

Carnet
de fonction
Éclé·es



Carnet Trésorier.ère

Période :

Mon nom :

Mon Équipage :



ECLAIREUSES • ECLAIREURS
DE FRANCE

Scouts et laïques
www.eedf.fr

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·ère. C'est le·la Trésorier·ère 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 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 Équipage sur le fait que telle décision va à l'encontre de vos intérêts, ou avertir de la nécessité de faire des actions de financement supplémentaires pour tenir le budget et garantir la bonne santé financière.

La fonction de Trésorier·ère 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·ères t'aideront à progresser et à devenir de plus en plus compétent·e. 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.

Quelles sont les compétences nécessaires en fonction de tes missions ?

Tes missions

Avoir la responsabilité de la caisse d'Équipage.

Rédiger des comptes rendus de vos échanges.

Tenir les comptes à jour et les présenter régulièrement à ton Équipage, à tes Respons, à ton·ta Trésorier·ère de Groupe.

Proposer au Conseil d'Équipage des moyens de gagner de l'argent et comment le dépenser.

Gérer le budget alimentaire avec l'Intendant·e et le budget matériel avec le ou la Logisticien·ne.

Produire et présenter un bilan financier dès qu'une activité est terminée et en fin d'année pour que les comptes de l'Équipage soient intégrés dans la comptabilité du Groupe.

Les compétences associées

- Être rigoureux·se et avoir le sens des responsabilités.
- Savoir compter la caisse sans faire d'erreur.

- Savoir rédiger clairement et simplement à partir de ses prises de notes.

- Connaître les principaux termes comptables.
- Savoir tenir une comptabilité.
- Gérer les encaissements des participants.
- Numéroter et classer les factures justificatives.

- Connaître l'ordre de grandeur de certains tarifs (transports, hébergement, activités).
- Savoir comment gagner de l'argent efficacement (actions autofinancement, notamment).

- Savoir communiquer et travailler en équipe.

- Savoir rendre des comptes et les présenter.

• Tu peux également faire le lien avec le carnet M5T05 : fiche compétence « COMPTABILITÉ », page 61.



Dans mon Groupe :

Fonction	Nom et prénom	Contact (Tel. Ou Mail)
Responsable de Groupe		
Responsable d'Unité / Directeur-ric(e)		
Responsable Éclé-es		
Responsable Éclé-es		

Dans mon Équipage :

Fonction	Nom et prénom	Contact (Tel. Ou Mail)
Fonctions Principales (à attribuer impérativement)	C.E	
	Trésorier-ère	
	Secrétaire	
	Intendant-e	
	Logisticien-ne	
	Secouriste	
Fonctions Secondaires	Reporter-ric(e)	
	Saltimbanque	
Fonctions Rattachées (peut être attribuée en plus d'une autre fonction)	Adjoint-e CE	
	Logisticien-ne Déplacement	
	Cuisinier-ère	

Pourquoi je veux exercer cette fonction ?
 Comment je vois ma fonction ?

.....

.....

.....

.....

.....

Quelques conseils :

- Fais du mot « **rigueur** » une règle.
- Tiens **à jour régulièrement** ta comptabilité.
- Prends des **précautions avec l'argent** qui t'es confié (l'endroit où tu le gardes par exemple).
- Récupérer un justificatif pour chaque dépense doit être un automatisme.
- Garde tes justificatifs et cahiers de comptabilité dans une pochette **impermeable**.
- Respecte et fais respecter le principe qu'**on ne peut dépenser que l'argent que l'on a.**

Budget
prévisionnel

A toi de préparer le budget des activités de ton Équipage. Tu dois garder les budgets que tu réalises comme trace, tu pourras, une fois l'activité réalisée, vérifier que le budget a bien été respecté.

Le total des dépenses doit être égal au total des recettes, c'est ce qu'on appelle un budget « à l'équilibre ».

