

# E-book du trésorier de club



## Sommaire

<b>Bienvvenue dans le E-book du trésorier de club .....</b>	<b>4</b>
<b>Diriger votre club .....</b>	<b>4</b>
<b>Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir .....</b>	<b>5</b>
Étudier les modules de formation autonome ou participer aux formations de trésorier de club. ....	5
Maîtriser la constitution et les statuts de votre club .....	5
<b>Mieux connaître MyLCI .....</b>	<b>6</b>
Comment accéder à MyLCI .....	6
Créer votre compte sur MyLCI .....	6
Soutien technique MyLCI .....	6
<b>Gérer les finances du club .....</b>	<b>6</b>
Les relevés de compte du club du Lions Club International .....	6
Téléchargement de données personnalisées pour établir les factures de cotisations .....	7
Comprendre les types et catégories d'affiliation pour chaque membre de votre club .....	7
Facturation des cotisations aux membres .....	8
Garder votre club en règle .....	8
<b>Achat de marchandises de clubs en ligne sur la boutique LCI .....</b>	<b>10</b>
<b>Les 30 premiers jours de votre mandat .....</b>	<b>10</b>
Assister à la formation des officiels de club organisée par le district .....	10
Habiller vos officiels auprès de votre banque .....	11
Vérifier le solde débiteur du compte dans MyLCI .....	11
Préparer la facture des cotisations .....	11
<b>Tâches mensuelles .....</b>	<b>12</b>
Tâches mensuelles de comptabilité et de tenue des livres .....	12
Enregistrement des nouveaux membres .....	12
<b>Réunions trimestrielles .....</b>	<b>13</b>
Réunions de zone .....	13
<b>Tâches semi-annuelles de juillet et janvier .....</b>	<b>13</b>
<b>Tâches annuelles .....</b>	<b>13</b>
<b>Liste de vérification de fin d'année .....</b>	<b>13</b>
Préparer les documents et guider le secrétaire entrant .....	13
<b>Aspects juridiques et techniques .....</b>	<b>14</b>
Lignes directrices sur l'utilisation des fonds .....	14
Programme d'assurance .....	14
Aperçu des marques déposées Lions .....	14

[Revenir à la table des matières](#)

Règlement sur la confidentialité - Lions Clubs International.....	14
Règlement sur la confidentialité - Fondation du Lions Clubs International .....	14
Amender votre constitution et vos statuts .....	15

## **Bienvenue dans le E-book du trésorier de club**

Ce guide a été conçu pour vous épauler dans vos fonctions de trésorier. Il contient les outils et les ressources dont vous avez besoin pour réussir dans vos fonctions mais aussi en tant que membre d'une équipe soudée comprenant les membres et les officiels de votre club.

Il est facile de naviguer sur le E-book. Cliquez simplement sur les différentes sections du sommaire correspondant aux tâches que vous effectuez pour remplir vos fonctions. Vous y trouverez des informations utiles et des liens vers des outils, des ressources et des documents.

## **Diriger votre club**

Avant le début de votre mandat, consacrez du temps à étudier, à vous former et à vous organiser en vue d'assumer les responsabilités de votre poste. Vous serez ainsi mieux armé pour soutenir les activités de votre club. Le travail que vous effectuerez avec les autres dirigeants de service sera plus efficace et vous permettra de porter la vision du club et d'assurer son succès.

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

### **Étudier les modules de formation autonome ou participer aux formations de trésorier de club.**

Il est important de suivre le module de formation autonome si vous accédez pour la première fois au poste de trésorier de club, ou si vous souhaitez vous assurer que vous connaissez bien la description du poste et les outils et ressources les plus récents.

Suivez le module [PowerPoint du trésorier de club](#) et remplissez le [carnet de travail du trésorier de club](#) pour avoir un aperçu de votre poste.

- Tâches et responsabilités du 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

### **Maîtriser la constitution et les statuts de votre club**

La constitution et les statuts de club fournissent la structure de base et les règlements qui guident les opérations de votre club et permettent de s'acquitter des obligations de tout club conformément à 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](#) - Ce modèle de document sert 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.

[Revenir à la table des matières](#)

## Mieux connaître MyLCI

MyLCI est un portail en ligne vous connectant directement avec le LCI. Il vous permet de gérer les opérations financières du club, notamment d'avoir accès aux relevés mensuels du club, d'obtenir la liste des effectifs de club pour évaluer les cotisations et faire les paiements à l'association.

Si vous utilisez MyLCI pour la première fois, vous pourrez initialiser vos identifiant et mot de passe à tout moment après le 1<sup>er</sup> avril une fois que vous serez déclaré comme nouveau trésorier de club. Vous aurez initialement accès aux [pages de formation](#) jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet, date du début de votre mandat et à laquelle vous aurez alors accès sans restriction à MyLCI.

