



PRÉSENTATION TRÉSO

Mercredi 17 septembre 2025



CONTACTS A25



Oscar Rogelet
Trésorier PVDC
Angie Fournet
Vice-trésorière PVDC
polevdc@assos.utc.fr



Pauline Bouchet
Trésorière PSEC
polesec@assos.utc.fr



Yan-Salaun Riou
Trésorier BDE
Armand Ochin
Trésorier adjoint BDE
bde@assos.utc.fr



Raphaël Sepierre
Trésorier PTE
Alban Lescroart
Vice-trésorier PTE
poletec@assos.utc.fr



Anouck Ripolles
Trésorière PAE
Baïkal Cottar
Vice-trésorier PAE
poleae@assos.utc.fr

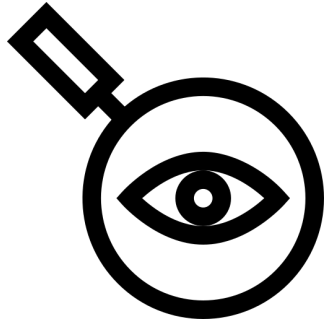


Paul Hervouet
VP - RSE BDE
bde@assos.utc.fr



Mettez TOUJOURS votre pôle en copie du mail

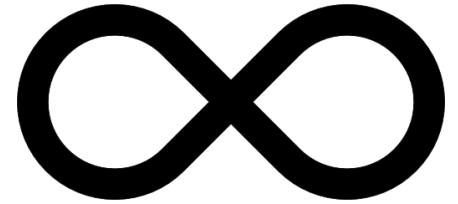
LE PROJET DE LA FÉDÉ CE SEMESTRE



Transparence : permettre aux adhérent·es de savoir exactement comment et pourquoi est utilisé leur argent.



Standardisation : faciliter le dialogue entre le BDE, les pôles et les associations en uniformisant la manière dont est gérée la trésorerie.



Pérennité : assurer une continuité aux outils et principes mis en place ce semestre afin qu'ils perdurent dans le temps.

**Qui veut vraiment être
trésorier·ère ?**

**Qu'est-ce qu'un·e
trésorier·ère ?**

SES MISSIONS

- Établir le **budget prévisionnel** = définir le plan d'action prévisionnel de votre asso.
- Rechercher des sources de financement.
- Faire le suivi de **comptabilité** :
 - dépenses/recettes ;
 - rapprochement entre les dépenses et les factures.
- Faire le **bilan financier** en fin d'exercice.
- Responsabilité de la vérification et de l'archivage des comptes.
- Accompagner les membres de son asso dans la validation des devis/factures et les notes de frais.

STRUCTURE DE LA FÉDÉRATION



COMMISSIONS/CLUB

Les pôles et le BDE sont des assoc loi 1901. Ils possèdent donc une personnalité morale propre et “existent” au yeux de la loi.

Les pôles sont subdivisés en plus petites entités :

- Les commissions sont des **projets à durée indéterminée** et possèdent un **sous-compte bancaire** du pôle
- Les clubs, eux, ne possèdent pas de compte bancaire

Les pôles peuvent également fédérer des assoc loi 1901 (EX : Comutech est fédéré par le PTE mais possède une personnalité morale propre).

Les commissions et les clubs ne possèdent donc pas de SIREN (numéro d'identification unique) et **doivent utiliser celui de leur pôle.**

Une commission , même autonome, n'a pas de personnalité morale distincte de l'association. Elle ne peut donc pas signer un contrat en son propre nom. Elle agit au nom de l'association. Donc le contrat ou la facture doit être établi au nom de l'association , avec mention de la commission pour précision et signée par le pôle.

RECEVOIR UNE FACTURE

Une **facture est obligatoire** car c'est le document légal et fiscal attestant de la transaction commerciale, permettant de justifier les paiements et de respecter les obligations comptables et fiscales.

Vous êtes une commission ou un club, vous n'existez pas devant la loi. Il faut donc donner les informations de votre pôle (**dispo sur le Wiki**) :

- Le **nom du pôle**, et éventuellement le nom de votre asso comme précision.
- Le **Siège social** : U.T.C. - Maison des étudiants, RUE Roger-Couttolenc, 60200 Compiègne
- Le **SIRET** est un numéro unique attribué par l'INSEE pour identifier juridiquement l'association dans les démarches administratives et fiscales.



