



Formation « administratif et finances »

Module 1 : Introduction à l'administratif et aux finances aux EEUdF & financement des formations BAFA/BAFD

Lundi 05 octobre 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

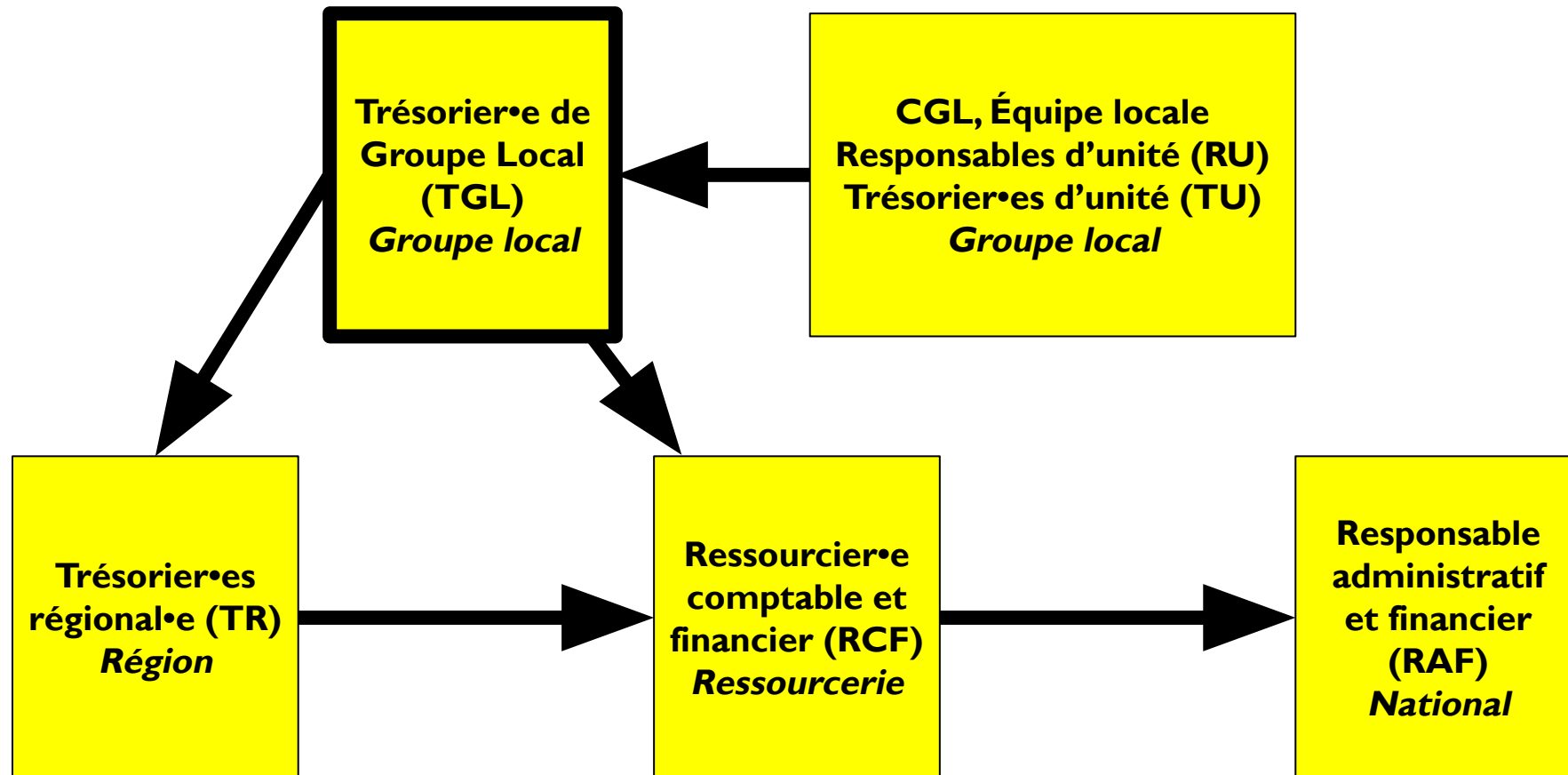
La Bibliothèque Numérique (BN) : <http://bibli.eeudf.org/>

Le lien administratif :



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

Qui fait quoi ?



Lancement de l'année 2026-2027

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

Toutes les adhésions et la comptabilité depuis le 1er septembre 2022 se passent sur le SI.

Un import automatique des écritures et des soldes au 1^{er} septembre 2022 a été fait depuis l'ancien SI.

Toutes les infos sur le SI : <https://eeudf.org/nouveausi/>

Pour toute question/problème sur le SI : nouveausi@eeudf.org

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 ...

