



FFHANDBALL

TEXTES RÉGLEMENTAIRES
2019-2020

Règlement financier



En accord avec les préconisations de l'Institut national de la langue française * relatives à la neutralisation grammaticale du genre, les termes « licencié », « joueur », « pratiquant » et ceux désignant toutes fonctions au sein de la fédération sont utilisés à titre générique et désignent aussi bien une licenciée qu'un licencié, une joueuse qu'un joueur, une pratiquante qu'un pratiquant, une présidente qu'un président, une administratrice qu'un administrateur...

** Femme, j'écris ton nom... Guide d'aide à la féminisation des noms de métiers, titres, grades et fonctions.*





Règlement financier

Adopté par le Bureau directeur de la FFHandball dans ses réunions des 8 et 22 novembre 2019

TITRE I - POLITIQUE DE DEPLACEMENTS ET NOTES DE FRAIS

Chapitre 1 – Déplacements

- 1/ Ordre de Mission
- 2/ Outils de réservation
- 3/ Transport aérien
- 4/ Transport ferroviaire
- 5/ Voiture
- 6/ Taxi et/ou équivalent (VTC, etc)
- 7/ Invitations
- 8/ Hôtels et repas
- 9/ Frais divers

Chapitre 2 – Notes de frais

Chapitre 3 – Cas particuliers

- 1/ Hébergements
- 2/ Déplacements (taxi, aérien, ferroviaire)

TITRE II – ENGAGEMENT DES DEPENSES

Chapitre 1 – Règles de calculs des seuils

Chapitre 2 – Règles particulières (valables pour tous les seuils)

- 1/ Possibilité de dérogation
- 2/ Contractualisation

Chapitre 3 – Marchés et achats relatifs aux catégories fournitures (matériels, mobilier, produits ou services)

- 1/ Principe général : Procédure simplifiée de mise en concurrence
- 2/ Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 25K€ HT et inférieure à 443 K€ HT
- 3/ Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 443 K€ HT

Chapitre 4 – Marchés et achats relatifs à la catégorie travaux

- 1/ Marchés d'une valeur inférieure à 25 K€ HT
- 2/ Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 25 K€ HT et inférieure à 5 548 K€ HT

Chapitre 5 – Règles de publicité





TITRE I - POLITIQUE DE DÉPLACEMENTS ET NOTES DE FRAIS

Introduction

Cette politique s'applique à toutes les populations de la FFHandball et s'applique à tous les services / structures, à l'exception de structure disposant de règlements propres qui prévalent (par exemple la LFH).

Elle traite de :

- la politique de prise en charge par la FFHandball des dépenses professionnelles effectuées dans le cadre d'un déplacement lié à un rendez-vous, une réunion, une formation, etc.,
- la politique des notes de frais.

Toute dépense dont il a été fait preuve qu'elle est non conforme aux règles présentées au sein de cette politique restera à la charge du/de la demandeur.

Il est de la responsabilité du valideur hiérarchique de s'assurer de la conformité aux principes de base du présent document.

Principes généraux

La FFHandball a été amenée à sélectionner un prestataire en charge d'appliquer sa procédure de déplacements (transport et hébergement).

A la date du présent règlement, le prestataire est Sport Voyage International Fédération (SVIF).

Celui-ci est en charge et est responsable de la bonne application des mesures de la présente note relative aux déplacements et hébergements.

En complément du présent règlement, la FFHandball pourra communiquer au prestataire une liste détaillée des populations, comportant les droits et limites relatifs à chaque personne.

De même, ce prestataire sera en charge de veiller au respect du processus de validation qui fera l'objet d'un document spécifique.

Les points mentionnés ci-dessous constituent un résumé des principes essentiels, dans leur application la plus courante, de la politique fédérale.

