



**District U-3**  
**17 mai 2025**





**Atelier des trésorier.ière.s de club**  
**Module 1 : Rôles, responsabilités et tâches**

Animateur :  
 Lion Marc Parent  
 Club Lions de St-Anaclet  
 marcparent29@gmail.com



---

---

---

---

---


---


---

---

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

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





---

---

---

---

---

---

---

---

## Le Rôle du Trésorier de Club

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

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




---

---

---

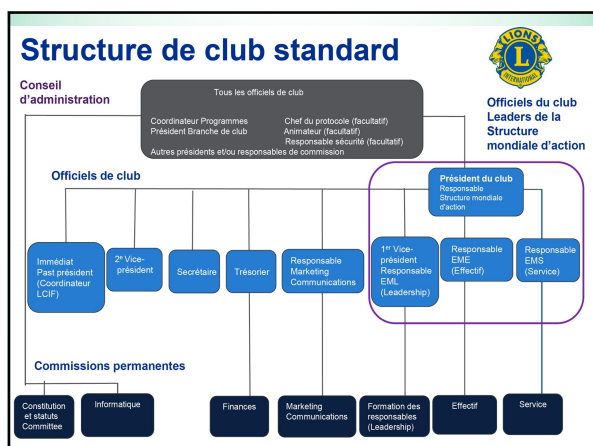
---

---

---

---

---




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Ensemble, le conseil d'administration...

- Considérera et formulera toute nouvelle question et règlement du club avant sa présentation et approbation par les membres du club.
- Déterminera la caution (assurance) liant tout officiel du club.
- Maintiendra au moins deux (2) comptes en banque séparés, gouvernés par les principes comptables généralement reconnus.
- Autorisera toutes les dépenses et veillera à ne pas créer d'engagement au-delà du revenu actuel du club.
- Sur recommandation de la commission des finances (si elle existe), désignera une ou plusieurs banques, afin d'y déposer les fonds du club.
- N'autorisera pas la dépense, à des fins administratives, du produit net des fonds récoltés auprès du grand public.
- Aura le pouvoir de modifier, d'outrepasser ou de révoquer la décision de n'importe lequel des officiels du club.
- Assurera l'audit annuel des livres, comptes et opérations du club.
- Soumettra toute question relative à une nouvelle activité ou nouvelle ligne de conduite à la commission permanente ou spéciale respective aux fins d'examen et de recommandation.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Responsabilités légales d'un membre du conseil d'administration

- Tout membre d'un conseil d'administration est responsable personnellement de la non-application des lois.
- Responsable personnellement des taxes et remises non faites et non payées.
- Ex. permis de boisson, bingo, loteries, TPS et TVQ.
- Des poursuites civiles en cas de non couverture d'assurance responsabilité civile, matériel et cautionnement.
- L'assurance de l'international ne couvre pas tout.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Responsabilités du trésorier

Avant de prendre vos fonctions en tant que trésorier de club, vous familiariser avec la constitution et les statuts du club. section « Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir »



---

---

---

---

---

---

---

### Présences aux réunions

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

Selon les besoins:

- réunions extraordinaires du conseil d'administration (sur convocation d'au moins 3 membres du conseil d'administration)
- réunions extraordinaires du club (sur convocation au moins 10 jours à l'avance)

Tous les ans

- Formation des officiels du Club
- Congrès de District



---

---

---

---

---

---

---

### Rôle du Trésorier (Réunions)



- Réunions du conseil d'administration :
  - S'assurer que tous les versements seront approuvés par le conseil d'administration et mentionnés dans ses procès-verbaux
  - Signaler les soldes bancaires vérifiés aux réunions avec les brefs relevés des revenus et dépenses
- Réunions de Club :
  - Tenir les membres au courant
  - Être prêt à présenter des informations financières aux réunions de club. Les rapports oraux doivent être concis, factuels et pertinents.
  - Être prêt à collecter l'argent et à donner les reçus.



---

---

---

---

---

---

---

## Maintenir l'ordre sur le plan financier

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

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



---

---

---

---

---

---

---

## Rôle du Trésorier

(en ce qui concerne la gestion des fonds)

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



---

---

---

---

---

---

---

## Budgets du club

L'élaboration des budgets du club est l'une des principales responsabilités du trésorier.

