



# Scouts du Sénégal

*1928 - 2003, 75 ans de volontariat au service de la nation*

---

## PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES DES SCOUTS DU SENEGAL

**Contacts:**

**Philippe Edouard DIOUF**

**Commissaire Général Des Scouts du Sénégal**

**E-mail: [phileddiuf@yahoo.fr](mailto:phileddiuf@yahoo.fr)**

**[scoutsdusenegal@yahoo.fr](mailto:scoutsdusenegal@yahoo.fr)**

**Marie Thérèse GOMIS**

**Commissaire Exécutif National**

**E-mail: [scoutsenegal@sentoo.sn](mailto:scoutsenegal@sentoo.sn)**

# SOMMAIRE

<i>Nomination des Chefs.....</i>	<i>page 3</i>
<i>Assurance.....</i>	<i>page 4</i>
<i>La Comptabilité des Unités et du Groupe.....</i>	<i>page 5</i>
<i>Les dossiers de Camps.....</i>	<i>page 6</i>
<i>Annexes</i>	
<i>Demande de Nomination.....</i>	<i>page 9</i>
<i>Lettre aux parents.....</i>	<i>page 10</i>
<i>Fiche de renouvellement des Adhésions .....</i>	<i>page 11</i>
<i>Bulletin d'inscription de nouveaux.....</i>	<i>page 12</i>
<i>Fiche de renseignement individuelle.....</i>	<i>page 13</i>
<i>Demande de reconnaissance de groupe ou d'Unité.....</i>	<i>page 14</i>
<i>Déclaration d'accident.....</i>	<i>page 15</i>
<i>Frais d'Accident.....</i>	<i>page 16</i>
<i>Fiche de renseignements sur les causes de l'Accident.....</i>	<i>page 17</i>
<i>Cahier des recettes et dépenses.....</i>	<i>page 18</i>
<i>Tableau des comptes de l'Année.....</i>	<i>page 19</i>
<i>Autorisation de camper des Parents.....</i>	<i>page 20</i>
<i>Demande d'Autorisation de Camper .....</i>	<i>page 21</i>
<i>Feuille de Renseignements.....</i>	<i>page 22</i>
<i>Lettre d'information.....</i>	<i>page 23</i>
<i>Commentaires Commissaire de Région lieu du Camp.....</i>	<i>page 24</i>
<i>Budget prévisionnel de camp.....</i>	<i>page 25</i>

## **LA NOMINATION DES CHEFS D'UNITES ET DE GROUPE**

### **OBJECTIFS POURSUIVIS**

Assurer la nomination effective de tous les responsables d'unité de groupe.  
Assurer un suivi de la formation des chefs nommés.

### **Utilité de la nomination**

Mandater officiellement un jeune ou un adulte en tant que responsable des Scouts du Sénégal vis-à-vis des parents et des autorités.

### **Fidélité au Mouvement et Valeur de la Nomination**

La nomination est un mandat donné par le mouvement à l'un de ses membres pour mener une action éducative dans le cadre de ses méthodes. La nomination à l'exercice d'une fonction dans l'association ne constitue pas un droit. Tous les chefs, animateurs de l'association doivent être régulièrement nommés.

### **MODALITE DE LA NOMINATION**

Pour être assistant d'unité, chef d'unité, chef de groupe il faut être nommé par le commissaire régional voici le processus.

Au niveau du groupe le chef d'unité remplit l'engagement personnel, le chef de groupe donne son avis et transmet à la région la demande de nomination. Le commissaire régional se chargera de transmettre cette demande au niveau national. Le permanent envoie la carte du chef d'unité au commissaire régional. Ce dernier avant de signer la carte de ce chef s'assure qu'il est en possession de la demande de nomination envoyée par le groupe.

### **FORMATION**

Toute fonction dans le mouvement nécessite une formation sérieuse pour être exercée avec compétence. En acceptant d'être nommé tout responsable s'engage à suivre la formation correspondant à sa fonction.

Par stage

- Tout chef débutant dans une maîtrise doit participer dès la première année de fonction à un camp initiation (CI) organisé par la région.
- Tout responsable devant être assistant chef d'unité doit avoir participé à un stage d'approfondissement pédagogique CEP et être âgé de 19 ans au moins. Ce camp est régional.
- Ensuite vient le CNB ou le chef aura à se préciser par rapport à son option de branche. Ce camp est national.
- Le badge de bois est la confirmation de l'aptitude à exercer le rôle de chef d'unité le certificat de formateur et de formateur adjoint est la reconnaissance de la capacité de compréhension des méthodes et du rôle du scoutisme dans la société. Ces camps sont organisés par les structures nationales.