Chapitre 1 – Déplacements

Dans un souci d'optimisation des dépenses de la FFHandball mais aussi de réduction de notre impact sur l'environnement, toutes les populations sont invitées à considérer avec la plus grande attention tout déplacement :

- Existence d'une solution alternative (conférence téléphonique, visio conférence...)?
 - Possibilité de réduction de sa durée ?
 - Possibilité de regroupement de plusieurs réunions ?
 - Nombre d'utilisateurs réduit au minimum nécessaire ?
 - Mode de déplacement envisagé ayant l'impact environnemental le plus réduit ?
- Sur ce dernier point, la FFHandball demande à ses utilisateurs de favoriser le transport





ferroviaire qui constitue la meilleure des solutions, devant le transport aérien, le transport automobile constituant le mode de transport le moins respectueux de l'environnement.

Il est par ailleurs demandé à tous les utilisateurs amenés à organiser des réunions impliquant un nombre relativement important d'utilisateurs (formations, kick-off, etc.) d'être particulièrement vigilants. Toute décision de leur part se traduisant immédiatement par un nombre de déplacements importants.

Les déplacements sont préconisés en seconde classe en train sur la France et en classe économique en avion sur toutes les destinations.

1/ Ordre de Mission

Tout déplacement fait l'objet :

- Soit d'une demande de mission (formulaire ODM) émise par l'utilisateur ou son assistant, validée par sa hiérarchie selon les principes énoncés au présent règlement,
- Soit via une réservation on-line via le système de l'Agence de voyage.

Toute commande de billets doit donner lieu à :

- Validation du N+1
- Validation du Responsable de service si > 400€
- Validation du Président ou Trésorier Général ou Directeur général si déplacement hors de l'espace Européen.

2/ Outils de réservation

2.1 Titres de transport

Tous les titres de transports (par voie aérienne et ferroviaire) doivent obligatoirement être réservés via l'Agence de voyage de la société. Cette dernière garantit un accès à des tarifs préférentiels négociés par la FFHandball.

Toute réservation de billet d'avion doit se faire sur la base d'un billet non échangeable / non remboursable. Il est demandé aux populations de réserver leurs voyages le plus tôt possible afin de bénéficier des tarifs les plus favorables.

Lorsqu'un utilisateur doit changer son billet initial ou sa réservation, il doit en avvertir l'Agence de voyage via l'envoi d'un nouveau formulaire demandant la modification ou l'annulation de la réservation. Les documents initiaux seront nécessaires.

2.2 Hôtels

L'outil de réservation en ligne mis à disposition via l'Agence de voyage de la FFHandball de chambres d'hôtels en France et à l'étranger, est à utiliser pour toute réservation. Il garantit des tarifs préférentiels sur toutes les destinations et référence les hôtels spécifiquement négociés par la FFHandball.

2.3 Véhicule

Au préalable à toute location de véhicule, il est convenu de s'assurer qu'aucun véhicule de la flotte FFHandball ne soit disponible.





Toute location de véhicule doit être effectuée via l'Agence de voyage de la FFHandball.

3/ Transport aérien

3.1 Normes de confort

Pour tout trajet de moins de 5h et à tarif inférieur au transport aérien, le transport ferroviaire est à privilégier et constitue la consigne d'ordre générale transmise au prestataire en charge de l'appliquer.

La règle applicable est la réservation en classe économique pour tous les voyages.

A titre exceptionnel et pour répondre à une situation particulière, un surclassement Business peut être demandé pour un voyage de plus de 5h. Cette dérogation nécessite l'accord préalable et formel (document papier ou mail) d'une des personnes suivantes : Président, Trésorier ou Directeur Général uniquement, ou toutes personnes à qui l'une d'entre elle aura délégué.

3.2 Miles

L'acquisition de Miles doit bénéficier à la FFHandball. Si, d'un point de vue technique, les miles venaient à être attribués aux personnes nominativement, il conviendrait que l'usage de ceux-ci se fasse sur des besoins professionnels et en aucun cas à titre privé.

