



GUIDE ADMINISTRATIF ET FINANCIER SEPTEMBRE 2019



ÉDITO

Responsables de groupe, trésoriers, membres de l'équipe de groupe, qu'il s'agisse de ta première expérience chez les Eclés dans ces fonctions ou la poursuite de ton engagement, ce Guide Administratif et Financier (GAF) est pour toi.

Il retrace les éléments indispensables à connaître pour gérer administrativement et financièrement une Structure Locale d'Activité. Il se compose de :

Une partie Administration où tu trouveras ce qui est utile sur ce domaine pour ton groupe.

Une partie Trésorerie qui s'adresse principalement aux trésoriers mais aussi à tous les curieux pour mieux comprendre et gérer les finances de notre Association.

Une partie Comptabilité chez les éclés plus pratique pour assurer la tenue des comptes.

Dans ce guide, nous faisons régulièrement référence à la rubrique « Guide Administratif et Financier » de l'espace documentaire de l'Association (site eedf.fr) dans laquelle tu trouveras l'ensemble des outils mis à ta disposition et référencés dans ce guide.

Dans tous les cas, si tu as besoin de clarification, ton Référent Administratif et Financier Territorial est là pour t'accompagner.

Bonne rentrée Éclée à tous.

L'équipe nationale

SOMMAIRE

Administrer un groupe local p.3

Création d'un groupe

Adhésion et portail de l'Association

Assurances et déduction fiscale

Procédure de déclaration des activités d'année et camps

Comprendre la Trésorerie p.9 et gérer les finances de l'Association

Budget prévisionnel

Recherche de financement

Prestation de service CAF

Relation à la Bred et fonctionnement

Tenir une comptabilité p.14 et faire la clôture comptable

Avec l'outil Excel

Faire sa clôture comptable

Composition du dossier de clôture

Immobilisations et amortissements

Règlement financier

Conception et réalisation : L'équipe Administrative et Financière des Éclaireuses Éclaireurs de France.

Conception graphique : Manon Verbeke.



LÉGENDE RESSOURCES

[Documents téléchargeables en 1 clic](#)

ADMINISTRER UN GROUPE LOCAL

CRÉATION DE GROUPE

La création d'un groupe ou Structure Locale d'Activité (SLA), est régi par un certain nombre de critères figurant dans le Règlement général de l'Association (articles 3.1.1 et 3.1.2).

CONDITIONS NÉCESSAIRES

Au-delà de l'adhésion des personnes aux valeurs prônées par les EEDF, les conditions nécessaires pour la création d'un groupe sont les suivantes :

- La création d'un groupe doit être validée par le responsable de l'échelon local dont il dépendra selon son implantation géographique (Responsable Régional en général).
- Il doit également être constitué d'une équipe de gestion et d'animation d'au moins 3 personnes dont un responsable et un trésorier.

- Le groupe doit disposer d'un total de produits d'au moins 10000 euros (valorisation du bénévolat comprise).
- Il devra enfin organiser une assemblée plénière locale (APL) en son nom propre et avoir une autonomie politique et/ou de fonctionnement démocratique.

Si une structure ne remplit pas au moins un de ces critères, alors elle ne prend pas ou plus le nom de structure locale d'activité. Elle est de facto rattachée pour son fonctionnement à une autre structure locale d'activité ou à l'échelon régional ou national.

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

Le futur responsable de groupe doit remplir, préalablement, les formulaires :

- [Ouverture de groupe - Création d'une SLA](#)

Fiche d'identité avec ses coordonnées, permettant de le faire adhérer à l'Association, puis ensuite de faire valider par le responsable régional, son statut de responsable du groupe. À envoyer à didier.bisson@eedf.asso.fr et au RAFT du pôle.

- [Ouverture de compte bancaire](#)

Après validation par le responsable régional et le trésorier, les documents sont envoyés au siège national, par le biais du Responsable Administratif et Financier du Territoire, sur lequel se situe le groupe.

1ère étape:

Dès la réception de ces documents, le siège national :

- Crée le nouveau groupe dans le [Portail EEDF EntrEclés](#)
- Enregistre l'identité du responsable du groupe
- Envoie les documents à la Bred pour l'ouverture du compte bancaire.

2ème étape:

Le responsable, à réception de son identifiant et de son mot de passe, demande sa nomination. Tout responsable, pour exercer la mission qui lui est confiée et avoir accès au portail, doit faire une demande de nomination :

- La nomination du responsable de SLA est validée par le responsable régional
- La nomination du trésorier de SLA est validée par le responsable régional
- La nomination du responsable des adhésions de SLA et de son équipe est validée par le responsable de SLA.

Ceux-ci attestent par la nomination que l'Association confie cette mission au demandeur. Dans la barre de navigation du portail, cliquez sur : Adhésions > nominations > demander sa nomination.

Dès que les désignations du trésorier de SLA et du responsable de SLA sont validées, le responsable de SLA peut nommer le responsable des adhésions de SLA afin que celui-ci commence sa mission.

Pour rappel Art.3.2.2. du Règlement Général : les fonctions électives du responsable du groupe et du trésorier du groupe sont traitées ensemble. Ces 2 fonctions sont élues par l'APL et sont nommées par le responsable régional.

ADHÉSION ET PORTAIL DE L'ASSOCIATION

PRINCIPES ET RÈGLES CONCERNANT L'ADHÉSION ET LA COTISATION.

L'adhésion est un acte individuel et volontaire qui montre que l'adhérent connaît et partage le projet éducatif de l'Association : c'est pourquoi chaque personne doit remplir et signer le [Bulletin d'adhésion](#).

La période d'adhésion court du 1er septembre N au 31 août N+1. Les adhérents perdent donc leur qualité d'adhérent à compter du 1er septembre N+1.

En cas de renouvellement d'une adhésion, les droits d'accès sont prolongés pendant 1 mois (septembre N+1) pour faciliter la reprise des activités et des traitements sur le portail EntrEclés.

La saisie des adhésions est possible dès le 1er septembre. Il faut être adhérent de l'Association pour bénéficier des droits d'accès. (Les salariés ont un accès administratif au portail). Les droits d'accès des personnes non adhérentes sont suspendus à partir du 1er octobre.

VALIDATION DE LA DEMANDE D'ADHÉSION

La demande d'adhésion est obligatoire pour tous les membres, qu'ils soient participants, responsables, amis, avant de participer aux activités. C'est une question de responsabilité : les personnes adhérentes de l'Association bénéficient des garanties d'assurance définies par notre contrat MAIF.

