



Tel: +33 (0)1 58 36 04 30
Fax: +33 (0)1 42 94 26 92
www.bdo.fr

43-47 avenue de la Grande Armée
75116 Paris
FRANCE

LES RESTAURANTS DU CŒUR-LES RELAIS DU
COEUR

42 rue de Clichy
75009 PARIS

Paris,
Le 04 janvier 2022

A l'attention de Monsieur M. André BEILLARD, secrétaire général

Monsieur,

En notre qualité d'expert-comptable et en réponse à votre demande, nous avons procédé, selon les procédures convenues dans notre lettre de mission datée du 29/11/2021, à la vérification de la conformité avec le référentiel IDEAS des Bonnes Pratiques (BP) de votre Association Nationale LES RESTAURANTS DU CŒUR - LES RELAIS DU CŒUR en matière de gouvernance, de finances et de pilotage et évaluation. Cette vérification est un préalable à la labellisation de votre Organisation par IDEAS.

Les informations sur les pratiques actuelles de gestion de l'Association Nationale LES RESTAURANTS DU CŒUR - LES RELAIS DU CŒUR, nous ont été communiquées par Monsieur Michel VERITE, en charge de l'Anticipation des crises, Monsieur Lionel HESCLOWICZ, Trésorier National, et revues ensemble lors de mon intervention en Visio le 03/01/2022, le présentiel, compte tenu de la crise sanitaire, n'étant pas envisageable.

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.

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 sont résumés dans le tableau ci-joint « Tableau de suivi des Bonnes Pratiques IDEAS », étant entendu 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.

BDO PARIS

Société d'Expertise Comptable inscrite au Tableau de l'Ordre de la région Paris-Ile-de-France
Société de Commissariat aux comptes inscrite sur la liste nationale des Commissaires aux comptes, rattachée à la CRCC de Paris
RCS Paris B 480 307 131 00056 - Code APE 6920Z
SAS au capital de 60 000 euros - TVA intracommunautaire FR82480307131

Pour chacune des 90 Bonnes Pratiques retenues par IDEAS ce tableau indique, après la formulation de nos commentaires :

- § Si la Bonne Pratique existe et est documentée ;
- § Si la Bonne Pratique est à perfectionner et/ou à documenter ;
- § Si la Bonne Pratique est naissante ;
- § Si la Bonne Pratique n'existe pas ;
- § Si la Bonne Pratique n'est pas applicable.

Nous vous faisons part ci-après d'une observation relative à notre mission, les autres points relevant du BP 34 et BP 54 sont déjà pris en compte par vos services et font l'objet d'améliorations :

- Nous avons échangé sur l'information portée dans le rapport financier 2020/2021 sur le nouveau mode de calcul du taux des frais généraux qui s'élève à 5.3 % contre 7.2 % avec l'ancienne formule.
En concertation avec le pôle communication, vous n'avez pas souhaité développer sur cet écart, mais il a été précisé, dans le rapport, que ce taux, nouvelle méthode aurait été de 5.8 % l'année précédente.

Nous n'avons pas d'autres observations à formuler sur la conformité avec le référentiel IDEAS des bonnes pratiques de votre Association Nationale LES RESTAURANTS DU CŒUR - LES RELAIS DU CŒUR en matière de gouvernance, de finances et de pilotage et évaluation.

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

Françoise VIALA
Expert-comptable

DocuSigned by:
Françoise VIALA
DEB08D210F304CB...

PJ : liste des 90 bonnes pratiques

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
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

- 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					PROJET NATIONAL MAI 2019/2022 TABLE RONDE ORGANISEE LE 19/10/2018 . CA DU 02/2018. 17/5/2018 . 22/6/2018 . CHARTE NATIONALE 2022/2027 VALIDEE PAR CA DU 07/10/2021
----	-----	---	---	--	--	--	--	--

Statuts

- 11
- BP2
- Le projet associatif et les statuts de l’entité sont en cohérence.

X					COHERENCE
---	--	--	--	--	-----------

Cartographie des parties prenantes

- 11
- BP3
- 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 .

