



COMITÉ ÎLE-DE-FRANCE

REGLEMENT INTERIEUR

**Comité Île-de-France
de Canoë Kayak et Sports de Pagaie (CRIFCK)**

ANNEXE 1

ANNEXE FINANCIERE

Contenu

A1.1 GENERALITES	3
A1.2 REFERENCES	3
A1.3 L'ORGANISATION COMPTABLE	3
A1.3.1 Les modalités	3
A1.3.2 Les responsabilités	3
A1.4 LE BUDGET	4
A1.4.1 La préparation du budget	4
A1.4.2 Les phases de l'établissement du budget	4
A1.4.3 L'agencement du budget	4
A1.5 LA TENUE DE LA COMPTABILITE	4
A1.5.1 Types de comptabilité	4
A1.5.2 Documents comptables et financiers	4
A1.5.3 Classement des pièces comptables	5
A1.6 LES REGLES D'ENGAGEMENT DE DEPENSES	5
A1.6.1 L'ordonnancement des dépenses	5
A1.6.2 Les prêts à titre gratuit aux membres affiliés	6
A1.6.3 Le fonds d'aide à la création	7
A1.6.4 Les procédures de paiement	7
A1.7 Les règles financières des manifestations sportives et compétitions organisées en ile de France	8
A1.7.1 Règles Générales	8
A1.7.2 Règles pour les manifestations de compétitions régionales, sélectifs régionaux et championnats Régionaux ..	8
A1.7.3 Règles pour les compétitions Inter Régionales et Nationales sous responsabilité et/ou cautionnées par le CRIFCK	9
A1.7.4 Manifestations jeunes	9
A1.7.5 Règles pour les manifestations de loisirs, développement ou évènementielles	10
A1.7.6 Règles Spécifiques des manifestations sportives et compétitions non cautionnées	10
A1.8 LE MATERIEL DU CRIFCK	10
A1.8.1 Inventaire et tarification	10
A1.9 L'INFORMATION ET LE CONTROLE	11
A1.9.1 Contrôle externe	11
A1.9.2 Contrôle interne	11

A1.1 GENERALITES

A1.2 REFERENCES

Loi n°84-610 du 16 juillet 1984 (ou décret 2004-22 du 7 janvier 2004) et tous les textes légaux subséquents.

Textes Réglementaires de la FFCK et du CRIFCK.

Statuts

Règlement Intérieur

A1.3 L'ORGANISATION COMPTABLE

A1.3.1 Les modalités

La comptabilité interne et externe est tenue conformément aux règles en vigueur. Les procédures administratives financières et comptables sont établies par le·la Trésorier·ière et le cas échéant avec le·la Trésorier·ière ·ière-adjoint·e en collaboration avec les services comptables et validées par le Bex régional.

A1.3.2 Les responsabilités

Le CRIFCK dispose d'un service comptable interne et/ou externe placé sous l'autorité du ou de la Trésorier·ière et du ou de la Trésorier·ière adjoint·e. Ce service assure la comptabilité de l'association jusqu'au bilan en conformité avec la législation et les règles de la comptabilité privée, met en œuvre les procédures budgétaires, et effectue le contrôle de gestion.

Le·la Trésorier·ière et le·la Trésorier·ière adjoint·e s'assurent de la bonne tenue des comptes et des finances du CRIFCK.

Le contrôle de l'ensemble des opérations en lien avec la comptabilité est assuré par le·la Trésorier·ière et le·la Trésorier·ière adjoint·e qui supervisent les opérations comptables, veillent au respect des procédures, coordonnent la préparation du budget prévisionnel et participent à la réalisation du bilan annuel.

Le·La Président·e et le·la Trésorier·ière sont responsables de la bonne exécution des engagements pris par le CRIFCK. Un mode opératoire (procédure générale d'exécution budgétaire ; procédures particulières d'exécution budgétaire) est en vigueur au sein du CRIFCK pour valider les actions des commissions en lien avec des opérations comptables et financières.

Les responsables de budget sont les utilisateurs·rices du budget (cadres techniques, salarié·es, élu·es du Bureau et responsables des commissions). Leurs fonctions sont validées par le Bureau. Ils ont en charge :

- La préparation et le suivi du budget du secteur qu'ils supervisent,
- Le suivi opérationnel des dépenses, du contrôle des notes de frais,
- La préparation des engagements de dépenses.

