

Fiche de déplacement

☐ Aqua'démie

☐ Natation course

☐ Water-polo

☐ Natation artistique

Nb de participantsduau

Intitulé

Groupe

Lieu

Responsable du déplacement

Dépenses

#	Date	Type de frais	Montant TTC (en €)	CB	CHQ	PERSO	Commentaire
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

#	Date	Type de frais	Montant TTC (en €)	CB	CHQ	PERSO	Commentaire
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
			-				

Types de frais

Transport (T) : location, train, bus, avion, carburant, péage
Hébergement (H) : hôtel
Restauration (R) : petit-déjeuner, déjeuner, dîner
Frais de compétition (C) : engagements, amendes
Autres frais (A) : à préciser en commentaire

Moyens de paiement

CB : carte bancaire de l'association
CHQ : chèque de l'asso (précisez le numéro)
PERSO : moyen personnel (à éviter)

Synthèse

Transport (T)	-
Hébergement (H)	-
Restauration (R)	-
Frais de compétition (C)	-
Autres frais (A)	-
TOTAL	-

Justificatif manquant

Réglé avec moyen perso

-
-



MEMO

Gérer les frais de déplacement, c'est important pour que l'association tourne bien et que nos jeunes profitent à fond de leurs compétitions. On a voulu garder cette fiche aussi simple que possible, histoire de rester détendus même après la route ! Si vous avez des idées pour l'améliorer, dites-le nous !

Dans les grandes lignes

Avant chaque compétition, l'entraîneur nomme un responsable du déplacement qui s'occupe de la logistique et suit les dépenses.

Ce responsable peut imprimer la fiche pour la remplir à la main ou la compléter sur l'ordi puis l'imprimer.

Ce document définit un cadre général. Il n'est pas exhaustif, donc on reste souple et on l'adapte si besoin, avec bon sens !

L'asso prend en charge les frais de déplacement :

- * vraiment nécessaires,
- * des participants (sportifs, entraîneurs et accompagnants officiels),
- * seulement si la logistique est gérée par l'asso.

Dit autrement : cela ne concerne pas les déplacements pour lesquels les sportifs se rendent directement et par leurs propres moyens sur le lieu de compétition.

Les règles de base

1. Utilisez toujours la carte bancaire de l'association.

- Si ce n'est pas possible, utilisez le chéquier de l'asso.
- En dernier recours uniquement, vous pouvez avancer les frais avec un moyen de paiement personnel.

2. Conservez tous les justificatifs originaux.

- 3. Demandez toujours les factures au nom de l'asso.
- 4. Veillez à ce que les tickets de caisse soient lisibles.

La checklist

AVANT le déplacement

- ☐ Scannez le QR code pour télécharger et imprimer la dernière version de cette fiche.
- ☐ Récupérez auprès de Michel :
 - la carte bancaire de l'association
 - la pochette de suivi des dépenses
 - le classeur contenant les licences de l'équipe (water-polo only)

PENDANT le déplacement

- ☐ Renseignez la fiche au fur et à mesure des dépenses.

APRES le déplacement

- ☐ Prenez tous les justificatifs en photo ou scannez-les, puis regroupez-les dans un seul PDF.
- ☐ Envoyez les justificatifs et la fiche remplie par email au secrétariat, en mettant le président en copie :
 - A: natation.usb@saint-bruno.org
 - Cc : m.metay@saint-bruno.org
- ☐ Remettez à Michel :
 - la carte bancaire de l'association
 - la pochette de suivi des dépenses, contenant :
 - * les originaux des justificatifs
 - * l'original de cette fiche renseignée
 - le classeur contenant les licences de l'équipe (water-polo only)

Questions / réponses

1. Ce n'est pas un peu exagéré comme procédure ?

Ça peut paraître un peu lourd, mais on n'a pas vraiment le choix : c'est réglementaire pour l'association. À chaque dépense, il faut un justificatif. Or ce boulot de fourmi devient rapidement un casse-tête si les infos sont indisponibles ou incomplètes. Cette fiche permet de s'y retrouver et de ne rien oublier.

2. Comment numériser facilement les justificatifs ?

Le plus simple : prenez-les en photo avec votre smartphone. Il existe plein d'applis qui font ça très bien. Par exemple, "Genius Scan - PDF Scanner" (The Grizzly Labs) est simple, gratuite, dispo sur iOS et Android et permet de regrouper les photos dans un seul PDF.

