



# LES OUTILS DU/DE LA TRESORIER.E



# TRÉSORIER.IÈRE D'ÉQUIPAGE



**Ce livret est fait pour te faciliter la tâche. Tu vas y trouver les outils utiles à ta fonction et tu pourras le compléter en imprimant les fiches qui te seront nécessaires au fur et à mesure de son utilisation.**

## Quelle est ta fonction ?

Une association, pour fonctionner, se doit d'avoir un bureau. Les rôles de ceux et celles qui l'animent sont Président.e, Secrétaire et Trésorier.ière. C'est le.la Trésorier.ière qui assure la bonne gestion des dépenses et des recettes. Tenir les comptes de l'Équipage, aussi modestes soient-ils, nécessite rigueur et organisation car une comptabilité doit être juste au centime près. Cette responsabilité, il te faudra la garder au moins un an pour apprendre à bien t'organiser. Pour avancer ensemble, en Équipage ou en Unité, il faut faire des activités régulièrement, mener des projets et se donner des moyens et que ces moyens soient à la hauteur de l'ambition. «L'argent est le nerf de la guerre». Ce proverbe illustre bien l'importance qu'a l'argent dans tout projet et la responsabilité de celui qui en a la charge.

## VOICI TES MISSIONS !

- 1 **Avoir la responsabilité de la caisse d'Équipage**
- 2 **Tenir les comptes à jour et les présenter régulièrement à ton.ta CE, au.à la Trésorier.ière de l'Unité ou du Groupe**
- 3 **Proposer au Conseil d'Équipage des moyens de gagner de l'argent et comment le dépenser**
- 4 **Gérer les recettes liées à la présence des membres de ton Équipage**
- 5 **Gérer les ventes liées à ton Équipage (calendriers, muguet, gâteaux, et toute autre action de financement...)**
- 6 **Gérer le budget alimentaire avec l'intendant et le budget matériel avec le ou la Responsable du Matériel**
- 7 **Élaborer, proposer et négocier les budgets nécessaires aux projets et à la vie de l'Équipage**
- 8 **Être en relation avec le.la Responsable chargé.e de la caisse de l'Unité et/ou avec le.la Trésorier.ière du Groupe**
- 9 **Produire et présenter un bilan financier dès qu'une activité est terminée et en fin d'année pour que les comptes de l'Équipage soit intégrés dans la comptabilité du Groupe**



# ET DES CONSEILS !

## Bienvenue à toi !

Cette fonction est souvent délicate, mais aussi stratégique. Gérer l'argent de l'Équipage signifie qu'il soit bien utilisé. Il te faudra parfois alerter ton.ta CE sur le fait que telle décision va à l'encontre des intérêts de l'Équipage, ou l'avertir de la nécessité de faire des actions de financement supplémentaires pour tenir le budget et garantir la bonne santé financière. Pour t'y aider, il y a un.e Trésorier.ière dans l'Unité ou dans le Groupe. N'hésite pas à lui demander conseil.

- Fais du mot rigueur une règle
- Tiens à jour régulièrement ta comptabilité
- Prends des précautions avec l'argent qui t'es confié
- Garde tes justificatifs et cahiers de compta dans une pochette imperméable
- N'hésite pas à dire que l'Équipage n'a pas les moyens et propose des solutions
- Respecte et fait respecter le principe qu'on ne peut dépenser que l'argent

## Quelles sont tes compétences ?

- Connaître les principaux termes comptables
- Savoir faire un budget prévisionnel
- Savoir tenir le livre de caisse
- Gérer les encaissements des participants
- Numérotter et classer les factures justificatives
- Savoir rendre des comptes
- Savoir tenir un journal recettes/dépenses
- Connaître certains tarifs (transports, hébergement, activités)
- Savoir comment gagner de l'argent efficacement
- Savoir retrouver une erreur sur une fiche comptable

## Fais de ta mission ce que tu veux qu'elle soit !

La fonction de Trésorier.ière est très technique. La moindre erreur peut avoir de réelles conséquences. Bien sûr, tu ne peux pas tout savoir dès le début, mais les outils de la fonction et les autres Trésoriers.ières t'aideront à progresser et à devenir de plus en plus compétent.e. Trop souvent, le rôle du Trésorier.ière se limite à l'Explo. Pourtant, tu as un rôle essentiel à jouer toute l'année si la caisse de l'Équipage est le moyen de faire vivre vos projets et vos activités. Comme pour les autres fonctions, un minimum de compétences est nécessaire pour bien remplir ton rôle. Tu peux aussi profiter de cette fonction pour développer des compétences liées à l'intendance, au matériel, au projet... Un.e bon.ne Trésorier.ière garantit la bonne marche de l'Équipage dans ses projets. N'oublie pas que la comptabilité se transmet. Si tu quittes cette fonction, pense à la relève en donnant à ton.ta successeur.e toutes les informations et pièces nécessaires.