X					DOCUMENT REVU EN DATE DU 22 NOVEMBRE 2021 DEFINITION DES INTERACTIONS AVEC CHAQUE PARTIE; CHARTE INFORMATIQUE MISE EN PLACE EN NOVEMBRE 2019. LE RISQUE RGPD EST PRIS EN COMPTE DANS LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE NOVEMBRE 2020
---	--	--	--	--	--

G 1.2 UNE CHARTE D'ETHIQUE/ DE DEONTOLOGIE

Une charte explicitant les modes de relations de l’entité avec les parties prenantes

- 12

BP4

L'organe collégial d'administration rédige et met en œuvre une charte qui :
- 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					CHARTe ENGAGEMENT VALIDEe AU CA DU 07/10/2021
---	--	--	--	--	---

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					RAPPORT MORAL 2019/2020 RAPPEL DU PROJET ET DES ACTIVITES
---	--	--	--	--	---

- 12

BP6

Les activités de l'entité respectent les modes de relations et engagements réciproques énoncés dans la charte d'éthique/de déontologie

X					DOC ENGAGEMENT DU BENEVOLE 2021/2022
---	--	--	--	--	--------------------------------------

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
----------------------------	---	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------

- 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					PAS DE DUREE LIMITEE POSSIBILITE DE REELIRE LES MEMBRES SORTANTS ; 1/3 DES MEMBRES REPRESENTANT DES ACTIVITES FICHE DE MISSION SIGNEE PAR LE TRESORIER . MANDAT LIMITE DANS LES AD
---	--	--	--	--	--

- 14

BP8

Un fonctionnement effectif de l’organe collégial d’administration par

 - 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

X					CA DU 07/12/2020 avec 23/XX : CALENDRIER DES PROCHAINES DATES DE CA Lors du CA du 08/04/2021 : présentation du suivi des décisions prises au cours des diffétents CA volonté des membres du CA d’être davantage impliqués CA du 11/3/2021 ; tableau des projets soumis aux administrateurs avec appel au volontaire adm responsable mais pas de comité suivi BP en m+2 et des achats négoces fead
---	--	--	--	--	---

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

L’organe collégial d’administration définit un dispositif de contrôle interne

 - en cohérence avec les délégations de pouvoirs données,
 - et ayant pour mission de lui donner une assurance raisonnable que :
 - 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					création du comité de contrôle interne en 2016 , évolution validée par le CA du 7/10/2021 sur le suivi des risques
---	--	--	--	--	--

- 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					CREATION DU COMITE DE CONTRÔLE INTERNE PAR DECISION DU CA LE 22/6/2016 MISSIONS ET COMPOSITION REVUE LORS DU CA DU 07/10/2021
---	--	--	--	--	---

G2.3 UN CONTROLE EXTERNE

Commissaire aux comptes

- 15

BP11

L’entité se dote d’un commissaire aux comptes quelle que soit sa taille.
- 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					2 CAC MAZARS ET DELOITTE
---	--	--	--	--	--------------------------

X					COMMUNICATION D'UN EXTRAIT DU RAPPORT DES CAC SUR LE CONTRÔLE DES DONS 202012 . PRISE EN COMPTE DES RECONNANDATION DES CAC DANS LE RISQUE 8 DE LA CARTOGRAPHIE
---	--	--	--	--	--

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					AU CA 1 POUVOIR EN AG 3 POUVOIRS
---	--	--	--	--	----------------------------------

16 BP14 Le secrétariat des réunions de l’organe délibérant est assuré formellement.

X					VU PV SIGNE
---	--	--	--	--	-------------

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					
---	--	--	--	--	--

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					PENDANT LA CRISE SANITAIRE DANS LES STATUTS VOTE PAR CORRESPONDANCE UNIQUEMENT POUR LES ELECTIONS
---	--	--	--	--	---

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					
---	--	--	--	--	--

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					RAPPORT ANNUEL 2020/2021
---	--	--	--	--	--------------------------