L'Agence de voyage propose systématiquement :

- Un billet au tarif le plus économique non remboursable et non échangeable (compagnie régulière ou low-cost) ; celui-ci devra être réservé immédiatement.
- Un billet de compagnie régulière échangeable/remboursable au tarif négocié FFHandball.

L'utilisation de billets non échangeables et non remboursables est la règle. La réservation d'un billet échangeable/modifiable ne doit se faire qu'à titre exceptionnel pour répondre à des contraintes spécifiques et avec accord préalable et formel du Président, du Trésorier ou du Directeur général ou de leur représentant par délégation.

Pour les utilisateurs amenés à voyager fréquemment et souvent dans l'urgence, un abonnement Air France peut être envisagé. Cette analyse doit être faite au préalable par l'Agence de voyage. Les demandes d'abonnement seront ensuite faites via l'Agence de voyage.

4/ Transport ferroviaire

Le transport ferroviaire constitue, quand cela est possible, le mode de déplacement préconisé par la FFHandball pour des raisons économiques et environnementales.

Pour tout trajet de moins de 5h et à tarif inférieur au transport aérien, le transport ferroviaire est à privilégier et constitue la consigne d'ordre générale transmise au prestataire en charge de l'appliquer.

La catégorie de voyage autorisée est la 2de classe.

Afin de bénéficier de meilleurs tarifs, l'Agence de voyage proposera :





- En priorité, un billet au tarif le plus économique non remboursable et non échangeable.
- Un billet au tarif flexible (voyage non confirmé, annulation possible ou toute autre circonstance pouvant entraîner la modification du billet)

L'utilisation de billets non échangeables et non remboursables est la règle. La réservation d'un billet échangeable/modifiable ne doit se faire qu'à titre exceptionnel pour répondre à des contraintes spécifiques et avec accord préalable et formel du Président, du Trésorier ou du Directeur général ou de leur représentant par délégation.

Lorsqu'ils en ont, les voyageurs doivent utiliser leurs cartes de réduction, ainsi que les cartes "Fréquence".

Un abonnement « Fréquence » à la SNCF pourra être envisagé pour les utilisateurs déplaçant fréquemment. Une analyse préalable de la rentabilité d'un abonnement pour l'utilisateur sera faite auprès de l'Agence de voyage.

5/ Voiture

Il est rappelé que la FFHandball, dans la mesure du possible et par souci environnemental, invite ses populations à privilégier d'autres moyens de transport que la voiture (privilégier le train quand cela est possible).

5.1 Location de véhicules

Au préalable à toute location de véhicule, il est convenu de s'assurer qu'aucun véhicule de la flotte FFHandball ne soit disponible (cf. note d'utilisation de la flotte du 01/01/19)

Toutes les réservations doivent être faites auprès de l'Agence de voyage.

Les catégories de véhicules autorisées sont A et B. Dans le cas où trois utilisateurs ou plus se déplacent dans le même véhicule et/ou en présence de clients, la catégorie C est autorisée.

Les tarifs négociés comprennent l'assurance uniquement dans un cadre professionnel. Par conséquent, si un utilisateur souhaite prolonger l'utilisation d'un véhicule pour son usage personnel, il sera de sa responsabilité de souscrire les assurances additionnelles et l'ensemble des frais de location afférents à l'utilisation au-delà du cadre professionnel initial.

5.2 Véhicule personnel

Au préalable à toute location de véhicule, il est convenu de s'assurer qu'aucun véhicule de la flotte FFHandball ne soit disponible (cf. note d'utilisation de la flotte du 01/01/19).

L'utilisation d'un véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel ne peut avoir lieu qu'après validation formelle du supérieur hiérarchique.

Si le trajet concourt à un remboursement de plus de 45€/jour en frais kilométriques, le recours à un véhicule de location constitue une solution préférable qui pourra être exigée par le supérieur hiérarchique.

L'indemnité de remboursement kilométrique se fera selon le barème fourni en annexe.

