



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 06 octobre 2025 – 21h – Zoom

Programme des ateliers

- **Lundi 1er septembre 2025** : Clôture des comptes du millésime 2025 (année 2024/2025)
- **Lundi 06 octobre 2025** : Introduction à l'administratif et aux finances aux EEUdF (*signatures, adhésions, cotisations, moyens de paiement, chéquiers, chèques vacances, CB ...*)
- **Lundi 03 novembre 2025** : Budget et comptabilité sur le SI
- **Lundi 1er décembre 2025** : Subventions et financements publics (*bons CAF, Ps ALSH, FDVA, VACAF*)
- **Lundi 12 janvier 2026** : Financements participatifs et collecte de dons (*dons des particuliers et des entreprises, abandons de frais, reçus fiscaux, HelloAsso, appels à projets, financement des projets de la branche aînée*)
- **Lundi 02 février 2026** : Assurances, matériel et fonds de solidarité
- **Lundi 09 mars 2026** : Comptabilité de camp pour TGL
- **Lundi 13 avril 2026** : Utilisation du SI (rappels)
- **Lundi 04 mai 2026** : Comptabilité pour trésoriers et trésorières de camp
- **Lundi 1er juin 2026** : Fin d'année et clôture comptable

2 ressources essentielles

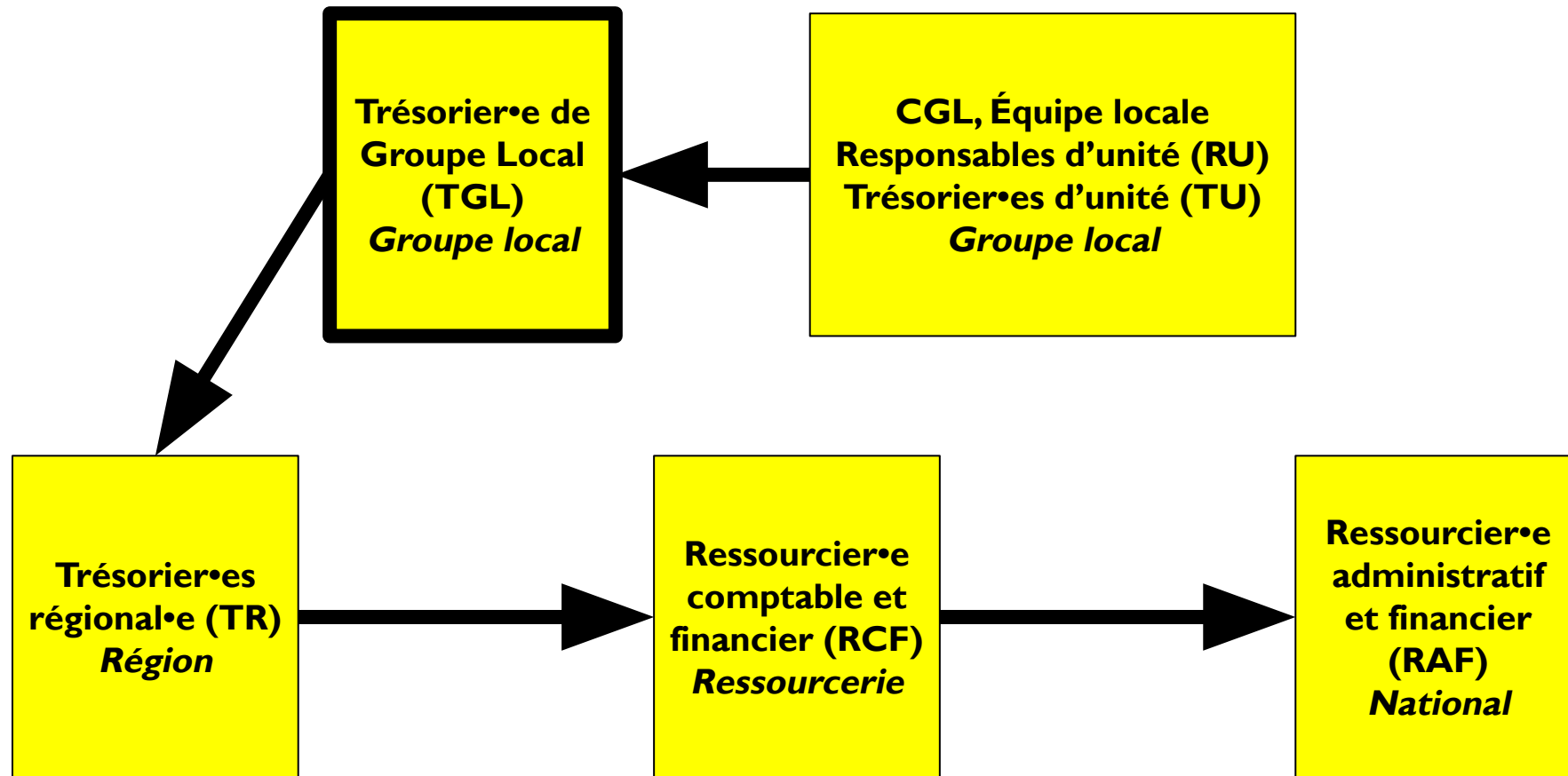
La Bibliothèque Numérique (BN) : <http://bibli.eeudf.org/>

