



Éclaireuses
Éclaireurs
UNIONISTES de FRANCE

Formation « administratif et finances »

Module 5 : Assurances, matériel et
fonds de solidarité

Lundi 3 février 2025 – 20h – Zoom

eeudf.org

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, chéquiers, 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/>

Assurances

BIBLIOTHÉ **Formulaire assurance du local et matériel** Doc officiel

Voici le formulaire à remplir concernant l'assurance du local et du matériel.




 [Formulaire Ajout ou retrait Local \(181,19 ko\)](#) 

Public cible : Cadre local, Chef d'unité
Nature : Doc administratif officiel, Formulaires
Instance : Équipe Nationale salariée

Attestation assurance et assistance RC Doc officiel

Attestation d'assurance et attestation d'assistance rapatriement.
Couvre la responsabilité civile en cas de dommage causé à autrui.





L'assurance "auto mission" couvre le bénévole qui utilise son véhicule personnel pour l'association : à remplir AVANT la mission !

 [Attestation assurance EEUdF 2020-2021 \(66,59 ko\)](#)
 [Attestation Assistance Rapatriement 2019-2020 \(230,70 ko\)](#)
 [Attestation Assurance Auto mission \(120,65 ko\)](#)

Public cible : Cadre national, Cadre régional, Chef d'unité, Chef de camp
Nature : Doc administratif officiel
Instance : Équipe Nationale salariée

Attestation assurance bateaux et auto Doc officiel

Certificat d'assurance des bateaux (canots, caravelles, zodiaks) des EEUdF en 2018-2019 ainsi que les documents nécessaires dans le cadre de l'assurance auto mission

 [Attestation assurance bateau 2019-2020 \(213,06 ko\)](#)
 [Attestation Auto mission Millésime 2020 \(120,65 ko\)](#)
 [Fiche Auto mission Millésime 2020 \(178,46 ko\)](#)
 [Comment fonctionne l'assurance auto mission? \(173,14 ko\)](#)


Public cible : Responsable Marin
Nature : Doc administratif officiel
Mots-clés : bateau, pochettes de rentrée
Instance : Commission Marine (CoMa), Équipe Nationale salariée

ASSURANCE
Recherche avancée

Assurances Responsabilité Civile

Formulaire **assurance** du local et matériel Doc officiel

Voici le formulaire à remplir concernant l'assurance du local et du matériel.


 [Formulaire Ajout ou retrait Local \(181,19 ko\)](#)

Public cible : Cadre local, Chef d'unité
Nature : Doc administratif officiel, Formulaires
Instance : Équipe Nationale salariée


Attestation **assurance** et assistance RC Doc officiel

Attestation d'assurance et attestation d'assistance rapatriement.
Couvre la responsabilité civile en cas de dommage causé à autrui.

L'assurance "auto mission" couvre le bénévole qui utilise son véhicule personnel pour l'association : à remplir AVANT la mission !

 [Attestation assurance EEUdF 2020-2021 \(66,59 ko\)](#)


 [Attestation Assistance Rapatriement 2019-2020 \(230,70 ko\)](#)


 [Attestation Assurance Auto mission \(120,65 ko\)](#)


Public cible : Cadre national, Cadre régional, Chef d'unité, Chef de camp
Nature : Doc administratif officiel
Instance : Équipe Nationale salariée


Attestation **assurance** bateaux et auto Doc officiel

Certificat d'assurance des bateaux (canots, caravelles, zodiaks) des EEUdF en 2018-2019 ainsi que les documents nécessaires dans le cadre de l'assurance auto mission

 [Attestation assurance bateau 2019-2020 \(213,06 ko\)](#)

 [Attestation Auto mission Millésime 2020 \(120,65 ko\)](#)

 [Fiche Auto mission Millésime 2020 \(178,46 ko\)](#)

 [Comment fonctionne l'assurance auto mission? \(173,14 ko\)](#)

Public cible : Responsable Marin
Nature : Doc administratif officiel
Mots-clés : bateau, pochettes de rentrée
Instance : Commission Marine (CoMa), Équipe Nationale salariée

Assurances Auto Mission

Formulaire **assurance** du local et matériel Doc officiel

Voici le formulaire à remplir concernant l'assurance du local et du matériel.


 [Formulaire Ajout ou retrait Local \(181,19 ko\)](#)


Public cible : Cadre local, Chef d'unité
Nature : Doc administratif officiel, Formulaires
Instance : Équipe Nationale salariée


Attestation **assurance** et assistance RC Doc officiel

Attestation d'assurance et attestation d'assistance rapatriement.
Couvre la responsabilité civile en cas de dommage causé à autrui.

L'assurance "auto mission" couvre le bénévole qui utilise son véhicule personnel pour l'association : à remplir AVANT la mission !