Le SI : “je n’arrive pas à me connecter”

- Vérifier qu’on est bien sur le SI (et pas sur le site web)
- Vérifier qu’on utilise le bon identifiant

Rechercher dans

PERSONNE

Prénom Daniel	Nom HOLLAAR	Réf. Eeudf 73195
Téléphone 0616453282	Email daniel.hollaar@eeudf.org	Groupe de référence

Complétez la fiche sanitaire

INFORMATIONS SECONDAIRES

COORDONNÉES COTISATIONS **UTILISATEUR-RICE** ÉVÈNEMENTS ALERTES À TRAITER HISTORIQUE

Utilisateur-rice
daniel.hollaar@eeudf.org

Actif
Oui

Dernière connexion
04/10/2024 22:21:54

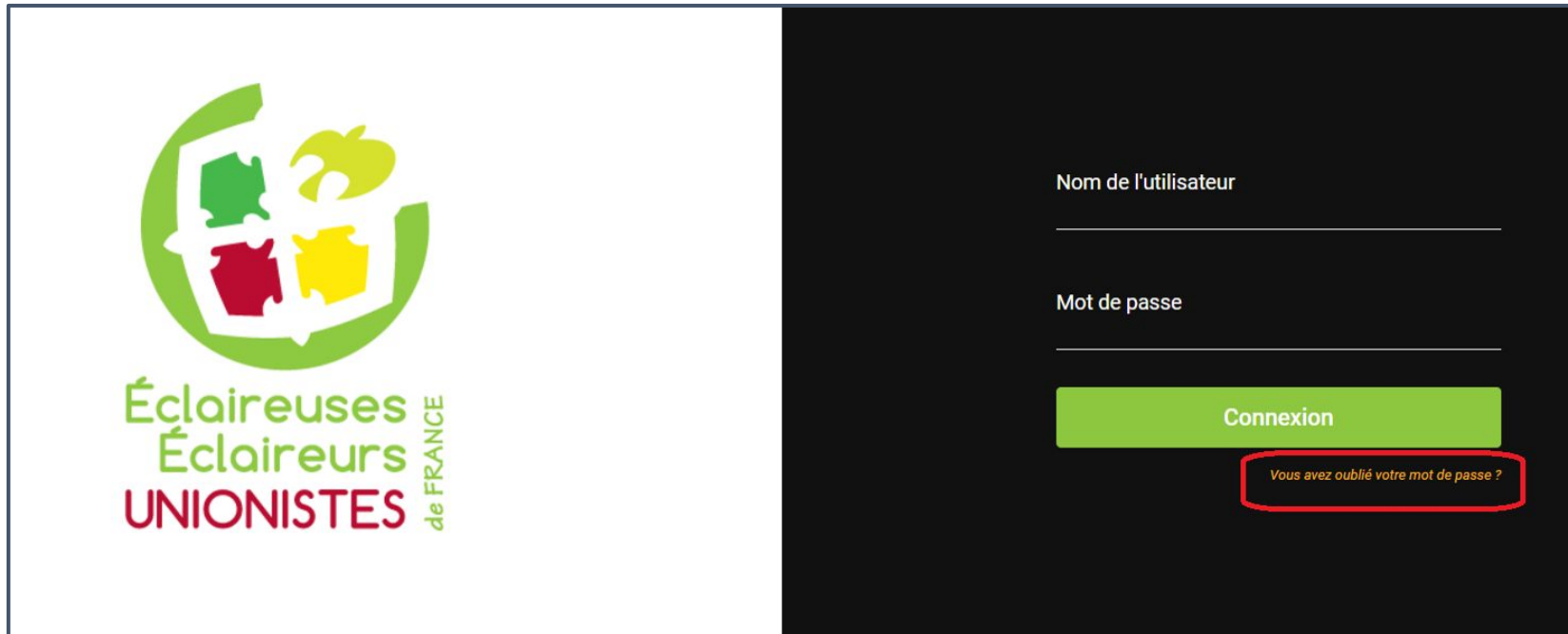
Modifier

Changer le mot de passe Renvoyer email de rappel Changer identifiant

Le SI : “je n’arrive pas à me connecter”

- Problème sur certains smartphones (liens tronqués)
- Réinitialiser son mot de passe de manière autonome :

<https://si.eeudf.org>



Nom de l'utilisateur

Mot de passe

Connexion

Vous avez oublié votre mot de passe ?

Le SI : inscrire ou réinscrire une personne

> 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

Le SI : inscrire ou réinscrire une personne

Attention à ne pas créer de doublons !!

