



Maisons de Jeunes Talents

6-8 rue du Général Foy

75008 Paris

A l'attention de Mme PAVANI

Objet : Label IDEAS

A Paris, 5 janvier 2024

Attestation concernant la conformité des pratiques de l'association Maisons des Jeunes Talents avec le référentiel IDEAS des 90 bonnes pratiques, en matière de gouvernance, de finances et de pilotage et évaluation

Madame la Secrétaire générale,

En notre qualité d'expert-comptable et en réponse à votre demande, nous avons procédé, selon les procédures convenues dans notre lettre de mission du 8 novembre 2023, à la vérification de la conformité avec le référentiel IDEAS de bonnes pratiques de votre association 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 votre association nous ont été communiquées par vos soins.

Notre mission s'est déroulée au cours les 12 et 13 décembre 2023 dans vos locaux et à distance au cabinet.

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

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

Georges Rey Conseils

SAS au capital de 50 000 €

23, passage Charles Dallery 75011 Paris | +33 1 43 72 08 29 | groupe-rey.com

74, rue de Paris 35000 Rennes | + 33 2 99 69 22 66

SIREN 410 365 837 | RCS PARIS | TVA Intra FR04 410 365 837

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.

Pour chacune des 90 bonnes pratiques retenues par IDEAS, le tableau annexé 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 nous sommes attachés à soutenir par un commentaire l'expression de notre opinion pour chacune des Bonnes Pratiques du référentiel IDEAS.

A l'issue de notre intervention, l'expression de notre opinion sur les Bonnes Pratiques s'établit comme suit :

- 57 bonnes pratiques existent et sont documentées
- 21 sont à perfectionner et/ou à documenter
- 5 sont naissantes
- 0 n'existe pas
- 7 sont non applicables

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.

Pour Georges Rey Conseils



Arnaud BROSSIER
Expert-comptable

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	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					Le projet associatif est clair et cohérent	Projet associatif	Projet associatif	Projet associatif	Fiche méthodologique Projet associatif
----	-----	---	---	--	--	--	--	--	-------------------	-------------------	-------------------	---

Statuts

11	BP2	Le projet associatif et les statuts de l'entité sont en cohérence.	X					Stauts mis à jour le 16/10/2023 - il serait optimum de pouvoir avoir accès au statuts via le site internet	Stauts	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	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					Démarche faite et documentée clairement	Cartographie des parties prenantes (fichier excel)	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 prenantes

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.

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					Document réalisé	Charte éthique	Charte de déontologie	Charte d'éthique	Fiche méthodologique charte d'éthique
----	-----	---	---	--	--	--	--	------------------	----------------	-----------------------	------------------	--

G1.3 DES ACTIVITES CONFORMES AU PROJET ASSOCIATIF ET A LA CHARTE

12	BP5	Les activités de l'entité sont cohérentes avec le projet associatif.	X					Les axtivités sont cohérentes avec la vision mise en avant dans le projet associatif, dans les supports de communication et le site internet.	Rapport financier / Projet associatif	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					Cohérence vérifiée entre rapport annuel et charte	Rapport financier / charte éthique	N/A	Charte, Rapport d'activité, Catalogue activités	
----	-----	--	---	--	--	--	--	---	------------------------------------	-----	---	--

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 G2 – DES ORGANES DE GOUVERNANCE AU FONCTIONNEMENT	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

16 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

L'entité assure le renouvellement de ses administrateurs personnes physiques.

Elle s'organise selon les principes suivants :

- 14 BP7
- 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					Les administrateurs sont élus pour 3 ans, rééligible 2 fois.	Statuts page 4	N/A	Statuts	Focus thématique statuts
---	--	--	--	--	--	----------------	-----	---------	--------------------------

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

- 14 BP8
- 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				Orde du jour et documents envoyés dans les délais raisonnables Il n'y a pas d'évaluation annuelle sur le fonctionnement du CA Recommandation : mise en place d'une évaluation annuelle	Obtention des feuilles de présences au CA	N/A	CR organe collégial d'administration, procédure fonctionnement de l'OCA, RI	
--	---	--	--	--	--	---	-----	---	--

G2.2 UN DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE STRUCTURÉ

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

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

- 15 BP9
- 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					La délégation de pouvoir entre Présidente et SG est faite. La responsable des opérations assure le contrôle interne		N/A	Procédure de contrôle interne, délégation de pouvoirs	Focus thématique contrôle interne
---	--	--	--	--	---	--	-----	---	-----------------------------------

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.

