



GUIDE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

SEPTEMBRE 2022



SOMMAIRE

Administrer un groupe local p.3

Création d'un groupe

Adhésion et portail de l'Association

Assurances

Déduction fiscale

Note de frais

La Commission administrative et financière

Le Contrat d'engagement éducatif

Procédure de déclaration

des activités d'année et camps

Numéros administratifs et agréments

Comprendre la Trésorerie p.12 et gérer les finances de l'Association

Budget prévisionnel

Recherche de financement

Prestation de service CAF

Banque BRED

Chèques Vacances ANCV

Facturation & CHORUS

SIRET

Tenir une comptabilité p.18 et faire la clôture comptable

Avec l'outil Excel

Faire sa clôture comptable

Composition du dossier de clôture

Classement des pièces comptables

Immobilisations et amortissements

Règlement financier

Glossaire p.23

Conception et réalisation : équipe administrative et financière

Conception graphique : Manon Verbeke.



LÉGENDE RESSOURCES

[Documents téléchargeables en 1 clic](#)

ÉDITO

Responsables de groupe, trésorier-ères, membres de l'équipe de groupe, qu'il s'agisse de ta première expérience chez les Éclé-es 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 d' :

- 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 CAFT Coordinateur Administratif et Financier Territorial est là pour t'accompagner.

Bonne rentrée Éclée à tous.

L'équipe nationale

DÉLÉGUÉ NATIONAL AUX FINANCES

Damien QUAEGEBEUR

06 67 69 49 61 • damien.quaegerbeur@eedf.fr

COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (CAFT)

Séverine COLLINET

Régions : Bretagne, Centre Val de Loire, Grand Est, Hauts de France, Ile de France, Normandie

06 67 77 37 91 • severine.collinet@eedf.fr

Aziza KHODJA

Régions : Auvergne, Bourgogne Franche Comté, Provence Alpes Méditerranée, Rhône Alpes

06 69 07 21 18 • aziza.khodja@eedf.fr

Frédéric SALVAN

Régions : Aquitaine, Languedoc-Roussillon, Midi-Pyrénées, Poitou-Charentes

05 63 47 54 92 / 06 74 49 56 04 • fred.salvan@eedf.fr

ADMINISTRER UN GROUPE LOCAL

CRÉATION DE GROUPE

La création d'un groupe ou Structure Locale d'Activité (SLA), est régie 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. Lors de chaque APL un projet pédagogique et un budget prévisionnel doivent être présentés.

IMPORTANT : pour la construction budgétaire consolidée de l'ensemble des structures EEDF le BP est à transmettre aux CAFT chaque année avant le 30 octobre.

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 et le responsable régional doivent compléter et signer le formulaire : **Ouverture de SLA** à envoyer à damien.quaagebeur@eedf.fr et au CAFT de la région.

Pour toute nouvelle structure locale d'activité EEDF, il est conseillé que l'ouverture d'un compte bancaire BRED ainsi que les déclarations SDJES sous le nom de cette nouvelle SLA ne soient demandées qu'après une période de tutelle régionale minimale de un an.

Procédure d'ouverture d'un compte bancaire BRED

NOM DE STRUCTURE ET DE COMPTE BANCAIRE

Pour nommer votre structure et votre compte bancaire : il faut impérativement que figure EEDF + nom de votre ville

Si vous souhaitez renommer votre structure, la demande doit impérativement être transmise au DNF et à votre CAFT pour validation.

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.

Dès la réception de ces documents, le siège national :

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

Des aides nationales sont accordées pour la création d'une SLA : vous rapprocher de l'AD Mobilisation des ressources de votre territoire.

BOURGOGNE FRANCHE COMTÉ / AUVERGNE / RHÔNE ALPES / PAM :

Fanette Guichard

fanette.guichard@eedf.fr / 07 83 52 23 52

AQUITAINE / POITOU CHARENTES / MIDI PYRÉNÉES / LANGUEDOC ROUSSILLON :

Lilian Surroca

lilian.surroca@eedf.fr / 06 82 71 11 39

ÎLE DE FRANCE / GRAND EST / HAUTS DE FRANCE / BRETAGNE / CENTRE VAL DE LOIRE :

Recrutement en cours AD, en attendant contactez emmanuel.louis@eedf.fr

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-e 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 adhérent-es perdent donc leur qualité d'adhérent-e à compter du 1er septembre N+1.

En cas de renouvellement d'une adhésion, les droits d'accès au portail JEITO sont prolongés pendant 2 mois (octobre N+1) pour faciliter la reprise des activités et des traitements sur le portail JEITO.

La saisie des adhésions est possible dès le 1er septembre. Il faut être adhérent-e de l'Association pour bénéficier des droits d'accès. (Les salarié-es ont un accès administratif au portail). Les droits d'accès des personnes non adhérentes sont suspendus à partir du 31

Il est important que le-la responsable de la structure, le-la trésorier-ère ou le-la responsable des adhésions soit adhérent-e avant le 31 octobre pour permettre la prise des adhésions de sa structure.

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.

Prix de la cotisation « participant »

Type d'adhérent	Quotient familial de l'impôt sur le revenu				
	Tranche 1 < 10 225	Tranche 2 10226 - 17070	Tranche 3 17071 - 27100	Tranche 4 27101 - 30500	Tranche 5 > 30500
Jeune, 1 ^{er} enfant	30 €	84 €	100 €	125 €	141 €
Jeune, enfants suivants	20 €	63 €	78 €	95 €	105 €

*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.

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ADHÉSION ET LES TARIFS

Ce système d'adhésion a été voté lors de l'assemblée générale de juin 2022 et mis en œuvre dès septembre 2022. 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. Tout responsable bénévole de plus de 17 ans règle sa cotisation individuellement

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

- **Adhésion Participant** : Adhésion des « engagés associatifs ». Le calcul de référence pour les différentes tranches est le suivant : revenu fiscal de référence / nombre de parts.
- **Adhésion Responsable** : personne qui s'engage dans l'encadrement et l'animation des activités locales, régionales ou nationales de l'Association : tarif libre de 1€ à 141€ selon possibilités de la personne.

