



# Guide du trésorier

---

de club



**Lions Clubs International**



## Table des matières

<b>Bienvvenue ! .....</b>	<b>1</b>
<b>Diriger votre club.....</b>	<b>1</b>
<b>Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir.....</b>	<b>2</b>
Commencez par étudier les modules de formation autonome pour le poste de trésorier de club .....	2
Connectez-vous au Centre de formation Lions pour accéder aux cours en ligne destinés aux officiels de club afin d'examiner les aspects clés de votre rôle et les responsabilités correspondantes.....	2
Se familiariser avec la constitution et les statuts de votre club .....	2
<b>Créer son identifiant de connexion au portail Membres .....</b>	<b>3</b>
<b>Gérer les finances du club.....</b>	<b>3</b>
Les relevés de compte du club du Lions Club International .....	3
Téléchargement de données personnalisées pour établir les factures de cotisations .....	4
Comprendre les types et catégories d'affiliation pour chaque membre de votre club .....	4
Facturation des cotisations aux membres du club.....	5
Maintenir votre club en règle.....	5
<b>Achat d'articles de club en ligne sur la boutique LCI .....</b>	<b>6</b>
<b>Les 30 premiers jours de votre mandat.....</b>	<b>6</b>
Habiller vos officiels auprès de la banque qui assure la gestion des comptes du club.....	7
Vérifier le solde débiteur du compte dans MyLCI .....	7
Préparer la facturation .....	7
<b>Tâches mensuelles.....</b>	<b>8</b>
Tâches mensuelles de comptabilité et de tenue des livres .....	8
Enregistrement des nouveaux membres .....	8
<b>Réunions trimestrielles.....</b>	<b>9</b>
Réunions de zone .....	9
<b>Tâches semi-annuelles de juillet et janvier .....</b>	<b>9</b>
<b>Tâches annuelles .....</b>	<b>9</b>
<b>Liste de contrôle de fin d'année.....</b>	<b>9</b>
Préparer les documents et guider le secrétaire entrant .....	9
<b>Questions juridiques et techniques .....</b>	<b>10</b>
Lignes directrices sur l'utilisation des fonds.....	10
Aperçu des marques déposées Lions .....	10
Règlements du Lions Clubs International et de la Fondation du Lions Clubs International sur la confidentialité ..	10
Amendement de constitution et de statuts .....	10



## **Bienvenue !**

Ce guide a été conçu pour vous servir dans vos fonctions de trésorier. Il contient des ressources pour réussir dans ces fonctions, et aussi en tant que membre d'une équipe soudée comprenant les membres et officiels de votre club.

En tant que trésorier de club, vous tenez les livres de comptes du club et vous garantisiez son fonctionnement dans les limites de ses capacités financières. Vous gérez les opérations financières du club, notamment la facturation et le paiement des cotisations, l'enregistrement et le traitement des recettes et des paiements pour tout compte administratif et public.

Cet e-book est facile à utiliser. Il suffit de cliquer sur les différentes sections de la table des matières correspondant aux tâches que vous effectuez dans l'exercice de vos fonctions. Vous y trouverez des informations et des liens vers des ressources qui vous rendront la tâche plus facile.

## **Diriger votre club**

Avant le début de votre mandat, consacrez du temps à étudier les divers aspects de vos nouvelles fonctions, à vous former et à vous organiser en vue d'assumer les responsabilités de votre poste. Vous serez ainsi mieux préparé pour soutenir les activités de votre club. Cela renforcera l'efficacité de l'équipe que vous formez avec les autres leaders-serviteurs de votre club dans la réalisation de sa vision.

## **Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir**

### **Commencez par étudier les modules de formation autonome pour le poste de trésorier de club**

Connectez-vous au [Centre de formation Lions](#) pour accéder aux cours en ligne destinés aux officiels de club afin d'examiner les aspects clés de votre rôle et les responsabilités correspondantes.

