



Éclaireuses
Éclaireurs
UNIONISTES de FRANCE

Formation « administratif et finances »

Module 6 : Comptabilité de camp pour
TGL

Lundi 09 mars 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/>

Ressource pour la trésorerie de camp

Cahier des charges du trésorier de camp :

<https://bibli.eeudf.org/documents/cahier-des-charges-tresorier-de-camp/>

Modèle de budget de camp (compatible DUC) (**FAIRE UNE COPIE**):

https://docs.google.com/spreadsheets/d/18m7SV70pA8CneGvjHyCOKQCYKlvwYVq/edit?usp=drive_link&oid=112892146591126457744&rt_pof=true&sd=true

Rappels sur la 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) :
 - 1 équipe locale (cadres)
 - 1 meute (BC)
 - 1 unité mixte (BM)
 - 1 ou plusieurs équipes aînées (BA)
- **1 comptabilité par unité**

Trésorerie de Camp

- De l'ordre et de la discipline
- S'organiser AVANT de partir
 - ✓ Boucler sa compta de l'année
 - ✓ Préparer ses outils de suivi (pochettes plastique, cahier, pc..)
 - ✓ Accompagner les responsables sur l'organisation des transports (un des postes les plus coûteux sur un camp + sujet complexe pour de jeunes directeurs/directrices)
 - ✓ Ouvrir des comptes clients auprès des commerçants sur place (évite les problèmes de chèques multiples bloqués par les grandes surfaces ou d'avances par les CB des resps)



Budget



il permet d'établir la participation des parents au camp

- Nombre d'enfants prévus
- Inclure les dépenses pré-camp, l'amortissement du matériel
- Ne pas négliger les dépenses cachées
essence pour déplacement pendant la durée du camp...
- Repas: compter entre 8 € et 10 € /personne /jour
- Prévoir 4 tarifs au quotient familial (QF1, QF2, QF3 et QF4),
(détails diapo suivante)
- **Voir Poste par poste**

Tarifs de camp au quotient familial (QF)

Afin que nos camps soient éligibles aux aides de la CAF, nous devons proposer des tarifs de camp au quotient familial (QF1, QF2, QF3 et QF4), comme pour l'adhésion et pour la participation aux activités d'année.

Les équipes de camp / TGL sont libres de proposer leur propre modulation du tarif entre les différentes tranches (par ex : +/- 50 euros entre chaque tranche).

Le choix du tarif par les familles se fait sur une base déclarative, nous ne contrôlons pas le QF des familles, nous ne demandons pas de justificatif.

Pour estimer efficacement les recettes, il faut être un peu plus inventif ... avis aux matheux et matheuses :) !

Poste par poste -> CF BUDGET



Poste	Description	Forfaitaire / Variable	Montant	Commentaires
DEPENSES				
Alimentation		Variable	8 à 10 euros par jour et par participant.	Pensez à budgéter l'alimentation du pré-camp et de l'éventuelle visite du lieu de camp.
			Ce poste est trop souvent sous-évalué.	La qualité de l'intendance est un des principaux facteurs de réussite d'un camp.
				On peut éventuellement faire apparaître les frais de cinquième repas sur une ligne à part.
Transports et déplacements	Transport des personnes et du matériel.	Forfaitaire pour le transport du matériel, les trajets en car et en voiture.	Compter 700 euros pour la location d'une voiture pour trois semaines	Pensez à budgéter les transports du pré-camp et de l'éventuelle visite du lieu de camp.
		Variable pour les trajets en train.	(hors essence).	Pour les transports de matériel et le transport des enfants, demandez des devis à différents transporteurs routiers, à des sociétés de cars et à la SNCF.

