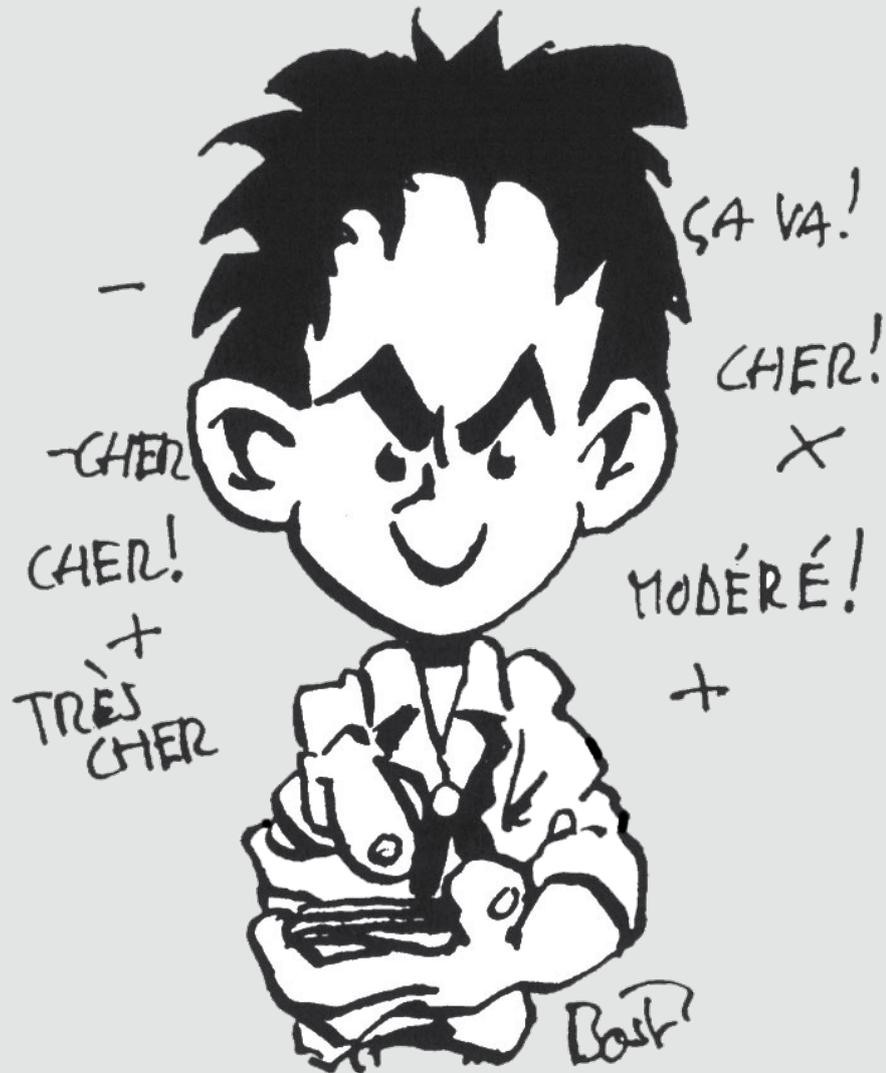


LES FINANCES DANS L'UNITÉ



Ton compte est bon !



Ce cahier a été créé dans le but d'aider les animateurs d'unité et les cadres fédéraux dans la gestion financière des unités. Tu y trouveras des outils, conseils et astuces afin de gérer au mieux les comptes de ton unité.

Merci à toutes les personnes qui ont relu et donné leur avis afin de permettre la réalisation de ce cahier.

Christophe,
administrateur délégué



© Les Scouts ASBL
Éditeur responsable : Jérôme Walmag
Rue de Dublin 21 - 1050 Bruxelles - Belgique
02.508.12.00 - lesscouts@lesscouts.be
4^e édition : novembre 2013
Dépôt légal : D/2013/1239/24

www.lesscouts.be



SOMMAIRE

	Introduction	5
1.	Vocabulaire	7
	Budget	7
	Différence entre budget et compte	7
	La trésorerie	7
	Les pièces justificatives	7
	Dettes et créances	7
2.	Outils de gestion	9
	Le budget	9
	Les dépenses	10
	Les recettes	10
	Au quotidien	12
3.	Infos concrètes	15
	Un compte bancaire pour l'unité	15
	L'année financière de l'unité	17
	Démarches vis-à-vis de l'extérieur	18
	Des rentrées d'argent à ne pas négliger	19
4.	L'argent chez les scouts, une question d'éducation	21
	Pourquoi ? Comment ?	21
	Le scoutisme : un lieu de découverte	21
	Annexes	22

Introduction

Le bon fonctionnement d'une unité ou d'une section nécessite un équilibre des recettes et des dépenses. Que l'on soit riche ou pauvre, les questions sont les mêmes : comment faire pour prévoir et voir venir ? Comment faire pour garder des traces de ce qui a été acquis ou payé ?