- Formation des officiels de club – Ce module est une introduction aux rôles et responsabilités des officiels de club et à la structure des clubs.
- Responsabilités du trésorier de club – informations de base et ressources nécessaires pour se préparer aux fonctions de trésorier de club :
  - **Préparer les budgets et fixer les cotisations annuelles**
  - **Recevoir les fonds et les déposer sur les comptes bancaires approuvés du club**
  - **Effectuer les paiements au nom du club**
  - **Maintenir un compte administratif et un compte d'activités distincts**
  - **Préparer des rapports financiers pour le club et les services administratifs concernés**
  - **Maintenir les états financiers du club**
  - **Déclarer les revenus/respecter la législation fiscale locale**
  - **Préparer les états financiers définitifs et remettre les comptes et fonds au successeur**

### **Se familiariser avec la constitution et les statuts de votre club**

La constitution et les statuts de votre club fournissent la structure de base et les règlements qui en guident le fonctionnement et permettent de s'acquitter des obligations de tout club membre de l'Association Internationale des Lions Clubs. C'est aussi le document de référence de votre club que vous consulterez pour toutes questions relatives aux procédures à suivre pour gérer les affaires du club.

[Texte standard de la constitution et des statuts de club](#) – Modèle pouvant servir de point de départ à tout club souhaitant créer ses propres documents statutaires en conformité avec la constitution et les statuts internationaux. Utilisez ce document standard si votre club ne possède pas ses propres documents statutaires.

## Créer son identifiant de connexion au portail Membres

Le [portail Membres](#) vous permet d'accéder à toutes les applications Lions : MyLion, MyLCI, Insights, Learn, Shop et Connect.

[Instructions - Inscription et mot de passe](#). Instructions pour accéder à MyLCI si vous n'avez pas déjà créé votre profil.

- MyLION – Contacts. Service. Rapports. Les clubs y déclarent leurs activités de service, prennent contact avec d'autres Lions et créent leur profil personnel. Veuillez nous envoyer toute question sur MyLION à l'adresse [MyLION@lionsclubs.org](mailto:MyLION@lionsclubs.org).
- MyLCI – Outils pour responsables Lions. Sur ce site, le club peut gérer ses effectifs, créer un profil de district et de club, vérifier le droit de vote des membres du club, documenter et planifier les conventions et vérifier le statut de la demande de charte d'un nouveau club. Veuillez nous envoyer toute question sur MyLCI à l'adresse [myLCI@lionsclubs.org](mailto:myLCI@lionsclubs.org).
- INSIGHTS – Vue d'ensemble du LCI dans les domaines de l'effectif, des activités de service, des dons, et des points forts des clubs. La Campagne100 et la Progression des objectifs de district y figurent également.
- LEARN – Point central permettant aux Lions de suivre les cours du Centre de formation Lions, de rechercher les Instituts de formation organisés par le LCI (IFARL, IFA et la certification LCIP) et de voir les formations locales publiées par les Coordinateurs EML de district et de district multiple.
- SHOP – La boutique Fournitures de clubs simplifie la vie pour commander les articles les plus couramment utilisés et les marchandises portant la marque du Lions Clubs International. Pour toute question liée aux fournitures de club, veuillez adresser un message à l'adresse [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).
- CONNECT - **\*NOUVEAU\*** - Nouvelle fonctionnalité de réunion virtuelle à laquelle les Lions peuvent accéder avec les identifiants de leur compte Lion. [Connect](#) fonctionne en utilisant le logiciel tiers Big Blue Button.

## Gérer les finances du club

### Les relevés de compte du club du Lions Club International

Votre club détient un compte auprès du Lions Clubs International qui enregistre les opérations liées aux cotisations et aux fournitures de clubs. Un nouveau relevé, que vous pouvez consulter et imprimer pour payer votre facture, est établi tous les mois.

Le guide [Meilleures pratiques en matière de transparence financière](#) donne des informations essentielles et des lignes de conduite sur la gestion des fonds, les remboursements, la tenue des comptes et les audits de fin d'exercice.

