



Éclaireuses
Éclaireurs
UNIONISTES de FRANCE

Formation « administratif et finances »

Module 8 : Comptabilité pour trésoriers
et trésorières de camp

Lundi 04 mai 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/>

Au programme

- Rappel express sur le budget de camp
- Avant le camp :
 - Encaisser les participations des familles
 - S'assurer d'avoir tous ses moyens de paiement disponibles
 - Anticiper les explos BM et BA en retirant des espèces
 - Ouvrir des comptes client chez les commerçants
- Pendant le camp :
 - Utiliser le cahier de compta du mouvement (ou autre !)
 - Récupérer les justificatifs
- Après le camp :
 - Saisir les lignes de compta dans le SI
 - Rembourser les personnes qui ont avancé des frais
 - Clôturer la comptabilité du camp

Rappel express : budget de camp

Quel montant prévoir pour ...

L'AMORTISSEMENT DU MATÉRIEL ?

Env. 20 euros par enfant présent sur le camp, à redistribuer aux GL en fin de camp

LES FRAIS DE VÉHICULE ?

Ne pas oublier l'essence, les péages, les frais kilométriques des resps/cadres/parents ... Cela peut rapidement atteindre les 500 € !

LA MARGE DE SÉCURITÉ ?

5 % des dépenses totales prévues sur le camp

Rappel : les ressources pour faire son budget de camp

Cahier des charges du trésorier de camp :

http://bibli.eeudf.org/wp-content/uploads/2013/01/Cahier-des-charges-du-tr%C3%A9sorier-de-camp_2020_MajFA.pdf

Modèle de budget de camp (compatible DUC),
en test cette année, permet aussi le suivi du budget :

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

Avant le camp :

Encaisser les participations des familles

Quels sont les moyens possibles pour régler une participation au camp ?



CHÈQUES

Ordre : « EEUdF + [nom du GL] »



ESPÈCES

Penser à la gestion de la caisse



CHÈQUES VACANCES

À envoyer au national en suivant scrupuleusement la fiche dédiée [ici](#)



BONS CAF

Contactez votre TGL/TR qui saura les encaisser



VIREMENT BANCAIRE

RIB à demander auprès de votre TR/RCF



CARTE BANCAIRE

Pas possible de régler en ligne sur le SI pour des camps ...

Avant le camp :

Focus chèques vacances et bons CAF

- Les chèques vacances
 - Si ce sont des chèques au format papier : utiliser le [bordereau de la BN](#)
 - Si ce sont des chèques dématérialisés : lire les instructions [ici](#)
 - Toujours garder une copie / le talon des chèques vacances que vous envoyez par la poste au SN !
 - L'ANCV prend des frais de 2.5 % du montant encaissé
 - L'argent est versé par le SN sur le compte du GL après les camps (mais vous pouvez considérer la somme comme "acquise" si vous ne perdez pas les chèques !)
- Les bons CAF
 - Récupérer les numéros d'allocataire CAF des enfants concernés (et/ou leur numéro de sécurité sociale)
 - Voir avec votre TGL et/ou votre TR/RCF pour vous connecter sur <https://2026.vacaf.org/>
 - En cas de problème, contacter Dora Koffi de l'EN (dora.koffi@eeudf.org)
 - Si le département de résidence de l'enfant concerné n'est pas encore conventionné, contacter Dora au plus vite !

Avant le camp :

S'assurer d'avoir tous ses moyens de paiement disponibles

Quels sont les moyens de paiement possibles pour payer sur un camp ?



CHÈQUES



ESPÈCES



CARTE BANCAIRE DU MOUVEMENT



PAR VIREMENT, SUR FACTURE



CARTE BANCAIRE DES RESPONSABLES

Signataires ? A-t-on assez de chéquiers ? À commander **au plus vite** ! [Formulaire sur la bibli](#)

Penser à la gestion de la caisse

S'il y en a déjà dans votre GL, demandez à votre TGL. Procédure [ici](#). Sinon, [à commander rapidement au SN](#).

Faire la demande auprès de votre TR/RCF à l'issue du camp

À éviter ...

Si pas d'autre choix, [demande de régie d'avance à compléter](#) ...

Avant le camp :

Anticiper les explos BM/BA en retirant des espèces

- Comment faire ?
 - Utiliser la caisse de la meute / de l'unité : c'est un bon moyen d'écouler les espèces issues de la vente de gâteaux si elles n'ont pas été encaissées en banque
 - En retirant au distributeur avec une carte du mouvement : attention aux plafonds (200 € / 3 jours glissants), privilégier le LCL car le plafond est plus haut (attention, il y a peu de LCL à la campagne !)
- Quel montant ?
 - À définir selon les besoins, mais $9 \text{ euros} * \text{nb de jeunes} * 3 \text{ jours}$, ça fait rapidement plus de 500 euros !
 - Anticiper au maximum avant de partir au camp, mais attention quand on se promène avec des sommes importantes !