- Ils sont établis en collaboration avec la commission des finances et le président, et doivent être soumis à un vote lors de la première réunion du conseil d'administration.
- Chaque club devrait établir deux budgets:
  - le budget **administratif** et le budget **d'activités**.
- Pour équilibrer un budget, le revenu total doit être égal aux dépenses du fonds correspondant.



Chaque budget doit être équilibré indépendamment de l'autre.



---

---

---

---

---

---

---

## Préparer les budgets

### Budget administratif

- Fonds utilisés pour le fonctionnement interne du club.
- Revenu issu des cotisations et autres sommes recueillies directement auprès des membres du club.
  - Déterminer la collecte périodique des cotisations (annuelles, semestrielles).
  - Fixer le montant – les cotisations du club doivent couvrir
    - » Les cotisations de district, de district multiple et internationales
    - » frais d'impression, frais de port et autres dépenses liées au fonctionnement du club



---

---

---

---

---

---

---

---

DESCRIPTION		MONTANT 2024-2025
Cotisation District U-3	Septembre	21 \$
Cotisation DMU	Septembre	16 \$
International- 2 versements	Juillet-Janvier	62 \$
48\$ US		99 \$
TOTAL		



---

---

---

---

---

---

---

---



## Lions Clubs International

À l'attention des responsables Lions  
Madame, Monsieur,

Nous vous informons que le droit d'entrée pour nouveau membre et le droit de charte pour nouveau club vont être regroupés sous une même catégorie appelée *Droit d'entrée*.  
**Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2017, ce droit d'entrée unique est 35 \$ US = 47.25 CD**

La consolidation et l'augmentation de ce droit, la première depuis 1993, vise à :

- accroître vos avantages de membre
  - améliorer l'expérience Membres
  - faciliter la procédure d'inscription des nouveaux membres.
- Pour être plus spécifique, voilà ce que cela signifie :
- Un kit Nouveau membre amélioré avec une communication continue et des outils spécifiques
  - La mise à jour de MyLCI 2.0 pour donner aux membres une destination pour suivre leurs activités et entrer en contact avec les autres membres
  - Des nouveaux programmes en soutien du lancement de la nouvelle structure de service global
  - Une application mobile pour vous impliquer où que vous soyez
  - La version numérique du magazine LION et l'application pour mobile
- Être Lion n'a jamais été aussi passionnant. Nous vous remercions de tous vos efforts visant à faire du Lions Clubs International une organisation de niveau mondial.

Très cordialement,

Chancelier Bob CORLEW



---

---

---

---

---

---

---

---



La cotisation d'un nouveau membre commence au premier du mois au cours duquel le affilié à un club, au taux moyen de 4, \$US par mois facturé jusqu'à la fin du semestre cotisations sont ensuite payées semestriellement. Ci-dessous figure le calendrier des c nouveau membre selon le mois de l'année :

Membre affilié au club au mois de...	Date de cotisation pour les nouveaux membres	Cotisations semestrielles pour chaque nouveau membre	Droits d'entrée de nouveau membre (non calculés au pro rata)
juillet	1er juillet	24.00 \$US	35.00 \$US
août	1er août	20.00	35.00
septembre	1er septembre	16.00	35.00
octobre	1er octobre	12.00	35.00
novembre	1er novembre	8.00	35.00
décembre	1er décembre	4.00	35.00
janvier	1er janvier	24.00	35.00
février	1er février	20.00	35.00



La cotisation d'un nouveau membre commence au premier du mois au cours duquel le affilié à un club, au taux moyen de 4, \$US par mois facturé jusqu'à la fin du semestre cotisations sont ensuite payées semestriellement. Ci-dessous figure le calendrier des c nouveau membre selon le mois de l'année :

Membre affilié au club au mois de...	Date de cotisation pour les nouveaux membres	Cotisations semestrielles pour chaque nouveau membre	Droits d'entrée de nouveau membre (non calculés au pro rata)
juillet	1er juillet	24.00 \$US	35.00 \$US
août	1er août	20.00	35.00
septembre	1er septembre	16.00	35.00
octobre	1er octobre	12.00	35.00
novembre	1er novembre	8.00	35.00
décembre	1er décembre	4.00	35.00
janvier	1er janvier	24.00	35.00
février	1er février	20.00	35.00



