



Société d'expertise comptable

8, rue Claude Lévy
45073 ORLEANS Cedex 2
☎ 02 38 51 82 82
Télécopie : 02 38 51 87 51
E-mail : cabinet.javer@javer.fr

SOCIETE DES ANCIENS ELEVES DE L'ECOLE NATIONALE

SUPERIEURE DES ARTS ET METIERS

9 bis, avenue d'Iéna

75116 Paris

Monsieur le Président,

En notre qualité d'expert-comptable et en réponse à votre demande, nous avons procédé, selon les procédures convenues dans notre lettre de mission, à la vérification de la conformité avec le référentiel IDEAS des pratiques de votre Organisation en matière de gouvernance, d'élaboration et de publication des états financiers, d'évaluation et de contrôle des risques, de suivi des performances et de l'efficacité de l'action. Cette vérification est un préalable à la labellisation de votre Organisation par IDEAS.

Les informations sur les pratiques actuelles de gestion de votre association nous ont été communiquées par M. Jean FOURNIER et votre équipe.

Notre intervention, qui ne constitue ni un audit de comptes ni un examen limité, a été effectuée selon les normes professionnelles du Conseil Supérieur de l'Ordre des experts-comptables dans le cadre des missions convenues.

Nos travaux ont consisté à constater l'existence de dispositifs ou de procédures et, dans la mesure du possible, à vérifier, par la lecture de documents ou par entretien, le fonctionnement effectif de ces dispositifs ou de ces procédures, de façon à pouvoir attester la conformité de ces pratiques de gestion avec le référentiel IDEAS.

Sur la base de nos travaux, résumés dans le tableau ci-joint « RECAPITULATIF DES INDICATEURS DU GUIDE DES BONNES PRATIQUES IDEAS », étant entendu :


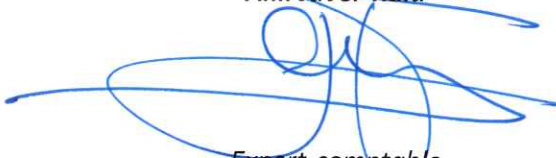
1- que nous ne nous prononçons pas sur le contenu du plan stratégique ni sur l'exhaustivité de la liste des risques inventoriés dans la cartographie des risques ;

2- qu'il est trop tôt pour affirmer que certaines procédures, qui viennent d'être organisées ou sont encore en chantier, sont déjà des routines bien établies ;

Nous n'avons pas d'observation à formuler sur la conformité avec le référentiel IDEAS des pratiques de votre Organisation en matière de gouvernance, d'élaboration et de publication des états financiers, d'évaluation et de contrôle des risques, de suivi des performances et de l'efficacité de l'action.

Cette attestation est établie à votre attention dans le contexte d'une demande de labellisation décrit ci-avant et ne doit pas être utilisée, diffusée ou citée à d'autres fins

Orléans, le 29 septembre 2020.


Anil Javer-Kala

Expert-comptable

Récapitulatif des indicateurs du Guide des bonnes pratiques

Nb	Indicateur	Ind	Imp	Sou	Existe et conforme	Existe mais Non Conforme	La pratique n'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
----	------------	-----	-----	-----	--------------------	--------------------------	--------------------------	-----	--------------	---------------------	---

GOUVERNANCE

UN PROJET ASSOCIATIF

G 1.1 Les orientations de l'association sont définies, lisibles et cohérentes

I 001	L'association définit sa Vision, ses Missions et ses Valeurs	x			X				La charte de déontologie élaborée répond à ses exigences ; le doc : de Stratégie Mission est conforme	statuts de l'association + règlement intérieur	Statuts, Charte de Déontologie, Projet associatif
I 002	Vision, missions et valeurs ainsi que les principales activités sont rappelées dans les supports de communication	x			x				Voir Charte de déontologie ; et présentation PPT faite dans les différentes communications internes; Site Internet à faire évoluer ; présentation de la Raison d'Etre dans le Rapport de gestion.	revues Arts et Métiers /Videos /articles divers	Support de communication (Plaquette, Internet,)
I 003	Cohérence activités avec le Vision, les missions et les valeurs	x			X				Rapport moral 2019 = consolidation des activités et les différents groupes territoriaux; missions : renforcer la communauté, soutenir les élèves, accompagner l'école, communiquer.	Règlement intérieur en cours de validation ministère de l'Intérieur; Rapports de gestion et rapports d'activité	Rapport d'activités en AG

G 1.2 Les statuts de l'association sont disponibles. Ils sont en cohérence avec les missions et l'activité.

