



Éclaireuses
Éclaireurs
UNIONISTES de FRANCE

Formation « administratif et finances »

Module 5 : Assurances, matériel et
fonds de solidarité

Lundi 2 février 2026 – 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/>

Assurances






BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE

ASSURANCE Recherche avancée

RÉSULTATS DE RECHERCHE POUR ASSURANCE



- Avoir une assurance









Attestations assurance Locaux des groupes locaux

 Illkirch (124,75 ko)	Public cible : Cadre local, Cadre régional
 Oberhausbergen (124,73 ko)	Nature : Doc administratif officiel
 Le Bouscat (124,65 ko)	Instance : Équipe Nationale salariée
 La force (124,73 ko)	
 Tonneins (124,72 ko)	

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

 bery (124,70 ko)	
 Clermont-Ferrand (124,76 ko)	
 Fontaine (124,73 ko)	
 Macon (124,73 ko)	
 Douvaine (124,74 ko)	
 Douai (124,74 ko)	
 Maubeuge (124,63 ko)	
 Reims (124,71 ko)	

Assurances Responsabilité Civile

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 Auto mission Millesime 2024 (163,86 ko)	Public cible : Cadre national , Cadre régional , Chef d'unité , Chef de camp
 Comment fonctionne l'assurance auto mission? (226,67 ko)	Nature : Doc administratif officiel
 Attestation assurance RC EEUdF 2025-2026 (180,09 ko)	Mots-clés : Assurance , Assurances , Auto mission , Automission , BA , BAU , Branche Ainé , Contrats , Details assurances , international , rappatriement
 Demande d'Assurance Internationale BA (34,64 ko)	Instance : Équipe Nationale salariée
 Livret d'Information sur les assurances (2,05 Mo)	

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 Auto mission Millésime 2026 (164,05 ko)	Public cible : Responsable Marin
 Comment fonctionne l'assurance auto mission? (226,67 ko)	Nature : Doc administratif officiel
 Fin de la carte verte de l'assurance (90,49 ko)	Mots-clés : assurance auto , assurance vehicules , Auto mission , Automission , bateau , carte verte , pochettes de rentrée , vehicule
 Mémo 2024 pour immat GW 395 RV (61,42 ko)	Instance : Commission Marine (CoMa) , Équipe Nationale salariée
 Livret d'informations 2025 (2,06 Mo)	
 2025_Fiche Auto mission (Assurance Auto mission Collaborateur) (2) (103,02 ko)	
 Attestation assurance bateau 2024-2025 (119,76 ko)	

Assurances Auto Mission

Qui est couvert par cette Assurance ?

L'assurance auto-mission collaborateur des EEUDF couvre :

- Les personnes salariées
- Les personnes non salariées
- Les bénévoles

Il est possible d'utiliser la voiture de ses parents dans les mêmes conditions si le nom sur la carte grise est le même que le conducteur et si son adresse est aussi la même.

Pour être couvert, au préalable il faut remplir le document « Assurance Auto Mission Collaborateur » que vous trouverez sur la Bibliothèque Numérique, en indiquant avec votre nom, la période à couvrir, puis l'envoyer au SN avec la copie de la Carte Grise et permis de conduire.

Que faire en cas d'accident ?

A la suite d'un accident ou pour un dépannage, il faut appeler l'assistance au 01 55 92 22 72 en donnant le N° du contrat 7718017404, ensuite il faut faire parvenir au secrétariat national via l'adresse mail sn@eeudf.org :

- L'attestation d'auto mission complétée (en prenant soin de bien décrire la mission et le contexte de l'accident)
- La copie du permis de conduire du conducteur
- Une photocopie du certificat d'immatriculation
- Un justificatif de domicile au nom et prénom de l'éclaireur encadrant confirmant qu'il réside chez ses parents titulaires de la carte grise.
- Une attestation d'assurance en cours de validité

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:

daniel.hollaar@eeudf.org

Fiche outil FAM :

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

FNDS

Procédure : <http://bibli.eeudf.org/documents/fond-national-de-solidarite/>

BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE

Recherche

Fond National De Solidarité New

Procédure de demande de FNDS

 Fond National De Solidarité (170,74 ko)	Public cible : Cadre local, Cadre régional, Chef d'unité, Chef de camp, Directeur de stage, Formateur, Resp BA, Resp BC, Resp BM, Trésorier
 FNDS Formulaire de demande 2024 (40,96 ko)	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 the 'BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE' interface. A search bar on the right contains the text 'Reche'. Below the search bar, the results for 'Formulaire de demande de chéquiers (banque)' are displayed. The title is in bold black text, followed by a yellow 'Doc officiel' tag. Below the title is a description: 'Document de demande, à transférer au Responsable administratif et finances.' A download icon and the filename 'Formulaire de demande de chéquiers (.xlsx) (82,99 ko)' are shown. To the right of the filename, the following details are listed: '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 table with the text 'dF.' above it and a red '(9)' in the first cell.

dF.
(9)

Formulaire de demande de chéquiers (banque) Doc officiel

Document de demande, à transférer au Responsable administratif et finances.

 Formulaire de demande de chéquiers (.xlsx) (82,99 ko)

Public cible : Cadre local, Chef d'unité, Chef de camp, Trésorier

Nature : Formulaires

Mots-clés : Cheque; Chequiers; Demande de Chequier, Commande de chéquiers

Instance : Équipe Nationale salariée

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 title is "Documentation". It includes a navigation menu on the left with options like "Dépenses entreprise", "Rapports entreprise", "Téléchargements", "Parc de cartes", "Relevés porteurs", "Documentation" (highlighted), "Messagerie", and "Nouveau Service de messagerie". The main content area is titled "Bienvenue, MONSIEUR FREDERIC ANDRE" and provides instructions on how to make requests. A table lists various request types and the methods to submit them.

Accueil > 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 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 ?

eeudf.org