Tous ces camps sont des temps forts de formation personnelle et pédagogique.

## ASSURANCE

*L'assurance est un élément très important de la cotisation payée au moment de l'adhésion ou de son renouvellement.*

Cette assurance couvre :

- la responsabilité civile de tous les membres de l'association
- la responsabilité civile de l'association et de ses membres est engagée lorsqu'ils causent des dommages corporels ou matériels à des tiers.
- Les dommages corporels subit par les membres de l'association victime d'un accident.

L'assurance prend effet dès le renouvellement d'adhésion et le paiement correspondant. Si un jeune n'est pas assuré, c'est la responsabilité personnelle de son chef d'unité ainsi que celle de ses parents qui sont engagés. L'association ne peut être tenue pour responsable puisque le jeune n'est pas considéré comme étant membre de l'association.

Cette assurance est obligatoire

Le devoir de l'association est avant tout de couvrir la responsabilité de tous ses membres.

Les assurés couverts sont :

- ❖ L'association personne morale ;
- ❖ Les membres de l'association à jour de leur cotisation ;
- ❖ Les préposés de l'association dans l'exercice de leur fonction ;
- ❖ Les membres associés lorsqu'ils participent à des activités scoutes ;
- ❖ Les garanties et exclusion période couverte du 01octobre au 30 septembre (voir contrat d'assurance)

## LA FEUILLE DE DECLARATION D'ACCIDENT

Remplir l'imprimé déclaration d'accident et suivre à la lettre les indications correspondantes.

L'envoyer à la permanence nationale dans les cinq jours en y joignant un certificat médical de constatations de blessures. Prévenir par lettre les parents.

Pour les incendies et accidents matériels prévenir la permanence dès connaissance du sinistre dont serait responsable un membre de l'association.

Envoyer une déclaration indiquant : date, lieu et heure du sinistre, circonstances, les causes connues ou présumées, la nature et le montant approximatif des dommages. Ainsi que la déclaration de certains témoins si possible.

## LA COMPTABILITE DES UNITES ET DU GROUPE

### Objectifs poursuivis

- Tenir une comptabilité dans les groupes
- Responsabiliser les chefs quant à la gestion des fonds SDS

### La tenue comptable

Le chef d'unité ou un des assistants est chargé de tenir la comptabilité. Associer si possible les garçons à la tenue de la comptabilité.

La comptabilité Recettes / Dépenses

Les recettes et dépenses sont enregistrées sur un cahier dont le modèle figure en annexe (1).

Pour le camp, la comptabilité est tenue sur le « compte de fonctionnement du camp ». Une fois le camp clôturé, on reporte globalement les recettes et dépenses dans la comptabilité de l'unité en ventilant les grandes recettes et dépenses (sport – alimentation).

Toute dépense donne lieu à une pièce justificative : ticket de caisse, facture ou document émanant d'un tiers attestant que l'argent a été versé en contrepartie d'un achat ou d'un service.

Toute recette doit normalement donner lieu à la délivrance d'un reçu. Les pièces justificatives sont classées et conservées à partir de la clôture de l'année au cours de laquelle elles ont été établies.

### Le tableau des comptes de l'année

Etablir en fin d'année un tableau de synthèse des comptes du groupe sur le modèle joint en annexe (2). Aucune notion comptable, n'est requise pour son utilisation. Une copie de ce tableau est à transmettre au trésorier régional avant le 31 décembre de chaque année, pour l'année écoulée.

Il convient de bien faire comprendre aux responsables l'importance qu'il y a, vis-à-vis des pouvoirs publics à tenir une comptabilité et à pouvoir l'expliquer.

La comptabilité est la traduction chiffrée des activités du groupe.

## ***LES DOSSIERS DE CAMP***

### **OBJECTIFS POURSUIVIS**

- Obtenir l'autorisation de camper de la part du mouvement et des autorités administratives.
- Impliquer les responsables dans la préparation du camp
- Constituer un fichier de camp régional.

### **UTILITE**

Mieux préparer le camp dans ses aspects administratifs et budgétaires, s'assurer du respect d'un certain nombre de règles élémentaires permettant la réussite des camps scouts.