Toute demande d'adhésion doit être validée. Pour les fonctions de responsable/cadre bénévole, la demande de validation s'effectue depuis le portail, par l'adhérent lui-même, lors de sa première connexion. L'adhérent, dont la fonction permet de valider les demandes de nomination, est informé automatiquement et procède à la validation.

Prix de la cotisation «classique»

Type d'adhérent	Quotient familial de l'impôt sur le revenu*			
	Tranche 1 < 9600	Tranche 2 9600 - 16800	Tranche 3 16801 - 26400	Tranche 4 > 26400
Jeune, 1 ^{er} enfant	22 €	64 €	96 €	128 €
Jeune, enfants suivants	16 €	48 €	75 €	96 €

*QF = revenu fiscal de référence / nombre de parts

LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'ADHÉRENTS

- **Membres actifs** : Tous les enfants, jeunes, adultes participant aux activités EEDF lors d'activités d'année ou à l'occasion de camps, séjours vacances, vacances ouvertes et stages. Toutes les personnes soutenant le Mouvement (amis).

- **Membres associés** : Les membres de groupe utilisant ponctuellement les services de l'Association, modalités définies via un Contrat Membres Associés.

Est identifié en tant que cadre bénévole toute personne qui s'engage dans l'encadrement et l'animation des activités locales, régionales ou nationales de l'Association.

LES DIFFÉRENTS TYPES DE COTISATIONS ET LES TARIFS

Ce système de cotisation a été voté lors de l'assemblée générale de juin 2015 et mis en œuvre dès septembre 2015. Il traduit la volonté de faciliter l'accès du plus grand nombre à nos activités et essaie de rétablir l'équité financière entre les adhérents. C'est également un système qui intègre la solidarité financière et reconnaît l'engagement bénévole des responsables.

Aujourd'hui, l'adhésion est en même temps, un outil d'accessibilité et de financement de l'Association.

- **Cotisation «classique»** : Adhésion des «engagés associatifs». Le calcul de référence pour les différentes tranches est le suivant : revenu fiscal de référence / nombre de parts.

- **Cotisation cadre bénévole** : personne qui s'engage dans l'encadrement et l'animation des activités locales, régionales ou nationales de l'Association : 22 €.

- **Cotisation ami** : Adhésion de «soutien à l'Association» : 22 €, complétée d'un appel à don d'un montant libre au moment de l'adhésion.

- **Cotisation découverte** : Découverte des activités du groupe local durant un mini-séjour (6 jours maximum = 22 €), carte transformable en adhérent «engagé associatif».

...

- **Cotisation week-end:** Découverte des activités du groupe local durant deux jours calendaires : gratuite, avec déclaration nominative obligatoire sur le portail (assurance). Concerne les enfants, jeunes et responsables d'animation.

- **Cotisation séjours vacances et loisirs adaptés:** Adhésion spécifique aux services vacances nationaux : 22€. Dorénavant, le bulletin d'adhésion doit obligatoirement être renseigné.

- **Cotisation des Membres associés:** Elle concerne les groupes extérieurs. Le tarif est de 1.00€ par jour et par participant. Concerne les structures et les centres d'accueil et d'animation de l'Association qui organisent une activité (classes transplantées, accueil de loisirs sans hébergement) à l'intention de personnes non engagées dans le mouvement, mais participant à la demande d'une collectivité ou d'une autre association par exemple. Il s'agit d'une forme

collective d'adhésion concernant l'accueil et/ou l'hébergement d'un nombre de personnes prédéfini. C'est à l'organisme identifié comme bénéficiaire du service de prendre en charge cette cotisation. Les bénéficiaires sont statutairement Membres associés de l'Association.

PRINCIPES COMPLÉMENTAIRES

La cotisation donne droit à un certificat de défiscalisation à hauteur de 66 % du montant de la cotisation payée.

Il est indispensable d'enregistrer les règlements sur le portail EntrEclés pour remplir les conditions d'accès à la réduction d'impôt sur le revenu. Le reçu fiscal sera envoyé, l'année suivant celle de l'enregistrement du règlement, à l'adresse mail du payeur déclaré sur le bulletin d'adhésion.

LE PORTAIL ENTRECLÉS

Il doit permettre aux responsables des différentes structures de l'Association, la saisie et la mise à jour des adhésions, de tenir les comptes de la structure (OCEL) de gérer les plannings, d'envoyer des e-mails groupés.

Cette base est un véritable outil au service de l'animation de votre groupe. Elle offre de multiples fonctionnalités devenant ainsi un soutien plus grand encore dans votre mission. Ce portail est un réel outil de transparence et de communication entre les structures EEDF. En effet, il est possible si un responsable en a les droits de consulter et de modifier les données. Elle favorise la transmission d'informations entre les différentes structures et facilite la gestion partagée au sein de notre Association nationale.

Comme tout outil, il convient de prendre le temps de le découvrir pour en tirer tout le potentiel.

[Portail EEDF EntrEclés](#)

Vous trouverez un guide pour vous aider à naviguer :

[Portail EntrEclés: Présentation générale](#)

[Portail EntrEclés: Adhésion et nomination](#)

[Portail EntrEclés: Extraire et générer des documents](#)

[Portail EntrEclés: Les flux financiers](#)

Liste des fonctions nécessitant la demande/validation de nomination depuis le portail

Code	Fonction	Fonction qui valide la nomination
RRR	Responsable régional(e)	Président(e)
TRR	Tésorier(e) régional(e)	Président(e)
RAREG	Responsable régional(e) des adhésions	Responsable régional(e)
MER	Membre équipe régionale	Responsable régional(e)
RESLA	Responsable de SLA	Responsable régional(e)
TRSLA	Tésorier(e) de SLA	Responsable régional(e)
RASLA	Responsable des adhésions de SLA	Responsable de SLA
EGSLA	Équipe de gestion et d'animation de SLA	Responsable de SLA
RU...	Responsable d'unité...	Responsable de SLA
RA	Responsable animation...	Responsable de SLA

ASSURANCES

Notre assureur à tous et exclusif est, et doit être, la MAIF. Votre groupe doit assurer le matériel EEDF et le local utilisé pour ses activités auprès de la MAIF de son secteur. À cette occasion, votre groupe aura un numéro de sociétaire spécifique. Pour tout nouveau contrat, envoyer copie au RAFT. Pensez à réévaluer vos biens chaque année

PERTE DE POINTS DU PERMIS DE CONDUIRE

L'association a obligation de déclarer le conducteur.