**COMPTABILITÉ**

- J'aime les chiffres et être rigoureux
- Je me soucie du prix des choses
- Je gère mon argent de poche

Je sais combien d'argent a l'Équipage  
Je sais ce que signifient les mots recette, dépense, bilan, facture, budget  
Je demande systématiquement une facture lorsque je fais un achat  
Je sais utiliser une méthode pour classer les factures et les retrouver facilement  
Je sais faire un budget pour un projet et son financement  
Je sais prendre soin de l'argent que l'on me confie sans le perdre  
Je sais rendre des comptes clairs, propres et complets  
Je sais utiliser un cahier, un tableau pour suivre les dépenses et les recettes  
Je fais la comptabilité des week-ends en lien avec le Trésorier de l'Unité, de ma SLA  
J'occupe la fonction de Trésorier dans mon Equipage  
Je m'exerce régulièrement au calcul mental

Mon chef d'œuvre :

- Quelle action valide ma capacité à transmettre mes C&C COMPTABILITÉ :
- Quelle action démontre que j'ai utilisé ces compétences autrement :

Lien QR code : <http://www.votre-expert-des-associations.fr/ou-est-ce-que-la-comptabilite.html>

## RESSOURCE

La fiche compétence **COMPTABILITÉ** du **PISTES**, le nouveau carnet de progression personnelle de la branche éclé.e.s, peut te permettre de compléter tes connaissances avec les fiches **PROJET, TRANSMISSION...** et t'aider dans ta fonction de Trésorier.ère.

- (1) Drive éclé.e.s : <https://drive.google.com/drive/folders/1XfPek-tzuVQqZPWR8EbWWei67d1bxVcY?usp=sharing>
- (2) Pour envoyer un article et le faire paraître dans l'Équipée, envoie-le à cette adresse : [editions@eedf.asso.fr](mailto:editions@eedf.asso.fr)





# LES OUTILS DE LA/DU TRESORIER.E

Nom du Groupe : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_ Site : \_\_\_\_\_

## MES RESPONSABLES

Responsable de Groupe (*Prénom, Nom*) : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

Années d'activités : \_\_\_\_\_

Responsable d'Unité (*Prénom, Nom*) : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

Années d'activités : \_\_\_\_\_

Responsable d'animation (*Prénom, Nom*) : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

Années d'activités : \_\_\_\_\_

Responsable d'animation (*Prénom, Nom*) : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

Années d'activités : \_\_\_\_\_

Attention : quand tu cesseras cette responsabilité, pense à transmettre cet outil pour continuer l'histoire de ton Équipage



**POURQUOI JE VEUX ETRE TRESORIER.E**

Large empty rectangular box for writing the answer to the question above.

**MES COORDONNEES**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_  
Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_

**MES PRECEDENTES FONCTIONS**

CE :	_____	au :	_____
Secrétaire du :	_____	au :	_____
Intendant.e du :	_____	au :	_____
Matériel du :	_____	au :	_____
Secouriste du :	_____	au :	_____
Adjoint.e CE du :	_____	au :	_____
Reporter.trice du :	_____	au :	_____
Cuisinier.e du :	_____	au :	_____
Déplacements du :	_____	au :	_____
Saltimbanque du :	_____	au :	_____



## COMMENT JE VOIS MA FONCTION





# MON EQUIPAGE

(FONCTIONS  
PRINCIPALES)

Nom de l'Équipage : \_\_\_\_\_

*Dessine le totem de ton Équipage*

## LE/LA CE

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_

## LE/LA SECRETAIRE

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_

***L'INTENDANT.E***

Nom : _____	Prénom : _____
Adresse : _____	
Tél : _____	
Mail : _____	
Date de prise de responsabilité : _____	

***LE/LA RESPONSABLE DU MATERIEL***

Nom : _____	Prénom : _____
Adresse : _____	
Tél : _____	
Mail : _____	
Date de prise de responsabilité : _____	

***LE/LA SECOURISTE***

Nom : _____	Prénom : _____
Adresse : _____	
Tél : _____	
Mail : _____	
Date de prise de responsabilité : _____	



# MON EQUIPAGE

(FONCTIONS  
SECONDAIRES)

## MON ADJOINT.E

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_  
Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_

## LE/LA REPORTER.TRICE

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_  
Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_

## LE/LA CUISINIER.E

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_  
Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_

***LE/LA RESPONSABLE DES DEPLACEMENTS***

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_  
Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_

***LE/LA SALTIMBANQUE***

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_  
Date de prise de responsabilité : \_\_\_\_\_

Signatures des membres de ton Équipage :



# BUDGET PREVISIONNEL

A toi de préparer le budget des activités de ton Équipage. Cette fiche est à imprimer\* à chaque activité. Tu dois les garder comme trace dans un classeur ou une pochette qui ne te quitte pas.