### **LES ELEMENTS DU DOSSIER DE CAMP**

Pour partir camper une unité doit remplir un dossier de camp qui comprend :

- une série de documents destinés aux scouts
- une série de documents destinés aux autorités administratives

### **LES DOCUMENTS DES SCOUTS**

- Autorisation de camper en plus de l'aspect autorisation l'utilisation de ce document doit permettre la vérification de la qualification des responsables de camp.
- La constitution d'un fichier de camp au niveau régional
- Budget prévisionnel : il doit permettre un effort d'évaluation du budget du camp et fait ressortir le prix de revient de la journée de camp. Le budget prévisionnel n'est en aucun cas le résultat d'une abstraction intellectuelle. C'est la traduction financière du projet éducatif du groupe et des programmes d'activités des unités qui en découlent.

### **SITUATION MEDICALE**

Il est bon que le chef de camp ait toutes les informations utiles concernant les éventuelles précautions sanitaires à prendre. Les maîtrises doivent être informées par les parents des données médicales concernant un enfant (allergies, médicaments à prendre, traitements en cours...).

### **LES DOCUMENTS AUX AUTORITES ADMINISTRATIVES**

- une lettre d'information précisant les dates, lieu d'accueil et toute autre information utile.
- Le budget prévisionnel
- La police d'assurance
- La liste des membres de l'encadrement

## **ORGANISATION DU CAMP**

*C'est la région scout de laquelle relève l'unité ou le groupe. Tous les dossiers de camp doivent être adressés au Commissaire Régional qui assure la liaison avec les autorités administratives et fournit les indications utiles.*

*Le Commissaire Régional a qualité pour autoriser, refuser ou arrêter la tenue d'un camp. C'est lui qui se porte garant vis-à-vis des autorités de la qualification et de la formation des chefs de camp et de ses assistants.*

*Un délai d'un mois est à prévoir entre la date de la remise du dossier et le début du camp.*

## **CONDITIONS D'ENCADREMENT DES CAMPS D'UNITES**

La qualification du chef de camp est ainsi déterminée :

- une expérience d'animation d'une année ;
- la participation à un camp badge de bois ;
- une compétence effective de chef d'unité attestée par le Commissaire Régional

La qualification des adjoints est aussi déterminée :

- une expérience d'animation de 6 mois
- la participation à un camp national de branche

*De plus l'encadrement doit comprendre si possible un secouriste diplômé. Dans tous les cas le Commissaire Régional est seul mandaté par le mouvement pour autoriser un camp au nom de l'association.*

## **DOCUMENTS A PRESENTER EN CAS D'INSPECTION DU CAMP**

- La liste des participants
- Les justificatifs relatifs aux cotisations assurances
- Les grandes lignes du programme
- Le budget du camp

# ANNEXES

**DEMANDE DE NOMINATION**

Prénom..... Nom.....  
Chef d'unité.....(1)Assistant(e).....  
Chef de groupe.....Adjoint chef de groupe.....  
Date et lieu de naissance.....  
Adresse.....N° d'adhésion.....  
Unité..... Ville..... Village.....

**ENGAGEMENT PERSONNEL**

Je demande à être nommé dans le  
groupe.....  
Comme .....  
.....  
Branche.....

Je suis d'accord avec la proposition des  
Scouts du Sénégal et j'en prends  
personnellement la responsabilité.

- Je serai d'abord au service des garçons.
- Je serai exigeant sur ma propre compétence.
- Je suis parie prenantes des cycles de formation permanente proposés par le mouvement.
- Je travaillerai en équipe avec les responsables de l'animation et autres chefs.

**AVIS ET SIGNATURES**

Pour les Chefs et assistants d'unités :

Avis du chef de groupe :

.....

Avis de l'aumônier :

.....

Avis de l'animateur de branche (district ou de la région)

Je certifie notamment que l'intéressé a suivi (ou suivra) le cycle de formation nécessaire à :

.....

.....

Pour les chefs de groupe :

Avis du Conseil Régional :

.....

Formation suivie.....

Activités.....

**NOMINATION**

Après avis des Conseils considérés, et sur proposition du responsable concerné,

Je soussigné.....

Commissaire régional des Scouts du Sénégal de.....

Nomme, conformément aux Statuts et Règlement intérieur en vigueur dans l'Association, Monsieur, Madame, Mademoiselle

.....

à la fonction de.....

branche.....

pour une durée de.....

à compter du.....

ou une durée provisoire jusqu'à sa participation à un stage de formation dans le courant de l'année..... en cours.

Fait à Dakar..... le.....