### Comment accéder à MyLCI

Lorsque vous vous [connectez au site MyLCI](#), vous avez accès aux informations essentielles concernant votre club, votre district et votre district multiple, ce qui simplifie vos tâches administratives.

- [Inscription et connexion](#)  
Ce guide s'adresse aussi bien aux nouveaux qu'aux anciens utilisateurs.
- [Introduction, fonctionnalités essentielles](#)  
Cette brève vidéo offre un bref aperçu des fonctionnalités de MyLCI.

### Créer votre compte sur MyLCI

- [Instructions - Inscription et mot de passe](#)  
Ces instructions vous aideront à créer votre compte sur MyLCI.

Soutien technique MyLCI – [MyLCI@lionsclubs.org](mailto:MyLCI@lionsclubs.org) ou appelez le +1 630-468-6900.

## 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,

- [Instructions de paiement](#)  
Le club peut payer sa facture mensuelle par chèque, via PayPal ou par carte bancaire.
- [Relevés de club](#)  
Recherchez et imprimez le relevé mensuel indiquant tout solde impayé dû au LCI.

[Revenir à la table des matières](#)

- [Opter pour les relevés électroniques](#)  
Chaque année, votre club doit indiquer s'il préfère ne pas recevoir de relevé papier envoyé par courrier. Les relevés de club sont préparés et disponibles le troisième ou quatrième jour ouvrable de chaque mois et font état des cotisations ou des factures de la boutique Fournitures de club.
- [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 la communication.

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

Les droits et obligations de chaque membre de votre club et donc les cotisations dues en conséquence sont basés 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 normal 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. Ces cotisations de club peuvent varier selon les catégories et ces niveaux de cotisations sont fixés 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 fiscale. Il indique aussi le montant des cotisations au pro rata pour les différents types d'affiliation qui bénéficient d'un taux réduit de cotisation.
- [Crédit pour les membres radiés](#)  
Ce document explique les règles relatives au crédit de cotisations internationales qui peuvent être accordées si votre club reçoit une facture pour un membre qui n'est plus inscrit sur la liste des effectifs. Les crédits sont accordés si ces membres sont radiés dans les trente (30) jours de facturation des cotisations internationales.

## Facturation des cotisations aux membres

Avec un peu de préparation, il sera beaucoup plus simple d'établir une facture de cotisation pour chaque membre. Vous devrez regrouper les renseignements de provenance diverse pour procéder à la facturation des cotisations. Vous trouverez certaines des informations dont vous avez besoin sur MyLCI, notamment le relevé de club et la liste des effectifs actuels.

- Travaillez avec votre secrétaire de club pour [télécharger](#) votre liste de l'effectif actuel afin d'avoir une liste exacte et complète de tous les membres.
- Consultez sur MyLCI le relevé de club qui indique la facturation des cotisations internationales de l'association et imprimez-le.
- Le montant total des cotisations imputées à chaque membre de club est un mélange des cotisations de club, de district multiple/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 prix fixe aux membres.
  - Enfin, ajoutez les cotisations du club exigibles de chacun de vos membres selon la catégorie d'affiliation.

## Garder votre club en règle

Votre club a l'obligation de payer ses cotisations à tous les niveaux, international, de 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) a réglé en totalité ses droits et cotisations de district (district simple/sous-district/district multiple) ;
  - (2) n'a aucun arriéré de droits et cotisations internationales de plus de 10 USD ; et

[Revenir à la table des matières](#)



(3) n'a pas 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 explique 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.
- [Réactiver votre club après une annulation due à une suspension financière](#)  
Utilisez ce formulaire pour demander la réactivation de votre club suite à l'annulation en raison d'une suspension financière.

## Achat de marchandises de clubs en ligne sur la boutique LCI

La boutique Fournitures de clubs vous simplifie la vie pour commander les articles les plus couramment utilisés et les marchandises portant la marque du Lions Clubs International.

Voici quelques liens vers les articles les plus souvent demandés :

- [Fournitures de réunions de club](#)  
Cette section comprend les marteaux, les cloches, les formulaires de réunions et les badges nominatifs des membres.
- [Kit Nouveau membre](#)  
Il contient tout ce qui permet d'accueillir un Lion dans l'organisation et de reconnaître son parrain.
- [Vêtements Lions](#)  
Cette section propose des vestes, 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 uniquement.
- [Récompenses et médailles](#)  
Découvrir les divers médailles et certificats
- [Plaques, récompenses et reconnaissance](#)  
Cette section comprend divers articles permettant de reconnaître les clubs exceptionnels.
- **Si vous avez des questions sur les fournitures de club, écrire 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, notamment travailler avec le secrétaire de club pour obtenir une liste exacte de l'effectif afin d'émettre les factures de cotisations annuelles aux membres de club. Il doit aussi 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 et les rapports financiers mensuels.