Le remboursement des indemnités kilométriques ne pourra avoir lieu qu'après remise d'une photocopie de la carte grise du véhicule de l'utilisateur, et parfaite complétude de la fiche de l'utilisateur sur le portail de la FFHandball.





6/ Taxi et/ou équivalent (VTC, etc)

La notion de « Taxi » s'entend pour tout mode de locomotion payant.

L'usage d'un Taxi en France doit rester exceptionnel dans les zones disposant d'un réseau de transport en communs.

Si le respect de cette règle rendait difficile le respect de l'horaire de rendez-vous ou contraignait à engendrer des frais additionnels (arrivée la veille, hébergement, restauration, etc.), il conviendrait de déroger à la règle en ayant recours au Taxi, après validation du N+1.

Afin de limiter les frais afférents, l'usage groupé du Taxi est recommandé (plusieurs personnes dans un même Taxi).

Pour tout déplacement de plus de 50 kms, l'usage d'un véhicule de location est à privilégier. Les dépenses de taxi seront remboursées uniquement sur présentation des justificatifs.

A titre dérogatoire, les personnes en situation de handicap sont autorisées à utiliser le taxi dans le cadre de leurs déplacements professionnels qui le nécessiteraient.

7/ Invitations

L'invitation de clients ou de membres d'entreprises tiers doit se faire dans des lieux d'un standard conforme aux pratiques de la FFHandball.

Dans le cas où il est envisagé que le coût soit supérieur à 20€ par personne, il sera nécessaire d'avoir l'accord préalable et formel du N+1.

Les invitations internes doivent avoir un caractère exceptionnel.

Pour les invitations externes ou internes :

- Le règlement doit impérativement être effectué par la personne de la FFHandball disposant du niveau hiérarchique le plus élevé
- Aucun règlement ne pourra être fait par la FFHandball sur réception d'une facture
- Le nom de toutes les personnes présentes doit être mentionné sur le justificatif ainsi que le nom de l'entreprise des invités externes

8/ Hôtels et repas

8.1 Cadre général

Au préalable à toute prise d'hébergement à Paris / IDF, il est convenu de s'assurer qu'il n'y a aucune chambre de disponible à la Maison du Handball (MDH)

Dans certains cas exceptionnels où l'utilisateur n'est pas à l'initiative du choix de l'hôtel (ex : séminaire, formation), une dérogation au cadre général sera acceptée sous réserve de la validation du N+1.

8.2 Hôtels ou Apparts hôtels

L'Agence est garante de la mise en œuvre des conditions d'hébergements les plus appropriées au regard des statuts des utilisateurs et des contextes.

8.3 Repas

20 € par personne par repas





Tous les frais doivent impérativement être réglés par l'utilisateur et portées sur note de frais pour remboursement.

Les extras (non exhaustifs de type frais de minibar et de télévision payante) ne sont pas remboursés par la FFHandball.

9/ Frais divers

Les frais divers (soirées à caractère professionnel, évènements clients, ...) doivent faire l'objet d'un accord préalable écrit du N+1.

Ces frais doivent être destinés uniquement à développer des relations institutionnelles et/ou commerciales.

Au préalable à toute prise d'hébergement à Paris / IDF, il est convenu de s'assurer qu'il n'y a aucune chambre de disponible à la Maison du Handball (MDH)

Chapitre 2 – Notes de frais

Elles ne pourront donner lieu à remboursement que si :

- elles sont accompagnées de tous les justificatifs nécessaires,
- elles comportent la validation du N+1,
- elles respectent les principes et seuils du présent document (définis plus bas).

Les notes de frais ne doivent pas notamment comporter :

- De billets (trains, avions...),
- D'achat de matériel informatique, d'abonnement à la presse, de participation à des formations ou séminaires externes.