I 004	Les statuts sont disponibles pour les tiers (internet ou autre)	X			X				Disponible sur Internet	validé avec consultation du site Soce sur internet	Site Internet
I 005	Les missions et activités sont conformes à l'objet social	x			X				Conformité avec les statuts	Statuts	Statuts et Rapport d'activités

G 1.3 L'association se dote d'un Plan stratégique

I 006	Existence d'un document de planification Stratégique adopté par le Conseil d'Administration (horizon 3 à 5 ans)	x			x				Une réflexion stratégique a été menée en 2019 sur la raison d'être et sur le plan stratégique à 3 ans ;	doc de vision stratégique validé par le CA	
-------	---	---	--	--	---	--	--	--	---	--	--

G 1.4 Le plan stratégique guide l'action de l'association à tous niveaux (visée interne)

I 007	Existence d'un plan ou de document de communication et de sensibilisation interne sur le Plan stratégique		x				X		Devra être fait en Post Label		
I 008	Existence d'un suivi formalisé du Pl. Strat. dans les services			x		x			L'avancement est revu régulièrement en réunion de bureau	rapport d'activité	
I 009	Présentation annuelle par le DG au CA de l'exécution du plan.	x				x			Voir ci-dessus	rapport d'activité; pv du bureau et CA	PV de CA ou d'AG

G 1.5 Une version synthétique du Plan Stratégique pour la communication externe

I 010	Existence d'une version synthétique du plan Strat			x		X			le Document plan stratégique se suffit à lui-même ; communication faite dans le rapport de gestion communiqué aux sociétaires		
s/tot	10	7	1	2	9	0	1	0			

UNE GESTION DESINTERESSEE
G 2.1 La Gestion de l'Association est désintéressée

I 011	L'organisme est géré et administré à titre bénévole, par des personnes n'ayant aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats d'exploitation	x				X			CA = 24 dont 3 personnalités extérieures et 21 membres de la SOCE Le Présidnet du CA Le Président de la Fondation Le président d'une entreprise Fonctions administrateurs = bénévole, idem pour le Comité consultatif.	statuts et RI et fiche mission des différentes commissions	Statuts et Règlement intérieur (RI) le cas échéant
I 012	L'organisme ne procède à aucune distribution de bénéfice...et interdit toute attribution d'actif à ses membres	x					X		Sera formalisé dans une procédure existante ; exitance d'une comité qui doit rendre des comptes à la committion Fiance	statuts et RI	Rapport du CAC ou comptes annuels

G 2.2 Les activités de nature commerciale et à caractère lucratif sont marginales et encadrées

I 013	Les activités non lucratives sont largement prédominantes.Les éventuelles activités lucratives sont cantonnées...	x				x			Activités sectorisées seconisé avec édition d'une liasse fiscale réalisé par un expert comptable	rapport d'activité; rapport financier; organigramme et filiales	Comptes annuels
-------	---	---	--	--	--	---	--	--	--	---	-----------------

G 2.3 Les frais des dirigeants sont encadrés ...

I 014	Les frais des dirigeants sont appuyés par des pièces justificatives	x			X			Documentation probante obtenue : procédure à présent formalisée	Procédure Remboursement de frais de déplacement.	Procédure, RI ou exemple avec comptable
I 015	Les frais des dirigeants.... Contrôle du comité d'audit		x			x		Comité Audit et Conformité en phase de lancement; suite au Covid, il y a un décalage dans les travaux d'audit.	fiche mission du comité spécialisé + PV des réunions du comité + procédure note de frais	Fiche de mission du Comité d'audit
I 016	Le contrôle écarte les dépenses somptuaires		x		X			OK Procédure formalisée	procédure achat et délégation de pouvoir	Procédure
G 2.4 La rémunération des directeurs salariés n'est pas excessive										
I 017	La rémunération des (5) principaux collaborateurs est arrêtée par le C. Adm. Elle tient compte du marché de l'emploi.	x			x			Voir procédure de recrutement	Lecture de la fiche de poste pour le DG.	Procédure
I 018	La moyenne des 5 plus fortes rémunérations est communiquée annuellement à l'AG		x		x			Rapport de gestion 2019	comptes annuels	PV d'AG
G 2.5 Cumul d'un emploi rémunéré et d'une fonction élective										
I 019	L'attribution d'une fonction salariée à un administrateur : accord du conseil et sur une mission distincte de la fonction élective.	x			x			Charte du CA	Statuts, RI	PV de CA
I 020	En cas de cumul, contrôle de l'effectivité de la mission distincte		x				X	Pas de cumul en 2019		Fiche de mission
G 2.6 Une procédure d'autorisation préalable pour les conventions réglementées - Conflits d'intérêt										
I 021	Les dirigeants communiquent annuellement la liste des entités (collectivités, entreprises ou organismes d'intérêt général) dans lesquelles ils exercent des fonctions d'administration ou de direction	x			x			fait et vérifié	déclaration d'intérêts des administrateurs	Liste de déclaration des liens avec autre entités

