



Formation « administratif et finances »

Module 0 : Clôture des comptabilités du millésime 2026 et introduction au budget d'année

Lundi 7 septembre 2026 – 21h – Zoom

Programme des ateliers

- **Lundi 07 septembre 2026** : Clôture des comptes du millésime 2026 et introduction au budget d'année
- **Lundi 05 octobre 2026** : Introduction à l'administratif et aux finances aux EEUdF (*signatures, adhésions, cotisations, moyens de paiement, chéquiers, chèques vacances, CB ...*)
- **Lundi 02 novembre 2026** : Budget et comptabilité sur le SI
- **Lundi 07 décembre 2026** : Subventions et financements publics (*bons CAF, Ps ALSH, FDVA, VACAF*)
- **Lundi 11 janvier 2027** : 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 1er février 2027** : Assurances, matériel et fonds de solidarité
- **Lundi 08 mars 2027** : Comptabilité de camp pour TGL
- **Lundi 05 avril 2027** : Utilisation du SI (rappels)
- **Lundi 03 mai 2027** : Comptabilité pour trésoriers et trésorières de camp
- **Lundi 07 juin 2027** : Fin d'année et clôture comptable

2 ressources essentielles

La Bibliothèque Numérique (BN) : <http://bibli.eeudf.org/>

Le lien administratif :



<https://bibli.eeudf.org/documents/lien-administratif/>

Contacts en cas de questions

Si vous avez des questions d'ordre comptable, administrative ou financières, il y a plusieurs personnes à qui s'adresser :

- votre Équipe Régionale (ER), en particulier votre Trésorier•e Régional•e (TR)
- votre Ressourcier•e Comptable et Financier (RCF), qui est en charge de plusieurs régions
 - la Commission Finance (COFI) cofi@eeudf.org
- les Responsables Administratifs et Financiers du mouvement (RAF), membre de l'équipe nationale salariée raf@eeudf.org. A n'utiliser que si les échelons précédents n'ont pas la réponse pour éviter de surcharger l'équipe nationale

Lancement de l'année 2026-2027

« Pourquoi n'ai-je plus accès à la compta nouveau SI depuis le 1^{er} septembre ? »

Il faut se tourner vers son CGL et/ou son équipe régionale car les accréditations ont été réinitialisées au 1^{er} septembre 2026.

Il faut donc que votre « échelon hiérarchique » vous remette la fonction de « Trésorier ou trésorière de Groupe Local » (TGL) pour que vous puissiez de nouveau avoir accès à la compta.

Il vous faudra de nouveau adhérer à l'association par CB, directement depuis votre profil.

Pensez également à ré-inscrire et à remettre les droits aux resps puis aux enfants ...

Lancement de l'année 2026-2027

SI : <https://si.eeudf.org/>

Toutes les adhésions et la comptabilité. C'est ici que se déroulera la clôture à venir !

Il faut être réinscrit, par son GL ou sa région, en tant que trésorier pour avoir tous les accès à la compta.

Toutes les infos sur le SI : <https://eeudf.org/tutos-si>

Pour toute question sur le SI : nouveausi@eeudf.org
(en plus de vos contacts usuels)

Récupérer ses identifiants de connexion (Solution I)



Nom de l'utilisateur
daniel.hollaar@eeudf.org

Mot de passe
.....

Connexion

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

Récupérer ses identifiants de connexion (Solution 2)

> EEUDF > I.D.F. SUD et EST > Axel VALENTIN

PERSONNE

Prénom Axel	Nom VALENTIN	Réf. EEUDF 109972
Téléphone 0767130232	Email axel_valentin@hotmail.fr	Groupe de référence I.D.F. SUD et EST
Adhésion à jour		
Sexe M	Date de naissance 28/05/1996	Lieu de naissance Paris 15e Arrondissement
Niveau de formation NC	Ressourcerie Arc-En-Seine - R10001	Fonction au sein de la ressource Non applicable

REPLIER

MODIFIER

FONCTIONS COORDONNÉES COTISATIONS **UTILISATEUR** FORMATIONS IDENTITÉ INFOS COMPL. ALERTES À TRAITER

Changer le mot de passe

Renvoyer email de rappel

Changer identifiant

Utilisateur
axel_valentin@hotmail.fr

Actif
Oui

Dernière connexion
17/10/2022 18:17:59

Inscrire ou réinscrire un enfant / un resp

> EEUDF > I.D.F. SUD et EST > GL IVRY Vincennes > **Unité mixte**

UNITÉ

Nom
Unité mixte - SG183741

Enfants
1

Groupe Local
GL IVRY Vincennes - GL1837

Responsables
3



MODIFIER

RESPONSABLES

ENFANTS

EXPORT

Ajouter un enfant

Ré-inscrire des enfants

Mailing aux enfants

Mailing aux parents

Nom

Fy laurianne ANDRIAMASINALY - 362580

Inscrire ou réinscrire un enfant / un resp

Infos nécessaires pour inscrire un enfant :

- Prénom + Nom
- Date de naissance
- Adresse mail + téléphone du parent

Le parent reçoit un mail et gère la fin de la préinscription + le paiement en ligne

Même raisonnement pour inscrire un(e) resp

Attention : si la personne était déjà inscrite l'an dernier, cherchez une personne "déjà connue" sinon vous allez créer un second compte !!