La cotisation d'un nouveau membre de famille ou étudiant commence au premier du mois duquel le membre devient affilié à un club, au taux moyen de 2, \$US par mois facturé, semestre en cours. Les cotisations sont ensuite payées semestriellement. Ci-dessous figurent les cotisations d'un nouveau membre selon le mois de l'année :

Les cotisations d'un nouveau membre selon le mois de l'année :				
Membre affilié au club au mois de...	Date de cotisation pour les nouveaux membres	Cotisations semestrielles pour chaque nouveau membre de famille qualifié	Droits d'entrée de nouveau membre (non calculés au pro rata)	Total de cotisations & droits du membre de famille qualifié
juillet	1er juillet	12,00 \$US	35,00 \$US	\$ 47,00 \$US
août	1er août	10,00	35,00	45,00
septembre	1er septembre	8,00	35,00	43,00
octobre	1er octobre	6,00	35,00	41,00
novembre	1er novembre	4,00	35,00	39,00
décembre	1er décembre	2,00	35,00	37,00
janvier	1er janvier	12,00	35,00	47,00
février	1er février	10,00	35,00	45,00
mars	1er mars	8,00	35,00	43,00





# Lions Clubs International

**Chers responsables Lions,**

Nous vous informons qu'à compter du 30 juin 2018, **plus aucun crédit de cotisations pour pertes d'effectif ne sera accordé** après l'envoi des factures semestrielles du 1er juillet et 1er janvier.

Dans le passé, le Lions Clubs International accordait aux clubs à titre gracieux un délai pour ajuster la liste de leur effectif et un crédit aux clubs pour les pertes d'effectif, bien que le Règlement du conseil d'administration ne le permette pas. Le Conseil d'administration international a donc décidé d'une stricte application de la règle.

Cette nouvelle disposition permettra un meilleur alignement avec la facturation de district et aussi de disposer de données plus exactes en terme de croissance de l'effectif. Il se peut que cette décision puisse avoir un impact sur certains clubs et nous vous demandons de nous aider à les préparer en vue du prochain cycle de facturation.

Certaines meilleures pratiques peuvent permettre aux clubs d'être prêts pour la facturation de juillet :

- **Rappeler** aux responsables de club de mettre à jour la liste de l'effectif dans MyLCI ou leur système local.
- **Les encourager** à envoyer la liste de l'effectif via MyLCI ou leur système local avant le **30 juin 2020 à minuit (heure de Chicago)**.
- **Inform**er les responsables en poste et entrants de cette nouvelle disposition.

N'hésitez pas à contacter *Accounts Receivable and Club Account* Services à si vous avez des questions. Nous vous remercions pour la générosité et l'incroyable service que vous apportez dans nos communautés.

Cordialement,  
Tory BENBOW  
Directeur international  
Président de la commission Finances et opérations du siège international  
Lions Clubs International



---

---

---

---

---

---


---

---

---

---

Club Lions ?????? 2019-2020			
FOND D' ADMINISTRATION			
	Cumulatif	BUDGET	
	2018/2019	2019/2020	
REVENUS ADMINISTRATION			
Cotisations	2 650,00 \$	2 500,00 \$	
Annonce Bottin	575,00 \$	600,00 \$	
Animation souper	347,15 \$	400,00 \$	
Total des revenus	3 572,15 \$	3 500,00 \$	
DEPENSES ADMINISTRATION			
Cadeaux aux officiels	160,00 \$	200,00 \$	
Cotisations	2 551,61 \$	2 500,00 \$	
Rapport Gouvernement	34,00 \$	50,00 \$	
Achat de papeterie	190,36 \$	200,00 \$	
Déjeuner de zone	218,63 \$	300,00 \$	
Frais de caisse	10,90 \$	25,00 \$	
Achat publicité Congrès U-2	130,00 \$	125,00 \$	
Politique de courtoisie	82,00 \$	100,00 \$	
Total des dépenses	3 377,50 \$	3 500,00 \$	
Résumé			
Encaisse fin de la période	305,35 \$	500,00 \$	
Revenus de la période	3 572,15 \$	3 500,00 \$	
Dépenses de la période	3 377,50 \$	3 500,00 \$	
Solde au livre au	500,00 \$	500,00 \$	




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Préparer les budgets

- **Budget d'activités (Oeuvres)**
- Permet de répondre aux buts et objectifs exonérés du club.
- Revenu issu des collectes de fonds publiques.
- Dépenses correspondant aux coûts directs des collectes de fonds ainsi qu'aux dons et activités caritatives du club.