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

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

[Revenir à la table des matières](#)

### **Habiliter vos officiels auprès de votre banque**

Obtenez les nouvelles autorisations de signature, tel que requis par la banque du club, afin que les officiels de club 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 les opérations financières du club.

### **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 du compte de votre club du mois de juillet ; 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 format papier et que vous utiliserez le système de suivi de MyLCI pour consulter vos relevés.

### **Préparer la facture des cotisations**

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

Pour que votre liste d'effectifs de club soit complète et inclue le type et la catégorie d'affiliation de chaque membre, téléchargez les données de la liste des effectifs sur MyLCI, sous la rubrique Mon club Lions, Rapports.

- [Téléchargement des données](#)  
Cette fonctionnalité permet au secrétaire de club de télécharger sur MyLCI la liste d'effectifs de 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.

[Revenir à la table des matières](#)

## 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 :

- Déposer les revenus sur le compte administratif ou sur le compte d'activités et obtenir les reçus, en veillant à leur classement pertinent dans les rubriques comptables 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 votre relevé de 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 de 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

Votre président de commission de club chargé de l'effectif travaille avec le secrétaire de club lors de l'ajout de nouveaux membres. Lorsqu'un nouveau membre rejoint le club, le président de commission chargé de l'effectif l'aide 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 [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.

[Revenir à la table des matières](#)

## Réunions trimestrielles

### Réunions de zone

Les zones comprennent un groupe de 4 à 8 clubs locaux. 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 du président de zone. Vous trouverez les coordonnées des officiels de votre district sur la page d'accueil MyLCI de votre club. Consultez le nom et les coordonnées du président de zone.

#### [Modèle de réunion - Comité consultatif du gouverneur de district](#)

Ce guide aide 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 l'effectif, les actions ou d'autres manifestations. 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.
- [Payez les cotisations internationales](#) au LCI.
- Réglez les cotisations de district/district multiple dès réception du montant par le trésorier du cabinet de district/trésorier du conseil de district multiple.

### Tâches annuelles

- Préparez le budget pour l'exercice fiscal à venir et le présenter au club pour approbation en vertu de la constitution et des statuts de club.
- Préparez la déclaration de revenus - Traitez tous les états financiers conformément à la législation fiscale locale.

### Liste de vérification 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

[Revenir à la table des matières](#)

opérations, doit être préparée à des fins d'archive pour le secrétaire de club. Le trésorier de club entrant reçoit également une copie pour référence.

### **Signataires autorisés**

Il est important que le conseil d'administration approuve une résolution habilitant les nouveaux signataires des comptes bancaires du club après les élections des officiels de club 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 seront audités tous les ans et les résultats seront soumis au conseil d'administration et aux membres du club.
- Archivez tous les rapports financiers mensuels. Remettez les livres comptables, les carnets de chèque et les relevés des établissements financiers contenant les soldes actuels des comptes au trésorier entrant.

### **Aspects juridiques et techniques**

#### [Lignes directrices sur l'utilisation des fonds](#)

Elles indiquent comment correctement utiliser les fonds publics ou les fonds de fonctionnement.

#### [Programme d'assurance de responsabilité civile générale](#)

L'Association internationale des Lions clubs souscrit une assurance responsabilité civile générale qui couvre les Lions mondialement. 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 vos attestations d'assurance.

#### [Aperçu des marques déposées Lions](#)

Ce guide sur l'utilisation correcte des emblèmes et marques déposées Lions, notamment lorsqu'une autorisation est exigée.

#### [Règlement sur la confidentialité - Lions Clubs International](#)

Le Lions Clubs International (LCI) reconnaît l'importance de protéger les informations personnelles de ses membres.

#### [Règlement sur la confidentialité - Fondation du Lions Clubs International](#)

La Fondation du Lions Clubs International (LCIF) s'engage à protéger la vie privée des visiteurs de son site Web, des donateurs et des Lions. Les informations personnelles ne sont ni vendues, ni louées, ni partagées avec des personnes ou des organisations.

#### [Revenir à la table des matières](#)

### **Amender votre constitution et vos statuts**

Votre club peut à tout moment décider d'amender la constitution et les statuts de votre club. Consultez les dispositions de votre propre constitution et de vos statuts relatifs aux amendements pour vous assurer que la procédure est conforme aux règlements. Votre secrétaire de club aidera le président de club à préparer les projets d'amendement et à communiquer aux membres du club les changements proposés ainsi qu'à mettre en œuvre les procédures requises pour procéder aux amendements.