Pour...	Date		Nombre de participants	
Dépenses prévues	Montant/ pers.	Nombre pers.	Total	Commentaire
Alimentation				
Transport				
Activité				
Hébergement				
Petit matériel				
Pharmacie				
Autres ...				
Total des dépenses				
Recettes prévues	Montant/ pers.	Nombre pers.	Total	Commentaire
Versement des participants				
Autres ...				
Total des recettes				
Résultat (en principe égal à 0€)				

Bilan
financier

Suite aux différentes recettes et dépenses **réelles**, tu peux maintenant faire un **bilan financier** pour savoir si l'activité a un résultat **excédentaire** (supérieur à 0€) ou **déficitaire** (inférieur à 0€).

Pour...		Date	Nombre de participants	
Dépenses réelles	Montant/ pers.	Nombre pers.	Total	Commentaire
Alimentation				
Transport				
Activité				
Hébergement				
Petit matériel				
Pharmacie				
Autres ...				
Total des dépenses				
Recettes réelles	Montant/ pers.	Nombre pers.	Total	Commentaire
Versement des participants				
Autres ...				
Total des recettes				
Résultat				

Tout savoir sur la compta



La comptabilité n'est pas une notion nouvelle, elle existait déjà au Moyen-Âge ! C'est aujourd'hui très règlementé, même si tu en fais pour ton Équipage, dans le cadre d'une association, tu dois être très rigoureux-se, car toute erreur peut avoir des conséquences. Voici une explication concernant quatre notions importantes pour faire de la comptabilité à ton niveau.

• Les justificatifs, c'est impératif !

Quand tu reçois de l'argent, mais surtout quand tu en dépenses, tu as besoin de le justifier. Dans le cas d'une dépense, il te faut un document bien particulier : une facture. Pour l'obtenir, rien de plus simple : la demander ! Tous les commerçants sont obligés de t'en fournir une si tu la réclames. Parfois, tu pourras te contenter d'un ticket de caisse, mais leur gros défaut est leur durabilité, ils s'effacent très vite (l'encre disparaît au bout de quelques mois). Dans le cas d'une recette, tu n'auras pas nécessairement de justificatif, renseigne au moins la provenance de cette entrée d'argent.

Chaque justificatif doit être numéroté, comme ça, quand tu y feras référence dans ta comptabilité, tu pourras très rapidement retrouver le justificatif qui correspond.

• Pour tout acte, une date !

Ensuite, pour chaque justificatif, tu dois écrire la date dans ta comptabilité, pour savoir quand tu as fait l'opération. D'ailleurs, vérifie bien que sur tous tes justificatifs tu as bien une date qui apparaît. Il ne suffit pas d'écrire la date, il faut pouvoir le prouver !

• Un libellé, impossible de s'en passer !

Le libellé est également un élément incontournable. Il permet d'identifier clairement l'objet de la dépense ou de la recette. Il permet de répondre à la question : « Pourquoi cette dépense a été engagée » ou « Pourquoi ce produit a été reçu ». Tu peux y écrire la raison d'une dépense, le nom d'une personne qui a donné de l'argent/payé quelque chose, le nom du magasin dans lequel la dépense a été effectuée, ...

• Attention à la ventilation !

Enfin, la ventilation permet d'attribuer à une dépense ou une recette, une « catégorie ». Cela sert notamment à suivre le budget. Par exemple, si tu achètes des légumes chez un agriculteur local, tu ventileras la facture en « Alimentation ».

Petite subtilité, un même justificatif peut être ventilé dans plusieurs « catégories ». Si tu achètes dans une grande surface 10€ de fruits, 6€ de fromage, et 8€ de pansements, tu devras les ventiler comme cela :

- 16€ en « Alimentation » (10€ + 6€).
- 8€ en « Pharmacie ».

Tu as maintenant les clés pour comprendre une partie de la comptabilité ! En cas de question, le-la Trésorier-ère de ton Groupe Local est la personne qui pourra le mieux répondre à tes éventuelles questions.

Le secret pour tenir correctement une comptabilité est d'être rigoureux-se, c'est-à-dire d'écrire des informations exactes, au plus tôt après la transaction (pour ne pas oublier d'informations), que tu auras vérifié plusieurs fois, pour limiter le plus possible les erreurs.

Financer un projet : l'auto-financement

Tout projet, toute action, **nécessite des moyens**, notamment financiers. Très souvent, ce sont les familles qui vont apporter ces moyens, à travers le paiement des activités de l'année, d'un camp, ... Mais ça ne suffit pas toujours. Ton Équipage devra donc parfois trouver de l'argent par lui-même : c'est ce qu'on appelle l'auto-financement ! Voici quelques idées qui pourront te guider pour organiser des opérations d'autofinancement avec ton Équipage.

