



Éclaireuses
Éclaireurs
UNIONISTES de FRANCE

Formation « administratif et finances »

Module 2 : Budget et comptabilité sur
le SI

Lundi 03 novembre 2025 – 21h – Zoom

eeudf.org

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/>

Structure d'un Groupe Local (GL)

- **1 compte pour tout le GL** (en réalité sous-compte du compte LCL EEUdF) dont est responsable le ou la TGL
- Plusieurs unités (dont sont responsables les TU) : meute (BC), unité mixte (BM), équipe aînée (BA), équipe locale (cadres locaux), etc ... → **1 comptabilité par unité**

ÉQUIPE LOCALE	UNITÉS	COORDONNÉES	ÉVÈNEMENTS	EXPORT	COMPTA
Compta du groupe local consolidée					
Solde LCL 14313,86 €					
Solde Banque 11 530,81 €					
Solde Caisse 70,00 €					
Rapprochement en attente 10					
<hr/>					
Meute			Accéder à la comptabilité		
Solde Banque 6 839,78 €					
Solde Caisse 0,00 €					
Rapprochement en attente 3					
<hr/>					
Unité Mixte			Accéder à la comptabilité		
Solde Banque 2 922,33 €					
Solde Caisse 0,00 €					
Rapprochement en attente 1					
<hr/>					
BAU 1			Accéder à la comptabilité		
Solde Banque 2 150,16 €					
Solde Caisse 0,00 €					
Rapprochement en attente 0					
<hr/>					
Équipe locale			Accéder à la comptabilité		
Solde Banque -381,46 €					
Solde Caisse 70,00 €					
Rapprochement en attente 6					

Un budget annuel de groupe local : pour quoi faire ?

- S'assurer de l'équilibre des comptes du GL
- Gérer l'amortissement / la provision pour les grosses dépenses sur plusieurs années
- Accompagner les Trésoriers ou Trésorières d'Unité (TU) dans le suivi de leur budget
- À présenter aux familles lors de l'assemblée locale (AL)

Le principe clé d'un budget aux EEUdF : **DÉPENSES = RECETTES**

Un budget annuel de groupe local : quelles dépenses ?

- Activités des jeunes :
 - Alimentation (~ 9 euros par jour et par personne)
 - Hébergement (location d'un gîte ou d'un terrain de camp pour les activités)
 - Transports (parfois pour les déplacements des resps également !)
 - Matériel pédagogique
 - Activités « spéciales » : musée, visite, cinéma etc ...
- Fonctionnement du groupe local :
 - Provision matériel (~ 20 euros par enfant et par an) (voir module FAM en février)
 - Solidarité pour les familles
 - Aide à la formation des resps (BAFA et BAFD)
 - Achats de foulards, et autres éléments utiles au groupe local
- Prélèvements régionaux et nationaux :
 - Prélèvement pour le fonctionnement des régions : **11.50 euros par enfant adhérent à l'année N-1**
 - Contribution complémentaire pour les groupes qui ont connu une «hausse substantielle de leurs ressources» en 2022 ([cf PV de l'AG 2022, p 7](#)) : **12 euros par enfant**
 - Selon les régions, participation aux activités régionales (ex : Grand Coup)

Un budget annuel de groupe local : quelles recettes ?

- Participation des familles (**NEW** : créer un tarif avec un barème basé sur le Quotient Familial (QF) pour répondre aux exigences de la CAF dans le cadre de la PsALSH → prendre les mêmes tranches de QF que l'adhésion nationale, et définir un tarif pour chaque tranche)
- Dons et subventions (paroisse, mairie, etc ...)
- Ventes de calendriers / ventes de gâteaux
- Ps ALSH et aides VACAF (cf session de janvier 2025)
- Prendre en compte les bénéfices du camp passé ...

Souvent, le montant de la participation des familles est la variable d'ajustement pour équilibrer le budget ...

Le suivi de la comptabilité : comment faire ?

- Répartition des tâches entre le/la TGL et les TU (*conseils*) :
 - Qui récupère les justificatifs ? → *les TU prennent des photos des justifs*
 - Qui les conserve et les archive ? → *les TGL récupèrent et archivent*
 - Qui saisit les lignes dans le SI ? → *chaque TU saisit pour son unité*
 - Qui effectue les rapprochements ? → *les TGL rapprochent les lignes créées par les TU*
 - Qui s'occupe des remboursements ? → *les TU font des chèques, les TGL demandent les virements aux RCF*
 - Qui encaisse les chèques et répertorie les virements ? → *les TU font le suivi des adhésions, avec supervision des TGL selon la taille du groupe local*
 - Qui fait le compte de résultat à présenter à l'Assemblée Locale ? → *les TGL*

Le suivi de la comptabilité : comment faire sur le SI ?

Démo en direct

Les justificatifs

- À conserver (papier et/ou dématérialisé) pendant plusieurs années
- **Les joindre aux écritures du nouveau SI**
- Que doit contenir un bon justificatif ?
 - Le montant
 - Le tiers
 - Le descriptif du produit
 - La date
- Si pas de justificatif ou justificatif perdu, il est exceptionnellement possible de faire une déclaration écrite sur l'honneur en précisant les éléments ci-dessus (à limiter au maximum)
- Ne pas hésiter à utiliser le modèle de Note de Frais ([ici sur la BN](#))
- Cas particuliers : recettes, transferts entre comptes, dons ...

Transferts internes entre les unités du GL

- Opération « virtuelle » (sans mouvement bancaire) à faire sur le SI
- Penser à se poser les questions suivantes :
 - Quelle unité achète le stock de foulards / chemises ?
 - Quelle unité gère les achats / amortissements de matériel ?
 - À qui sont affectés les bénéfices / déficits de camp ?
 - Quelle unité finance les stages BAFA/BAFD des resps ?
 - ...

Exports depuis le SI

BANQUE CAISSE RAPPROCHEMENT **EXPORT**

Recette

Total par poste de dépense

Période

2024-2025 ▾

[Tableur](#) [CSV](#)

État budgétaire

Total par poste de dépense et par catégorie/sous-catégorie

Période

2024-2025 ▾

[Tableur](#) [CSV](#)

Ecritures de l'exercice

Liste de toutes les écritures détaillées pour l'exercice sélectionné

Période

2024-2025 ▾

[CSV](#)

Possibilité de traiter les CSV exportés directement dans Excel

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 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