

SFPE 2026-2027

SEMINAIRE DES TRESORIERES DE CLUB ROTARY



SFPE 21/03/2026 Atelier des Trésoriers 2026-2027



ATELIER DES TRESORIERES DE CLUB ROTARY

Plan de l'atelier :

- **Présentation des participants**
- **Le rôle et fonctions du trésorier de Club / du District**
- **Les sources d'information ou de formation**
- **Les organisations comptables des clubs**
- **Echanges, Questions, Suggestions**

Présentation des participants



Trésorière 2026-2027

Christelle BRETON-SIRET

christelle.breton-siret@rotary1510.org

Tel : 06.83.54.46.81

- *Rotarienne depuis 2009*
- *Membre du RC Le Mans*
- *Censeur et YEO du club*
- *Trésorière du club 2009-2012*
- *Expert-Comptable / Commissaire aux comptes*

Tour de table rapide des participants

- *Nom du Club*
- *Ancienneté rotarienne*
- *Déjà une expérience de trésorier
ou découverte de la fonction*
- *Formation comptable ?*



Le rôle des trésoriers

FONCTIONS GENERALES DU TRESORIER DE CLUB

- Le trésorier gère le budget de son Club, suit les comptes et informe régulièrement le Président de son activité
- Le Président est responsable, avec son équipe, du fonctionnement de son Club. Le Club est une association loi 1901 autonome qui ne dépend pas du District
- Le District est là pour vous accompagner, répondre à vos questions ainsi que les instances du Rotary International.

LE RÔLE DU TRESORIER DE CLUB

- Avant de prendre sa fonction :
 - Participer au séminaire de formation (SFPE),
 - Rechercher sur My Rotary la description de la fonction de trésorier et modules de e-learning,
 - Echanger avec le trésorier en place, prévoir éventuellement un trésorier adjoint
 - Préparer le budget avec le Président élu,
- Au moment de la prise de fonction :
 - Avec le PV de l'AG, faire les démarches auprès de la Banque pour changements de signatures dès début juillet.

MISSIONS DU TRESORIER DE CLUB

- Au cours de l'année rotarienne :
 - Appeler les cotisations du club,
 - Régler les factures, *(notamment le RI (120 j), le District, Rotary Mag, Annuaire,)*
 - Enregistrer les opérations comptables *(Dépenses, recettes, créances et dettes,...)*
 - Relancer et « Gérer » les retards de paiement des cotisations,
 - Gérer les fonds des actions du club *(Si possible participer aux commissions si incidence financière, ...),*
 - Ajuster le budget en cours d'année,
 - Faire un point régulier des finances avec son Président.
- Etablir et Présenter les comptes annuels lors de l'AG pour validation.

LE RÔLE DU TRESORIER DU DISTRICT

- Etablissement du budget du District en relation avec le Gouverneur et les responsables de commissions,
 - Appel des cotisations des clubs (*2 semestres 52.50 € par membre*),
 - Facturation des évènements payants et enregistrement des recettes,
 - Enregistrement et paiement des factures,
 - Gestion des charges et produits d'avance ou à payer et à percevoir,
 - Gestions des actions en relation avec les commissions (*Fondation, Students exchanges, Actions Pro, ...*)
 - Etablissement des comptes annuels et présentation à l'AG
-
- Relations avec les trésoriers des 45 clubs



Les Sources d'informations ou de formation des trésoriers

Les Sources d'informations ou de formation des trésoriers

- Le site du District 1510



- Le site My Rotary :
Rubrique Administration du club
et du district

Ressources pour les clubs

Pour mettre à jour l'effectif ou les données du Rotary club (mais aussi Rotaract), payer les cotisations, télécharger des documents (formulaires et instructions, parrainage de nouveaux clubs).

[GESTION DE MON CLUB](#)

Rapports

Pour les rapports (club, district et zone) sur l'effectif, les dons, les témoignages de reconnaissance, la Citation présidentielle, les participants (actuels et anciens) des programmes du Rotary.

[TÉLÉCHARGER LES RAPPORTS](#)

Contacts & annuaires

Pour identifier votre correspondant CDS ou Finances, et vos dirigeants régionaux, télécharger l'official directory - l'annuaire des Rotary clubs du monde entier - et en savoir plus sur les dirigeants du Rotary.

