



**Association Convention des entreprises pour le climat**

**Impasse du Bonheur**

**63160 Billom**

A l'attention de Mme MAERTE-LIBBER Caroline

**Objet : Label IDEAS**

A Paris, 17 novembre 2025

**Attestation concernant la conformité des pratiques de l'association « Convention des entreprises pour le climat » avec le référentiel IDEAS des 90 bonnes pratiques, en matière de gouvernance, de finances, de pilotage et évaluation**

Madame la Co Directrice 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 1 avril 2025, 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 le 5, 6 et 11 novembre 2025 en distanciel.

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](http://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 se répartissent comme suit :

- 57 bonnes pratiques existent et sont documentés
- 27 sont à perfectionner et/ou à documenter
- 4 sont naissantes
- 0 n'existent pas
- 2 sont non applicables

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

Pour Georges Rey Conseils

GEORGES REY CONSEILS  
Société d'Expertise Comptable et  
Commissariat aux Comptes  
23, Passage Charles Dallery - 75011 PARIS  
R.C.S. Paris 410 365 837  
Tél. : 01 43 72 08 29

**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 CLAIRS	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, il présente de manière clair et consise : - la vision, - la mission (au sens général) - et les valeur de l'association CEC.	Fichier pdf : Projet Associatif CEC – Octobre 2025	Projet associatif	Projet associatif	Fiche méthodologique Projet associatif
----	-----	---	---	--	--	--	--	--	--	-------------------	-------------------	--

Statuts

11	BP2	Le projet associatif et les statuts de l'entité sont en cohérence.	x					Les statuts ont été mis à jour en mars 2023 suite à l'approbation de ces derniers par l'AGE du 28/03/2023 et sont en cohérence avec le projet associatif.	Fichier pdf Statuts-CONVENTION-DES-ENTREPRISES-POUR-LE-CLIMAT-VF-28032024	Statuts	Statuts/ Projet associatif	Focus thématique statuts
----	-----	--	---	--	--	--	--	---	---	---------	----------------------------	--------------------------

Cartographie des parties prenantes

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

11	BP3		x					La cartographies des parties prenantes a été établie en octobre 2025 et elle est conforme aux attentes. Elle a été validée par le bureau. Les actions majeures associées à chaque parties prenantes sont bien identifié	Cartographie des pp	Cartographie des parties prenantes	Cartographie des parties prenantes/ Registre RGPD	Fiche méthodologique Cartographie/ Focus thématique RGPD
----	-----	--	---	--	--	--	--	---	---------------------	------------------------------------	---	--

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

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					La Charte est rappelée dans le rapport d'activité annuel et retranscrit sur le site internet.  Les engagements réciproques de l'ensemble des parties prenantes (salariés, prestataires et bénévoles) apparaissent bien dans la charte.	Fichier pdf : Charte éthique CEC – Octobre_2025	Charte d'éthique	Charte d'éthique	Fiche méthodologique charte d'éthique
----	-----	---	---	--	--	--	--	--	---	------------------	------------------	---------------------------------------

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

12	BP5	Les activités de l'entité sont cohérentes avec le projet associatif.	x					Les activités sont cohérentes avec le projet associatif	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					Les activités du CEC respectent les valeurs et les engagements réciproques énoncés dans la charte d'éthique.	Charte éthique CEC	N/A	Charte, Rapport d'activité, Catalogue activités	

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

14 Un organe collégial d'administration qui élabore et met en œuvre – G2.1

15 Un dispositif de contrôle interne structuré – G2.2

15 Un contrôle externe – G2.3

16 Un organe délibérant qui approuve et contrôle– G2.4

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

G2.1 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				Les statuts encadrent les élections des membres du bureau (article 13 des statuts). L'association n'a pas de conseil d'administration. Elle a mis en place des comités : comités d'orientation / Cellule de médiation, de régulation et de résolution de conflits / Etablissements secondaires Seul les membres actifs peuvent être nommé au bureau. Les membres du bureau sont nommé pour 1 an et le nombre de mandat est illimité .  <b>Recommandation :</b> Une limitation du nombre de mandats serait préférable	Fichier pdf Statuts-CONVENTION-DES-ENTREPRISES-POUR-LE-CLIMAT-VF-28032024	N/A	Statuts	Focus thématique statuts
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 dirigeants, - un envoi d'un dossier avant la réunion de l'organe collégial d'administration, - une évaluation annuelle collégiale de son fonctionnement.	X				Le bureau a minimun 5 fois par an.  De plus, plusieurs comités ont été créés :comités d'orientation / Cellule de médiation, de régulation et de résolution de conflits / Etablissements secondaires / comité de vigilance Le fonctionnement du bureau est clairement rédigé dans les statuts et le règlement intérieur, ainsi que les différents rôles des instances de l'association CEC. Des CR de bureau sont établis à chaque séance	Statuts Règlement intérieur PV de bureau	N/A	CR organe collégial d'administration, procédure fonctionnement de l'OCA, RI	

G2.2 UN DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE STRUCTURE

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

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).