-Prévoir le revenu et les dépenses pour chaque proposition de projet

**Rappel** : Le **revenu net** (issu des fonds collectés par l'intermédiaire des projets ou activités publics du club) ne peut en aucun cas et d'aucune manière être utilisé pour régler les **dépenses administratives** (par exemple, pour compenser l'absence de règlement des cotisations). Toutefois, avec l'aval du club, il est possible de verser des fonds administratifs sur un compte destiné aux activités de collecte dans le cadre des projets du club.

- Compléter les budgets pour être approuvé par le CA avant la première rencontre de l'année.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

EXEMPLE DE RAPPORT D'UNE ACTIVITÉ DE FINANCEMENT DE CLUB					
<b>REVENUS:</b>					
125	CARTES DE SPAGETTI @	12,00 \$			1 500,00 \$
25	CARTES ENFANTS @	5,00 \$			125,00 \$
	LE BAR				750,00 \$
	MOITIÉ/MOITIÉ (200 BILLETS À 2,00\$/2)				200,00 \$
				<b>TOTAL DES REVENUS</b>	<b>2 575,00 \$</b>
<b>DÉPENSES</b>					
	LOCATION DE LA SALLE & MÉNAGE				200,00 \$
	ACHAT DE LA NOURRITURE				750,00 \$
	PERMIS DE BAR				87,00 \$
	PERMIS POUR LE MOITIÉ/MOITIÉ				28,75 \$
	ACHAT POUR LE BAR				400,00 \$
	ACHATS DIVERS				65,00 \$
				<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	<b>1 530,75 \$</b>
* INDICQUE SUR LES CARTES OÙ IRONT LES PROFITS (ŒUVRES OU ADM.)					
<b>C'EST TRÈS IMPORTANT</b>					
				<b>BÉNÉFICE POUR L'ACTIVITÉ</b>	<b>1 044,25 \$</b>

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---



## Rôle du Trésorier

### (Paielements reçus des membres)

- Lorsqu'un membre vous paie, vous devriez lui fournir un reçu, soit manuellement ou par courriel.
- De plus en plus de membres n'ont pas de chèque en leur possession. Vous devriez indiquer vos coordonnées bancaires sur la facture aux membres.
- De cette façon, il pourra faire un transfert de fonds. Ainsi vous sauvez des frais bancaires et des pertes de temps dûs au déplacement à l'institution financière.
- Si le membre vous paie en chèque, il est possible de faire des dépôts mobiles par votre cellulaire.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Quoi faire lors de non-paiement d'un membre

- Faire les factures promptement et les remettre en main propre. Si la personne ne vient pas aux réunions envoyez les par courriel ou par la poste.
- Lors des réunions, indiquer le nombre de cotisations impayées.
- Faites un rappel par courriel avant d'aviser le conseil d'administration.
- Si après plus de trois rappels le membre n'a pas fait de retour, aviser le conseil d'administration.
- Il est plus facile pour un membre de quitter le club quand ses cotisations sont impayées. Donc, il faut faire un suivi.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Rôle du Trésorier

### (Remboursements aux membres)

- Lors des réunions, vous êtes souvent pris d'assaut pour rembourser des menues factures aux membres.
- Au lieu de faire des chèques, utiliser le site internet de votre institution financière.
- Demander à chacun de vos membres de vous fournir ses données bancaires, par exemple un spécimen de chèque.
- Comme pour un chèque, il faut deux autorisations pour le paiement.
- Donc plus besoin de se déplacer pour faire signer un chèque et surtout on évite les frais bancaires.
- Les membres auront leur dû directement dans leur compte.
- Vous simplifiez votre comptabilité, il n'y aura pas de chèque en circulation.
- Pour les plus habitués avec les téléphones intelligents, ces applications sont disponibles sur votre téléphone.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Régler rapidement les dettes

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

L'image de votre club dépend de vous!

Si votre club a des paiements en retard à l'International, votre club sera pénalisé.

Si votre club a des paiements en retard avec les fournisseurs locaux, votre image dans la communauté sera affectée.



---

---

---

---

---

---

---

---