations, les éléments ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel de bureau</li> <li>• Mobilier de bureau</li> <li>• Matériel de transport</li> <li>• Matériel informatique</li> </ul> <p>L'acquisition doit respecter les limites d'approbation budgétaire et être en conformité avec les règles et procédures d'achat définies plus haut.</p>
Le secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numérote tous les biens acquis ;</li> <li>• Doit mentionner ce numéro sur la fiche d'inventaire des immobilisations</li> </ul>
L'équipe inventaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procède à l'inventaire annuelle des biens ;</li> <li>• Vérifie l'existence physique de chaque immobilisation</li> <li>• Procède au comptage des immobilisations</li> <li>• Signale les écarts éventuels au BE</li> </ul>

NB. Après l'inventaire des immobilisations, les articles mis au rebus sont misent en vente.

<b>VENTE DES ARTICLES USAGES</b>	
Généralités	Cette partie a pour but de ne pas laisser à l'abandon les immobilisations hors d'usage et de préciser les modalités de cession.
Le secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dresse la liste des articles à vendre</li> <li>• Fais une proposition de mise à prix</li> <li>• Soumet au BE</li> </ul>
Le BE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse et valide la proposition de prix minimum</li> <li>• Autorise l'affichage/communication aux clubs</li> <li>• Fixe le délai de recueil des propositions</li> <li>• Mets une commission en place pour dépouiller les offres</li> </ul>
La commission	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépouille les propositions reçues</li> <li>• Classe par le plus offrant par articles</li> <li>• Produit un PV à l'endroit du BE</li> </ul>
Le BE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudie le PV</li> <li>• Autorise les ventes</li> </ul>
Le secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appelle les plus offrants</li> <li>• Récupère les fonds nécessaires</li> <li>• Délivre un reçu de vente</li> <li>• Fait un compte rendu au BE</li> </ul>

## 7. PROCEDURES DE GESTION DES MISSIONS

<b>MISSION A L'INTERIEUR &amp; A L'EXTERIEUR DU PAYS</b>	
Généralités	La procédure s'applique pour les missions à effectuer dans le cadre des activités de la FTVB, et le paiement des frais de mission. Les ordres de mission sont signés par le président et celui du président par le vice ou le secrétaire général.
Le chef de mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige une demande de mission comprenant l'objet, la durée et le budget</li> <li>• Soumet au secrétariat</li> </ul>
Le secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fais valider la demande de mission par la Président (ou par le vice au cas où c'est le président qui voyage)</li> <li>• Etablit l'ordre de mission et le soumet pour signature</li> <li>• Remet l'ordre mission signé au chef de mission</li> </ul> <p>NB. L'ordre de mission doit comporter les nom &amp; prénoms, lieu de la mission, date de départ et de retour</p>
Le Trésorier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Récupère une copie de l'ordre de mission</li> <li>• Décaisse les fonds correspondants au chef de mission</li> <li>• Fais signer la décharge</li> </ul>
Le secrétariat	<p>Au retour de mission,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passe l'écriture approprié</li> <li>• Classe les pièces justificatives</li> <li>•</li> </ul>

### N.B.

- **Pour les missions prises en charge par un tiers, des faux frais sont alloués à hauteur de 5000 F par jour pour les missions en Afrique et 10.000 F par jour pour les missions hors du continent**
- **Pour un meilleur suivi des activités, il est indiqué que les missions effectuées soient sanctionnées par un rapport écrit. Ainsi, au retour de mission, le Chef de mission est tenu de rédiger un rapport de mission.**

## 8. PROCEDURES DE GESTION DU SECRETARIAT

<b>GESTION DES COURRIERS</b>	
Généralités	Les courriers sont classés dans le classeur courriers arrivés/départ, selon le système que le Secrétaire mettra en place. Il choisira le classement qui s'adapte le mieux aux besoins du service
Le secrétariat	<p><b>Courriers Départs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige ou reçoit le projet de lettre du BE ;</li> <li>• Fait la saisie et le traitement du courrier ;</li> <li>• Le présente à l'intéressé pour d'éventuelles observations.</li> </ul> <p><b>Après toutes les corrections :</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donne un numéro au courrier ;</li> <li>• Soumet le courrier à la signature du responsable concerné</li> <li>• L'enregistre au « courrier départ », lequel registre devra être déchargé lors de la remise ;</li> <li>• Fais copie et conserve un exemplaire dans le classeur «courrier départ », par ordre chronologique</li> </ul>
Le secrétariat	<p><b>Courriers arrivés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit le courrier ;</li> <li>• Mentionne la date d'arrivée sur chaque courrier ;</li> <li>• Enregistre le courrier au registre courrier arrivé ;</li> <li>• Remet le courrier au Destinataire contre décharge du cahier de transmission.</li> </ul>
Le destinataire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance du courrier ;</li> <li>• Conserve les lettres auxquelles il désire répondre personnellement ;</li> <li>• Annote les autres ou fournit les éléments de réponse ;</li> <li>• Les retourne au Secrétaire</li> </ul> <p><b>Et suit le même processus que le courrier départ</b></p>

