



Éclaireuses
Éclaireurs
UNIONISTES de FRANCE

Formation « administratif et finances »

Module 1 : Introduction à l'administratif et aux finances aux EEUdF & financement des formations BAFA/BAFD

Lundi 07 octobre 2024 – 20h – Zoom

Programme des ateliers

- **Lundi 02 septembre 2024** : Clôture des comptes du millésime 2024 (année 2023/2024)
- **Lundi 07 octobre 2024** : Introduction à l'administratif et aux finances aux EEUdF (*signatures, adhésions, cotisations, moyens de paiement, chèquiers, chèques vacances, CB ...*) & financement des formations BAFA/BAFD
- **Lundi 04 novembre 2024** : Budget et comptabilité sur le SI
- **Lundi 02 décembre 2024** : Subventions et financements publics (*bons CAF, Ps ALSH, FDVA, VACAF*)
- **Lundi 06 janvier 2025** : Collecte de dons (*dons, reçus fiscaux, HelloAsso, Crowdfunding, projets aînés*) & types de mécénats
- **Lundi 03 février 2025** : Assurances, matériel et fonds de solidarité
- **Lundi 03 mars 2025** : Comptabilité de camp pour TGL
- **Lundi 07 avril 2025** : Financement participatif & mécénat
- **Lundi 05 mai 2025** : Comptabilité pour trésoriers et trésorières de camp
- **Lundi 02 juin 2025** : Fin d'année et clôture comptable

2 ressources essentielles

La Bibliothèque Numérique (BN) : <http://bibli.eeudf.org/>

Le lien administratif :



<http://bibli.eeudf.org/documents/lien-administratif/>

Lancement de l'année 2024-2025

Nouveau SI : <https://si.eeudf.org/>

Toutes les adhésions et la comptabilité depuis le 1er septembre 2022 se passent sur ce nouveau SI. C'est ici que se déroulera la clôture à venir !

Un import automatique des écritures et des soldes au 1^{er} septembre 2022 a été fait depuis l'ancien SI.

Ancien SI :

Certaines personnes y gardent un accès pour pouvoir consulter des écritures qui auraient été saisies jusqu'à l'automne 2022. Ne pas saisir d'écritures sur l'ancien SI, à utiliser seulement en lecture.

En cas de besoin d'accès à titre exceptionnel à l'ancien SI, contacter Daniel Hollaar par mail : daniel.hollaar@eeudf.org

Toutes les infos sur le nouveau SI : <https://eeudf.org/nouveausi/>

Pour toute question sur le nouveau SI : nouveausi@eeudf.org

Lancement de l'année 2024-2025

« Pourquoi n'ai-je plus accès à la compta nouveau SI depuis le 1^{er} septembre ? »

Il faut se tourner vers son CGL et/ou son équipe régionale car les accréditations ont été réinitialisées au 1^{er} septembre 2024.

Il faut donc que votre « échelon hiérarchique » vous remette la fonction de « Trésorier ou trésorière de Groupe Local » (TGL) pour que vous puissiez de nouveau avoir accès à la compta.

Il vous faudra de nouveau adhérer à l'association par CB, directement depuis votre profil.

Pensez également à ré-inscrire et à remettre les droits aux resps puis aux enfants ...

Le SI : “je n’arrive pas à me connecter”

- Vérifier qu’on est bien sur le SI (et pas sur le site web)
- Vérifier qu’on utilise le bon identifiant

PERSONNE

Prénom Daniel	Nom HOLLAAR	Réf. Eeudf 73195
Téléphone 0616453282	Email daniel.hollaar@eeudf.org	Groupe de référence

