



Guide du trésorier

de club



Lions Clubs International

Table des matières

Bienvenue !.....	1
Diriger votre club.....	1
Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir.....	2
Commencez par étudier les modules de formation autonome ou participer aux formations de trésorier de club.....	2
Connectez-vous au Centre de formation Lions et cliquez sur le catalogue de formation pour y trouver deux cours d'autoformation :	2
Maîtriser la constitution et les statuts de votre club.....	2
Se familiariser avec MyLCl.....	3
Comment accéder à MyLCl	3
Créer votre compte sur MyLCl	3
Soutien technique MyLCl	3
Gérer les finances du club.....	3
Les relevés de compte du club du Lions Club International.....	3
Téléchargement de données personnalisées pour établir les factures de cotisations.....	4
Comprendre les différents types et catégories d'affiliation	4
Facturation des cotisations aux membres du club.....	4
Maintenir votre club en règle	5
Achat d'articles de club en ligne à la boutique LCI.....	6
Les 30 premiers jours de votre mandat.....	6
Assister à la formation des officiels de club organisée par le district	6
Habiller vos officiels auprès de votre banque.....	7
Vérifier le solde débiteur du compte dans MyLCl.....	7
Préparer la facture des cotisations	7
Tâches mensuelles.....	7
Tâches mensuelles de comptabilité et de tenue des livres.....	7
Enregistrement des nouveaux membres	8
Réunions trimestrielles	8
Réunions de zone	8
Tâches semi-annuelles de juillet et janvier.....	9
Tâches annuelles	9
Liste de contrôle de fin d'année	9

Préparer les documents et guider le secrétaire entrant.....	9
Aspects juridiques et techniques	10
Lignes directrices sur l'utilisation des fonds.....	10
Programme d'assurance responsabilité civile générale.....	10
Utilisation des marques déposées Lions.....	10
Politique de 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 utiles pour réussir dans ces fonctions, au sein d'une équipe soudée comprenant les membres et officiels de votre club.

Parcourir ce guide est facile. 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 diverses facettes de vos nouvelles fonctions, 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 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

Commencez par 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 ressources les plus récentes.

Connectez-vous au [Centre de formation Lions](#) et cliquez sur le catalogue de formation pour y trouver deux cours d'autoformation :

- Formation des officiels de club. Ce cours examine la structure organisationnelle du club et les responsabilités de ses officiels
- Responsabilités du trésorier de club. Ce cours porte sur les sujets suivants :
 - 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 votre club fournissent la structure de base et les règlements qui en guident les opérations 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 constitution et 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.

Se familiariser avec 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 de l'effectif du 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^{er} avril une fois que vous serez déclaré comme nouveau trésorier de club. Vous aurez initialement accès aux seules [pages de formation](#) jusqu'au 1^{er} juillet, date du début de votre mandat et à laquelle vous aurez alors accès à MyLCI sans restriction.

Comment accéder à MyLCI

Se connecter à [MyLCI](#) signifie un accès aux informations essentielles concernant votre club, votre district et votre district multiple qui simplifie vos tâches administratives.

- [Inscription et connexion](#). Ce guide s'adresse aussi bien aux nouveaux utilisateurs qu'aux Lions chevronnés.
- [Introduction et fonctionnalités essentielles](#). Aperçu vidéo (en anglais) des fonctionnalités de MyLCI.

Créer votre compte sur MyLCI

- [Instructions concernant l'inscription et le mot de passe](#). Foire aux questions liée à la création d'un compte sur MyLCI..

Soutien technique MyLCI. Email : 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.
- [Opter pour les relevés électroniques](#). Chaque année, votre club doit indiquer s'il préfère ne pas recevoir de relevé papier 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](#). Fonctionnalité clé de MyLCI pour générer des listes d'adresses postales et électroniques, et de numéros de téléphone pour faciliter la communication.