[Instructions de paiement](#) - Le club peut payer sa facture mensuelle par chèque, via PayPal ou par carte bancaire.

[Relevés de club](#) - L'envoi des relevés sur papier par la poste risque d'être abandonné prochainement. Pour consulter et imprimer le relevé de votre club, visitez notre site pour connaître les options de paiement en ligne. Si vous avez des questions concernant les relevés de votre club, veuillez contacter le département Facturation des effectifs à l'adresse [membershipbilling@lionsclubs.org](mailto:membershipbilling@lionsclubs.org).

[Taux de change](#) - Ce tableau indique les taux de change du dollar américain sur une base mensuelle.

### **Téléchargement de données personnalisées pour établir les factures de cotisations**

[Télécharger les données d'un membre ou d'un officiel de club](#) . Utilisez cette fonctionnalité clé de MyLCI pour générer des listes d'adresses postales, d'adresses électroniques et de numéros de téléphone pour faciliter vos communications.

### **Comprendre les types et catégories d'affiliation pour chaque membre de votre club**

Les droits et obligations de chaque membre et les cotisations dues en conséquence se basent à la fois sur le type et la catégorie d'affiliation, ce qui a une influence sur les cotisations au niveau du club et au niveau international.

[Types et catégories d'affiliation](#) - Ce guide explique en détail les divers types de programmes d'affiliation disponibles :

- **Types d'affiliation** - L'association propose des programmes d'affiliation à tarif régulier et à tarif réduit aux familles, aux étudiants, aux anciens Leos et aux jeunes adultes. Ces types d'affiliation déterminent le niveau des cotisations internationales facturées à chaque Lion.
- **Catégories d'affiliation. Différentes catégories d'affiliation correspondent à différents niveaux de participation pour répondre au mieux aux besoins des membres bénévoles du club.** Les cotisations peuvent varier selon les catégories et sont fixées par la constitution et les statuts de club.

[Facturation des cotisations et frais](#) - Ce tableau indique les cotisations internationales au pro rata facturées à votre club pour les membres qui adhèrent en cours d'année d'exercice. Il indique aussi le montant des cotisations au pro rata pour les différents types d'affiliation qui bénéficient d'un taux réduit de cotisation.

## Facturation des cotisations aux membres du club

Un peu de préparation facilitera grandement la facturation de cotisation pour chaque membre de votre club. Il faudra regrouper des données de provenances diverses pour procéder à la facturation des cotisations. Vous trouverez certaines de ces données sur MyLCI, notamment le relevé de club et la liste de l'effectif actuelle.

En collaboration avec votre secrétaire de club, [téléchargez](#) votre liste de l'effectifs de club afin d'avoir une liste exacte et complète de tous les membres.

Consultez sur MyLCI le relevé de club indiquant la facturation des cotisations internationales de l'association et imprimez-le.

Le montant total des cotisations imputées à chaque membre de club combine les cotisations de club, de district multiple, de district simple et internationales.

- Utilisez les factures de cotisations fournies par l'association internationale les 30 juin et 31 décembre de chaque exercice fiscal.
- Contactez les trésoriers du district simple/multiple si vous ne connaissez pas le montant des cotisations requises par le district simple/multiple. La plupart des districts simples/multiples facturent un montant fixe à leurs membres.
- Ajoutez les cotisations du club applicables à chacun selon sa catégorie d'affiliation.

## Maintenir votre club en règle

Votre club a l'obligation de payer ses cotisations à tous les niveaux, international, du district et du club, pour rester en règle. Le manuel des règlements du conseil d'administration définit un club en règle comme suit :

- a. qui n'est ni en « statu quo ni en suspension financière » ;
- b. qui exerce ses activités en conformité avec les dispositions de la constitution et des statuts internationaux et suit les règlements du conseil d'administration international ;
- c. Qui :
  - (1) doit avoir réglé en totalité ses droits et cotisations de district (district simple/sous-district/district multiple) ; et
  - (2) ne pas avoir arriéré de droits et cotisations internationales de plus de 10 USD ; et
  - (3) ne pas avoir de solde débiteur arriéré de plus de 50,00 USD, remontant à quatre-vingt-dix (90) jours ou plus.