- **Adhésion Ami:** Adhésion de «soutien à l'Association»: 30€, complétée d'un appel à don d'un montant libre au moment de l'adhésion.
- **Adhésion découverte:** Découverte des activités du groupe local durant un mini séjour (6 jours maximum = 20€, si l'adhésion est transformée en adhésion annuelle, le montant de l'adhésion découverte est déduit.), carte transformable en adhérent «engagé associatif».
- **Adhésion week-end:** 5€. Découverte des activités du groupe local durant deux jours calendaires: avec déclaration nominative obligatoire sur le portail (assurance). Concerne les enfants, jeunes et responsables d'animation. Si l'adhésion est transformée en adhésion annuelle, le montant de l'adhésion découverte est déduit.
- **Adhésion séjours vacances et loisirs adaptés, activités ouvertes, stagiaires de formation:** Adhésion à 30€. Export possible par lot sur une période précise.
- **Adhésion des Membres associés:** Elle concerne les groupes extérieurs. Le tarif est de 1€ par jour et par participant (à répercuter sur les tarifs extérieurs).

Elle concerne 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 bénéficiant du service de prendre en charge cette cotisation. Les bénéficiaires sont statutairement Membres associés de l'Association.

DÉFISCALISATION DE L'ADHÉSION EEDF

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

Il est indispensable d'enregistrer avant le 31/01/N+1 les règlements datés de l'année N sur le portail Jeito pour remplir les conditions d'accès à la réduction d'impôt sur le revenu. Le reçu fiscal sera envoyé durant le 1er trimestre N+1, à l'adresse mail du payeur déclaré sur le bulletin d'adhésion.

LE PORTAIL JEITO

Il permet aux responsables des différentes structures de l'Association, la saisie et la mise à jour des adhésions. Il permet également d'envoyer une invitation aux adhérents pour que ceux-ci remplissent leur bulletin et paient directement en ligne.

Sous réserve d'avoir correctement renseigné l'adresse mail, chaque adhérent-e reçoit par mail des identifiants de connexion lui permettant de consulter, modifier sa fiche personnelle, télécharger le reçu fiscal lié au règlement de l'adhésion et faire sa demande de nomination (Responsable).

SUIVI DES PRÉLÈVEMENTS DES ADHÉSIONS

Lorsqu'elle ne sont pas payée en ligne, les adhésions enregistrées sont prélevées par le siège national EEDF sur le compte BRED de la structure EEDF, au début de chaque mois.

Ces prélèvements et les listes nominatives des adhérents qui font l'objet des prélèvements sont consultables depuis le portail JEITO (sous réserve d'avoir les droits nécessaires).

Plus d'information sur <https://jeito.eedf.fr> (menu Aide).

ASSURANCES

Notre assureur à tous-tes est exclusivement la MAIF. L'adhésion à l'association EEDF permet à chaque adhérent-e de bénéficier auprès de la MAIF "de la couverture responsabilité civile", dont le contrat est souscrit au niveau national sous le numéro de sociétaire 1987117B.

En parallèle, chaque structure EEDF doit assurer auprès de sa délégation MAIF locale et sous son propre numéro sociétaire : le matériel EEDF, le local, les véhicules EEDF, les auto-missions.

L'Attestation d'assurance MAIF qui couvre nos adhérent-es est généralement demandée pour des d'activités hors locaux EEDF.

D'autres modèles personnalisables sont en téléchargement depuis l'Espace documentaire.

DÉCLARATION D'ACCIDENT

Les accidents, vols et casses matériels, 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 : accueil.national@eedf.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](#) en ligne sur l'espace documentaire.

DÉCLARATION DE SINISTRES

Les sinistres (matériel, local, véhicule) doivent être déclarés auprès de votre délégation locale MAIF en spécifiant le numéro de sociétaire propre à votre structure.

POUR OBTENIR UNE CARTE GRISE OU TOUTE AUTRE DEMANDE CONCERNANT UN VÉHICULE :

Merci de cliquer sur le lien pour connaître la procédure : [pour carte grise ants franceconnect](#)

Important : l'adresse devant impérativement figurer sur la carte grise est celle du Siège National EEDF : Éclaireuses Éclaireurs de France, 12 place Georges Pompidou, 93160 Noisy Le Grand

La carte grise arrivera au Siège National et sera envoyée en RAR à la personne désignée localement.

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 au contrat d'assurance personnel.

Ce contrat est à souscrire auprès de votre délégation MAIF locale. Il suffit de lui déclarer, le numéro sociétaire MAIF de la SLA EEDF, le nombre total et l'identité des personnes susceptibles d'utiliser leur véhicule personnel (sous réserve qu'il s'agisse de véhicules de tourisme, de motocyclettes ou de cyclomoteurs) dans le cadre des missions.

Ce contrat doit impérativement être souscrit avant le départ en mission.

Le coût annuel est entre 90 € et 100 € par auto-mission.

VÉHICULE EEDF

Chaque conducteur d'un véhicule appartenant aux EEDF doit présenter à son responsable son permis de conduire original. Le responsable en gardera une copie.

CONTRAVENTION ET RETRAIT DE POINTS

Le conducteur d'un véhicule EEDF ou loué au nom des EEDF doit s'acquitter personnellement de la contravention. L'association a l'obligation de déclarer le conducteur.

[Formulaire de déclaration d'accident et de sinistre](#)

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

[Formulaire déclaration sinistre auto-mission](#)

[Attestation assurance MAIF](#)

[Les garanties MAIF du contrat national EEDF](#)

ASSURANCE TEMPORAIRE DE VÉHICULE

PRÊT OU LOCATION TEMPORAIRE

Vous avez en prêt ou louez un véhicule pour une durée temporaire pour un week-end ou un camp ?

Pour le loueur, le plus souvent le véhicule est assuré au tiers, avec une franchise importante en cas d'accident.

L'âge du chauffeur est souvent de 21 ans minimum avec 2 ans de permis.

Idem pour les personnes qui prêteraient un véhicule personnel. Si un sinistre a lieu cela les pénalise au niveau de leur cotisation annuelle avec un malus.