DÉCLARATION D'ACCIDENT

Les accidents concernant un adhérent doivent être déclarés avec le numéro sociétaire national (**1987117B**) et adressés à l'adresse suivante:

declaration@maif.fr.

Une copie doit être adressée au siège national (Pôle administratif et financier). Merci d'utiliser l'adresse e-mail suivante :

celine.thominet@eedf.asso.fr.

Les Pôles Associations et Collectivités de la MAIF sont à notre disposition. Il existe un numéro unique à l'usage des EEDF : **09.78.97.98.99**.

Les appels seront dirigés vers le pôle compétent selon la zone géographique. Vous trouverez le [Formulaire de déclaration d'accident et de sinistre](#) en ligne sur l'espace documentaire.

DÉCLARATION DE SINISTRES

Les sinistres (matériel, local) doivent être déclarés suivant la même procédure que les accidents mais en spécifiant le numéro de sociétaire de votre structure. Vous trouverez la [procédure de déclaration d'accident et de sinistre](#) en ligne sur l'espace documentaire.

MÉMENTO ADMINISTRATIF DES EEDF

APE : NAF	7010 Z SIÈGE
APE : NAF	9499 Z STRUCTURE
SIRET (SIÈGE NATIONAL)	775 675 598 00 665
SIREN	775 675 598
RNA OU RÉCÉPISSÉ EN PRÉFECTURE	W932002229
INSEE	965 75 109 000 21 Z
CNIL	1530364VO
AGRÈMENT JEUNESSE ET SPORT	075 1658 V (30 MARS 1945)
ÉDUCATION NATIONALE	NOR : MENE1300107A ARRÊTÉ DU 6-3-2013 MEN - DGESCO B3-4
AGRÈMENT TOURISME	2012111-0001
CONVENTION AVEC L'ANCV	005381 E001 P001
CONVENTION COUPON SPORT ANCV ..	633291 E 003
AGRÈMENT VACANCES ADAPTÉS	2015104-001
AGRÈMENT SERVICE CIVIQUE VOLONTAIRE	NA-000-15-00021-00
ADHÉRENT MAIF / IMA	1987117B

LE CONTRAT AUTO-MISSION

Les membres de notre Association, bénévoles ou salariés, peuvent être amenés à utiliser leurs véhicules personnels dans le cadre des missions qui leur sont confiées. Le contrat Auto-mission se substitue purement et simplement au contrat d'assurance couvrant habituellement le véhicule utilisé pour les besoins de l'Association.

Ce contrat est à souscrire auprès de notre conseiller Pôle Associations et Collectivités au **09.78.97.98.99**. Il suffit de lui déclarer le nombre total et l'identité des personnes susceptibles d'utiliser leur véhicule personnel dans le cadre de missions. Ce contrat doit impérativement être souscrit avant le départ en mission.

La cotisation annuelle est de 91,24 €. Pour toute Auto-mission inférieure à 30 jours, il est appliqué le tarif minimum soit 7,5 €.

En cas de sinistre :

Se reporter aux conditions générales du Contrat Auto-mission et respecter les instructions.

Une attestation de mission doit être renseignée, signée par le responsable de la collectivité et renvoyée à la MAIF. Cette attestation figure dans le document d'information adressé au bénéficiaire des garanties.

Un constat amiable doit systématiquement être rempli par le bénéficiaire et remis au responsable de la collectivité.

La déclaration de sinistre doit être faite par la collectivité en utilisant son numéro sociétaire.

[Formulaire de déclaration d'accident grave](#)

[Procédure contrat auto-mission](#)

[Formulaire déclaration sinistre auto mission](#)

[Attestation 2019](#)

DÉDUCTION FISCALE

DÉDUCTION FISCALE ET RENONCIATION AU REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS EN TANT QUE BÉNÉVOLE

L'association des Éclaireuses Éclaireurs de France est reconnue d'utilité publique. Ce qui lui confère la possibilité d'appeler à la générosité du public, de percevoir des dons et des legs. L'Association étant une entité juridique unique, c'est son siège social (siège national) qui est le seul habilité à émettre des reçus fiscaux.

Pour les Éclaireurs Éclaireuses de France, la déduction fiscale est de :

- > 66 % sur le montant du don pour les particuliers, dans la limite de 20% du montant du revenu net imposable;
- > 60 % du montant des versements pour les entreprises dans la limite de 5 ‰ (5 pour mille) du chiffre d'affaires hors taxe au titre de l'exercice au cours duquel est effectué le versement.

LES DIFFÉRENTES FORMES DE DONN QUI OUVRENT DROIT À UNE DÉDUCTION FISCALE

- **La cotisation** : une fois réglée en lien avec son enregistrement sur le portail EntrEclés, le reçu fiscal correspondant est envoyé,
- **Les renoncations** au remboursement des frais engagés en tant que bénévole,
- **Les dons** versés au siège et/ou aux groupes par des particuliers ou des entreprises.

[Bon de générosité et mode d'emploi](#)

Document à compléter pour enregistrer un don versé à un groupe par un particulier ou une entreprise.

[Bordereau de remise de bon de générosité](#)

à envoyer au siège avec les bons de générosité

[Guide HelloAsso - EEDF](#)

Pour faciliter vos actions de Crowdfunding, l'association a pris la décision de créer un partenariat national avec HelloAsso, une entreprise de l'économie sociale et solidaire. Ce dispositif s'inscrit dans une volonté de vous rendre plus autonome dans la gestion de votre campagne de dons. HelloAsso vous garantit un accès simplifié à votre compte, lui-même inscrit au sein d'un grand compte appelé page de réseau. HelloAsso assure un accompagnement personnalisé pour vous aider à mieux gérer votre campagne via une hotline. Le plus est la gratuité du service ; l'intégralité du don est reversé à l'association. Afin de faciliter la gestion administrative, le donateur reçoit par mail immédiatement son bon de défiscalisation.

DON EN NATURE

La valorisation du don s'effectue sur la base du coût de revient HT du bien. L'entreprise donatrice doit remettre à la structure EEDF [modèle d'attestation de don en nature](#) et une facture PROFORMA, ces documents doivent être envoyés par la structure locale EEDF au siège national EEDF.

LA RENONCIATION AU REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS EN TANT QUE BÉNÉVOLE

Le principe : un bénévole adhérent qui engage des frais personnels dans le cadre des activités de l'Association peut renoncer à leur remboursement, ce qui est une économie pour l'Association. En contrepartie, les parts non remboursées des dépenses peuvent ouvrir droit à réduction d'impôt, si elles sont portées sur leur déclaration des revenus, au même titre que les dons sous forme financière. Il est indispensable de produire des justificatifs : factures, agenda, attestations.