Sans mention du pôle → Facture incorrecte

Un devis ou un ticket de caisse n'ont pas de valeur légale suffisante.

LA FACTURE EST OBLIGATOIRE, PAS DE FACTURE = PAS DE PAIEMENT.

ÉMETTRE UNE FACTURE

 **VOUS N'ÉMETTEZ PAS DE FACTURE SANS DEMANDER AU PÔLE : on doit respecter une numérotation légale précise au niveau du pôle.**

Tenir un dossier avec toutes les **factures** :

- **Conserver les documents pendant 10 ans.**
- Les nommer de manière à pouvoir les retrouver et faire le lien avec votre comptabilité.

Conseil : tenir un dossier format **papier ET numérique.**

 **Les partager à votre pôle dès le début !**

 **Vous ne pouvez pas facturer une association du même pôle que vous !**

FACTURES

Les risques encourus en cas de facture incomplète :

- **15 euros par information manquante ou inexacte, pour l'ensemble des factures concernées (l'amende est plafonnée au quart du montant de la facture).**
- **À cela peut s'ajouter une contravention de 75 000 € pour une personne physique (vous) à 375 000 € pour une personne morale (l'asso).**
- **En cas de défaut de facturation, de factures de complaisance ou de facture fictive, ces amendes peuvent être doublées.**

GESTION COURANTE

ACCÈS BANCAIRES

- **Votre pôle vous contactera en temps voulu...**
- La fédération change actuellement de banque pour le Crédit Mutuel, davantage en accord avec les valeurs de la FD.



Attention aux coordonnées bancaires qui vont changer !!

FAIRE LE SUIVI DES DÉPENSES/RECETTES



Toute opération doit être tracée !

- Chèques émis et remis.
- Paiements par carte.

Mettre sa comptabilité à jour **régulièrement**

Tenir un dossier avec toutes les **factures**
conserver les documents pendant

10 ans.

Date	Libellé	Débit (-)	Crédit (+)	Commentaire	Pôle	Sous-Pôle	Type paiement	Référence
01/01/2018	Animations structure gonflable	400,00 €			1 Animation	Structures gonflables	Virement	
01/01/2018	Vente billetterie		800,00 €		6.Vente	Billetterie en ligne	Virement	
01/01/2018	Subvention BDE		300,00 €		7 Subventions	Subvention BDE	Virement	
02/01/2018	Vente physique		600,00 €		6 Vente	Vente physique	Dépôt d'espè	
02/01/2018	Affiche A0	12,00 €			2 Communication	Affichage	Virement	
15/01/2018	Sécurité	1 000,00 €			3 Logistique	Agents de sécurité	Virement	
02/02/2018	Paiement artiste ****	600,00 €			5 Concert	Artiste ****	Chèque	

Suivi effectué sur **Google Sheets** et partagé avec votre pôle.



Mettez des libellés clairs pour tout le monde (pensez aux successeurs).

Dans le cas **exceptionnel** où une personne a fait un paiement pour l'asso, à **n'utiliser qu'en dernier recours !**



Note de frais

Payeur = trésorier de la commission, ou trésorier du pôle pour les clubs.



Pour les clubs :
Représentant = pôle

NOTE DE FRAIS en date du _____

ENTRE:

_____, demeurant au _____
E-mail : _____
IBAN : _____
ci-après dénommé « la Personne à rembourser »

est située à U.T.G. - Maison des habitants, association loi 1901, dont le siège social
est situé à : 10 rue Roger-Couttolenc, 60200 Compiègne.

représentée par _____

En sa qualité de _____

E-mail de l'association _____

Agissant pour le compte de l'association, ci-après dénommée « le Payeur »,

CLAUSE JUSTIFICATIONS:

Il est nécessaire de joindre à la présente note de frais les justificatifs associés aux frais qu'elle couvre. Tout remboursement se fait en Euro uniquement. Si un IBAN contient une erreur, la responsabilité de l'association ne saurait être engagée.

CLAUDE DE VÉRIFICATION :

L'association se réserve le droit de vérifier l'exactitude et la validité des justificatifs fournis. En l'absence de justificatif ou en cas d'anomalie constatée, le remboursement pourra être refusé.

