



Guide du trésorier

de club



**Lions
International**

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| E-book du trésorier de club..... | 1 |
| Diriger votre club..... | 1 |
| Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir..... | 2 |
| Commencer par les modules de formation autonome dédiés au poste de trésorier de club | 2 |
| Connectez-vous au Centre de formation Lions situé sous l'application Learn, en utilisant vos identifiants de compte Lion Account, pour accéder aux cours en ligne sur les principaux aspects de votre poste et de vos responsabilités. | 2 |
| Se familiariser avec la constitution et les statuts de votre club | 2 |
| Créer votre compte Lion Account | 3 |
| Faire évoluer notre expérience numérique..... | 3 |
| Gérer les finances du club..... | 4 |
| Les relevés de compte du club au Lions International | 4 |
| Téléchargement de données personnalisées pour établir les factures de cotisations | 4 |
| Comprendre les types et catégories d'affiliation des membres de votre club | 4 |
| Facturation des cotisations aux membres du club..... | 5 |
| Maintenir votre club en règle..... | 5 |
| Achat d'articles pour club à la boutique Lions Shop..... | 6 |
| Les trente premiers jours de votre mandat..... | 7 |
| Suivre la formation des officiels de club offerte par votre district..... | 7 |
| Habiller vos officiels auprès de la banque du club..... | 7 |
| Vérifier le solde débiteur du compte du club dans le | 7 |
| Préparer la facturation | 7 |
| Tâches mensuelles..... | 8 |
| Tâches mensuelles de comptabilité et de tenue des livres..... | 8 |
| Enregistrement des nouveaux membres | 9 |
| Réunions trimestrielles..... | 9 |
| Réunions de zone | 9 |
| Tâches semestrielles en juillet et janvier | 9 |
| Tâches annuelles | 9 |
| Liste de contrôle de fin d'année..... | 10 |
| Préparer les documents et guider le secrétaire entrant | 10 |

| | |
|---|-----------|
| Questions d'ordre juridique et pratique | 10 |
| Lignes directrices sur l'utilisation des fonds..... | 10 |
| Marques déposées Lions..... | 10 |
| Politique de confidentialité du Lions Clubs International et de la Fondation du Lions Clubs International | 10 |
| Amendements à votre constitution et à vos statuts | 11 |

E-book du trésorier de club

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 garaissez 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.

Parcourir cet e-book 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 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 responsables de votre club dans la réalisation de sa vision.

Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir

Commencer par les modules de formation autonome dédiés au poste de trésorier de club

Connectez-vous au [Centre de formation Lions](#) situé sous l'application Learn, en utilisant vos identifiants de compte Lion Account, pour accéder aux cours en ligne sur les principaux aspects de votre poste et de vos responsabilités.

- **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** - Ce module apporte les informations de base et les ressources nécessaires pour se préparer à votre poste.
 - 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 administrations concernées dans votre pays
 - Maintenir les états financiers du club
 - Effectuer les démarches fiscales en respect de la législation locale
 - Préparer les états financiers définitifs et remettre les comptes et les 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 toute question relative aux procédures à suivre pour gérer les affaires du club.

[Texte standard - Constitution et statuts de club](#) - Ce modèle de document sert de point de départ à tout club souhaitant créer ses propres documents constitutifs en conformité avec la constitution et les statuts internationaux. Utilisez ce texte standard si votre club ne possède pas ses propres documents statutaires.

Créer votre compte Lion Account

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

Connectez-vous au Lion Portal à l'aide de votre compte Lion Account, un accès unique et facile à notre écosystème numérique. Vous n'avez pas de compte Lion Account ? [Inscrivez-vous ici.](#)

[Instructions - Inscription et mot de passe](#) - Instructions d'accès au Lion Portal si vous n'avez pas encore créé votre profil.