Ces deux questions sont d'autant plus importantes que l'argent d'une unité ou d'une section appartient à une communauté. Il est donc nécessaire de faire preuve de transparence.

Pour cela, une partie du règlement fixe des conditions à la gestion des biens d'une unité ou d'une section.

Il est prévu que :

« Dans chaque unité, à la date du trente et un août, sont arrêtés les comptes de l'année d'animation écoulée et est dressé le budget du prochain exercice.

Les comptes et le budget de toutes les sections de l'unité sont intégrés aux comptes et au budget de l'unité.

La liste de tous les comptes bancaires de l'unité, avec leur intitulé, le nom des titulaires et mandataires ainsi que leur solde, est annexée aux comptes et au budget annuels.

Les comptes et le budget sont soumis par l'animateur d'unité à l'approbation du conseil d'unité et transmis ensuite à l'administrateur-délégué. »

Cette "obligation" possède néanmoins de nombreux avantages.

- **Faire le point une fois par an sur la situation de l'unité et des sections.** Cela permet d'impliquer chacun dans les finances de l'unité et d'évaluer la pertinence de certains projets.
- **Privilégier les dépenses de bon sens.** N'acheter qu'une fois du matériel spécifique demandé par deux sections à la fois et compter sur leur solidarité.
- **Créer un planning des dépenses et recettes.** Cela est utile pour les anticiper comme lors de l'organisation d'une fête d'unité.
- **Justifier l'utilisation des subventions** de la commune ou de la Fédération Wallonie-Bruxelles par l'intermédiaire de l'ONE.
- **Fournir des attestations fiscales** aux parents qui le désirent est facilité.
- **Les entrées et sorties** de trésorerie sont toujours **justifiées et expliquées.**

Ce cahier permettra à ceux qui n'en ont pas l'habitude de gérer des budgets et des comptes.

Un outil à décliner

Même si ce cahier parle de la gestion de l'argent de l'unité, il peut aussi être décliné pour une section.



1 Vocabulaire

Le budget

Un budget est un document prévisionnel des recettes et des dépenses. Il est réalisé avant tout événement ou action qui nécessite de planifier les rentrées et les sorties d'argent, comme par exemple pour un hike de patrouille ou de section, un camp, une fête d'unité... Les recettes et les dépenses estimées y sont synthétisées.

Le budget servira de référence à plusieurs moments : pour décider des achats, pour calculer le prix d'une activité, pour évaluer un événement...

Toutes les personnes qui gèrent des activités sont invitées à établir un budget. Par exemple, chaque section peut en établir un pour les activités de l'année et le staff d'unité pour l'unité.

Différence entre budget et compte

Le budget sera établi avant l'activité ; à l'opposé, les comptes d'une section ou d'une activité sont les recettes et dépenses réelles de celle-ci. Elles sont retranscrites dans un cahier sur base de documents justificatifs.

Le budget peut au fur et à mesure être comparé aux comptes afin de vérifier si les estimations de départ sont correctes ou non et réajuster le tir si nécessaire. De plus, ce sera une base utile pour établir les budgets futurs !

La trésorerie

La distinction doit être faite entre compte bancaire et caisse.

Le **compte bancaire** est le compte sur lequel l'argent reçu des parents, des scouts... est déposé auprès d'une institution financière. Le compte bancaire d'une unité doit être un compte d'association de fait (les explications sur ce type de compte se trouvent dans la 3^e partie de ce cahier).

La **caisse** est en quelque sorte le "porte-monnaie" de la section. Il contient l'argent retiré du compte bancaire ou reçu directement en liquide. Cet argent sert à gérer au jour le jour les dépenses, par exemple d'une réunion, d'une fête d'unité ou d'un camp (pour éviter d'aller à la banque tous les jours).

Les pièces justificatives

Par souci de clarté et de transparence dans la tenue de la caisse et des mouvements financiers de l'unité, il est conseillé de **justifier** tout mouvement d'argent (entrées et sorties).

Un justificatif est tout document qui prouve la réalité du mouvement d'argent : un ticket de caisse, une facture, un contrat de location...

« *Le caractère non rémunéré du volontariat n'empêche pas que le volontaire puisse être indemnisé par l'organisation des frais qu'il a supportés pour celle-ci.* » loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires. En tant que bénévole, chacun a donc le droit d'être indemnisé des frais qu'il a engendrés lors des activités.

Dans notre mouvement, nous choisissons de rembourser les frais engagés pour les activités scouts sur base de justificatifs de dépenses. Ces justificatifs sont des tickets de caisse, des factures ou des notes de frais.