Ajouter une personne

Personne déjà connue

Recherche (saisir le nom puis sélectionner la personne)

Étape suivante

Ou Nouvelle arrivée

Prénom

Nom

Date de naissance

Ajouter

Identification du parent

Parent de domiciliation

SI LE PARENT EST DÉJÀ CONNU

Parent

SI LE PARENT N'EST PAS ENCORE CONNU

Prénom

Nom

Enfant3

Permettre la création d'un homonyme

☐

Identifié comme

Parent

Étape suivante

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 + fiche sanitaire et vaccins

Même raisonnement pour inscrire un(e) resp

The screenshot shows a web application interface for child registration. The main header includes the breadcrumb path: > EEUDF > I.D.F. SUD et EST > GL IVRY Vincennes > Unité mixte. The left sidebar displays the 'UNITÉ' logo, the unit name 'Unité mixte - SG183741', the number of responsible parties 'Responsables 3', and tabs for 'RESPONSABLES' and 'ENFANTS'. The right sidebar shows the 'Groupe Local' 'GL IVRY Vincennes - GL1837' and a 'MODIFIER' button. The main content area features a modal window titled 'Identification de l'enfant' with a close button. The modal is divided into two sections: 'Enfant nouvellement arrivé-e' and 'Ou - Enfant déjà connu'. The first section contains input fields for 'Prénom', 'Nom', and 'Date de naissance', each with a validation icon. A green 'Etape suivante' button is positioned below these fields. The second section has a 'Recherche' input field with a search icon. At the bottom of the modal is a green progress bar. In the background, buttons for 'Ajouter un enfant', 'Ré-inscrire des enfants', 'Mailing aux enfants', and 'Mailing aux parents' are visible.

Paielement de l'adhésion

- **Privilégier le paiement de l'adhésion par CB en ligne**
- Possibilité de payer en espèce, par chèque ou par virement :
 - Encaisser 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 en fin d'année (noter les adhésions concernées !)
- 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 !**

Création de la fiche signataires

GROUPE LOCAL

Nom
GL VILLENEUVE ST GEO - GL1806

Inscrit-e-s
17

Adhérent-e-s
4

Région
I.D.F. SUD et EST - GR18

Ressourcerie
Arc-En-Seine - R10001

 **MODIFIER**

ÉQUIPE LOCALE

UNITÉS

INSCRITS

COORDONNÉES

EXPORT

FINANCE

Compte bancaire

Banque
Le Crédit Lyonnais (LCL)

IBAN
30002048390000064273E67

BIC
CRLYFRPPXXX

Fiche signataires

Ref

Statut

Date de début

Date de fin

[Ajouter une fiche signataires](#)

Signataires

Nom	Groupe de réf.	Sous groupe	Fonction	Téléphone	Email
-----	----------------	-------------	----------	-----------	-------

À faire pour valider une fiche signataires

- Tous les signataires doivent être majeurs et à jour de leur cotisation
- Sur leur profil (onglet « identité »), tous les signataires doivent :
 - Avoir ajouté un scan de leur pièce d'identité sur une seule page
 - Avoir ajouté une signature numérisée (signer au marqueur sur une feuille A4 puis prendre une photo, voir [tuto ici](#))
- Validation de l'équipe régionale
- Envoi par l'équipe nationale au LCL lorsque plus personne n'est en orange

Fiche signataires						Valider la fiche signataire	Recréer la fiche signataire
Ref 10013							
Statut En attente de validation							
Date de début 14/09/2022							
Date de fin 31/08/2023							
Signataires							
Nom	Groupe de réf.	Sous groupe	Fonction	Téléphone	Email		
Axel VALENTIN - 109972	I.D.F. SUD et EST		Coordonnateur-riche régional-e	0767130232	axel_valentin@hotmail.fr		
Dorothee ZARKI - 345281	GL BOUCLES MARNE		Trésorier-ère de groupe local	0763870808	dorothee.zarki@gmail.com		
Camilia ZARKI - 345284	GL BOUCLES MARNE	Meute	Responsable d'unité	0983964706	camilia.zarki@gmail.com		
Jean-matthias FLEURY - 345458	GL BOUCLES MARNE		Conseiller-ère de groupe local	0605294254	jmatfleury@yahoo.fr		
Sophie ROLLAND - 352768	GL BOUCLES MARNE		Cadre local-e	0676302562	so_rolland@hotmail.com		

Commander des chéquiers

- Remplir et envoyer le document suivant au Pôle Administratif & Finances du SN : <http://bibli.eeudf.org/documents/formulaire-de-demande-de-chequiers-banque/>
- **Pour commander un chéquier, la fiche signataire doit être à jour !**
- Si problème, contacter Daniel Hollaar : daniel.hollaar@eeudf.org ou raf@eeudf.org

Carte Bleue (**NEW**)

Le LCL va mettre fin à son service de CB à la fin de l'année.