Il y a la possibilité d'assurer ce véhicule, tous risques à la MAIF : il n'y a plus alors d'âge limite pour conduire le véhicule. Cependant attention aux jeunes chauffeurs qui conduisent des 9 places ou 10/12/20m3, le gabarit est différent : il est important d'avoir une prise en main du véhicule et une formation adaptée avant la conduite avec d'autres personnes. Des forma-

tions sont possibles pour jeunes chauffeurs pour prise en main véhicules utilitaires.

EN CAS DE SINISTRE

- Franchise fixe 600€
- Appeler MAIF Assistance au 0 800 875 875
- Faites réparer le véhicule dans un garage partenaire (pas d'avance des frais et tarif négocié).

A réception de votre facture : faire virement bancaire à MAIF en spécifiant en référence le numéro de sociétaire soit **4391158N**.

Pour toute demande : joindre dans l'idéal copie de la carte grise et :

- Période location
- Marque et type véhicule
- Puissance
- Date de première mise en circulation
- Immatriculation

Pour toute demande : remplir la [Demande assurance temporaire véhicule MAIF](#) et le renvoyer à gestionvamac@maif.fr.

INFORMATIONS TARIFS

Durée	Amortissement linéaire
1 à 10 jours	1/12 cout annuel (environ 140€ pour un véhicule de type Renault master 120ch, tarif en fonction de la catégorie de véhicule).
11 à 31 jours	3/12
32 à 60 jours	4/12
61 à 90 jours	5/12

CHOISIR ENTRE AUTO-MISSION ET ASSURANCE TEMPORAIRE :

Auto-mission = individuel = 1 seule personne assurée sur un véhicule personnel (pas de location).

Le contrat auto-mission couvre les véhicules de tourisme, les utilitaires légers, les motocyclettes et les cyclomoteurs. Un véhicule léger est un véhicule ne dépassant pas un poids total en charge ou masse maximale autorisée de 3.5 tonnes.

Si plusieurs personnes conduisent le véhicule il faut prendre autant d'auto-mission que de chauffeurs potentiels, l'auto-mission étant nominatif.

Le sinistre lié à une auto-mission s'utilise en cas d'accident en tort il y a : pas de franchise ni de malus, la MAIF prend le relais sur l'assurance personnelle (environ 97€/personne/an).

Si il y a plusieurs personnes qui conduisent le véhicule, voir s'il est plus rentable de prendre une assurance temporaire. Pour 14 jours le coût est de 3/12 sur coût annuel donc environ 4/500€.

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 de faire appel 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 Éclaireuses Éclaireurs 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 DONS QUI OUVRONT DROIT À UNE DÉDUCTION FISCALE

- **La cotisation liée à l'adhésion** : une fois réglée en lien avec son enregistrement sur le portail JEITO, le reçu fiscal est envoyé au payeur de l'adhésion dans le courant du 1er trimestre de l'année N+1. Pour plus de détail cf p.4 et 5 du GAF.
- **Les dons** reçus des particuliers ou des entreprises.

Les dons numéraires peuvent être traités de 3 manières différentes :

Via le portail JEITO. Lors de l'enregistrement du règlement de l'adhésion, dans la case "Don". Le payeur enregistré sur le portail recevra alors par mail, le reçu fiscal calculé sur l'adhésion et le don

Via le formulaire [Déclaration de don](#). Ce document est à compléter et à transmettre au siège national EEDF dans l'année civile du don

Via la plateforme HelloAsso. Pour faciliter vos actions de Crowdfunding, l'association a créé un partenariat national avec HelloAsso. Le service est gratuit et l'intégralité du don est reversé à l'association. Le donateur reçoit par mail immédiatement son bon de défiscalisation. Pour avoir toutes les informations sur la plateforme, ce que vous pouvez y faire et la création de compte : [HelloAsso chez les EEDF et Guide HelloAsso](#)

Pour créer ou authentifier un compte veuillez contacter Céline Thominet : celine.thominet@eedf.fr

Les dons en nature doivent être traités de la façon suivante. 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 une attestation de don en nature et une facture PRO-FORMA, ces documents doivent être envoyés par la structure locale EEDF au siège national EEDF.

[Modèle d'attestation de don en nature](#)

- **La renonciation au remboursement des frais engagés en tant que bénévole**

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 au même titre que les dons.

Il est indispensable de produire des justificatifs : factures, tickets, etc...et impératif d'utiliser le [Formulaire de renonciation au remboursement des frais](#). Il doit être dûment complété, signé et contresigné.

Il doit parvenir au siège national EEDF plus tard le 31 janvier N+1. Les formulaires incomplets ou arrivés hors délais au siège national ne pourront être traités, et 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 dans le cadre de la mission qu'il effectue pour l'Association. Bénévoles comme salariés doivent connaître le cadre à respecter pour mener à bien leurs missions. Le remboursement ne peut se faire que sur présentation d'une note de frais signée et accompagnée des justificatifs (factures, tickets, etc...) et contresignée pour validation par le responsable ou trésorier de la structure, ceci afin de garantir le respect des règles légales concernant les frais engagés.

Le cadre général et la règlementation de l'URSSAF

Le bénévolat est une activité désintéressée, le-la bénévole ne peut donc pas percevoir une rémunération quelle que soit la qualification des sommes versées (primes, dédommagement..), ni même des prestations en nature (repas, hébergement, transports..). Il-elle peut cependant prétendre à un remboursement des frais engagés pour le compte de l'association.

Cependant, dans un cadre général il est tout à fait possible d'offrir un bon cadeau ou une carte cadeau à vos bénévoles mais dans une certaine limite puisque cela pourrait très vite être s'apparenter à un partage de bénéfice interdit par la loi.

Pour la définition des biens de très faible valeur, mentionnés à l'article 238 de l'annexe II du CGI (Code Général des Impôts), le gouvernement a fixé le prix de ce qu'il qualifie comme "cadeaux d'affaires de faible valeur cédés sans rémunération" à 69€ TTC

maximum pour un même bénéficiaire au cours de l'année. Ce montant est défini par l'article 28-00 A de l'annexe 4 du CGI. Dans le cas où le montant total des cadeaux ou des bons d'achat dépasse 69€ par an, ils seront considérés comme un avantage en nature. Dans ce sens, l'association aura l'obligation de le déclarer à l'Administration Fiscale et régler des cotisations sociales. Côtés bénévoles, ils-elles devront quant à eux le déclarer comme une rémunération soumise à l'impôt sur le revenu.