I 022	les conventions avec les dirigeants ou des entités liées aux dirigeants font l'objet d'une procédure d'autorisation préalable du CA dans les formes et conditions légales	x			x				Voir Charte du CA et procédure délégations	déclaration d'intérêts des admin.	PV de CA
I 023	Le rapport spécial du CAC sur les conventions réglementées est présenté à l'AG ou au CA	x			X				Pas de convention avec des administrateurs personnes physiques mentionnée dans le rapport spécial du CAC.	Rapport spécial du CAC	Rapport spécial du CAC

G 2.7 Embauches Familiales

I 024	la procédure d'embauche d'un collaborateur proche d'un dirigeant élu ou non élu prévoit l'accord préalable du CA		x		x				Procédure de recrutement (Commission spécialisée RH)		Procédure
s/tot	14	9	5	0	11	2	0	1			

ORGANES DE GOUVERNANCE**G 3.1 Une Assemblée Générale informée et active**

I 025	L'association recherche activement la participation à l'A. Gale.	x			X				Convocation formalisée et délai OK, 2 à 3 sem.	règlement intérieur	Convocation AG
I 026	Les statuts prévoient un quorum pour les assemblées et limitent les procurations		x					x	pas de quorum; mais il y a des limites dans les procurations (3 max)	statuts et règlement intérieur	Statuts
I 027	Le quorum est habituellement atteint à première convocation			x				X	pas de quorum		Statuts
I 028	Documents d'A. Gale envoyés 8 jours à l'avance		x		X				oui	règlement intérieur et convocation type	Convocation AG

I 029	Vote à distance organisé si > 50 membres			x		X		réalisation des AG avec une matie dématérialisé ; pas de procédure écrite en la matière	statut et RI	Statuts ou RI
I 030	Nomination au C. d'Adm. : Information préalable et scrutin séparé par candidat		x			X		oui, fait avec une vote en ligne sur un site spécialisé en la matière		PV de CA
I 031	le PV, signé par le bureau, retrace les débats et les éventuelles formalités sont respectées	x				X		oui sur lecture des pv	PV AG	PV d'AG
G 3.2 Un conseil d'Administration efficace										
I 032	L' association assure le renouvellement de ses administrateurs (limitation du nbr de mandats)	x				X			statuts, RI, Charte des administrateurs	Statuts ou RI
I 033	Respect de critères de fréquence et d'assiduité des CA		x			X			lecture des derniers PV de CA	PV de CA
I 034	Les conseils d'Admin. sont précédés de l'envoi d'un dossier		x			X		vu avec l'ordre du jour envoyé avec la convocation	modèle de convocation	Convocation CA
G 3.3 Des comités d'Administrateurs préparent et éclairent les décisions du conseil										
I 035	Le conseil définit le rôle et le mode de fonctionnement des comités spécialisés. Il procède aux nominations.	x				x		Voir PV CA de juin 2019 4 commissions spécialisées		PV de CA
G 3.4 Un comité d'audit complète le contrôle légal										
I 036	Nomination par l'A Gale ou par le C. Adm. d'un organe de contrôle interne, le comité d'audit.	x				x		Commission Spécialisé Audit et Conformité		PV de CA

G 3.5 Une Charte de Déontologie

I 037	Le CA rédige une Charte de Déontologie qui explicite les relations avec les parties prenantes....	x				x				Voir Charte pour les bénévoles, et charte pour les administrateurs		Charte de déontologie ou Ethique
I 038	Le comité d'audit contrôle le respect des règles de gouvernance et de la charte par les dirigeants		x			x				voir fiche mission du comité audit et conformité 2019		Mission du Comité d'audit