Poste par poste -> CF BUDGET



Poste	Description	Forfaitaire / Variable	Montant	Commentaires
DEPENSES				
Hébergement	En général, participation aux frais d'eau et d'électricité, ou location du terrain.	Forfaitaire ou quasiment	De 300 à 1500 Euros	Vous devez absolument proposer au propriétaire du terrain de lui payer l'eau et l'électricité consommée, même s'il ne vous le demande pas.
Gros matériel	Achat de matériel (froissartage, intendance,...) et provisions correspondant à l'amortissement du gros matériel	Forfaitaire ou quasiment	Environ 800 euros chaque année.	Attention à passer par le Fond d'Achat Matériel pour les achats > 500€
Entretien et petit matériel	Produits d'entretien	Forfaitaire	Environ 200 à 300 euros.	
	Entretien du matériel	Forfaitaire		

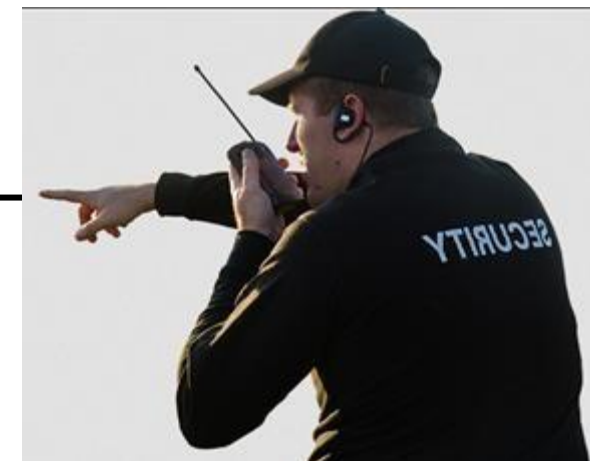
Poste par poste -> CF BUDGET



Poste	Description	Forfaitaire / Variable	Montant	Commentaires
DEPENSES				
Frais éducatifs	Matériel pour les activités et le projet. Activités liées au projet	Variable	1 à 2 euros / jour / enfant.	Ce poste dépend complètement de la nature du projet du camp. Les activités sportives nécessitant l'encadrement par un professionnel sont par exemple assez coûteuses
Formation	Participation à la formation des responsables.	Variable ou forfaitaire.	A déterminer en fonction des aides de la région.	Les responsables sont bénévoles, ils paient donc au minimum leur part d'alimentation sur le stage de formation.
Frais de gestion	Timbres, enveloppes, photocopies, téléphone	Forfaitaire	Environ 50 à 80 euros.	
Frais médicaux non remboursés	Il s'agit principalement de la trousse à pharmacie du camp.	Forfaitaire ou quasiment	Environ 200 euros	

Poste par poste -> CF BUDGET

Poste	Description	Forfaitaire / Variable	Montant	Commentaires
DEPENSES				
Soutien aux familles	Aide aux familles pour lesquelles le prix de camp est trop élevé.	Forfaitaire, selon le nombre de familles à soutenir.		Auparavant, on suggérait un tarif soutien et un tarif réduit. Ce poste est moins nécessaire avec le prix de camp modulé par le QF, et penser au FNDS !
Marge de sécurité	5% de marge appliquée au total des dépenses, en fonction de la précision de vos prévisions			



Poste par poste -> CF BUDGET



Poste	Description	Forfaitaire / Variable	Montant	Commentaires
RECETTES				
Participations	Participation des familles et des responsables	Variable		Les responsables sont bénévoles, ils paient donc au minimum leur part d'alimentation
Autofinancement	Argent gagné par les enfants pour financer le camp (ventes de gâteaux, petits travaux)	Variable		Le montant de l'autofinancement se décide avec les enfants. Un projet ambitieux peut les motiver à gagner de l'argent
Aides	Chèques-vacances, bons-vacances CAF et comités d'entreprises			Ces aides individuelles viennent en fait en déduction des participations demandées aux familles. Certaines sont directement versées aux GL

