

Lyon, le 3 février 2026

CERISE

46 rue de Montorgueil
75002 PARIS

A l'attention de Madame Delphine ROUX-BRAZ

Rapport du contrôleur externe

Madame,

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

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

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

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

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

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



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

- nous vous invitons à solliciter votre commissaire aux comptes afin que celui-ci réalise un examen de votre contrôle interne dans le cadre de sa mission (BP 12) ;
- le rapport annuel d'activité présenté à l'Assemblée Générale devra aborder la mise en œuvre du plan stratégique (BP 18) ;
- les travaux engagés sur la comptabilité analytique doivent être poursuivis (BP 56, BP 66, BP 67) ;
- des tableaux de bord reprenant les principaux indicateurs (de fréquentation par exemple) pourraient être présentés (BP 83 à 85) ;

Parmi les réflexions :

- le comité d'audit pourrait être consulté/sollicité sur certains sujets spécifiques (plan stratégique, contrôle de gestion, tableau de bord, évolution des outils...) ;

Cf. tableau des bonnes pratiques ci-joint.



Opinion générale

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

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

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

Telles sont les observations dont nous souhaitons vous faire part.

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

Pour SAS ORIAL
Expert-comptable

M. BRION
Fondé de Pouvoirs

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

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

G1.1 UN PROJET ASSOCIATIF CLAIR ET COHERENT

Le projet associatif présente ce qu'est l'entité

Vision - Mission - Valeurs

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

Statuts

11	BP2	Le projet associatif et les statuts de l'entité sont en cohérence.	X					Statuts datant de 2022 Existence d'un règlement intérieur		Statuts	Statuts/ Projet associatif	Focus thématique statuts
----	-----	--	---	--	--	--	--	--	--	---------	----------------------------	--------------------------

Cartographie des parties prenantes

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

11	BP3		X					Cartographie très détaillée Grille d'analyse / Plan d'actions		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		X					Approuvé par l'AG du 18 mai 2021 Revalidé par le CA du 24 Novembre 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					Créée par la paroisse Saint-Eustache, l'association apolitique et aconfessionnelle Carisse (Carrefour Echanges Rencontre Insertion Saint-Eustache) est une association à but non lucratif qui agit, dans un même lieu, un centre socioculturel ouvert à tous et un hébergement de transition pour de jeunes adultes qui achèvent leur parcours d'insertion. Le centre socioculturel Carisse est animé par et pour ses habitants du quartier, à qui il offre la possibilité de s'impliquer bénévolement dans des activités culturelles, éducatives, de loisir, d'accompagnement social et également d'un bénéficiaire. Pour Carisse, la mixité sociale et intergénérationnelle est source de solidarité, de créativité et d'ouverture. Lieu de vie, d'expérimentation et de brassage, Carisse se veut un lieu d'innovation sociale au centre de Paris. Ses valeurs sont l'accueil de chacun dans sa singularité, le respect de toute et de son autonomie, l'échange, le partage, et la hospitalité.		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				CERISE gère une résidence pour jeunes adultes depuis 1999 devenu foyer de jeunes travailleurs en 2020 et un centre socioculturel depuis 2001 ouvert à l'ensemble des habitants du centre de Paris. Le foyer a accueilli plus de 500 jeunes issus de tous les horizons depuis l'origine. Le centre socioculturel, né en 2011, étend son rayonnement au-delà du quartier. Certaines activités « phares » s'inscrivent dans la durée, d'autres se sont déjà renouvelées, le but étant de répondre au plus près aux attentes et besoins des publics. Un millier de personnes fréquentent annuellement le Centre socioculturel. Cerise favorise les actions créant une dynamique commune entre le Foyer et le Centre socioculturel. Faire de tous (résidents, usagers, bénévoles) les acteurs essentiels de cet espace de vie pour qu'ils y trouvent un intérêt commun. Développement d'actions hors les murs : depuis février 2025, gestion d'un dispositif de la Ville de Paris (Ludothèque mobile : jeux de société), 2 soirées « + bénévoles Actions en direction des 95 personnes logées à la Samaritaine : accompagnement des locataires (des peu de logements dans le quartier).	Un tel projet associatif implique, en interne, une recherche de professionnalisme de la part des bénévoles comme des salariés. Cela suppose, chez chacun, des compétences, une capacité à s'adapter et un désir de se former, dans une démarche d'amélioration continue. Le sens de l'engagement concerne tous les acteurs : CERISE entend, par ailleurs, renforcer ses partenariats, et en créer de nouveaux, avec les acteurs associatifs, administratifs, politiques et économiques du territoire, afin de favoriser la mise en commun des moyens et compétences, le partage des connaissances, les savoir-faire et expériences.	N/A	Charte, Rapport d'activité, Catalogue activités	
----	-----	--	---	--	--	--	---	---	-----	---	--