Adopté à Lomé, le

**Le président**

**le secrétaire**

**Noël kokou TADEGNON**

**Rodrigues AFANGBEDJI**

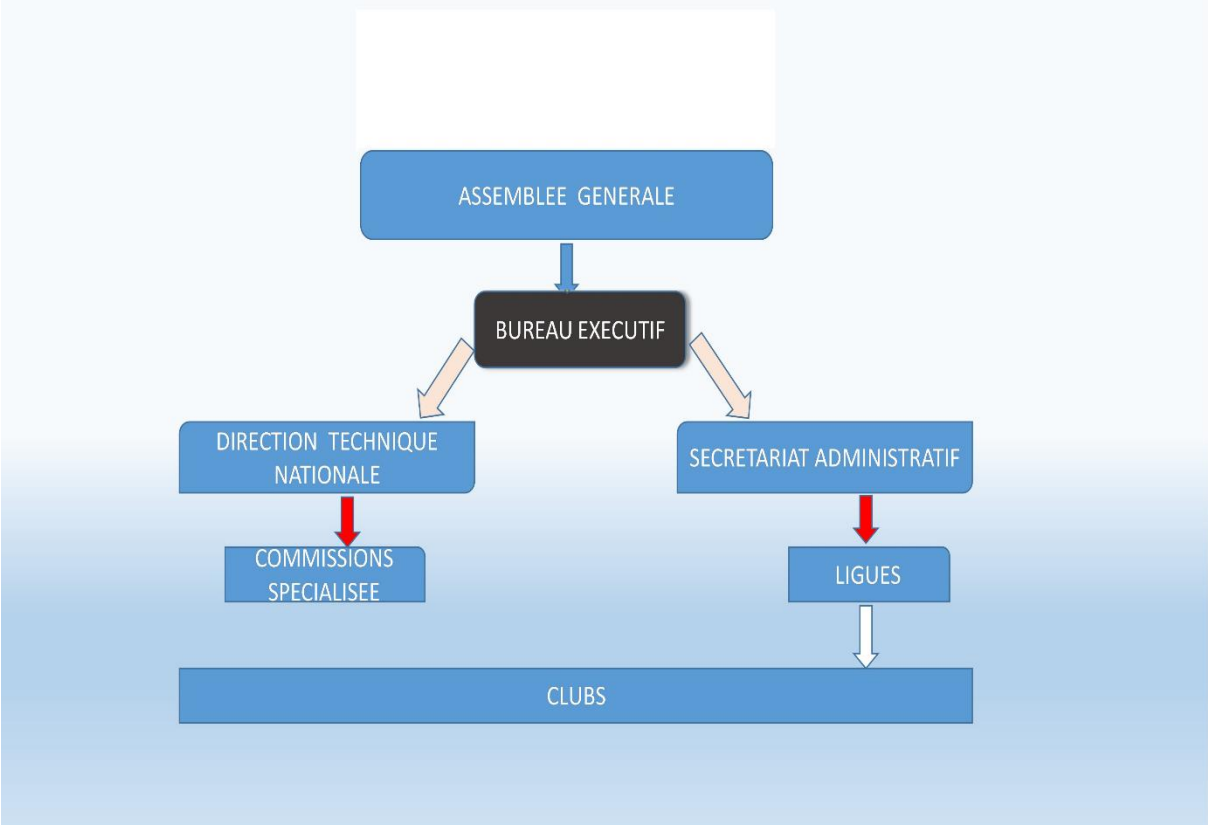
# Annexe

1. Organigramme

2. Notes de services portant

- Montant maximum à détenir à la caisse de la FTVB
- Paiement de prime pour les missions (Confère tableau des frais d'ordre de mission de la FTVB)

# ORGANIGRAMME DE LA FEDERATION TOGOLAISE DE VOLLEYBALL



## FRAIS d'ORDRE DE MISSION DE LA FTVB

DESIGNATION	Intérieur du Pays	Zone Afrique subsaharienne	Zone Afrique du Nord et Sud	Zone Amérique, Europe et Océanie	Zone Asie et Amérique du Sud
Président, Chef de délégation et assimilés	Tout compris 20 000 F CFA	40 000	50 000	60 000	50 000
Autres Membres du Bureau Exécutif	Tout compris 15 000 F CFA	35 000	45 000	55 000	45 000
Directeur Technique	Tout compris 10 000	20 000	30 000	40 000	30 000
Commissaire au Comptes	10 000	20 000	30 000	40 000	30 000
Président de Commissions	10 000	20 000	30 000	40 000	30 000
Entraîneur et Assimilés	10 000 à discuter	20 000	30 000	40 000	30 000
Arbitres	10 000	20 000	30 000	40 000	30 000
Autres	8 000	15 000	25 000	35 000	25 000

NB : Il nous appartiendra de décider. Soit on discrimine les indemnités ou elles sont dues selon les postes (prendra les présidents, les SG, TG ; ceci ne m'agréé pas)  
 \* En général les mission des instances telles que la CAVB et la FIVB prennent en charge l'hébergement et même les ticket de voyage suivant les sessions.

\* En cas de prise en charge, les indemnités prévues sont revues de moitié pour tout le monde