Dakar, le.....

Nos/réf. :.....

**LETTRE AUX PARENTS**

Madame, Monsieur,

*Votre enfant a adhéré aux scouts du SENEGAL. Nous sommes très heureux de l'accueillir et nous vous remercions de la confiance que vous avez bien voulu nous témoigner.*

*Notre association est une association nationale, implantée dans toutes les régions, agréée par le Ministère de la Jeunesse.*

*Elle est membre de l'Organisation mondiale du mouvement scout. Elle a un statut officiel dans l'Eglise Catholique. Notre association est une association de volontaires. Ce n'est pas une administration. Les responsables dans leur totalité sont bénévoles.*

*Toute structure du mouvement est orientée vers l'éducation des jeunes. Pour cela, il faut recruter, former, soutenir les responsables chargés d'animer les unités.*

*Les chefs tout au long de l'année reçoivent un appui et une formation permanente de la part des équipes d'animation du groupe local, de la région et de la nation. Tout cet effort, dont l'objectif est le maintien et l'amélioration de la qualité du scoutisme proposé, exige des ressources. Pour le budget national, elles proviennent essentiellement :*

- des subventions de l'Etat
- de l'adhésion annuelle des membres

*Le paiement de l'adhésion représente un droit d'appartenance aux scouts du Sénégal. En échange de son versement, votre enfant recevra sa carte d'adhérent et sa carte assurance.*

Le montant se décompose de la façon suivante :

- une participation à la vie du mouvement : (recherche pédagogique, préparation des sessions de formation, soutien des régions, fonctionnement de la permanence nationale, animation régionale, sessions de formation) ;
- une assurance (responsabilité civile et personnelle, accident)
- une cotisation à la confédération sénégalaise du scoutisme, à la région Afrique et au bureau mondial de l'organisation mondiale du mouvement scout, à la conférence internationale catholique du scoutisme
- une participation aux frais administratifs.

*Nous savons que l'adhésion représente pour les familles une somme relativement importante. Mais vous devez savoir, Madame, Monsieur, que cette adhésion est la garantie de l'indépendance de notre mouvement et du sérieux de sa proposition. En vous acquittant de l'adhésion, en la renouvelant dès son échéance, vous donnez à l'association à laquelle vous accordez votre confiance les moyens de vivre et de développer son projet éducatif. Nous vous en remercions chaleureusement.*

**Le Chef de Groupe**

**FICHE DE RENOUELEMENT DES ADHESIONS**

**GROUPE :**

**UNITE :**

**PAGE :**

PRENOM ET NOM	FONCTION	N° CARTE D'ADHESION	MONTANT COTISATION	OBSERVATIONS CORRECTIONS
Total Report page précédente Total				

Mode de règlement : .....

## SPECIMEN

3. A ENVOYER A

- **UNITE :**

- **GROUPE :**

### BULLETIN D'INSCRIPTION DE NOUVEAUX

*Garçons – Chefs – Aumônier*

Prénom :..... Nom :.....

Adresse :.....  
.....

Fonction dans le mouvement :.....

Date d'entrée dans le mouvement.....

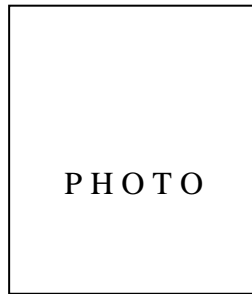
Né le :

- Jour :.....
- Mois :.....
- Année :.....

Somme versée :..... le ..... Par :

- Chèque postal
- Chèque bancaire
- Mandat lettre

## FICHE DE RENSEIGNEMENT



NOM : ..... PRENOM .....

DATE ET LIEU DE NAISSANCE : .....

PROFESSION : ..... NIVEAU SCOLAIRE : .....

ADRESSE : .....

E-mail : ..... GROUPE SANGUIN : .....

PRENOM DU PERE : ..... PROFESSION : .....

NOM ET PRENOM DE LA MERE : .....

PROFESSION : .....

DATE D'ENTREE DANS LE MOUVEMENT : .....

PROMESSE : .....UNITE : .....

GROUPE : ..... DISTRICT : .....

REGION : .....CARTE DE MEMBRE : .....

.ANNEE : ..... N° POLICE ASSURANCE : .....

FONCTION.....

DATE DE NOMINATION : .....INVESTI LE : .....

