

Administration

Le pôle administration se charge de tout le côté paperasse de l'association. Un travail éprouvant, parfois négligé par le reste du comité, plein de responsabilités et compliqué à assimiler. Seuls les plus braves d'entre nous acceptent cette dure mission, qui vous conviendra parfaitement si vous êtes maniaque de l'ordre et des choses bien faites.

Bonne chance.

- [Assurance](#)
- [Comptes et Budgets](#)
 - [Guidelines for Budgets, Expenses and Reimbursements](#)
 - [Budgets](#)
 - [Comptes](#)
 - [Contrôle des comptes](#)
 - [Remboursements](#)
- [Terminal camipro](#)
- [Passation](#)

Assurance

L'association est assurée par La Vaudoise. Elle possède une assurance responsabilité civile annuelle et reçoit par conséquent une facture (d'un montant de 380.70CHF pour l'année 2023) devant être payée entre novembre et janvier.

Comptes et Budgets

Guidelines for Budgets, Expenses and Reimbursements

Budget Guideline:

1. Budgets must be completed with the **template** provided by the CLIC administrators.
2. Budgets must be **sufficiently detailed** (eg: expenses by event and category such as catering, travel, etc...).
3. Budgets must be sent to CLIC administrators at the very latest **one week before the Fall General Assembly**.

Expense Policy:

1. Expenses must be aligned with CLIC goals and with the commissions' guidelines
2. **Expenses must follow the budget**. In cases of unforeseen and extraordinary circumstances, CLIC administrators must be consulted to make changes to the budget.
3. Expenses cannot be excessive. The most reasonable, sustainable, and **cost-efficient alternative** must always be prioritized.
4. Expenses for committee members and commission members should always be moderate, infrequent and **directly related to CLIC goals and activities**.
5. Trips cannot be done by plane if there exists a train or bus **alternative less than 12 hours long**. Trip segments (separated by stopovers) cannot be done by plane if there exists a train or bus **alternative less than 4 hours long**. These rules also apply to reimbursements to any individual or group.

Reimbursement Procedure:

1. Car fuel costs are reimbursed at a rate of **0.30 CHF per km** (rate can and should be adjusted according to fuel prices). The mileage from the starting point to the destination will be determined using Google Maps. The destination address must be proved through a document such as an invoice, receipt, or email (unless there is a valid reason for not being able to supply this proof). The starting point must be EPFL or the vehicle's parking spot (if in a reasonable and coherent location).
2. Reimbursement must be done in **CHF unless absolutely necessary**. If another currency must be used, the currency exchange to CHF on the day of the purchase must be

provided within the proof of payment.

3. Any transfer fees (usually due to transfers to a non-CH account and/or due to transfers in another currency) should be paid by the recipient of the transfer when possible. If it is not feasible, the fees incurred must have been budgeted.
4. Proof of payment must be scanned, the right side up and **readable**.
5. Proof of payment must include a **detailed summary of the expense**, the total amount spent, the currency used, the date of payment and the recipient.
6. Proof of payment must be sent to CLIC administrators within **30 days** following the payment.
7. If there are multiple documents in the proof of payment for one expense or reimbursement, they must be merged into one document, and an explanation must be provided.

CLIC administrators reserve the right to deny reimbursement if any of the conditions outlined in this document are not met.

Budgets

Budgets flexibles

1. Budgets par événement

- Chaque événement dispose d'un budget détaillé, avec un total fixe.
- Les transferts de fonds sont possibles une fois les dépenses de l'événement réalisées, dans la limite du même semestre.
- Une checklist des dépenses doit être tenue à jour pour chaque événement.
- Les réallocations internes (entre postes de dépenses au sein d'un même événement) sont autorisées, sous réserve de validation par l'administration.

2. Transfert de budget

- Toute dépense impliquant un montant transféré doit faire l'objet d'une discussion entre la Présidence et l'administration.
- L'objectif est de garantir une traçabilité et une justification claire lors du contrôle des comptes.

3. Budget d'imprévu (non négociable)

- Un budget global d'imprévu est défini par semestre (ex : 2 000 CHF).
- Ce budget couvre uniquement des urgences exceptionnelles (accidents, dégâts matériels, etc.).
- Il ne peut pas être utilisé pour compenser des oublis de planification.