A1.4 LE BUDGET

A1.4.1 La préparation du budget

Conformément aux orientations politiques de l'Assemblée Générale, dont le Bureau est chargé de l'application, le budget du CRIFCK est préparé conjointement par le-la Trésorier-ière et le Bureau avec la participation des équipes techniques, qui sont aidés dans cette tâche par l'ensemble des responsables de budget du CRIFCK. Il est préparé dans le dernier trimestre de l'année. Il peut être soumis, à la validation de la commission des finances (si elle est constituée). Ses révisions éventuelles sont incorporées avant la tenue de l'Assemblée Générale.

A1.4.2 Les phases de l'établissement du budget

Envoi du réalisé aux responsables de budget en octobre.

Analyse du réalisé de l'année en cours et propositions d'actions prévisionnelles émanant des responsables de budget en novembre ou du Bex du CRIFCK.

Elaboration du budget général en novembre.

Réunion de cadrage avec le Bureau et les différents responsables de budget du CRIFCK en décembre.

Présentation au Bureau et à la commission des finances par le-la Trésorier-ière en décembre.

Validation par le Conseil d'Administration en janvier et vote par l'Assemblée Générale en février ou mars.

A1.4.3 L'agencement du budget

Le budget du CRIFCK fait l'objet d'un suivi analytique dont les chapitres et les lignes sont fonctions tant de la politique, des besoins du CRIFCK que des subventions émanant des partenaires publics, partenaires privés, de ses fonds propres et des opérations financières.

La comptabilité analytique est organisée par départements et secteurs susceptibles d'être modifiés.

Chaque section analytique est organisée en sous-ensembles de dépenses similaires tels que les salaires, le statutaire, le fonctionnement, les actions, les projets....

Les produits du CRIFCK sont constitués par postes : les ressources publiques provenant des subventions du Conseil Régional d'Île-de-France, des Conseils Départementaux, de différentes collectivités territoriales, d'aides d'Etat, de la FFCK et des ressources propres provenant des recettes des adhésions, des partenariats et des opérations financières.

Pour ce qui concerne les subventions des partenaires publics, la procédure suivie pour l'élaboration du budget tient compte des actions répertoriées et proposées au travers de conventions d'objectifs.

Pour estimer au mieux les recettes prévisionnelles d'adhésion, il est tenu compte de l'évolution, par comparaison avec les années précédentes, du nombre de licenciés enregistrés à l'issue de la rentrée de septembre.

A1.5 LA TENUE DE LA COMPTABILITE

La comptabilité du CRIFCK est tenue au jour le jour du 1er janvier au 31 décembre.

A1.5.1 Types de comptabilité

Le CRIFCK tient une comptabilité générale doublée d'une comptabilité analytique.

A1.5.2 Documents comptables et financiers

Le service comptable ou le-la Trésorier-ière édite au minimum :

A la demande de chaque responsable de commission : un récapitulatif analytique,

Chaque année : un bilan, un compte de résultats de type associatif et ses annexes, une liasse fiscale,

tous documents comptables et financiers demandés par le·la Président·e, l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes et à défaut le vérificateur aux comptes.

A1.5.3 Classement des pièces comptables

Les pièces comptables sont classées par numéro de pièce d'enregistrement et par référence à la nature du journal : banques, factures clients, factures fournisseurs, social....

Les procédures comptables doivent préciser que :

- Les factures et toute pièce comptable sont traitées à réception
- Les factures sont rapprochées des demandes d'achat et des bons de commande
- Les notes de frais sont contrôlées et payées selon un calendrier établi
- Les écritures de banque sont effectuées mensuellement
- Les factures clients sont établies et comptabilisées dès réception de l'information
- Les comptes de tiers sont lettrés périodiquement
- Les factures d'immobilisations sont intégrées dans le logiciel dès réception
- Les paies sont effectuées mensuellement
- La comptabilisation du chiffre d'affaire des produits d'adhésion est effectuée mensuellement
- Le cas échéant la déclaration de la TVA est effectuée mensuellement

A1.6 LES REGLES D'ENGAGEMENT DE DEPENSES

A1.6.1 L'ordonnancement des dépenses

Conformément aux statuts, le·la Président·e ordonnance les dépenses.