### **FONCTIONS DEJA ASSUMÉES :**

STRUCTURE	FONCTION	PERIODE
BASE		
UNITE		
GROUPE		
DISTRICT		
REGIONALE		
NATIONALE		

## NIVEAU FORMATION

- **FORMATION STRUCTUREE :**

<b>CAMPS</b>	<b>DATE</b>	<b>LIEU</b>
Camp national Siz / Sd ; CP /SP		
Camp d'initiation (CI)		
Camp école préparatoire (CEP)		
Camp national de branche (CNB)		
Camp badge bois (CBB)		
Formateur adjoint		
Formateur		

- **FORMATION NON STRUCTURE :**

<b>ACTIVITES</b>	<b>DATE</b>	<b>LIEU</b>

SIGNATURE TITULAIRE

SIGNATURE CHEF DE GROUPE

SIGNATURE COMM DE DISTRICT

**DEMANDE RECONNAISSANCE DE GROUPE OU D'UNITE**

REGION

District

Je vous prie de bien vouloir reconnaître

- le groupe dont l'intitulé est :.....
- L'unité dont l'intitulé est :..... branche .....

Appartenant  
groupe :.....

A qui vous voudrez bien faire parvenir le plus rapidement possible un carnet de bulletins d'adhésions de nouveaux.

A ..... le .....

Nom, adresse et fonction du demandeur :  
.....  
.....

Numéro d'adhérent:

**AVIS DU COMMISSAIRE DE  
DISTRICT**

Signature et cachet du  
Commissaire Régional

**DECLARATION D'ACCIDENT**

(à transmettre dans les 5 jours en 3 exemplaires)

**ACCIDENTE :**

Prénom : ..... Nom : .....  
Adresse : rue ..... N° ..... Ville .....  
Village ..... Tél ..... E-mail .....  
Date de naissance : .....  
Profession : .....  
N° d'adhérent : .....  
Unité ..... Ville ..... District .....  
Code informatique de l'unité .....

**PARENTS :**

Prénom - Nom ..... Profession .....

Garçons	Chef	Aumônier	Commissaire
Louveteau	Eclaireur	Routier	

**RECOMMANDATIONS IMPORTANTES**

Joindre un certificat médical de constatation de blessure à cette déclaration.

Parallèlement, la famille envoie les feuilles de soins, ordonnances.

Signature du Chef d'Unité

**FRAIS D'ACCIDENT**

**IMPORTANT**

Cette pochette doit contenir tous les justificatifs concernant les dépenses consécutives à votre accident.  
Notez ci-dessous le montant de vos frais réels au fur et à mesure des paiements.  
Indiquez les remboursements reçus.

Rappeler le n° de référence sur toute correspondance

<b>NATURE DES FRAIS</b>	<b>FRAIS REELS</b>	<b>REMBOURSEMENT ORGANISMES COMPLEMENTAIRES</b>	<b>DIFFERENCE</b>
MEDECIN			
PHARMACIE			
HOSPITALISATION			
DIVERS			
<b>TOTAUX</b>			

Liste des pièces fournies :

## **ACCIDENT**

Date :..... Heure :.....

Lieu de l'accident (camp – forêt – route – local – etc)

Nature de l'exercice de scoutisme ou du déplacement auquel participait l'accidenté :

Causes et circonstances de l'accident :

Indication sommaire de la blessure ou des conséquences (joindre dans tous les cas un certificat médical)

Nom des témoins :

1) ..... Adresse.....

2) ..... Adresse.....

Nom du médecin traitant :

..... Adresse.....

Nom et adresse de l'hôpital :

**Fait à Dakar, le.....**

Intitulé de l'Unité :.....

Prénom – Nom du chef signataire :.....

Adresse :.....

N° d'adhérent du chef signataire :.....

Signature du chef d'unité qui certifie sur l'honneur l'exactitude de la déclaration ci-dessus :

**CAHIER DE RECETTES DEPENSES**

**UNITE** .....

**GROUPE** .....

**REGION** .....

<b>DATE</b>	<b>N° PIECES</b>	<b><i>LIBELLES</i></b>	<b>ENTREES</b>	<b>SORTIES</b>	<b>SOLDE</b>

**UNITE** .....  
**GROUPE** .....  
**REGION** .....

**TABLEAU DES COMPTES DE L'ANNEE** .....

<b>COMPTES DE CHARGES (DEPENSES)</b>	<b>MONTANTS</b>	<b>COMPTES DE PRODUITS (RECETTES)</b>	<b>MONTANTS</b>
Cotisations – Assurances		Cotisations – Assurances	
Camps & Activités		Subventions	
Activités diverses (fêtes)		Participation des familles	
Matériels pédagogiques		Extra jobs	
Matériel Equipement		Recettes diverses (bal – kermesse – rameaux)	
Voyages et déplacements			
Fournitures			
Total charges		Total produits	
Solde (excédent)		Solde (déficit)	
Total		Total	