CLAUSE D'ÉLIGIBILITÉ :

Seules les dépenses engagées directement dans le cadre d'activités ou missions validées par l'association peuvent donner lieu à remboursement. Les dépenses personnelles ou sans lien avec l'objet de l'association ne sont pas éligibles.

CLAUDE SUR LE REMBOURSEMENT EFFECTIF

Le remboursement sera effectué exclusivement sur virement bancaire sur l'IBAN fourni. Aucun remboursement en espèces n'est possible. Le remboursement interviendra dans un délai maximum de 30 jours après la réception et la validation des justificatifs par l'association. La Personne remboursée s'engage à verser le montant des frais pour un montant total de 1000€ (mille euros) aux dépenses récapitulées dans le tableau ci-après.

CLAUDE DE SIGNATURES :

La présente note de frais sera remplie et validée par la personne à rembourser et le représentant habilité de l'association (l'adhérent, le gérant, le président, le trésorier, le secrétaire, le délégué, le représentant habilité de l'association), soit par manuscrit, soit par signature électronique avancée (plateforme sécurisée en ligne au règlement eIDAS). Les deux parties reconnaissent avoir lu, compris et accepté l'ensemble des dispositions de la présente note de frais.

SIGNATURES:

Signature de la Personne à rembourser Signature du Payeur
Fait à _____, le _____ Fait à _____, le _____
Signature : Signature :

DEVIS

**A faire signer par vos pôles
(sauf les assoc 1901).**

PAYUTC

Système de paiement cashless :

- Billetterie : Wooch
→ utc.wooch.fr
- Vente en physique : les CATs (UTCats)
→ utcats.assos.utc.fr
→ **une semaine en avance**

Une question ?

→ E-Mail : simde@assos.utc.fr



0,7% de frais à prendre en compte.



Demander les CAT sur UTCats **au moins 1 semaine à l'avance.**



Seul le responsable désigné sur UTCats peut faire la demande de reversement → envoyez un mail au SiMDE, au BDE et aux pôles et ajoutez vous sur le portail des assos.

PAYUTC - REVERSEMENT

<https://admin.nemopay.net/#!/payutc>

Connexion

Adresse email

Mot de passe

Connexion

Connexion avec un compte Weezevent

Connexion avec un compte CAS

The screenshot shows the Weezpay admin interface. The top navigation bar includes 'Ventes', 'Banque', 'Configuration', and 'Participants'. The main header displays 'Suivi des ventes' for the period '5 sept. 2022 - 25 sept. 2022'. The sidebar on the left contains sections for 'Statistiques', 'Rapports' (with links to 'Gestion des ventes', 'Exports', and 'Reversements'), 'Q Contrôles' (with links to 'Sessions de vente' and 'Clôtures de caisse'), and 'Stocks' (with links to 'Tableau de bord', 'Entrepôts', 'Livraisons', 'Mouvements de stock', and 'Locations'). The main content area features a grid of buttons: 'Ventes globales', 'Détails des ventes', 'Meilleures ventes', and 'Meilleurs points de vente' in the top row; 'Activités', 'Points de vente', and 'Famille d'article' in the second row; and 'Articles', 'Monnaies', and 'Moyens de paiement' in the third row. A status bar at the bottom indicates 'Ventes - EUR TTC' and 'EUR'. A red arrow points to the 'Connexion avec un compte CAS' button in the foreground.

Commissions et assoc 1901 : demandez vos accès Weezpay au SiMDE.

Ventes

Banque

Configuration

Participants

Integ Fev

PayUTC

Statistiques

Dashboard live

Suivi des ventes

Suivi des pré-commandes

Rapports

Gestion des ventes

Exports

Reversements

Contrôles

Sessions de vente

Clôtures de caisse

Sacs de banque

Stocks

Tableau de bord

Entrepôts

Gestion des reversements

Statistiques

Ventes depuis le début26 577,20 €

Montant déjà reversé26 387,00 €

Montant non reversé190,20 €

Demander un reversement

Coordonnées bancaires

L'organisateur utilisera ces coordonnées bancaires pour vous reverser les encaissements réalisés par vos vendeurs.