Il est impératif d'utiliser dans toute l'Association le [Formulaire de renonciation au remboursement des frais](#). Il doit être utilisé tel quel, complété entièrement, les additions effectuées, et être signé à la fois du demandeur et du trésorier ou responsable de groupe.

Il y a un délai à respecter : en général avant la fin du mois de janvier N+1. Ceci est incontournable puisque ça impacte la clôture des comptes annuelles de l'Association.

Les formulaires incomplets ou arrivés hors délais au siège national ne pourront être traités. Ils ne donneront pas lieu à l'émission d'un reçu fiscal.

NOTE DE FRAIS BÉNÉVOLES

Les frais dits « frais généraux » liés au fonctionnement font partie des dépenses analysées et surveillées par le Commissaire aux Comptes. Bénévoles comme salariés doivent connaître le cadre à respecter pour mener à bien leurs missions.

Usage de son véhicule personnel.

Le remboursement se fait selon le barème suivant : 0,316€/km + péages. Il est possible de scinder entre frais de péages remboursés et abandon de frais pour défiscalisation des kilomètres parcourus. Les conducteurs sont personnellement responsables des infractions au code de la route et doivent payer leurs contraventions. Pour les locations, la MAIF doit systématiquement venir en complément d'assurance.

Déplacement en train ou en avion

Le remboursement se fait par une Note de frais et présentation du titre et de la facture. Prévoir la prise de billet 2ème classe le plus tôt possible pour en réduire le coût.

L'ensemble est visé par le responsable ou trésorier de la structure pour autoriser le remboursement, ceci afin de garantir le respect des règles légales concernant les frais engagés.

[Formulaire de renonciation au remboursement des frais](#)

[Formulaire de note de frais](#)

[La renonciation au remboursement des frais engagés en tant que bénévole](#)

PROCÉDURE DE DÉCLARATION DES ACTIVITÉS D'ANNÉE ET CAMPS

Avant de commencer toute activité, il faut impérativement procéder à la déclaration des activités de l'année et des camps auprès de la DDCS. Attention aux délais à anticiper et à respecter .

Chaque structure EEDF doit être déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) afin que les activités soient connues par les services de l'État et soumises aux normes d'encadrement et de contrôle. Cette procédure est à respecter que ce soit pour les activités d'année ou d'été. Ces accueils sont nommés Accueil Collectif de Mineurs (ACM).

La déclaration auprès de la DDCS par l'organisateur se fait en deux temps : dépôt d'une fiche initiale et dépôt d'une ou plusieurs fiches complémentaires. Vous devez effectuer votre déclaration en ligne : [Téléprocédure Accueil de Mineurs \(TAM\)](#).

La déclaration est obligatoire dès qu'il y a un accueil de 7 jeunes.

LE DÉPÔT DE LA FICHE INITIALE

La fiche initiale doit être déposée **deux mois avant** le début de l'accueil auprès de la DDCS du siège social du déclarant ou de l'organisateur. À la réception de cette fiche, un accusé de réception est délivré par la DDCS.

LE DÉPÔT DE LA FICHE OU DES FICHES COMPLÉMENTAIRES

Pour les camps et mini-camps d'une durée supérieure à 3 nuits consécutives, le dépôt doit se faire **au plus tard 1 mois avant** le début de chaque accueil de scoutisme avec hébergement.

Pour les activités en cours d'année (autres accueils de scoutisme), la déclaration doit être effectuée tous les 3 mois, et, au plus tard, 2 jours ouvrables avant le début du trimestre considéré.

Dans la fiche complémentaire, il doit être précisé le lieu de l'activité et la liste de tous les adultes présents sur l'accueil collectif de mineurs, du responsable aux parents. Il faut renseigner civilité, nom, prénom, date et lieu de naissance + formation liée au diplôme de l'animation.

À l'issue du dépôt de chaque fiche complémentaire, cette dernière est validée sur le site TAM par la DDCS. Lorsque la fiche initiale ou une fiche complémentaire est incomplète, la DDCS demande à l'organisateur de lui fournir les éléments manquants dans des délais qu'elle précise.

DOCUMENTS OBLIGATOIRES

À présenter en cas d'inspection et/ou contrôle sur un accueil collectif de mineurs

- Récépissé de déclaration de séjour,
- Registre de présence des mineurs,
- Registre des soins dispensés,
- Fiches sanitaires des enfants et responsables mineurs,
- Brevets, diplômes, livrets de formation,
- Registre des contrôles techniques et de sécurité,
- Menus et relevés des consommations alimentaires journalières (mini-camp et week-end),
- [Police des assurances obligatoires](#) (attestation MAIF pour nous),
- Projet éducatif et projet pédagogique.

Affichages obligatoires

- Les adresses et les numéros de téléphone des services de secours d'urgence :
 - **15** médecins, hôpital
 - **18** sapeurs pompiers
 - **17** gendarmerie
 - **119** « Allô Enfance maltraitée »
 - Centre antipoison (numéro régional)
- Les consignes sur la conduite à tenir en cas d'incendie, les plans d'évacuation,
- L'interdiction de fumer et de vapoter dans les locaux,
- Les menus.

COMPRENDRE LA TRÉSORERIE ET GÉRER LES FINANCES DE L'ASSOCIATION

BUDGET PRÉVISIONNEL

C'est un document financier qui a pour but de répertorier, à l'avance, l'ensemble des dépenses et des recettes d'une structure EEDF sur une année, un séjour, un week-end...

Il permet de s'assurer à l'avance de la viabilité économique de la structure ou d'un projet. C'est à partir de ce document prévisionnel que la décision d'engager chaque dépense doit reposer

Le budget a un caractère « prévisionnel » et, par conséquent, il est amené à varier et évoluer selon certains critères d'évaluation. Il peut arriver qu'au cours de l'année un élément nouveau survienne comme par exemple : une variation du nombre d'adhérents ou de participants, un refus d'une subvention attendue, un besoin non anticipé de nouveaux équipements, fournitures ou matériel.

Chez les EEDF, nous partons du principe que le budget annuel d'une SLA se compose de trois « sous budgets » :

- Activités d'année (week-end, réunions),
- Camps (mini camp et camp d'été),
- Fonctionnement (charges du local, formations, réunions de groupe, achats de matériels, subvention municipale, rencontre régionale et nationale).