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
----------------------------------	---	-----------------------------	---	---------------	--------------	-----	--------------

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.			ART 7 DES STATUTS : aucune rémunération
		Absence de distribution d'excédents et de distribution d'actifs aux membres et aux dirigeants (directement ou indirectement)			
18	BP20	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.			COMPTES CERTIFIES PAR CAC
		Un encadrement et contrôle des frais des dirigeants et administrateurs			
18	BP21	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.	X		NOTE COMMUNE DU 07/06/2010 AUX SALARIES BENEVOLES MEMEBRES DU CA ET DU BUREAU DEROGATIONS EXCEPTIONNELLES ACCORDEES PAR LE SECRETAIRE GENERAL VOIR ENVELOPPE POUR LE CA ET BUREAU
		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...)			
19	BP22	Les dirigeants communiquent à l'entité la liste de toute autre entité dans laquelle ils exercent des fonctions d'administration ou de direction.	X		VU 3 ATTESTATIONS SUR 24 MEMBRES DU CA
19	BP23	Les conventions (achats, financements, autres) avec les dirigeants ou toute entité liée aux dirigeants font l'objet d'une procédure préalable de l'organe collégial d'administration dans les formes et conditions légales. Les conventions entre entités d'un même réseau sont concernées par cette procédure.	X		CONVENTION ENTRE AN ET AD AVEC ADMINISTRATEUR COMMUN
19	BP24	Le rapport spécial sur les conventions réglementées rédigé par le Commissaire aux comptes s'appuie sur la liste (à jour) des entités dans lesquelles les dirigeants exercent des fonctions d'Administration ou de Direction ainsi que sur la liste des conventions nouvelles et celles poursuivant leurs effets.	X		LISTE DANS LE RS

G3.2 UN ENCADREMENT DU CUMUL D'UN EMPLOI REMUNERE ET D'UNE FONCTION

D'ADMINISTRATEUR AU SEIN DE L'ENTITE

Un contrôle de l’existence d’une fonction distincte effective. Accord préalable de l’organe collégial d’administration.

20

BP25

Le cumul d’un emploi rémunéré et d’une fonction élective (à l’organe collégial d’administration) est soumis à des conditions spécifiques. La mission doit être définie, distincte des fonctions électives et faire l’objet d’un accord spécifique de l’organe collégial d’administration.

				X	ART 7 DES STATUTS : aucune remuneration
--	--	--	--	---	---

20

BP26

L’effectivité de la mission fait l’objet d’un contrôle (emploi du temps et réalisation des objectifs) par l’organe collégial d’administration ou le comité spécialisé nommé à cet effet.

				X	ART 7 DES STATUTS : aucune remuneration
--	--	--	--	---	---

G3.3 UN ENCADREMENT DES ACTIVITES LUCRATIVES

20

BP27

Les activités à caractère lucratif doivent : – s’inscrire dans la mission sociale et contribuer à son développement, – respecter les règles comptables et fiscales (sectorisation , filialisation, impact des seuils d’exonération) – ne pas être durablement déficitaires, – ne pas être l’occasion de rémunérations indirectes pour les dirigeants.

X					CONCERT DES ENFOIRES
---	--	--	--	--	----------------------

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

--	--	--	--	--	--	--

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
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

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

22	BP28	Existence d’un document de planification stratégique. 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					PAN DE 19/22 SUIVI DU PAN DE 22/27 APPROUVE A AG DU 07/10/2021
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					PAN 22/27 ELABORE AVEC LES EQUIPES SELON NOTE D’ACCOMPAGNEMENT PRESENTEE A AG 2021
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					LE PA 19/22. LE PAN 22/27 AU PROCHAIN CA AU PLUS TARD DEBUT 2022

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
----------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------

- 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					NOTE DE GESTION DE CRISE DATEE DU 25/9/2021 ET CARTOGRAPHIE ELABOREE EN NOVEMBRE 2020 EVENEMENT COVID 19
---	--	--	--	--	--

