

**Délibération n° 40 du 22 mars 2007**  
**Portant règlement comptable et financier de l'Agence française de lutte**  
**contre le dopage**

L'Agence française de lutte contre le dopage,

Vu la loi n° 2006-405 du 5 avril 2006 relative à la lutte contre le dopage et à la protection de la santé des sportifs,

Vu le décret n° 2006-1204 du 29 septembre 2006 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'Agence française de lutte contre le dopage, notamment son article 1<sup>er</sup>- I- 3°,

Fixe le règlement comptable et financier de l'Agence française de lutte contre le dopage de la façon suivante :

**Règlement comptable et financier**

La loi n° 2006-405 du 5 avril 2006 relative à la lutte contre le dopage et à la protection de la santé des sportifs confère à l'Agence française de lutte contre le dopage le statut d'autorité publique indépendante dotée de la personnalité morale et disposant de l'autonomie financière.

Le décret n° 2006-1204 du 29 septembre 2006 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'Agence prévoit l'adoption par le Collège du règlement financier et comptable de l'AFLD, lequel réunit les procédures opératoires du Président de l'Agence en sa qualité d'ordonnateur et de l'agent comptable en sa qualité de comptable public placé sous le contrôle de la Cour des Comptes.

Ce règlement financier s'inscrit dans le respect des principes fondamentaux de la comptabilité publique et des règles fixées par le décret susvisé dans sa Sous-section 3, intitulée « Régime budgétaire et comptable ».

Le cadre comptable applicable à l'Agence est le plan comptable général. Le référentiel comptable de l'instruction M91 applicable aux établissements publics nationaux à caractère administratif, inspiré du plan comptable général, est applicable en tant que de besoin.

## **Première partie : Le budget et les décisions budgétaires modificatives.**

### 1.- Le budget

Le cadre budgétaire distingue deux parties : Le compte de résultat prévisionnel et le tableau de financement abrégé prévisionnel soumis au vote du Collège.

Le compte de résultat prévisionnel décrit l'activité annuelle de l'Agence. Il regroupe l'ensemble des opérations ayant une incidence sur le résultat prévisionnel de l'exercice et correspond au solde entre la totalité des recettes et la totalité des charges.

Le tableau de financement abrégé prévisionnel présente l'ensemble des ressources en capital et l'emploi qui en est fait. L'équilibre est réalisé par la variation du fonds de roulement. Il renseigne sur l'évolution prévisionnelle annuelle de la situation patrimoniale de l'Agence.

Le tableau de calcul de la capacité d'autofinancement explicite l'articulation entre le compte de résultat prévisionnel et le tableau de financement abrégé prévisionnel.

Les recettes et les dépenses sont votées par chapitres. Sont dénommés chapitres, les trois enveloppes suivantes : fonctionnement, personnel et investissement.

Le détail de la répartition des dépenses par nature de dépenses et de recettes par nature de recettes pourra être ventilé dans des comptes à 3 chiffres ou plus pour information.

Le tableau des emplois de l'Agence est également fourni.

Le budget primitif doit être voté avant le 31 décembre de l'année et arrêté par le collège sur proposition du Président. Il est transmis au ministre chargé du budget et au ministre chargé des sports, dans les conditions prévues par l'article 1<sup>er</sup> du décret du 29 septembre 2006.

En cas de budget non adopté au 1<sup>er</sup> janvier, les opérations de recettes et de dépenses sont effectuées, jusqu'à adoption définitive, sur la base du 1/12<sup>ème</sup> reconductible des prévisions budgétaires de l'exercice précédent, déduction faite des dépenses non renouvelables

Le Collège arrête chaque année, au cours du mois de septembre, les orientations budgétaires qu'il souhaite privilégier.

### 2.- Les décisions modificatives

Les enveloppes globales constituent le niveau d'appréciation de la limitativité des crédits. La modification de la répartition entre enveloppes devra être soumise à délibération du Collège.

Les mouvements de crédits à l'intérieur des enveloppes sont de la compétence de l'ordonnateur. Ils sont portés à la connaissance du Collège lors de la séance prévoyant l'examen de questions budgétaires qui suit leur réalisation.

## **Deuxième partie : Exécution du budget en dépenses.**

### 1.- Compétences de l'ordonnateur :

Engagement :

L'engagement des dépenses est de la compétence du Président de l'Agence, ordonnateur principal. Le Secrétaire général de l'Agence peut être désigné comme ordonnateur secondaire par le Président.

L'engagement s'effectue dans le respect du Code des marchés publics et notamment au regard des trois principes fondamentaux suivants :

- Liberté d'accès à la commande publique ;
- Egalité de traitement des candidats ;
- Transparence des procédures.

Liquidation : service fait, réalité de la dette, pièces justificatives, créancier

La liquidation permet de vérifier la réalité de la dette de l'AFLD et d'en arrêter le montant en s'assurant du service fait.