Ils peuvent être déclinés en « sous sous budget » (le budget camp lutin, budget camp louveteaux...).

D'une manière générale, c'est l'excédent de nos activités qui permet de financer le budget déficitaire du fonctionnement. Le budget des activités d'année devrait, au minimum, être équilibré.

Le premier budget de l'année N doit être construit lors du dernier trimestre N-1.

À ce moment-là, les informations sur le fonctionnement, les activités de l'année N sont assez imprécises. Le budget doit alors être

construit en grande masse, sans entrer dans les détails des postes comptables.

Lors du 1er trimestre de l'année N, les informations se précisent. Vous pouvez retravailler le budget prévisionnel en entrant un peu plus dans les détails.

À l'approche de l'été, les informations concernant le/les camps sont encore plus précises, vous devez alors retravailler votre prévisionnel, notamment la partie concernant les camps.

L'Association propose deux outils pour vous aider à construire le budget annuel d'une SLA.

- [Budget simplifié de la SLA](#) : un support pour le budget « primaire » en grande masse.
- [Outil budget prévisionnel de la SLA](#) : un support pour le budget détaillé.

Dans le cadre des APL, le BP est obligatoire. Il doit être envoyé à l'équipe régionale et au RAFT.

RECHERCHE DE FINANCEMENT

Un groupe peut recevoir des sommes d'argent appelées subventions, de la part de l'État, de collectivités territoriales (communes, conseils départementaux, conseils régionaux) et d'établissements publics. Ces sommes aident le groupe à mener ses projets.

Ces aides ne sont jamais automatiques et il n'existe aucun droit à la subvention, ni à son renouvellement. Pour pouvoir en bénéficier, les groupes doivent répondre à des critères précis fixés par chaque financeur en fonction de ses compétences, de ses programmes et de ses objectifs.

LES DIFFÉRENTS TYPES DE SUBVENTIONS

- **Les subventions de fonctionnement** permettent de financer la gestion courante du groupe. Ce type de subventions est alloué par toutes les collectivités publiques selon leurs domaines de compétence et peut être renouvelable. Elles sont aujourd'hui de plus en plus rares.
- **Les subventions par action** permettent de financer une activité ou un projet spécifique mené par le groupe. L'aide est alors conditionnée au bon fonctionnement de cette activité ou de ce projet.
- **Les subventions d'investissement** permettent aux associations de solliciter les collectivités publiques pour le financement de certains équipements du groupe (tentes, véhicules, etc...). Ces financements sont versés, après accord, sur présentation de factures. Le financement peut n'être que partiel et l'investissement doit être porté au bilan dans les immobilisations.
- **Les subventions en nature** soutiennent le fonctionnement des associations. Les collectivités peuvent avoir recours à des subventions en nature de plusieurs ordres : Attribution de matériel ou mise à disposition gracieuse de moyens techniques (locaux, terrains, personnel, fluides, etc...). Ce genre de mises à disposition d'équipements ou de personnels est en général subordonné à la conclusion d'une convention. Ces aides doivent être portées au compte de résultat en recettes et en dépenses, dans la rubrique contributions volontaires en nature.

FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Le groupe doit déterminer auprès de quel financeur public, il va adresser une demande. Il constitue un dossier en fonction de la dimension de son projet, de son objet et de la politique de subventionnement des financeurs. Un groupe peut demander des subventions à plusieurs collectivités territoriales. Il devra se renseigner auprès de chaque collectivité sollicitée pour s'assurer du modèle de dossier à déposer (modèle spécifique à la collectivité ou modèle Cerfa). La demande peut parfois se faire en ligne.

PRINCIPES COMPLÉMENTAIRES

- Exposer clairement le projet et les besoins (note d'opportunité),
- Élaborer un budget,
- Réunir tous les documents nécessaires (statuts, extraits du Journal Officiel, liste des membres du Conseil d'Administration, comptes N-1),
- Porter le projet auprès du financeur, organiser une rencontre physique avec des représentants et mobiliser votre réseau pour qu'il soit ambassadeur et relais,
- Inclure les jeunes dans ces démarches,
- Rendre compte de votre action : le financeur demande un bilan de l'action et un compte de résultat,
- Fidéliser vos partenaires.

CONSEILS PRATIQUES

- Avant de faire une demande de subvention :
- Chaque financeur fixe ses dates et échéances. Attention aux délais !
 - Se rapprocher de l'équipe régionale pour harmoniser les demandes,
 - Contacter l'animateur ressource du pôle ou le RAFT pour vous aider dans l'élaboration de la demande,
 - Identifier la nature du soutien sollicité : de l'argent, du matériel, un prêt de salle.

PRESTATION DE SERVICE CAF

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les CAF soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement, des accueils de scoutisme sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse.

Ces accueils sont éligibles à la prestation de service « Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) versée par les CAF. Cette prestation peut permettre au groupe de recevoir entre 1 000 € et 5 000 €.

Sont également éligibles à la prestation de service « Alsh » :

- Les séjours courts d'une durée d'1 à 3 nuits et les séjours de vacances d'une durée de 5 nuits et 6 jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :

1. être prévus dès la déclaration annuelle d'un accueil de loisirs sans hébergement ;
2. être intégrés au projet éducatif de l'accueil de loisirs ;
3. faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.

- Les séjours organisés dans le cadre du projet éducatif d'un accueil de scoutisme sans hébergement, d'une durée maximum de 5 nuits et 6 jours, sous réserve du respect des modalités de déclaration définies par la DDCS.

LES ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATEUR

Au regard du public :

L'organisateur s'engage sur les éléments suivants : une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale.

Une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources.

Au regard des obligations réglementaires relatives à l'accueil collectif de mineurs :

- L'organisateur s'engage à respecter, sur toute la durée de la convention, les dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs.
- Tout contrôle des services de l'État et notamment des services départementaux de la jeunesse concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs entraîne la suspension immédiate de la prestation de service et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

- L'organisateur s'engage à informer la CAF de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement.

COMMENT BÉNÉFICIER DE LA PRESTATION DE SERVICE ALSH ?

- Prendre contact avec le service partenariat de la CAF de votre département pour la signature de votre convention. Il faudra fournir le projet éducatif, un projet pédagogique et une grille tarifaire. Il faudra aussi estimer le nombre de journées d'activité hors séjours de plus de 5 nuits.

- Le groupe devra disposer de tarifs dégressifs en fonction du quotient CAF (3 à 4 tarifs en fonction des CAF). La plupart du temps c'est au groupe de déterminer les barèmes.