Complétez la fiche sanitaire

INFORMATIONS SECONDAIRES

COORDONNÉES COTISATIONS **UTILISATEUR-RICE** ÉVÈNEMENTS ALERTES À TRAITER HISTORIQUE

Modifier

Changez le mot de passe Renvoyer email de rappel Changez identifiant

Utilisateur-ricerice
daniel.hollaar@eeudf.org

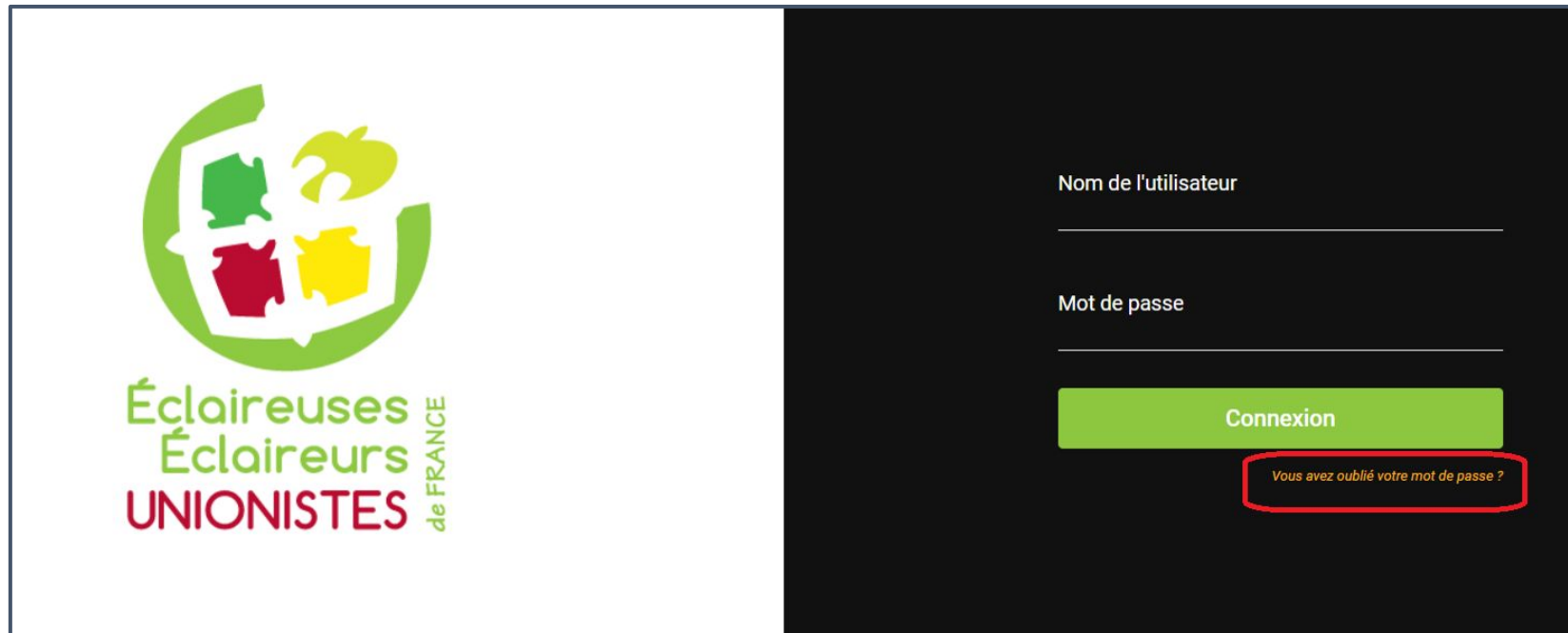
Actif
Oui

Dernière connexion
04/10/2024 22:21:54

Le SI : “je n’arrive pas à me connecter”

- Problème sur certains smartphones (liens tronqués)
- Réinitialiser son mot de passe de manière autonome :

<https://si.eeudf.org>



The image shows a screenshot of a login page. On the left, there is a logo for "Éclaireuses Éclaireurs UNIONISTES de FRANCE" featuring a stylized figure with a green hat and a red and yellow body, set against a green circular background. Below the logo, the text "Éclaireuses Éclaireurs UNIONISTES de FRANCE" is displayed in green and red. On the right, there is a dark background with a login form. The form has two input fields: "Nom de l'utilisateur" and "Mot de passe". Below the "Mot de passe" field is a green button labeled "Connexion". A red box highlights a link that says "Vous avez oublié votre mot de passe ?".