TitulairePVDC - INTEG'FEV

Code IBANFR7630003006700003728723831

Code BIC/SWIFTSOGEFRPP

Date d'ajout25/03/2022 19:02

Historique de vos reversements par activité

Demande	Réalisation	Montant	Frais	Montant déjà reversé
17/03/2023 13:55	17/03/2023 20:33	4 291,90 €	30,05 € (0,70 %)	4 261,85 €
01/03/2023 15:39	03/03/2023 22:56	10 500,00 €	73,50 € (0,70 %)	10 426,50 €
23/02/2023 13:43	23/02/2023 13:52	3 600,00 €	25,20 € (0,70 %)	3 574,80 €
25/03/2022 18:59	01/04/2022 12:06	3 311,20 €	23,18 € (0,70 %)	3 288,02 €
08/03/2022 14:24	08/03/2022 14:28	1 636,50 €	11,46 € (0,70 %)	1 625,04 €
04/04/2019 15:55	09/04/2019 13:09	743,40 €	5,21 € (0,70 %)	738,19 €
22/12/2017 21:14	29/12/2017 23:51	2 304,00 €	16,13 € (0,70 %)	2 287,87 €

Ne cliquez qu'une seule fois !!!!!

Attention changement de banque vérifiez votre IBAN !!

SUBVENTIONS

SOURCES DE FINANCEMENT

Demandes de subventions :

- BDE
- FSDIE
- Crous
- HDF
- SU
- Libre à vous d'explorer les autres subs



Auto financement :

- Achat/revente de matériel
- Vente crêpe, gâteaux, etc.
- Tombola
- Partenariats avec des entreprises extérieures (Argent, Dons, Avantages)

BDE

Dossier :

- **Un Google DOC avec :**
 - 1) Présentation de l'asso + trombi du bureau
 - 2) Bilan moral du semestre précédent
 - 3) Présentation des projets du semestre
 - 4) Réflexion sur la démarche RSE
 - 5) Conclusion
 - 6) Annexes avec en liens :

Plusieurs Google SHEETS :

- 7) Bilan financier du semestre précédent
- 8) Budget prévisionnel

Les subs BDE : 40 000 € pour 117 assos :

- règle **au moins 50% FSDIE et le reste BDE** quand demande supérieure à 250 € ;
- l'argent des cotisations que nous redistribuons ;
- tarifs préférentiels important pour les cotisant·es ;
- Pas de early bird pour les non-cotisant·es.

Soutenance :

- 10 min + 10 min de questions ;
- Diapo reprenant votre dossier.



Rendez votre dossier agréable à lire : SYNTAXE, ORTHOGRAPHE, IMAGES...

ÉTABLIR UN BUDGET PRÉVISIONNEL

- **UN BP par projet ! (donc plusieurs au besoin).**
- **Première mission** du semestre.
- **Doit être modifié** au fur et à mesure des dépenses du semestre.
- Détailler selon la **classification communiquée** par le BDE.
- Fonds de roulement \approx **10% des dépenses.**
- Pour les événements/voyages
→ équilibre à **80%** de places vendues.

Bilan Prévisionnel	
Solde en début de semestre	0,00 €
Produits	Charges
Vente de places	Achat de nourriture
dont Billets d'entrée pour événements	dont Traiteur
dont Place collant	dont Matière Première
dont Place non-collant	dont Snacks
dont Place assis	
dont Place événement	Achat de boissons
dont Vente d'abonnements ou de billets groupés	dont Alcoolisées
	dont Softs
Vente de biens ou services	Location
dont Vente de produits dérivés	dont location de lieux
dont Vente de nourriture/boissons	dont Sonorisation
dont Vente de prestations	dont Scènes
	dont Animations
Sponsoring	dont Location de matériel
dont Revenus générés par des partenariats et sponsoring	dont Equipement
dont Logos de partenaires sur les supports de communications	dont Véhicule, fourgon
dont Contributions financières d'entreprises en échange de visibilité	
Subventions	Défraissements
dont Subventions des collectivités, entreprises partenaires ou autres institutions	dont Transport
dont Subvention BDE	dont Repas pour bénévoles/organisateur
dont Subvention BDE classique	dont Formations
dont Subvention BDE-RSE	
dont Subvention FSDIE	Frais de prestation
dont Subvention CROUS	dont Technique
Dons ou Crowdfunding	dont Transport (bus)
dont Contributions volontaires des participants ou supporters (ventes à prix libre)	dont Sécurité
dont Collectes de fonds via des plateformes en ligne (crowdfunding)	dont Agent de sécurité
Aides sociales de revenus	dont SSAP
dont Revenus générés par des événements annexes (expositions, compétitions, enchères)	dont Secourisme
dont Droit d'entrée pour certaines activités annexes	dont Rémunération pour prestation externe
Total produits	Achats outillage/matériels
	dont Marchandises
	dont Lot de récompense
	dont Matière première
	dont Consommable
	dont Petites fournitures pour événements
	dont Affichage et signalétique
	dont Décorations
	dont Impressions
	Team Building (case interde)
	Assurances
	Frais juridiques
	Frais bancaires
	dont Frais de compte
	dont Frais de virement
	Cautions
	SACEM
	Frais d'inscription concours
	Remboursement trip-perçu
	Total charges
Balaise	0,00 €
Fond de roulement	0,00 €

