



Expertise comptable
Audit, Conseil et Social

Lyon, le 10 janvier 2022

CERISE

46 rue de Montorgueil
75002 PARIS

Associés

DÉPARTEMENT
EXPERTISE COMPTABLE ET
COMMISSARIAT AUX COMPTES

Sylvain Aigloz

Jean-Paul Bouvard

Michaël Brion

Elia Cunzi

Alexandre Demagny

Michel Gargano

Stéphane Guillon

Mathieu Merle

Christophe Robillard

Bertrand Simon

David Spira

DÉPARTEMENT SOCIAL

Bruno Diffaza

DÉPARTEMENT JURIDIQUE

Karine Ohmer

SIÈGE SOCIAL

LYON

Le Thelemos
12-15, quai du Commerce
C.P. 50203
69336 Lyon cedex 09
Tél. 04 78 43 45 55

BUREAUX

PARIS

6 rue de Bassano
75116 Paris
Tél. 01 40 17 05 47

VALRÉAS

22, cours Jean Jaurès
BP 115
84603 Valréas cedex 03
Tél. 04 90 35 05 97

VILLEFRANCHE s/SAÔNE

167, rue Charles Germain
69400 Villefranche s/ Saône
Tél. 04 74 68 37 43

A l'attention de Madame Marie-Bernard DELOM

Rapport du contrôleur externe

Madame,

Dans le cadre de votre démarche de labellisation et en réponse à votre demande, nous avons procédé à la vérification du respect par votre association des bonnes pratiques établies par le Comité Expert d'IDEAS.

Ce rapport vise à permettre au comité de délivrance du Label IDEAS de s'assurer du respect des bonnes pratiques en matière de gouvernance, d'information financière et d'efficacité de l'action.

Il est établi à votre attention dans le contexte décrit ci-avant et ne doit pas être utilisé ou diffusé à d'autres fins.

Notre intervention, qui ne constitue ni un audit ni un examen limité, a été effectuée dans le respect de nos normes professionnelles. Pour ce faire :

- nous avons pris connaissance des procédures mises en place dans votre fédération,
- nous avons vérifié dans certains cas par sondage leur correcte application,
- nous nous sommes assurés de la conformité des documents produits avec le référentiel IDEAS, de leur cohérence et de leur concordance, le cas échéant, avec les éléments comptables, les données sous-tendant la comptabilité et les données internes à votre association.

Nos travaux ne sont pas destinés à remplacer les diligences qu'il appartient, le cas échéant, aux tiers ayant eu communication de ce rapport de mettre en œuvre au regard de leurs propres besoins.

Membre du réseau



www.orial.fr



S.A.S. au capital de 3 762 911 € - 444 674 816 00012 RCS Lyon

Société inscrite au Tableau de l'Ordre des Experts Comptables et à la Compagnie Régionale des Commissaires aux Comptes de Lyon-Riom.
Membre du groupe Oriol inscrit à l'Ordre des Experts Comptables des régions : Auvergne Rhône-Alpes, Paris Ile de France, Provence Alpes
Côtes d'Azur et à la Compagnie Régionale des Commissaires aux Comptes de Lyon-Riom.

Sur la base de nos travaux, les bonnes pratiques contrôlées appellent de notre part les observations suivantes :

- nous vous invitons à solliciter votre commissaire aux comptes afin que celui-ci réalise un examen de votre contrôle interne dans le cadre de sa mission (BP 12) ;
- le rapport annuel d'activité présenté à l'Assemblée Générale devra aborder la mise en œuvre du plan stratégique (BP 18) ;
- le guide préconise l'élaboration de scénarii de gestion de crise (BP 33) ;
- nous vous invitons à présenter vos comptes annuels en ventilant les charges et les produits par mission sociale (BP 45) ;
- les travaux engagés sur la comptabilité analytique doivent être poursuivis (BP 56, BP 66, BP 67) ;
- le rapport annuel d'activité pourrait être plus illustré, faire ressortir des chiffres et ratios clés (BP 59, BP 60, BP 63) ; il nous semble être trop axé sur la comptabilité générale ;
- le budget devrait également être présenté par mission et/ou par action (BP 69 à 71) ;
- des tableaux de bord reprenant les principaux indicateurs (de fréquentation par exemple) pourraient être présentés (BP 83 à 85) ;

Parmi les réflexions :

- le bénévolat pourrait être plus mis en avant afin de mieux valoriser l'action.

Cf. tableau des bonnes pratiques ci-joint.

Opinion générale

Nos travaux nous permettent de conclure que les moyens mis en place par votre association pour satisfaire aux bonnes pratiques du référentiel IDEAS sont très satisfaisants.

Nous tenons à souligner les efforts engagés par les équipes (salariés et bénévoles) de CERISE pour satisfaire aux exigences du label.

Nous vous invitons toutefois à réfléchir sur les moyens à mettre en place afin de remédier aux quelques points évoqués précédemment.

Telles sont les observations dont nous souhaitons vous faire part.

Nous vous remercions de votre accueil et vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos sentiments distingués et dévoués.

Pour SAS ORIAL
Expert-comptable

M. BRION
Fondé de Pouvoirs

Page de référence du guide	Objectifs G 1 2 3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
Page de référence du guide	Objectif G1 – DES FONDAMENTAUX ASSOCIATIFS CLAIREMENT DÉFINIS ET SUIVIS	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

- 11 Un projet associatif clair et cohérent – G1.1
- 12 Une charte d'éthique/ de déontologie – G1.2
- 12 Des activités conformes au projet associatif et à la charte d'éthique / de déontologie – G1.3

G1.1 UN PROJET ASSOCIATIF CLAIR ET COHERENT

Le projet associatif présente ce qu'est l'entité

Vision – Mission – Valeurs

11	BP1	Le projet associatif présente la vision, la mission les valeurs aux parties prenantes. Son élaboration est collaborative.	X					Existence d'un projet associatif En lien avec la charte éthique Existence d'un règlement intérieur		Projet associatif	Projet associatif	Fiche méthodologique Projet associatif
----	-----	---	---	--	--	--	--	--	--	-------------------	-------------------	---

Statuts

11	BP2	Le projet associatif et les statuts de l'entité sont en cohérence.	X					Statuts datant de 2019		Statuts	Statuts/ Projet associatif	Focus thématique statuts
----	-----	--	---	--	--	--	--	------------------------	--	---------	----------------------------	--------------------------

Cartographie des parties prenantes

L'entité établit une cartographie de ses parties prenantes internes et externes (bénévoles, personnes en mécénat de compétences, salariés, adhérents, donateurs et prospects, bénéficiaires, financeurs, ...) , en veillant à la protection des données à caractère personnel conformément à la réglementation en vigueur .