Dirigeants régionaux

[Correspondants CDS ou Finances](#)

[Official Directory](#)

[Dirigeants du Rotary](#)

Réponses à vos questions et aide

Procédures pour créer un compte sur Mon Rotary, payer la facture du club, mettre à jour l'organigramme du club, etc.

Réponses à vos questions

[Administration Club & district](#)

[Facture du club](#)

[Cercle Paul Harris \(PDF\)](#)

[Rotary - Instructions pour les paiements \(PDF\)](#)

[Rotary.org](#)

[Subventions du Rotary - Assurance voyage \(PDF\)](#)

[Club Satellite \(PDF\)](#)

Aide

[Comment créer un compte Mon Rotary](#)

[Payer votre facture](#)

Ressources

Gouvernance d'un club dynamique : le plan de leadership du club

[Guide de réflexion stratégique \(DOC\)](#)

[En savoir plus sur les différents rôles au sein du club](#)

[Gestion des prospects \(PDF\)](#)

Ressources pour les districts

Pour avoir accès aux finances des clubs, mettre à jour l'organigramme du district, communiquer au Rotary des informations sur les conférences de district, reconnaître les efforts des membres de club, faire des dons et télécharger des formulaires et des instructions.

[GESTION DE MON DISTRICT](#)

Ressources & reference

Les Sources d'informations ou de formation des trésoriers

Le site My Rotary : le E-LEARNING

- Prévention et lutte contre le harcèlement
- Protection des informations personnelles
- **Trésorier du Club : Les bases**
- Etc.,...

Trésorier de club – Les bases

Plan de formation

[PARTAGER](#)

Description du plan de formation

Se renseigner sur votre rôle de gestionnaire et garant de la bonne santé financière de votre club. Trouver des meilleures pratiques pour gérer les fonds et le budget de votre club.

Mis à jour en juillet 2025

Cours inclus dans le plan de formation

7 E-learning | Temps moyen 2 h 30 min

	Se préparer — Trésorier de club Obligatoire FR E-learning 15m 00s 0 leçons sur 5 terminées	LECTURE ▼
	Administrer votre club Obligatoire FR E-learning 30m 00s 0 leçons sur 4 terminées	LECTURE ▼
	Travailler avec les autres dirigeants de club Obligatoire FR E-learning 30m 00s 0 leçons sur 2 terminées	LECTURE ▼

Avancement du plan de formation

Non commencé ^

Cours obligatoires
0 achevé sur 7 | 0h 0min sur 2h 30min
1 Cours requis pour terminer le plan de formation

Cours facultatifs
0 achevé sur 0 | 0h 0min sur 0h 0min

Continuer la formation

 **Se préparer — Trésorier de club**
FR | E-learning | 15m 00s

[COMMENÇONS](#)

Détails du plan de formation

 ^



ORGANISATIONS COMPTABLES DES CLUBS

Organisations comptables des clubs

COTISATIONS

- Pas de règle formalisée, chaque club gère ses cotisations en fonction de son histoire : Appel semestriel, trimestriel, incluant les repas ou non,..., avec paiement intégral ou règlements mensuels,
- Privilégier les virements, cela simplifie le travail du trésorier (*éviter les prélèvements car généralement payants*)
- Modalités de facturation :
 - Si sortie/repas avec conjoints, selon organisation du club : le membre paye aussitôt le trésorier **ou** le restaurant **ou** enregistrement de la dette dans le compte du membre.
 - Appel cotisation et frais divers (*exemple : repas conjoints*) avec envoi de la facture pour vérification et virement immédiat ou mensualisé permanent.
- Retard de cotisation
 - Relance 1 mois plus tard, deuxième relance en milieu de semestre
 - Règlement intérieur : Exemple : Impossibilité de voter en AG si pas à jour de ses cotisations