[Règlement sur la suspension financière](#) - Ce règlement spécifie les conséquences encourues pour le non-règlement des cotisations internationales dans les délais impartis. Si un club est mis en suspension financière, il peut être annulé si les cotisations en souffrance ne sont pas réglées avant le 28 du mois suivant le mois où le club a été suspendu.

Pour réactiver votre club suite à l'annulation en raison d'une suspension financière, prenez contact avec le département Facturation des effectifs à [membershipbilling@lionsclubs.org](mailto:membershipbilling@lionsclubs.org) à l'aide.

### **Achat d'articles de club en ligne sur la boutique LCI**

La [boutique du LCI](#) simplifie la vie pour commander les articles les plus couramment utilisés ainsi que d'autres portant la marque du Lions Clubs International.

Articles fréquemment commandés :

- Fournitures de réunions de club - Cette section comprend les marteaux, les cloches, les formulaires de réunions et les badges nominatifs des membres.
- Le [Kit Nouveau membre](#) contient tous les articles nécessaires à l'accueil du nouveau Lion et à la reconnaissance de son parrain.
- Vêtements Lions - Cette section propose des gilets, tee-shirts, casquettes et autres articles vestimentaires populaires ; nombre d'entre eux peuvent être personnalisés avec les informations de votre club.
- [Kit Concours d'affiches de la paix](#). Disponibles à l'achat du 15 janvier au 1<sup>er</sup> octobre chaque année.
- [Distinctions et médailles](#). Parcourez les pages liées à ce service pour en découvrir les diverses médailles et cadres pour certificats.
- [Plaques, distinctions et autres formes de reconnaissance](#). Cette section comprend divers articles permettant de reconnaître les clubs Lions exceptionnels.

Si vous avez des questions sur les fournitures de club, envoyez un email à [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org).

### **Les 30 premiers jours de votre mandat**

Le trésorier de club doit accomplir de nombreuses tâches essentielles au début de chaque exercice fiscal. Elles incluent l'établissement, en coordination avec le secrétaire du club, d'une liste exacte des effectifs afin d'émettre les factures de cotisations annuelles aux membres du club. Il vous faudra également mettre en place un système pour organiser et mettre à jour :

le compte administratif et le compte d'activités

les reçus des revenus et des dépenses  
les relevés des institutions financières  
les rapports financiers mensuels pour le conseil d'administration et l'effectif

### **Participer à la formation des officiels de club organisée par le district**

La formation proposée par votre district est conçue pour aider l'équipe des responsables de club à devenir plus efficace. Elle permet à chaque officiel d'acquérir les compétences de base pour accomplir les tâches les plus courantes.

### **Habiller vos officiels auprès de la banque qui assure la gestion des comptes du club**

Obtenez les nouvelles autorisations de signature, telles que requises par la banque du club, afin que les officiels nouvellement élus soient habilités à déboursier des fonds au nom du club.

Vérifiez que le club dispose de suffisamment de reçus imprimés, de chèques, de bordereaux de versement et autres fournitures pour effectuer ses opérations financières.

### **Vérifier le solde débiteur du compte dans MyLCI**

[Connectez-vous à MyLCI](#)

Sur la page d'accueil de MyLCI, sous la rubrique Mes tâches, cliquez sur Afficher les relevés pour vérifier le solde de juillet du compte de votre club. Le premier relevé des cotisations internationales dues par le club devrait apparaître. Vous pouvez indiquer dans MyLCI que vous souhaitez ne plus recevoir vos relevés sous forme papier et que vous utiliserez le système de suivi de MyLCI pour consulter vos relevés.

