



Trésorier

Rôles, responsabilités et tâches



Que vais-je apprendre en suivant
ce cours ?



Lorsque vous aurez terminé ce cours vous aurez acquis les compétences suivantes...

- Connaître les responsabilités du trésorier de club, telles qu'elles sont définies par le règlement du Lions Clubs International
- Savoir identifier les ressources disponibles pour aider le trésorier de club à accomplir les tâches du trésorier de club
- Comprendre les attentes des dirigeants concernant le poste de trésorier de club
- Être conscient des rapports requis



Sujets

Voici les sujets qui sont traités dans chaque section. Vous pouvez commencer au début et continuer jusqu'à la fin ou choisir un sujet particulier en cliquant sur le nom.

[Rôle du Trésorier](#)

[Le conseil d'administration](#)

[Réunions](#)

[Maintenir l'ordre sur le plan
financier](#)

[Régler les dettes](#)

[Maintenir les dossiers et rapports](#)

[Fin de mandat](#)

[Formation des responsables](#)

[Ressources](#)



*Il faut compter environ une heure pour terminer le cours.



Quel est le rôle du Trésorier de Club ?



Le Rôle du Trésorier de Club

Le Trésorier de Club s'occupe des questions financières concernant le club

- Maintient des dossiers financiers exacts et les comptes courants du club
- Fait partie du conseil d'administration du club



Qui sont les membres du conseil d'administration ?

- Le conseil d'administration est composé de :
 - président de club,
 - vice-président(s),
 - trésorier,
 - animateur,
 - coordonnateur de branche
 - immédiat past président,
 - secrétaire,
 - chef du protocole,
 - directeur de l'effectif,
 - et de tous les autres directeurs élus





Réunions

Le **trésorier** doit assister aux réunions du conseil d'administration et du club



Rôle du Trésorier

(Réunions)

- Réunions du conseil d'administration :
 - S'assurer que tous les versements seront approuvés par le conseil d'administration et mentionnés dans ses procès-verbaux.
 - Signaler les soldes bancaires vérifiés aux réunions avec les brefs relevés des revenus et dépenses



Rôle du Trésorier

(Réunions)

- Réunions de Club :
 - Tenir les membres au courant
 - Etre prêt à présenter des informations financières aux réunions de club
 - Les rapports oraux doivent être concis, factuels et pertinents
 - Etre prêt à collecter l'argent et à donner les reçus







"Quiz" sur les Réunions

A une réunion de club, le trésorier doit être prêt à :



- Présenter des informations financières
- Récolter de l'argent
- Ecrire les procès verbaux
- Donner des reçus
- Régler le prix des repas



"Quiz" sur les Réunions

Le trésorier est surtout chargé des aspects suivants du club :

santé

président

**questions
financières**

**exposés aux
réunions**





Maintenir l'ordre sur le plan financier

Le trésorier du club est chargé de maintenir l'ordre en ce qui concerne les fonds du club.

- Recevoir tous les fonds reliés au club (en général par le truchement du secrétaire)
- Collaborer avec le secrétaire pour envoyer l'appel des cotisations environ 10 jours avant le début du nouveau semestre
- Collaborer avec le conseil d'administration du club pour gérer les fonds



Rôle du Trésorier

(en ce qui concerne la gestion des fonds)

Collaborer avec le conseil d'administration du club pour :

- Préparer les budgets [Administration et Activités]
 - Budget administratif
 - Déterminer la collecte périodique des cotisations (annuelles, semestrielles)
 - Fixer le montant – les cotisations du club doivent couvrir :
 - » Les cotisations de district, de district multiple et internationales
 - » Toutes les autres dépenses administratives attendues



Rôle du Trésorier

(en ce qui concerne la gestion des fonds)

- Collaborer avec le conseil d'administration du club pour :
 - Préparer les budgets
 - Budget administratif
 - Budget d'activités
 - Prévoir le revenu et les dépenses pour chaque proposition de projet