**Nom et adresse du groupe**

**Signature du chef de groupe**

**A U T O R I S A T I O N D E C A M P E R**

**A R E M P L I R P A R L E S P A R E N T S**

*Je soussigné*.....  
Profession .....  
Adresse ..... Téléphone .....  
Autorise mon enfant ..... A participer au camp  
du : ..... au : .....  
A : .....  
N° d'inscription au registre de l'Unité : .....  
Précautions particulières éventuelles : .....  
Sachant que toutes les précautions seront prises, je lui permets de prendre part à toutes les  
activités du camp, compte tenu de l'avis médical.

J'autorise la direction du camp à faire pratiquer sur lui en cas d'urgence toute hospitalisation  
ou toute intervention médicale nécessitée par son état, sur décision du médecin.

*Signature*

Je verse ..... F pour frais de participation  
Modalité du versement :

## **AUTORISATION DE CAMPER**

(à joindre pour signature du C.R. au dossier administratif)

REGION .....  
GROUPE ..... DISTRICT .....  
UNITE .....  
NOM DU CHEF DU GROUPE .....

L'unité désignée ci-dessus est autorisée à camper du .....

Au..... à.....  
L'unité comprenant..... Campeurs sera dirigée par : Chef de  
camp.....  
Adresse.....

Formation.....  
Assistant(e)  
1. .... Adresse.....  
2. .... Adresse .....  
3. .... Adresse.....

En l'absence du chef de groupe c'est le C.R. qui le remplace

Le chef de groupe ..... certifie :

- que les responsables participant à ce camp ont reçu la formation nécessaire à l'encadrement d'un camp de scoutisme.
- Que les jeunes participant à ce camp sont régulièrement adhérents de l'Association des Scouts du Sénégal.
- Qu'aucun jeune non adhérent ne participe au camp.

Fait à ..... Le .....  
Signature du Chef de groupe

*Le Commissaire Régional ou de district, au vu des renseignements portés ci-dessus autorise l'unité désignée à camper aux dates et lieu indiqués.*

Fait à..... le .....  
Signature du



**A REMPLIR PAR LE C.R. DE L'UNITE ET A RENVOYER AU C.R. DU LIEU DE CAMP**

REGION DE L'UNITE .....

AU COMMISSAIRE REGIONAL DE .....

Cher ami,

Je t'informe que du ..... au .....

A ..... aura lieu le camp de l'unité .....

Je me porte garant de la formation du Chef de Camp et de ses adjoints.

Le responsable du camp est .....

Si tu as l'occasion de rendre visite à cette unité durant son camp, n'hésite pas à me faire part de tes remarques (positives ou négatives).

Bien amicalement,

*Fait à ..... le .....*

**LE COMMAISSAIRE REGIONAL**



Ce document est à retourner  
 Au secrétariat Régional pour:  
 -Budget Prévisionnel joint au dossier de camp  
 -Budget définitif  
 Séjour du.....au.....  
 Nombre de Jours.....

Effectif:.....  
 responsables:.....  
 louveteaux:.....  
 éclaireurs:.....  
 Unité:.....  
 Groupe:.....  
 District:.....  
 Région.....

**BUDGET PREVISIONNEL**

<b>DEPENSES</b>		<b>RECETTES</b>	
1 Dépenses alimentation (total) dépense alimentaire par personne et par jour :.....		1 Participation de la caisse d'unité extra – jobs – chefs	
2 Frais d'hébergement d'organisation (préparation)		a. Participation des familles (total)	
3 achat de petit matériel et dépenses d'ordre éducatif		2 Subventions de fonctionnement et divers (à préciser)	
4 divers (à préciser la nature pharmacie, etc.)		3 Remboursements divers	
5 Amortissement du matériel		4 Dons divers	
6 sous total des frais (1 – 2 – 3 – 4 – 5)		.....	
7 Prix de revient de la journée: sous total divisé par nombre total de journées plein air.....F		.....	
8 frais de voyage			
9 autres			
.....			
.....			
.....			
.....			
Total général 1 à 9		Total 1 à 5	
Solde (excédent)		Solde (déficit)	