- 15 BP10

X					Mise en place d'un comité d'audit		Fiche mission Comité spécialisé contrôle interne	Fiche mission Comité spécialisé contrôle interne	Fiche méthodologique comité spécialisé contrôle interne
---	--	--	--	--	-----------------------------------	--	--	--	---

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

G2.3 UN CONTROLE EXTERNE

Commissaire aux comptes

15	BPI1	L'entité se dote d'un commissaire aux comptes quelle que soit sa taille.	X					Nomination d'un CAC pour le premier exercice		N/A	Rapport CAC	Focus thématique CAC
15	BPI2	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				Il est important de préciser dans les missions du comité d'audit le suivi des recommandations effectuées par les CAC Recommandation : participation du CAC à la réunion du comité d'audit sur les comptes		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	BPI3	Les statuts limitent le cumul des procurations.	X					Limitation des procurations à 3 mandats	statut page 3	N/A	Statuts	
16	BPI4	Le secrétariat des réunions de l'organe délibérant est assuré formellement.	X					CR reçu		N/A	CR de réunion de l'organe délibérant	
16	BPI5	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					Pas de difficultés pour réunir le quorum.		N/A	CR de réunion de l'organe délibérant	
16	BPI6	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				N/A	CR de l'organe délibérant/ Statuts/ RI	
16	BPI7	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					Convocation à l'AG vérifiée. Ce point est prévu dans les statuts		N/A	Convocation Organe délibérant	
16	BPI8	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 à développer dans le domaine de la responsabilité sociétale		Rapport annuel	Rapport annuel/ Plan stratégique	Fiche méthodologique rapport annuel & Focus thématique RSE

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 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					Aucune rémunération des administrateurs. Cela est précisé dans le règlement intérieur (titre II art 6 sous paragraphe rémunération)	Règlement intérieur	N/A	Statuts, RI	
	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 apports.	X					Aucune distribution n'est faite. Rapport du CAC des deux dernières années		N/A	Rapport du CAC, comptes annuels	
	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					Les demandes de remboursements sont adressées avec pièce justificative sous les 30 jours au secrétaire de l'association	Règlement intérieur	N/A	Procédure/ exemple avec comptable	
	En lien avec la Charte d'Éthique, 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					Oui les administrateurs effectuent des déclarations de prévention de conflit d'intérêt	obtention des déclarations de prévention conflits d'intérêt	N/A	Tableau de suivi des déclarations annuelles des administrateurs	
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					Sans objet	Rapport de gestion	N/A	PV d'Organe collégial d'administration	
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					Fait par le CAC	Rapport spécial du commissaire aux comptes	Rapport spécial du CAC	Rapport spécial du CAC	

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

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					X			N/A	Procédure RH/ PV d'Organe collégial d'administration	
20	BP26					X			N/A	Fiche de mission	

G3.3 UN ENCADREMENT DES ACTIVITES LUCRATIVES

20	BP27					X			N/A	Statuts, comptes annuels	Focus thématique activités lucratives
----	------	--	--	--	--	---	--	--	-----	--------------------------	---------------------------------------

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.

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 RÉFLÉC	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	Déoulant 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					Le plan stratégique jusqu'en 2026 a été présenté au Conseil d'Administration		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					La mise en œuvre du plan stratégique est effectuée par la présidente, la secrétaire générale et l'aide du responsable coordinateur		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					La mise en œuvre du plan stratégique est pilotée par le CA		N/A	PV Organe collégial d'administration	

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 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.

							La cartographie des risques existe . Le comité d'audit prend connaissance des risques identifiés par l'association dans le document « Cartographie des risques » ; il en contrôle la pertinence et s'assure que l'organisation et les procédures mises en œuvre prennent en compte leur prévention et sont toujours appliquées. Le comité d'audit a été constitué en octobre 2023 et la première réunion sera en 2024.		Cartographie des risques	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.

							La cartographie des risques et les actions seront présentées au CA sur 2024		N/A	cartographie des risques, contrôle interne, CR comité 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 ».

							Un scénario de crise a été réalisée pour la fermeture des lieux de vie - établissement lors de la crise sanitaire Recommandation : Plusieurs scénarii devraient être réalisés suivant la cartographie des risques tel que trouble psychologique majeur d'un étudiant, ou abus, actes illicites, accident dans les maisons, ...		N/A	Procédure gestion de crise	Focus thématique gestion de crise
--	--	--	--	--	--	--	---	--	-----	----------------------------	-----------------------------------

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 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.