Cela signifie que toutes les CB actuellement actives devront être désactivées d'ici le 31 décembre.

Un nouveau contrat de CB avec un prestataire est en train d'être négocié au niveau de l'Équipe Nationale. Vous recevrez un mail avec tous les détails en temps voulu.

Note : il faudra un.e (et un.e seul.e) gestionnaire de CB par GL à indiquer dans ce [formulaire](#)

Carte Bleue (**OLD**)

- 1 CB maxi par Unité (1 max pour les éclais, 1 max pour les louveteaux etc ...)
- 11,90 €/an par CB
- une CB est établie au nom d'un TGL, d'un cadre ou d'un Resp. qui en porte la responsabilité
- les débits sont effectués sur la compta du Groupe (débit par carte et par mois)

Le TGL du Groupe obtient un accès Gestionnaire sur le site Carte Visa Affaire LCL ;

<https://cartesentreprises.secure.lcl.fr/carteaffaires/accueil>

Cet accès permet d'obtenir le détail de chacun des prélèvements mensuels pour l'ensemble des CB du Groupe (**faire un export des mois de septembre à décembre avant le 31 décembre**)

Si vous avez perdu votre identifiant ou que vous commencez en tant que TGL, demandez à votre TR / RCF / Daniel

Virements

Les virements sont réalisés sur une application LCL :

- soit par le RCF si la ressource en dispose
- à défaut par le TR

On distingue :

- les virements SEPA : virement entre un Groupe et une personne interne ou externe au mouvement (IBAN)
- les virements de trésorerie : virement entre 2 Groupes

Les demandes de virement doivent être transmises par le TGL du compte débité (ou à défaut par un Resp. mais à condition de mettre les justificatifs et le TGL en copie).

→ Fournir le nom du destinataire

→ Fournir l'IBAN du destinataire (l'application permet la mémorisation des IBAN mais ces IBAN peuvent changer)

→ Pas besoin de fournir les IBAN pour les Groupes (ils sont connus de l'application)

→ Préciser le GL de départ et le montant

→ Préciser l'objet du virement

Financement des formations BAFA/BAFD (**NEW**)

Stage	BAFA base	BAFA appro	BAFD base / Modulo DSF	BAFD appro
Tarif adhérent	450€	500€	520€	120€
Tarif externe	500€	560€	580€	470€

- Programmation détaillée des stages 2026-2027 :
<https://bibli.eeudf.org/wp-content/uploads/2024/09/FlyerDatesDeFormation-2026-2027-Vdef.pdf>
- Remboursement des transports : pas d'avion, train à 100% si billet pris un mois à l'avance, barème kilométrique pour la voiture (barème moins avantageux si solo), détails ici
- Inscriptions aux stages sur le SI (onglet "formations")

Financement des formations BAFA/BAFD (**NEW**)

- À chaque inscription en stage, un acompte de 70 € sera prélevé sur le compte du groupe local du ou de la stagiaire inscrit•e.
- Sur le SI, le prix affiché sera le prix à payer par le stagiaire (c'est-à-dire le tarif interne du stage moins l'acompte de 70 €).
- Les prélèvements des acomptes de 70 € sur les GL se feront à l'issue du stage.
- Le groupe local peut décider si ce montant de 70€ est une aide du groupe local, ou si le.a stagiaire doit la rembourser au GL.

Financement des formations BAFA/BAFD

(NEW)

- Sources de financement pour les stages :
 - Aide **CAF** pour chaque stagiaire pour l'ensemble du cycle BAFA (versé par la CAF au stagiaire à l'issue du stage théorique approfondissement : 200€)
 - Aide lors du stage pratique : provisionner un montant pour la formation dans le budget de camp (ex : 100 € par stagiaire pratique BAFA-BAFD)
 - Aide des groupes locaux (montant à définir)
 - Aide des régions (selon les régions)
 - Autres aides : compléments CAF selon départements, mairies, paroisses etc...
 - FNDS (Fond National De Solidarité EEUdF) éventuellement
- Conseil pour le suivi administratif et financier :
 - Le GL centralise toutes les aides internes (région, camp, ...)
 - Le GL définit et encaisse une participation résiduelle du stagiaire (ne pas oublier qu'il.elle recevra l'aide CAF de 200 € en fin de cycle BAFA)
 - Le national prélève le prix du stage sur le groupe local
 - Possibilité de fonctionner différemment mais caliez bien votre fonctionnement à l'intérieur du groupe local !

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