Conseil

Pourquoi ne pas aborder ce sujet en conseil d'unité ou en TU ? L'occasion d'être tous d'accord sur ce sujet délicat !

Dettes et créances

Une **dette** est un montant pour lequel vous êtes engagés mais que vous n'avez pas encore payé à votre fournisseur (boulangier, propriétaire de la salle...).

Une **créance** est un montant que vous êtes en droit de recevoir mais que vous n'avez pas encore encaissé.

2 Outils de gestion

Le budget

Le première chose à faire est de lister les recettes (cotisations, recettes de la fête d'unité...) et dépenses (assurances, loyer des locaux...) de l'année. Prévoir quelles seront les entrées et sorties de trésorerie est très important. Cela permet d'avoir une vue globale de l'état des comptes et de rectifier le tir pour finir l'année sans pertes.

L'important dans la réalisation d'un budget est de hiérarchiser les dépenses selon leur importance et de définir les moyens de gagner un peu d'argent.

Comme l'argent appartient à l'unité et pas à une personne en particulier, tu as le devoir de le gérer à bon escient et de justifier toutes les transactions. La gestion du patrimoine est un sujet délicat qui peut être discuté en conseil d'unité. Une belle façon d'impliquer les animateurs dans la gestion de l'unité.

Un budget

C'est prévoir ce que l'unité devrait recevoir et pourrait payer pendant l'année à venir.

C'est décider ensemble, comment et pourquoi !

Timing

Défini en début d'année scoute ou avant toute nouvelle activité (sortie spéciale, fête d'unité...), le budget englobe toute une année ou l'ensemble d'une activité, du début à la fin.



Les dépenses

Sur base des dépenses de l'année précédente et du planning de l'année, tu évalues le montant des dépenses futures. N'hésite pas à les détailler pour repérer quels sont les postes importants. Tu regroupes ces dépenses en différentes catégories.

Par exemple :

- dépenses administratives (affranchissement, photocopies, téléphone...)
- déplacements
- cotisations dues à la Fédération

- frais section
- frais location, entretien, charges, assurances bâtiments
- matériel pédagogique (bricolages...)
- gros matériel (tentes...)
- formation (si l'unité intervient dans le prix des formations)
- etc.

Afin d'éviter de mauvaises surprises, prévois une réserve.

Catégories	Montant prévisionnel	Montant réel
Dépenses administratives <ul style="list-style-type: none"> ■ Timbres et enveloppes ■ Téléphone Sous-total	<p>200 €</p> <p>120 €</p> <p>320 €</p>	
Déplacements <ul style="list-style-type: none"> ■ TU ■ Visites de camps Sous-total	<p>75 €</p> <p>50 €</p> <p>125 €</p>	
Cotisations dues à la Fédération <ul style="list-style-type: none"> ■ Cotisations normale ■ Cotisations couple ■ Cotisations familiales ■ Cotisations solidarité Sous-total	<p>$34 \times 35,5 \text{ €} = 1207 \text{ €}$</p> <p>$42 \times 28 \text{ €} = 1176 \text{ €}$</p> <p>$31 \times 23 \text{ €} = 713 \text{ €}$</p> <p>$2 \times 5 \text{ €} = 10 \text{ €}$</p> <p>3106 €</p>	
Divers <ul style="list-style-type: none"> ■ Goûters ■ Matériel bricolage Sous-total	<p>500 €</p> <p>300 €</p> <p>800 €</p>	
Activités <ul style="list-style-type: none"> ■ Souper fromage ■ Vente calendriers (objectif : 200) (part fédération du calendrier) ■ Fête d'unité Sous-total	<p>200 €</p> <p>$200 \times 2,25 \text{ €} = 450 \text{ €}$</p> <p>500 €</p> <p>1150 €</p>	
Réserve	<p>200 €</p>	
TOTAL	<p>5701 €</p>	

Tu définis également l'ensemble des rentrées d'argent dont l'unité bénéficiera. Par exemple :

- cotisations demandées aux parents
- recettes des activités
- location du local de l'unité
- subsides ONE
- dons
- etc.

Grâce à cet outil, tu peux vérifier, au fur et à mesure de l'année, si tes prévisions tiennent la route. En outre, le budget ne doit pas être un frein aux décisions nécessaires à la vie de l'unité. Il peut être adapté selon la réalité du terrain, les besoins, les nouvelles opportunités...

Par exemple, si les rentrées d'argent sont moindres, il faudra diminuer suffisamment les dépenses ou compter sur la réserve pour ne pas se retrouver dans le rouge.