Usage de son véhicule personnel.

Le remboursement est calculé selon un barème kilométrique mentionné sur la feuille de frais EEDF. Ce barème couvre les frais de carburant et d'usure

du véhicule. Les frais de péage et de parking peuvent être ajoutés. Les conducteurs sont personnellement responsables des infractions au code de la route et doivent payer leurs contraventions.

Déplacement en transport en commun

Prévoir la prise de billet 2ème classe le plus tôt possible pour en réduire le coût.

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

[Explication de la renonciation des frais](#)

[Formulaire de note de frais](#)

[Fiche pratique : frais engagés par un bénévole - tarif comptable et fiscal](#)

LA CAF OU COMMISSION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

La CAF EEDF est une instance qui étudie et soutient le comité directeur dans ses prises de décisions administratives et financières.

QUAND LA CONTACTER ?

La CAF doit être contactée pour toute dépense ou investissement concernant :

- Achat d'un véhicule
- Signature d'une convention engageant l'association
- Dépense d'investissement supérieur à 10 000€
- Travaux immobiliers
- Signature d'un bail emphytéotique

Il est impératif que les demandes arrivent au moins 1 mois en amont de ces temps afin qu'elles puissent les traiter et qu'un membre de la CAF puisse contacter la structure pour tout renseignement complémentaire.

[Autorisation préalable avant travaux](#)

[Rappel des procédures d'investissement](#)

ATTENTION !

Pour les demandes de travaux et investissements matériels vous savez que le budget national des EEDF ne permet plus d'autofinancer l'ensemble des projets.

Il est demandé dorénavant à ce que 50% du financement soit abondé par des ressources extérieures à l'association (subventions de collectivités, CAF, dons, mécénats...).

Les dates limites de réception des dossiers par la CAF sont donc :

- **18 février 2023 (pour étude CAF 18/19 mars 2023).**
- **14 septembre 2023 (pour étude CAF 15/16 octobre 2023).**

ZOOM SUR LE CONTRAT D'ENGAGEMENT ÉDUCATIF (CEE)

Le contrat d'engagement éducatif (CEE) est un contrat particulier qui s'écarte des règles du droit du travail habituel, notamment sur le temps de travail, le repos et la rémunération. Il est passé avec des mairies ou des associations qui organisent des colonies de vacances, des centres de vacances ou de loisirs pour mineurs. Il est possible d'y avoir recours aux EEDF. Attention nos camps de SLA restent bien évidemment encadrés par des bénévoles. La possibilité des CEE pour des séjours ouverts reste possible mais la validation par l'échelon régional est obligatoire avant toute demande transmise au siège. Si vous vous posez les questions suivantes :

Qu'est-ce que le contrat d'engagement éducatif ?

Qui est concerné ?

Quels sont les principes de recours au CEE ?

À quelles périodes peut-on conclure un CEE ?

Quelles formalités d'embauche (contrat de travail, déclaration d'embauche) ?

Quel doit être le contenu du contrat ?

Comment calculer le salaire d'un-e titulaire de CEE ?

Qu'en est-il des congés payés ?

Alors consultez le document [Zoom sur le contrat d'engagement éducatif](#) pour avoir toutes les réponses à vos questions !

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 veillez à anticiper pour respecter les délais.

DÉCLARATIONS AUPRÈS DES SERVICES DE L'ÉTAT

Chaque structure EEDF doit être déclarée auprès de son service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) afin que les activités soient connues par les services de l'État et soumises aux normes d'encadrement et de contrôle. Pour chaque département nous avons un ou plusieurs numéros d'organisateur (ex : 093ORGO118) qui est un numéro d'identification des EEDF sur le département.

Avant de commencer toute activité, il faut impérativement procéder à la déclaration des activités de l'année et des camps auprès de la SDJES. Attention, veillez à anticiper pour respecter les délais. Nos accueils sont des Accueil Collectif de Mineurs (ACM), dans la majorité des cas du type Accueil de scoutisme (AS), qui bénéficie d'une réglementation particulière. Cette procédure est à respecter dans des délais particuliers pour toutes les activités d'année ou d'été.

La déclaration auprès de la SDJES par le responsable de structure se fait en deux temps : **dépôt d'une fiche initiale pour chaque année scolaire** et à l'intérieur de cette dernière le dépôt d'**une ou plusieurs fiches complémentaires pour chaque trimestre ou chaque séjour de plus de 3 nuits**.

Ces dépôts de fiches sont à effectuer en ligne sur un site dédié [Téléprocédure Accueil de Mineurs \(TAM\)](#).

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

DOCUMENTS OBLIGATOIRES

À présenter en cas d'inspection et/ou contrôle sur un accueil collectif de mineurs (séjours/camps et activités d'année)

- 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.

LE DÉPÔT DE LA FICHE INITIALE

La fiche initiale doit être déposée **deux mois avant le début de l'accueil** auprès du SDJES de la structure. À la réception de cette fiche, un accusé de réception est délivré.

Dans ces fiches, il est demandé d'identifier un directeur ou référent. Ici c'est le responsable de structure en sa qualité de représentant de l'organisateur (l'association) qu'il faut indiquer, même s'il ou elle n'a pas de formation de direction.

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, 8 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 et le niveau de formation liée au diplôme de l'animation ou de direction. Ce sont dans ces fiches que sont identifiés les directeurs-rices ou responsable d'unité (RU).

[Procédure fiche complémentaire et intervenant](#)

[Procédure de déclaration activités](#)

À l'issue du dépôt de chaque fiche complémentaire, cette dernière est validée sur le site TAM par la SDJES. Lorsque la fiche initiale ou une fiche complémentaire est incomplète, la SDJES demande à l'organisateur de lui fournir les éléments manquants dans des délais qu'elle précise. Il faut donc aller régulièrement (1 x par mois) pour vérifier qu'il n'y a pas des demandes de précision.