11	BP3		X					Cartographie très détaillée		Cartographie des parties prenantes	Cartographie des parties prenantes/ Registre RGPD	Fiche méthodologique Cartographie/ Focus thématique RGPD
----	-----	--	---	--	--	--	--	-----------------------------	--	------------------------------------	---	---

G 1.2 UNE CHARTE D'ETHIQUE/ DE DEONTOLOGIE

Une charte explicitant les modes de relations de l'entité avec les parties prenante:

L'organe collégial d'administration rédige et met en œuvre une charte qui :

- 12 BP4
- rappelle la vision, les valeurs et les missions présentées dans le projet associatif ;
 - explicite les modes de relations et les engagements réciproques entre l'entité et ses parties prenantes;
 - pour les entités tête de réseau , définit les engagements réciproques avec ces entités d'un même réseau.

		X						Approuvée par le CA du 18 mars 2021 et TAG du 18 mai 2021		Charte d'éthique	Charte d'éthique	Fiche méthodologique charte d'éthique
--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	------------------	------------------	--

G 1.3 DES ACTIVITES CONFORMES AU PROJET ASSOCIATIF ET A LA CHARTE

12	BP5	Les activités de l'entité sont cohérentes avec le projet associatif.	X					initée par la paroisse Saint-Eustache, l'Association apolitique et aconfessionnelle Cersie (Carrefour Échanges Rencontre Insertion Saint-Eustache) est une association à but non lucratif qui agit, dans un même lieu, un centre socioculturel ouvert à tous et un hébergement de transition pour de jeunes adultes qui achèvent leur parcours d'insertion. Le centre socioculturel Cersie est animé par et pour les habitants du quartier, à qui il offre la possibilité de s'impliquer bénévolement dans des activités culturelles, éducatives, de loisir, d'accompagnement social et également d'en bénéficier. Pour Cersie, la mixité sociale et intergénérationnelle est source de solidarité, de créativité et d'ouverture. Lieu de vie, d'expérimentation et de brassage, Cersie se veut un lieu d'innovation sociale au centre de Paris. Ses valeurs sont l'accueil de chacun dans sa singularité, le respect de l'autre et de son autonomie, l'échange, le partage, et la fraternité.		N/A	Projet associatif et Rapport d'activité	
12	BP6	Les activités de l'entité respectent les modes de relations et engagements réciproques énoncés dans la charte d'éthique/de déontologie	X					Cersie gère une résidence pour jeunes adultes depuis 1999 devenu foyer de jeunes travailleurs en 2020 et un centre socioculturel depuis 2001 ouvert à l'ensemble des habitants du centre de Paris. Le foyer a accueilli plus de 350 jeunes issus de tous les horizons. Le centre socioculturel, très actif, étend son rayonnement au-delà du quartier. Certaines activités « phares » s'inscrivent dans la durée, d'autres se sont déjà renouvelées, le but étant de répondre au plus près aux attentes et besoins des publics. Un demi-millier de personnes fréquentent annuellement le Centre socioculturel. Cersie favorise les actions créant une dynamique commune entre le Foyer et le Centre socioculturel. Faire de tous (résidents, usagers, bénévoles) les acteurs essentiels de cet espace de vie pour qu'ils y trouvent un intérêt commun. Un tel projet associatif implique, en interne, une recherche de professionnalisme de la part des bénévoles comme des salariés. Cela suppose, chez chacun, des compétences, une capacité à s'adapter et un désir de se former, dans une démarche d'amélioration continue. Le sens de l'engagement concerne tous les acteurs ; CERSIE entend, par ailleurs, renforcer ses partenariats, et en créer de nouveaux, avec les acteurs associatifs, administratifs, politiques et économiques du territoire, afin de favoriser la mise en commun des moyens et compétences, le partage des connaissances, les savoir-faire et expériences.		N/A	Charte, Rapport d'activité, Catalogue activités	

Page de référence du guide	Objectif G2 – DES ORGANES DE GOUVERNANCE AU FONCTIONNEMENT EFFECTIF	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
----------------------------	---	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	---	--------------------	---	---

- 14 Un organe collégial d'administration qui élabore et met en œuvre – G2.1
- 15 Un dispositif de contrôle interne structuré – G2.2
- 15 Un contrôle externe – G2.3
- 16 Un organe délibérant qui approuve et contrôle– G2.4

G2.1 UN ORGANE COLLÉGIAL D'ADMINISTRATION QUI ÉLABORE ET MET EN ŒUVRE

Un organe collégial d'administration conscient des enjeux stratégiques qui élabore, propose, pilote la mise en œuvre

14	BP7	L'entité assure le renouvellement de ses administrateurs personnes physiques. Elle s'organise selon les principes suivants : - l'appréciation ou la sollicitation des candidatures se fait sur la base des compétences diversifiées, des disponibilités, de l'adhésion aux valeurs, - limitation statutaire pour la durée cumulée des mandats.	X					4 administrateurs actuellement L'Association est administrée par un Conseil composé de 5 à 15 membres. Le membre de droit est, de droit, membre du Conseil. Les membres du Conseil d'administration ne peuvent être choisis que parmi les membres actifs. Limitation des mandats pour le Bureau (3 mandats)		N/A	Statuts	Focus thématique statuts
----	-----	--	---	--	--	--	--	---	--	-----	---------	--------------------------