Catégories	Montant prévisionnel	Montant réel
<p>Cotisations parents</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Cotisations normale ■ Cotisations couple ■ Cotisations familiales ■ Cotisations solidarité <p>Sous-total</p>	<p>$34 \times 40,5 \text{ €} = 1377 \text{ €}$</p> <p>$42 \times 33 \text{ €} = 1386 \text{ €}$</p> <p>$31 \times 28 \text{ €} = 868 \text{ €}$</p> <p>$2 \times 5 \text{ €} = 10 \text{ €}$</p> <p>3641 €</p>	
<p>Activités</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Souper fromage ■ Vente calendriers (objectif : 200) ■ Fête d'unité <p>Sous-total</p>	<p>350 €</p> <p>$200 \times 5\text{€} = 1000 \text{ €}$</p> <p>750 €</p> <p>1150 €</p>	
<p>Location local</p>	<p>200 €</p>	
<p>TOTAL</p>	<p>4991 €</p>	

Montant réel

Périodiquement, nous te conseillons de retranscrire tes dépenses et tes rentrées réelles dans ton budget, afin de vérifier la correspondance des montants prévisionnels et des montants réels.



Au quotidien

Il est primordial de vérifier l'état de ses comptes quotidiennement afin d'éviter les mauvaises surprises et le cas échéant pouvoir réagir. Une gestion rigoureuse assure le paiement des factures et le remboursement des dettes.



Quand ?

Nous te conseillons de tenir les comptes par année scoute. En parallèle à un budget défini. Ensuite, à tout moment de l'année, dès qu'il y a des dépenses ou des rentrées d'argent, il sera indispensable de le noter au fur et à mesure.

Comment ?

À l'aide des différents tableaux, tu as une vue complète de la situation financière de l'unité : un tableau pour la caisse et les comptes en banque, un tableau pour les dépenses, un tableau pour les rentrées et, en mémo, les dettes et les créances.

Caisses et comptes bancaires

Pour connaître le solde des comptes, une méthode simple ! Tu établis un tableau qui comporte entre autres deux colonnes par caisse ou compte. L'une comportera les entrées et sorties d'argent et l'autre, le solde de cette caisse ou compte.

Par exemple, si tu as un compte bancaire courant, un compte bancaire épargne et une caisse, tu dois les indiquer clairement, grâce à six colonnes différentes.

Commence par y indiquer le solde actuel. Ensuite, complète une ligne à chaque fois que de l'argent y est ajouté ou retiré.

Astuce

Retirer de l'argent d'un compte pour avoir du liquide en caisse devra aussi être noté, même si cet argent ne change pas de "propriétaire". Deux lignes devront être inscrites : l'une dans le tableau "compte courant" pour le retrait, l'autre dans le tableau "caisse" pour l'ajout du liquide.

Caisse et comptes bancaires

Date	Quoi	Caisse		Compte courant		Compte épargne		Total
		+/-	=	+/-	=	+/-	=	
03/09/13	Solde année précédente		57,80 €		262 €			319,8 €
05/09/13	Impressions	- 42 €	15,80 €					277,8 €
06/09/13	Retrait liquide			- 100 €	162,28 €			177,8 €
06/09/13	Ajout liquide	+ 100 €	115,80 €					277,8 €
15/09/13	Cotisation famille Dubois			+ 56 €	218,28 €			333,8 €
.../.../...



Conseil

Compte régulièrement la caisse. Si le montant réel diffère un peu de celui des comptes, ce n'est pas grave, ce genre d'erreur arrive régulièrement. Complète alors une ligne «correction sur caisse» avec la différence. Réaliser régulièrement cette opération permet de ne pas laisser de petites erreurs chambouler les comptes et de constater un trou important.

Les dépenses

Il peut s'avérer utile de garder des traces de ce qui est dépensé comme des justificatifs ou des tickets de caisse. En les comparant avec le budget, tu es certain de ne pas engager trop de dépenses par rapport à ce qui avait été prévu.

Toute dépense doit être justifiée ! Tu dois recevoir une souche, une facture ou toute autre preuve valable lors d'un achat. Afin de les classer et les retrouver si nécessaire, numérote-les avant de les conserver dans un classeur et indique le numéro du justificatif dans le tableau.

Dépenses

Date	N°budget	Quoi	Justificatif	Montant
05/09/12	1 (dépenses administratives)	Impressions	N°1	42 €
../../..