4. Coussin de sécurité (distinct du budget d'imprévu)

- Ce fonds est réservé aux situations de crise grave (ex : retrait de soutien de la faculté).
- Il sert à éviter un endettement important.
- Son utilisation est strictement réservée à la Présidence et nécessite une justification.

5. Excédents de recettes

- En cas de revenus supérieurs aux prévisions, il est possible de réallouer une partie de cet excédent à une commission sous forme de don.
- Toute réallocation doit être validée par la Présidence.

6. Validation des changements

- Tout ajustement ou modification du budget doit être approuvé par la Présidence.

Comptes et Budgets

Comptes

TODO

Contrôle des comptes

Objectifs principaux du contrôle des comptes

- Vérifier la cohérence entre budgets et comptes
 - Que les différences soient compréhensibles et justifiées clairement
- Vérifier la cohérence des dépenses avec les buts de l'association
 - Achats de drogues dures doivent être correctement justifiés vis-à-vis des buts de l'association
- Vérifier que les dépenses relevées dans les comptes ont toutes un justificatif et que les entrées relevées dans les comptes ont toutes une facture (et qu'elles sont liées à une écriture Crédit Suisse)

C'est aussi vérifier que les dépenses respectent les buts de l'association, définis par les [status de l'association](#). Pour ça, il est utile de s'appuyer sur les status, et sur les [directives relatives aux budgets, aux dépenses et aux remboursements](#) qui encadrent comment la CLIC et ses commissions peuvent dépenser leur argent, définir leurs budgets et tenir leurs comptes.

Documents

Contrôler les compte, c'est mettre en lien trois documents essentiels : le relevé bancaire, les comptes de la CLIC et les budgets.

1. Le relevé bancaire

Il comporte la liste de toutes les entrées et sorties d'argent sur le compte CLIC. Il comprend aussi les sous-comptes des commissions.

2. Les comptes de la CLIC

La liste de tous les paiements validés et justifié comptabilisé par les admins de la CLIC. Chaque dépense ou entrée est accompagnée d'un **justificatif** qui doit valider le montant, la date, le moyen de paiement utilisé et les taux de change du jour pour les paiements pas en francs suisses.

3. Les budgets de la CLIC

Les budgets quoi en fait finalement. Ils sont séparés par pôle, événement, commissions, etc. Il faut que les dépenses coïncident avec les budgets respectifs. Il n'est pas alarmant s'il y a une petite différence, surtout s'il s'agit d'économies.

Méthodologie

Contrôler l'ensemble des comptes prend plusieurs heures à deux. On vous conseille de le faire en binôme pour être plus efficace, sùr des copies annotées des documents. Il est aussi plus simple de faire dans l'ordre chronologique, et de tout contrôler ensemble plutôt que de vous séparer le travail. Avoir un aperçu global permet de mieux comprendre le contexte.

S'il vous manque du contexte, n'hésitez pas à demander aux admnins pour avoir la réponse.

Rapport des comptes et Assemblée Générale

Votre rôle est aussi de faire un rapport des comptes pour l'Assemblée Générale d'octobre. Lors de cette AG, vous présenterez les résultats du contrôle. Votre présentation sera suivie d'un vote pour accepter ou non l'état des comptes. Vous pouvez donner votre avis pour conseiller l'AG.

En cas d'acceptation, le comité de l'année précédente est finalement déchargé.

En cas de refus, une liste d'objection est constituée et le comité de l'année précédent, toujours responsable de ses comptes, doit faire en sorte de trouver une solution aux problèmes soulevés. Lors d'une prochaine Assemblée Générale Exceptionnelle, les comptes sont de nouveau évalués et un nouveau vote pour les accepter est organisé.

Nous vous conseillons d'organiser avant l'AG une séance avec les anciennes et nouvelles Présidences (*pres + admins*), dans le but de faire un rapport détaillé du contrôle, conseiller le prochain comité pour améliorer leurs comptes et faire attention à leurs dépenses, et résoudre les dernières incompréhensions. Évidement, soyez le plus critique possible, sans être méchants ;)

Comptes et Budgets

Remboursements

TODO

Terminal camipro

Le terminal de paiement Camipro est un smartphone Nokia 6.1 disposant d'une application gérant le paiement par carte Camipro.