15	BP9		X				Mise en place d'un comité de vigilance en juillet 2025 Son rôle : vérifier la bonne mise en oeuvre du dispositif de contrôle interne /respect des règles internes de gouvernance et de déontologie / connaissance des risques identifiés (regard sur la cartographie des risques) / qualité de l'information financière	Comité de vigilance – Mission & profils des membres	Organigramme et procédures+ PV de CA sur le sujet	Procédure de contrôle interne, délégation de pouvoirs	Focus thématique 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	
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				Le comité de vigilance a été mis en place en juillet 2025 – deux réunion ont été faites sur 2025 ( en septembre)  Des compte rendu ont été établi : la réunion du 29/09 a identifié des recommandations et des remarques sur la cartographie des risques qui a été établi, ainsi que sur la charte éthique, projet associatif, carthographie des parties prenantes, ....  Le comité d'audit se réunit 2 fois par an et doit émettre un rapport annuel	CR des comité des vigilances du mois de septembre	Fiche mission Comité spécialisé contrôle interne	Fiche mission Comité spécialisé contrôle interne	Fiche méthodologique comité spécialisé contrôle interne
G2.3 UN CONTROLE EXTERNE																
Commissaire aux comptes																
15	BP11	L'entité se dote d'un commissaire aux comptes quelle que soit sa taille.					x					Nomination d'un commissaire aux comptes	RCA 2023 RCA 2024	N/A	Rapport CAC	Focus thématique CAC
15	BP12	Le président mandate le Comité spécialisé en charge du contrôle interne de suivre les recommandations du commissaire aux comptes notamment sur le contrôle interne.						x				le CAC effectue une restitution de sa mission d'interim et de sa mission final aux co délégués / Trésorière / Coordinatrice administrative et comptable / Responsable Pôle finance & Juridique  Un suivi des recommandations faites par le commissaires aux comptes apparait dans les slides  <b>Recommandation : Présentation des travaux au comité de vigilance</b>	Pour les exercices 2023 et 2024 CAC – Réunion de synthèse interim CAC – Réunion de synthèse final CEC	N/A	CR comité spécialisé en charge du contrôle interne	Fiche méthodologique comité spécialisé contrôle interne
G2.4 UN ORGANE DELIBERANT QUI APPROUVE ET CONTRÔLE																
Une recherche de participation active des adhérents (ou des administrateurs pour les fondations) pour assurer la qualité de la prise de décision par un organe délibérant informé qui approuve, amende ou rejette, et contrôle.																
16	BP13	Les statuts limitent le cumul des procurations.					x					Article 13.5 : Le vote par procuration est autorisé, néanmoins la procuration doit être donnée à un autre membre du Bureau, lequel ne pourra détenir plus de DEUX (2) procurations.	Statuts votés en AG E le 28/03/2024	N/A	Statuts	
16	BP14	Le secrétariat des réunions de l'organe délibérant est assuré formellement.					x					Réalisation de PV d'AG et de CR de burau	PV d'AG et CR du bureau	N/A	CR de réunion de l'organe délibérant	
16	BP15	S'il existe un quorum statutaire, l'entité s'organise pour que la participation à la réunion de l'organe délibérant soit suffisante afin que ce quorum soit atteint à la première					x					Les Quorum sont atteints (article 17.2.1 et 18.2.1 des statuts)	Feuille de présence PV d'AG	N/A	CR de réunion de l'organe délibérant	

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

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

Article 16 des statuts : Les membres signent à leur entrée le registre de présence en précisant leur collège d'appartenance lorsque les réunions se tiennent en présentiel ou par signature dématérialisée via l’outil de visio-conférence utilisé lorsque les réunions se tiennent à distance  
Les délibérations peuvent intervenir par tous moyens (visioconférence, téléphone, courriel).

Statuts votés en AG E le 28/03/2024

N/A

CR de l’organe délibérant/  
Statuts/ RI

16

BP17

Les rapports (y compris du Commissaire aux Comptes), comptes et projets des résolutions (dont nouveaux administrateurs) sont diffusés au moins 15 jours en amont de la réunion de l’organe délibérant.

x

Article 22 des statuts : Les comptes annuels sont tenus à la disposition de tous les membres, avec le rapport moral, de gestion et d’activités, le rapport financier, au siège de l’Association pendant les QUINZE (15) jours précédant la date de l’Assemblée Générale ordinaire appelée à statuer sur les comptes de l’exercice clos.