DÉCLARATION EN INTERNE AUX EEDF

Au sein de l'association, nous utilisons depuis 2021, une interface en ligne nommée ROADS. Route pour l'Organisation, l'Accompagnement et la Déclaration des Séjours :

<http://www.roads.eedf.fr>

Cette interface permet pour le moment de déclarer uniquement les séjours de plus de 3 nuits. Elle est accessible pour toute personne adhérente, et dont l'adhésion est à jour sur le portail des adhésions. Ce site internet n'est pas qu'une plateforme de déclaration interne, c'est avant tout un espace ressource et collaboratif qui permet aux équipes d'avoir un outil de construction commun.

Chaque responsable de structure a la responsabilité de créer les fiches des nouveaux séjours/camps dès que la décision de faire un séjour est prise. Un séjour est connu de l'association (région et siège) à partir du moment où il est à l'état "en construction". Par la suite la personne en direction, aidée par le responsable et les adjoints, peut compléter les informations de séjour et demander la validation, une fois que le projet du séjour est suffisamment abouti. Restera aux responsables régionaux après les entretiens de validation de renseigner les avis sur le séjour.

Chaque acteur-trice du séjour, pour le peu que son adresse mail est bien renseignée sur le profil d'adhérent-e, est connectée au séjour et recevra des informations sur celui-ci.

ROADS sera amené à évoluer et s'enrichir dans le futur pour faciliter son utilisation et permettre de nombreuses fonctionnalités utiles aux acteurs de l'association.

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

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 d'assurer à l'avance 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 prévisionnel est une obligation, il conditionne la création du groupe mais aussi la pérennité de celui-ci dans l'association. Le budget prévisionnel de l'association est la fusion de l'ensemble de toutes les structures.

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, le sous budget de fonctionnement est souvent déficitaire (plus de charges). Il faut donc anticiper cela en prévoyant les produits nécessaires au financement de ce budget de fonctionnement de la SLA dans les sous budgets "Activités de l'année" et "Camps".

Le premier budget de l'année N doit être construit au plus tard pour l'envoi aux CAFT le 30 octobre de chaque année ou pour l'APL si elle a lieu avant puisque le budget est voté et consolidé au niveau national.

À ce moment-là, les informations sur le fonctionnement, les activités de l'année n+1 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 où il faut intégrer le ou les budgets de chacun des camp des SLA.

L'Association propose un outil pour vous aider à construire le budget annuel d'une SLA pas à pas.

- [Outil budget prévisionnel de la SLA](#)

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

RÈGLEMENT FINANCIER

L'association dispose d'un règlement financier qui régit droits et devoirs de chacun.

Exemple :

- Pour toutes dépenses supérieures à 1 000€ = information au CAFT
- Pour toutes dépenses supérieures à 5 000€ = demande avant engagement et nécessité accord DNF pour l'engagement des dépenses.

Pour toute question contactez le DNF ou votre CAFT. Le RF est disponible sur le lien :

[Règlement financier intégral.](#)

[Résultats N-1 des EEDF](#)

[Bilan N-1 des EEDF](#)

[Rapport Moral N-1](#)

[Rapport d'activité N-1](#)

[Rapport financier N-1](#)

[Rapport commissaire aux comptes N-1](#)

[Déclaration de régularité fiscale et sociale](#)

[Les statuts EEDF](#)

[Parution au Journal Officiel](#)

[La liste des membres du Comité Directeur](#)

[Récépissé d'enregistrement en Préfecture](#)

[Numéros administratifs et agréments](#)

RECHERCHE DE FINANCEMENTS

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),
- Choisir des financeurs en adéquation avec le projet éducatif de l'association et ses valeurs,
- 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'AD Mobilisation des ressources (coordonnées p. 3) et le CAFT en copie pour vous aider dans l'élaboration de la demande,
- Identifier la nature du soutien sollicité : de l'argent, du matériel, un prêt de salle.

DÉLÉGATION DE POUVOIR

Pour engager l'association dans une convention ou une demande de financement (subvention municipale, prestation CAF ...) il faut faire la demande à votre CAFT afin d'obtenir via le Délégué Général ou le Délégué National aux Finances une délégation de pouvoir vous permettant de faire la demande au nom des EEDF.

IMPORTANT : il est interdit d'engager l'association dans des conventions de location avec bail sans accord des services nationaux.

PRESTATION DE SERVICE ORDINAIRE (PSO) 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 une aide financière (calculée en fonction du nombre d'heures d'accueil facturées et du nombre d'enfants accueillis, conditionnée au règlement de chaque CAF relatif aux journées éligibles).

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 SDJES.

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.

COMMENT BÉNÉFICIER DE LA PRESTATION DE SERVICE ALSH ?

1. Prendre contact avec le service partenaire 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.

2. 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.

3. Établir les déclarations annuelles prévisionnelles, réelles, financières, par l'intermédiaire du site internet AFAS (<https://partenaires.caf.fr/>). Les accès sont gérés nationalement par les EEDF, vous devez vous rapprocher de l'animateur.rice mobilisation des ressources ou de votre CAFT pour les obtenir.

4. Tous les documents justifiants de la PSO devront être conservés par la structure EEDF pendant au moins 3 ans. Des contrôles réguliers de la CAF sont effectués.

ATTENTION : l'émargement est indispensable pour obtenir cette aide. Les feuilles d'émargement pour chaque activité permettent de justifier le calcul d'heures déclarées.

Pour toute information et pour vous aider vous pouvez entrer en contact avec l'AD Mobilisation des ressources (coordonées p.3) ou votre CAFT.

CHÈQUES VACANCES

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 condition d'avoir un numéro de SIRET.

Deux possibilités :

1. Transmettre les chèques et le [bordereau d'encaissement](#) à la structure régionale EEDF ou au siège national EEDF pour encaissement et reversement
2. Avoir un numéro de SIRET et demander une extension de compte.

Nous sommes conventionnés pour encaisser les chèques-vacances connect ; pour en bénéficier le groupe doit s'être enregistré sur l'espace dédié de l'ANCV ; l'espace dédié doit être à jour : la mise à jour se fait par le siège national, pour cela se rapprocher de celine.thominet@eedf.fr.

La convention avec l'ANCV, nous permet d'accepter les chèques-vacances connect. Pour cela, il faut que l'espace personnel ANCV soit à jour et que le groupe ait accès à cet espace personnel.