- **MyLion** - Connexion. Service. Rapports. - Pour enregistrer les activités de service, planifier des actions, contacter d'autres Lions et créer les profils personnels.
Questions sur MyLion ? Écrire à MyLION@lionsclubs.org
- **MyLCI** - Outils pour officiels Lions - Pour gérer les effectifs, créer les profils de club et de district, vérifier le droit de vote des membres, planifier congrès et conventions et en faire rapport, et vérifier le statut d'une demande de création de club.
Questions sur le Lion Portal ? Écrire à myLCI@lionsclubs.org
- **Insights** - Vue d'ensemble des données du Lions International concernant l'effectif, les activités de service, les dons à la LCIF et la santé des clubs. Vous y trouverez également un relevé des progrès effectués vers les objectifs du district, ainsi que l'application Learn.
- **Learn** - Plateforme permettant aux Lions et Leos de suivre les cours du Centre de formation Lions, de rechercher les Instituts internationaux de formation organisés par le Lions International (FDI et certification LCIP) et de voir les formations régionales enregistrées par les coordinateurs EML de district et de district multiple. LEARN permet aussi à un Lion ou Leo d'accéder à son dossier personnel de formation.
- **Boutique Lions Shop** - La boutique pour commander les articles les plus couramment utilisés et les marchandises estampillées Lions International. Les présidents, secrétaires ou trésoriers de club peuvent se connecter à leur compte dans Shop via le Lion Portal et utiliser les fonds du club pour acheter des articles.
Questions sur les articles et fournitures de club ? Écrire à orderdetails@lionsclubs.org

Faire évoluer notre expérience numérique

Courant 2024, nous regrouperons MyLion, MyLCI, Insights et d'autres outils et fonctionnalités, dans une expérience unifiée appelée le **Lion Portal**. Il offrira les mêmes caractéristiques et fonctionnalités actuellement disponibles, mais avec une expérience d'utilisation plus cohérente et efficace. [En savoir plus sur le nouveau Lion Portal.](#)

Gérer les finances du club

Les relevés de compte du club au Lions International

Votre club détient un compte auprès du Lions 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 relatives à la gestion des fonds, aux remboursements, à la tenue des comptes et aux audits de fin d'exercice.

[Instructions de paiement](#) - Le club peut payer sa facture mensuelle par chèque, via PayPal ou par carte bancaire. Le paiement en ligne est permis avec approbation du club.

[Relevés de club](#) - L'envoi par la poste des relevés imprimés ne se fera peut-être bientôt plus. Pour consulter et imprimer le relevé de votre club, visitez notre site pour connaître les options de paiement en ligne. Questions sur les relevés de votre club ? Écrire à 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 du Lion Portal 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 des membres de votre club

Les droits et obligations de chaque membre et 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 de référence explique en détails les divers types d'affiliation :

- **Types d'affiliation** - L'association propose des affiliations 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 de cotisations internationales facturées à chaque Lion.
- **Catégorie d'affiliation** - Différentes catégories d'affiliation correspondent à différents niveaux d'engagement pour répondre au mieux aux besoins des membres du club. Les cotisations peuvent varier selon ces catégories et sont fixées par la constitution et les statuts du club.

[Facturation des cotisations et droits](#) - Ce tableau indique les cotisations internationales au pro rata facturées à votre club pour les membres qui s'affilient 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 des cotisations à chaque membre de votre club. Il faudra regrouper des données de provenances diverses pour procéder à cette facturation. Vous trouverez certaines de ces données sur le Lion Portal, notamment le relevé de club et la liste de l'effectif actuelle.

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

Consultez sur le Lion Portal 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 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. La majoration des cotisations approuvée en 2022 entrera en vigueur le 1^{er} juillet 2023. Les cotisations pour l'année Lions 2024-2025 passeront à 48 USD. Pour en savoir plus sur la facturation des cotisations mise à jour et voir la facturation au prorata pour les nouveaux membres, consultez le tableau [Facturation des cotisations et droits pour les nouveaux membres](#).
- Contactez les trésoriers du district simple/multiple si vous ne connaissez pas le montant des cotisations perçues 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, de district et de 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. Et qui :
 - (1) a réglé en totalité ses droits et cotisations de district (simple, sous-, et multiple); et
 - (2) n'a pas d'arriéré de droits et cotisations internationales de plus de 10 USD ; et
 - (3) n'a pas de solde débiteur de plus de 50 USD, de quatre-vingt-dix (90) jours ou davantage, sur son compte au Lions Club International.

