

# 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)