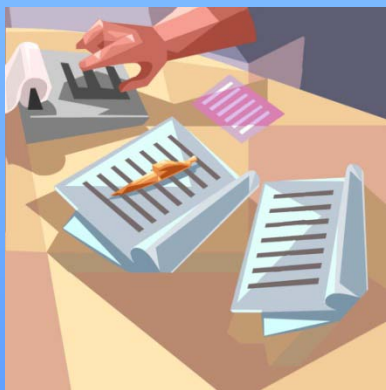
* Compléter les budgets en mai au plus tard - avant le début de votre mandat



Rôle du Trésorier

(en ce qui concerne la gestion des fonds)

- Collaborer avec le conseil d'administration du club pour:
 - Evaluer les établissements bancaires actuels
 - Les fonds pour l'administration et les activités doivent être gérés séparément dans les dossiers ou au moyen de deux comptes
 1. *Administration* – fonds provenant des cotisations, amendes et internes
 - Les fonds peuvent être virés de ce compte au compte d'activités
 2. *Activités* – fonds récoltés auprès du grand public
 - Les fonds déposés au compte d'activités ne peuvent pas être utilisés dans des buts administratifs.
 - Tout l'argent donné par le grand public doit lui être rendu



Rôle du Trésorier

(en ce qui concerne la gestion des fonds)

- Collaborer avec le conseil d'administration du club pour :
 - Evaluer les établissements bancaires actuels
 - S'assurer que le club possède des comptes séparés
 - Suggérer et sélectionner les officiels qui seront les signataires et cosignataires les chèques
 - Mettre à jour (ou enregistrer) la carte des signatures à la banque



Rôle du Trésorier

(en ce qui concerne la gestion des fonds)

- Collaborer avec le conseil d'administration du club pour :
 - Evaluer les établissements bancaires actuels
 - Etablir des limites sur le montant en espèces que le club doit conserver
 - Tous les fonds reçus au-delà de cette limite doivent être déposés à la banque immédiatement



Rôle du Trésorier

(en ce qui concerne la gestion des fonds)

- Collaborer avec le conseil d'administration du club pour :
 - Evaluer les établissements bancaires actuels
 - Etablir des limites sur le montant en espèces que le club doit conserver
 - Instaurer un système pour effectuer les remboursements



Rôle du Trésorier

(en ce qui concerne la gestion des fonds)

- Un reçu doit être donné pour chaque somme récoltée
 - Préparer les reçus avant les réunions pour plus de rapidité
- Demander et utiliser les chèques toutes les fois possibles
 - Les transactions en espèces peuvent créer de la confusion et une comptabilité peu claire



Rôle du Trésorier

(en ce qui concerne la gestion des fonds)

- Déposer les fonds dans des comptes prédéterminés
 - L'argent déposé à la banque est reçu le lendemain si c'est un jour ouvrable ou dans 48 heures
 - Les dossiers et versements dont on s'occupe immédiatement réduisent la possibilité d'erreurs



Rôle du Trésorier

(en ce qui concerne la gestion des fonds)

- Développer et surveiller les budgets administratifs et d'activités du club
 - **Surveiller** - prévenir les officiels de club si les dépenses dépassent le budget
 - **Développer** - fixer les cotisations du club
 - En coopération avec la commission des finances et avec l'accord du conseil d'administration et des membres du club, fixer le montant des cotisations annuelles







"Quiz" des Officiels de club

Le trésorier établira deux comptes, l'un pour l'administration et l'autre pour les activités.

VRAI

FAUX





"Quiz" sur la gestion des fonds

Préciser si chaque élément doit être ajouté au compte administratif ou au compte d'activités.

Dons

Activités

Administration





"Quiz" sur la gestion des fonds

Le trésorier doit collaborer avec le président pour fixer une limite sur les espèces disponibles, tout montant qui dépasse cette limite doit être déposé immédiatement.

VRAI

FAUX



Régler les dettes

Le trésorier de club
veille à ce que toutes
les dettes soient
réglées et enregistrées.





