



## Aide-mémoire du trésorier 2025-2026

### Qui est le trésorier?

Il est responsable de la gestion financière du groupe en conformité avec les lois et les principes comptables généralement reconnus au Canada. Il participe aux rencontres de gestion.

### Aptitudes et qualités essentielles d'un trésorier

- ✓ Connaissance en comptabilité d'organisme à but non lucratif (OBNL)
- ✓ Esprit d'équipe, intègre et méthodique
- ✓ Sens de l'organisation

### Formations pour apprivoiser le rôle de trésorier après la nomination *(si ce n'est pas déjà acquis)*

- ✓ **Évaluation des acquis** : Dans un premier temps, un conseiller en apprentissage vous aidera à reconnaître vos compétences déjà développées.
- ✓ **Plan personnalisé** : Vous pourrez ensuite poursuivre votre cheminement grâce à un plan de développement flexible et adapté à vos besoins.
- ✓ **Ressource utile** : Consultez la fiche de fonction du trésorier : [Fiche de fonction](#).

### Comment est choisi le trésorier?

Normalement, le trésorier est élu par les membres de la gestion du groupe pour une durée de 2 ans.

### Quel est le mandat type du trésorier?

Tâches à réaliser et aspects plus concrets du travail de trésorier.

Quand	Tâches	Personne-ressource
Août Septembre	Recommander à la gestion un système comptable adéquat	
Décembre à Février	Effectuer le suivi pour les cotisations Délivrer les reçus pour le crédit d'impôt pour activités des enfants, si le groupe est un organisme de bienfaisance reconnu par l'Agence du Revenu du Canada	Modèle de reçu : <a href="#">Modèle de reçu d'impôts</a>



Quand	Tâches	Personne-ressource
Au cours de l'année	Lire l'Écho Scout et s'abonner à la page Facebook « Scouts de l'Érable »	
	Déposer à la gestion des rapports financiers périodiques	
	Exécuter les opérations financières autorisées (comptes à recevoir, comptes à payer)	
	Gérer le budget et veille au contrôle des dépenses	<b>Gestion du groupe</b>
	Superviser toutes les initiatives financières du groupe	<b>Gestion du groupe et animateurs</b>
	Voir à l'organisation de tous les moyens de financement pour le groupe	<b>Président et responsable de groupe</b>
	Contribuer à la prise de décision stratégique conscientisant la gestion des impacts financiers des décisions	
	Signer les chèques conjointement avec les autres signataires autorisés	<b>Signataires autorisés</b>
	Collaborer à la préparation des demandes d'aide financière	<b>Président</b>
	Produire dans les délais toute déclaration gouvernementale nécessaire	
	Recommander le choix d'un expert-comptable externe, s'il y a lieu	
	Voir à la comptabilisation des opérations financières des unités afin de donner à la gestion et aux parties prenantes une vue d'ensemble des enjeux financiers du groupe	
	S'occuper des assurances	
S'assurer d'une administration courante de tous les biens meubles et immeubles du groupe, selon le cas, en conformité avec les directives de la gestion		
Début ou fin d'année	Préparer l'assemblée générale au niveau financier :	<b>Gestion du groupe</b> <a href="#">Outils AGA Groupe</a>



Quand	Tâches	Personne-ressource
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Présenter les états financiers de la dernière année : états des revenus et dépenses et budget de la prochaine année. Présentation du vérificateur*</li> <li>✓ Parler des moyens de financement et de leurs résultats</li> <li>✓ Parler des projets d'achats spéciaux et de l'argent requis</li> <li>✓ Parler des projets spéciaux et du financement requis</li> <li>✓ Présenter la proposition du montant de cotisation</li> </ul> <p>Maximum 6 mois après l'année fiscale touchée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Effectuer la déclaration annuelle de revenus auprès des deux gouvernements* Gouvernement du Québec : Formulaire CO-17.SP Gouvernement du Canada : Formulaire T1044</li> </ul> <p>Le plus rapidement possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si applicable : Faire un changement de signataires auprès de votre institution financière</li> </ul>	

**Site Web du District de l'Érable :**

- ✓ Pour les membres de l'équipe : [District de L'Érable](#)
- ✓ \*Durée de conservation des documents : [Outils de gestion des documents du groupe](#)

**ANNEXE**

**\*Durée de conservation des documents pour le trésorier**

Finances		
Document	Durée de conservation	Justification / Remarques
Budget (Documents relatifs aux budgets du groupe et de ses comités)	À vie	



Comptabilité		
Document	Durée de conservation	Justification / Remarques
Comptes à recevoir (factures / pièces justificatives, incluant les dons et souscriptions)	7 ans + l'année en cours	
Comptes à payer (factures / pièces justificatives)	7 ans + l'année en cours	Attention, conserver les factures et les pièces reliées aux investissements (ex. placement, immeuble, etc.)
Liste des comptes à recevoir	7 ans + l'année en cours	
Avis de paiement	7 ans + l'année en cours	
Frais de déplacement	7 ans + l'année en cours	
Reçus émis	7 ans + l'année en cours	
Chèques émis retournés	7 ans + l'année en cours	
Talon de chèques	2 ans + l'année en cours	
Bordereaux de dépôts	7 ans + l'année en cours	
Comptes de banque (liste des comptes, correspondances, etc.)	7 ans + l'année en cours	
Relevés des comptes et conciliations bancaires	7 ans + l'année en cours	
Grand livre général	À vie	
États financiers périodiques	2 ans + l'année en cours	
États financiers annuels	À vie	Mettre avec documentation de l'AGA
Rapport des dépenses de la petite caisse	7 ans + année en cours	
Relevé de carte de crédit	7 ans + année en cours	
Certificats de dépôt à terme et relevés	6 ans après la durée du certificat	
Rapport de vérification externe	À vie	Très rare !
Subventions (Correspondance, demandes, rapports de reddition de compte)	6 ans après la durée de la subvention	