LIENS UTILES

- [ANCV création ou mise à jour convention](#)
- [infographie plusieurs pt accueil.pdf](#)
- [infographie delai client commerçant.pdf](#)
- [infographie encaissement delai commercant.pdf](#)
- [infographie encaissement immediat.pdf](#)
- [bordereau d'encaissement](#)

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.

FACTURATION

Attention quand vous émettez une facture, elle doit porter les mentions obligatoires suivantes : [mentions obligatoires d'une facture](#)

Voici un [modèle de facture EEDF](#) à personnaliser.

FACTURATION VIA CHORUS

Par l'intermédiaire des services d'action sociale telles que les CCAS ou ASE, des collectivités territoriales (Mairie, Conseil Départemental...) peuvent financer les prestations EEDF de participants.

Pour obtenir le paiement de ces prises en charge, il est généralement demandé d'utiliser la plateforme en ligne [CHORUS](#).

La création d'un compte CHORUS nécessite d'avoir un numéro SIRET, si votre SLA n'en possède pas, vous devez vous rapprocher de votre CAFT qui vous aidera à traiter le dossier. Vous devrez lui communiquer le bon de commande de la collectivité territoriale qui mentionne notamment un numéro d'engagement indispensable au traitement sur CHORUS.

SIRET

Le Numéro SIRET est une série de 14 chiffres. Il correspond au numéro SIREN composé des 9 premiers chiffres (775 675 598 pour toute l'association EEDF) et qui identifie l'existence légale de l'association, suivi du numéro NIC à 5 chiffres qui identifie l'adresse d'un établissement. Certaines structures EEDF possèdent des numéros SIRET, ils sont librement consultables depuis le site <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>

La gestion administrative des créations et résiliations de SIRET pour nos SLA EEDF a évolué. Il est désormais possible d'obtenir facilement et rapidement un numéro SIRET.

S'assurer que l'adresse Siret et RIB soit la même. Dans l'idéal indiquer l'adresse du local pour qu'elle soit le plus pérenne, sinon celle du responsable de groupe ou trésorier, mais si changement de mandat = changement Siret.

Si dans le cadre de demandes de subvention ou de conventionnement ANCV, votre structure EEDF nécessite l'obtention d'un SIRET, merci de vous rapprocher de votre CAFT.

BANQUE BRED

OUVERTURE ET MODIFICATION DE COMPTE BRED

Toute ouverture ou modification du compte BRED (adresse, signataires...) doit être déclarée par l'intermédiaire du formulaire suivant :

- [Compte BRED modification et ouverture](#)

Vous devez tenir à jour la liste des mandataires du compte via le formulaire suivant :

- [Révocation d'un mandataire BRED](#)

CARTE BANCAIRE

Deux types de cartes BRED sont proposés, CB Visa Business et CB Visa Business GOLD. Ce sont les plafonds qui les différencient. Il est conseillé que chaque structure EEDF en détienne au moins une, pensez à demander dès maintenant

- [Procédure et commande CB BUSINESS](#)

BRED CONNECT

La BRED propose aux EEDF un accès à des services en ligne (consultation d'opérations, virements, commande de chéquier, validation d'achats en ligne avec CB...), sous la forme d'une application ou depuis un navigateur internet. La souscription à BRED CONNECT n'est pas automatique, elle est nominative et doit être faite sur demande du responsable ou du trésorier du groupe EEDF, signataire du compte. Ce service est gratuit.

[Procédure BRED CONNECT](#)

Votre CAFT vous accompagne dans les démarches et contrôle le dossier avant de l'adresser au siège national. En cas de déménagement du destinataire du compte BRED ou du titulaire de la carte bancaire, votre CAFT doit en être informé, il en fera la demande et le suivi auprès de la BRED.

QUELQUES RÈGLES ET PRINCIPES

- Notre banque exclusive est la BRED.
- Tout mandataire BRED doit être adhérent EEDF.
- Le Trésorier régional est signataire sur l'ensemble des comptes de sa région.
- Dans nos relations avec la BRED, seul le siège national EEDF peut contacter directement la BRED.
- Chaque trésorier de SLA doit maintenir à jour la liste des mandataires du compte.

PAIEMENT SÉCURISÉ PAR CARTE BANCAIRE

Soit les porteurs ont un accès à bred connect : dans ce cas ouvrir l'application et valider la transaction qui apparaît.

Soit les porteurs doivent s'enregistrer eux même suivant la procédure : définir un mot de passe en se connectant à la page :

<https://bredpay.bred.fr>

PAYER EN LIGNE EN 2 ÉTAPES

1. Saisir un code à usage unique reçu par SMS (comme aujourd'hui)
2. Saisir un mot de passe dédié à la validation de l'ensemble des paiements carte bancaire réalisés sur internet.

EFFECTUER UN VIREMENT BANCAIRE

2 possibilités :

- Utiliser le service [BRED CONNECT](#)
- Envoyer à votre CAFT la demande signée par un mandataire du compte

EFFECTUER UN ENCAISSEMENT DE CHÈQUE ET D'ESPÈCES

Les agences BRED ne sont pas présentes sur l'ensemble du territoire Français. Selon la situation, le traitement est différent.

En présence d'agence BRED : utiliser le bordereau de "Remises de chèques ou espèces" disponible à l'agence BRED et l'insérer avec les chèques signés au dos dans l'urne de dépôt.

En l'absence d'agence BRED : se rendre dans une agence BANQUE POPULAIRE et utiliser les bordereaux de REMISE DEPLACÉE disponibles en agence. A la différence des bordereaux "classiques", l'IBAN complet doit être renseigné (code banque, code guichet...). Insérer ce bordereau de remise déplacée et les chèques signés au dos dans l'urne de dépôt de l'agence BP.

Pour les encaissements de chèques, il est également possible d'utiliser les bordereaux du carnet 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.**

Encaissement d'espèces avec carte

Dans certaines agences bancaires BP, il est nécessaire d'avoir une carte pour effectuer des dépôts d'espèces avec le guichet automatique.

Si c'est le cas avec votre agence BP, il faut effectuer une [demande de carte DEPOSIA](#).

UN PROBLÈME AVEC LA CARTE BANCAIRE ?