Statuts et convocation AG

N/A

Convocation Organe  
délibérant

16

BP18

Le rapport annuel présenté par la direction générale à l’organe délibérant aborde la mise en œuvre du plan stratégique et plus particulièrement les projets dans le domaine de la Responsabilité Sociétale.

x

Le dommiane RSE est abordé de manière détaillé dans les rapports d’activité 2024  
On peut voir également un suivi clair et détaillé du plan stratégique avec les actions menées et les actions restant à mener

rapport d’activité 2023 et 2024

Rapport annuel

Rapport annuel/ Plan  
stratégique

Fiche méthodologique  
rapport annuel  
&  
Focus thématique RSE

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

18

Une gestion désintéressée et transparente – G3.1

20

Un encadrement du cumul d'un emploi rémunéré et d’une fonction d’administrateur au sein de l’entité – G3.2

20

Un encadrement des activités lucratives – G3.3

G3.1 UNE GESTION DESINTERESSEE ET TRANSPARENTE

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

18

BP19

L’entité est administrée à titre bénévole par des personnes n’ayant elles-mêmes ou par personne interposée, aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats de l’entité.

x

Les statuts précise bien qu'aucun rétribution aux membres bureau

Statuts – article 24.1

N/A

Statuts, RI

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
18	<b>BP20</b>  Absence de distribution d'excédents et de distribution d'actifs aux membres et aux dirigeants (directement ou indirectement) L'entité ne procède a 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.	x					Association Loi 1901	RCA	N/A	Rapport du CAC, comptes annuels	
18	<b>BP21</b>  Un encadrement et contrôle des frais des dirigeants et administrateurs  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					Des remboursements de frais sont également possibles. Des justificatifs doivent être produits qui font l'objet de vérification de la part du Trésorier. Le remboursement intervient uniquement sur facture et à l'euro l'euro Les remboursement de frais sont également encadrés par le règlement intérieur <b>Recommandation : contrôle de ces remboursements de frais qui devrait être réalisé une fois par an par le comité de vigilance</b>	Statut : 24.2 le Titre VI du Règlement intérieur (art. 10.2).	N/A	Procédure/ exemple avec comptable	
19	<b>BP22</b>  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...)  Les dirigeants communiquent à l'entité la liste de toute autre entité dans laquelle ils exercent des fonctions d'administration ou de direction.	x					Le RS 2023 stipule l'absence de conventions. Procédure formelle doit être mise en place - fonctionnement effectif à suivre.	rapport spécial 2023 et 2024	N/A	Tableau de suivi des déclarations annuelles des administrateurs	
19	<b>BP23</b>  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					pas de conventions mentionnées	rapport special 2023 / 2024	N/A	PV d'Organe collégial d'administration	
19	<b>BP24</b>  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	Rapport spécial néant en 2023 et 2024  Recommandation : Tableaux de suivs des conventions réglementées - le cas échéant		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	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					Lorsque les indemnités versées à chaque membre du Bureau pour l'exercice de leur mandat, hors remboursements sur justificatifs des frais engagés, dépassent la tolérance administrative des % du SMIC brut mensuel, la présente Association doit obligatoirement respecter les règles d'indemnisation décrites au Titre VI du Règlement intérieur (art. 10.1). Elles devront être en tout état de cause proportionnées à l'importance du travail effectué et à la qualification qu'il requiert dans la limite fixée par la réglementation fiscale en vigueur.	Statut : Article 24.1	N/A	Procédure RH/ PV d'Organe collégial d'administration	
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					Encadré par le règlement intérieur Ils devront être stipulé dans le rapport spécial du CAC Ils feront l'objet d'une délibération en AG	Règlement intérieur : Article 12	N/A	Fiche de mission	

### G3.3 UN ENCADREMENT DES ACTIVITES 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.

X				<p>Les activités lucratives de l'association n' a pas d'activité lucrative - il s'agit des prestations facturations d'interventions, de conférences).</p> <p>Une note a été réalisé par un cabinet d'avocat, afin de conforter la position de l'association</p>	<p>Consultation des Comptes annuels 2023 et 2024 et FEC 2025 (30/06/2025)</p> <p>Intérêt Général - ANALYSE JURIDIQUE</p> <p>NPS CONSULTING AVOCATS 23072025</p> <p>MECENAT</p>	N/A	Statuts, comptes annuels	Focus thématique activités lucratives
---	--	--	--	---	--	-----	--------------------------	---------------------------------------

**DERNIERE LIGNE PRISE EN COMPTE DANS LA SYNTHÈSE. Si besoin, INSÉRER 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	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
Page de référence du guide	Objectif G4 – UN PLAN STRATÉGIQUE À MOYEN TERME RÉFLÉCHI	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