Le SI : inscrire ou réinscrire une personne

> EEUDF > I.D.F. SUD et EST > GL IVRY Vincennes > [Unité mixte](#)

UNITÉ

Nom	Enfants	Groupe Local
Unité mixte - SG183741	1	GL IVRY Vincennes - GL1837
Responsables		
3		

 MODIFIER

RESPONSABLES

ENFANTS

EXPORT

Ajouter un enfant

Ré-inscrire des enfants

Mailing aux enfants

Mailing aux parents

⌵ Nom

Fy laurianne ANDRIAMASINALY - 362580

Le SI : inscrire ou réinscrire une personne

Attention à ne pas créer de doublons !!

Ajouter une personne ✕

Personne déjà connue

Recherche (saisir le nom puis sélectionner la personne)

Ou Nouvelle arrivée

Prénom

Nom

Date de naissance

Identification du parent ✕

Parent de domiciliation

SI LE PARENT EST DÉJÀ CONNU

Parent

SI LE PARENT N'EST PAS ENCORE CONNU

Prénom

Nom

Enfant3

Permettre la création d'un homonyme

Identifié comme
Parent

Inscrire ou réinscrire un enfant / un resp

Infos nécessaires pour inscrire un enfant :

- Prénom + Nom
- Date de naissance
- Adresse mail + téléphone du parent

Le parent reçoit un mail et gère la fin de la préinscription + le paiement en ligne

Même raisonnement pour inscrire un(e) resp

The screenshot shows a web application interface for child registration. The main page is titled "UNITÉ" and displays information for "Unité mixte - SG183741". A modal window titled "Identification de l'enfant" is open, showing a form for "Enfant nouvellement arrivé-e". The form includes fields for "Prénom", "Nom", and "Date de naissance". Below the form is a green button labeled "Etape suivante". The background page also shows a "Groupe Local" section for "GL IVRY Vincennes - GL1837" and a "MODIFIER" button. At the bottom of the page, there are buttons for "Ajouter un enfant", "Ré-inscrire des enfants", "Mailing aux enfants", and "Mailing aux parents".

Paiement de l'adhésion

- **Privilégier le paiement de l'adhésion par CB en ligne**
- Possibilité de payer en espèce ou par chèque :
 - Encaisser le chèque ou les espèces sur le compte du groupe local (GL)
 - Indiquer que le paiement a bien été reçu sur le profil concerné
 - Le groupe local sera prélevé du montant par l'équipe nationale ultérieurement
- Le reçu fiscal est accessible par les parents directement depuis leur profil
- Attention : le SI prend en charge le paiement de l'adhésion au mouvement, mais ne pas oublier de demander la contribution au GL pour les dépenses d'année (nourriture, formation des resps, amortissement matériel ...) faire un budget de GL !

Création de la fiche signataires

GROUPE LOCAL

Nom
GL VILLENEUVE ST GEO - GL1806

Inscrit-e-s
17

Adhérent-e-s
4

Région
I.D.F. SUD et EST - GR18

Ressourcerie
Arc-En-Seine - R10001

 MODIFIER

ÉQUIPE LOCALE

UNITÉS

INSCRITS

COORDONNÉES

EXPORT

FINANCE

Compte bancaire

Banque
Le Crédit Lyonnais (LCL)

IBAN
3000204839000064273E67

BIC
CRLYFRPPXXX

Fiche signataires

Ref

Statut

Date de début

Date de fin

[Ajouter une fiche signataires](#)

Signataires

Nom	Groupe de réf.	Sous groupe	Fonction	Téléphone	Email
-----	----------------	-------------	----------	-----------	-------

À faire pour valider une fiche signataires

- Tous les signataires doivent être majeurs et à jour de leur cotisation
- Sur leur profil (onglet « identité »), tous les signataires doivent :
 - Avoir ajouté un scan de leur pièce d'identité
 - Avoir ajouté une signature numérisée (signer au marqueur sur une feuille A4 puis prendre une photo, voir [tuto ici](#))
- Validation de l'équipe régionale
- Envoi par l'équipe nationale au LCL lorsque plus personne n'est en orange