Astuce

- Les kilomètres en voiture ne peuvent pas être justifiés par un ticket mais doivent être accompagnés de l'explication du déplacement. En unité, il est important de clarifier à l'avance quels déplacements seront remboursables (les déplacements pour chercher un endroit de camp sont remboursés mais pas les kilomètres pour venir tous les samedis au local) et à quel montant. Pour information, la Fédération a, quant à elle, décidé de rembourser les kilomètres de ses cadres à 0,33 € au km, ce qui couvre l'essence et une partie de l'usure de la voiture.
- Lorsque tu donnes une avance à une section, c'est une sortie d'argent « *en attente de justificatif* ». Invite le staff à tenir ses comptes également et à tout noter au fur et à mesure. Il faudra que les justificatifs et/ou l'argent non dépensé te soient remis le plus rapidement possible.



Les rentrées

Comme pour les dépenses, garde bien une trace de ce qui arrive dans les caisses de l'unité. Important, afin d'éviter toute fuite de sous.

Fais le parallèle avec ton budget. Car, si tu as planifié tes achats en fonction de ce que tu allais recevoir comme argent, il est important de se rendre compte que ce qui avait été planifié colle bien à la réalité. De cette manière, on peut éviter les surprises mais aussi affiner les prévisions futures.

Rentrées

Date	N°budget	Quoi	Justificatif	Montant
15/09/12	1 (cotisations)	Paiement cotisation famille Delmelle	Extrait de compte	42 €
../../..

Mémo : dettes & créances

Afin de n'oublier aucun paiement ou remboursement, utilise ces pense-bêtes. Tu les complètes au fur et à mesure de l'année et tu barres la ligne lorsque c'est réglé.

Ce mémo est un outil pour toi, il peut être sans cesse annoté !



Mémo dettes			
Quoi ?	À qui ?	Échéance	Montant
Charges local Louveteaux	Paroisse	15/09/13	42€
Cotisation	Fédération des scouts	2 ^e facture : janvier 2014	x membres = x montant
../../..

Mémo créances			
Quoi ?	À qui ?	Échéance	Montant
Charges local Louveteaux	Paroisse	15/09/13	42€
Cotisation	Fédération des scouts	2 ^e facture : janvier 2014	x membres = x montant
../../..

Les sommes gérées par chaque unité "appartiennent" indirectement à la Fédération. Ce qui permet, par exemple, le jour où une unité disparaît que ces sommes restent utilisées dans le cadre du scoutisme.

Pour rappel, tous les tableaux vierges se trouvent en annexe.



3 Infos concrètes

Un compte bancaire pour l'unité

Les comptes bancaires de l'unité (et des sections) doivent être des comptes d'association de fait.

Le compte personnel

Les comptes personnels sont à proscrire pour éviter les confusions de patrimoine et pour faire preuve de suffisamment de transparence. De plus, si le signataire est retenu en vacances pendant un week-end ou un camp, les transactions sont interrompues. Il est déjà arrivé que des comptes soient bloqués ou saisis pour des raisons judiciaires. Certains se sont vus dans des situations difficilement justifiables aux yeux du fisc ou d'autres autorités parce que les mouvements sur le compte personnel étaient considérés comme des revenus. Ces situations sont à la fois problématiques pour la personne concernée mais aussi pour la section ou l'unité.

Le compte jeune

Le compte jeune ne peut en aucun cas servir à une association de fait. Si ce type de compte peut paraître intéressant de prime abord (peu de frais), note que le numéro de compte est lié à une seule personne.

Le compte d'association de fait

Les comptes d'association de fait sont gérables à long terme. Lorsque les mandataires et les signataires changent, le numéro de compte reste identique.

Le compte bancaire doit être intitulé comme suit :

Les Scouts – Région unité – (Section).

Le titulaire (propriétaire) du compte est donc l'unité (= l'association de fait) et non pas une personne.

Les mandataires ou fondés de pouvoir¹ sont désignés comme représentants de l'unité pour gérer les comptes. Ceux-ci ont le pouvoir de signature sur le compte pour toutes les opérations (retraits, virements, utilisation d'une carte bancaire ou encore obtention d'un accès à la gestion du compte via internet...).

Le règlement de notre Fédération prévoit que plusieurs animateurs doivent avoir accès aux comptes. Tous les mandataires ou signataires doivent être membres du mouvement. Dans tous les cas, l'animateur d'unité doit en être car il est responsable de la bonne gestion des biens de l'unité.

La procédure d'ouverture d'un compte d'association de fait varie selon les banques. Nous avons contacté certaines d'entre elles pour te donner un maximum d'informations sur l'ouverture et la modification de ce type de compte. N'hésite donc pas à emmener ce cahier avec toi lorsque tu te rends à la banque.

¹ Les termes utilisés par chacune des banques pour désigner une même fonction varient.



Avant de te rendre dans une agence

Tu dois faire la demande d'une attestation d'ouverture de compte à la Fédération (lesscouts@lesscouts.be – 02.508.12.00) en précisant l'unité et les noms des personnes mandataires du compte¹. En plus de ce document, chacune de ces personnes devra se munir de ses papiers d'identité pour aller à l'agence.