Avant le camp :

Ouvrir des comptes client chez les commerçants

- Pourquoi ?
 - Si vous payez plus de 2/3 pleins de courses chez un même commerçant par chèque, votre chéquier sera bloqué automatiquement par le commerçant pour se protéger des fraudes ... plan galère ...
 - Gestion comptable plus simple avec une seule grande facture finale payée par chèque ou par virement, plutôt qu'une multitude de tickets payés par CB
- Comment ?
 - Contacter le commerçant en amont du camp par téléphone (ex : appeler l'accueil du magasin Leclerc, ou en discuter oralement avec la boulangerie)
 - Il vous demandera parfois un chèque de caution, ou une pièce d'identité, ou l'extrait du répertoire SIREN mentionnant l'association (à trouver [ici](#))
 - Un bon de commande sera édité à chaque passage en caisse (ce qui permettra de faire le suivi des prix de journée / le suivi budgétaire du camp), mais vous ne paierez qu'une seule facture en fin de camp (**ne pas oublier de passer la régler !**)

Pendant le camp :

Utiliser le carnet de compta du mouvement

FACTURE		18
15/07/19		

Magasin des 3 collines		
Rayon	Montant	
Bricolage	33,00	
Alimentation	18,50	
Librairie	14,22	
Total	65,72	
Payé par chèque		

Numéro justificatif	Date	Compte fournisseur		N° chèque ou N° de remise de chèque ou CB	Non Réglié	Réglié	Désignation	Montant	Recettes			Ventilation Dépenses															
		R	D						Autofinancement	Participation des familles	Autres	Activité nationale / régionale	Alimentation	Autres	Coopération	Entretien, matos, frais éducatif	Formation	Frais de gestion, assurances	Gros matériel,	Hébergement	Matériel pédagogique	Petit Matériel	Transports	Transfert, passages, cautions			
<i>report dernier suivi budget (page précédente)</i>									250,00	5 000,00	0,00	0,00	2 012,65	0,00	0,00	51,00	15,00	95,00	0,00	505,00	200,50	200,00	1 650,00	0,00			
18	15-juil		X	5886422			Magasin des collines	65,72	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
19																											
20																											
21																											
22																											
23																											
24																											
25																											
26																											

À retrouver dans les pochettes de camp. Possibilité de faire la compta directement dans le SI pendant le camp mais demande un niveau d'expertise plus important + des outils informatique/internet sur le camp.

Pendant le camp :

Récupérer tous les justificatifs

- À prendre en photo (**pour les uploader sur le nouveau SI**) et à conserver (papier + dématérialisé) pendant plusieurs années
- Les numéroter et les coller dans le cahier de compta
- Conseil : écrire au stylo dessus qui a payé (« CB camp » , « chèque n°XX », « à rembourser à Bécassine » etc ...)
- À la fin du camp, joindre les photos à chaque écriture sur le 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 possible de faire une déclaration écrite sur l'honneur en précisant les éléments ci-dessus
- Ne pas hésiter à utiliser le modèle de Note de Frais ([ici sur la BN](#))

FACTURE	18
15/07/19	

Magasin des 3 collines	
Rayon	Montant
Bricolage	33,00
Alimentation	18,50
Librairie	14,22
Total	65,72
Payé par chèque	

Après le camp :

- Saisir toutes les lignes de compta dans le SI :
 - Toutes les lignes du carnet de compta doivent être saisies + les photos des justificatifs doivent être jointes aux écritures dans le SI
 - À faire avant le 31 août, date de clôture de l'exercice comptable
 - Peut-être pouvez-vous vous faire aider par votre TGL ?
- Rembourser les personnes qui ont avancé des frais :
 - Leur demander de compléter une fiche de frais ([ici sur la BN](#)) + conserver les justificatifs liés
 - Les rembourser par chèque, ou demander un virement à votre TGL/RCF (envoyer une liste des montants et des RIB à créditer)
 - Pour un abandon de frais, envoyer le formulaire d'abandon de frais avec les justificatifs correspondants au SN pour l'envoi du reçu fiscal
- Faire la clôture de la compta du camp
 - Constater les écarts prévisionnel/réalisé pour chaque poste
 - Reverser aux groupes locaux l'amortissement du matériel + la provision formation + les bénéfices éventuels (à calculer au prorata du nb d'enfants)
- Prendre un repos bien mérité !

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 ?
cofi@eudf.org

eudf.org