- Le groupe doit tenir un registre de présence nominatif et daté des activités.

- Une à plusieurs fois dans l'année remplir le questionnaire envoyé par la CAF, dans lequel il faut renseigner le nombre de présences réalisées et projetées, le budget ou le compte de résultat. Pour le compte de résultats, il faut donner un compte de résultat qui ne prend en compte que les activités de moins de 5 nuits. Vous pouvez vous rapprocher de votre RAFT pour l'élaborer. Il faut aussi fournir les déclarations initiales DDCS.

Pour toute information et pour vous aider vous pouvez entrer en contact avec l'animateur.rice développement mobilisation des ressources ou votre RAFT.

RELATION À LA BRED ET FONCTIONNEMENT

DOCUMENTS NÉCESSAIRES POUR L'OUVERTURE DE COMPTES ET CARTES BANCAIRES

Ouverture de compte

- [Formulaire ouverture ou modification de compte](#) Dorénavant, l'adresse chéquier et l'adresse courrier doivent être identiques.
- [BRED - carton de signatures](#) (2 signatures par signataire)
- Pour chaque signataire, copie recto-verso de la carte d'identité (<15 ans) ou du passeport (<10 ans).
- [Demande de procuration postale.](#)
- [Pouvoir temporaire](#)
- [Pouvoir permanent](#)

Modification de signataires

- [Formulaire ouverture ou modification de compte](#)
 - [BRED - carton de signatures](#) (2 signatures par signataire),
 - Pour chaque signataire, copie recto-verso de la carte d'identité (<15ans) ou du passeport (<10ans) (le permis de conduire n'est pas une pièce d'identité).
- Attention : toute personne fichée en banque de France ne peut être signataire sur un compte EEDF

Demande de Carte Bancaire :

[BRED Procédure et formulaire de commande](#)

Modification des adresses de relevés de comptes, de cartes bancaires et des chèquiers

Toute demande doit être adressée à votre RAFT qui en fera la demande et le suivi auprès de la BRED. Il vous accompagne dans les démarches et contrôle le dossier avant de l'adresser au siège national. Pour toute demande, il est primordial que le mandataire soit adhérent avant d'adresser le dossier. Les formulaires sont disponibles en ligne.

À SAVOIR

Le Trésorier régional est signataire sur l'ensemble des comptes de sa région

Notre banque exclusive est la banque populaire BRED

OUVERTURE DES COMPTES : CE QUE NOUS DIT LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL !

ARTICLE 6.5 DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL : LIMITES DU POUVOIR DE GESTION

L'ouverture, comme toutes modifications relatives à la gestion de comptes bancaires, postaux, d'épargne est de la responsabilité nationale.

ARTICLE 6.8 DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL : MOUVEMENTS DE FONDS

Chaque structure locale d'activité, région, centre d'accueil ou service doit disposer d'un compte propre régulièrement ouvert par l'Association. Ce compte doit obligatoirement être ouvert ou conservé dans la banque de l'Association. En aucun cas, les fonds de l'Association ne peuvent être gérés sur un compte personnel.

VIREMENT BANCAIRE ET ENCAISSEMENT DES CHÈQUES ET ESPÈCES

Effectuer un virement

- Utiliser l'application BRED CONNECT

Procédure BRED CONNECT

- Pour effectuer un virement, il faut obligatoirement être signataire du compte. Il suffit d'adresser un email à votre RAFT pour toute demande <5000 € ou au délégué national aux finances si >5000 € en y joignant le [Modèle d'ordre de virement](#). ATTENTION la banque n'accepte plus les virements en direct. Les demandes de virements transmises au RAFT doivent être demandées par des adhérents signataires du compte bancaire.

Effectuer un encaissement de chèques, un versement d'espèces

Pour toute remise de chèques ou d'espèces, il faut utiliser le formulaire BRED.

- En Île-de-France, Normandie et DOM-TOM :
 - > Compléter le bordereau de « Remises chèques ou espèces » disponible à l'urne « Dépôt de chèques/espèces »,
 - > Composter l'ensemble les feuillets bleu et jaune,
 - > Déposer le feuillet bleu dans l'urne des reçus et conserver le feuillet jaune,
 - > Insérer l'ensemble dans l'urne dépôt de remise de chèques + chèques à encaisser.

- Dans les autres régions:
 - > Utiliser les bordereaux «Remise déplacée Banque Populaire»,
 - > Joindre systématiquement au dépôt un RIB du compte à créditer,
 - > Pour les encaissements, il est possible d'utiliser les bordereaux de remise de chèques fournis par la BRED, ils sont pré-remplis avec les coordonnées du compte BRED. Remplir, signer le feuillet et l'envoyer avec le/les chèque(s) à: **BRED ESPACE, CS31263, 4 route de la Pyramide, 75132 PARIS CEDEX 12.**

Nos chèques sont souvent refusés par les commerçants ou rejetés par les grandes surfaces. En réponse à ce problème, nous encourageons fortement nos structures EEDF à demander suffisamment tôt des cartes bancaires et à souscrire au service BRED CONNECT.

Versement d'espèces

- Dépôt en agence BRED ou en agence BANQUE POPULAIRE. Dans ce dernier cas, veiller à utiliser des bordereaux de remises déplacées d'espèces permettant de faire apparaître les coordonnées complètes de votre compte bancaire BRED (code banque, guichet...). Pour certaines agences bancaires BP, il est nécessaire d'avoir des cartes pour effectuer des dépôts d'espèces. Si votre structure EEDF possède une carte bancaire elle pourra être utilisée sinon il faut effectuer une [demande de carte DEPOSIA](#).

À SAVOIR

Nous travaillons actuellement avec l'ANCV afin que chaque structure soit autonome et bénéficie d'un numéro de SIRET et d'une extension de compte avec un accès dédié en ligne.

Remise de chèques vacances ANCV

Notre Association bénéficie d'une convention ANCV au niveau national. Il est possible d'effectuer une demande d'extension de comptes pour permettre une autonomie de gestion des structures à une condition: avoir un numéro de SIRET. Deux possibilités: Transmettre ses chèques à la région ou au siège national pour encaissement et reversement. Avoir un numéro de SIRET et demander une extension de compte.

Remise de coupon sport ANCV

Notre Association est éligible à ce dispositif. Pour cela, il suffit de transmettre les coupons sports au siège national en ayant pris soin de renseigner le titulaire du coupon et d'avoir bien tamponné tous les chèques. Après encaissement, le siège national reversera ce montant à la structure.