¹ L'agence a l'obligation légale de posséder les statuts de l'association (soit de l'asbl Les Scouts) ou à défaut un document équivalent.

Cas d'une modification du compte de l'unité

L'animateur qui gère les comptes a changé, un nouvel AnU a été élu, un nouveau staff se met en place... Pas de problème ! En effet, si votre compte est un compte d'association de fait, il sera aisé de changer les mandataires ou les signataires (et termes équivalents selon les banques).

Les cartes bancaires associées à des personnes en particulier devront également être changées.

Dans chacune des banques

- Vous recevez le numéro du compte bancaire.
- Vous pouvez déjà commander les cartes bancontact/mistercash¹ (attention, celles-ci sont payantes, pensez donc à les confier uniquement aux personnes qui doivent réellement faire des paiements par carte), les bulletins de versements...
- Vous pouvez demander un accès à la gestion du compte par internet.

Il faudra encore patienter de quelques jours à quelques semaines selon les établissements avant que le compte ne soit tout à fait opérationnel.

Conseils

- Même si le banquier, par exemple pour une question de facilité administrative, vous propose un autre type de compte, n'oubliez pas qu'il est dans votre intérêt et dans celui de votre unité de ne pas céder et d'exiger un compte d'association de fait.

¹ Attention : une carte bancaire est légalement strictement personnelle !

- Évitez à tout prix de mettre des signatures "conjointes" pour la gestion des comptes. Sinon, pour faire un paiement, toutes les signatures des signataires seraient nécessaires. Ce qui devient impossible à gérer. En plus, l'accès à l'informatique est exclu dans ce cas. Choisissez donc un pouvoir de signature individuel.
- Localement, certaines banques acceptent que l'ensemble des mandataires et des signataires ne se déplacent pas nécessairement tous en même temps. N'hésitez donc pas à prendre contact avec le directeur de votre agence si vous ne pouvez vous rendre à l'agence ensemble.
- Avant de se rendre à la banque, vérifiez la date d'expiration de votre carte d'identité.

L'année financière de l'unité

Août	Le staff d'unité établit une proposition de budget de l'année.
Septembre	Le conseil d'unité discute du budget de l'année. Les parents payent leur cotisation.
Novembre	L'unité reçoit la première facture des cotisations de la Fédération, à payer en décembre au plus tard.
Septembre - décembre	Les membres de l'unité vendent les calendriers.
Décembre	Date limite de paiement à la Fédération de la 1 ^{re} tranche des cotisations.
Janvier	L'unité reçoit la 2 ^e facture des cotisations de la Fédération, à payer dans les 30 jours au plus tard. L'unité reçoit la facture des calendriers et doit la payer à la Fédération.
Mars	Via le document camps à remettre à la Fédération, les animateurs déclarent le camp à l'ONE. Ceci ouvre le droit à la subvention Centres de Vacances.
Septembre (année+1)	L'unité reçoit la facture des cotisations des invités au camp, à payer dans les 30 jours au plus tard.
30 septembre (année +1)	Chaque staff des sections avec des enfants de moins de 15 ans et dans les conditions d'encadrement doit rendre les documents de suivi de subsides à l'ONE ² .
Avril-mai (année +1)	L'ONE verse à l'unité les subsides du camp de l'année précédente.
Toute l'année	L'unité peut demander d'autres subsides, à sa commune par exemple.

² Le subside sera versé sur le compte en banque mentionné dans la demande de subsides. Il est donc important que le numéro de compte de l'unité ou de la section soit fixe, ce qui sera le cas si vous avez un compte en banque d'association de fait (et non un compte nominatif, comme un compte "Jeunes").

Démarches vis-à-vis de l'extérieur

Dans le cadre de nos activités, nous sommes parfois amenés à délivrer des attestations pour que les parents bénéficient de certains avantages. Nous pointerons ici deux démarches principales : l'attestation de frais de garde pour bénéficier de déductions fiscales et les attestations de présence pour les mutualités.

1. Attestation fiscale

C'est quoi ?

Depuis 2005, les parents peuvent déduire des frais de garde dans leur déclaration fiscale pour les enfants de moins de 12 ans. Ce qui est considéré par le SPF Finances comme frais de garde englobe aujourd'hui les frais payés par les parents en dehors de l'école à des organismes agréés ou reconnus par les autorités publiques.

Ceci permet aux camps Baladins et Louveteaux de tomber sous l'application de ces mesures. En effet, tous les séjours organisés dans la Fédération sont agréés par l'ONE comme Centres de Vacances et les frais payés par les parents sont donc considérés comme frais de garde. Ceci est valable pour tous les frais payés par les parents pour tous les séjours : camps d'été et week-ends.