Politique active de prévention ou de maitrise 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					MOYENS ET REACTIONS FACE A LA CRISE COVID MIS EN ŒUVRE. PROCEDURES DE MISE A JOUR EN COURS
---	--	--	--	--	--

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					NOTE SUR LE PROCESSSUS DE GESTION DE CRISE COVID 19 LE 27 MARS 2020
---	--	--	--	--	---

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
----------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------

- 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

L’entité se dote d’une procédure de recrutement avec :

- 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				SOURCE DOC:délégaion extrait CA du 22/1/2021 VALIDATION DES RECRUTEMENTS ET REMUNERATIONS DES SALARIES AN PAR LE BUREAU-REVUE DES PROCEDURES STOPPEES AVEC ARRIVEE DE LA CRISE SANITAIRE REPRISE FIN 2021 AVEC L'ARRIVEE D'UNE RESPONSABLE RH CET ÉTÉ
--	---	--	--	--	---

27

BP35

L’entité dispose d’une description de son organisation du travail avec

- 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					ORGANIGRAMME DATE DE SEPT 2021 LA GOUVERNANCE AG/CA/BUREAU ET REPARTITION PAR POLE ACTIVITE DELEGATIONS DE POUVOIR VUES DEFINITIONS DE MISSIONS ENTRE SALARIE ET BENEVOLES UN POINT A ÉTÉ FAIT AU CA LE 10/9/2020 PAR UN CABINET CONSIEL ANAKAO IL RESSORT LES POINTS FORTS ET FAIBLES ET UNE DDE EN TERME D'ACCOMPTAGNEMENT RH ET MANAGERIALE (formaton développement de compétence) enquete auprès de salariés bénévoles et mécénat de compétence
---	--	--	--	--	---

27

BP36

Les nominations des membres du comité de direction et des comités spécialisés font l’objet d’un aval de l’organe collégial d’administration.

X					CCI
---	--	--	--	--	-----

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

28

BP37

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 :

- 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					concernant les bénévoles : depuis mars il existe 5 services au pôle bénévoleIL :recrutement , parcours,transmission,Parcoeur, formation
---	--	--	--	--	---

28

BP38

L’entité dispose de documents décrivant les pratiques de gestion des richesses humaines respectant les attendus du droit social :

- application d’une convention collective si étendue (s’imposant à toutes les entités du secteur)
- présence et fonctionnement des Instances représentatives de personnel (IRP)
- règlement intérieur salarié
- santé, sécurité et conditions de travail pour tous : Document Unique d’Évaluation des Risques
- prise en compte du droit au télétravail.

X					DUERP mis à jour le 24/10/21 VOIR PV DU BUREAU DU 12 NOV 2020 : "validation de la poursuite des travaux sur la grille de classification avec une approche paritaire en lien avec le CSE" A VOIR
---	--	--	--	--	--

G6.3 Une politique salariale et de rémunération définie par l’organe collégial d’administration

29

BP39

L’entité dispose de documents décrivant les pratiques salariales et de rémunération approuvée par l’organe collégial d’administration. Elles sont en cohérence avec les pratiques du secteur d’activités et respectant l’échelle de rémunération de référence (convention collective applicable, à défaut étude de marché ou références du secteur).

X					
---	--	--	--	--	--

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

--	--	--	--	--	--	--	--

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
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

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 règlementaires de collecte de dons et de recherche de financements.

L’organe collégial d’administration, ou un administrateur ou un comité spécialisé :

- 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

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

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					CHARTe DU 29 JUIN 2017
---	--	--	--	--	------------------------

X					CHARTe DU 29 JUIN 2017 THEME SUR LES DONATEURS
---	--	--	--	--	--

X					DDE D'UN DONATEUR DE PRENDRE EN CPTE UN CHANGEMENT DE RIB AUPRES DU SERVICE DONATION SUIVI REPONSE DU SERVICE DONATION
---	--	--	--	--	--