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

22	BP28	Découlant du projet associatif, il s'organise en référence à la vision, la mission et les valeurs formulées dans le projet afin de tendre à sa réalisation ; - Explicitant le modèle socio économique sur lequel repose l'entité, – Définissant des objectifs stratégiques, il les décline en projets opérationnels pour leur réalisation, - Incluant les thèmes de Responsabilité Sociétale et la référence aux objectifs de développement durable sur lesquels l'entité choisit de s'engager, - Tenant compte des risques stratégiques, sectoriels et environnementaux propres à l'entité, - Il est établi en connaissance des attentes des parties prenantes pour : • L'identification des besoins,	x					La CEC a établi un plan stratégique jusqu'en 2027 (2025 à 2027)  Le plan stratégique est en adéquation avec le projet associatif.  Le plan stratégique prend en compte les faiblesses et menaces identifiés sur 2023, et 2024.  Le plan stratégique recentre la stratégie du CEC à 3 axes : Mission, valeur et structure en intégrant dans ces 3 axes les contributeurs, bénéficiaires et activités	Nouveau plan stratégique 2025-2027	Plan stratégique présenté en AG- Stratégie de développement	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					Le plan stratégique est élaboré avec les équipes (bénévoles et rémunéré) : la délégation générale et il est approuvé par le bureau	Nouveau plan stratégique 2025-2027	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					Elaborer et proposer au Bureau un scénario stratégique à 3 ans (décliné en détail pour la 1ère année au plan stratégique et au plan financier) pour l'écosystème CEC, y compris le portefeuille de projets Parcours CEC priorisé selon les critères validés avec le Bureau.	Règlement intérieur CR du bureau	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.

		X			La cartographie des risques a été réalisé en 2025 par le bureau. Elle est analysé par le comité de vigilance en septembre 2025	Cartographie des risques septembre 2025	Cartographie des risques	Cartographie des risques	Fiche méthodologique cartographie des risques
--	--	---	--	--	---	---	--------------------------	--------------------------	---

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			La cartographie a été adressée à l'ensemble de l'équipe avec l'intention de sensibiliser chacun dans son périmètre de compétence. Elle indique les actions qui ont déjà été mise en place pour limiter les risques et les actions restant encore à mener. Le Comité de vigilance joue un rôle dans la vérification des actions à mener et demande des justifications si besoin.	CR du comité de vigilance	N/A	cartographie des risques, contrôle interne, CR comté spécialisé	
--	--	---	--	--	--	---------------------------	-----	---	--

G5.2

ELABORATION D'UNE PROCEDURE DE GESTION DE CRISE

25

BP33

L'entité élabore des scénarii de gestion de crise sur les risques majeurs auxquels elle est particulièrement exposée, et qui le nécessitent. Ils incluent si nécessaire un volet « communication de crise ».

x					Il existe un tableau récapitulatif des différents risques identifiés sur l'entité Le plan de gestion de crise est clair et détermine bien le rôle de toutes les acteurs en fonction du senario Communication et formation de l'ensemble des équipes, et mise en place d'une procédure d'alerte. Le process établit le chemin de la préventio à la sortie de crise	Plan de gestion de crise - Cartographie des risques CEC & Scénario d_actions - Octobre 2025 (1)	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

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				Des fiches de poste ont été réalisées. Il a été également mise en place une politique salariale CEC qui a été mise à jour en octobre 2025 Le règlement intérieur précise : CDI et CDD : la délégation générale procède au recrutement du personnel salarié de la CEC dans le respect de la grille de rémunération validée par le bureau et après approbation préalable (sous quelque forme que ce soit) de l'un des co-Présidents de la CEC;	Fiches de poste Politique salariale Règlement intérieur	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				Le règlement intérieur précise bien le rôle de chaque partie prenante – bénévole / rémunéré Le Bureau peut décider de confier une partie de ses attributions à un ou plusieurs collaborateurs (bénévoles ou rémunérés) de la CEC dans le cadre d'une délégation de pouvoirs, révocable sur simple décision du Bureau. L'organisation est adaptée à la taille de la structure	Fiches de poste Règlement intérieur Organigramme des parties prenantes	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 aval de l'organe collégial d'administration.	x				Les membres des comité sont nommé par le bureau sur proposition de la délégation générale, sauf pour le comité d'orientation qui est proposé par le bureau et approuvé par l'AG	Règlement intérieur	N/A	PV de l'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
----------------------------	-------------------	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--------------------	---	---