G 3.6 Un directeur et des directeurs techniques nommés avec l'aval du Conseil

I 039	Le recrutement des Directeurs fait l'objet d'une décision du CA ou d'un comité spécialisé	x				x				Mis en place - appliqué pour le Délégué Général et le Directeur Administratif et Financier sur 2019 et 2020	procédure recrutement et fiche de mission Dg et DAF	Procédure RH
-------	---	---	--	--	--	---	--	--	--	---	---	--------------

G 3.7 Un organigramme et des fiches de fonction

I 040	Un organigramme à jour et des fiches de fonction pour les cadres ...	x				x				voir Fiches de poste dans gouvernance		Organigramme et fiches de poste - Délégation de pouvoirs
-------	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---------------------------------------	--	--

G 3.8 Des tableaux de bord**G 3.9 Evaluation des collaborateurs et des bénévoles**

I 041	Entretiens Annuels au moins pour les cadres	x				X				mettre en place une formalisation standardisée	compte rendu d'entretien annuel avec les salariés	Compte rendu d'évaluation
I 042	Mission des bénévoles définie et évaluée au moins à l'échéance		x				X			dans la mission du Délégué Gén. , voir fiche de poste ; la mise en route ce fera dans le temps	charte du bénévolat	Charte du Bénévole
s/tot	18	9	7	2	14	2	0	2				

UNE POLITIQUE DE GESTION DES RISQUES**G 4.1 L'organisme recense et évalue les risques auxquels il est exposé :**

I 043	Mise à jour tous les ans de la cartographie des risques	x					x			Une première cartographie des risques a été formalisée; elle devra être enrichie en phase post label notamment pour documenter les actions envisagées pour maîtriser ces risques.	carto des risques encore maigre	Cartographie des risques
-------	---	---	--	--	--	--	---	--	--	---	---------------------------------	--------------------------

G 4.2 L'organisme mène une politique active de réduction des risques, de prévention et de gestion de crise.												
I 044	Mise en œuvre des procédures et contrôles aptes à réduire/prévenir les risques identifiés.	x				x				Les procédures importantes ont été rédigées et approuvées		
I 045	Elaboration de scénarii de gestion de crise pour les risques majeurs, (comprenant si possible le volet communication de crise).	x					x			Voir I43 Gestion de crise a pu être enrichie pendant la crise sanitaire 2020		
G 4.3 L'organisme communique sur sa gestion des risques.												
I 046	Communication interne pour sensibiliser à la prévention, la détection, la réaction vis-à-vis des risques identifiés.		x						X	Reste à faire en phase Post label		
I 047	Communication externe aux partenaires institutionnels sur la politique de gestion des risques			x					X	Reste à faire en phase Post label		Rapport d'activités
G 4.4 Risques stratégiques et sectoriels.												
I 048	Les risques stratégiques et sectoriels figurent dans le Plan Strat.	x				x				Voir carto risques majeurs		Plan stratégique
G 4.5 Risques opérationnels : choix entre les projets à financer.												
I 049	un comité adhoc statue sur les affectations de fonds aux projets.		x			x				Le CA organise cette affectation des fonds		PV du comité en charge de cette mission
G 4.6 Risques opérationnels : choix entre les fournisseurs.												
I 050	Les achats significatifs (seuil déterminé par le CA) font l'objet d'une consultation préalable auprès de 3 prestataires.	x				x				Procédure Achats formalisée	échange réunion du 26 septembre	Procédure