Le lien administratif :



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

Qui fait quoi ?



Lancement de l'année 2025-2026

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

Toutes les adhésions et la comptabilité depuis le 1^{er} 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.

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

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

Lancement de l'année 2025-2026

« 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 2025.

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

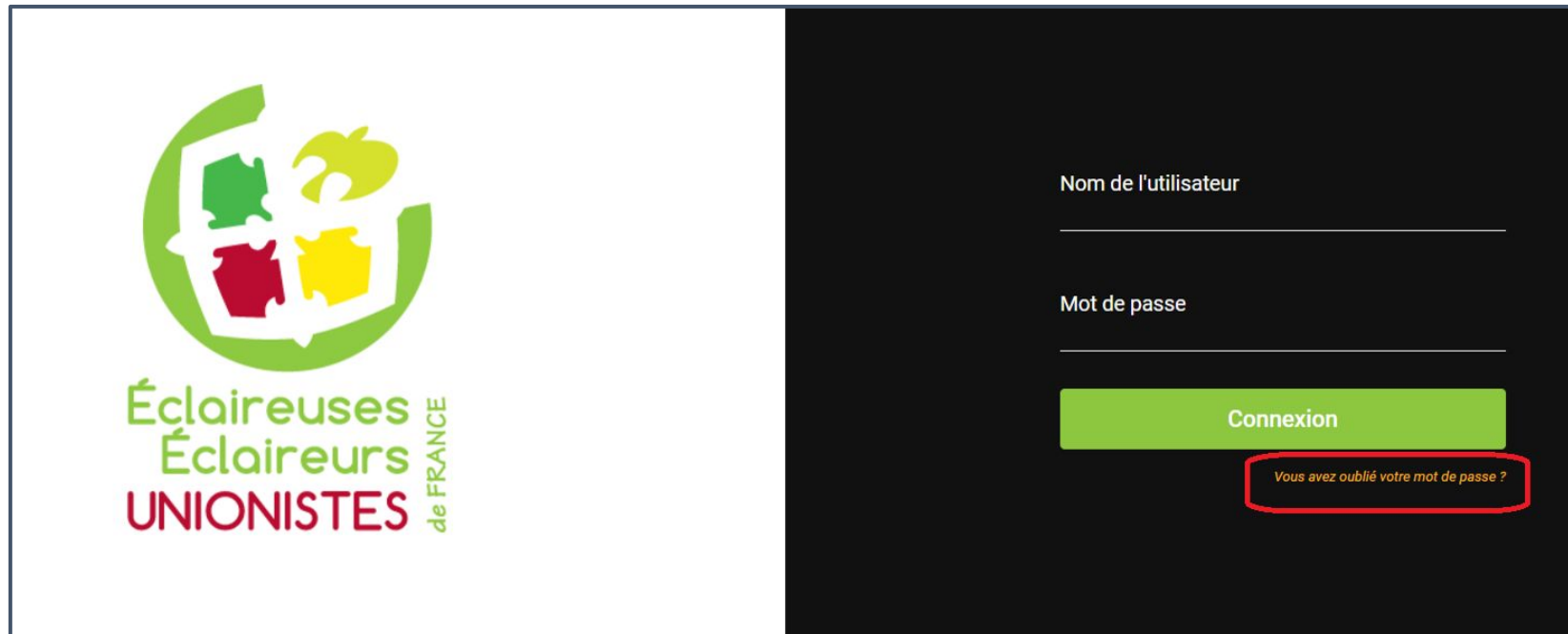
Actif
Oui

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>



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)