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

- 27 BP34
- 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 (étu ou salarié), une validation de l'organe collégial d'administration avant toute embauche

	x					Les fiches de poste existent. Il existe un processus de recrutement qu'il faudrait formaliser	Fiche de poste	Procédure de recrutement	procédure RH recrutement et organigramme	Focus thématique RH fiches de poste/fiches de mission
--	---	--	--	--	--	---	----------------	--------------------------	--	---

- 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					Les fiches de poste pour les salariés . Des délégations de pouvoir ont été réalisées et sont cohérentes avec l'organigramme Recommandation : établissement de fiches de poste pour les bénévoles		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 du CA (vu lors du PV d'octobre 2023 pour la validation des membres du comité d'audit)		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

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.

28 BP37

	x					Mise en place d'une charte de bénévolat et d'une convention avec ces derniers principalement pour les professeurs de soutien Aujourd'hui il existe un engagement oral		N/A	Charte du bénévolat, plan de formation, CR entretien annuel,...	Focus thématique RH - Développement des compétences
--	---	--	--	--	--	--	--	-----	---	---

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.

28 BP38

	x					L'association est en dessous des seuils IRP. Elle dispose d'un règlement intérieur et d'un DUER Pas de charte de télétravail pour le responsable coordinateur		N/A	RI DUERP,...	Focus thématique RH - politique de rémunération
--	---	--	--	--	--	--	--	-----	--------------	---

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

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							La convention collective appliquée est la convention collective nationale des acteurs du lien social et familial		N/A	Politique RH	Focus thématique Politique et pratiques de rémunération
---	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	--------------	---

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 P	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 spécialisé :

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

- 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.

31 BP40

X					Le modèle socio-économique est explicité dans le projet associatif. Une procédure interne est dédiée à la protection des données.		N/A	Procédure collecte de fonds	
---	--	--	--	--	---	--	-----	-----------------------------	--

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

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

31 BP41

X					Suivi des donateurs individualisé		N/A	PV de l'organe collégial d'administration	Focus thématiques Reçus Fiscaux
---	--	--	--	--	-----------------------------------	--	-----	---	---------------------------------

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.

31 BP42

X					Suivi individualisé des donateurs - il n'y pas eu de cas de réclamations		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

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.

32 BP43

X					Charte éthique L'association étant une petite structure les relations avec les partenaires sont effectuées avec la présidente, ou/ et la secrétaire générale		N/A	Conventions de partenariats, charte éthique	Focus Thématique : Exemple de protocole de partenariat
---	--	--	--	--	---	--	-----	---	--

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 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	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

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		x					Les documents devraient être accessibles sur le site internet, il apparaît dans le rapport d'activité.		N/A	Brochures, site internet,...	
34	BP45	x						Réalisé dans le CREA		N/A	Comptes annuels	
34	BP46	x						Les différents documents doivent être mis sur le site internet et publication au JO		Rapport annuel	Site internet, brochures,...	
34	BP47		x					En cours de validation du plan stratégiques		N/A	Version synthétique du plan stratégique	
35	BP48		x					Il existe une charte des mentorat - ces derniers ont des réunions trimestrielles Il serait intéressant d'avoir un retour écrit des mentors		N/A	Documents de communication interne	
35	BP49		x					Information lors des accords de partenariat		N/A	Documents de communication externe	

Page de référence du guide	Objectifs FI 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 FI – UNE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE RÉGULIÈRE, SINCÈRE ET CONTRIBUTANT À 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 – 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				Fait		Comptes annuels	Comptes annuels	
----	------	--	---	--	--	--	------	--	-----------------	-----------------	--

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				CROD et le CER existent		CER, CROD	CER, CROD	
----	------	---	---	--	--	--	-------------------------	--	-----------	-----------	--

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.

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				Comptes certifiés par le CAC, arrêtés par le CA et approuvés par l'AG		Rapport CAC	Rapport CAC, PV organe collégial d'administration, organe délibérant	
----	------	---	---	--	--	--	---	--	-------------	--	--

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			N/A	Comptes annuels	
----	------	--	--	--	--	---	--	--	-----	-----------------	--

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				La comptabilité de la Maison des Jeunes Talents est gérée par le groupe Primonial - le trésorier de l'association est le DAF du Groupe Primonial (mécanat de compétence)		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				Démartérialisation totale dans l'ERP Esker - l'ensemble des charges est validé par la présidente		N/A	Entretien avec responsable comptabilité	Focus thématique Traitement comptable
----	------	---	---	--	--	--	--	--	-----	---	---------------------------------------

Page de référence du guide	Objectifs FI 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
----------------------------	------------------	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	---	--------------------	---	---

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					Fait		N/A	PV organe collégial d'administration	
----	------	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	------	--	-----	--------------------------------------	--

FI.4 APPROBATION DES COMPTES PAR L'ORGANE DELIBERANT

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

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

Page de référence du guide	Objectifs FI 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 F2 – UNE INFORMATION FINANCIÈRE DE QUALITÉ, LISIBLE, ACCESSIBLE ET LARGEMENT DIFFUSÉE	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