Fiche signataires Valider la fiche signataire Recréer la fiche signataire

Ref
10013

Statut
En attente de validation

Date de début
14/09/2022

Date de fin
31/08/2023

Signataires

Nom	Groupe de réf.	Sous groupe	Fonction	Téléphone	Email
Axel VALENTIN - 109972	I.D.F. SUD et EST		Coordonnateur-riche régional-e	0767130232	axe_valentin@hotmail.fr
Dorothee ZARKI - 345281	GL BOUCLES MARNE		Trésorier-ère de groupe local	0763870808	dorothee.zarki@gmail.com
Camilla ZARKI - 345284	GL BOUCLES MARNE	Meute	Responsable d'unité	0983964706	camilla.zarki@gmail.com
Jean-matthias FLEURY - 345458	GL BOUCLES MARNE		Conseiller-ère de groupe local	0605294254	jmatfleury@yahoo.fr
Sophie ROLLAND - 352768	GL BOUCLES MARNE		Cadre local-e	0676302562	so_rolland@hotmail.com

Commander des chéquiers

- Changement par rapport à l'ancien SI :
 - Plus de commande par le SI
 - Remplir et envoyer le document suivant au Pôle Administratif & Finances du SN : <http://bibli.eeudf.org/documents/formulaire-de-demande-de-chequiers-banque/>
 - **Pour commander un chéquier, la fiche signataire doit être à jour !**
 - Si problème, contacter Daniel Hollaar : daniel.hollaar@eeudf.org

Carte Bleue

BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE

Recherche avancée

Procédure Demande Carte Bancaire

Procédure de demande de carte bancaire.
Document à remplir du 1er Septembre au 15 Décembre

2007_maj_ProceessCB (148,05 ko) ←

Public cible : Cadre local, Cadre régional, Chef d'unité, Chef de camp, Resp BA, Resp BC, Resp BM, Responsable Marin, Responsables, Trésorier
Nature : Procédures
Mots-clés : Carte Bancaire, Carte Bleue, CB
Instance : Commission Finance (CoFi), Équipe Nationale salariée

- **Prochaine campagne de commande de CB au printemps 2025**
(sauf pour les TGL qui sont déjà gestionnaires de CB voir slide suivante)
- <http://bibli.eeudf.org/documents/procedure-demande-carte-bancaire/>
- CNI R/V ou Passeport en cours de validité
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- 1 CB maxi par Unité (1 max pour les éclais, 1 max pour les louveteaux etc ...)
- 58 €/an
- **NE PAS OUBLIER DE RÉSILIER**

Carte Bleue

Interrogation du detail des comptes CB:

<https://cartesentreprises.secure.lcl.fr/carteaffaires/accueil>

Identifiant:

Titulaire	Identifiant	Groupe Local	EMAIL
Mme	211680008	Direction - GL BATIGNOLLES	lcoussiratcoustere
M.	191850001	Direction - GL BERGERAC	c.ylek@hotmail.co
Mme	191830010	Direction - GL BESANCON	schweitzerfc@aol.
M.	212100003	Direction - GL BOURGES AZY	tresor.eeudfbourg
Mme	211680007	Direction - GL CHAINE ETOILE	bonnefine@free.fr
Mme	211690001	Direction - GL CLAMART	nadege.lemperiere
Mme	211690000	Direction - GL CREST	cocopasc@gmail.c
M.	211680013	Direction - GL DOUVAINE	david.anthonioz@
Mme	191830012	Direction - GL DU GUESCLIN	schweitzerfc@aol.
Mme	211690010	Direction - GL ETOILE	auroredefferriere@
M.	191830016	Direction - GL FAUBOURG SAINT ANTOINE	m.laurent@matu.c
M.	191830018	Direction - GL FERNEY VOLTAIRE	nicolas.ft.raa@frees
Mme	211680006	Direction - GL FSA	muriel.petiot@lap
M.	211680012	Direction - GL FSA GAMBETTA	laurentbattard38@
Mme	211690007	Direction - GL JACOU	yvesagnes@orange
M.	192620002	Direction - GL LA GERBE	cicorelli@hotmail.f
Mme	211680009	Direction - GL LUXEMBOURG	raphaelle.berterot
M.	211680005	Direction - GL LYON CONFLUENCE	olivier.negrin@uni
M.	191830015	Direction - GL LYON DEUX RIVES	nicolas.ft.raa@frees
Mme	211680011	Direction - GL MARSEILLE CALANQUE	beraud_claire@ya
Mme	211690008	Direction - GL MELLE	claire@lamaisonni
Mme	211680004	Direction - GL MONTAUBAN	cecilecuq@gmail.c