Les personnes qui peuvent être autorisées à engager des dépenses par délégation du·de la Président·e du CRIFCK dans les limites du budget voté par l'Assemblée Générale du CRIFCK, sont :

- Un·e Vice-Président·e
- Le·la Trésorier·ière
- Le·la Trésorier·ière adjoint·e

Des personnes peuvent être autorisées à engager des dépenses par délégation du·de la Président·e du CRIFCK sur des comptes auxiliaires dédiés dans les limites du budget voté par l'Assemblée Générale du CRIFCK. Elles peuvent disposer d'une carte bancaire à débit limité pour assurer les coûts inhérents à la gestion d'une équipe lors d'un déplacement.

Toutes les dépenses doivent avoir l'agrément du·de la Trésorier·ière et au-dessus de 200 euros, une autorisation doit être donnée par le·la Président·e.

Tout engagement d'achat doit être systématiquement transmis au service comptable accompagné d'un bon de commande établi sur la base d'un devis, et son code analytique, validé par une des personnes autorisées à engager des dépenses.

Les achats supérieurs à 1.000 euros doivent respecter une procédure de mise en concurrence.

Tout dépassement budgétaire doit être autorisé par le·la Président·e après accord du·de la Trésorier·ière.

Le·La Président·e est le·la seul·e signataire des contrats ou avenants conclus dans le cadre des accords de partenariat, des accords commerciaux. Le·La Président·e sollicite l'avis préalable du·de la Trésorier·ière et du·de la Trésorier·ière -

adjoint·e, pour toute modification collective de la politique salariale, notamment des augmentations générales, promotion ou augmentation individuelle. Le·La Président·e est seul·e habilité·e à signer les contrats de travail et leurs avenants.

Le process comptable pour toutes les commissions régionales est le suivant :

Le budget est validé par l'Assemblée Générale qui se tient généralement en mars. Il est pré-validé par le Bex et le Conseil d'Administration.

Le coût des stages et la participation du CRIFCK pour les stages du PASS sont définis chaque année.

Dès lors que le budget est pré-validé, par exception et en accord avec le·la Trésorier·ière et le·la Président·e du CRIFCK, les commissions peuvent engager des dépenses. Celles-ci correspondent à des acomptes ou des précommandes chez des fournisseurs de service (réservation de gîtes, stade d'eau vive, etc...);

Lorsque l'action est lancée, le budget est mis à jour avec les devis et le nombre de participants·es attendus·es.

Lorsqu'il faut verser un acompte sur devis ou régler une facture, il est obligatoire de faire valider l'engagement par le·la Président·e ou le·la Vice-Président·e qui transmettront leur accord au à la Trésorier·ière avec le document justificatif et la mise à jour du budget de l'action (préparé par le·la responsable de la commission régionale).

Cette procédure obligatoire permet d'avoir tous les éléments pour effectuer le virement, connaître et suivre les factures à recevoir et les factures à émettre.

Les frais engageants financièrement le CRIFCK, réservation de salles, de gîtes, restauration ou toutes autres engagements financiers pris dans le cadre de réservation, ne pouvant être remboursés par le prestataire ne doivent pas faire l'objet de pertes financières. A défaut, ces pertes seront financées par les autres participant·es par l'augmentation de la participation à l'action concernée.

Les factures CRIFCK à destination des Comités départementaux ou des Clubs sont diffusées à ces-derniers dans un délai d'un mois après réception des bilans.

A1.6.2 Les prêts à titre gratuit aux membres affiliés

Conformément à l'article S.3.3 des statuts et du règlement intérieur, le CRIFCK aide les Clubs dans leurs investissements par des prêts à titre gratuit.

Les prêts sont octroyés aux Clubs ayant au minimum deux ans d'activité.

Ces investissements font l'objet d'un contrat entre le CRIFCK et le Club concerné, cautionné par son Comité Départemental référent.

Le Club devra appliquer les objectifs de développement du CRIFCK et de la FFCK, être labellisé ou en cours de labellisation EFCK, disposé d'un projet Club ou être inscrit dans le projet « eDEN » de la FFCK.

Les prêts sont plafonnés et ajustés. Le maximum accordé est de 5000 € et la durée ne peut excéder 4 ans. Le premier remboursement s'effectue entre le premier mois du jour de versement et au maximum le 3ième mois. Le remboursement est trimestriel.