Page de référence du guide	Objectif G2 – DES ORGANES DE GOUVERNANCE AU FONCTIONNEMENT	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 interne)	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
- 18 Un organe délibérant qui approuve et contrôle- G2.4

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

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

14	BP7	L'entité assure le renouvellement de ses administrateurs personnes physiques. Elle s'organise selon les principes suivants : - l'appréciation ou la sollicitation des candidatures se fait sur la base des compétences diversifiées, des disponibilités, de l'adhésion aux valeurs, - limitation statutaire pour la durée cumulée des mandats.	X				14 administrateurs actuellement : quelques changements depuis 2021 Des habitants et des bénévoles. 4 membres du bureau 3 recrutements et 3 sorties + changement du représentant de la Paroisse. L'Association est administrée par un Conseil composé de 5 à 15 membres. Le membre de droit est, de droit, membre du Conseil. Les membres du Conseil d'administration ne peuvent être choisis que parmi les membres actifs. Rotation des mandats pour le Bureau (3 mandats)	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				4 à 5 réunions par an Environ 5 réunions de bureaux par an Évaluation des administrateurs : - Ce que CERISE a apporté à l'administrateur - Ce que l'administrateur a apporté à CERISE - Ce que je pourrai apporter à CERISE Comité spécialisé : uniquement le comité d'audit Les administrateurs travaillent de manière transversale, avec les salariés.	N/A	CR organe collégial d'administration, procédure fonctionnement de l'OCA, RI	
----	-----	--	---	--	--	--	---	-----	---	--

G2.2 UN DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE STRUCTURE

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

15	BP9	L'organe collégial d'administration définit un dispositif de contrôle interne - en cohérence avec les délégations de pouvoirs données, - et ayant pour mission de lui donner une assurance raisonnable que : - o les activités sont menées dans le respect de ses valeurs et de sa mission sociale, - o les risques identifiés sont globalement maîtrisés (La gestion des risques est détaillée en Objectif G5).	X				Les procédures sont en cours de relecture. PROCEDURE GENERALE PROCEDURE ADMINISTRATION DES DONNEES ET TRAITEMENTS INFO PROCEDURE COMPTABLE ET FINANCIERE PROCEDURE DE GESTION RH PROCEDURE RECRUTEMENT ET SUIVI DES BENEVOLUES PROCEDURE DE CONTROLE INTERNE Dispositif de contrôle interne formalisé dans ces procédures écrites	N/A	Procédure de contrôle interne, délégation de pouvoirs	Focus thématique contrôle interne
----	-----	--	---	--	--	--	---	-----	---	-----------------------------------

15	BPI0	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					Comité d'audit composé de 3 membres : une administrative + une bénévole (ancienne admin) + un externe (nouvelle personne) Un bilan annuel est établi. Le comité fonctionne bien. Plusieurs réunions en 2024 : travail sur les fiches de poste suite à la modification de la convention collective. Mois pas de réunion en 2025 Une réunion en 2026 : Travaux en cours sur la cartographie des risques et plan d'actions		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	BPI1	L'entité se dote d'un commissaire aux comptes quelle que soit sa taille.	X					Cabinet BDO suite appel d'offre		N/A	Rapport CAC	Focus thématique CAC
15	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					RAS : le CAC s'intéresse ponctuellement au contrôle interne		N/A	CR comité spécialisé en charge du contrôle interne	Fiche méthodologique comité spécialisé contrôle interne