Étape suivante

Ou Nouvelle arrivée

Prénom

Nom

Date de naissance

Ajouter

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

Étape suivante

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 + fiche sanitaire et vaccins

Même raisonnement pour inscrire un(e) resp

> EEUDF > I.D.F. SUD et EST > GL IVRY Vincennes > Unité mixte

UNITE

Nom
Unité mixte - SG183741

Responsables
3

RESPONSABLES ENFANTS

Modifier

Groupe Local
GL IVRY Vincennes - GL1837

Ajouter un enfant Ré-inscrire des enfants Mailing aux enfants Mailing aux parents

Identification de l'enfant

Enfant nouvellement arrivé-e

Prénom

Nom

Date de naissance

Etape suivante

Ou - Enfant déjà connu

Recherche

Paiement de l'adhésion

- **Privilégier le paiement de l'adhésion par CB en ligne**
- Possibilité de payer en espèce, par chèque ou par virement :
 - 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 en fin d'année (noter les adhésions concernées !)
- 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 sur une seule page
 - 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

- 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 ou raf@eeudf.org

Carte Bleue

- 1 CB maxi par Unité (1 max pour les éclais, 1 max pour les louveteaux etc ...)
- 11,90 €/an par CB
- une CB est établie au nom d'un TGL, d'un cadre ou d'un Resp. qui en porte la responsabilité
- les débits sont effectués sur la compta du Groupe (débit par carte et par mois)

Première demande de CB dans un Groupe : à faire auprès de Daniel Hollaar

- Formulaire : https://bibli.eeudf.org/wp-content/uploads/2020/07/ProcessCB_2025.pdf
- CNI R/V ou Passeport en cours de validité + Justificatif de domicile de moins de 3 mois

→ Le TGL du Groupe obtient un accès Gestionnaire sur le site Carte Visa Affaire LCL ; cet accès permet :

- d'obtenir le détail de chacun des prélèvements mensuels pour l'ensemble des CB du Groupe
- de modifier certains paramètres des CB existantes du Groupe (par ex. plafonds), de demander des CB complémentaires

Prévoir au moins 1 mois de délai de traitement

Attention à bien indiquer une adresse active pour pouvoir récupérer le code de la CB

Carte Bleue

Demandes de CB complémentaires dans un Groupe qui en a déjà une :

Le TGL peut faire la demande directement sur le site Carte Visa Affaire LCL

- Notice d'aide :

<https://bibli.eeudf.org/wp-content/uploads/2020/07/Notice-aide-demande-nouvelle-CB-1.pdf>

Utiliser les CB EEUDF et non les CB perso

Ne pas oublier de résilier auprès de Daniel Hollaar une CB dont le porteur a quitté le Groupe

Carte Bleue

Connection sur le site carte Visa Affaire LCL :

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

Si vous avez perdu votre identifiant ou que vous commencez en tant que TGL, demandez à votre TR / RCF / Daniel

un identifiant = une personne

Virements

Les virements sont réalisés sur une application LCL :

- soit par le RCF si la ressource en dispose
- à défaut par le TR

On distingue :

- les virements SEPA : virement entre un Groupe et une personne interne ou externe au mouvement (IBAN)
- les virements de trésorerie : virement entre 2 Groupes

Les demandes de virement doivent être transmises par le TGL du compte débité (ou à défaut par un Resp. mais à condition de mettre les justificatifs et le TGL en copie).

→ Fournir l'IBAN du destinataire (l'application permet la mémorisation des IBAN mais ces IBAN peuvent changer)

→ Pas besoin de fournir les IBAN pour les Groupes (ils sont connus de l'application)

→ Préciser le GL de départ et le montant

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 2025/2026 :
<https://bibli.eeudf.org/wp-content/uploads/2024/09/FlyerDatesDeFormation-2025-2026-2.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** pour chaque 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