### **Préparer la facturation**

Les factures des cotisations internationales et des districts simple/multiple que votre club recevra seront toutes basées sur la liste de l'effectif du club au 30 juin et au 31 décembre. Les districts/districts multiples n'émettent que rarement des crédits pour les cotisations facturées, il est donc important que votre liste d'effectif soit à jour. Pour assurer que votre club ne soit pas redevable de cotisations dues par des membres qui n'en font plus partie, travaillez avec votre secrétaire de club pour passer en revue votre liste d'effectif dès le mois de juillet.

Pour que votre liste d'effectif du club soit complète et inclue le type et la catégorie d'affiliation de chaque membre, commencez par effectuer un téléchargement de données de la liste de club dans MyLCI sous Mon club Lions > Rapports.

[Téléchargement des données](#) - Cette fonctionnalité permet au secrétaire de club de télécharger sur MyLCI la liste de l'effectif du club, qui peut ensuite être intégrée dans le calcul des cotisations exigibles de chaque membre.

Établissez des factures pour les membres de votre club en utilisant le système de suivi financier de votre choix.

## **Tâches mensuelles**

### **Tâches mensuelles de comptabilité et de tenue des livres**

De bonnes pratiques comptables consistent à traiter et enregistrer correctement tous les revenus et dépenses. La transparence financière consiste à déclarer mensuellement le statut de tous les comptes du club au conseil d'administration et aux membres. Tous les mois, des tâches essentielles doivent être accomplies :

Déposez les revenus sur le compte administratif ou sur le compte d'activités et obtenez les reçus, en veillant à leur classement pertinent en vertu des bonnes pratiques comptables.

Régler toutes les factures en souffrance, en séparant les fonds relevant des comptes Administratif et Activités.

[Relevés du club](#) - Consulter le relevé de votre club sur MyLCI tous les mois. [Régler le solde débiteur du compte](#) au LCI.

Régler tous les relevés de compte mensuels auprès des banques dès leur réception.

Concernant les comptes activités et administratif :

- Préparer les rapports financiers de fin de mois dès que les opérations du mois précédent ont été enregistrées et finalisées.
- Préparer la distribution des rapports mensuels pour les réunions du conseil et du club, qui doivent comprendre le tableau des flux de trésorerie, le compte de résultat, le bilan et une comparaison des budgets.

Archiver tous les rapports financiers mensuels.

### **Enregistrement des nouveaux membres**

Le président de la commission Effectif de votre club travaille en collaboration avec le secrétaire pour enregistrer les nouveaux membres. Lorsqu'un nouveau membre rejoint le club, le président de la commission Effectif l'aidera à choisir la catégorie d'affiliation qui lui correspond le mieux.

Il existe différents types d'affiliations qui offrent un niveau réduit de cotisation internationale (affiliation pour les familles, les étudiants et Leo devenant Lion). Utilisez la fiche [Facturation des cotisations et frais aux nouveaux membres](#) pour calculer le montant des cotisations internationales pour les membres qui ont rejoint le club en cours d'exercice fiscal.

## Réunions trimestrielles

### Réunions de zone

Les zones comprennent un groupe de 4 à 8 clubs des alentours. Les officiels de ces clubs se réunissent une fois par trimestre, en général au cours des trois premiers trimestres de l'exercice fiscal, sous la direction de votre président de zone. Vous trouverez les coordonnées des officiels de votre district sur la page d'accueil MyLCI de votre club, ainsi que celles du président de zone.

[Modèle de réunion - Comité consultatif du gouverneur de district](#) - Ce guide vise à aider le président de zone et les officiels de club à comprendre à quoi servent les réunions de zone trimestrielles. Un président de zone peut parfois demander à un club de présenter un rapport sur son effectif, ses actions de service ou d'autres événements. Chaque réunion peut traiter d'un sujet particulier et offre aux officiels de club l'occasion de se rencontrer et de partager leurs expériences.

### Tâches semi-annuelles de juillet et janvier

En juillet et en janvier, préparez et distribuez les factures de cotisations aux membres du club.