G2.4 UN ORGANE DELIBERANT QUI APPROUVE ET CONTRÔLE

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

16	BPI3	Les statuts limitent le cumul des procurations.	X					Pas dans les statuts mais dans le RI 3 procurations Beaucoup de pouvoirs au cours des dernières AG Avril 2025 : Étaient présents ou représentés : 112 Membres, dont : - 59 adhérents présents, - 53 pouvoirs attribués et conformes		N/A	Statuts	
16	BPI4	Le secrétariat des réunions de l'organe délibérant est assuré formellement.	X					RAS		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 quorum 483 membres (225 membres en 2023) : parents, habitants Principalement des personnes physiques		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					Vote à distance intégré au RI		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					RAS		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				- Travailler autour de la Santé - Proposer un accès au numérique adapté à tous - Repenser l'accompagnement scolaire - Proposer des temps dédiés aux 18/25 ans - Proposer des temps dédiés aux familles - Formaliser les partenariats complémentaires à CERSE - Proposer aux partenaires du territoire de faire remonter les besoins en terme d'accès aux droits via un plaidoyer à destination des élus - Créer du lien avec les établissements scolaires - Valoriser et encourager le travail des porteurs dans nos murs - Poursuivre les actions hors les murs vers de nouveaux publics - Mettre en place des activités artistiques intergénérationnelles - Faciliter l'accès aux services		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 Méthodologie livrable ou Focus thématique
----------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	---	--------------------	---	---

- 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

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

[illegible]

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	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	Existence d'un document de planification stratégique. Découlant du projet associatif, il s'organise en référence à la vision, la mission et les valeurs formulées dans le projet afin de tendre à sa réalisation ; - Explicite 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					Du Projet social ou Plan stratégique Le Projet social est une convention d'objectifs et de financement convenue avec la CAF pour le centre socio culturel et le FJT (2 conventions). C'est un exercice exigé par la CAF. Le Plan stratégique est un document de planification stratégique, découlant du projet associatif, il s'organise en référence à la vision, la mission et les valeurs formulées dans le projet afin de tendre à sa réalisation. C'est une bonne pratique recommandée pour toute association et obligatoire pour avoir le label IDEAS Leur ressemblance n'est donc pas fortuite, cette présentation se voulant pédagogiquement plus accessible que le format des conventions.		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					Plan stratégique 2025 2028 Périmètre d'action Le Plan stratégique couvre l'ensemble des lieux et des publics de CERISE : Jeunes du FJT, usagers du centre socioculturel, nouveaux publics ...		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					Existence d'un tableau de suivi du plan stratégique AXE / OBJECTIF / ACTION / PERSONNES CONCERNÉES		N/A	PV Organe collégial d'administration	

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

- 25 Une méthodologie adaptée – G5.1
25 Elaboration d'une procédure de gestion de crise – G5.2

G5.1 UNE METHODOLOGIE ADAPTEE

- Maitrise 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						Actualisation de la cartographie des risques en 2025		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.

x						Existence de plans d'actions / prévention dans la cartographie des risques		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 ».

x						Existence de plans d'actions / prévention dans la cartographie des risques		N/A	Procédure gestion de crise	Focus thématique gestion de crise
---	--	--	--	--	--	--	--	-----	----------------------------	-----------------------------------

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

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

27	BP34	embauche, - pour les collaborateurs ayant des liens directs ou indirects de nature juridiques, financiers ou autres avec un dirigeant (élu ou salarié), une validation de l'organe collégial d'administration avant toute embauche	X				Procédure de recrutement et suivi des bénévoles		Procédure de recrutement	procédure RH recrutement et organigramme	feuilles de présence / fiches de poste/fiches de mission
							Fiches de poste				

27	BP35	- 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				Liens entre fiches de poste / Plan stratégique et Projet associatif	N/A	Fiches de poste, organigramme, délégation de pouvoirs	Mission, fiche de poste & Délégation de pouvoirs
----	------	---	---	--	--	--	--	-----	---	--

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 respectant les attendus du droit social : - application d'une convention collective si étendue (s'imposant à toutes les entités du secteur) - présence et fonctionnement des instances représentatives de personnel (IRP) - règlement intérieur salarié - santé, sécurité et conditions de travail pour tous : Document Unique d'Évaluation des Risques - prise en compte du droit au télétravail.				x	8 salariés actuellement Pas de RI salarié en tant que tel Existence de fiches de postes Entretien matériel et mobilier, RI de l'immeuble		N/A	RI, DUERP...	Focus thématique RH – politique de rémunération
--	---	--	--	--	---	---	--	-----	--------------	---

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	8 salariés actuellement		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.