Rotary



District 1510

CRÉER UN
IMPACT
DURABLE

Organisations comptables des clubs

SUIVI DES COMPTES

- **Là encore chaque club a son histoire**
 - **Selon l'effectif, l'organisation et les activités du club, utilisation :**
 - d'Excel ou d'un logiciel comptable (*préconisé*)
 - **Attention à la possibilité de transférer la comptabilité lors du changement de Trésorier, privilégier un logiciel en Saas** (*pas de transfert de logiciel, possibilité de plusieurs utilisateurs, ...*)
 - **Beaucoup de clubs utilisent Excel** (*simple pour une comptabilité recettes/dépenses, s'il n'y a pas beaucoup de mouvements/lignes*). **Des modèles types existent pour le suivi comptable et les budgets**
 - **Quelques logiciels spécifiques aux associations :**
 - MyAssoc
 - HelloAsso
 - Macompta.fr (*option trésorerie ou comptes de tiers*)

Organisations comptables des clubs

COMPTES BANCAIRES

- **Deux Comptes au minimum :**

- Le compte courant du club
- Un compte « subvention fondation » :
 - Seule obligation, (outre la certification annuelle), pour avoir le droit aux subventions District ou Global Grant : Avoir un compte séparé référencé « Compte Fondation »
- Certains Clubs ont 1 seul compte pour gérer le fonctionnement du club et les actions du club. D'autres préfèrent avoir 2 comptes distincts pour séparer les actions et la vie courante du club.
- **Besoin de fonds de roulement :**
Minimum 3 mois de budget mais 6 mois de trésorerie recommandés

Rotary



District 1510

CRÉER UN
IMPACT
DURABLE

SFPE 21/03/2026 Atelier des Trésoriers 2026-2027

Organisations comptables des clubs

T P E

(terminal de Paiement
Electronique)

- Beaucoup de clubs se sont équipés d'un TPE mobile (Type SUMUP)
- Cela facilite les encaissements lors de soirées, manifestations ou actions organisées à l'extérieur
- Pour les grandes manifestations, certains clubs louent un terminal auprès de leur banque *(parfois gratuitement)* :
 - Coût de la transaction TPE banque : 0,8 %
 - Coût de la transaction TPE Sumup : 1,75 %

Organisations comptables des clubs

COMPTES ANNUELS RAPPORT DU TRESORIER

- Le rapport du trésorier et les comptes annuels se composent principalement :
 - Du Compte de résultat :
 - Ensemble des produits (recettes) et charges (dépenses) de l'exercice *(éventuellement corrigés des créances et dettes à payer)*
 - Comparé à l'exercice précédent et éventuellement au budget
 - Résultat excédentaire ou déficitaire
 - Du Bilan :

• Immobilisations	Capitaux propres (et résultat)
• Créances	Dettes
• Charges d'avance	Produits à recevoir
• Trésorerie	Actions en cours
 - Une synthèse financière des actions de l'année ...

Organisations comptables des clubs

Relations avec le District

- **ATTENTION :**
 - Pour les virements auprès du District, bien respecter les N° de Cptes selon l'objet du paiement
3 Comptes possibles (*RIB sur les documents*) :
 - **Compte District** (compte de fonctionnement)
 - cotisations, inscriptions payantes aux réunions, ...
- En indiquant :
- **NOM du CLUB** : *Saumur Val de Loire*
 - **Objet du versement** : *Cotisation 2^{ème} sem. 2025, Université de rentrée, Conférence de District, ...*
- **Compte Fondation / Polio+** (compte fondation)
 - - **Don Fondation** **OU** **Don Polio+**
 - **Compte Students Exchanges** (*formations Yep, Week-end regroupement, ...*)

Organisations comptables des clubs

FISCALITE pour les partenaires

- Reçu Fiscal émis par le club : => **NON !!**
 - En cas de Sponsors, vous pouvez établir des **factures** (*ce n'est pas un don mais une prestation de communication*)
 - En cas de Mécènes, le District 1510 a mis en place en 2024 un Fonds De Dotation (FDD) qui permet de recevoir des dons éligibles à l'émission de reçus fiscaux CERFA.
 - Réduction impôt pour les entreprises 60 % du don
 - Réduction impôt pour les particuliers 66 % du don

LE RÔLE DU TRESORIER

- **DES QUESTIONS ?**

- **DES SUGGESTIONS?**

- **DES AVIS ?**

ECHANGES

MERCI DE VOTRE PARTICIPATION ET DE VOTRE ATTENTION