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

28	BP37	<p>L'entité dispose de documents décrivant les pratiques de gestion des richesses humaines permettant le développement des compétences de toutes les personnes bénévoles, volontaires et salariées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- charte du bénévolat approuvée par l'organe collégial d'administration</li> <li>- programme de formation pour les bénévoles et les salariés en adéquation avec les projets,</li> <li>- suivi périodique des contributions et besoin de développement : bénévoles et volontaires (forme variable), salariés (entretien),</li> <li>- prévention de toute forme de discrimination dans la sélection et le développement de toutes les personnes.</li> </ul>	x				<p>La charte éthique précise bien les engagements et relations entre les parties prenantes, l'engagement des cnotributeurs (intégrant bénévole, prestataire et salarié)</p> <p>Elle encadre également la mission en bénévolat</p> <p>Il a été mis en place un process de signalement d'alerte</p> <p>Charte du bénévolat</p> <p>Contrat cadre de prestation</p>	<p>Charte éthique</p> <p>Règlement intérieur</p>	N/A	<p>Charte du bénévolat, plan de formation, CR entretien annuel,...</p>	<p>Focus thémtique RH - Développement des compétences</p>
28	BP38	<p>L'entité dispose de documents décrivant les pratiques de gestion des richesses humaines respectant les attendus du droit social :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- application d'une convention collective si étendue (s'imposant à toutes les entités du secteur)</li> <li>- présence et fonctionnement des Instances représentatives de personnel (IRP)</li> <li>- règlement intérieur salarié</li> <li>- santé, sécurité et conditions de travail pour tous : Document Unique d'Évaluation des Risques</li> </ul>	X				<p>dispositions du Code du Travail, par les Lois, Décrets et Ordonnances applicables pour les salariés de droit privé, des usages de la profession, le règlement intérieur des statuts</p> <p>Le contrat de est clair</p> <p>Règlement intérieur de l'association</p> <p>Pas d'IRP car effectif en dessous des seuils</p>	<p>DUER aout 2025</p> <p>règlement intérieur</p> <p>Code du travailContrat de travail</p>	N/A	<p>RI, DUERP,...</p>	<p>Focus thématique RH - politique de rémunération</p>

### 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					Une politique salariale a été mise à jour en octobre 2025 Un entretien annuel est réalisé La grille salariale est cohérente la pratique du secteur	Politique salariale	N/A	Politique RH	Focus thématique Politique et pratiques de rémunération
----	------	--	---	--	--	--	--	--	---------------------	-----	--------------	---

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

[illegible]



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

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 diffusion, le suivi et le contrôle des règles déontologiques et des prescriptions réglementaires de collecte de dons et de recherche de financements.

31 BP40 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.

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					Mise en place d'un pôle Pôle « Fundraising et Soutien aux Partenariats » . Sa mission : Responsable de la bonne gestion des partenaires, soutiens et garants de la CEC, - Orchestration des partenaires de la CEC en national avec liaison en local, - Recherche active de partenariats publics et privés, - Recherche active de financements : mécénat, campagnes d'appel à la générosité du public, subventions, appel à projets, - Coordination avec le fonds de dotation.  Application du RGPD (suivi par le pôle Opérations)	Règlement intérieur + Charte éthique	N/A	Procédure collecte de fonds
	x				Le comité de vigilance s'assure du respect des règles internes de gouvernance et de déontologie  Validation par le pôle « Fundraising et Soutien aux Partenariats » du fléchage Suivi des financement effectué de manière analytique - Pole Lead Finance et Juridique  Recommandation : rédaction du process	Charte éthique	N/A	PV de l'organe collégiaa l d'administration
x					Il existe une adresse email spécifique en cas de réclamation des donateurs et cette dernière est gérée par le service communication Les grands donateurs (entreprises essentiellement), leur « gestion » se situe au niveau de la direction Pour toutes les demandes arrivant via le site, il a été mis en place un document avec des réponses types à adapter selon le message reçu. On constate peu de réclamations	Charte éthique	N/A	Procédure traitement des réclamations

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
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.					La gestion des partenaire est administré par le Pôle « Fundraising et Soutien aux Partenariats », sous le contrôle de la co-DG.  Les conventions de mécénat > 100K€ doivent être co signé DG / president avec validation du bureau  Les rapport financier sont validé parle lead Finance & Juridique  Communication globale de l'utilisation des fonds dans le rapport d'activité		N/A	Conventions de paartenariats, charte éthique
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
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.					Le projet associatif apparait sur le site internet de l'assocaiton – descriptif clair	site internet	N/A	Brochures, site internet,...
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.					Le CROD reprend bien les données chiffrées des missions sociales, mais ne détail pas par missions sociales Définition des missions sociales dans l'annexe <b>Recommandation</b> <b>La CEC se décline en 4 missions sociales – il faudrait les faire apparaître dans le CROD</b>	CROD	N/A	Comptes annuels
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).					Le rapport annuel 2024 intégrant le rapport d'activité et la rapport financier, ainsi que les statuts, le projet associatif et le rapport du CAC 2024 figurent sur le site internet	site internet	Rapport annuel	Site internet, brochures,...
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.					Le plan stratégique a été rédigé et est validé aupres du bureau (septembre 2025), Une version synthétique a été déclinée	plan stratégique	N/A	Version synthétique du plan stratégique