Comprendre les différents types et catégories d'affiliation

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. Ces 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 s'affilient en cours d'exercice fiscal. 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](#)-la 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 niveaux : international, district et 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 est à jour de ses droits et cotisations de district (district simple/sous-district/district multiple) ;
 - (1) qui n'a aucun arriéré de droits et cotisations internationales de plus de 10 USD ; et
 - (2) n'a pas de solde débiteur arriéré de plus de 50 USD, remontant à quatre-vingt-dix (90) jours ou plus.
- [Règlement sur la suspension financière](#). Spécifie les conséquences encourues pour 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](#). Formulaire de demande de réactivation de votre club suite à une annulation due à une suspension financière.

Achat d'articles de club en ligne à la boutique LCI

La boutique LCI 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 commandés :

- [Fournitures de réunions de club](#). Cette section propose marteaux, cloches, formulaires de réunions et badges nominatifs de 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](#) : gilets, tee-shirts, casquettes et autres articles populaires. Nombre d'entre eux peuvent être personnalisés au nom de votre club.
- [Kit Concours d'affiches de la paix](#). Disponibles à l'achat du 15 janvier au 1^{er} octobre chaque année.
- [Distinctions et médailles](#). Cette section présente 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.
- Pour toute question liée aux fournitures de club, veuillez adresser un message à l'adresse orderdetails@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 de l'effectif 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

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 responsables de club à être 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 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 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 facture des cotisations

Les factures des cotisations internationales et des districts simple/multiple que votre club recevra seront toutes basées sur la liste de l'effectif au 30 juin et au 31 décembre. L'association internationale émettra des crédits uniquement sur les 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 cotisations facturées, il est donc important que votre liste de l'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 de l'effectif dès le mois de juillet.

Pour que votre liste d'effectif de 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 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 :

- Déposer les revenus sur le compte administratif ou sur le compte d'activités et obtenir 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 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 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

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 la commission 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 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

Une zone comprend un groupe de 4 à 8 clubs d'une même région. 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 et du président de zone 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](#). Guide conçu pour aider le président de zone et les officiels de club à comprendre en quoi consistent les réunions de zone trimestrielles. Un président de zone peut parfois demander à un club de présenter un rapport sur ses activités de service, son effectif ou les événements qu'il organise. 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 présentez-le 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 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 les prochains trésoriers du club.

Signataires autorisés. Il est important que le conseil d'administration approuve une résolution habilitant les nouveaux signataires des comptes bancaires du club après l'élection 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 des clubs doivent être audités tous les ans et les résultats soumis au conseil d'administration et aux membres du club.

- Archivez tous les rapports financiers mensuels. Remettez les livres de comptes, carnets de chèque et relevés des établissements financiers contenant les soldes des comptes courants au trésorier entrant.

Aspects juridiques et techniques

[Lignes directrices sur l'utilisation des fonds.](#) Directives à l'usage des clubs et districts pour l'utilisation correcte des fonds publics ou de fonds de fonctionnement.

[Programme d'assurance responsabilité civile générale.](#) L'Association internationale des Lions clubs a mis en place un programme d'assurance responsabilité civile générale couvrant les Lions à l'échelle mondiale. Tous les clubs et districts sont automatiquement assurés.

- [Attestations d'assurance.](#) Vous avez maintenant la possibilité de générer vous-même vos attestations d'assurance afin d'en accélérer le processus d'émission.
- [Assurance complémentaire.](#) Outre la couverture mentionnée ci-dessus, offerte automatiquement, le Lions Clubs International propose désormais une couverture d'assurance complémentaire pour les clubs et districts des États-Unis, y compris l'assurance responsabilité civile pour ses directeurs et officiels, des garanties contre les vols et les détournements, une garantie supplémentaire de responsabilité civile et une assurance contre les accidents.

[Utilisation des marques déposées Lions.](#) Directives pour l'utilisation appropriée de l'emblème et des marques Lions, ainsi que pour les cas où une approbation est requise.

[Politique de confidentialité.](#) Le Lions Clubs International (LCI) et la Fondation du Lions Clubs International (LCIF) 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. Consultez les dispositions de votre constitution et de vos statuts relatives 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.