Percevez les cotisations des membres, fournissez un reçu de paiement et déposez-les sur le compte administratif.

[Réglez les cotisations internationales](#) au LCI.

Réglez les cotisations de district/district multiple dès réception de la facture par le trésorier du cabinet de district/trésorier du conseil de district multiple.

### Tâches annuelles

Préparer le budget pour l'exercice fiscal à venir et le présenter au club pour approbation, conformément à la constitution et aux statuts du club.

Préparer la déclaration de revenus. Traiter tous les états financiers conformément à la législation fiscale locale.

### Liste de contrôle de fin d'année

#### Préparer les documents et guider le secrétaire entrant

Une copie de l'ensemble des reçus et notes de frais, relevés bancaires, déclaration de revenus, rapports financiers qui ont été remis au conseil d'administration, ainsi que des livres comptables de toutes les opérations, doit être préparée à des fins d'archive pour le secrétaire de club et un ensemble pouvant servir de référence pour le prochain trésorier.

**Signataires autorisés** - Il est important que le conseil d'administration approuve une résolution habilitant les nouveaux signataires des comptes bancaires du club dès l'élection de ses officiels et avant le début du nouvel exercice fiscal. La résolution devra mentionner les noms des signataires qui sont ajoutés et ceux dont les pouvoirs sont résiliés au terme de l'exercice fiscal. La résolution sera consignée dans les procès-verbaux du club et sera remise sur demande à l'établissement bancaire du club. Les registres financiers du club doivent faire l'objet d'un audit annuel dont les résultats seront soumis au conseil d'administration et aux membres du club.

Archivez tous les rapports financiers mensuels. Remettez tout livre comptable, carnet de chèques et relevé des établissements financiers contenant les soldes actuels des comptes au trésorier entrant.

## Questions juridiques et techniques

[Lignes directrices sur l'utilisation des fonds](#) - Directives à l'usage des clubs et districts concernant l'utilisation appropriée de fonds publics ou administratifs.

[Programme d'assurance responsabilité civile générale](#) - L'Association internationale des Lions clubs souscrit une assurance responsabilité civile générale qui couvrent les Lions à l'échelle mondiale. Tous les clubs et districts sont automatiquement assurés.

- [Attestations d'assurance](#) - Afin d'accélérer le processus de délivrance des attestations d'assurance, vous avez à présent la possibilité de générer vous-même des attestations d'assurance.
- Assurance complémentaire - Outre la couverture automatique mentionnée ci-dessus, le Lions Clubs International propose désormais une couverture supplémentaire pour les clubs et les districts des États-Unis, notamment une assurance responsabilité civile pour directeurs et officiels, une assurance responsabilité civile complémentaire et une assurance contre les accidents.

[Aperçu des marques déposées Lions](#) - Ce guide montre comment correctement utiliser les emblèmes et marques déposées Lions, notamment lorsqu'une autorisation est requise.

[Règlements du Lions Clubs International et de la Fondation du Lions Clubs International sur la confidentialité](#) - Le Lions Clubs International (LCI) et la Fondation du Lions Clubs International reconnaissent l'importance de la protection des données personnelles de leurs membres.

## Amendement de constitution et de statuts

Votre club peut à tout moment décider d'amender sa constitution et ses statuts. En qualité de secrétaire de club, il se peut que vous soyez invité à participer à ce processus. Consultez les dispositions de votre constitution et de vos statuts relatifs aux amendements pour vous assurer que la procédure est conforme aux règlements. Il se peut que vous soyez appelé à préparer des projets d'amendement, à communiquer les changements proposés aux membres du club, et à mettre en œuvre les procédures requises pour y procéder.



## Lions Clubs International

District and Club Administration Division  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
Email : [clubofficers@lionsclubs.org](mailto:clubofficers@lionsclubs.org)  
Fax : +1 630 468 6890

DA-CTEB.FR 2/2021