Rôle du Trésorier

(concernant le règlement des dettes)

- Tous les versements doivent être autorisés par le conseil d'administration
 - Les versements automatiques sont permis
 - Exemple :
 - Si votre club loue régulièrement une salle pour tenir ses réunions vous pouvez obtenir l'autorisation du conseil d'administration du club pour faire des versements automatiques.
- * Veillez à ce que l'autorisation soit mentionnée dans les procès-verbaux du conseil d'administration



Rôle du Trésorier

(concernant le règlement des dettes)

- Régler promptement les factures du Lions club
 - Les chèques et coupons doivent être signés par le trésorier et contre-signés par l'officiel désigné dont la signature est enregistrée à la banque.
 - Régler le prix des articles achetés par le club et les cotisations de district, de district multiple et internationales







"Quiz" sur le règlement des dettes

Choisissez les réponses permettant de compléter l'affirmation :

Régler toutes les Factures reçues

Le conseil d'administration doit Autoriser les paiements

Règler les factures avec promptitude

Les reçus ne sont pas nécessaires

Le conseil d'administration doit autoriser les paiements

Au moment de régler les dettes, se rappeler ces deux points.

Régler les factures avec promptitude



Maintenir les dossiers et rapports

Le maintien des dossiers bien organisés et exacts et la présentation des rapports dans les délais sont des priorités pour le trésorier de club.



Rôle du Trésorier

(concernant la tenue des dossiers)

- Maintenir les dossiers généraux sur les fonds reçus et déboursés par le club
 - Vérifier l'exactitude des relevés bancaires
 - Enregistrer rapidement le revenu et les dépenses du mois
 - Examiner l'exactitude du relevé mensuel des soldes débiteurs et créditeurs du siège international et le présenter au conseil d'administration du club pour son accord



Rôle du Trésorier

(concernant la tenue des dossiers)

- Utiliser un grand livre ou un tableau informatisé
- Enregistrer les cotisations dès qu'elles sont réglées



- * La meilleure façon d'assurer l'exactitude est de noter les fonds reçus et payés *immédiatement*.



Rôle du Trésorier

(concernant le règlement des dettes)

- Préparer et présenter les bilans financiers mensuels et semestriels.
- Les rapports doivent être brefs, factuels et informatifs
- Le rapport mensuel inclut un bref rapport sur le revenu et les dépenses - d'où proviennent les fonds et comment ils ont été dépensés
- Présenter les comptes sous forme de liste écrite avec un exemplaire pour le secrétaire pour la rédaction des procès-verbaux de la réunion.







"Quiz" sur le maintien des dossiers et rapports

Sélectionnez les responsabilités du trésorier pour la tenue des dossiers.

Liste des présences / Assiduité

Vérifier l'exactitude des relevés bancaires

Enregistrer les cotisations payées

Oeuvres sociales du club

Garder des reçus

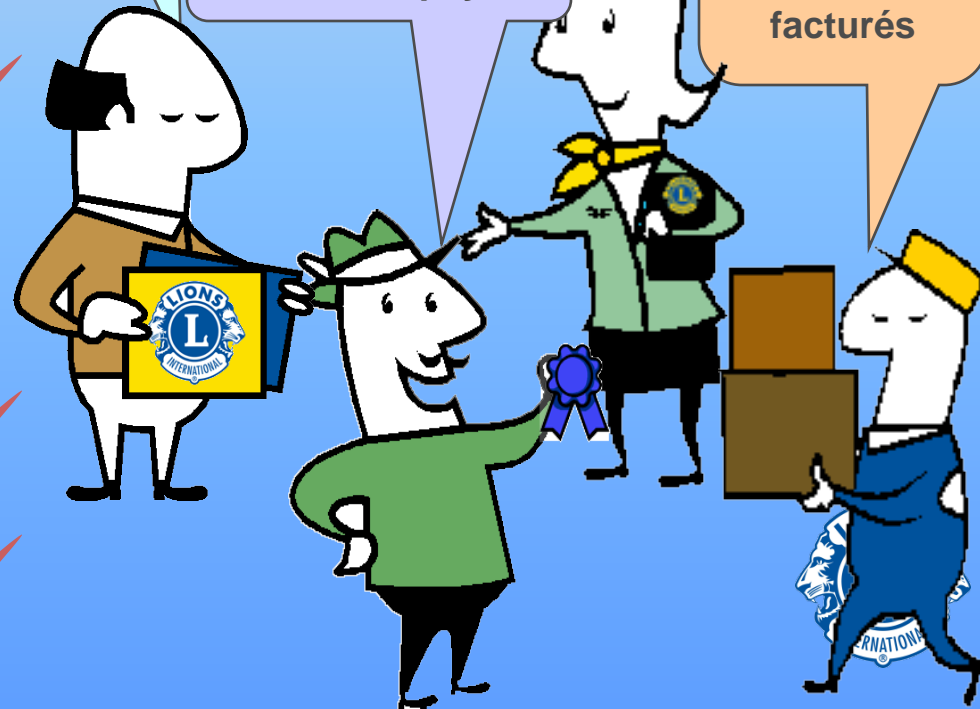
Examiner les soldes crédités et facturés