14	BP8	<p>Un fonctionnement effectif de l'organe collégial d'administration par</p> <ul style="list-style-type: none"> - une participation active des administrateurs, - un (ou plusieurs) comités(s) spécialisé(s) (d'administrateurs et autres) aux rôles et mode de fonctionnement validés par l'organe collégial d'administration , préparent les dossiers pour éclairer les décisions; - un respect des critères de fréquence des réunions et d'assiduité des membres administrateurs ou dirigeants, - un envoi d'un dossier avant la réunion de l'organe collégial d'administration, - une évaluation annuelle collégiale de son fonctionnement. 	X				<p>12 réunions par an</p> <p>Environ 7 bureaux par an</p> <p>Evaluation lors de l'avant dernier CA de l'année par les administrateurs :</p> <p>Ce que CERISE a apporté à l'administrateur</p> <p>Ce que l'administrateur a apporté à CERISE</p> <p>Ce que je pourrai apporter à CERISE</p> <p>Comité spécialisé : uniquement le comité d'audit</p> <p>Les administrateurs travaillent de manière transversale, avec les salariés.</p>	N/A	CR organe collégial d'administration, procédure fonctionnement de l'OCA, RI	
----	-----	--	---	--	--	--	---	-----	---	--

G2.2 UN DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE STRUCTURE

Un dispositif de contrôle interne adapté, défini par l'organe collégial d'administration et audité par un comité spécialisé.

15	BP9	<p>L'organe collégial d'administration définit un dispositif de contrôle interne</p> <ul style="list-style-type: none"> - en cohérence avec les délégations de pouvoirs données, - et ayant pour mission de lui donner une assurance raisonnable que : <ul style="list-style-type: none"> o les activités sont menées dans le respect de ses valeurs et de sa mission sociale, o les risques identifiés sont globalement maîtrisés (La gestion des risques est détaillée en Objectif G5). 	X				Dispositif de contrôle interne formalisé dans des procédures écrites	N/A	Procédure de contrôle interne, délégation de pouvoirs	Focus thématique contrôle interne
15	BP10	L'organe collégial d'administration nomme un Comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne, il rapporte à l'organe collégial d'administration. Il comprend au moins une personne qualifiée indépendante de l'entité. Les salariés et le Président n'en font pas partie.	X				<p>Comité d'audit composé de 3 membres : une administratrice + une bénévole (ancienne admin) + un externe (profil financier)</p> <p>Un bilan annuel est établi. Le comité fonctionne bien.</p>	Fiche mission Comité spécialisé contrôle interne	Fiche mission Comité spécialisé contrôle interne	Fiche méthodologique comité spécialisé contrôle interne

G2.3 UN CONTROLE EXTERNE

Commissaire aux comptes

15	BP11	L'entité se dote d'un commissaire aux comptes quelle que soit sa taille.	X				Cabinet BDO suite appel d'offre	N/A	Rapport CAC	Focus thématique CAC
15	BP12	Le président mandate le Comité spécialisé en charge du contrôle interne de suivre les recommandations du commissaire aux comptes notamment sur le contrôle interne.	X				RAS : le CAC s'intéresse ponctuellement au contrôle interne	N/A	CR comité spécialisé en charge du contrôle interne	Fiche méthodologique comité spécialisé contrôle interne

G2.4 UN ORGANE DELIBERANT QUI APPROUVE ET CONTRÔLE

Une recherche de participation active des adhérents (ou des administrateurs pour les fondations) pour assurer la qualité de la prise de décision par un organe délibérant informé qui approuve, amende ou rejette, et contrôle.

16	BP13	Les statuts limitent le cumul des procurations.	X				<p>Pas dans les statuts mais dans le RI</p> <p>3 procurations</p> <p>Beaucoup de pouvoirs au cours des dernières AG</p>	N/A	Statuts	
16	BP14	Le secrétariat des réunions de l'organe délibérant est assuré formellement.	X				RAS	N/A	CR de réunion de l'organe délibérant	
16	BP15	S'il existe un quorum statutaire, l'entité s'organise pour que la participation à la réunion de l'organe délibérant soit suffisante afin que ce quorum soit atteint à la première convocation.	X				<p>Pas de quorum</p> <p>225 membres : parents, habitants</p>	N/A	CR de réunion de l'organe délibérant	

16	BP16	Le vote à distance (par correspondance ou Internet) est organisé pour permettre l'expression du plus grand nombre. (association de plus de 50 membres).	X					Vote à distance intégré au RI		N/A	CR de l'organe délibérant/ Statuts/ RI	
16	BP17	Les rapports (y compris du Commissaire aux Comptes), comptes et projets des résolutions (dont nouveaux administrateurs) sont diffusés au moins 15 jours en amont de la réunion de l'organe délibérant.	X					RAS		N/A	Convocation Organe délibérant	
16	BP18	Le rapport annuel présenté par la direction générale à l'organe délibérant aborde la mise en œuvre du plan stratégique et plus particulièrement les projets dans le domaine de la Responsabilité Sociétale.		X				<p>Une page RESPONSABILITE SOCIALE dans le rapport d'activité</p> <p>Accent sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bien être et Bonne Santé - Education de qualité <p>Suivi du plan stratégique à intégrer dans le prochain rapport d'activité</p>		Rapport annuel	Rapport annuel/ Plan stratégique	Fiche méthodologique rapport annuel & Focus thématique RSE

Page de référence du guide	Objectif G3 – UNE GESTION DÉSINTÉRESSÉE ET TRANSPARENTE, UN ENCADREMENT DES ACTIVITÉS LUCRATIVES	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
----------------------------------	---	-----------------------------	---	---------------	--------------	-----	--------------	--	--------------------	---	---

- 18 Une gestion désintéressée et transparente – G3.1
- 20 Un encadrement du cumul d'un emploi rémunéré et d'une fonction d'administrateur au sein de l'entité – G3.2
- 20 Un encadrement des activités lucratives – G3.3

G3.1 UNE GESTION DESINTERESSEE ET TRANSPARENTE

Une administration à titre bénévole dans le respect des tolérances juridiques et fiscales:

18	BP19	L'entité est administrée à titre bénévole par des personnes n'ayant elles-mêmes ou par personne interposée, aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats de l'entité.	X					Les statuts et le RI n'indique pas l'absence de rémunération des administrateurs		N/A	Statuts, RI	
18	BP20	<p>Absence de distribution d'excédents et de distribution d'actifs aux membres et aux dirigeants (directement ou indirectement)</p> <p>L'entité ne procède à aucune distribution directe ou indirecte d'excédents, sous quelque forme que ce soit. Les membres de l'entité ou leurs ayant droit ne peuvent pas être déclarés attributaires d'une part quelconque de l'actif, sous réserve du droit de reprise des apport.</p>	X					RAS		N/A	Rapport du CAC, comptes annuels	
18	BP21	<p>Un encadrement et contrôle des frais des dirigeants et administrateurs</p> <p>Les frais des dirigeants élus et non élus sont encadrés et ne sont pas l'occasion de rémunérations indirectes : - ils sont appuyés de pièces justificatives et sont soumis à une procédure, - cette procédure, qui écarte notamment les dépenses somptuaires et celles hors de l'activité sociale, est placée sous le contrôle du comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne.</p>	X					RAS		N/A	Procédure/ exemple avec comptable	
19	BP22	<p>En lien avec la Charte d'Ethique, mise en place et respect d'une procédure d'autorisation préalable des conventions passées avec les membres des organes d'administration ou de direction ou membre de comités spécialisés éventuellement constitués (comité scientifique, comité Rh, comité communication...)</p> <p>Les dirigeants communiquent à l'entité la liste de toute autre entité dans laquelle ils exercent des fonctions d'administration ou de direction.</p>	X					Document complété une fois par an		N/A	Tableau de suivi des déclarations annuelles des administrateurs	

Page de référence du guide	Objectifs G 4 5 6	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
Page de référence du guide	Objectif G4 – UN PLAN STRATÉGIQUE À MOYEN TERME RÉFLÉCHI	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

Un plan stratégique à moyen terme (3 – 5 ans)

22	BP28	Découlant du projet associatif, il s'organise en référence à la vision, la mission et les valeurs formulées dans le projet afin de tendre à sa réalisation ; - Explicitant le modèle socio économique sur lequel repose l'entité, - Définissant des objectifs stratégiques, il les décline en projets opérationnels pour leur réalisation, - Incluant les thèmes de Responsabilité Sociétale et la référence aux objectifs de développement durable sur lesquels l'entité choisit de s'engager, - Tenant compte des risques stratégiques, sectoriels et environnementaux propres à l'entité, - Il est établi en connaissance des attentes des parties prenantes pour : • L'identification des besoins, • L'élaboration (ou l'amélioration) des actions et les modalités de mise en œuvre. • Initier la démarche de mesure d'impact	x					Validation CA du 30/09/2021 Réalisé avec l'aide de l'IAE LYON Synthèse PPT + tableau excel (AXES / OBJECTIFS / ACTIONS) Sera présenté à la prochaine AG (Existence également du projet social pour la CAF)		Plan stratégique	Plan stratégique	Fiche méthodologique Plan stratégique & focus thématique RSE
23	BP29	Un plan stratégique élaboré avec les équipes pour y apporter des ajustements nécessaires puis approuvé par l'organe collégial d'administration, présenté à l'organe délibérant.	x							N/A	PV Organe collégial d'administration, PV Organe délibérant,	Fiche Méthodologique Plan stratégique
23	BP30	Un plan stratégique piloté dans sa mise en œuvre et son suivi par le bureau de l'organe collégial d'administration, guide l'action de l'entité à tous les niveaux.	x							N/A	PV Organe collégial d'administration	

Page de référence du guide	Objectif G5 – UNE POLITIQUE DYNAMIQUE DE GESTION DES RISQUES	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
----------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--------------------	---	---

25 Une méthodologie adaptée – G5.1

25 Elaboration d'une procédure de gestion de crise – G5.2

G5.1 UNE METHODOLOGIE ADAPTEE											
Maîtrise des risques											
Recensement et évaluation au moyen d'une cartographie périodiquement actualisée											
25	BP31	L'entité élabore collaborativement et met à jour la liste des principaux risques auxquels elle est confrontée à court et moyen terme. Elle en évalue la criticité en termes d'impact et de probabilité. Lorsqu'aucun changement n'est intervenu, la mise à jour est effectuée au minimum tous les 3 ans.	x							Cartographie des risques	Fiche méthodologique cartographie des risques
Politique active de prévention ou de maîtrise des risques validée et suivie par l'organe collégial d'administration											
25	BP32	L'entité met en œuvre les plans d'actions, les procédures internes et les contrôles aptes à prévenir les principaux risques identifiés et à en réduire leurs impacts.	x							N/A	cartographie des risques, contrôle interne, CR comté spécialisé

G5.2 ELABORATION D'UNE PROCEDURE DE GESTION DE CRISE

25	BP33	L'entité élabore des scénarii de gestion de crise sur les risques majeurs auxquels elle est particulièrement exposée, et qui le nécessitent. Ils incluent si nécessaire un volet « communication de crise ».			X			Scénarii de gestion de crise à documenter A bâtir autour des parties prenantes : bénéficiaires / Mairie de Paris / CAF / Bénévoles		N/A	Procédure gestion de crise	Focus thématique gestion de crise
----	------	--	--	--	---	--	--	--	--	-----	----------------------------	-----------------------------------

Page de référence du guide	Objectif G6 – UNE POLITIQUE DE GESTION DES RICHESSES HUMAINES INSPIRÉE PAR UNE RECHERCHE D'EXEMPLARITÉ SOCIALE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
----------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--------------------	---	---

- 27 Une répartition des missions, des compétences et des pouvoirs – G6.1
- 28 Une gestion guidée par la recherche de la qualité des conditions d'emploi et du développement – G6.2
- 29 Une politique salariale et de rémunération définie par l'organe collégial d'administration – G6.3

G6.1 Une répartition des missions, des compétences et des pouvoirs

Les missions sont réparties en fonction des compétences des personnes et l'attribution des pouvoirs correspond à cette répartition.