Activité		
Date		
Nombre de participants		
<b>Dépenses prévues</b>	<b>Montants</b>	<b>Commentaires</b>
Alimentation		
Transport		
Activité		
Petit matériel		
Combustibles		
Pharmacie		
Autres		
TOTAL DEPENSES		
<b>Recettes prévues</b>	<b>Montants</b>	<b>Commentaires</b>
Versement des participants		
Autres recettes		
TOTAL RECETTES		
RESULTAT PREVISIONNEL = RECETTES - DEPENSES		

\* toutes les fiches sont sur le Drive des éclé.e.s



# BILAN FINANCIER

A toi de faire le bilan financier des activités de ton Équipage. Cette fiche est à imprimer\* à chaque activité. Tu dois les garder comme trace dans un classeur ou une pochette qui ne te quitte pas.

Activité		
Date		
Nombre de participants		
<b>Dépenses réalisées</b>	<b>Montants</b>	<b>Commentaires</b>
Alimentation		
Transport		
Activité		
Petit matériel		
Combustibles		
Pharmacie		
Autres		
TOTAL DEPENSES		
<b>Recettes réalisées</b>	<b>Montants</b>	<b>Commentaires</b>
Versement des participants		
Participation de la caisse		
TOTAL RECETTES		
RESULTAT PREVISIONNEL = RECETTES - DEPENSES		

\* toutes les fiches sont sur le Drive des éclé.e.s











# COMPTA ANALYTIQUE DE LA CAISSE D'EQUIPAGE

Tu peux aussi tenir à jour la compta de ton Équipage en faisant de la comptabilité analytique, c'est-à-dire, suivre tes recettes et dépenses selon leur nature. Tu peux ainsi mieux prévoir et analyser financièrement vos activités.

			RECETTES		
N° de pièce	Date	Libellé	Participants	Divers	Passage
			Solde de la caisse		
			Montant à reporter		

Tenir les comptes, c'est inscrire dans cette fiche les recettes et les dépenses au fur et à mesure qu'elles se présentent. Pour bien suivre comment se ventilent ces sommes, tu disposes de plusieurs colonnes par famille pour le faire.

**N° de justificatif** : Sur chaque facture, tu attribues un numéro d'ordre, Ce dernier doit figurer sur chaque pièce

**Date** : il s'agit de celle de l'opération, celle qui est sur la facture, ou la date de la recette.

**Libellé** : Explication sur la nature de l'opération, le nom du bénéficiaire...

**Ventilation** : C'est identifier sur une même facture la nature de chaque dépense (Alim., entretien, péda...)

**Passage** : Somme à passer en trésorerie, elle peut comprendre plusieurs opérations de nature différentes

**Montant à reporter** : Sommes à reprendre au début de chaque nouvelle page

DEPENSES						
Alimentation	Hébergement	Petit matériel	Frais éducatifs	Transports	Frais de gestion	Passage
Solde de la caisse						
Montant à reporter						











# BUDGET DU CAMP

A toi de préparer le budget de camp de ton Équipage. Cette fiche est à imprimer\* à chaque camp. Tu dois les garder comme trace dans un classeur ou une pochette qui ne te quitte pas.

Activité		
Date		
Nombre de participants		
<b>Dépenses prévues</b>	<b>Montants</b>	<b>Commentaires</b>
Alimentation		
Transport		
Activité		
Petit matériel		
Combustibles		
Pharmacie		
Autres		
TOTAL DEPENSES		
<b>Recettes prévues</b>	<b>Montants</b>	<b>Commentaires</b>
Versement des participants		
Autres recettes		
TOTAL RECETTES		
RESULTAT PREVISIONNEL = RECETTES - DEPENSES		

\* toutes les fiches sont sur le Drive des éclé.e.s



# BILAN FINANCIER DU CAMP

A toi de faire le bilan financier du camp de ton Équipage. Cette fiche est à imprimer\* à chaque camp ou mini-camp. Tu dois les garder comme trace dans un classeur ou une pochette qui ne te quitte pas.