I 051	Les marchés importants (seuil déterminé par le CA) font l'objet d'une consultation organisée ou d'un appel public à la concurrence et d'une procédure d'attribution.			x				x	pas d'appel d'offre public	échange réunion du 26 septembre	Procédure
G 4.7 Risques opérationnels : embauches.											
I 052	Les décisions d'embauche sont précédées d'une déf. de fonction .	x			x				Voir procédure Recrutement	lecture de la fiche de fonction du DG et DAF	Procédure RH
I 053	Les embauches de cadres sont précédées d'une sélection.		x		x				Idem		idem
I 054	Les embauches de cadres nécessitent une double validation.	x			x				Idem		idem
G 4.8 Risques opérationnels : Assurances IARD et RC											
I 055	Renégociation régulière des polices d'assurance IARD et Responsabilité Civile		x			X			Les renégociations sont régulières mais pas systématiques Nécessité de revisiter l'ensemble des contrats d'assurance souscrits au niveau Groupe à des fins d'optimisation.	mandat à donner au DAF pour re-négo	
G 4.9 Risques Financiers : Erreur et Fraude // séparation et traçabilité											
I 056	Triple séparation : engagement/ paiement/ comptabilisation .	x			x				Procédure Délégation de pouvoirs		Procédure Achats
I 057	Sécurisation des principaux flux et stocks (espèces, biens consom.)	x						x	Non applicable car peu significatif		Procédure
I 058	Sécurisation de l'émission des reçus fiscaux	x						X	Pas d'émission de reçus fiscaux, le cercle restreint ayant été caractérisé par l'administration fiscale, la SOCE n'est pas une association d'intérêt général.		Procédure
I 059	Sécurisation de l'Emploi des fonds à l'étranger	x						X	Pas de flux avec l'étranger ; versements au cas par cas idem métropole ; congrès en Chine réglé suite procédure achats		Procédure
G 4.10 Risques financiers : marchés financiers											

I 060	Gestion financière orientée par un comité Adhoc	x				x			Gestion financière des investissements suivie par la commission placement CSCA Finance Gestion mis en place et à même de piloter les grandes orientations financières de la Soce		
I 061	Gestion des actifs orientée par le Cte Adhoc.		x			X			Une commission financière oriente la politique de placement des actifs (trésorerie importante) et contrôle sa mise en œuvre. La commission est accompagnée dans ses choix par un partenaire bancaire sur la base d'un cahier des charges formalisé. Le Président considère que ce processus est véritablement professionnalisé et observe que la commission n'a jamais été remise en cause par les Présidents successifs.	PV des commissions et le cahier des charges obtenus	
G 4.11 Risques juridiques : Collecte et démarchage.											
I 062	Le Pdt veille personnellement à la qualité des messages de collecte	x							X la SOCE ne fait pas appel à la GP		
G 4.12 Risques réglementaires : Habilitations, agréments, autorisations											
I 063	Le comité d'audit s'assure que l'organisation interne prend en compte les risques mis en évidence par les autorités d'habilitation	x				X			une seul habilitation connus à ce jour	habilitation "agence de voyage"	Mission du Comité d'audit
G 4.13 Risques informatiques : Pertes de données, détournement, arrêt des traitements											
I 064	Existence d'un plan de prévention et de sauvegarde contre destructions et intrusions physiques ou virtuelles.	x				X			Procédure de sauvegarde des données sur deux NAS + cloud Google Back up quotidien et sauvegarde hebdomadaire		
I 065	Culture de la signature /opérateurs/ accès. Traçabilité des opérations effectuées sur les données sensibles.	x				X			Changement des mots de passe tous les 6 mois sur les SI du siège; pas de limitation sur l'accès du site de Iena		
G 4.14 Risques d'image : recensement des événements/ situations à risque et procédures											
I 066	Les procédures de communication visent à éviter, voire limiter, d'éventuelles déviations par rapport à l'image. Le Comité d'audit les contrôle		x			x			Rôle du comité d'audit récemment créé- à suivre en post Label	carto des risques	
G 4.15 Politique de Contrôle : Auto contrôle											
G 4.16 Politique de Contrôle : contrôle hiérarchique											

I 067	Existence (et suivi) de consignes permettant à la hiérarchie de contrôler l'activité des salariés et des bénévoles		x			x			DAF pour les salariés et DG pour les bénévoles Un nouveau DAF est en poste en septembre 2020	fiche mission des DG et DAF	Compte de rendu de réunion de pilotage
G 4.17 Politique de Contrôle interne : Comité d'audit											
I 068	Le comité d'audit se réunit au moins 2 fois/an et élabore un rapport annuel au CA	x				x			voir les PV		PV du comité d'audit
I 069	Le cté d'audit s'assure du respect des procédures de limitation des risques		x			x			voir fiche de mission du C. audit et conformité	voir carto des risques	
G 4.18 Politique de Contrôle externe : Avis d'un contrôleur externe sur cartographie des risques et contrôle interne											
I 070	Le Président sollicite le CAC pour vérifier son rapport sur le contrôle interne (concerne les organismes de grande taille)			x				X	La SOCE a bien un CAC mais non sollicité sur le rapport du président sur le contrôle interne; le cac n'a pas communiqué sur son rapport sur les faiblesses de CI		
s/tot	28	17	8	3	17	3	2	6			
UN RESPECT DU DONATEUR											
G 5.1 Le Pdt. s'assure personnellement de la rigueur éditoriale des messages...											
G 5.2 Le compte d'emploi des ressources											
G 5.3 Des règles de conduite en matière de déontologie de la communication et de la collecte											
I 071	L'organisation définit les principes déontologiques et techniques relatifs à l'organisation de la collecte et de la communication	x						X	Pas d'appel public à la G; cercle restreint	Appel aux cotisations	Procédure de collecte de fonds
I 072	L'organisation communique sur ces principes vers les parties prenantes en charge de leur application	x						X			
I 073	L'association contrôle l'application par les services internes et les prestataires des règles de conduite définies pour la collecte de dons et la communication.		x					X			