Attention : tous les autres frais comme les frais de goûter ou la cotisation ne sont pas déductibles et ne doivent pas figurer sur l'attestation !

Que faire ?

En tant qu'animateur d'unité, tu seras amené à délivrer une attestation en matière de frais de garde d'enfants aux parents désireux de déduire les frais d'activité de leur(s) enfant(s) de leurs impôts.

Chaque année, l'ONE fournit un formulaire-type à la Fédération. Via Desk, tu pourras indiquer sur le formulaire ce que les parents ont payé comme participation aux frais pour le camp ou au(x) week-end(s).

Attention, il existe un montant maximum fixé à 11,20 € par jour de participation et par enfant. Ce montant s'entend par journée, quelle que soit la durée de l'accueil. Donc, si Damien a participé à un camp de 10 jours et que ses parents ont payé 100 € de participation, le prix journalier est de 10 €. Le montant déductible sera donc de $10 \times 10 \text{ €} = 100 \text{ €}$. Par contre, pour Sybille dont le camp de 10 jours a coûté 130 €, le prix journalier est de 13 € et le montant déductible est de $10 \times 11,20 \text{ €} = 112 \text{ €}$.

Pour quand ?

Logiquement les attestations doivent être délivrées avant le mois de mars qui suit l'année des revenus à déclarer. Autrement dit : les attestations concernant les camps de l'été 2013 devront être délivrées en mars 2014 au plus tard pour que les parents puissent compléter leur déclaration de revenus 2013 avant le 30 juin 2014.

Quelques précisions utiles

Le montant indiqué sur l'attestation est bien ce qui a été payé par les parents (ce qu'ils ont dû verser sur le compte de l'unité ou de la section pour que l'enfant participe) pour le camp ou le(s) week-end(s).

La mesure ne concerne que les enfants de moins de 12 ans. Si un enfant fête ses 12 ans pendant le camp, on ne peut déclarer que les frais jusqu'à la veille de son anniversaire. Par exemple, si Nicolas fête ses 12 ans le 7^e jour de camp, le montant sera déductible jusqu'au 6^e jour, soit 6 jours multipliés par x €.

2. Attestation pour les mutuelles

Certaines mutuelles (ou entreprises) remboursent une partie des frais du camp aux parents. Il te suffit de remplir une attestation de présence au camp pour prouver que l'enfant a bien participé au séjour.

Cette attestation est disponible en téléchargement sur www.lesscouts.be.



Des rentrées d'argent à ne pas négliger

Le calendrier scout

Parmi les services offerts aux unités par la fédération figure le calendrier. Publié chaque année, il est une solution rentable et facile pour alimenter les caisses de l'unité.

La recette est simple : sur un prix de vente de 6 €, l'unité garde 3 € de bénéfice pur et simple. Le reste est reversé à la Fédération afin de couvrir les frais de fabrication, d'acheminement, de stockage... (0,5 €) et comme source de financement pour la Fédération (2,5 €).

Et, en plus, pour l'unité, il n'y a pas de risque puisque les invendus sont repris et les calendriers ne sont facturés qu'une fois vendus... À condition bien sûr, d'être un peu attentif au suivi de cette opération.

Un rapide calcul montre que pour une unité de 50 membres vendant en moyenne deux calendriers, cela fait $100 \times 3 \text{ €} = 300 \text{ €}$ de rentrées possibles sans risque. Une bonne opération, non ?



Les subsides communaux

Les communes accordent parfois des aides aux unités dans le cadre de la politique de jeunesse communale.

Ces aides sont de divers types :

- transport et/ou prêt de matériel ;
- subside annuel de fonctionnement ;
- aide à la formation ;
- prêt d'un local ;
- aide ponctuelle pour une activité ;
- etc.

Pour cela, il faut se faire connaître des autorités communales. Un petit mot à l'attention du bourgmestre ou de l'échevin de la jeunesse en début d'année scout peut s'avérer fructueux. Celui-ci peut reprendre les effectifs de l'unité, le bilan de l'année précédente et les projets à venir en terminant par une demande de soutien pour que le destinataire en tienne compte dans la confection des budgets.

Conseil

Les différentes unités ou organisations de jeunesse présentes sur la même commune ont tout intérêt à réaliser cette démarche ensemble. Difficile de refuser un soutien aux jeunes démontrant qu'ils peuvent travailler ensemble et demander une aide cohérente et équitable pour tous !

Pour t'aider, le cahier Zoom sur les relations extérieures est disponible en téléchargement sur www.lesscouts.be.





Les subsides "centres de vacances "

Dans le cadre du décret Centres de vacances, l'organisation des camps peut être subventionnée pour les enfants jusque 16 ans moyennant une série de conditions.