 [Attestation assurance EEUDF 2020-2021 \(66,59 ko\)](#)


 [Attestation Assistance Rapatriement 2019-2020 \(230,70 ko\)](#)


 [Attestation Assurance Auto mission \(120,65 ko\)](#)


Public cible : Cadre national, Cadre régional, Chef d'unité, Chef de camp
Nature : Doc administratif officiel
Instance : Équipe Nationale salariée


Attestation **assurance** bateaux et auto Doc officiel

Certificat d'assurance des bateaux (canots, caravelles, zodiaks) des EEUDF en 2018-2019 ainsi que les documents nécessaires dans le cadre de l'assurance auto mission

 [Attestation assurance bateau 2019-2020 \(213,06 ko\)](#)

 [Attestation Auto mission Millésime 2020 \(120,65 ko\)](#)

 [Fiche Auto mission Millésime 2020 \(178,46 ko\)](#)

 [Comment fonctionne l'assurance auto mission? \(173,14 ko\)](#)

Public cible : Responsable Marin
Nature : Doc administratif officiel
Mots-clés : bateau, pochettes de rentrée
Instance : Commission Marine (CoMa), Équipe Nationale salariée

Fond d'Achat de Matériel (FAM)

**IL EST OBLIGATOIRE DE PASSER PAR LE FAM DÈS LORS QUE VOUS
ACHETEZ POUR PLUS DE 500 EUROS DE MATÉRIEL !
(AMORTISSEMENT COMPTABLE NATIONAL OBLIGATOIRE)**

BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE

Recherche av

Fonds d'achat matériel Doc officiel ←

Procédure obligatoire pour tout achat de matériel supérieur à 500 euros FAM



Fonds d'achat matériel - Comment ça marche? (148,23

ko)

Public cible : Trésorier

Nature : Procédures, Règles

Mots-clés : Achat materiel, F.A.M., FAM, Fond, Materiel,
pochettes de rentrée

Instance : Commission Finance (CoFi)

Adresse de facturation: EEUdF SN - 15 rue Klock - 92110 Clichy

Adresse de Livraison: (adresse, nom, GL et téléphone)

Envoyer votre commande en même temps qu'au fournisseur à:

frederic.andre@eeudf.org

Fiche outil FAM : http://bibli.eeudf.org/wp-content/uploads/2015/09/03_Le-Fond-Achat-Materiel_20230711.pdf

FNDS

- https://eeudf.org/admin_finance/fonds-national-de-solidarite/ (vidéo explicative de ce qu'est le FNDS mais la procédure présentée est celle de l'ancien SI qui n'est plus valable)
- Procédure 2025 : <http://bibli.eeudf.org/documents/fond-national-de-solidarite/>



The screenshot shows a digital library interface with a search bar at the top right containing the text 'Recherche'. The main content area displays the title 'Fond National De Solidarité' with a 'New' badge. Below the title is the subtitle 'Procédure de demande de FNDS'. A list of documents is shown with download icons and file sizes:

- Fond National De Solidarité (170,74 ko)
- FNDS Formulaire de demande 2024 (40,96 ko)

Metadata for the selected document is displayed on the right:

- Public cible : Cadre local, Cadre régional, Chef d'unité, Chef de camp, Directeur de stage, Formateur, Resp BA, Resp BC, Resp BM, Trésorier
- Nature : Fiche technique, Procédures, Règles
- Mots-clés : Aide Financière, Aide Formation, F.N.D.S., FNDS, Fond National De Solidarité
- Instance : Commission Finance (CoFi)

Traitement

- Le principe veut que la solidarité soit présente à tous les échelons de l'association ☐ le FNDS doit être demandé après avoir recherché des aides auprès des acteurs locaux (GL, paroisse ...) et régionaux (fonds régional de solidarité, CAF pour les BAFA ...) ☐ **LES DEMANDES AU FNDS DOIVENT RESTER « EXCEPTIONNELLES »**
- Une fois créée, la demande doit être envoyée
- Une demande ne peut pas être faite pour soi même
- Le FNDS (Fonds National De Solidarité) n'est pas là pour prendre en charge la totalité du montant de l'activité (max. 1/3 du prix total)
- Attention aux doublons
- Régime particulier pour KARIBU, bien identifier lors de votre demande