I 074	Les éléments de contrôle des règles déontologiques et des prescriptions réglementaires relatives à la collecte des dons et à la communication sont communiqués lors de l'assemblée générale		x					X			
G 5.4 Les réclamations des prospects et donateurs sont suivies d'effet											
I 075	Les réclamations des prospects et donateurs sont traitées	x						X			Procédure
s/tot	5	3	2	0	0	0	0	5			
Total	75	45	23	7	51	7	3	14			
FINANCE											

UNE COMPTABILITE FIDELE											
F 1.1 Une organisation comptable fiable et conforme											
I 076	La comptabilité de l'organisme respecte les règles établies par le Comité de la Réglementation comptable (C.R.C)	x			X				changement de règlement pour les comptes 2020	rapport CAC	Comptes annuels Rapport du CAC
I 077	Les logiciels et matériels utilisés sont adaptés	x			X				Utilisation de SAGE en comptabilité + logiciel sur opérations bancaires. Volonté de renforcer les outils sur la gestion des notes de frais et les engagements de dépenses. Volonté de mettre en place un suivi trimestriel. Aujourd'hui il existe un reporting mensuel très détaillé et à simplifier sur une base trimestrielle à destination du bureau et du CA.		
I 078	Personnel comptable de compétence adaptée à la structure		x		X				équipe comptable sur place + un expert comptable		Lettre de mission Expert comptable Lettre de mission CAC
I 079	Traçabilité entre les écritures et les pièces justificatives est avérée dans les deux sens	x			X				RAS		
F 1.3 Comptes internes trimestriels											
I 080	Compte de résultat et bas de bilan (actif et dettes court terme) sur base trimestrielle		x					x	en cours de réflexion avec le bureau et le DAF		

F 1.4 Des Comptes annuels complets et conformes											
I 081	Comptes annuels complets et conformes	x			X				il n'y a pas de CER; la SOCE ne fait pas AGP	comptes annuels et rapport du cac	
F 1.5 Comptes combinés											
I 082	Des comptes combinés pour les structures démultipliées		x					x	pas de décision prise à ce jour		
F 1.6 Compte d'Emploi des ressources											
I 083	Un C.E.R. complet et établi conformément aux prescriptions du règlement C.R.C 2008-12	x						X	Pas d'établissement d'un CER, la SOCE ne faisant pas appel à la générosité du public et pas de dons possibles sur le site internet de la SOCE		Rapport du CAC qui inclut le CER
I 084	Les coûts indirects de fonctionnement imputés aux missions sociales sont identifiés (annexe du CER)	x						X	Pas d'établissement d'un CER, la SOCE ne faisant pas appel à la générosité du public et pas de dons possibles sur le site internet de la SOCE		Rapport du CAC qui inclut le CER
F 1.7 Des comptes certifiés sans réserve											
I 085	Des comptes annuels certifiés par le CAC et approuvés par l'AG ou le CA dans les 6 mois	x				X			Comptes 2017, 2018 et 2019 certifiés sans réserve par le CAC		Rapport du CAC
s/tot	10	7	3	0	6	0	0	4			
INFORMATION FINANCIERE											
F 2.1 Une information financière de qualité											
I 086	Présentation et contenu adaptés. Objectif: compréhension	x				X			Oui, des améliorations sensibles sur les derniers rapports 2019.		Rapport annuel
I 087	Finesse et caractère significatifs des détails		x			X			Conforme mais des marges d'amélioration sont encore possibles.		

