



Éclaireuses
Éclaireurs
UNIONISTES
de FRANCE

Formation « administratif et finances »

**Module 9 : Fin d'année et clôture
comptable**

Lundi 01 juin 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/>

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

Nouveau modèle de budget de camp réalisé par des bénévoles de la COFI (faire une copie)
(en cours de validation et de publication sur la BN) :

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/18m7SV70pA8CneGvjHyCOKQCYKlvwYVq/edit?rtpof=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**

GROUPE LOCAL		Inscrit-e-s	Adhérent-e-s
Nom	GL COLMAR-MUNSTER - GL132	27	26
Région	ALSACE SUD - GR15	Ressourcerie	Pôle Nord Est - R10004

ÉQUIPE LOCALE	UNITÉS	INSCRITS	COORDONNÉES	ÉVÉNEMENTS	EXPORT	FINANCE	COMPTA
---------------	--------	----------	-------------	------------	--------	---------	--------

Compte du groupe local consolidé	
Solde LCL	17 450,15 €
Solde Banque	14 042,16 €
Solde Caisse	283,40 €
Rapprochement en attente	15

Meute	Accéder à la comptabilité
Solde Banque	16 182,66 €
Solde Caisse	283,40 €
Rapprochement en attente	15

Unité Mixte	Accéder à la comptabilité
Solde Banque	0,00 €
Solde Caisse	0,00 €
Rapprochement en attente	0

Les poissons pas aînés	Accéder à la comptabilité
Solde Banque	-137,26 €
Solde Caisse	0,00 €
Rapprochement en attente	0

Équipe locale	Accéder à la comptabilité
Solde Banque	0,00 €
Solde Caisse	0,00 €
Rapprochement en attente	0

Rappel d'actualité :

Mode de règlement des camps par les familles

- Par chèque : à l'ordre de « EEUdF + nom du GL », proposer aux familles de pouvoir faire plusieurs chèques avec dates d'encaissement différées
- Par virement : avec le RIB du GL (à trouver sur ses relevés bancaires ou dans son carnet de chèque). Les écritures remontent env. 1 fois / semaine dans les rapprochements + sur les relevés de compte reçus par les TGL
- 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 » et dématérialisés
- Avec des bons CAF (VACAF, ATL ...) : 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

Que reste-t-il à faire jusqu'au 31 août ?

- Avant la fin juin : faire la saisie comptable et tous les rapprochements des dépenses et recettes de l'année, afin d'avoir une vision claire du budget du GL avant de partir en camp ! (*Combien de réserves sur le compte ? Toutes les adhésions ont-elles été payées ? etc ...*)
- Au retour des camps :
 - Saisir toutes les écritures liées au camp + archiver les justificatifs. Dans l'idéal, le boulot est simplifié : il « suffit » de recopier les lignes du carnet de compta qui aura été bien tenu par le trésorier ou la trésorière de camp. **Les directeurs et directrices sont responsables de s'assurer que le carnet est bien tenu pendant le camp, et que les lignes sont bien saisies dans le SI (délégation ?) !**
 - Faire le bilan du camp : reverser les amortissements matériel & formation aux différents GL du jumelage, s'assurer que les chèques vacances ont bien été envoyés, que les demandes VACAF ont bien été effectuées, que toutes les factures ont été payées, qu'aucune dépense CB n'a été oubliée + reverser les bénéfices éventuels aux GL concernés par les jumelages (faire les demandes de virement aux TR/RCF)
 - Faire un rapprochement final de toutes les écritures qui auront été passées avant le 31 août
 - *Nota bene* : le SN est habituellement fermé pendant 2/3 semaines en août. S'adresser aux TR/RCF le cas échéant !

La clôture en bref

- La clôture est le moment de l'année où on termine la compta pour l'exercice 2025-2026 avant de commencer l'année suivante
- Elle a lieu au mois de septembre
- Tous les mouvements antérieurs au 31 août que le LCL déclare (colonne LCL dans l'onglet "rapprochement") doivent correspondre à une écriture comptable munie d'un justificatif et doivent être rapprochées
- Les mouvements postérieurs au 31 août sont idéalement rapprochés avec la compta de l'année suivante
- Il faut compter les espèces que chaque branche possède et s'assurer que le montant correspond à ce qui est indiqué sur le SI (et enquêter/corriger s'il y a une différence)
- Puis cliquer sur le bouton clôture
- Il y aura un webinaire COFI à la rentrée (le lundi 7 septembre) pour parler clôture plus en détails

Bilan de ces formations

- Qu'en avez-vous pensé ?
- Le format était-il adapté ?
- Les contenus étaient-ils pertinents ?
- Quels contenus complémentaires souhaiteriez-vous voir l'année prochaine ?
- On se revoit l'année prochaine ?

Merci, bon été et à l'année prochaine !

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-I - 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