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	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.

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

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

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

X					Mise en place de cognottes depuis 2021 : Environ 10 K€ Présentation de plusieurs projets aux donateurs qui choisiront le projet de leur choix		N/A	PV de l'organe collégial d'administration	Focus thématiques Reçus Fiscaux
---	--	--	--	--	--	--	-----	---	---------------------------------

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

				X	Pas de réclamation		N/A	Procédure traitement des réclamations	
--	--	--	--	---	--------------------	--	-----	---------------------------------------	--

G7.2 UNE DEONTOLOGIE DE LA RELATION DE PARTENARIATS

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

32 BP43

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

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

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

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

F1.1 ORGANISATION COMPTABLE

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

40	BP50	L'entité établit des comptes annuels (Bilan, Compte de résultat, Annexe) conformes aux normes en utilisant les trames de présentation préconisées par ces normes. En particulier l'annexe comprend outre les obligations légales toutes les informations nécessaires à la bonne compréhension des comptes.	x							Comptes annuels	Comptes annuels	
		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	Il ne s'agit pas d'une obligation car les montants de l'appel à la générosité du public sont inférieurs au seuil requis		CER, CROD	CER, CROD	
41	BP52	Des comptes annuels certifiés par le CAC et approuvés par l'organe habilité : - arrêtés par l'organe habilité tel que prévu dans les statuts ou le règlement intérieur - dont les informations financières (rapport de gestion, rapport du trésorier ou rapport financier selon la terminologie retenue par l'entité) sont couvertes par la mission du Commissaire aux comptes qui en vérifie la sincérité et la conformité avec les comptes annuels. - certifiés par le Commissaire aux comptes. - approuvés par l'organe délibérant ou l'organe habilité par les statuts dans les 6 mois suivants la clôture.	x							Rapport CAC	Rapport CAC, PV organe collégial d'administration, organe délibérant	
		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	

F1.2 TENUE ET TRAITEMENTS COMPTABLES

Une tenue comptable et des traitements de qualité.

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

42 BP56 La traçabilité entre les écritures et les pièces justificatives est avérée dans les deux sens, y compris dans les comptabilités auxiliaires d'établissements.

	x				Dépenses directes affectées annuellement Masse salariale affectée depuis 2021		N/A	Entretien avec responsable comptabilité	Focus thématique Traitement comptable
--	---	--	--	--	--	--	-----	---	---------------------------------------

F1.3 ARRETE DES COMPTES PAR L'ORGANE HABILITE

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

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.

43 BP57

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

F1.4 APPROBATION DES COMPTES PAR L'ORGANE DELIBERANT

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

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

43 BP58

x					Comptes annuels complets + Rapport d'activité		N/A	Rapport annuel	Focus thématique Préconisation sur les annexes financières
---	--	--	--	--	---	--	-----	----------------	---

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

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

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

F2.1 Qualité (présentation, conformité, délai)

Une information financière de qualité

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.

45 BP59

x					Le rapport d'activité est assez détaillé, avec des données par activités.		N/A	Rapport annuel	Fiche méthodologique : Rapport annuel
---	--	--	--	--	---	--	-----	----------------	---------------------------------------

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.

45 BP60

x					Le rapport d'activité est assez détaillé, avec des données par activités.		N/A	Rapport annuel	
---	--	--	--	--	---	--	-----	----------------	--

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.

45 BP61

x							N/A	Procédure	
---	--	--	--	--	--	--	-----	-----------	--

F2.2 LISIBILITE et ACCESSIBILITE

Une information financière lisible et largement accessible.

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.