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					LISTE DES PARTENAIRES AVEC ACTIONS SIGNATURE DE CONVENTION PAR LE PRESIDENT CHARTE DU 29 JUIN 2017
---	--	--	--	--	--

Page de référence du guide	Objectif G8 – UNE POLITIQUE DE COMMUNICATION ANIMÉE PAR UNE VOLONTÉ DE TRANSPARENCE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires
----------------------------------	---	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------

COMMUNICATION AUX PARTIES PRENANTES

Vision – Mission – Valeurs et principales activités, les autres fondamentaux et tout autre documents de références sont rappelés dans les supports de communication

34

BP44

Le projet associatif et les missions sociales de l'entité sont rappelées dans ses supports de communication.

X					création de l'observatoire des restos du cœur permet de définir les orientations et les améliorations des pratiques
---	--	--	--	--	---

34

BP45

Les missions sociales sont utilisées pour individualiser les charges affectées dans les documents comptables. Elles sont clairement explicitées dans l'annexe des comptes annuels selon la réglementation en vigueur.

X					
---	--	--	--	--	--

34

BP46

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).

X					
---	--	--	--	--	--

Le plan stratégique est résumé dans un document synthétique et fait l'objet d'un partage en interne et d'une communication externe

34

BP47

Existence d’une version synthétique du plan, cohérente avec la version source, adaptée à la communication aux principales parties prenantes.

X					EXISTENCE DE NEWS LETTER AVEC LES PARTENAIRES
---	--	--	--	--	---

La politique de gestion des risques fait l’objet d’une communication interne

35

BP48

Une communication interne adaptée permet à l'ensemble des équipes (bénévoles, volontaires, salariés,) d'être informé des actions de maîtrise des risques mises en œuvre avec leur concours.

X					CARTOGRAPHIE DES RISQUES DU 01-11-2020 DETAILLEE
---	--	--	--	--	--

- et d’une communication externe aux partenaires

35

BP49

Les partenaires de l’entité sont informés des grandes lignes de sa politique de gestion des risques.

X					NOTAMMENT SUR LE MANQUE DE RESSOURCES AU NIVEAU GOUVERNEMENTAL
---	--	--	--	--	--

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

--	--	--	--	--	--	--	--

Page de référence du guide	Objectifs FI 2 3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires
Page de référence du guide	Objectif FI – UNE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE RÉGULIÈRE, SINCÈRE ET CONTRIBUANT A DONNER UNE IMAGE FIDÈLE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires

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

FI.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					
---	--	--	--	--	--

Un Compte de Résultat par Origine et Destination et un Compte d’Emploi des Ressources exhaustifs et conformes

40 BP51

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					
---	--	--	--	--	--

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.

X					COMPTES CLOS LE 30/4/2021 CERTIFIES ET APPROUVES DANS PAR AG DU 22/10/2021 DEPOT AU JAL LE 21/12/2021
---	--	--	--	--	---

Cas des entités à structures multiples

41	BP53	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					COMPTES COMBINES AVEC LES 114 ASSOCIATIONS DEPARTEMENTALES
----	------	--	---	--	--	--	--	--

FI.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				LE PROJET S.I.G (système information de gestion) a été lancé début 2021 , il s'agit d'améliorer , fiabiliser le flux de données financières de gestion et autres et d'obtenir un référentiel commun AN ET AD
----	------	---	--	---	--	--	--	--

42	BP55	Le responsable comptable, les personnels comptables et les prestataires extérieurs disposent des compétences techniques nécessaires à la réalisation de leurs tâches.	X					DIFFICULTES A MAINTENIR EN POSTE DES RESPONSABLES COMPTABLES
----	------	---	---	--	--	--	--	--

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					EXTRAIT D UN GRAND LIVRE
----	------	---	---	--	--	--	--	--------------------------

FI.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					EXTRAIT DES RECOMMANDATIONS DES CAC SUR LES DONS
----	------	---	---	--	--	--	--	--

FI.4 APPROBATION DES COMPTES PAR L’ORGANE DELIBERANT

L’organe délibérant, correctement informé des enjeux financiers de

43

BP58

La présentation des comptes à l’organe délibérant se fait avec un souci de pédagogie; les enjeux financiers sont soulignés.