Pensez à vérifier votre plafond de CB avant votre séjour : s'il faut l'ajuster faire la demande au DNF ou à votre CAFT.

Lorsqu'une CB est piratée :

1. Faire opposition au 01 77 86 24 24
2. Le titulaire doit contacter le service monétique de la BRED au 09 69 36 05 80 pour ouvrir un dossier afin de permettre le remboursement (important : il n'y a que le titulaire de la CB qui puisse faire cette démarche).

[Modèle de demande d'opposition](#)
[Modèle de lettre de désistement](#)

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

TENIR UNE COMPTABILITÉ ET FAIRE LA CLÔTURE COMPTABLE

Les EEDF étant une association unique les états financiers officiels, présentés et votés lors de l'Assemblée Générale sont ceux d'une seule et unique entité économique. Chaque des structures EEDF est donc financièrement dépendante et solidaire des autres. Chaque structure transmet une fois par an aux CAFT sa comptabilité et le dossier de clôture des comptes afin d'établir ainsi cette consolidation des comptes. L'année comptable des EEDF est synchronisée sur l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre. La comptabilité doit être tenue de manière régulière et à minima par trimestre.

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 (Aînés, 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 description et une découverte détaillée du logiciel, reportez-vous au fichier [Outil Comptable Simplifié](#), disponible sur l'espace documentaire.

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

AVEC LE LOGICIEL SAGE COMPTABILITÉ

Via le serveur OVH du siège national (après en avoir demandé l'accès à votre CAFT), l'accès à SAGE COMPTABILITE est possible. Pour avoir une aide sur le fonctionnement : [Tuto Sage SLA et petit centre](#)

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 2022](#)

[Outil Comptable](#)

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

[Tutoriel Outil Comptable](#)

[Règlement financier](#)

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.** À 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 utiles de transmettre.

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

À CHAQUE CLÔTURE COMPTABLE

Est attendue une précision quant à la Valorisation du Bénévolat

1. Le temps que les bénévoles passent chaque année sein de sa structure en précisant le nombre d'heures total estimé.
2. Le nombre de locaux mis à disposition des EEDF gracieusement (par une municipalité par exemple) en précisant le nombre de m².

[Outil valorisation du bénévolat](#)

CLASSEMENT DES PIÈCES COMPTABLES

L'Association est tenue de classer et d'archiver pendant au moins 10 ans 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 :

CLASSEUR ROUGE TRÉSORIE

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

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, afin de faciliter les recherches, classez les dans l'ordre de numérotation affectée sans les mettre au dos des relevés bancaires correspondants.

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.

IMMOBILISATIONS ET AMORTISSEMENTS

Depuis le 01/01/2020
les subventions d'investis-
sissement s'amortissent
au même rythme que
l'immobilisation.

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.

Les factures d'achats d'immobilisations doivent être transmises au C.A.F.T. ou Comptables Uniques pour enregistrement dans Sage Immobilisation au fur et à mesure des acquisitions.

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 : 01/07/2018	N° pièce :	
N° COMPTE	LIBELLÉ	Débit	Crédit
2183...	Ordinateur	1200 €	
512...	Ordinateur		1200 €

Dotation annuelle

Journal : OD	Date écriture : 31/12/2018	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. Il est nécessaire d'optimiser et donc d'être tous très vigilants pour que le compte bancaire consolidé reste positif.

- 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, voire 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 CAFT.

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 = ordonnance-ment 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	CAFT	DNF	CAF
Dépenses courantes < 1 000 €	X			
Dépenses 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 prévues au budget Prévisionnel...).

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

- Envoi au CAFT 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 CAFT fait le lien avec les élus régionaux et le DNF et répond à la structure par rapport à l'engagement de la dépense.

Pour toute question contactez le DNF ou votre CAFT. Le RF est disponible sur le lien :

[Règlement financier intégral.](#)

GLOSSAIRE

A

ANCV : agence nationale pour les chèques vacances

Autofinancement : financement d'un projet par ses propres moyens

B

Besoin en fonds de roulement (BFR) : il permettant de matérialiser le besoin en trésorerie permettant de financer l'activité. Ce besoin existe du fait du décalage dans le temps entre des flux de trésorerie tels que les paiements des fournisseurs et les encaissements des clients,

Bilan : Tableau représentant à l'instant T la situation patrimoniale de l'Association. Il renvoie à ce qu'elle possède. Il répertorie, classe et comptabilise la création de richesse à travers les actifs immobiliers, les actifs circulants, les dettes à long terme et les dettes à court terme. Il se structure à partir du plan comptable général.

Bilan actif : Ensemble des biens ou des droits de l'Association, et qui ont été générés par ses ressources (passif). On y retrouve notamment les immobilisations corporelles, financières, les créances...

Bilan passif : Le passif recense l'ensemble des ressources de l'Association, c'est-à-dire : les fonds propres, les dettes financières et les dettes d'exploitation qui ont financé l'actif du bilan.

Budget : déclinaison monétaire du plan

C

Capacité d'autofinancement : ensemble des ressources brutes restantes à l'Association à la fin de son exercice comptable. Son calcul permet de connaître notre capacité de remboursement ou d'investissement.

Capitaux propres : voir Fonds propres

Charges d'exploitation : charges inhérentes à la production de richesse de l'Association. Elle regroupe les dépenses en matière première, nos consommables pour les activités, nos consommations externes (énergie, transports, location, publicité, etc), des frais du personnel, les taxes et impôts.

Compte de résultat : Document comptable représentant des produits générés (compte classe 7) et des produits consommés (compte classe 6) de l'Association au cours d'un exercice comptable. Comme le bilan et les annexes, il fait partie des États financiers.

Consolidation comptable : voir Intégration comptable

Cotisation : somme versée par chacun des membres d'un groupe en vue de dépenses communes

Contribution : part que chacun donne pour une charge, une dépense commune

D

Don : action de donner sans contrepartie

E

Excédent Brut d'Exploitation (EBE) : Indicateur de la rentabilité de la structure. C'est le solde entre les produits d'exploitation et les charges d'exploitation. Il correspond au résultat du processus d'exploitation, mais diffère du résultat d'exploitation dans la mesure où il ne prend pas en compte le processus d'investissement par le biais des dotations aux amortissements et aux provisions.