[illegible]





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
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							L'association CEC fait appel à un expert-comptable : le cabinet Accountae. Le cabinet met à disposition le logiciel Pennylane. Intégration automatique des banques journalièrement	Pas de document consulté > entretien avec la responsable du Pole Finance & Juridique	N/A	Entretien avec responsable comptabilité
42	BP55	Le responsable comptable, les personnels comptables et les prestataires extérieurs disposent des compétences techniques nécessaires à la réalisation de leurs tâches.	X							La responsable du pôle "Finance &Juridique" a une experience solide et a une bonne connaissance de l'association car elle a été bénévole au sein de cette dernière  De plus, l'association bénéficie de l'appuie d'un expert-comptable pour l'élaboration de ses comptes.	contrat de travail Expérience professionnelle solide de la part de la responsable du ole Finance & Juridique	N/A	Entretien avec responsable comptabilité
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							L'ensemble des pièces sont dans le logiciel comptable Pennylane Tracabilité des écritures comptables	Pennylane + FEC	N/A	Entretien avec responsable comptabilité
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						L'arrêté des comptes est à l'ordre du jour du bureau précédant l'AG annuelle. Les compte rendus de bureau obtenu ne précise pas l'arrêtés des comptes annuels <b>Recommandation</b> <b>- mettre l'ordre du jour l'arrêté des comptes et faire apparaitre la validation de l'arrêté des les comptes rendus</b>	documents présentés et PV CA arrêté des comptes	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, approuve													
43	BP58	La présentation des comptes à l'organe délibérant se fait avec un souci de pédagogie; les enjeux financiers sont soulignés.	X							Rapport financier clair et synthétique	Rapport financier figurant dans le rapport d'activité 2024 (sur le site internet)	N/A	Rapport annuel





Page de référence du guide	Objectifs F1 2 3				Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
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				publication sur site et au journal officiel dans les délais légaux		N/A	Site JOAFE
Page de référence du guide	Objectif F3 – UN OUTIL DE GESTION BUDGÉTAIRE PERFORMANT, COHERENT ET FIABLE				Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
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				"logiciel Pennylane"- les axe analytiques sont assurés par l'utilisation du logiciel Pennylane, l'imputation analytique est réalisée, le chemin de comptabilisation est documenté dans la procédure budgétaire ; les factures comportent : Compte comptable / Compte analytique / date de règlement	CROD et CER-procédure budgétaire	N/A	Procédure comptable, CROD, CER
48	BP66	Précision : Cette comptabilité comprend le classement des emplois de fonds par mission et par origine ou destination. Elle est destinée à analyser le coût des différentes actions engagées dans le cadre des programmes. Cette individualisation des missions répond aux règles de finesse de l'indicateur 60.				X				L'organisation semble adaptée à la taille de la structure.- les comptes analytiques sont présentés selon les axes et projets de l'association, de plus information CROD satisfaisante.	idem BP 65	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				travaux de cohérence et de tracabilité effectué par la responsable du pôle "Finance &Juridique" et à l'aide du logiciel Pennylane.	fichier Excel avec les balances analytiques	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				Le budget est élaboré par la les co DG avec le responsable du pôle "Finance &Juridique" et validé par le bureau pour année en cours et n+1 -le processus est décrits dans la procédure budgétaire.	procédure budgétaire datant de 2019.- Vu PV AG de 06/2024 pour approbation du budget 2024- PV CA arretant le budget	N/A	Processus budgétaire

[illegible]



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

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

P&E1.1 UNE ORGANISATION DU CONTRÔLE DE GESTION

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

54

BP72

L'entité dispose d'un plan de contrôle pour s'assurer de la réalité et de l'efficacité de ses actions. Basé sur les contrôles par la hiérarchie et sur la fonction contrôle de gestion de l'entité, il permet d'assurer un contrôle régulier et cohérent de l'ensemble des activités au regard des principes d'efficacité et d'efficience.