X					
---	--	--	--	--	--

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
----------------------------	--	--------------------------	-----------------------------	---------------	--------------	-----	--------------

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					
---	--	--	--	--	--

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					RAPPORT DU TRESORIER DETAILLE
---	--	--	--	--	-------------------------------

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					
---	--	--	--	--	--

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						
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						
46	BP46 <small>(rappel)</small>	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						

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	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires
----------------------------------	---	-----------------------------	-----------------------------------	---------------	--------------	-----	--------------

- 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					
---	--	--	--	--	--

48 BP66 Précision : Cette comptabilité comprend le classement des emplois de fonds par mission et par origine ou destination 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					
---	--	--	--	--	--

F3.2 COHERENCE COMPTABILITE ANALYTIQUE /GENERALE

Une cohérence entre les analyses par mission et la comptabilité générale

48 BP67 Traçabilité : Les méthodes et l'organisation comptable permettent d'assurer une symétrie entre les résultats analytiques et les données de la comptabilité générale. La traçabilité des imputations et répartitions éventuelles est assurée.

x					
---	--	--	--	--	--

F3.3 PROCESSUS BUDGETAIRE

Un processus budgétaire efficace

BP68 Le processus budgétaire est formalisé (calendrier/ mode opératoire) et actualisé.

vu les mails env

x					VU MAIL ET RECEPTION PROCEDURE BUDGETAIRE 2022
---	--	--	--	--	---

49 BP69 Le processus budgétaire est collaboratif et contradictoire. Il permet de définir la responsabilité des différents acteurs sur les différentes actions, et d'y associer des indicateurs de performance.

x					SUIVI BUDGET 20/21 AU CA DU 08/04/2021
---	--	--	--	--	---

49 BP70 Equilibre Emplois-Ressources : Le budget comprend la présentation des emplois et des ressources, ventilés par mission(s) faisant ressortir l'évolution de la situation financière de l'entité. Il comprend également un tableau de trésorerie prévisionnelle mensuelle sur 12 mois.

x					PAS PRECISEMENT PAS DE TABLEAU DE TRESORERIE (réponse 27/7/2021 pas utile d'établir un prévisionnel de trésorerie)
---	--	--	--	--	---

49

BP71

Performance : Le budget annuel présente les actions, les coûts associés, les objectifs poursuivis, les résultats déjà réalisés et les prévisions mesurés au moyen d’indicateurs précis et motivés.

X					BP 2021/2022 SUIVI ET 2021/2024 OBJECTIFS VALORISES POUR 21/24
---	--	--	--	--	---

DERNIERE LIGNE PRISE EN COMPTE DANS LA SYNTHESE. Si besoin, INSERER 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	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires
Page de référence du guide	Objectif P&E1 – UN SYSTEME COMPLET DE PILOTAGE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires

- 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 d’un 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					TABLEAU DE BORD SUR L'ACTIVITE DISTRIBUTION REPAS ET COLIS A MAI 2021 ET OCTOBRE 2021
---	--	--	--	--	---

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					LA PROCEDURE BUDGETAIRE INITIEE PAR AN PERMET LES REMONTEES DES AD (doc : processus budgétaire 21/22 et sur 3 ans)
---	--	--	--	--	---

54 BP74

L’organisation du contrôle de gestion est audité par le comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne.

X					NOTE DU 7 OCTOBRE 2021 EVOLUTION DU CCI
---	--	--	--	--	--

P&E1.2 TENUE ET TRAITEMENTS COMPTABLES

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					PROJET GAPP(gestion analyse pilotage et performance) pour un déploiement en 2022/2023; concerne AN et AD refonte des applications de gestion financière
---	--	--	--	--	---

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					source doc : rapport activite 2020/2021 gestion des projets : AAIDA (adaptation l'aide alimentaire) axée sur les centres ; SMS ET MAIL à developper;GAPP (voir ci-dessus)
---	--	--	--	--	---

56 **BP77** Cette méthodologie intègre l’évaluation selon les critères de Pertinence, de Cohérence, d’Efficacité, d’Efficience et d’Impact.