27	BP34	<p>comment se sont mis en place les recrutements et les :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une définition de poste avant toute décision d'embauche de salariés, - pour les cadres, la sélection des candidats faisant l'objet d'une double validation avant toute embauche, - pour les collaborateurs ayant des liens directs ou indirects de nature juridiques, financiers ou autres avec un dirigeant (élu ou salarié), une validation de l'organe collégial d'administration avant toute embauche 	X					Procédure de gestion des ressources humaines		Procédure de recrutement	procédure RH recrutement et organigramme	Focus thématique RH fiches de poste/fiches de mission
27	BP35	<p>L'entité dispose d'une description de son organisation du travail avec</p> <ul style="list-style-type: none"> - définition des missions entre salariés, bénévoles et volontaires, - organigramme(s) à jour décrivant la répartition des responsabilités, - délégations de pouvoirs établies en cohérence avec l'organigramme, les statuts et, s'il y a lieu, le règlement intérieur., 	x					<p>Fiches de poste préparées et revues par le comité d'audit</p> <p>Lien entre fiches de poste / Plan stratégique et Projet associatif</p>		N/A	Fiches de poste, organigramme, délégation de pouvoirs	Focus thématique RH fiche de mission, fiche de poste & Délégation de pouvoirs
27	BP36	Les nominations des membres du comité de direction et des comités spécialisés font l'objet d'un avis de l'organe collégial d'administration.	x					Validation par le CA		N/A	PV de l'organe collégial d'administration	

G6.2 Une gestion guidée par la recherche de la qualité des conditions d'emploi et du développement des personnes

28	BP37	<p>L'entité dispose de documents décrivant les pratiques de gestion des richesses humaines permettant le développement des compétences de toutes les personnes bénévoles, volontaires et salariées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - charte du bénévolat approuvée par l'organe collégial d'administration - programme de formation pour les bénévoles et les salariés en adéquation avec les projets, - suivi périodique des contributions et besoin de développement : bénévoles et volontaires (forme variable), salariés (entretien), - prévention de toute forme de discrimination dans la sélection et le développement de toutes les personnes. 	x					<p>Existence d'une charte du bénévolat :</p> <p>Interventions : accueil, cours de français, écritain public, ateliers, café, numérique</p>		N/A	Charte du bénévolat, plan de formation, CR entretien annuel...	Focus thématique RH - Développement des compétences
----	------	---	---	--	--	--	--	--	--	-----	--	---

Page de référence du guide	Objectifs G 7 8	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
Page de référence du guide	Objectif G7– UN RESPECT DES DONATEURS, FINANCEURS ET PARTENAIRES	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

31 Une déontologie de la recherche de financements et de la collecte – G7.1

32 Une déontologie de la relation de partenariats – G7.2

G7.1 UNE DEONTOLOGIE DE LA RECHERCHE DE FINANCEMENTS ET DE LA COLLECTE

L'organe collégial d'administration organise la définition, le suivi et le contrôle des règles déontologiques et des prescriptions réglementaires de collecte de dons et de recherche de financements.

L'organe collégial d'administration, ou un administrateur ou un comité spécialise :

- définit les principes déontologiques et techniques relatifs à l'organisation de la recherche de financements la collecte et à la communication associée,

31 BP40 - explicite le modèle socio économique de l'entité,

- affirme son respect de la protection des données à caractère personnel des donateurs, Ces éléments sont portés à la connaissance des salariés, bénévoles ou prestataires en charge de leur bonne application.

Prise en compte de la volonté des donateurs ou financeurs et des réclamations

X					Pas de collecte de dons Parfois des dons spontanés Financements : CAF/CNAF + DGAS Absence de CER / Etablissement d'un PLA pour la CAF.		N/A	Procédure collecte de fonds	
---	--	--	--	--	---	--	-----	-----------------------------	--

31 BP41 L'organe collégial d'administration veille particulièrement aux dispositions visant au respect de la volonté du donateur ou financeur.

X					Mise en place de cognottes depuis 2021 : 7 K€ collectés (2,5 K€ pour des portes et le reste pour des radiateurs). Présentation de plusieurs projets aux donateurs qui choisiront le projet de leur choix		N/A	PV de l'organe collégial d'administration	Focus thématiques Reçus Fiscaux
---	--	--	--	--	--	--	-----	---	---------------------------------

31 BP42 Les réclamations des donateurs sont suivies. Une réponse leur est apportée dans un délai maximal préétabli. Les améliorations qu'elles suggèrent sont étudiées et mises en place si retenues.

				X			N/A	Procédure traitement des réclamations	
--	--	--	--	---	--	--	-----	---------------------------------------	--

G7.2 UNE DEONTOLOGIE DE LA RELATION DE PARTENARIATS

L'organe collégial d'administration définit le cadre déontologique aux différentes étapes de la relation avec ses partenaires

32 BP43

L'organe collégial d'administration : - définit les principes déontologiques de la relation avec ses partenaires, - participe à la construction du projet avec le partenaire, - définit les modalités de l'évaluation du partenariat et en analyse les résultats. Il peut confier ces missions à un administrateur ou un comité spécialisé.

X					Partenaires publics Partenaires privés : sollicitation de Fondations pour des investissements / travaux ou financer un poste. Relations reprises dans la Charte éthique. Projets suivis par les administrateurs		N/A	Conventions de partenariats, charte éthique	Focus Thématique : Exemple de protocole de partenariat
---	--	--	--	--	--	--	-----	---	--

Page de référence du guide	Objectifs F1 2 3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
Page de référence du guide	Objectif F1 – UNE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE RÉGULIÈRE, SINCÈRE ET CONTRIBUANT A DONNER UNE IMAGE FIDÈLE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

- 40 Organisation comptable – F1.1
- 42 Tenue et traitement comptable – F1.2
- 43 Arrêté des comptes par l'organe habilité – F1.3
- 43 Approbation des comptes par l'organe délibérant – F1.4

F1.1 ORGANISATION COMPTABLE

Une Organisation comptable fiable et conforme respectant les normes de l'Autorité des Normes Comptables (ANC)