	X				Le tableau de suivi des parcours a pour but d'établir un comparatif entre l'attendu des missions et le réalisé ; chaque responsable de parcours remonte un comptes rendus après analyse des missions effectuées. Le résultat est transcrit et il est disponible sur le site internet, ainsi que la feuille de route. Le pilotage d'un parcours est réalisé via Googlesheet. Il s'agit d'un pilotage socio économique Lors de la fin d'un parcours une note interne est réalisée	Tavbleau de suivi des parcours	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				Le Co pilote (ou les) par parcours : - Pilote l'équilibre financier du parcours dans le cadre de l'enveloppe budgétaire allouée, - optimise le plan de trésorerie, - contrôle les dépenses et actionner les sources de revenus de la Parcours CEC en coordination avec les pôles concernés de la CEC des Communs	BP 72	N/A	Plan de contrôle	Focus thématique contrôle de gestion
--	---	--	--	--	---	-------	-----	------------------	--------------------------------------

54

BP74

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

	X				Le lead du pôle Finance & Juridique effectue un contôle entre les budgets et les mouvements de dépenses et recettes, consolide l'ensemble des données et le pilotage si besoin. Un reporting est réalisé auprès des co-DG  <b>Recommandation : Le contrôle du process d'un parcours pourrait être réalisé par le comité de vigilance à minima une fois par mandat</b>		N/A	CR du comité spécialisé	Focus thématique contrôle de gestion
--	---	--	--	--	--	--	-----	-------------------------	--------------------------------------

P&E1.2 ORGANISATION DES INFORMATIONS

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

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
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					La structure utilise Pennylane dans la gestion courante. Elle a défini des axes : Nature et catégorie - ce qui permet d'avoir un suivi du réalisé avec le budgétaire. Le lead Finance & Juridique est en charge du suivi Le suivi financier d'un parcours est matérialise dans Googlesheet.	extraits du plan analytique dans Pennylane / suivi d'un parcours	N/A		



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&E1.3 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					Une fois les budgets alloués d'un parcours ; une fiche détaillée des actions à mener sur une période définie doit être complétée ; Porteur du projet / Contexte / Objectif / Période de réalisation / Productions attendues / Etapes / Parties prenantes / Budget . La durée d'un parcours est étalé dans le temps (15 à 18 mois) et il est axé en fonction du parcours en 5 ou 6 sessions. L'ensemble des étapes est suivi dans un googlesheet, afin que l'ensemble des parties puissent y accéder. Les axes analytique dans Pennylance permettent d'une une comptabilité par parcours	suivi d'un parcours	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'Efficiency et d'Impact.	x					Objectifs quantitatifs (nombre de bénéficiaires) et qualitatifs (efficacité) - Les projets sont suivis tout au long de l'année en réunion de service et un point est réalisé lors des réunions.		N/A	Fiche projet	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
56	BP78	Les projets réalisés alimentent les démarches d'amélioration continue et de comparaison.	x					Les projets sont évoqués lors de réunions interne ; les améliorations à apporter sont écrites une note interne Etablissement d'une feuille de route à chaque fin de parcours les rapports et les feuilles de route sont disponible sur le site internet		N/A	Fiche projet	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB

P&E1.4 COMPARAISON EN INTERNE ET EXTERNE

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

57	BP79	Comparaison Interne : L'entité dispose de tableaux comparatifs d'efficacité et d'efficience, en particulier pour les projets d'importance significative. Elle les utilise pour diagnostiquer et favoriser les bonnes pratiques comme pour identifier les contre-performances et les réduire.	x					Réalisation d'un document récapitulatif par promo. Ce document permet une synthèse des questionnaires post parcours et une analyse fin de parcours vs point de départ. Un comparatif avec les promo antérieur est réalisé globalement Il récapitule les suggestion complémentaires. Les résultats se base exclusivmeent sur du déclaratif .  Recommandation : Intégrer des données financières même si chaque parcours et différents / intégrer les différenciations importantes qu'il y a pu avoir entre les parcours	Parcours CEC promo 3	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					Il n'existe pas de vieille comparative avec l'externe. Il y a un partage avec les relations qui peuvent avoir une approche similaire / complémentaire (CJD, Club APM, ...)  Recommandation : formalisation des partages de bonnes pratiques pouvant améliorer le process de la CEC avec les relationspouvant avoir des approches similaires	Entretien avec Mme Maete-Libber	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

- 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.

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				Réalisation budget prévisionnel (général et détaillé par axe et actions (parcours)) – et validé par le bureau  Tableau de bord de pilotage présenté au bureau Les tableau de bord sont mis à jour trimestriellement et ils sont diffusé à chaque bureau, comité collectif, réunion des contributeurs  recommandation : la présentation Forcast / budget pourrait rappeler le plan stratégique	Budget prévisionnel global 2025 & 2026 Suivi financier par parcours Tableaux de bord	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				La valorisation des contributions volontaire figure bien dans les comptes annuels précisant le nombre d'heures, et également la valorisation de ces dernières sur la base des grille de salaires appliqué par la CEC	RCA 2023 / RCA 2024	N/A	CER	