POINT RSE

FSDIE

Dossier :

- Bilan moral et financier du semestre précédent
- Descriptif activités du semestre
- Budget prévisionnel
- RIB

Soutenance :

- 5 min + 5 min de questions
- Diapo reprenant votre dossier
- Mail envoyé avec toutes les infos avec l'objet "Dates des commissions des subventions FSDIE/CVEC et CROUS"



Rendez votre dossier agréable à lire : SYNTAXE, ORTHOGRAPHE, IMAGES...

INITIATIVES HAUTS DE CE

Dossier :

- Descriptif activités du semestre
- Objectif de l'association
(s'inscrivant dans les domaines de la subvention)
- Charte de laïcité
- Budget prévisionnel



**Contactez votre pôle pour définir
le montant possible à demander**

- ⚠ Vérifiez votre éligibilité ⚠ ⚠ ⚠
- ⚠ **Si vous avez des subs HDF, vos** ⚠ ⚠
- ⚠ **comptes seront scrutés précisément :**
- ⚠ **soyez rigoureux**



Rendez votre dossier agréable à lire : SYNTAXE, ORTHOGRAPHE, IMAGES...

CROUS

Dossier :

- Présentation du projet
- Budget prévisionnel
- Attestation de co-financement
FSDIE → contactez Corinne Helin
- Autres documents



Vérifier votre éligibilité

Soutenance :

- 10 min environ (+ questions)
- Diapo reprenant votre dossier
- Mail envoyé avec toutes les infos
avec l'objet "Dates des commissions
des subventions FSDIE/CVEC et
CROUS"
- [Lien sub Crous](#)



Rendez votre dossier agréable à lire : SYNTAXE, ORTHOGRAPHE, IMAGES...

DATES LIMITES

20/09 : remplir le Forms en ressources

1^{re} vague

- Relecture par le pôle
- Rendu final **samedi 27 à 12h00** aux **PÔLES**
- Soutenances du 30 au 2 octobre

2^e vague

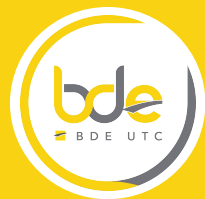
- Relecture par le pôle pendant les vacances
- Rendu final **vendredi 31 octobre à 12h** aux **PÔLES**
- Soutenances du 4 au 6 novembre

Dépôt des dossiers :

- 31 octobre (commission 25 novembre)
- Faut avoir fait la première vague des FSDIE

Dépôt des dossiers sur l'ENT :

- 24 septembre (soutenance 2 octobre)
- 23 octobre (soutenance 6 novembre)
- 27 novembre (soutenance 4 décembre)



DEADLINE DÉPASSÉE = DOSSIER NON COMPTABILISÉ



PAS DE PANIQUE !

**Vous vous sentez perdu·e et avez pleins de question ?
Le BDE est là pour vous aidez !**

Du **22 au 26 septembre**, des permanences seront organisées en MDE :

- pour répondre à toutes vos questions de trésor
- pour vous aider à constituer vos dossiers de subventions

Plus d'infos sur l'Insta du BDE



LA FIN **DU SEMESTRE**

BILAN FINANCIER

OBLIGATOIRE

À la fin de chaque semestre →
bilan financier :

- Commissions et clubs : à envoyer au pôle (au moment de leur AG ou à la date définie par le pôle).
- Doit correspondre aux recettes et dépenses exactes.
- Faire le suivi au cours du semestre sur le BP !!!