40	BP50	L'entité établit des comptes annuels (Bilan, Compte de résultat, Annexe) conformes aux normes en utilisant les trames de présentation préconisées par ces normes. En particulier l'annexe comprend outre les obligations légales toutes les informations nécessaires à la bonne compréhension des comptes.	X							Comptes annuels	Comptes annuels	
40	BP51	Un Compte de Résultat par Origine et Destination et un Compte d'Emploi des Ressources exhaustifs et conformes Pour les entités faisant appel public à la générosité, le Compte de Résultat par Origine et Destination et le Compte d'Emploi des Ressources doivent être tous deux établis avec leur annexes conformément aux textes de l'ANC.					X	A partir de 2021 sur une base volontaire		CER, CROD	CER, CROD	
41	BP52	Des comptes annuels certifiés par le CAC et approuvés par l'organe habilité : - arrêtés par l'organe habilité tel que prévu dans les statuts ou le règlement intérieur - dont les informations financières (rapport de gestion, rapport du trésorier ou rapport financier selon la terminologie retenue par l'entité) sont couvertes par la mission du Commissaire aux comptes qui en vérifie la sincérité et la conformité avec les comptes annuels. - certifiés par le Commissaire aux comptes. - approuvés par l'organe délibérant ou l'organe habilité par les statuts dans les 6 mois suivants la clôture.	X							Rapport CAC	Rapport CAC, PV organe collégial d'administration, organe délibérant	
41	BP53	Cas des entités à structures multiples Les entités qui démultiplient leur action au travers de structures juridiques distinctes, associations affiliées ou filiales, établissent selon le cas des comptes combinés ou consolidés. Ils sont approuvés par l'organe délibérant compétent.					X			N/A	Comptes annuels	

F1.2 TENUE ET TRAITEMENTS COMPTABLES

Une tenue comptable et des traitements de qualité.

42	BP54	Les outils logiciels et matériels de tenue de comptabilité sont adaptés à la taille et à la complexité de l'entité. Ils sont sécurisés et régulièrement mis à jour.	X					Comptabilité externalisée		N/A	Entretien avec responsable comptabilité	Focus thématique Traitement comptable
----	------	---	---	--	--	--	--	---------------------------	--	-----	---	---------------------------------------

42	BP55	Le responsable comptable, les personnels comptables et les prestataires extérieurs disposent des compétences techniques nécessaires à la réalisation de leurs tâches.	X						N/A	Entretien avec responsable comptabilité	Focus thématique Traitement comptable
----	------	---	---	--	--	--	--	--	-----	---	---------------------------------------

42	BP56	La traçabilité entre les écritures et les pièces justificatives est avérée dans les deux sens, y compris dans les comptabilités auxiliaires d'établissements.		X				Dépenses directes affectées annuellement Masse salariale affectée à partir de 2021	N/A	Entretien avec responsable comptabilité	Focus thématique Traitement comptable
----	------	---	--	---	--	--	--	---	-----	---	---------------------------------------

F1.3 ARRETE DES COMPTES PAR L'ORGANE HABILITE

L'organe collégial d'administration (ou habilité), bien informé des enjeux financiers, arrête les comptes annuels.

43	BP57	L'organe collégial d'administration ou l'organe habilité si prévu dans les statuts ou le règlement intérieur procède à l'arrêté des comptes annuels après présentation détaillée par le trésorier et les comités spécialisés (financier et comité chargé de vérifier la réalité du contrôle interne). Il mesure les enjeux. Il est attentif aux remarques éventuelles du Commissaire aux comptes.	X						N/A	PV organe collégial d'administration	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	-----	--------------------------------------	--

F1.4 APPROBATION DES COMPTES PAR L'ORGANE DELIBERANT

L'organe délibérant, correctement informé des enjeux financiers de l'organisation, approuve

43	BP58	La présentation des comptes à l'organe délibérant se fait avec un souci de pédagogie; les enjeux financiers sont soulignés.	X					Comptes annuels complets + Rapport d'activité	N/A	Rapport annuel	Focus thématique Préconisation sur les annexes financières
----	------	---	---	--	--	--	--	---	-----	----------------	---

Page de référence du guide	Objectif F2 – UNE INFORMATION FINANCIÈRE DE QUALITÉ, LISIBLE, ACCESSIBLE ET LARGEMENT DIFFUSÉE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
----------------------------	--	--------------------------	-----------------------------	---------------	--------------	-----	--------------	--	--------------------	---	---

45 Qualité (présentation, conformité, délai) – F2.1

46 Lisibilité, Accessibilité et obligation légale de dépôt – F2.2

F2.1 Qualité (présentation, conformité, délai)

Une information financière de qualité

45	BP59	Présentation : La présentation et le contenu des documents (site, bulletin, rapport annuel) sont adaptés au type de public, avec l'objectif de faciliter la compréhension.		X				Le rapport d'activité pourrait être plus illustré : graphiques, histogrammes... Faire ressortir les chiffres clés par activité	N/A	Rapport annuel	Fiche méthodologique : Rapport annuel
----	------	---	--	---	--	--	--	---	-----	----------------	---------------------------------------

45	BP60	Finesse : Le niveau de finesse des informations présentées permet de retracer l'activité et la situation financière de l'entité. Celle-ci utilise les possibilités d'adaptation ou de développement des rubriques. - chaque catégorie significative d'élément du modèle socio-économique fait l'objet d'une présentation séparée dans les états. - des postes et rubriques supplémentaires sont présentés au compte de résultat lorsqu'une telle présentation est pertinente pour comprendre la performance financière de l'entité.		X				Le rapport d'activité pourrait être plus illustré : graphiques, histogrammes... Faire ressortir les chiffres clés par activité	N/A	Rapport annuel	
----	------	--	--	---	--	--	--	---	-----	----------------	--

45	BP61	Délai : Les délais de production, certification, approbation, diffusion des comptes participent de la qualité de l'information financière. En particulier, les comptes annuels approuvés sont disponibles dans les 6 mois et diffusés au plus tard dans les 12 mois de la clôture.	x						N/A	Procédure	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	-----	-----------	--

F2.2 LISIBILITE et ACCESSIBILITE

Une information financière lisible et largement accessible

46	BP62	Indivisibilité : Toute présentation de données chiffrées est accompagnée des commentaires indispensables. En cas d'information par extraits, l'accès à l'information complète est aisée. En particulier, le site internet permet le téléchargement des comptes annuels dans leur intégralité.	x						N/A	Annexe comptes annuels	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	-----	------------------------	--