Au même titre que pour les chèques vacances, cette convention sera étendue aux structures souhaitant en bénéficier. Après conventionnement, nous pourrions transmettre les informations aux responsables régionaux afin qu'ils soient autonomes dans cette gestion.

Nous ne sommes pas conventionnés pour les e-chèques vacances.

TENIR UNE COMPTABILITÉ ET FAIRE LA CLÔTURE COMPTABLE

AVEC L'OUTIL EXCEL

L'outil comptable simplifié est une matrice de calcul qui fonctionne sous les logiciels libres **OpenOffice** et **LibreOffice**. Il a pour objet la tenue de la comptabilité annuelle d'un groupe local, via sa trésorerie, ainsi que le calcul et l'édition des principaux états de gestion. Il intègre également une ventilation analytique permettant une répartition par sous-groupe (Ainés, Louveteaux, Lutins) des dépenses et des recettes. Les principales fonctionnalités sont les suivantes :

- Saisie des pièces comptable, au travers des mouvements de banque et de caisse,
- Suivi de la trésorerie avec un rapprochement bancaire intégré,
- Établissement d'une balance de gestion issue des opérations de trésorerie,
- Génération des Comptes de Résultat (global et analytique) pour les dépenses et les recettes,
- Calcul de l'Excédent Brut d'Exploitation (EBE),
- Réalisation du bilan.
- Les principales fonctionnalités apparaissent dès la page d'accueil. Pour une découverte du logiciel, reportez-vous au fichier [Outil Comptable](#) disponible sur l'espace documentaire. **Attention : ne pas l'ouvrir sous Excel mais avec OpenOffice ou LibreOffice.**

À SAVOIR

Tous les dons figurant dans votre comptabilité doivent être des dons reversés par le siège. Une structure ne peut pas encaisser un don directement et l'inscrire dans sa comptabilité

FAIRE SA CLÔTURE COMPTABLE

Bien que nos activités soient déclarées du 1/09 au 31/08, la comptabilité est tenue par année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre. Chaque structure EEDF doit effectuer sa clôture des comptes, chaque année, au 31 décembre. C'est une obligation légale.

Elle permet, au 31 décembre de chaque année, de faire le point des dépenses et des recettes, de connaître la situation de la trésorerie, d'identifier les recettes à recevoir, les dépenses non payées, ainsi que les produits et charges constatés d'avance.

Selon les statuts et le règlement général, les comptes de toutes les structures d'une région sont intégrés régionalement.

[Dossier cloture 2019](#)
[Outil Comptable](#)

Attention : ne pas l'ouvrir sous Excel mais avec OpenOffice ou LibreOffice.

[Tutoriel Outil Comptable](#)

[Règlement financier](#)

À SAVOIR

Consultation du plan comptable des EEDF sur l'espace documentaire, avec des explications pour son utilisation.

COMPOSITION DU DOSSIER DE CLÔTURE

- Entête avec les coordonnées du trésorier et/ou du comptable de la structure.
- Situation de la trésorerie au 31 décembre.
 - › Liste de chaque compte bancaire avec solde au 31/12 de l'année N et N-1,
 - › Solde de la caisse (ou des caisses) de la structure,
 - › Disponibilités sur le CAT (argent placé pouvant être dépensé sous certaines conditions)
- L'inventaire des comptes bancaires hors BRED ouverts il y a plusieurs années et non fermés à ce jour. **Pour rappel, il est interdit d'ouvrir un compte bancaire hors réseau BRED.** A ce titre, la fermeture des anciens comptes est en cours.
- Les rapprochements bancaires pour chaque compte. Ceux-ci permettent de faire le point des encaissements/décaissements non débités/crédités sur chaque compte bancaire. Par exemple, une remise de chèques déposée fin décembre ne figurant pas sur le relevé ou un remboursement de frais engagés à un responsable qui n'a pas encore déposé à la banque, son chèque.
- Un détail de la caisse pour permettre un inventaire physique en comptant les pièces et billets.
- La liste des charges à payer et produits à recevoir. Ce sont des charges et des produits de l'exercice non encore réglés ou reçus.
- La liste des charges et produits constatés d'avance.
- La liste détaillée des achats importants de l'année (vélo, tente, ordinateur).
- La liste détaillée des immobilisations avec date d'achat, libellé et valeur d'achat.
- Le compte de résultat de l'année N et N-1.
- Le bilan de l'année N et N-1.
- Une feuille de calcul automatique qui calcule la contribution N+1 en fonction des produits d'activités externes (comptes 70 du plan comptable hors EEDF).
- Une feuille récapitulative qui liste les pièces à fournir et une case note pour préciser des informations que vous jugez utile de transmettre.

[Le dossier de clôture](#) est mis à jour par la DAF. Il est transmis chaque année aux trésoriers par les RAFT. Il est disponible dans l'espace documentaire. Il est à transmettre au Responsable Administratif et Financier Territorial et Trésorier régional avant le 31 janvier de l'année N+1 avec l'ensemble des pièces listées.

CLASSEMENT DES PIÈCES

L'Association est tenue de classer et d'archiver des documents comptables afin de retrouver facilement les pièces comptables si un contrôle a lieu.

Il suffit d'utiliser 2 classeurs selon les besoins, la taille ou l'importance de la structure en séparant :

- les différents comptes BRED utilisés,
- les opérations de caisse,
- les opérations diverses.

Classeur Rouge « Trésorerie »

Banque

- › Chaque compte bancaire est séparé par un intercalaire distinct.
- › Classer chaque relevé bancaire Bred les uns à la suite des autres séparés par un intercalaire pour chaque mois de l'année
- › Insérer derrière chaque relevé tous les justificatifs correspondants : factures réglées en chèque, carte bleue, prélèvements, remises de chèques, virements, notifications de subvention.
- › Si vous enregistrez votre comptabilité à partir de vos justificatifs, classez les dans l'ordre de numérotation affectée.

...

Caisse

- › De la même manière, classer les justificatifs de caisse correspondants.
- › En tenant parallèlement un cahier de caisse, ou sur un fichier Excel précisant tous les mouvements débit/crédit.
- › S'il y a beaucoup de mouvements, vérifier le solde de caisse chaque fin de mois, en effectuant un «décompte de caisse», afin d'éviter des erreurs en fin d'année ou lors de retour de camp.

Opérations diverses (OD)

- › Selon l'organisation, un onglet OD peut être ouvert en classant les justificatifs.
- › Liés à l'interne avec le siège national (relevé de compte-courant, facturation salaires et charges).
- › Liés à l'interne avec les autres structures EEDF (refacturation instances régionales, rassemblement).