I 088	Disponibilité des comptes: 6 mois; Diffusion 12 mois maxi	x				x				OUI		
F 2.2 Une information financière lisible												
I 089	Accès aisé aux comptes annuels complets (indivisibilité)	x				X				Les comptes annuels 2019 seront mis sur Internet et le rapport du cac	site internet de la Soce.	Rapport sur site Internet ou sur demande
I 090	Ratios pertinents (adaptés à la réalité illustrée)		x						X	Pas d'AGP		
F 2.3 Une information financière accessible												
I 091	Comptes diffusés par Bulletin / internet/ envoi sur demande	x				X				Comptes diffusés à l'AG avec la convocation; publication des comptes annuels sur le site web; envoi du rapport de gestion à tous les sociétaires		Rapport sur site Internet ou sur demande
F 2.4 Un Conseil d'Adm. bien informé des enjeux financiers												
I 092	Le conseil arrête les comptes avec les comités audit et financier	x				x				Se fait avec la commission Finances et Gestion Le comité d'audit interviendra sur les comptes 2020	pv du ca	PV de CA
F 2.5 Une Assemblée générale informée des enjeux financiers												
I 093	Présentation des comptes avec souci de pédagogie - les enjeux sont soulignés	x				X				vu avec les rapports préparés sur les comptes 2019	rapport annuel	Rapport annuel fait en AG
s/tot	8	6	2	0	7	0	0	1				
UN OUTIL DE GESTION BUDGETAIRE												
F 3.1 Une comptabilité multi axe pour classement par missions												
I 094	simultanéité et continuité des imputations comptables analytique	x				X				Les orientations budgétaires sont déclinées sur la communauté (entraide, prix et bourses, ...), formation industrie, projets à l'international (1/vice président soit 3)..., la communication et l'administration. Séparation des charges liées au RH / autres dépenses. Est en ligne avec le plan comptable analytique.		

I 095	Précision des comptes analytiques : analyse du coût des actions (cf finesse de l'indicateur 87)		x		X				Cotisation non imputées, mais d'autres ressources propres aux activités sont affectées analytiquement.		
F 3.2 Cohérence entre les analyses par mission et la comptabilité Générale											
I 096	Cohérence et traçabilité entre compta générale et analytique	x			X				Bonne traçabilité et recoupement à travers le tableau des réalisés budgétaires.		
F 3.3 Un processus budgétaire efficace											
I 097	Le budget comprend la présentation des emplois et ressources ventilés par grande mission	x				X			pas assez developpé par mission		Prévision budgétaire
I 098	Budget par mission avec des indicateurs de performance			x		x			Pas encore, la SOCE est en train de le mettre en place. Ex : Sur les groupes professionnels, la SOCE va mettre en place des indicateurs quanti et qualitatif.		Prévision budgétaire
I 099	Le processus budgétaire est formalisé	x				x			Voir procédure		Procédure
I 100	Le processus budgétaire est collaboratif		x			X			Idem ci-dessus		Procédure
s/tot	7	4	2	1	5	2	0	0			
Total	25	17	7	1	18	2	0	5			
EFFICACITE											
PILOTAGE DE LA PERFORMANCE											
E 1.1 L'organisme utilise une méthode de pilotage de la performance pour sa gestion courante											

I 101	La méthode de pilotage du CA s'appuie sur des objectifs et des indicateurs	x			x				Suivi des cotisations et suivi des dépenses mis en place Objectifs 2019 clairs et atteints Objectifs 2020 découlant directement du budget adopté		Tableau de bord de l'entité
E 1.2 Tableaux de bord											
I 102	Des tableaux de bord pour les responsables, des synthèses pour DG et CA	x			x				Existent mais seront probablement à améliorer pour être plus exploitables.		Tableaux de bord des responsables
I 103	Une quantification, et si possible une valorisation de l'action des bénévoles dans les tableaux de bord et dans le CER		x			x			sera réalisé sur les comptes 2020 conformément au nouveau plan comptable		CER
E 1.3 L'organisme dispose d'outils d'évaluation de projets (gestion en mode projet)											
I 104	Une méthodologie d'analyse et d'évaluation des actions / mode projet	x				X			reste à le mettre en place dans les prochains budget	guide gestion de projejt	
I 105	Les projets sont évalués alors du lancement, pendant la réalisation et après achèvement		x			x			c'est conforme au guide		
I 106	Les projets sont évalués selon les critères de Pertinence, de Cohérence, d'Efficacité et d'Effcience (...)		x			x			à travailler en post label		
s/tot	6	3	3	0	3	3	0	0			
LA PRATIQUE DE COMPARAISON DES PERFORMANCES											
E 2.1 L'organisme recherche des points de comparaison interne dans l'analyse de performance											
I 107	Des tableaux de bord comparatifs d'efficacité et d'effcience		x			x			Les comparaisons se font mais ne sont pas encore suffisamment formalisées		
E 2.2 L'organisme entretient une veille sur l'activité d'organismes.... similaire											