Les justificatifs relatifs aux invitations externes à des déjeuners / dîners doivent impérativement comporter le nom des convives et celui de leur société le cas échéant,

Les invitations internes à des déjeuners / dîners, qui doivent avoir un caractère exceptionnel, doivent être réglées par la personne ayant le niveau hiérarchique le plus élevé ; le justificatif doit comporter le nom des convives présents,

Sauf situation particulière (séminaire...), tous les frais d'hôtel et de restaurant doivent se faire par note de frais et en aucun cas par réception et validation d'une facture du fournisseur,

A titre exceptionnel et pour des raisons impératives de service, certains achats d'une valeur globale inférieure à 100 € pourront être remboursés sur note de frais, sous réserve préalable de la validation de N+1.

Récupération de la T.V.A.

Tous les justificatifs accompagnants une demande de remboursement pour des frais d'hôtel et de restaurant doivent faire apparaître le montant réglé au titre de la T.V.A., cela y compris pour les factures manuscrites.

La FFHandball a la capacité de récupérer tout ou partie de la T.V.A. en fonction du secteur où est engagée la dépense.





Chapitre 3 – Cas particuliers

1/ Hébergements

1.1 Collectifs France A masculin et féminin

- Regroupements (hors compétitions officielles) : Plafond maximum fixé à 180€ en pension complète
- Regroupements (compétitions officielles) : Selon modalités imposées par l'organisateur

1.2 Autres collectifs

- Tous Regroupements
- Plafond maximum fixé à 90€ en pension complète

2/ Déplacements (taxi, aérien, ferroviaire)

2.1 Collectifs France A masculin et féminin

Affrètements et classe de déplacement : sur validation préalable du Président ou du Trésorier général ou de leur représentant désigné, les collectifs France A masculin et féminin peuvent avoir recours à des services affrétés.

Ces collectifs peuvent avoir recours, sous réserve de validation du Président ou du Trésorier ou de leur représentant désigné, à des déplacements en première classe ou classe affaire.

2.2 Réunions des commissions et autres réunions

Les règles générales demeurent applicables aux Commissions ou à toute organisation de réunions.

Il est important de rappeler / préciser :

- Déplacement en Taxi doit faire l'objet d'un accord préalable du/de la Président de la Commission, de l'initiateur de la réunion,
- Une réunion physique en un lieu donné doit avoir fait l'objet d'une convocation officielle reprenant les termes de prise en charge :
- Heure et lieu d'arrivée,
- Nature de la prise en charge (taxi, voiture, etc..) et montant du transfert (lieu d'arrivée au lieu de réunion),
- Repas pris en charges et montants forfaitaires/réels.





TITRE II – ENGAGEMENTS DES DEPENSES

Introduction

Tout engagement de dépenses doit être fait dans le respect du budget.

Toutes les procédures suivantes relèvent du droit privé.

Les procédures applicables sont déterminées en fonction du seuil des marchés/achats (travaux, fournitures pour l'achat de matériels, de mobilier ou de produits, et services pour l'achat de services matériels ou immatériels) achetés par la FFHandball.

Les termes ci-dessous seront utilisés dans le reste de la note pour chaque objet/catégorie :

- « Travaux » pour Travaux ;
- « Fournitures » pour Fournitures pour l'achat de matériels, de mobilier ou de produits ;
- « Services » pour Services pour l'achat de services matériels ou immatériels.

Principes généraux

Pour les marchés/achats relatifs aux catégories Fournitures, et Services, **trois seuils** sont définis :

- Marché inférieur à 25 K€ HT, [Procédure simplifiée] ;
- Marché égal ou supérieur à 25 K€ HT et inférieur à 443 K€ HT, [MAPA, Marché A Procédure Adaptée] ;
- Marché égal ou supérieur à 443 K€ HT, [Procédure formalisée (AO)].

Pour les marchés/achats relatifs à la catégorie Travaux, **trois seuils** sont définis :

- Marché inférieur à 25 K€ HT, [Procédure simplifiée] ;
- Marché inférieur à 5 548 K€ HT, [MAPA, Marché A Procédure Adaptée] ;
- Marché égal ou supérieur à 5 548 K€ HT, [Procédure formalisée (AO)].