The screenshot shows a web application interface for child registration. At the top, there is a breadcrumb trail: > EEUDF > I.D.F. SUD et EST > GL IVRY Vincennes > Unité mixte. The main header area includes the logo 'UNITÉ' and a 'MODIFIER' button. Below the header, there is a section for 'Groupe Local' with the text 'GL IVRY Vincennes - GL1837'. A central modal window titled 'Identification de l'enfant' is open, containing the following fields: 'Enfant nouvellement arrivé-e', 'Prénom', 'Nom', 'Date de naissance', and a search bar labeled 'Recherche'. A green button labeled 'Etape suivante' is visible below the date field. The background interface shows a sidebar with 'RESPONSABLES' and 'ENFANTS' tabs, and a list of names with a search bar. At the bottom, there are four buttons: 'Ajouter un enfant', 'Ré-inscrire des enfants', 'Mailing aux enfants', and 'Mailing aux parents'.

Paielement de l'adhésion

- **Privilégier le paiement de l'adhésion par CB en ligne**
- Possibilité de payer par virement, en espèce ou par chèque :
 - Encaisser le virements, le chèque ou les espèces sur le compte du groupe local (GL)
 - Indiquer que le paiement a bien été reçu sur le profil concerné
 - Le groupe local sera prélevé du montant par l'équipe nationale ultérieurement (fin août, donc le noter quelque part pour ne pas l'oublier !)
- Le reçu fiscal est accessible par les parents directement depuis leur profil
- Attention : le SI prend en charge le paiement de l'adhésion au mouvement, mais ne pas oublier de demander la contribution au GL pour les dépenses d'année (nourriture, formation des resps, amortissement matériel ...) ☐ faire un budget de GL (cf. session de novembre) !

Rappels pour la saisie comptable

Si un mouvement se fait avec un autre compte du mouvement (par exemple, avec votre région, un autre groupe local, ou l'échelon national), vous devez le saisir comme un mouvement interne, et indiquer le compte correspondant. C'est obligatoire pour obtenir une consolidation nationale représentative.

Pour les écritures internes avec le SN (Secrétariat National), saisir une écriture avec le compte « EEUdF ».

interne
☐ Non
☒ Oui

Échange avec
eeudf
EEUDF [EEUDF]

Pour les écritures internes avec une autre branche de votre groupe local, il faut simplement indiquer le compte du groupe local.

Exemple : la BC (meute) de Nancy doit reverser 100 euros à la BM (unité mixte) de Nancy :

- Saisir une dépense interne de 100 euros dans la meute vers le compte « GL Nancy »
- Saisir une recette interne de 100 euros dans l'unité mixte depuis le compte « GL Nancy »

Clôture 2025/2026

- 1) Avant tout, il faut saisir toutes les écritures, en banque et en caisse, côté dépenses et côté recettes, et ce pour chaque unité.
- 2) Pour les écritures concernant l'exercice 2025-2026, **il faut qu'elles soient datées d'avant le 1er septembre 2026 (exclu)** même si le paiement/recette n'a pas encore été fait mais est certain.
- 3) Cliquer sur l'onglet « rapprochements » et procéder aux rapprochements.
Pour le moment, ne pas rapprocher les lignes LCL qui sont passées après le 31 août ☐ ces rapprochements risquent de parasiter la consolidation comptable nationale. On attend quelques semaines et on vous tient au courant !

Le bouton de clôture est disponible depuis le 6 septembre, vous en avez été informé•e par mail !

Clôture 2025/2026

Pour clôturer :

- Il faut cliquer sur le bouton "Clôture" dans le menu en haut à droite de la page de **compta du GL** (le bouton n'est pas présent sur les comptas des unités)
- Le SI vérifie que toutes les écritures LCL avant le 1er septembre 2026 sont rapprochées. Si ce n'est pas le cas, il affiche un message d'erreur et refuse la clôture.
- Il faut ensuite confirmer qu'on souhaite clôturer toutes les comptabilités listées par le SI (la clôture se fait par compte bancaire, donc toutes les comptas du GL d'un coup).
- Confirmer au SI qu'on a bien saisi toutes les écritures associées à l'exercice 2025-2026 (après la clôture, il ne sera plus possible d'ajouter des écritures dans cet exercice !).
- Compter l'argent présent en caisse si vous en avez (pensez aux éventuelles caisses des unités), et indiquer le montant total correspondant dans le SI. Si le montant compté ne correspond pas et que l'écart est minime, il faut ajouter une écriture de correction de caisse dans votre comptabilité pour que le solde en compta corresponde au solde réel. Si l'écart est important, il peut être utile de rechercher d'où vient l'écart (oubli d'une caisse d'unité, factures de dépenses en espèce perdues, ...).

Votre compta est à clôturer d'ici au 19 octobre dernier délai. Vous serez relancé•es avant cette date pour savoir où vous en êtes et si vous avez besoin d'aide.

À noter :

Il est normal que les écritures de septembre remontent déjà dans le SI et soient rapprochables.

Bien sûr, la clôture ne se basera que sur les écritures jusqu'au 31 août, mais la compta n'est pas bloquée comme dans l'ancien SI.

Nouveaux financements

NEW : A l'AG 2026 ont été votés un certain nombre de mécanismes de financement pour l'échelon national. Vous en retrouverez les détails ici :

<https://bibli.eeudf.org/documents/mise-en-oeuvre-des-decisions-financieres-de-lag-2026/>

Il y a 4 mécanismes :

- une augmentation des tarifs des stages BAFA et BAFD
- un prélèvement de 16% des réserves en surplus des groupes ayant plus de 17 000 euros et plus de 370 euros par enfant adhérent•e
 - un prélèvement de 16 euros par enfant qui campe
 - une augmentation des cotisations des enfants

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**
 - Selon les régions, participation aux activités régionales (ex : Grand Coup)

Un budget annuel de groupe local : quelles recettes ?

- Participation des familles (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 2027)
- 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 ...

Explications 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