Ces prêts à titre gratuit sont financés sur les fonds propres du Comité régional qui y affecte une enveloppe globale de 10 000 euros, cette enveloppe se reconstituera au fur et à mesure des remboursements.

Les prêts à des membres affiliés sont conditionnés par l'octroi d'une aide du Comité Départemental.

Les demandes de prêt ne peuvent être analysées par le Bex qu'après la constitution d'un dossier complet comprenant, a minima, les pièces suivantes :

- Les justificatifs de l'investissement envisagé et son plan de financement,
- L'engagement de financement du Comité régional et/ou Départemental,
- Les comptes de l'association sur 2 années (si possible certifiés),
- Le compte rendu du comité directeur de l'association validant la demande de prêt,
- Le dossier de demande dûment complété.

A1.6.3 Le fonds d'aide à la création

La FFCK a mis en place pour les nouveaux Clubs affiliés un fonds d'aide à la création plafonné à hauteur de 1 000 € par Club. Le CRIFCK met en place une aide plafonnée à 1 000€ sous forme monétaire ou de mise à disposition de matériel. Cette donation fait l'objet d'un contrat entre le CRIFCK et le Club concerné et est validé par son Comité Départemental référent qui apporte également une donation correspondant au minimum, à la moitié du montant accordé par le CRIFCK sous la forme de son choix.

Le Club devra appliquer les objectifs de développement du CRIFCK et de la FFCK, disposer d'un projet Club ou un projet « eDEN ».

Ces aides sont financées sur les fonds propres du Comité régional.

A1.6.4 Les procédures de paiement

Une grande partie des paiements est effectuée par virement bancaire. Le fichier des règlements est constitué de toutes les pièces justificatives validées par les différents responsables de budget. Les seules signatures autorisées pour le déclenchement des virements sont celles du·de la Président·e, du·de la Trésorier·ière, du·de la Trésorier·ière -adjoint·e. Toute autre personne doit avoir l'accord du·de la Président·e.

L'usage des cartes de paiement et des chéquiers au nom du CRIFCK est limité et fait l'objet d'un accord préalable du·de la Président·e.

Une caisse dont le montant maximum sera de 400 euros est mise en place au sein du CRIFCK sous la responsabilité de la personne désignée par le Bureau exécutif. Ne peuvent être effectués en espèces que les règlements inférieurs à 50 euros.

Chaque paiement est justifié par une pièce comptable présentée pour un contrôle de concordance sur laquelle est apposée un tampon de validation et le code analytique.

Tous les frais de représentation et de mission sont présentés au service comptable sous la forme d'une note de frais conformément au modèle « CRIFCK », remplie par la personne qui sollicite le remboursement, accompagnée de toutes les pièces justificatives. Cette demande de remboursement est systématiquement remise ou envoyée au responsable de budget pour validation.

Les membres du Bureau, du Conseil d'Administration, les Président·es de commissions, les cadres techniques, les salarié·es et les personnes dûment autorisées par le·la Président·e du CRIFCK, lors de leurs déplacements, peuvent être remboursés de leurs frais de déplacement en fonction du barème défini. Les personnes qui le souhaitent peuvent également opter pour une défiscalisation.

Les cadres techniques peuvent à la demande du-de la Président-e du CRIFCK apporter un soutien logistique et technique à la Fédération. La mise à disposition de la Fédération des cadres techniques peut faire l'objet d'une facturation à la Fédération.

Les cadres techniques mis à disposition par l'Etat peuvent percevoir une indemnité compensatrice du coût de la vie. Cette indemnité est versée par la FFCK. Le CRIFCK peut y participer à hauteur de 50% charges comprises au prorata temporis. Cette participation est définie dans une convention liant la FFCK et le CRIFCK.

A1.7 Les règles financières des manifestations sportives et compétitions organisées en ile de France

A1.7.1 Règles Générales

Pour toute manifestation organisée sur le territoire francilien pour laquelle le CRIFCK aurait reçu directement des subventions publiques, la comptabilité sera exercée par le CRIFCK et intégrée à la comptabilité du CRIFCK. L'intégralité des fonds transite par le CRIFCK.

A1.7.2 Règles pour les manifestations de compétitions régionales, sélectifs régionaux et championnats Régionaux

Ces manifestations peuvent être déléguées à des organisateurs-rices. Il s'agit de Clubs, de Comités départementaux ou de structures désignés par le Bex Régional.