3. Quelles informations renseigner sur les factures ?

Demandez toujours les factures au nom de l'Union Saint-Bruno, 49 rue Brizard, 33000 Bordeaux. Indiquez votre email personnel car cela vous permet de récupérer facilement la facture par la suite. Ainsi vous gardez tous vos justificatifs au même endroit, sous la main !

4. Que faire en cas d'absence de justificatif ?

- Indiquez la dépense dans le tableau, en précisant en commentaire l'absence du justificatif.
- Utilisez le modèle "Déclaration pour justificatif manquant" de la section (dispo via le QR code).

Petit conseil : pour les automates qui n'impriment pas toujours les tickets (péage, station-service), prenez en photo le montant affiché. Cela servira de preuve pour la déclaration d'absence de justificatif (et cela vous aidera à vous rappeler du montant !).

5. Que faire si un paiement a été fait avec un moyen personnel ?

- Indiquez la dépense dans le tableau, en cochant "PERSO".
- Contactez le président de la section (Michel) pour gérer le remboursement des frais avancés.

6. Des conseils pour bien gérer la location du minibus ?

Faites comme si vous louiez le véhicule pour vous-même. Pensez à :

- Vérifier que TOUS les conducteurs sont bien listés sur le contrat de location (super important !).
- Contrôler l'état du véhicule au départ : aspect général, niveau du carburant (prendre des photos si besoin).
- Refaire le plein avant de le ramener, ou remettre le niveau d'origine.
- Prendre des photos du minibus garé dans la rue (ça peut servir, au cas où il se passe quelque chose ensuite).
- Prévenir la société de location de l'emplacement du minibus (BGA Location : contact@bgalocation.fr).

7. Pourquoi avoir choisi le format de fichier .ods ?

On a pris le format OpenDocument (.ods) parce qu'il marche partout : sur Excel, LibreOffice, Google Sheets... Pas besoin de logiciel payant et tout le monde peut l'ouvrir, le remplir, le partager. Ce n'est pas forcément le plus sexy, mais on a tout dans un seul fichier et ça fait le job !

Déclaration pour justificatif manquant

Ce formulaire doit être utilisé à titre exceptionnel.

#	Type de frais	Fournisseur	Date	Montant
				- €

Je certifie qu'il s'agit de dépenses légitimes liées à un déplacement de l'Union Saint-Bruno et qu'à ma connaissance, toutes les informations fournies ci-dessus sont exactes et complètes, et qu'elles sont conformes aux politiques applicables à l'association.

NOM Prénom

JJ/MM/AAAA

[signature]

Fiche de déplacement

☐ Aqua'démie

☐ Natation course

☒ Water-polo

☐ Natation artistique

Nb de participants

11

du 01/01/2026

au 02/01/2026

Intitulé

Championnat de France Excellence

Groupe

U14 Garçons

Lieu

Montpellier

Responsable du déplacement

Pierre PAUL

Dépenses

#	Date	Type de frais	Montant TTC (en €)	CB	CHQ	PERSO	Commentaire
1	01/01/2026	T Location de véhicule	100,00	x			agence xyz
2	"	T Péage	5,00	x			sortie ville A
3	"	T "	5,00	x			sortie ville B
4	"	T Carburant	50,00	x			station service xyz
5	"	R Dîner	100,00	x			restaurant xyz
6	"	H Hôtel	100,00	x			hôtel xyz
7	02/01/2026	T Péage	5,00	x			sortie ville C
8	"	T "	5,00	x			sortie ville D
9	"	T "	5,00	x			sortie ville E
			375,00				

Types de frais

Transport (T) : location, train, bus, avion, carburant, péage
Hébergement (H) : hôtel
Restauration (R) : petit-déjeuner, déjeuner, dîner
Frais de compétition (C) : engagements, amendes
Autres frais (A) : à préciser en commentaire

Moyens de paiement

CB : carte bancaire de l'association
CHQ : chèque de l'asso (précisez le numéro)
PERSO : moyen personnel (à éviter)

Synthèse

Transport (T)	175,00	47%	Justificatif manquant	-	-
Hébergement (H)	100,00	27%	Régulé avec moyen perso	-	-
Restauration (R)	100,00	27%			
Frais de compétition (C)	-	-			
Autres frais (A)	-	-			
TOTAL	375,00	-			