Classeur Bleu «dossier permanent»

Classer tous les documents en lien avec la comptabilité concernant :

- Les immobilisations, tableaux amortissements,
- Les notifications de subventions d'investissement,
- Les contrats de location, de formation, bail, crédit-bail, contrat de maintenance, contrat de location, assurances.

ARCHIVAGE

Une série de classeurs de couleur est ouverte pour les années paires et impaires.

En 2016, tous les justificatifs sont classés dans le classeur 1 (classeur impair).

En 2017, tous les justificatifs sont classés dans le classeur 2 (classeur pair).

En 2018, on rassemble les documents de l'année 2016 (classeur 1) en les archivant dans une boîte à archives et le classeur 1 (année impaire) est disponible pour accueillir les justificatifs de l'année 2018.

Un roulement est ainsi effectué. Ce qui permet, si besoin, de pouvoir vérifier les éléments de l'année N-1 rapidement.

IMMOBILISATIONS ET AMORTISSEMENTS

Les opérations d'investissement consistent à acquérir des immobilisations utiles à l'activité de l'Association. Les immobilisations sont des biens sur lesquels l'Association a un droit de propriété ou dispose de leur contrôle.

Elles constituent l'actif immobilisé dans le bilan, répertoriées dans les comptes « classe 2 » du plan comptable.

Trois conditions à respecter :

- Être propriétaire du bien,
- Calcul sur le prix TTC au moyen d'un taux fixé d'après la durée normale du bien,
- Passage en comptabilité.

Immobilisations > à 1 000 € : nécessitant l'engagement d'une contresignature.

Immobilisations < à 1000 € : Tout matériel éducatif, d'hébergement, informatique d'une valeur inférieure à 1000 € devra dorénavant être comptabilisé en immobilisation et amorti à 100 % afin de conserver une trace en comptabilité.

DURÉE D'AMORTISSEMENT

Durée d'amortissement des immobilisations corporelles préconisée dans l'Association, en fonction de la durée probable du bien

N° de compte	Nature des immobilisations	Durée d'amortissement
2131040	Gros œuvres	25 - 50 ans
2131050	Façades et étanchéité	20 - 40 ans
2131060	Installations techniques générales	15 - 30 ans
2131070	Agencement des constructions	7 - 15 ans
2140000	Construction sur sol d'autrui	20 ans
2154500	Matériel et outillage éducatif	5 ans
2154600	Matériel et outillage d'hébergement	5 ans
2182000	Matériel de transport	7 ans
2183000	Matériel de bureau et informatique	5 ans
2184000	Mobilier de bureau	10 ans

PASSAGE EN COMPTABILITÉ

Exemple : un ordinateur acquis le 1er juillet 2018, d'un prix de revient de 1200€ et dont la durée normale d'utilisation est de 3 ans :

Exercice	Amortissement linéaire
2018	200 €
2019	400 €
2020	400 €
2021	200 €

PRINCIPE D'ENREGISTREMENT

Règlement du bien

Journal : BQ	Date écriture : 01/07/2016	N° pièce :	
N° COMPTE	LIBELLÉ	Débit	Crédit
2183...	Ordinateur	1200 €	
512...	Ordinateur		1200 €

Dotation annuelle

Journal : OD	Date écriture : 31/12/2016	N° pièce :	
N° COMPTE	LIBELLÉ	Débit	Crédit
68100	Ordinateur	200 €	
281...	Ordinateur		200 €

RÈGLEMENT FINANCIER

OPTIMISATION POUR UNE AMÉLIORATION GLOBALE DE LA TRÉSORERIE.

L'association et ses multiples comptes ont une trésorerie globale consolidée regroupant tous les comptes des structures EEDF

- Unité bancaire = trésorerie consolidée fragile
- Danger = risque de rupture de trésorerie

Circuit des recettes : Accélérer les remises de chèques, d'espèces ou de chèques vacances.

Envoyer les factures dès les actions terminées (avec préparation en amont pour plus de facilité et rapidité).

→ Réception des règlements avant chaque séjour/camp.

Possibilité d'échelonnement des encaissements en accord avec les familles.

Pour les séjours en partenariat, pour ne pas mettre en difficulté la trésorerie de l'association, il est obligatoire d'avoir une garantie financière du partenaire, en percevant à minima 50% du budget prévisionnel de l'action, voir la totalité pour les budgets conséquents.

Circuit des dépenses : Négocier les délais les plus longs pour le règlement des prestations. De plus, en considérant la fin probable des chèques dans les années à venir, les trésoriers sont invités à commencer, dès à présent, à privilégier les règlements par virement, selon le modèle joint à transmettre au RAFT.

Limitation de comptes et de signataires bancaires :

Un compte bancaire suffit pour une SLA, en utilisant l'analytique dans la comptabilité on peut différencier telle ou telle action ; pas besoin d'avoir un compte pour une action spécifique telle le camp d'été.

Afin d'avoir un meilleur contrôle sur les signataires, il est aussi recommandé de limiter les signataires permanents : au-delà du responsable et trésorier de SLA, un troisième signataire est accepté.

Rappel de la règle :

Le trésorier valide la dépense = ordonnancement de la dépense. Et/ou une autre personne habilitée via son collectif engage la dépense = engagement de la dépense.

Rappel budgétaire :

Les dépenses s'inscrivent dans un cadre budgétaire à minima équilibré. Le budget est présenté et validé :

- Lors des APL pour les SLA et SLAN.
- Lors des comités régionaux pour les permanences régionales.

Circuit d'engagement des dépenses	Trésorier SLA	RAFT	DNF	CAF
Dépenses courantes < 1 000 €	x			
Dépenses non courantes < 1 000 €	x	x		
Dépenses courantes >= 1 000 € et < 4 999 €	x	x		
Dépenses courantes >= 5 000€	x	x	x	
Investissement >= 5 000 €	x	x	x	x
Investissement >= 1 000 et < 4 999 €	x	x		

Dépenses liées à l'achat de matériel (hors transport, charges de fonctionnement prévu au budget Prévisionnel...).

Pour les activités d'été → anticipation mai/juin pour transmission information.

- Envoi au RAFT par courriel, au mieux 1 mois avant la dépense prévue, ou sous 7 jours pour urgence/imprévu, avec informations sur la dépense avec argumentaire.
- Le RAFT fait le lien avec les élus régionaux et le DNF et répond à la structure par rapport à l'engagement de la dépense.