Attention : la personne doit être à jour de sa cotisation avant de faire une demande au FNDS

| | | | | |
|---|--|--|---------------------|---------------|
| Demandeur: | | | <i>Nom</i> | <i>Prenom</i> |
| Date de la demande: | | | 2023- | |
| Cette demande est à destination de: | | | <i>Nom</i> | <i>Prenom</i> |
| Numéro adhérent: | | | | |
| Statut (Enfant ou Responsable): | | | | |
| Rattachement (Région, groupe local, unité): | | | | |
| Téléphone: | | | | |
| email : | | | | |
| Activité concernée | | | | |
| Activité d'année: | | | | |
| Camp: | | | | |
| Stage: | | | | |
| Rassemblement: | | | | |
| Autre (préciser): | | | <i>Champs Libre</i> | |
| Début de l'activité: | | | | |
| Fin de l'activité: | | | | |
| Coût de l'activité: | | | | |
| Participation (n'inscrire que les montants déjà demandés et accordés) | | | | |
| Adhérent: | | | | |
| Unité: | | | | |
| GL: | | | | |
| Région: | | | | |
| CAF: | | | | |
| Paroisse: | | | | |
| Autre (préciser): | | | | |
| Demande au FNDS: | | | | |
| Versement | | | | |
| Compte de versement: | | | | |
| Informations complémentaires: | | | <i>Champs Libre</i> | |
| <p>Renvoyer le formulaire à : raf@eeudf.org Mettre dans l'objet de l'email: FNDS</p> | | | | |

Demande de chéquiers

- Procédure pour demander des chéquiers : <http://bibli.eeudf.org/documents/bordereau-transmission-cheques-vacances/>
- Compléter le fichier Excel et l'envoyer par mail à Daniel Hollaar (daniel.hollaar@eeudf.org). Il est fortement conseillé de demander l'envoi des chéquiers à domicile.



The screenshot shows a digital library interface with a dark header containing the text 'BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE' and a search icon. Below the header, the main content area displays a document titled 'Formulaire de demande de chéquiers (banque)' with a 'Doc officiel' label. The document is described as 'Document de demande, à transférer au Responsable administratif et finances.' Below this, there is a download icon and the text 'Formulaire de demande de chéquiers (.xlsx) (82,99 ko)'. To the right of the download information, there are details: 'Public cible : Cadre local, Chef d'unité, Chef de camp, Trésorier', 'Nature : Formulaires', 'Mots-clés : Cheque; Chequiers; Demande de Chequier, Commande de chéquiers', and 'Instance : Équipe Nationale salariée'. On the left side of the screenshot, there is a vertical sidebar with the text 'dF.' and a red '(9)' next to a list of four empty rectangular boxes.

Rappels fiches signataires

- Les copies recto-verso de la CNI doivent être sur la même page du pdf et de bonne qualité
- La signature doit être tracée au marqueur (feutre épais) sur toute la largeur d'une feuille A4 puis numérisée
- Les TGL doivent valider la demande de fiche signataire pour envoi et validation par le trésorier régional : tant que la demande n'a pas été validée, la fiche signataire ne sera pas traitée
- Regarder et transmettre aux resps et cadres le tuto suivant :

[Numériser une pièce d'identité ou une signature](#)

Demande de CB

- Période de commande de cartes : documents à envoyer entre le 15 mars et le 15 mai (en vue des camps, mais essayez d'anticiper dès à présent)
- Procédure de demande des CB : <http://bibli.eeudf.org/documents/procedure-demande-carte-bancaire/>

Quelle est la démarche pour bénéficier d'une CB du mouvement ?

Au préalable, il ne faut jamais oublier que la décision de prendre une carte bancaire doit être une décision concertée ayant eu la validation de l'instance régionale. Une fois la décision actée, il faut envoyer au Pôle Administratif et Financier (raf@eeudf.org) copie la région les informations :

- 1- Concernant le porteur (scan d'une pièce d'identité valide).
- 2- La Fonction du porteur
- 3- Le nom du groupe local.
- 4- Le plafond de paiement souhaité
- 5- Un justificatif de domicile de mois de 3 mois

Si le porteur n'a pas de justificatif de domicile à son nom, il faut une déclaration d'hébergement avec le justificatif de domicile et la copie de la CNI de l'hébergeant.

Les documents transmis doivent être de très bonne qualité en pdf ou bien nous envoyer les copies originales sinon le dossier sera refusé par la banque.

Demande de CB

Nouvelles possibilités pour les gestionnaires de CB par le site : <https://cartesentreprises.secure.lcl.fr>

The screenshot shows the LCL Cartes Affaires Entreprises website. The page is titled 'Documentation' and is personalized for 'MONSIEUR FREDERIC ANDRE'. It provides instructions on how to make card requests, categorized into those that can be made directly via the website's messaging service and those that must be made through the usual contact point. A table lists various request types and the required forms or actions.

Documentation

Bienvenue, MONSIEUR FREDERIC ANDRE
frederic.andre@eeudf.org

[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.

Rappel : explication 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 aînés, 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*)



Éclaireuses
Éclaireurs
UNIONISTES de FRANCE

Merci de votre attention !
Des questions ?

eeudf.org