Une subvention journalière de 1,25 € par enfant (de moins de 16 ans) est prévue dans le décret. Les animateurs brevetés nécessaires à l'encadrement minimal ouvrent également le droit à un subside d'encadrement de 5 €.

Que faut-il faire ?

Les Scouts ont entrepris auprès de l'ONE les démarches d'agrément de toutes les sections dans le cadre du décret centres de vacances. Pour compléter les dossiers, la Fédération doit signifier les renseignements pratiques du camp à travers une déclaration d'activités. Les informations transmises via cette rubrique permettent de compléter de manière adéquate la déclaration du camp des sections et de les faire parvenir à l'ONE. Inutile de déclarer les camps de ton côté ! À l'issue des camps et si les staff sont dans les conditions, il suffira de renvoyer le formulaire de demande de subsides. Les animateurs responsables peuvent faire cela très facilement à partir de Desk.

Attention, le versement des subsides (en avril-mai de l'année qui suit le camp) sera effectué sur le compte de l'unité.

Tu trouveras toutes les informations sur www.lesscouts.be > Organiser > Finances > Subsides ONE.

Subsides de l'Apaq-W

En achetant des produits du terroir wallon au camp, tu peux recevoir deux aides cumulables de l'Agence Wallonne pour la Promotion d'une Agriculture de Qualité.

- Remboursement de 5 € par participant (montant maximal de 400 €/camp) pour l'achat de produits issus de l'agriculture wallonne (pain, viande, fromage, produits laitiers, légumes, fruits, œufs..).
- Remboursement de 5 € par participant (montant maximal de 400 €/camp) pour l'achat de viande 100% bovine issue de l'agriculture wallonne.

Pour bénéficier de ces aides, il suffit d'acheter wallon dans les lieux indiqués, de trouver un slogan mettant en valeur l'achat local, d'organiser une activité en relation avec les thèmes que sont l'agriculture, l'horticulture ou l'élevage et d'envoyer un court reportage photos illustrant le tout.

Formulaire d'inscription et informations sur www.apaqw.be.



Subsides de sécurisation des locaux

La Fédération Wallonie-Bruxelles propose depuis 2008 une aide financière pour sécuriser ton local (bourses de 5000 €). Cette sécurisation concerne principalement (et par ordre de priorité) la sécurité incendie, la sécurité intérieure du local et la sécurisation des abords.

Conditions et informations sur www.lesscouts.be > Organiser > Locaux > Subsides locaux.

4 L'argent chez les scouts, une question d'éducation

Pourquoi ? Comment ?

Les activités scouts nécessitent des moyens financiers, c'est une évidence ! Ce qui l'est moins, c'est la limite à respecter dans la prospection de revenus. Est-ce que dépenser plein d'argent pour organiser un méga-camp très loin est sensé dans un mouvement qui a fait de la débrouille et de la simplicité des options de vie ?

Organiser régulièrement des soirées, des car-wash ou des ventes de massepain et de lasagnes : est-ce vraiment faire du scoutisme ? Des emballages de courses au Carrefour, n'est-ce pas à la limite de la mendicité alors que nos jeunes pourraient plutôt rendre un vrai service en échange ?

Avant d'aller "gagner de l'argent", sait-on ce qu'on va en faire, peut-on exposer la finalité de nos démarches ?

Quelques questions qui vaudraient la peine d'être abordées en conseil d'unité ou de staff, voir en conseil de section. Parce que le rapport à l'argent, c'est aussi un enjeu de société que le scoutisme peut faire découvrir.



NewB : une autre banque est possible

New B est une banque coopérative dont les membres sont des citoyens et des organisations (dont Les Scouts).

L'objectif de New B est de créer une banque coopérative qui soit participative, transparente, sobre et simple et qui investisse dans l'économie réelle, locale et durable.

NEW B



Le scoutisme : un lieu de découverte

Pour les animateurs, la gestion d'un camp, d'une section est souvent une vraie première expérience de gestion financière. Bien sûr, chacun aura eu l'occasion de gérer un peu d'argent de poche mais prendre en charge des sommes d'argent importantes, établir un budget et le respecter, c'est neuf pour le jeune animateur.

Le scoutisme apprend à l'animateur à prévoir et utiliser de l'argent en fonction d'un projet, au bénéfice d'une communauté. Pour cela, l'animateur a besoin d'être aidé et soutenu par le staff d'unité. Simplement en lui donnant des trucs, des conseils et des outils comme les tableaux présentés dans ce cahier. Et, c'est aussi pour cela qu'il est important de pouvoir discuter des comptes et des budgets en conseil d'unité ou en conseil de staff. Simplement pour acquérir de l'expérience, pour apprendre.

Annexes