Ces seuils déterminent la procédure à appliquer (cf. ci-dessous pour les règles de publicité).

Chapitre 1 – Règles de calculs des seuils

Les seuils ne se calculent pas procédure par procédure. Le montant du besoin doit s'estimer sur toute la durée du marché (entendu marché pluriannuels), périodes de reconduction comprises ;

D'autre part, la pratique dite de *sauçonnage*, qui consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres pour rester en-deçà des seuils de procédures est interdite.

En outre, l'évaluation des besoins est différente selon la nature du marché :

- Pour les fournitures et services, c'est la valeur totale des fournitures et des services considérés comme *homogènes* qui est prise en compte, soit parce qu'ils ont une *caractéristique propre* (une paire de ciseaux est une fourniture de bureau pour une administration centrale et un matériel chirurgical pour un hôpital), soit parce qu'ils constituent une





unité fonctionnelle c'est-à-dire parce qu'ils servent à la même chose (ensemble des prestations nécessaires à un même projet).

Par exemple, un besoin de fournitures de bureau doit être estimé en prenant en compte le coût de toutes les fournitures (sans séparer stylos à bille d'une part et crayons à papier de l'autre par exemple), les fournitures de bureau représentant une *catégorie homogène* au sens des marchés publics.

- Pour un marché de travaux, le montant du marché prend en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération (qui peut comporter un ou plusieurs ouvrages) ainsi que la valeur des fournitures et des services nécessaires à leur réalisation et mise à la disposition des entreprises par l'acheteur.

Chapitre 2 – Règles particulières (valables pour tous les seuils)

1/ Possibilité de dérogation

La FFHandball peut recourir à une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence :

- ✓ En cas d'urgence et dans des circonstances imprévisibles qui ne permettent pas de respecter les délais exigés par les procédures formalisées (dangers sanitaires, risque d'incendie, etc.) ;
- ✓ Lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par une seule entreprise (situation à justifier) ;
- ✓ En cas de prestations réalisées au travers d'un prestataire [« intermédiaire »]¹ préalablement sélectionné via une procédure adaptée ;
- ✓ En cas de prestations réalisées par des prestataires de type « expert » [« expert »]² (juridique, fiscal, social, sportif, etc..) et dont la liste est annexée ;
- ✓ En cas de prestations réalisées dans le cadre et le respect des montants et/ou forfaits définis dans les règlements et/ou procédures en vigueur (Politique de Missions, Voyages & Déplacements, etc..) ;
- ✓ Cas du choix d'un prestataire qui a déjà fait l'objet d'une procédure de concurrence par un partenaire ou d'un prestataire sélectionné dans le cadre des dossiers de mutualisation des moyens portés par le CNOSF.

Modalités pratiques :

La demande de dérogation devra être effectuée sur le formulaire dématérialisé prévu à cet effet, dûment rempli et signé par le responsable budgétaire.

Pour autoriser une dérogation, la demande devra recevoir la validation des deux personnes suivantes :

- ✓ Président Commission d'appel d'offre (CAO),
- ✓ Trésorier de la Fédération.

En cas de divergence, il revient au Président de la FFHandball d'arbitrer.

Dans ce cadre, un pouvoir pourra être confié par écrit :

¹ La liste des prestataires « intermédiaires » reconnus par la FFHandball à la date du 05/11/2019 figure en annexe 2

² La liste des prestataires « experts » reconnus par la FFHandball à la date du 05/11/2019 figure en annexe 3





- ✓ Par le Président de la CAO au Directeur Général ou son représentant désigné de la FFHandball, en vue de valider, en son nom, la demande de dérogation,
- ✓ Par le Trésorier Fédéral au Directeur Financier de la FFHandball, pour autoriser le Directeur Financier de la Fédération à valider, en son nom, la même demande. Ensuite,
- ✓ Etablissement d'un ordre de commande dématérialisé, sous la responsabilité du responsable budgétaire, avec intégration du devis et de la dérogation.