Poste par poste -> CF BUDGET



Poste	Description	Forfaitaire / Variable	Montant	Commentaires
RECETTES				
Subventions		Forfaitaire ou variable		Les subventions sont le plus souvent accordées pour le projet, donc forfaitaire. Mais certaines mairies accordent des subventions pour les enfants habitants de la commune ; dans ce cas la subvention est variable
Dons ou prêt				Dans le cas d'un prêt de voiture par exemple, il faut estimer de façon réaliste la valeur de ce prêt et l'inscrire en recette

Exemple de budget (FAIRE UNE COPIE)

https://docs.google.com/spreadsheets/d/18m7SV70pA8CneGvjHyCOKQCYKlvwYVq/edit?usp=drive_link&oid=112892146591126457744&rtpof=true&sd=true

● Rétroplanning

Formalités à accomplir **AVANT LE 1^{ER} MAI 2026** :

- **Mise à jour des signataires (si jumelage par ex)** □ demander aux trésoriers régionaux (TR/RCF) d'ajouter les membres du jumelage sur le GL qui porte le camp (GL du directeur) et recréer la fiche signataire
- **Dossier de demande de CB** □ à faire directement par les TGL depuis leur interface LCL Cartes en Entreprise s'il y a déjà une CB dans le GL. Pour les nouveaux GL → [ici](#)

	Comptable d'unité (et TGL pour le compte du GL)	Chef d'unité / chef de camp	Trésorier de GL
Mai	Etablir le budget du camp	Valider le budget du camp	
	Point complet sur la compta d'année	Point complet sur la compta d'année	Réaliser un audit de compta
	Commander chéquier pour en avoir 2 vierges		
Juin	Encaisser TOUS les chèques pour le camp		
	Trouver agence LCL à proximité du camp		
	Se procurer un ordinateur pour le camp, sinon...		
Juillet	...Ouvrir un "cahier de justific" pour le camp	Contrôler l'ouverture du cahier de justific	
	Suivre le budget de camp jour par jour	Demander suivi du budget chaque jour	
Août	Recopier les écritures sur le SI		
	Faire le bilan financier du camp	Valider le bilan financier du camp	Transferts en cas de jumelage

Mode de règlement des camps par les familles

- Par virement : fournir le RIB du GL - demander à indiquer le nom de l'enfant dans le motif de virement
- Par chèque : à l'ordre de « EEUdF + nom du GL », proposer aux familles de pouvoir faire plusieurs chèques avec dates d'encaissement différées
- En espèces : attention à la gestion de l'argent liquide en camp / anticiper les retraits éventuels en vue des explos (enveloppes de cash pour les équipes)
- En chèques vacances : utiliser la procédure [ici](#) pour les chèques « papier » / contacter son TR/RCF en cas de chèques dématérialisés
- Avec des bons CAF (VACAF, ATL, PassColo ...) : contacter son TR/RCF. Penser à demander aux familles en difficulté si elles ne sont pas éligibles à ces dispositifs (elles ne le savent parfois pas ...). Contacter Dora de l'EN (dora.koffi@eeudf.org) pour de nouveaux conventionnements VACAF ...
- Demandes d'aide : contacter région + FNDS selon modalités habituelles

Memento Administratif

- Se référer à la page 42 du *Lien Administratif* :
<https://bibli.eeudf.org/documents/lien-administratif/>

Les Éclaireuses et Éclaireurs Unionistes de France

- Année de création : 1911
- Association loi 1901 enregistrée sous le numéro 160.731 (Journal Officiel du 11 décembre 1921)
- Reconnaissance d'utilité publique : le 13 août 1947 (Journal Officiel du 19 août 1947)
- Association de Jeunesse et d'Éducation Populaire agréée par le ministère de la Jeunesse et des Sports le 30 mars 1945, renouvelé le 1^{er} octobre 2003
- Numéro SIREN : 775 723 687
- Numéro SIRET : 775 723 687 00015
- Code APE : 9499Z
- Numéro d'enregistrement à la préfecture des Hauts-de-Seine : IIRUP58/W922001006

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@eeudf.org

eeudf.org