La justification du service fait s'applique, sauf exceptions listées ci-dessous :

- locations diverses (dont locations immobilières) ;
- fournitures d'eau, gaz et électricité ;
- primes d'assurances, abonnements téléphoniques, abonnements à des revues et périodiques ;
- avances sur frais de mission et acomptes sur traitement ;
- cotisations annuelles ;
- avances sur contrats.

Pour s'assurer de la correcte liquidation, l'ordonnateur doit :

- vérifier l'existence des droits du créancier
- déterminer et vérifier le montant de la dette
- vérifier les conditions d'exigibilité
- s'assurer que la dette n'a pas été éteinte en totalité ou en partie soit par paiement antérieur, soit par prescription.

Ordonnancement ou mandatement :

Le mandat émis à la suite de la liquidation, arrêté en toutes lettres et appuyé de toutes les pièces justificatives, est transmis à l'agent comptable pour visa et règlement. Le mandat doit comporter :

- le compte d'imputation budgétaire et comptable
- l'objet de la dépense
- le mode de règlement
- le compte à créditer
- le montant de la dépense
- l'identification précise du créancier
- le nombre de pièces justificatives

## 2.- Compétences de l'agent comptable

Paiement : Responsabilité de l'agent comptable (art. 28.2° du décret du 29 septembre 2006)

L'agent comptable est tenu d'exercer le contrôle :

- de la qualité de l'ordonnateur
- de la disponibilité des crédits

- de l'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent selon leur nature ou leur objet
- de la validité de la créance
- du caractère libératoire du règlement

Les dépenses dont l'agent comptable a suspendu ou rejeté le paiement pour cause d'irrégularités ou d'inexactitudes apparentes sont signalées à l'attention du président de l'Agence par écrit. La procédure de réquisition est celle décrite à l'article 28.4° du décret du 29 septembre 2006.

### **3.- Particularités :**

#### Dépenses sans ordonnancement préalable :

Les dépenses que l'agent comptable peut payer sans ordonnancement préalable relèvent d'une des catégories ci-après :

- Participations obligatoires, primes d'assurance à leur échéance
- Redevances fixes
- Annuités d'emprunt à leur échéance ou pour leur quote-part dans l'exercice
- Tous prélèvements prévus par la réglementation

L'ordonnateur, informé du règlement par l'agent comptable, procède au mandatement.

Pour les menues dépenses, inférieures à 150 € TTC, pouvant être payées sans ordonnancement préalable, aucune somme ne peut faire l'objet d'un remboursement à l'agent qui en a fait l'avance si le projet de dépense n'a pas été approuvé préalablement par l'ordonnateur ou toute personne ayant délégation en matière de dépenses.

#### Avantages en nature offerts à des tiers :

A l'occasion de visites ou de réceptions, des cadeaux raisonnables selon les règles de l'hospitalité peuvent être offerts par le Président au nom de l'AFLD sans nécessiter une délibération expresse du Collège dès lors que le montant unitaire n'excède pas 150 € TTC.

#### Frais de réception :

Seules les manifestations en relation avec les missions de l'AFLD peuvent s'imputer au budget de l'AFLD au compte 6257 en application de la réglementation en vigueur. Les repas, cocktails, apéritifs et buffets organisés sur proposition du Président à l'intention du personnel à l'occasion de dates ou événements marquants constituent une exception au principe général qui refuse la prise en charge par le budget d'une institution des frais exposés à l'occasion de manifestations entre agents de cette structure. Aussi, le collège doit délibérer sur le principe et le budget global pour en imputer la charge au budget de l'AFLD.

Relève en revanche du droit commun des frais de réception la participation des personnels aux repas, cocktails, apéritifs organisés lors de la réception de personnalités extérieures, de séminaires ou journées de travail.

#### Voitures de fonction ou de service :

La décision d'attribution et la qualification relève d'une décision du collège sur proposition du Président.

La qualification de voiture de fonction entraîne l'application des règles fiscales et sociales des avantages en nature. Afin de déterminer les déplacements ouvrant droit à la qualification d'avantage en nature, un carnet de bord sera tenu par l'utilisateur. Il retracera tous les déplacements hors de la région Ile de France.

Pour l'utilisation d'un véhicule de service, le carnet de bord est obligatoirement tenu par les utilisateurs nommément désignés quelle que soit la distance et le lieu de déplacement. Il est visé périodiquement par l'ordonnateur ou toute personne ayant délégation pour valoir attestation de service fait.

#### Amortissements des immobilisations :

Un actif amortissable est un actif dont l'utilisation par l'Agence est déterminable. L'amortissement d'un actif est la répartition systématique de son montant amortissable – sa valeur brute, sous déduction de sa valeur réelle – en fonction de son utilisation.

Les biens sont amortis par composants. La durée et le mode d'amortissement sont déterminés selon l'utilisation qui est faite du bien par l'Agence.