Activité		
Date		
Nombre de participants		
<b>Dépenses réalisées</b>	<b>Montants</b>	<b>Commentaires</b>
Alimentation		
Transport		
Activité		
Petit matériel		
Combustibles		
Pharmacie		
Autres		
TOTAL DEPENSES		
<b>Recettes réalisées</b>	<b>Montants</b>	<b>Commentaires</b>
Versement des participants		
Participation de la caisse		
TOTAL RECETTES		
RESULTAT PREVISIONNEL = RECETTES - DEPENSES		

\* toutes les fiches sont sur le Drive des éclé.e.s







# COMPTA ANALYTIQUE DU CAMP DE L'ÉQUIPAGE

Tu peux tenir à jour la compta du camp de ton Équipage en faisant de la comptabilité analytique, c'est-à-dire, suivre tes recettes et dépenses selon leur nature. Tu peux ainsi mieux prévoir et analyser financièrement vos activités.

			RECETTES		
N° de pièce	Date	Libellé	Participants	Divers	Passage
			Solde de la caisse		
			Montant à reporter		

Tenir les comptes, c'est inscrire dans cette fiche les recettes et les dépenses au fur et à mesure qu'elles se présentent. Pour bien suivre comment se ventilent ces sommes, tu disposes de plusieurs colonnes par famille pour le faire.

**N° de justificatif** : Sur chaque facture, tu attribues un numéro d'ordre, Ce dernier doit figurer sur chaque pièce

**Date** : il s'agit de celle de l'opération, celle qui est sur la facture, ou la date de la recette.

**Libellé** : Explication sur la nature de l'opération, le nom du bénéficiaire...

**Ventilation** : C'est identifier sur une même facture la nature de chaque dépense (Alim., entretien, péda...)

**Passage** : Somme à passer en trésorerie, elle peut comprendre plusieurs opérations de nature différentes

**Montant à reporter** : Sommes à reprendre au début de chaque nouvelle page

DEPENSES						
Alimentation	Hébergement	Petit matériel	Frais éducatifs	Transports	Frais de gestion	Passage
Solde de la caisse						
Montant à reporter						







# BUDGET DE L'EXPLO

A toi de préparer le budget de l'Explo de ton Équipage.

Activité		
Date		
Nombre de participants		
<b>Dépenses prévues</b>	<b>Montants</b>	<b>Commentaires</b>
Alimentation		
Transport		
Activité		
Petit matériel		
Combustibles		
Pharmacie		
Autres		
TOTAL DEPENSES		
<b>Recettes prévues</b>	<b>Montants</b>	<b>Commentaires</b>
Versement des participants		
Autres recettes		
TOTAL RECETTES		
RESULTAT PREVISIONNEL = RECETTES - DEPENSES		

\* toutes les fiches sont sur le Drive des éclé.e.s



# BILAN FINANCIER DE L'EXPLO

A toi de faire le bilan financier de l'Explo de ton Équipage.  
Tu dois garder ces fiches comme trace dans un classeur ou une pochette qui ne te quitte pas.

Activité		
Date		
Nombre de participants		
<b>Dépenses réalisées</b>	<b>Montants</b>	<b>Commentaires</b>
Alimentation		
Transport		
Activité		
Petit matériel		
Combustibles		
Pharmacie		
Autres		
TOTAL DEPENSES		
<b>Recettes réalisées</b>	<b>Montants</b>	<b>Commentaires</b>
Versement des participants		
Participation de la caisse		
TOTAL RECETTES		
RESULTAT PREVISIONNEL = RECETTES - DEPENSES		

\* toutes les fiches sont sur le Drive des éclé.e.s







# COMPTA ANALYTIQUE DE L'EXPLO

Tu peux aussi tenir à jour la compta de l'Explo en faisant de la comptabilité analytique, c'est-à-dire, suivre tes recettes et dépenses selon leur nature.  
Tu peux ainsi mieux prévoir et analyser financièrement vos activités.

			RECETTES		
N° de pièce	Date	Libellé	Participants	Divers	Passage
			Solde de la caisse		
			Montant à reporter		

Tenir les comptes, c'est inscrire dans cette fiche les recettes et les dépenses au fur et à mesure qu'elles se présentent. Pour bien suivre comment se ventilent ces sommes, tu disposes de plusieurs colonnes par famille pour le faire.

**N° de justificatif** : Sur chaque facture, tu attribues un numéro d'ordre, Ce dernier doit figurer sur chaque pièce

**Date** : il s'agit de celle de l'opération, celle qui est sur la facture, ou la date de la recette.

**Libellé** : Explication sur la nature de l'opération, le nom du bénéficiaire...

**Ventilation** : C'est identifier sur une même facture la nature de chaque dépense (Alim., entretien, péda...)

**Passage** : Somme à passer en trésorerie, elle peut comprendre plusieurs opérations de nature différentes

**Montant à reporter** : Sommes à reprendre au début de chaque nouvelle page

DEPENSES						
Alimentation	Hébergement	Petit matériel	Frais éducatifs	Transports	Frais de gestion	Passage
Solde de la caisse						
Montant à reporter						