Les structures organisatrices extérieures qui se verraient confier une organisation de manifestations régionales sont gérées par un Comité d'organisation où siège un-e ou plusieurs représentant-es du CRIFCK désigné-es par le Bex Régional.

Ces manifestations doivent être programmées lors de la validation du calendrier par le Bex Régional et le Conseil d'Administration.

Le budget prévisionnel réaliste est établi sur le formulaire correspondant et doit être présenté au CRIFCK lors de la demande d'inscription au calendrier régional. Celui-ci est validé par le CRIFCK et vaut engagement de chacune des parties.

Une contribution financière est demandée à chaque participant-e des compétitions et manifestations donnant lieu à un classement régional ou national se déroulant sur le territoire francilien. Cette participation est validée par le Bex du CRIFCK.

Les frais d'inscriptions s'effectuent à l'ordre du CRIFCK par un formulaire officiel rempli par l'organisateur-riche et adressé au CRIFCK dès la fin de la manifestation.

L'intégralité de la comptabilité et des fonds transitent par le CRIFCK (sauf factures et recettes des bars et restauration).

L'organisateur-riche adressera les factures, justificatifs et les recettes au CRIFCK correspondantes aux montants prévus dans le budget dès la fin de la manifestation sur les formulaires mis à sa disposition.

Les Clubs ou Comités départementaux organisateurs recevront 80% du solde positif.

Les recettes des bars et restauration restent acquises aux Clubs et/ou Comités départementaux organisateurs qui règlent directement leurs fournisseurs.

A1.7.3 Règles pour les compétitions Inter Régionales et Nationales sous responsabilité et/ou cautionnées par le CRIFCK

Ces manifestations peuvent être déléguées à des organisateurs·rices. Il s'agit de Clubs, de Comités départementaux ou de structures désignés par le Bex Régional.

Les structures organisatrices extérieures qui se verraient confier l'organisation de ces manifestations sont gérées par un Comité d'organisation où siège un·e ou plusieurs représentant·es du CRIFCK désigné·e par le Bex Régional.

Ces manifestations doivent être programmées lors de la validation du calendrier par le Bex Régional et le Conseil d'Administration.

Le budget réaliste doit être présenté au CRIFCK lors de la demande d'inscription au calendrier régional et national. Celui-ci est validé par le CRIFCK et vaut engagement de chacune des parties.

L'intégralité de la comptabilité et des fonds transitent par le CRIFCK (sauf factures et recettes des bars et restauration).

Une contribution financière est demandée à chaque participant·e des compétitions et manifestations donnant lieu à un classement se déroulant sur le territoire francilien. Cette participation est définie par le Bex du CRIFCK et les règlements nationaux pour les compétitions nationales.

Les frais d'inscriptions s'effectuent à l'ordre du CRIFCK par un formulaire officiel rempli par l'organisateur·rice et adressé au CRIFCK dès la fin de la manifestation.

Les Clubs ou Comités départementaux organisateurs recevront 80% du solde positif.

L'organisateur·rice adressera les factures, justificatifs et les recettes au CRIFCK correspondantes aux montants prévus dans le budget dès la fin de la manifestation sur les formulaires mis à sa disposition.

Les recettes des bars et restauration restent acquises aux Clubs et/ou Comités départementaux organisateurs qui règlent directement leurs fournisseurs.

A1.7.4 Manifestations jeunes

Afin de valoriser les animations jeunes, le CRIFCK soutient prioritairement le financement des manifestations organisées par la commission jeunes régionale.

L'aide financière apportée à l'organisation, pour un challenge avenir ou espoir et pour une double organisation, est fixée par le Bureau du CRIFCK en début d'année sur présentation du projet régional proposé par la commission jeunes et en fonction du budget voté par l'Assemblée Générale.

Toutes les informations sont indiquées dans le règlement jeunes figurant à l'annexe 2 (commissions régionales créées par le Conseil d'Administration).

A1.7.5 Règles pour les manifestations de loisirs, développement ou évènementielles

Des actions de type loisirs, développement ou évènementielles peuvent être organisées sur ou hors territoire francilien par le CRIFCK et confiées à un·e organisateur·rice ou une commission régionale.