I 108	Un dossier de veille comparative tenu à jour qui alimente les travaux de l'organisme.			x				x	Absence d'organismes à activités similaires		
s/tot	2	0	1	1	0	1	0	1			
UNE MAITRISE DES COUTS DE COLLECTE ET DE FONCTIONNEMENT, UNE GESTION DES EXCEDENTS											
E3.1 Les frais de fonctionnement font l'objet d'un suivi budgétaire spécifique											
I 109	Le suivi budgétaire (+ objectifs, indicateurs..) s'étend aux frais de fonctionnement	x			X				Oui		Prévision budgétaire
I 110	L'organisme publie et commente le ratio Frais de fonctionnement / total des emplois de fonds		x			X			répartir la masse salariale notamment sur les rubriques de missions sociales ; evolution en cours vers une version en projet	tableau excel de suivi de la répartition par mission de tous les sal	
E3.2 Les coûts d'appel à la générosité publique font l'objet d'un suivi budgétaire spécifique											
I 111	Le suivi budgétaire (+ objectifs, indicateurs..) s'étend aux coûts d'appel à la générosité	x						X	pas AGP : na		Prévision budgétaire
I 112	L'organisme publie et commente le ratio coût d'appel à la générosité /total de fonds issus de la générosité		x					X	pas AGP : na		
E 3.3 Les excédents de l'organisme et les réserves financières sont pertinents par rapport à sa taille ...											
I 113	L'organisation dispose d'un suivi annuel et cumulé des excédents issus de la générosité publique	x						X			
I 114	L'organisme rend compte de l'utilisation des excédents issus de la générosité, en pluri annuel		x					X			

I 115	L'organisme définit le niveau de trésorerie nécessaire à assurer la pérennité de son action	x			X			N/A car la SOCE n'a à ce jour aucun enjeu de pérennité de son action sur le seul plan de sa situation de trésorerie. L'objectif E.3.3 visant l'évaluation de la pertinence des réserves par rapport à taille de l'entité, il nous semble pouvoir conclure positivement sur la conformité au regard de cet objectif.	comité spécialisé pour la gestion des excédents de trésorerie + pv du CA	Trésorerie prévisionnelle	
s/tot	7	4	3	0	2	1	1	4			
FONCTION CONTROLE DE GESTION											
E 4.1 L'organisme dispose d'une organisation formalisée et d'un contrôle de gestion											
I 116	L'organisation du contrôle de gestion est soumise au comité d'audit	x				x		Comité d'audit en phase de lancement - à suivre en post label			
I 117	Le contrôle de gestion prend en compte l'ensemble des autres controles		x			x		Ce point non majeur sera traité en phase post label			
E 4.2 L'organisme fait rédiger ... un rapport annuel pour chaque action ou projet...											
I 118	L'organisme dispose des rapports annuels de chaque action ou projet des différents programmes.		x		x			Voir Procédure gestion de projet			
E 4.3 Pour assurer son efficience, l'organisme exerce un contrôle, mené en interne, des différentes actions											
I 119	Un plan de contrôle pour s'assurer de la réalité et de l'efficacité des actions, via la hiérarchie et via un contrôle de gestion interne		x		x			Suivi des projets - voir guide de gestion de projet			
E 4.4 L'organisme s'adosse sur des contrôles externes pour s'assurer de la réalité et de l'efficacité des actions											
I 120	Le recours à des experts indépendants permet de s'assurer par sondage de la réalité et de l'efficacité des emplois de fonds. Leurs rapports sont mis à disposition du comité d'audit	x					x				
s/tot	5	2	3	0	2	2	0	1			
Total	20	9	10	1	7	7	1	6			
TT	120	71	40	9	76	16	4	25			