46	BP63	Pertinence : Les ratios et graphiques utilisés correspondent à la réalité qu'ils illustrent et ne donnent pas une image décalée. Par exemple, la répartition des emplois par missions est analysée sur l'ensemble des emplois (hors reports et excédents), le coût de la collecte est apprécié par rapport au montant collecté (hors autres ressources), etc.		x				Le rapport d'activité pourrait être plus illustré : graphiques, histogrammes... Faire ressortir les chiffres clés par activité	N/A	Rapport annuel, CER...	
----	------	---	--	---	--	--	--	---	-----	------------------------	--

46	BP46 (rappel)	Accessibilité : Les documents de référence (Statuts, rapport annuel et comptes ...) et les autres informations fondamentales (Projet associatif, Charte(s)) sont facilement accessibles (internet et tout autre canal de diffusion).									
----	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

46	BP64	Publicité : L'entité respecte ses obligations légales de publication des comptes quand elle y est astreinte	x						N/A	Site JOAFE	Focus thématique Obligations de Publications
----	------	---	---	--	--	--	--	--	-----	------------	---

Page de référence du guide	Objectif F3 – UN OUTIL DE GESTION BUDGÉTAIRE PERFORMANT, COHERENT ET FIABLE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
----------------------------	---	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--------------------	---	---

- 48 UNE COMPTABILITE ANALYTIQUE MULTI- AXIALE – F 3.1
- 48 COHERENCE COMPTABILITE ANALYTIQUE /GENERALE – F 3.2
- 49 PROCESSUS BUDGETAIRE – F 3.3

F3.1 UNE COMPTABILITE ANALYTIQUE MULTI- AXIALE

Une Comptabilité multi- axiale permettant un classement par nature, origine ou destination et par mission ou programme

48	BP65	Continuité : L'imputation des emplois et ressources par Origine ou Destination (C.R.O.D.), par missions ou rubriques du C.E.R. est établie préférentiellement lors de leur comptabilisation, et non par retraitement manuel a posteriori. Les différentes imputations (par nature, par origine ou destination et par mission) sont si possible réalisées simultanément.					x	Non applicable / < seuils		N/A	Procédure comptable, CROD, CER	Guide HCVA et IDEASLAB CSOEC
----	------	---	--	--	--	--	---	---------------------------	--	-----	--------------------------------	------------------------------

48	BP66	Précision : Cette comptabilité comprend le classement des emplois de fonds par mission et par origine ou destination. Elle est destinée à analyser le coût des différentes actions engagées dans le cadre des programmes. Cette individualisation des missions répond aux règles de finesse de l'indicateur 60.			x			Comptabilité analytique en cours d'amélioration Présenter les produits et charges par activité / mission		N/A	Procédure comptable, CROD, CER	
----	------	---	--	--	---	--	--	---	--	-----	--------------------------------	--

F3.2 COHERENCE COMPTABILITE ANALYTIQUE /GENERALE

Une cohérence entre les analyses par mission et la comptabilité générale

48

X

F3

Un processus budgétaire efficace

49

100

DERNIERE LIGNE PRISE EN COMPTE DANS LA SYNTHÈSE. SI BESOIN, INSÉRER des lignes AU DESSUS de celle-ci.

--	--

Page de référence du guide	Objectifs P&E 1 2 3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
Page de référence du guide	Objectif P&E1 – UN SYSTEME COMPLET DE PILOTAGE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

- 54 Une organisation d'un contrôle de gestion – P&E.1.1
- 55 Une organisation des informations – P&E.1.2
- 56 Une méthode de gestion de projet – P&E.1.3
- 57 Des comparaisons en interne et en externe – P&E.1.4

P&E1.1 UNE ORGANISATION DU CONTRÔLE DE GESTION

L'entité dispose d'une organisation formalisée de la fonction/mission de « contrôle de gestion »

54	BP72	L'entité dispose d'un plan de contrôle pour s'assurer de la réalité et de l'efficacité de ses actions. Basé sur les contrôles par la hiérarchie et sur la fonction contrôle de gestion de l'entité, il permet d'assurer un contrôle régulier et cohérent de l'ensemble des activités au regard des principes d'efficacité et d'efficience.	x					Mise en place de trésorerie en 2021		N/A	Plan de contrôle	Focus thématique contrôle de gestion
54	BP73	Ce plan de contrôle prend en compte les conclusions de l'ensemble des contrôles externes ou internes afin de disposer d'une vision globale de l'activité.	x							N/A	Plan de contrôle	Focus thématique contrôle de gestion
54	BP74	L'organisation du contrôle de gestion est audité par le comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne.					x	Pas de fonction contrôle de gestion		N/A	CR du comité spécialisé	Focus thématique contrôle de gestion

P&E1.2 ORGANISATION DES INFORMATIONS

L'entité définit et organise ses informations de façon à disposer de données fiables, cohérentes et validées pour piloter son action

55	BP75	La gestion des informations et leurs outils de traitement permettent à l'entité de disposer de la bonne information nécessaire au pilotage.	x							N/A		
----	------	---	---	--	--	--	--	--	--	-----	--	--

P&E1.3 GESTION DE PROJET

L'entité dispose d'une méthode de gestion des projets pour ses projets significatifs

56	BP76	La méthodologie de gestion de projet est utilisée, avant (phase de choix), pendant (pilotage et suivi) et après (évaluation réalisée) la réalisation de chaque projet;	x					Les projets concernent les investissements		N/A	Fiche projet	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
56	BP77	Cette méthodologie intègre l'évaluation selon les critères de Pertinence, de Cohérence, d'Efficacité, d'Efficience et d'Impact.	x							N/A	Fiche projet	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
56	BP78	Les projets réalisés alimentent les démarches d'amélioration continue et de comparaison.	x							N/A	Fiche projet	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB

P&E1.4 COMPARAISON EN INTERNE ET EXTERNE

L'entité recherche des points de comparaison en interne et externe (articulation avec le territoire et l'écosystème) dans l'analyse des performances.