Exercice comptable : Période délimitée (année civile du 1er janvier au 31 décembre d'une année N) au cours de laquelle l'association enregistre tous les faits économiques qui concourent à l'élaboration de sa comptabilité. Il se clôture par la production des États Comptables.

Etats comptables/financiers : Ensemble des documents comptables constituant la synthèse de la situation économique de l'Association : le bilan, le compte de résultats et les annexes.

F

FDVA : Fond de développement pour la vie associative

FONJEP : Fond de coopération de la jeunesse et de l'éducation populaire

Fonds propres (ou capitaux propres) : correspondent à ce qui appartient définitivement ou durablement à l'Association. Ils comprennent notamment le cumul des résultats de l'exercice et des exercices antérieurs, les réserves et les subventions d'investissement.

Fond de roulement (FR) : Le fond de roulement correspond au solde entre les ressources stables (à plus d'un an) et les immobilisations (emplois stables à plus d'un an). Ainsi, il mesure la quantité des ressources stables disponibles (qui ne sont pas utilisées par les actifs immobilisés) pour financer les dépenses courantes d'exploitation de l'Association.

I

Immobilisation : Bien physique, incorporel ou financier d'une certaine valeur que l'Association détient et compte utiliser sur une durée supérieure à un an. Les immobilisations figurent à l'actif immobilisé du bilan comptable.

Intégration comptable : Méthode de consolidation comptable et financière permettant de produire des états financiers donnant la vision financière des structures EEDF comme formant une seule entité économique. La première étape consiste à effectuer la somme des comptes des entités, puis de procéder à l'élimination des opérations entre les entités.

L

Ligne budgétaire : traduction monétaire du plan d'action pour chaque responsable, correspondant à l'utilisation des ressources qui lui sont déléguées afin d'atteindre les objectifs.

M

Mécénat : aide financière privée

N

Neutralisation : étape du processus d'intégration qui consiste à annuler les opérations comptables entre structures EEDF. Cette élimination permet de ne reporter dans les comptes consolidés que les transactions réalisées avec les tiers, hors EEDF.

O

Organisme public : institution publique gérée par les pouvoirs publics comme l'Etat ou les collectivités locales.

Organisme privé : Personne morale de droit privé (société, association, fondation...).

P

Produits d'exploitation : recettes qui proviennent des ventes et prestations correspondant à l'activité habituelle de l'Association.

R

Résultat d'exploitation : c'est le résultat du processus d'exploitation et d'investissement de l'exercice. A la différence de l'EBE (Excédent Brut d'Exploitation), qui se concentre sur le cycle d'exploitation, le résultat d'exploitation prend également en compte le processus d'investissement par le biais des dotations et reprises sur amortissements et provisions.

Résultat financier : différence entre les produits financiers et les charges financières.

Résultat exceptionnel : il recense les éléments de nature exceptionnelle (procès, incendie, restructuration, flux résultant d'évènements passés) et en particulier les plus ou moins-values sur cessions d'actifs immobilisés.

Résultat net : résultat d'exploitation + résultat exceptionnel + résultat financier

S

Solde intermédiaire de gestion (SIG) : tableau permettant l'analyse financière sur la construction du résultat de l'Association. Dans un tableau de compte de résultat, les produits et charges sont présentés de manière comptable, en suivant les numéros de comptes de la nomenclature standard, alors que dans un tableau des SIG, ceux-ci sont présentés par catégories et permettent d'obtenir des indicateurs tels que la marge, l'EBE, le résultat d'exploitation...

Subvention : aide financière accordée par l'état pour un groupement, une association.

Subvention d'exploitation : subvention octroyée pour permettre de compenser l'insuffisance de certains produits d'exploitation ou de faire face à certaines charges d'exploitation.

T

Trésorerie : total de la somme d'argent en caisse et en banque.

Trésorerie consolidée : action de regrouper toutes les trésoreries des structures de l'Association.

Trésorerie nette (TR) : ensemble des sommes d'argent mobilisables à court terme.

ET SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS

DÉLÉGUÉ NATIONAL AUX FINANCES

Damien QUAEGEBEUR

06 67 69 49 61 / damien.quaegebeur@eedf.fr

COMPTABLE DU SIÈGE

Mélinda CHASSIGNEUX

01 48 15 17 83 / melinda.chassigneux@eedf.fr

COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (CAFT)

Séverine COLLINET

Régions : Bretagne, Centre Val de Loire, Grand Est, Hauts de France, Ile de France, Normandie

06 67 77 37 91 / severine.collinet@eedf.fr

Aziza KHODJA

Régions : Auvergne, Bourgogne Franche Comté, Provence Alpes Méditerranée, Rhône Alpes

06 69 07 21 18 / aziza.khodja@eedf.fr

Frédéric SALVAN

Régions : Aquitaine, Languedoc-Roussillon, Midi-Pyrénées, Poitou-Charentes

05 63 47 54 92 / 06 74 49 56 04 / fred.salvan@eedf.fr

ASSISTANTES AU SIÈGE NATIONAL

Ana DOMINGUEZ

01 48 15 17 61 / ana.dominguez@eedf.fr

Céline THOMINET

01 48 15 17 67 / celine.thominet@eedf.fr

Pascale SOUSA

01 48 15 17 62 / pascale.sousa@eedf.fr

Sarah CHATELIN

01 48 15 17 72 / sarah.chatelin@eedf.fr

POUR VOUS ÉCLAIRER SUR L'ASSOCIATION ET SON FONCTIONNEMENT RETROUVEZ LES GUIDES !

GUIDE
DES FONCTIONS ÉLECTIVES
ET MISSIONS
DES ÉQUIPES DE GROUPE

LES CARNETS DU GROUPE LOCAL

GUIDE
DE CONSTRUCTION
D'UN PROJET
EEDF

LES CARNETS DU GROUPE LOCAL

CRÉER ET DÉMARRER
UNE ACTIVITÉ
SCOUTE ET LAÏQUE

LES CARNETS DU GROUPE LOCAL

GUIDE D'ACCUEIL
POUR
PARENTS CURIEUX

LES CARNETS DU GROUPE LOCAL