46 BP62

x							N/A	Annexe comptes annuels	
---	--	--	--	--	--	--	-----	------------------------	--

46	BP63	Pertinence : Les ratios et graphiques utilisés correspondent à la réalité qu'ils illustrent et ne donnent pas une image décalée. Par exemple, la répartition des emplois par missions est analysée sur l'ensemble des emplois (hors reports et excédents), le coût de la collecte est apprécié par rapport au montant collecté (hors autres ressources), etc.	X					Le rapport d'activité est assez détaillé, avec des données par activités.		N/A	Rapport annuel, CER...	
----	------	---	---	--	--	--	--	---	--	-----	------------------------	--

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

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

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

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

F3.1 UNE COMPTABILITE ANALYTIQUE MULTI- AXIALE

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

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

48	BP66	Précision : Cette comptabilité comprend le classement des emplois de fonds par mission et par origine ou destination. Elle est destinée à analyser le coût des différentes actions engagées dans le cadre des programmes. Cette individualisation des missions répond aux règles de finesse de l'indicateur 60.	x					Présentation des produits et des charges par activité / mission (notamment les salaires)		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					Présentation des produits et des charges par activité / mission (notamment les salaires)		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					Budget préparé dans les délais		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					BP obtenu : détaillé par activités CENTRE SOCIO CULTUREL FOYER DE JEUNES TRAVAILLEURS		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					BP obtenu : détaillé par activités CENTRE SOCIO CULTUREL FOYER DE JEUNES TRAVAILLEURS		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				BP obtenu : détaillé par activités CENTRE SOCIO CULTUREL FOYER DE JEUNES TRAVAILLEURS		N/A	Budget prévisionnel	
---	--	--	--	---	--	-----	---------------------	--

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

Return to the previous slide Go to the next slide Go to the first slide Go to the last slide Go to the search results											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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&E.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				Compte tenu de la taille de l'association il n'y a pas de contrôle de gestion formel. Le rôle est joué par la directrice et le trésorier qui effectuent un premier point à mi année, ce qui permet de constater éventuellement des dérives et de réagir. Sujet examiné aussi avec le trésorier. Il existe un document de suivi mensuel à partir de juin. Il n'y a pas assez de ressources humaines pour mener à bien la mise en place de TdR(s). Cf outils préparés mais pas suivi (absence de mise à jour)		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				Compte tenu de la taille de l'association il n'y a pas de contrôle de gestion formel. Le rôle est joué par la directrice et le trésorier qui effectuent un premier point à mi année, ce qui permet de constater éventuellement des dérives et de réagir. Sujet examiné aussi avec le trésorier. Il existe un document de suivi mensuel à partir de juin. Il n'y a pas assez de ressources humaines pour mener à bien la mise en place de TdR(s). Cf outils préparés mais pas suivi (absence de mise à jour)		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 de fonction contrôle de gestion		N/A	CR du comité spécialisé	Focus thématique contrôle de gestion

P&E.2 ORGANISATION DES INFORMATIONS

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

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

P&E.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				En 2024 il y a eu deux projets : les 25 ans de l'association et le renouvellement du projet social. En 2025 il y aura l'évaluation du foyer jeunes travailleurs. Pour ces projets, les critères ne sont pas formalisés tels que le décrit la bonne pratique mais ils s'imposent de fait. Il y aura deux projets hors les murs : mobilisation des habitants du quartier (projet Samaritaine suite à appel à projets) et la ludothèque mobile de la mairie		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				Pas réellement de méthode d'évaluation		N/A	Fiche projet	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
----	------	---	--	---	--	--	--	--	--	-----	--------------	--

56	BP78	Les projets réalisés alimentent les démarches d'amélioration continue et de comparaison.		X						N/A	Fiche projet	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
----	------	--	--	---	--	--	--	--	--	-----	--------------	--

P&E1.4 COMPARAISON EN INTERNE ET EXTERNE

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

57	BP79	Comparaison Interne : L'entité dispose de tableaux comparatifs d'efficacité et d'efficience, en particulier pour les projets d'importance significative. Elle les utilise pour diagnostiquer et favoriser les bonnes pratiques comme pour identifier les contre-performances et les réduire.		X				Reprenre dans le rapport d'activité des éléments du dossier d'agrément déposé auprès de la CAF DE PARIS ?		N/A	Fiche projet	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
----	------	---	--	---	--	--	--	---	--	-----	--------------	--