P&E2.2 DES TABLEAUX DE BORD

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

60	BP83	L'entité dispose d'un tableau de bord stratégique permettant de s'assurer de la permanence de la cohérence entre le plan stratégique (cf. B.P. 28) et les ressources du modèle socioéconomique mobilisées : richesses humaines, ressources financières et alliances stratégiques. <i>Note : Les alliances stratégiques se concrétisent au sein du territoire par des démarches de co-construction avec les parties prenantes.</i>	X				Le plan stratégique est détaillé. Le budget et suivi budgétaire permet de s'assurer des ressources du modèle socioéconomique mobilisées : richesses humaines, ressources financières et alliances stratégiques  Recommandation : dans le rapport d'activité mettre un tableau synthétique permettant de s'assurer de la cohérence avec le plan stratégique	plan stratégique / Rapport d'activité / budget	Tableau de bord stratégique	Tableau de bord stratégique	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
60	BP84	X					Existence d'un tableau de bord partagé (googlesheet) par les différents responsables opérationnels qui permet le suivi des objectifs quantitatifs de chaque parcours. Un budget est réalisé par parcours	Suivi d'un parcours "Google sheet"	Tableau de bord opérationnel	Tableau de bord opérationnel	Fiche méthodologique tableau de bord
60	BP85						Présentation et validation des budgets par le bureau (réalisé par les co DG et le lead Finance & Juridique Suivi budgétaire Tableau de bord de pilotage présenté au bureau Recommandation : Mise en place de KPI extra financiers et financier	Rapport d'activité / plan stratégique détaillé / CR bureau	Tableau de bord de synthèse	Tableau de bord de synthèse	Fiche méthodologique tableau de bord

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

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

P&E3.1 MESURE DE L'EFFICACITE

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

62	BP86	X					A chaque fin de parcours un bilan est réalisé, avec un comparatif budgétaire du scénario cible Un parcours ne sera pas lancé s'il n'atteint pas un minimum d'entreprises participantes		Tableaux de bord	Tableaux de bord	Fiche méthodologique tableau de bord
							L'entité mesure l'atteinte de ses objectifs grâce à des indicateurs prédéfinis pour chaque objectif et par rapport aux valeurs cibles.				

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.



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

EN COURS		Evaluation des BP en cours					Score Organisme	Score MAXI possible	Performance Organisme (Hors N/A)
GOVERNANCE (49 BP)	Nombre de bonnes pratiques	Existe et documentée	A perfectionner et/ou à documenter	Naissante	N'existe pas	N/A			
FONDAMENTAUX ASSOCIATIFS (6)	6	6	0	0	0	0	18	18	100%
ORGANES DE GOUVERNANCE (12)	12	8	4	0	0	0	32	36	89%
GESTION DESINTERESSEE (9)	9	7	1	0	0	1	23	27	96%
PLAN STRATEGIQUE (3)	3	3	0	0	0	0	9	9	100%
GESTION DES RISQUES (3)	3	1	0	2	0	0	5	9	56%
GESTION DES RICHESSES HUMAINES (6)	6	5	1	0	0	0	17	18	94%
RESPECT DES DONATEURS, FINANCEURS ET PARTENAIRES (4)	4	2	2	0	0	0	10	12	83%
POLITIQUE DE COMMUNICATION (6)	6	3	2	1	0	0	14	18	78%
S/S TOTAL	49	35	10	3	0	1	128	147	89%

FINANCIER (22 BP)	Nombre de bonnes pratiques	Existe et documentée	A perfectionner et/ou à documenter	Naissante	N'existe pas	N/A	Score Organisme	Score MAXI possible	Performance Organisme (Hors N/A)
COMPTABILITE GENERALE (9)	9	6	2	0	0	1	22	27	92%
INFORMATION FINANCIERE ET COMPTABLE (6)	6	5	1	0	0	0	17	18	94%
GESTION BUDGETAIRE (7)	7	5	1	1	0	0	18	21	86%
S/S TOTAL	22	16	4	1	0	1	57	66	90%

PILOTAGE ET EVALUATION (19 BP)	Nombre de bonnes pratiques	Existe et documentée	A perfectionner et/ou à documenter	Naissante	N'existe pas	N/A	Score Organisme	Score MAXI possible	Performance Organisme (Hors N/A)
UN SYSTÈME COMPLET DE PILOTAGE (9)	9	4	5	0	0	0	22	27	81%
DES OUTILS DE PILOTAGE (5)	5	2	3	0	0	0	12	15	80%
DES MESURES ET EVALUATIONS (5)	5	0	5	0	0	0	10	15	67%
S/S TOTAL	19	6	13	0	0	0	44	57	77%

TOTAL	90	57	27	4	0	2	229	270	87%
							% "Existe et documentée"		65%