[Règlement relatif à la suspension financière](#) - Ce règlement spécifie les conséquences encourues pour le non-règlement des cotisations internationales dans les délais prévus. 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 une annulation en raison d'une suspension financière, contactez le service Facturation à membershipbilling@lionsclubs.org.

Achat d'articles pour club à la boutique Lions Shop

La boutique [Lions Shop](#) vous simplifie la vie pour commander les articles les plus couramment utilisés et les marchandises portant la marque du Lions International.

Articles fréquemment commandés :

- [Fournitures pour réunions de club](#) - Cette section comprend les marteaux, les cloches, les formulaires de réunions et les badges nominatifs des membres.
- [Kit Nouveau membre](#) - Contient tous les articles nécessaires à l'accueil du nouveau Lion et à la reconnaissance de son parrain. Les présidents, secrétaires et trésoriers de club connectés au compte Lion Account peuvent demander des kits Nouveau membre en ligne.
- [Vêtements Lions](#) - Cette section propose des vestes, tee-shirts, chemises, casquettes et autres articles vestimentaires populaires.
- [Kit Concours d'affiches de la paix](#) - Disponibles à l'achat du 15 janvier au 1^{er} octobre chaque année.
- [Plaques, distinctions et autres formes de reconnaissance](#) - Cette section comprend une grande variété d'articles destinés à reconnaître les clubs Lions exceptionnels.

Questions sur les articles et fournitures de club ? Écrire à orderdetails@lionsclubs.org.

Les trente premiers jours de votre mandat

Le trésorier de club doit accomplir de nombreuses tâches essentielles au début de chaque année d'exercice. 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 tenir 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

Suivre la formation des officiels de club offerte par votre 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.

Habiliter vos officiels auprès de la banque 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, de chèques, de bordereaux de versement et autres fournitures pour effectuer ses opérations financières.

Vérifier le solde débiteur du compte du club dans le Lion Portal

[Connectez-vous au Lion Portal](#)

Sur la page d'accueil du Lion Portal, sous la rubrique *Mes tâches*, cliquez sur *Afficher les relevés* pour vérifier le solde de juillet du compte de votre club : il doit contenir le premier relevé des cotisations internationales dues par le club. Vous pouvez indiquer dans le Lion Portal que vous ne souhaitez plus recevoir vos relevés sous forme papier et que vous utiliserez le Lion Portal pour consulter vos relevés.

Préparer la facturation

Les factures des cotisations internationales et de district 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 impayées par des membres qui ont quitté le club, 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 des données de l'effectif du club dans le Lion Portal sous *Mon Lions club > Rapports*.

[Téléchargement des données](#) - Cette fonctionnalité du Lion Portal, sous *Mon Lions club > Rapports*, 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 avec 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 obtenez les reçus, en veillant à les classer 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 le Lion Portal tous les mois.

[Régler le solde débiteur du compte](#) au Lions International.

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'affiliation 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 droits 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 quatre à huit clubs. Les officiels de ces clubs se réunissent une fois par trimestre, en général au cours des trois premiers trimestres de l'année Lions, sous la direction du président de zone. Vous trouverez les coordonnées des officiels de votre district sur la page d'accueil de votre club sur le Lion Portal, ainsi que celles 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 son effectif, ses actions de service ou d'autres événements. Chaque réunion peut traiter d'un sujet particulier et permet aux officiels de club de se rencontrer et de partager leurs expériences.

Tâches semestrielles en 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 Lions International.

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

Tâches annuelles

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

Préparez les déclarations de revenus/démarches fiscales en respect de la législation 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'archives pour le secrétaire de club. Le trésorier entrant doit aussi en recevoir un exemplaire pour référence.

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 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 d'ordre juridique et pratique

[Lignes directrices sur l'utilisation des fonds](#) - Comment utiliser correctement les fonds publics et les fonds de fonctionnement.

[Programme d'assurance responsabilité civile générale](#) – Le Lions International souscrit une assurance responsabilité civile générale couvrant les Lions à l'échelle mondiale. Cette assurance couvre automatiquement tous les clubs et districts.

- [Attestation d'assurance](#) - Vous avez maintenant la possibilité de générer vous-même vos attestations d'assurance.

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

Amendements à votre constitution et à vos statuts

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



Lions International

District and Club Administration Division
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
eurafican@lionsclubs.org