57	BP79	Comparaison Interne : L'entité dispose de tableaux comparatifs d'efficacité et d'efficience, en particulier pour les projets d'importance significative. Elle les utilise pour diagnostiquer et favoriser les bonnes pratiques comme pour identifier les contre-performances et les réduire.	X				Reprendre dans le rapport d'activité des éléments du dossier d'agrément déposé auprès de la CAF DE PARIS ?		N/A	Fiche projet	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
57	BP80	Comparaison Externe : L'entité conduit des actions de veille comparative. Ces travaux périodiques contribuent à améliorer les procédures et les pratiques et éventuellement à orienter le projet associatif.	X				Affiliation à la Fédération des Centres sociaux		N/A	Benchmark externe	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB

Page de référence du guide	Objectif P&E2 – DES OUTILS DE PILOTAGE COMME AIDE À LA DÉCISION	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
----------------------------	---	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	---	--------------------	---	---

- 59 Un pilotage par indicateurs – E.2.1
60 Des tableaux de bords – E.2.2

P&E2.1 UN PILOTAGE PAR INDICATEURS

L'entité utilise une méthode de pilotage pour l'ensemble de ses missions sociales, de ses ressources et de ses frais de fonctionnement et de recherche de financements en connaissance des attentes des parties prenantes.
Elle est fondée sur la fixation d'objectifs, de plan(s) d'action(s) nécessaire(s) à la réalisation des objectifs, appuyés sur des indicateurs aisément vérifiables assortis, de valeurs cibles.

59	BP81	Les outils de pilotage de l'organe collégial d'administration s'appuient sur des objectifs, des indicateurs de mesure et des valeurs cibles.	X				Le PASINTEX pourrait comporter des indicateurs et des valeurs cibles	PASINTEX	N/A	Tableau de bord OCA	
59	BP82	Les contributions volontaires en nature sont prises en compte dans le pilotage. L'entité les quantifie et les valorise. Elle en indique alors le montant dans les comptes annuels et en précise les modalités d'évaluation.	X				Valorisé en bas du compte de résultat		N/A	CER	

P&E2.2 DES TABLEAUX DE BORD

Un système de tableaux de bord stratégique et opérationnel permet le pilotage de l'entité

60	BP83	L'entité dispose d'un tableau de bord stratégique permettant de s'assurer de la permanence de la cohérence entre le plan stratégique (cf. B.P. 28) et les ressources du modèle socioéconomique mobilisées : richesses humaines, ressources financières et alliances stratégiques. <i>Note : Les alliances stratégiques se concrétisent au sein du territoire par des démarches de co-construction avec les parties prenantes.</i>	X				A formaliser suite à la préparation du plan stratégique et au projet social avec la CAF DE PARIS 2021/2024	Plan stratégique PASINTEX Agrément projet social CAF DE PARIS 2021/2024	Tableau de bord stratégique	Tableau de bord stratégique	Fiche méthodologique tableau de bord
----	------	--	---	--	--	--	--	---	-----------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

60	BP84	Les principaux responsables opérationnels disposent d'un tableau de bord opérationnel reprenant les indicateurs associés aux objectifs et aux plans d'action		X						Tableau de bord opérationnel	Tableau de bord opérationnel	Fiche méthodologique tableau de bord
60	BP85	Des tableaux de synthèse sont destinés à la Direction Générale et à l'organe collégial d'administration, selon des fréquences adaptées à leurs besoins.		X				PASINTEX à actualiser régulièrement, notamment pour 2022	PASINTEX	Tableau de bord de synthèse	Tableau de bord de synthèse	Fiche méthodologique tableau de bord

Page de référence du guide	Objectif P&E3 – DES MESURES ET ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ, L'EFFICIENCE ET DE L'IMPACT	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
----------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	---	--------------------	---	---

- 62 Mesure de l'efficacité – P&E3.1
- 63 Mesure de l'efficience – P&E3.2
- 64 Evaluation de l'impact social – P&E3.3

P&E3.1 MESURE DE L'EFFICACITE

L'entité mesure l'efficacité de son action en s'assurant de l'atteinte des objectifs fixés.

62	BP86	L'entité mesure l'atteinte de ses objectifs grâce à des indicateurs prédéfinis pour chaque objectif et par rapport aux valeurs cibles.	X					Dossier complet comportant des indicateurs préparé pour la CAF	Dossier agrément projet social CAF	Tableaux de bord	Tableaux de bord	Fiche méthodologique tableau de bord
----	------	--	---	--	--	--	--	--	------------------------------------	------------------	------------------	--------------------------------------

P&E3.2 MESURE DE L'EFFICIENCE

L'entité s'assure de l'atteinte de ses objectifs au meilleur coût, en maîtrisant les ressources mobilisées Les coûts imputables aux missions sociales, les coûts de fonctionnement et de recherche de financements, font l'objet d'un suivi budgétaire dans un objectif de maîtrise de ces coûts.

63	BP87	L'entité se dote d'indicateurs et de ratios permettant de mesurer les coûts de fonctionnement de l'activité récurrente comme des projets d'importance significative.		X				Suite à la mise en place de la comptabilité analytique, il conviendra de présenter des comptes de résultat par activité.		Tableaux de bord	Tableaux de bord	Fiche méthodologique tableau de bord
63	BP88	L'entité se dote d'indicateurs et de ratios permettant de mesurer les coûts d'appel à la générosité ou des autres recherches de financements.					X	Pas d'appel à la générosité		Tableaux de bord	Tableaux de bord	Fiche méthodologique tableau de bord

P&E3.3 EVALUATION DE L'IMPACT

L'entité s'engage dans une démarche d'évaluation de l'impact de ses actions pour mieux piloter, démontrer et s'améliorer.

64	BP89	L'entité s'engage dans une méthodologie lui permettant de mesurer son impact. Cette méthodologie inclut notamment : - l'identification des parties prenantes concernées par l'action évaluée, - la description qualitative et quantitative de l'impact des actions menées.			X			Cartographie des parties prenantes réalisée. Evaluation à formaliser		N/A	Etude mesure d'impact	Focus thématique évaluation de l'impact
----	------	--	--	--	---	--	--	---	--	-----	-----------------------	---

Cette méthodologie de mesure d'impact doit permettre à l'entité de mesurer, argumenter et de s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue.

		X		Cartographie des parties prenantes réalisée. Evaluation à formaliser		N/A	Etude mesure d'impact	Focus thématique évaluation de l'impact
--	--	---	--	---	--	-----	-----------------------	---

DERNIERE LIGNE PRISE EN COMPTE DANS LA SYNTHÈSE. Si besoin, INSÉRER des lignes AU DESSUS de celle-ci.

[illegible]