X					CARTOGRAPHIE DES DONNEES SUR 2 EXERCICES 18/19 ET 19/20 EVOLUTION RESSORTIE
---	--	--	--	--	---

56 **BP78** Les projets réalisés alimentent les démarches d’amélioration continue et de comparaison.

X					PV BUREAU DU 19/11/2020 VALIDATION DE 5 MISSIONS ET PLANS D’ACTION A VOIR SI A RATTACHER A OBJ 19/22 DE RENFORCER L4ORGANISATION DECENTRALISEE
---	--	--	--	--	---

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					A VOIR NOTAMMMENT LE TAUX DE SUBSTITUTION ENTRE AD ???
---	--	--	--	--	--

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					MISE EN PLACE DE L'OBSERVATOIRE DES RESTOS NOTE DE CADRAGE DE MARS 2021 POUR UNE ETUDE SUR LES EFFETS DE L'ACCOMPAGNEMENT PLURI ACTEURS SUR LES PERSONNES
---	--	--	--	--	---

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	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires
----------------------------------	---	-----------------------------	-----------------------------------	---------------	--------------	-----	--------------

- 59Un pilotage par indicateurs – E.2.1
- 60Des 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.

- 59BP81Les outils de pilotage de l’organe collégial d’administration s’appuient sur des objectifs, des indicateurs de mesure et des valeurs cibles.

X					RAPPORT FINANCIER PROCESSUS BUDGETAIRE MIS EN PLACE APRES VALIDATION DE LA NOTE D’ORIENTATION DU CA
---	--	--	--	--	--

- 59BP82Les 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					source RA 2020/2021 : en intégrant les contributions volontaires calcul du ratio frais de collecte et de fonctionnement et ratio collecte à revoir de +5,3% et 1,55% du montant total des ressources A REVOIR AVEC LES COMPTES ET COMPRENDRE IMPACT NOUVEAU REGLEMENT COMPTABLE
---	--	--	--	--	---

P&E2.2 Des tableaux de bords

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. indicateur 28) et les ressources du modèle socioéconomique mobilisées : richesses humaines, ressources financières et alliances stratégiques.
Note : Les alliances stratégiques se concrétisent au sein du territoire par des démarches de co-construction avec les parties prenantes.

X					PROCEDURE BUDGETAIRE QUI ABOUTIT A CET OBJECTIF
---	--	--	--	--	---

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					REPORTING DONS: TABLEAU DE SUIVI DE LA COLLECTE AVEC COMPARATIF N-1 ET N-2
---	--	--	--	--	--

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					PILOTAGE DU BP POINT 30/9
---	--	--	--	--	---------------------------

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	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires
----------------------------	--	--------------------------	-----------------------------	---------------	--------------	-----	--------------

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					PROJET AVEC 3 ASSOCIATIONS POUR UNE ETUDE D'IMPACT SOCIAL DETERMINATION INDICATEURS DANS ANNEX 4 " LA ROUE DES EMPREINTES" et BP 2021/2024 AVEC VALORISATION DES OBJECTIFS
---	--	--	--	--	--

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.

64	BP89	<p>L'entité s'engage dans une méthodologie lui permettant de mesurer son impact. Cette méthodologie inclut notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'identification des parties prenantes concernées par l'action évaluée, - la description qualitative et quantitative de l'impact des actions menées. 	X					DEMARCHE ETUDE "EFFETS DE L'ACCOMPAGNEMENT PLURI ACTEURS SUR LES PERSONNES"
64	BP90	<p>Cette méthodologie de mesure d'impact doit permettre à l'entité de mesurer, argumenter et de s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue.</p>	X					DEMARCHE ETUDE "EFFETS DE L'ACCOMPAGNEMENT PLURI ACTEURS SUR LES PERSONNES"

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