Utilisation

Déverrouillage

Le téléphone se déverrouille par un code spécifié par le prêteur (il semble que ce soit un L du côté gauche). L'application de paiement est généralement située sur l'accueil, en bas à gauche (le fond d'écran l'indique d'une flèche rouge).

Paieiment

Une fois dans l'application, il faut entrer un montant, puis sélectionner la croix verte de validation et enfin passer la carte Camipro **sur la surface extérieure** du téléphone. Il est possible d'annuler le paiement à tout moment en cliquant sur la croix rouge en haut à droite. Il est possible d'effacer un chiffre du montant de paiement en cliquant sur la croix jaune au milieu à gauche.

Remboursement

Il est possible de lancer un remboursement en sélectionnant, en haut à droite, les trois points horizontaux puis "Charger le compte". Le texte "CHARGER" s'affiche ensuite sur l'écran, il suffit ensuite d'entrer le montant et passer la carte. Les remboursements se font un par un, il faut recommencer la procédure à chaque fois (ie : pas de risque de faire un remboursement à la place d'un paiement).

Obtention du matériel

Pour la première demande, nous avons du poser une demande sur [epfl support](#), et ouvrir un ticket. Maintenant que la configuration initiale a été faite (transmis l'IBAN, fait la formation,...) ce sera sûrement plus simple de demander. La personne de contact semble être [Quentin Estoppey](#). Il est possible que lui envoyer un mail en faisant mention des précédents événement soit suffisant. A voir.

Il est pour le moment impossible d'avoir un terminal "à l'année". Nous faisons une demande de prêt, et il faut rendre après l'événement. C'est mieux de faire la demande environ 2-4 semaines avant, pour être large. Peut-être qu'il y a des limitations dont nous n'avons pas connaissance.

Récupération de l'argent

Malheureusement, nous n'avons pas le détail des transactions après une soirée. Une personne (visiblement celle qui a fait la demande) reçoit un message automatique avec le détail, séparé par terminaux.

La période comptée semble encore floue. Mais entre 1 et 2 semaines. Le mail informe du solde sur chaque terminal, et la période concernée. Cet argent est ensuite versé sur l'IBAN demandé à la fin du mois.

Passation

Le but de cette page est de lister de manière exhaustive (j'espère) tout ce qui doit être fait par le nouveau pôle admin (sauf précisé autrement) lors de la passation. J'écris ce bout de wiki en septembre 2025. Disclaimer, ici le terme "présidence" désigne uniquement les P+VP ou Co-P. Disclaimer 2, par soucis de lisibilité l'écriture inclusive a été omise, libre à quiconque de la rajouter.

1. Lorsque le nouveau pôle admin est élu, l'ancien doit se charger de donner les accès Crédit-Suisse online banking et Wise au nouveaux admins et à la nouvelle présidence (se référer aux sections correspondantes).
2. Lorsque la nouvelle présidence est élue, le titulaire du compte Wise doit le passer le rôle de "titulaire" au plus ancien président/comité de la présidence entrante.
3. S'il y a un changement de trésorier dans les commissions, les nouveaux admins doivent lui donner les accès Crédit-Suisse online banking (et Wise suivant la politique d'accès à Wise appliquée).
4. Au plus tôt dans la nouvelle année scolaire, dès que les admins et la présidence sont présents physiquement, il faut se rendre à Crédit Suisse avec le PV de l'AG où la nouvelle présidence a été élue, et toutes les pièces d'identités, pour faire modifier la présidence de l'association.
5. En amont du premier emprunt de terminal Camipro, il faut envoyer un mail à camiproadm@groupe.epfl.ch disant que les futures relevés de terminaux Camipro pour la CLIC devront être envoyé à l'une des adresses e-mail epfl de l'un des admins. Actuellement il est impossible de les faire envoyer à admin.clic@epfl.ch, donc il faut s'assurer que le nouveau pôle admin les reçoivent sur l'une de leurs adresses perso.
6. Après l'AG d'Octobre, lorsque les comptes sont acceptés et l'ancien comité est déchargé, il faut envoyer un mail (manière la plus simple) à Crédit Suisse en nommant toutes les personnes dont les accès au compte devraient être révoqués. Il est possible d'avoir la liste de toutes les personnes ayant accès à un compte sur l'online banking.
7. De la même manière, le titulaire du compte Wise (normalement un membre de la présidence) doit révoquer les accès au compte Wise.