Garder des reçus

Enregistrer les cotisations payées

Vérifier l'exactitude des relevés bancaires

Examiner les soldes crédités et facturés





"Quiz" sur le maintien des dossiers et rapports

S'il garde des dossiers exacts le trésorier peut plus facilement présenter des bilans oraux, annuels ou écrits si on le lui demande.

VRAI

FAUX



Préparer la fin du mandat

- Le mandat du trésorier élu dure un an.
- A la fin de l'année toutes les informations et documents doivent être en bon ordre au moment d'être remis au successeur.



Rôle du Trésorier

(Préparer la fin du mandat)

- Pour préparer la fin du mandat :
 - Compléter toutes les transactions bancaires (versements et paiements) avant la fin de votre mandat
 - Préparer promptement les relevés de fin d'année et les remettre au successeur à la mi-juillet au plus tard



Rôle du Trésorier

(Préparer la fin du mandat)

- Vérifier les rapports/dossiers
 - Pour la sauvegarde des dossiers, il est recommandé, sur le plan administratif et public, de vérifier les dossiers à la fin de chaque exercice financier
 - Certains anciens officiels respectés du club peuvent être désignés pour la vérification



Rôle du Trésorier

(Préparer la fin du mandat)

- Passation des pouvoirs au nouveau trésorier :
 - Lui remettre les carnets de dépôts bancaires, les carnets de chèque et soldes vérifiés de fin d'année de tous les comptes
 - Les grands livres concernant les effectifs
 - Exemplaires des bilans de revenus et dépenses







"Quiz" sur la fin de mandat

Sélectionnez les tâches à accomplir avant la fin du mandat du trésorier.

- Changer la carte des signatures à la banque**
- Remettre les dossiers au nouveau trésorier**
- Vérifier les dossiers/rapports**
- Transférer tous les fonds au compte d'activités**
- Préparer les bilans de fin d'année**



Formation des Responsables

Les membres du club considèrent que leur trésorier est l'un des dirigeants.



Rôle du Trésorier

(concernant la direction)

- Utilisez l'expérience antérieure et les ressources disponibles pour profiter au maximum des leaders potentiels.
 - Les cours du centre Lions de [formation en ligne pour les responsables](#) vous aideront à cultiver des compétences de chef de file.
 - Diriger en donnant l'exemple
 - Suivre les [Règles de Conduite des Lions](#) (disponible en ligne)





Ressources





Ressources

Parmi les ressources disponibles au trésorier de club,

- Les membres du Lions club
 - Les past trésoriers du club ou les trésoriers d'autres clubs
 - Les officiels du club



Ressources

Les documents utiles :

- [Constitution et Statuts Internationaux \(LA-1\)](#)
- [Texte Standard de la Constitution et des Statuts de Lions Club \(LA-2\)](#)
- [Manuel des officiels de club](#)



Avez-vous atteint vos objectifs ?

- Connaître les responsabilités du trésorier de club, telles qu'elles sont définies par le règlement du Lions Clubs International
- Savoir identifier les ressources disponibles pour aider le trésorier de club à accomplir les tâches du trésorier de club
- Comprendre les attentes des dirigeants concernant le poste de trésorier de club
- Etre conscient des rapports requis



Table des Matières

Cliquez sur le nom de la section que vous souhaitez revoir.

[Rôle du Trésorier](#)

[Le conseil d'administration](#)

[Réunions](#)

[Maintenir l'ordre sur le plan
financier](#)

[Régler les dettes](#)

[Maintenir les dossiers et rapports](#)

[Fin de mandat](#)

[Formation des responsables](#)

[Ressources](#)