2/ Contractualisation

Pour tout achat dont la valeur est égale ou supérieure à 25K€ HT, un contrat écrit doit être conclu.

Un contrat doit être à périodicité défini et intégrer une clause de revoyure annuelle.

Chapitre 3 – Marchés et achats relatifs aux catégories fournitures (matériels, mobilier, produits ou services)

1/ Principe général : Procédure simplifiée de mise en concurrence

Toute prestation sollicitée doit faire l'objet d'un brief ou d'un cahier des charges validé par le responsable budgétaire.

Le choix d'un prestataire et l'engagement de la dépense doivent suivre la procédure suivante :

- ✓ Etablissement d'au minimum 3 devis,
- ✓ Choix et décision obligatoirement soumise à la validation préalable du responsable budgétaire,
- ✓ Etablissement d'un ordre de commande dématérialisé, sous la responsabilité du responsable budgétaire, avec intégration du devis retenu dans le logiciel.

Le responsable budgétaire de la FFHandball a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers fédéraux et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.

2/ Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 25K€ HT et inférieure à 443 K€ HT

Le service acheteur de la FFHandball doit organiser une consultation selon une procédure ouverte, transparente et non discriminatoire, dans le respect des règles de la concurrence :

- ✓ Liberté d'accès aux cahiers des charges et aux informations complémentaires,
- ✓ Égalité de traitement des candidats,
- ✓ Transparence des procédures, notamment diffusion d'une réponse particulière à l'ensemble des candidats ayant manifesté un intérêt pour la procédure en cours.





Si le service acheteur prévoit de négocier les offres, il doit le préciser dans les documents de la consultation en mentionnant explicitement les différentes périodes.

En outre, de tels marchés entrent dans le périmètre de la CAO.

Le choix d'un prestataire et l'engagement de la dépense doivent suivre la procédure suivante :

- ✓ Consultation ouverte ou restreinte à discrétion du service demandeur ;
En cas de consultation restreinte, un minimum de 3 prestataires devra être consulté.
Ceci dans le respect des règles précitées.
- ✓ Soumission à la CAO :
 - Le service acheteur devra préparer un argumentaire servant à justifier de sa recommandation quant au choix du prestataire à sélectionner en fournissant les éléments de comparaison, etc...
 - La CAO seule sera habilitée à valider ou infirmer cette recommandation,
- ✓ En cas d'invalidation, la CAO pourra être amenée à valider une des autres offres présentées ou faire toute demande de démarches additionnelles en vue d'une nouvelle présentation à la CAO. Elle pourra également déclarer la consultation infructueuse et autoriser une dérogation et un passage en négociation de gré à gré.
- ✓ Etablissement d'un ordre de commande de type CAO, sous la responsabilité du/de la responsable budgétaire, avec intégration du devis et de l'avis de la CAO (PV du Président de la CAO auquel le Président de la FFHandball aura apposé un « Bon pour accord ») dans le logiciel.
- ✓ A l'application de cette note, obligation par les responsables de services d'intégrer les documents dématérialisés sur l'espace collaboratif mis en place à cet effet.

3/ Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 443 K€ HT

Les dispositions de type code des marchés publics sont applicables en intégralité.

Le choix de la procédure formalisée appartient au Président de la Fédération sur avis de la CAO.

Chapitre 4 – Marchés et achats relatifs à la catégorie travaux

1/ Marchés d'une valeur inférieure à 25 K€ HT

Toute prestation sollicitée doit faire l'objet d'un brief ou d'un cahier des charges validé par le responsable budgétaire.

Le choix d'un prestataire et l'engagement de la dépense doivent suivre la procédure suivante :

- ✓ Etablissement d'au minimum 3 devis,
- ✓ Choix et décision obligatoirement soumise à la validation préalable du/de la responsable budgétaire,
- ✓ Etablissement d'un ordre de commande dématérialisé, sous la responsabilité du responsable budgétaire, avec intégration du devis retenu dans le logiciel.