Carte Bleue



ECLAIREUSES ECLAIREURS UNIONISTES FRAN
GL CASTELMORON
M. ANDRE FREDERIC

[REDACTED]
[REDACTED]
47110 [REDACTED]

Villejuif, le 09 Septembre 2021

Mot de Passe :

Gestionnaire : Votre code d'accès temporaire au site Cartes Affaires Entreprises.

Monsieur FREDERIC ANDRE,

Vous trouverez, ci-après, **votre code d'accès temporaire au site Cartes Affaires Entreprises** :

M. ANDRE FREDERIC
GESTIONNAIRE
GL CASTELMORON



VOTRE CODE D'ACCES TEMPORAIRE AU SITE CARTES AFFAIRES : 6 [REDACTED] 51 [REDACTED]

Ce site vous permet de suivre les opérations réalisées par les porteurs de carte de votre entreprise et de télécharger les rapports Cartes Affaires sous format dématérialisé.



La connexion au site <https://cartesentreprises.secure.lcl.fr> se fait avec **votre identifiant** reçu précédemment par mail et **votre code d'accès temporaire**. Vous serez invité à **définir un nouveau code d'accès personnalisé** lors de votre 1^{ère} connexion.

Accès au site Cartes Affaires LCL

LCL CARTES AFFAIRES ENTREPRISES

Se déconnecter | FAQ | Contact | Mentions Légales

Nos sites | Nos implantations | LCLEntreprises

Accueil > Documentation

Bienvenue, MONSIEUR [Nom]

[Comment réaliser mes demandes ?](#)

Selon le type de demande, vous pouvez adresser votre demande :

- soit par la messagerie du site CVA (la « Messagerie »),
- soit auprès de votre interlocuteur LCL habituel (pour toutes vos demandes en cas de non accès à la Messagerie), en utilisant le cas échéant les formulaires mentionnés dans le tableau ci-dessous,
- soit par téléphone.

Ma demande	Comment réaliser ma demande ?
Demandes à adresser directement par la messagerie du site Carte Affaires	
Demande et modification de cartes *	Formulaire Demande et modification de carte + RIB + justificatif identité et adresse
Mise à jours adresse ou RIB porteur	Formulaire Changement de situation porteur + justificatif d'adresse ou RIB et mandat
Demande de plafond d'urgence *	Formulaire Plafond d'urgence
Réfection ou clôture de carte, réédition de code	Aucun formulaire nécessaire Rédiger une demande sur la Messagerie du site Carte Affaires
Re création suite opposition téléphonique	Formulaire Opposition
Transfert de porteur	Formulaire transfert de porteur
Incidents (non réception carte, code, relevé ...)	Aucun formulaire nécessaire Rédiger une demande sur la Messagerie du site Carte Affaires
Demandes à adresser via votre interlocuteur habituel en centre d'affaires	
Modification des conditions particulières entreprises	Formulaire Conditions particulières entreprises
Création d'entité et désignation de gestionnaire	Formulaire Création, modification hiérarchie
Demande de plafond haut de gamme *	Formulaire Plafond haut de gamme
Contestation	Aucun formulaire nécessaire. Voir justificatifs selon contestation dans le guide de contestation.
Demandes à réaliser par téléphone	
Mise à jour du téléphone du porteur	Appel au Service Cartes Affaires 04 42 90 01 01 choix 2 par le porteur
Activation/désactivation du sans contact	Appel non surtaxé
Opposition en cas de perte, vol, fraude	Appel au SOS carte 04 42 90 01 01 choix 1 par le porteur ou le gestionnaire Appel non surtaxé