57	BP80	Comparaison Externe : L'entité conduit des actions de veille comparative. Ces travaux périodiques contribuent à améliorer les procédures et les pratiques et éventuellement à orienter le projet associatif.		X				Affiliation à la Fédération des Centres sociaux		N/A	Benchmark externe	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
----	------	---	--	---	--	--	--	---	--	-----	-------------------	--

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

59 Un pilotage par indicateurs – E.2.1

60 Des tableaux de bords – E.2.2

P&E2.1 UN PILOTAGE PAR INDICATEURS

L'entité utilise une méthode de pilotage pour l'ensemble de ses missions sociales, de ses ressources et de ses frais de fonctionnement et de recherche de financements en connaissance des attentes des parties prenantes.

Elle est fondée sur la fixation d'objectifs, de plan(s) d'action(s) nécessaire(s) à la réalisation des objectifs, appuyés sur des indicateurs aisément vérifiables assortis, de valeurs cibles.

59	BP81	Les outils de pilotage de l'organe collégial d'administration s'appuient sur des objectifs, des indicateurs de mesure et des valeurs cibles.		X				Le PASINTEX pourrait comporter des indicateurs et des valeurs cibles	PASINTEX	N/A	Tableau de bord OCA	
----	------	--	--	---	--	--	--	--	----------	-----	---------------------	--

59	BP82	Les contributions volontaires en nature sont prises en compte dans le pilotage. L'entité les quantifie et les valorise. Elle en indique alors le montant dans les comptes annuels et en précise les modalités d'évaluation.	X					Valorisé en bas du compte de résultat		N/A	CER	
----	------	---	---	--	--	--	--	---------------------------------------	--	-----	-----	--

P&E2.2 DES TABLEAUX DE BORD

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

60	BP83	L'entité dispose d'un tableau de bord stratégique permettant de s'assurer de la permanence de la cohérence entre le plan stratégique (cf. B.P. 28) et les ressources du modèle socioéconomique mobilisées : richesses humaines, ressources financières et alliances stratégiques. <i>Note : Les alliances stratégiques se concrétisent au sein du territoire par des démarches de co-construction avec les parties prenantes.</i>		X				Existence de "tableau de bord" mais ces derniers ne sont pas toujours mis à jour (FJT) Tableau de bord peu développé Existence d'un tableau de suivi du plan stratégique.	Plan stratégique PASINTEX Agrément projet social CAF DE PARIS	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				Réunions de synthèse hebdomadaire non formalisées. Il y a aujourd'hui trois tableaux de bord : le foyer jeunes travailleurs, la trésorerie et un autre, plus compliqué pour les activités récurrentes. Mais chaque responsable d'activité à son propre tableau de bord avec ses indicateurs clés. Pas de document de synthèse. vu justifs sur dropbox dépôt CERISE)		Tableau de bord opérationnel	Tableau de bord opérationnel	Fiche méthodologique tableau de bord
60	BP85	Des tableaux de synthèse sont destinés à la Direction Générale et à l'organe collégial d'administration, selon des fréquences adaptées à leurs besoins.	X				PASINTEX à actualiser régulièrement Réunions de synthèse hebdomadaire non formalisées. Il y a aujourd'hui trois tableaux de bord : le foyer jeunes travailleurs, la trésorerie et un autre, plus compliqué pour les activités récurrentes. Mais chaque responsable d'activité à son propre tableau de bord avec ses indicateurs clés. Pas de document de synthèse. vu justifs sur dropbox dépôt CERISE)	PASINTEX	Tableau de bord de synthèse	Tableau de bord de synthèse	Fiche méthodologique tableau de bord

Page de référence du guide	Objectif P&E3 – DES MESURES ET EVALUATION 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'EFFICACITE

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

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

P&E3.2 MESURE DE L'EFFICIENCE

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

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

P&E3.3 EVALUATION DE L'IMPACT

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

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

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				Cartographie des parties prenantes formalisée et très détaillée. évaluation / impact des actions formaliser		N/A	Etude mesure d'impact	Focus thématique évaluation de l'impact
--	---	--	--	--	--	--	-----	-----------------------	--

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

[illegible]