Le responsable budgétaire de la FFHandball a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers fédéraux et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.





2/ Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 25 K€ HT et inférieure à 5 548 K€ HT

Le service acheteur de la FFHandball doit organiser une consultation selon une procédure ouverte, transparente et non discriminatoire, dans le respect des règles de la concurrence :

- ✓ Liberté d'accès aux cahiers des charges et aux informations complémentaires,
- ✓ Égalité de traitement des candidats,
- ✓ Transparence des procédures, notamment diffusion d'une réponse particulière à l'ensemble des candidats ayant manifesté un intérêt pour la procédure en cours.

Si le service acheteur prévoit de négocier les offres, il doit le préciser dans les documents de la consultation en mentionnant explicitement les différentes périodes.

En outre, de tels marchés entrent dans le périmètre de la CAO.

Le choix d'un prestataire et l'engagement de la dépense doivent suivre la procédure suivante :

- ✓ Consultation ouverte ou restreinte à discrétion du service demandeur ;
En cas de consultation restreinte, un minimum de 3 prestataires devra être consulté.
Ceci dans le respect des règles précitées.
- ✓ Soumission à la CAO :
 - Le service acheteur devra préparer un argumentaire servant à justifier de sa recommandation quant au choix du prestataire à sélectionner en fournissant les éléments de comparaison, etc...
 - La CAO seule sera habilitée à valider ou infirmer cette recommandation,
- ✓ En cas d'invalidation, la CAO pourra être amenée à valider une des autres offres présentées ou faire toute demande de démarches additionnelles en vue d'une nouvelle présentation à la CAO. Elle pourra également déclarer la consultation infructueuse et autoriser une dérogation et un passage de gré à gré,
- ✓ Etablissement d'un ordre de commande de type CAO, sous la responsabilité du/de la responsable budgétaire, avec intégration du devis et de l'avis de la CAO (PV du Président de la CAO auquel le Président de la FFHandball aura apposé un « Bon pour accord ») dans le logiciel,
- ✓ A l'application de cette note, obligation par les responsables de services d'intégrer les documents dématérialisés sur l'espace collaboratif mis en place à cet effet.

3/ Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 548 K€ HT

Les dispositions de type code des marchés publics sont applicables en intégralité.

Le choix de la procédure formalisée appartient au Président de la Fédération sur avis de la CAO.

Chapitre 5 – Règles de publicité

Pour susciter la plus large concurrence, l'acheteur doit procéder à une publicité dans des conditions fixées par la présente, selon l'objet du marché, la valeur estimée du besoin et l'acheteur concerné.

Le passage d'un seuil fait non seulement évoluer la procédure, mais aussi les modalités de la publicité à donner à l'avis de marché.





La publicité peut être réalisée selon différents moyens :

- Publication au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP),
- Parution dans un Journal habilité à recevoir des Annonces Légales (JAL),
- Publication au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE).

Le support de publicité employé permet d'avoir une indication sur le montant du besoin de l'acheteur.

MONTANTS HORS TAXES			
	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée	Publicité au BOAMP Et/ou JAL Et au JOUE
FOURNITURES ET SERVICES (Cf. Chapitre 3)	En dessous de 25 000 €	De 25 000 € et jusqu'à 220 999,99 €	À partir de 221 000 €
TRAVAUX (Cf. Chapitre 4)	En dessous de 25 000 €	De 25 000 € et jusqu'à 5 547 999,99	À partir de 5 548 000 €

Pour les procédures formalisées (fournitures et services supérieures à 443K€ et travaux supérieurs à 5.548K€), les avis de marché sont d'abord publiés au Journal Officiel de l'Union Européenne et 48 heures plus tard, au niveau national (BOAMP).

À noter : il est possible de faire paraître une publicité supplémentaire sur un autre support que celui choisi à titre principal, dans la presse spécialisée correspondant au secteur économique concerné (informatique, communication, travaux, par exemple) par exemple.