Conseil : pensez à préciser les dates sur le bilan financier (début et fin du bilan)

Compte de résultat					
Solde en début de semestre		0,00 €			
Produits			Charges		
Vente de places	- €		Achat de nourriture	- €	
dont Billets d'entrée pour événements	- €		dont Traiteur	- €	
dont Place cotisant	- €		dont Matière Première	- €	
dont Place non-cotisant	- €		dont Snacks	- €	
dont Place extérieure	- €				
dont Pass événement	- €		Achat de boissons		
dont Vente d'abonnements ou de billets groupés	- €		dont Alcoolisées	- €	
			dont Softs	- €	
Vente de biens ou services	- €				
dont Vente de produits dérivés	- €		Location	- €	
dont Vente de nourriture/boissons	- €		dont location de lieux	- €	
dont Vente de prestations	- €		dont Sonorisation	- €	
			dont Scènes	- €	
Sponsoring	- €		dont Animations	- €	
dont Revenus générés par des partenariats et sponsoring	- €		dont Location de matériel	- €	
dont Logos de partenaires sur les supports de communications	- €		dont Equipement	- €	
dont Contributions financières d'entreprises en échange de visibilité	- €		dont Véhicule, fourgon	- €	
Subventions	- €		Dépensements	- €	
dont Subventions des collectivités, entreprises partenaires ou autres institutions	- €		dont Transport	- €	
dont Subvention BDE	- €		dont Repas pour bénévoles/organisateurs	- €	
dont Subvention BDE classique	- €		dont Formations	- €	
dont Subvention BDE-RSE	- €				
dont Subvention FSDIE	- €		Frais de prestation	- €	
dont Subvention CROUS	- €		dont Technique	- €	
			dont Transport (bus)	- €	
Dons ou Crowdfunding	- €		dont Sécurité	- €	
dont Contributions volontaires des participants ou supporters (ventes à prix libre)	- €		dont Agent de sécurité	- €	
dont Collectes de fonds via des plateformes en ligne (crowdfunding)	- €		dont SSIAP	- €	
			dont Secouriste	- €	
Autres sources de revenus	- €		dont Rémunération pour prestation externe	- €	
dont Revenus générés par des événements annexes (expositions, compétitions, enchères)	- €				
dont Droit d'entrée pour certaines activités annexes	- €		Achats outils/matériels	- €	
			dont Marchandises	- €	
Total produits	- €		dont Lot de récompense	- €	
			dont Matière première	- €	
			dont Consommable	- €	
			dont Petites fournitures pour événements	- €	
			dont Affichage et signalétique	- €	
			dont Décorations	- €	
			dont Impressions	- €	
			Team Building (case interdite)	- €	
			Assurances	- €	
			Frais juridiques	- €	
			Frais bancaires	- €	
			dont Frais de compte	- €	
			dont Frais de virement	- €	
			Cautions	- €	
			SACEM	- €	
			Frais d'inscription concours	- €	
			Remboursement trop-perçu	- €	
			Total charges	- €	
Balance	0,00 €				
Fond de roulement	0,00 €				

TIPS EN VRAC

Clubs :

- Possibilité d'emprunter la carte bancaire du pôle.
- N'attendez pas la fin du semestre pour envoyer les remboursements à faire au pôle !

 **Pas de facture = pas de remboursement de la personne qui a avancé les frais**

Chéquiers : Se passent de trésor en trésor au sein de l'asso → À demander au prédécesseur, et en plus c'est gratuit.

Courrier : Allez chercher vos relevés de compte

AVANCES DE TRÉSORERIE

À demander aux pôles et/ou au BDE en avance

Dans le cas du BDE:

Associations loi 1901 : jusqu'à 4 000€ sans CA

Commissions/Clubs : jusqu'à 2 000€ sans CA

RESSOURCES

Dossier avec toutes les ressources :

- https://drive.google.com/drive/folders/1-3_I2S3Mqhe7ORGaKvwgNYYDA28GFQsW

Pièces à conserver et convention de nommage :

- https://docs.google.com/document/d/1zuHnyxOxs-6HpGbsKrjxLqw3LAXScd2-Mhg6i1_g0RM

Frama pour le 20 septembre :

- <https://forms.gle/MoLmZzSAy5Qggjz6>

Wiki des assos (promis on le remplit vite) :

- <https://wiki.assos.utc.fr>

IBAN de la fédé

- <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YovM0qsA5NeOD4apoQTbu7GREgQjBhRx8-liOa6LGKU>





EH MERCE L'EKIP

Posez vos questions :))