Toute modification significative de l'utilisation probable du bien, par exemple durée ou rythme de consommation des avantages économiques attendus, pourra entraîner la révision prospective du plan d'amortissement.

#### Dépréciations :

Une dépréciation est constatée lorsque la valeur actuelle d'un actif est devenue inférieure à sa valeur nette comptable.

#### Tenue des inventaires :

L'inventaire physique, tenu par l'ordonnateur, permet de contrôler l'existence des biens et de toutes les données qui les caractérisent, de constater les écarts par rapport à la situation de l'actif précédent et d'inspecter l'état général des biens. Un inventaire physique annuel doit impérativement être réalisé à la date de clôture de l'exercice.

L'inventaire comptable ou fichier des immobilisations, tenu par l'agent comptable, retrace les entrées et sorties de biens ainsi que toutes les opérations d'inventaire (Amortissements, dépréciations, reprises ...).

#### Frais de mission et de déplacement :

Tout déplacement doit faire l'objet d'un ordre de mission signé de l'ordonnateur ou toute personne ayant délégation. Il donne lieu à remboursement des frais de mission et de transport en fonction de la réglementation applicable aux personnels civils de l'Etat, sauf dérogation prévue par délibération du Collège en application de l'article 14 du décret du 29 septembre 2006.

#### Frais de colloques :

Relèvent de l'instruction 95-078 M9 du 21 juillet 1995 définissant les modalités de prise en charge des frais pour :

- l'organisation d'un colloque par l'AFLD
- la participation d'un agent de l'AFLD à un colloque organisé par un autre organisme

Par dérogation au principe de facturation globale par l'organisateur et à condition que l'hébergement et la restauration s'effectuent sur un site désigné proche du colloque, il est

admis que le paiement puisse se faire directement au lieu d'hébergement du colloque indépendamment des frais d'inscription versés directement à l'organisateur.

### **Troisième partie : Exécution du budget en recettes**

Conformément à l'article 22 du décret du 29 septembre 2006 précité, l'agent comptable est tenu de faire diligence pour assurer le recouvrement de toutes les ressources de l'agence. Les recettes sont recouvrées par l'agent comptable soit spontanément, soit en exécution des instructions du président de l'Agence.

L'agent comptable assure le recouvrement amiable de toutes les ressources de l'AFLD. A défaut, le recouvrement forcé est recherché en étroite collaboration avec l'ordonnateur et sur ses instructions selon les modalités fixées par les articles 22 à 26 du décret susvisé.

Le montant au-delà duquel les remises gracieuses consenties aux débiteurs (Cas de gênes des débiteurs ou remises concernant des pénalités de retard sur demande justifiée des débiteurs) sont soumises à l'approbation du Collège est fixé à 1 000 euros.

#### Produits financiers :

L'agent comptable négocie en concertation avec l'ordonnateur les modalités de placement des fonds disponibles.

#### Produits de cession de biens :

Hormis le cas des biens cédés d'un montant unitaire inférieur à 1 000 euros, le principe de la cession des biens est fixé par le Collège sur proposition de l'ordonnateur à partir de la valeur résiduelle comptable du bien ou des usages du commerce en cas d'amortissement total pour les biens.

#### Dons et legs :

Donnent lieu à ouverture de lignes spéciales aux comptes d'imputation et d'un suivi à l'inventaire quand ces produits sont grevés d'affectation ou de condition acceptée par le collège.

#### Régies :

L'agent comptable reçoit et comptabilise toutes les opérations en recettes et en dépenses. Toutefois, pour la commodité du service, des régies de recettes et de dépenses (d'avances) peuvent être créées par le Président après avis conforme de l'agent comptable, en application de l'instruction M9-R du 4 mai 1998.

#### Ressources affectées :

La qualification de ressources affectées selon les trois critères définis par l'instruction n° 96-011-M9-1 du 1<sup>er</sup> février 1996 actualisée entraîne un suivi budgétaire et comptable spécifique.

\*\*\*

La présente délibération sera transmise aux ministres chargés des sports et du budget, en application du I de l'article 1<sup>er</sup> du décret du 29 septembre 2006 susvisé.

Elle sera exécutoire en l'absence d'opposition du ministre chargé des sports ou du ministre chargé du budget dans un délai de quinze jours à compter de sa réception conformément aux dispositions du dernier alinéa du II de l'article 1<sup>er</sup> du décret du 29 septembre 2006 précité.

Elle sera alors publiée sur le site *internet* de l'Agence.

\*\*\*

La présente décision a été délibérée le 22 mars 2007 avec la participation de M. Pierre BORDRY, président et de MM. Jean-François BLOCH-LAINE, Roger BOULU, Laurent DAVENAS, Sébastien FLUTE, Daniel FARGE et Claude-Louis GALLIEN, membres.

Le Président,  
Pierre BORDRY