Les structures organisatrices extérieures qui se verraient confier l'organisation de ces manifestations sont gérées par un Comité d'organisation où siège un·e ou plusieurs représentant·es du CRIFCK désigné·e par le Bex Régional. Ces manifestations doivent être programmées lors de la validation du calendrier par le Bex Régional et le Conseil d'Administration.

Le budget réaliste doit être présenté au CRIFCK lors de la demande d'inscription au calendrier régional. Celui-ci est validé par le CRIFCK et vaut engagement de chacune des parties.

L'intégralité de la comptabilité et des fonds transitent par le CRIFCK (sauf factures et recettes des bars et restauration).

Une contribution financière est demandée à chaque participant·e des manifestations. Cette participation est définie par le Bex du CRIFCK.

Les frais d'inscriptions s'effectuent à l'ordre du CRIFCK par un formulaire officiel rempli par l'organisateur·rice et adressé au CRIFCK dès la fin de la manifestation.

Dans la mesure du possible, les Clubs ou Comités départementaux organisateurs recevront 80% du montant des recettes des inscriptions. Cette somme est acquise si le budget est tenu.

L'organisateur·rice adressera les factures, justificatifs et les recettes au CRIFCK correspondantes aux montants prévus dans le budget dès la fin de la manifestation sur les formulaires mis à sa disposition.

Les recettes des bars et restauration restent acquises aux Clubs et/ou Comités départementaux organisateurs qui règlent directement leurs fournisseurs.

A1.7.6 Règles Spécifiques des manifestations sportives et compétitions non cautionnées

Le Bex Régional se réserve le droit de ne pas cautionner une manifestation.

Les manifestations non cautionnées et non organisées par le CRIFCK, se déroulant sur le territoire francilien, ne concerne pas le CRIFCK et, n'engage pas la responsabilité financière du CRIFCK.

A1.8 LE MATERIEL DU CRIFCK

A1.8.1 Inventaire et tarification

La gestion du matériel est définie dans le règlement intérieur ainsi que les modalités de mise à disposition du matériel. Une tarification est mise en place pour le matériel nautique et roulant et votée par le Conseil d'administration.

A1.9 L'INFORMATION ET LE CONTROLE

A1.9.1 Contrôle externe

Conformément aux statuts (article S.2.1.3.6. Vote), l'Assemblée Générale procède annuellement à l'élection des vérificateurs aux comptes si le montant des subventions publiques perçues est inférieur à 150 000€. Les vérificateurs ne peuvent être membre du Conseil d'Administration.

Au-delà de cette somme, elle procède à la nomination d'un commissaire aux comptes et d'un suppléant pour 6 ans.

A1.9.2 Contrôle interne

Les objectifs du contrôle interne, d'un point de vue comptable, sont de :

Prévenir les erreurs et les fraudes,

Protéger l'intégrité des biens et des ressources du Comité,

Gérer rationnellement les biens du Comité,

Assurer un enregistrement correct de toutes les opérations.

Le rôle des procédures comptables permet de définir les missions à accomplir, de systématiser les opérations et de contrôler le travail réalisé.

Les risques au sens du contrôle interne sont régulièrement appréciés et les procédures modifiées en conséquence.

Le rôle de supervision est confié au·à la Trésorier·ière et/ou au·à la Trésorier·ière-adjoint·e, à un·e représentant·e du Conseil d'Administration désigné·e par ses pairs.

Des contrôles sont effectués par le constat de l'application et du respect des instructions écrites, notamment :

- En respectant les procédures d'engagement des dépenses
- En rapprochant les factures des commandes
- En effectuant régulièrement la justification des comptes
- En effectuant le lettrage des comptes tiers
- En justifiant auprès du·de la Trésorier·ière toutes les opérations de paiement
- En actualisant les tableaux de suivi des opérations financières, dont :

Le tableau de bord du suivi de la trésorerie

Le tableau de bord de suivi des produits liés aux adhésions

Le suivi budgétaire afin de procéder au réajustement en cas de défaillance sur une ligne budgétaire.

Une situation du réalisé budgétaire est exposée au minimum trois fois par an par le·la Trésorier·ière au Conseil d'Administration. Par ailleurs, les statuts précisent les modalités de présentation des comptes à l'Assemblée Générale du Comité régional et à la FFCK.