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				Documents pédagogiques		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				Dans le rapport annuel, des commentaires devraient être réalisés afin de mieux expliciter les comptes.		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				Fait - pour la clôture des comptes au 31/08/2023, les comptes ont été arrêtés en octobre 2023 et approuvés lors de l'AG du 4 décembre 2023.		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				fait		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				Dans le rapport annuel, il serait intéressant de mettre les graphiques sur la composition des charges, ainsi que la composition des ressources		N/A	Rapport annuel, CER...	
46	BP46 (rappe)	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				Comptes publiés au JO		N/A	Site JOAFE	Focus thématique Obligations de Publications

Page de référence du guide	Objectifs FI 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
----------------------------	------------------	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	---	--------------------	---	---

Trage 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				Fait		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 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				Fait		N/A	Procédure comptable, CROD, CER	
----	------	---	---	--	--	--	------	--	-----	--------------------------------	--

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				Une comptabilité analytique est faite avec les axes suivants : - Projet Osez la prépa - les différents hébergements - mission de coordination		N/A	Comptes analytiques	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	-----	---------------------	--

F3.3 PROCESSUS BUDGETAIRE

Un processus budgétaire efficace

49	BP68	Le processus budgétaire est formalisé (calendrier/ mode opératoire) et actualisé.	x				L'association a établi des budgets de 2023/2024 à 2025/2026 en effectuant le plan stratégique	Procédure budgétaire	N/A	Processus budgétaire	
----	------	---	---	--	--	--	---	----------------------	-----	----------------------	--

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				Il est fait avec le coordinateur et le bureau, puis présenté et validé au CA		N/A	Processus budgétaire	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	-----	----------------------	--

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				Les axes analytiques comptables sont identiques pour les budgets		Budget prévisionnel	Budget prévisionnel et tableau de trésorerie prévisionnel	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	---------------------	---	--

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				Le budget est élaboré par axe analytique		N/A	Budget prévisionnel	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	-----	---------------------	--

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&E – 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 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				Réalisé par le coordinateur Continuer le développement de ce fichier excel tel que les frais de fonctionnement		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		Mise en place du comité d'audit fin 2023 mais dès 2024 prise en compte des avis du comité d'audit		N/A	Plan de contrôle	Focus thématique contrôle de gestion
54	BP74	L'organisation du contrôle de gestion est auditée par le comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne.				x	Pas d'organe de contrôle interne		N/A	CR du comité spécialisé	Focus thématique contrôle de gestion

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						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				La gestion du projet pour Osez la Prépa		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					Grille d'évaluation des projets		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

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

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				Mise en place d'indicateur de performance qui seront à améliorer tel que le taux de remplissage des logements		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				L'association fait parti de "Ascenseur" et de groupe de travail A détailler		N/A	Benchmark externe	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB

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&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				rapport d'activité de la Présidence au CA. Les indicateurs sont partagés avec le CA		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				Il faudrait préciser dans les comptes annuels (annexe) la méthode de valorisation retenue pour les contributions bénévoles, ainsi que dans le rapport d'activité		N/A	CER	

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. <i>Note : Les alliances stratégiques se concrétisent au sein du territoire par des démarches de co-construction avec les parties prenantes.</i>	x				Le tableau de stratégie existe et il est suivi.		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	étant donné la taille de l'entité, un seul TdB accessible à tous sur le réseau		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	Présentation synthétique au CA annuellement doit être faite Ces tableaux ont été présentés en 2023, lors de leur création.		Tableau de bord de synthèse	Tableau de bord de synthèse	Fiche méthodologique tableau de bord

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
Trame 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'efficacité – P&E3.2
- 64 Evaluation de l'impact social – P&E3.3

P&E3.1 MESURE DE L'EFFICACITÉ

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				Fait		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				Les éléments figurent dans les comptes annuels - il s'agit d'une vision globale car pas de projets significatifs	Rapport sur les comptes annuels des CAC	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				Apparait de le suiv d'activiré	Suivi d'activité	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				Rapport d'activité annuel Un rapport sur 2019 a été émis sur les impacts du programme Maison des Jeunes Talents		N/A	Etude mesure d'impact	Focus thématique évaluation de l'impact
----	------	--	---	--	--	--	--	--	-----	-----------------------	---

64	BP90	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				Suivi stratégique permet de suivre les objectifs fixés		N/A	Etude mesure d'impact	Focus thématique évaluation de l'impact
----	------	--	---	--	--	--	--	--	-----	-----------------------	---