* peut être soumis à accord préalable de votre interlocuteur au sein de LCL

Pour les gestionnaires de CB :

- Possibilité de réaliser des démarches directement depuis l'onglet « documentation », notamment la création d'une nouvelle carte sur le même compte (c'est-à-dire pour le même groupe local), ou bien sa résiliation, gérer un code perdu etc ...
- **Avertir Daniel Hollaar** lorsque vous faites une démarche pour avoir un suivi national des dossiers !

Financement des formations BAFA/BAFD

Tarifs de sessions de stages

Niveau	Stage ASF = Formation générale BAFA	Appro. BAFA	Stage DSF = Formation générale BAFD	Perf. BAFD
Adhérents EEUdF*	350€	400€	420€	100€
Stagiaires externes à l'association	400 €	460 €	480 €	450 €

* pour nos adhérents·es engagés·es dans une fonction, les transports sont remboursés à 100% pour un billet réservé un mois à l'avance.

- Programmation détaillée des stages 2024/2025 :
<http://bibli.eeudf.org/wp-content/uploads/2024/09/FlyerDatesDeFormation-2024-2025-V.18.09.24.pdf>
- Exception : le stage Modulo DSF est à 450 € (car 3 week-ends à Paris donc plus de transports)
- L'échelon national rembourse les transports à 100 % pour les billets pris au moins 1 mois à l'avance
- Inscriptions aux stages sur le SI (onglet "formations")

Financement des formations BAFA/BAFD

- Sources de financement pour les stages :
 - Aide CAF de 200 euros par stagiaire pour l'ensemble du cycle BAFA (versé par la CAF au stagiaire à l'issue du stage théorique approfondissement)
 - Aide lors du stage pratique : provisionner un montant pour la formation dans le budget de camp (ex : 50 € par stagiaire pratique BAFA-BAFD)
 - Aide des groupes locaux (montant à définir)
 - Aide des régions (selon les régions)
 - Autres aides : compléments CAF selon départements, mairies, paroisses etc...
 - FNDS (Fond National De Solidarité EEUdF) éventuellement
- Conseil pour le suivi administratif et financier :
 - Le GL centralise toutes les aides internes (région, camp, ...)
 - Le GL définit et encaisse une participation résiduelle du stagiaire (ne pas oublier qu'il.elle recevra l'aide CAF de 200 € en fin de cycle BAFA)
 - Le national prélève le prix du stage sur le groupe local
 - Possibilité de fonctionner différemment mais caliez bien votre fonctionnement à l'intérieur du groupe local !

Explications des VSOT

- VSOT:Virement Sur Ordre de Trésorerie
- VSOT PRELVT ADH (*ADHésion*)
Suivi du N°de Région N°de GL N°Unité ex:170241 (11 pour meute, 41 mixte, 61 ainés, 91 équipe local)
- VSOT PRELVT REG (*Contribution au financement des REGions*)
Suivi d'une date au format jjmmaaaa ou du N°de Région N°de GL ex:1702
- VSOT FAM (*Fond d'Achat Matériel*)
Suivi de l'année au format N-1 - N et du N°de Région N°de GL ex:2018-2019 1702
- VSOT FNDS (*Fond National de Solidarité*)
Suivi de la référence de la demande ex:2020-2735 (où 2020 est le millésime et 2735 le N° de la demande)
- VSOT CV (*Chèques Vacances*)
suivi par le N° de bordereau xxxxxxxxxx
- VSOT FF (*Fiche de Frais*)
Suivi du Nom et Prénom de la personne
- VSOT RVSMT DON (*ReVerSeMent des Dons*)
- VSOT CAL (*Calendriers*)



Éclaireuses
Éclaireurs
UNIONISTES de FRANCE

Merci de votre attention !
Des questions ?
cofi@eudf.org

eudf.org