• La vente de calendriers

L'association prévoit tous les ans des calendriers que ton Groupe Local peut commander ! Vous pouvez ensuite les revendre un peu plus cher pour gagner un peu d'argent. Cela permet en plus de se faire connaître ! A noter qu'en plus du prix du calendrier (qui peut être libre), un coupon de don se trouve sur les calendriers et permet aux personnes de donner de l'argent qui pourra être déduite à 66% des impôts (donc un don de 20€ revient en fait à 6,8€ pour le donateur).

• La participation à des vide-greniers

Pour cette opération, il suffit de s'inscrire à une vide grenier et vendre des vieilles affaires du Groupe, voire des familles des membres du Groupe ! Le coût de l'emplacement est souvent faible, cela permet de dégager une petite marge pour s'auto-financer.

• La vente de saison

Il peut s'agir d'une vente de sapin pour Noël, une vente de brioches ou de galettes pour l'épiphanie (en janvier), une vente de chocolats pour Pâques, la vente de muguet le 1er mai, ... D'une manière générale, la Loi prévoit que toutes ventes sur la voie publique soient soumises à autorisation du/de la Maire, une exception : la vente du muguet le 1er mai !

• Le stand de paquets cadeaux

Pour mener à bien cette activité, il faut au préalable trouver un magasin avec qui travailler, ce n'est pas toujours évident car ils peuvent être tentés de garder les mêmes partenaires d'une année sur l'autre, il faut donc bien anticiper (dès le mois d'octobre au plus tard). En principe il fournit l'emplacement et le matériel (dont le papier cadeau) gracieusement, il ne vous reste plus qu'à prévoir la boîte de dons et des affiches de communication !

Cette action peut être ponctuelle, un ou deux week-ends juste avant Noël, mais aussi s'étaler sur une période plus longue et dans ce cas il faut organiser les équipes avec un planning, solliciter des adultes pour être présents notamment pendant les temps scolaires. Ceci nécessite une solide organisation.

• La proposition de services

Cela consiste à proposer ses services pour financer son projet d'Équipage. Cela peut s'agir d'une aide pour un déménagement, de faire un peu de jardinage, ... Les possibilités sont multiples, et les Responsables d'Animation sont là pour vous aider lors de ces auto-financements.

Il existe évidemment d'autres moyens de financer ses projets (dossiers de subventions par exemple), à toi de trouver la ou les bonnes opérations pour ton Équipage !

Notes
personnelles



Cet espace peut te permettre de faire un bilan sur ta fonction, ce que tu as vécu durant cette année ou ce camp, ...

CRÉDITS :

Réalisation : Marine BEAUGHON, Éric (Yack) BELNOT,
Maxime GARCIA, Alain (Papaours) BORDESSOULLES, Didier (Baloo) BISSON
Conception graphique : ulricmaes.com **Imprimerie :** Grapho 12, 30 les Gaillagues,
Saint-Rémy, 12200 Villefranche-de-Rouergue

Dépôt légal : Janvier 2022 ISBN : 978-2-918364-09-2
Ouvrage des Éclaireuses Éclaireurs de France, 12 place Georges Pompidou
93167 Noisy-Le-Grand Cedex - Tel : 01 48 15 17 66 - www.eedf.fr

Loi n°49-956 du 16 juillet 1949 sur les publications destinées à la jeunesse,
modifiée par la loi n°2011-525 du 17 mai 2011.

Déposé à parution. La reproduction des textes de cet ouvrage est soumise à l'autorisation
de la rédaction. La reproduction des dessins et des photographies est interdite.

Pour contacter l'Équipe Nationale Pédagogique : pedagogie@eedf.fr



Scouts et laïques
www.eedf.fr

Éclaireuses Éclaireurs de France • 12 Place Georges Pompidou • 93167 NOISY-LE-GRAND CEDEX

• Tel 01 48 15 17 66 • Fax 01 48 15 17 60 • accueil.national@eedf.fr • www.eedf.fr