



**CHAMPIONNET**  
ASSOCIATION

**PROCEDURES**  
**D'ORGANISATION ET DE GESTION**  
**DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES DE**  
**L'ASSOCIATION CHAMPIONNET**

*(Version validée par le Conseil d'Administration du 22 octobre 2013)*



# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>	5
<b>INTRODUCTION</b>	6
<b>ORGANISATION GENERALE</b>	8
<i>Cadre général de la gestion des ressources humaines</i>	9
<i>Le directeur général</i>	12
<b>ORGANISATION DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES</b>	16
<i>Missions de la direction d'établissement ou de service</i>	16
<i>Fonctions d'animation et de direction technique</i>	17
<i>Fonctions d'administration générale et d'administration des ressources humaines</i>	19
<i>Fonctions de gestion</i>	21
<i>Fonctions budgétaire</i>	22
<b>POUVOIR DISCIPLINAIRE</b>	28
<b>CONCLUSION</b>	29
<b><i>Annexe 1</i></b>	30
<i>Procédures comptables et de contrôle de gestion</i>	31
<i>Recommandations générales relatives à l'organisation</i>	32
<i>Comptable de l'association Championnet et de ses Établissements et services</i>	
▪ <i>Objectifs et séparation des fonctions</i>	32
○ <i>Objectifs</i>	32
○ <i>Séparation des fonctions</i>	32
○ <i>Chèques et signatures</i>	32
○ <i>Courrier</i>	33
▪ <i>Contrôles de base à effectuer</i>	34
○ <i>Trésorerie</i>	34
○ <i>Achats</i>	35
○ <i>Paie</i>	35
<i>Les opérations pratiques des établissements et services avantages collectifs au personnel</i>	37
▪ <i>Traitements des pièces comptables</i>	38
○ <i>Factures</i>	38
○ <i>Pièces de caisse</i>	38
○ <i>Justificatifs de salaire</i>	38
○ <i>Autres documents</i>	38
▪ <i>Classement</i>	39
▪ <i>Organisation comptable</i>	39
○ <i>Libellé des écritures</i>	39

○	<i>Comptabilisation des opérations diverses</i>	39
○	<i>Rapprochements bancaires</i>	40
▪	<i>Décompte des repas servis</i>	40
▪	<i>Décompte des journées ou actes à facturer</i>	40
▪	<i>Décompte des déplacements et transports assurés pour Les enfants</i>	40
	<i>Les contrôles budgétaires et financiers</i>	41
▪	<i>Les documents fournis périodiquement</i>	41
▪	<i>La situation budgétaire d'exploitation</i>	41
▪	<i>Situation de trésorerie</i>	42
	<i>Organisation comptable</i>	43
▪	<i>La tenue matérielle de la comptabilité</i>	43
▪	<i>Classification des dépenses d'après leur nature</i>	43
▪	<i>Contrôles arithmétiques à effectuer</i>	44
▪	<i>Interdiction des compensations</i>	44
▪	<i>Écritures comptables et justificatifs</i>	44
▪	<i>Avance de caisse au personnel</i>	45
▪	<i>Annulation des chèques figurant en état de Rapprochement</i>	46
▪	<i>Les vols d'espèces en caisse</i>	46
▪	<i>Frais de déplacements</i>	47
▪	<i>Utilisation de véhicules</i>	47
▪	<i>Dons et legs</i>	47
▪	<i>Frais des bénévoles</i>	48
	<i>Gestion des personnels</i>	49
▪	<i>Registres obligatoires</i>	49
▪	<i>Registre d'hygiène et de sécurité</i>	49
▪	<i>Le règlement intérieur</i>	50
	<i>Les bulletins de paie</i>	52
▪	<i>Avantages collectif au personnel</i>	52
▪	<i>Indemnités journalières de sécurité sociale</i>	52
▪	<i>La saisie arrêt sur salaire</i>	52
	<b><i>Annexe 2</i></b>	54
	<i>Délégations</i>	
▪	<i>Document unique de déclaration</i>	
▪	<i>Directeur général</i>	
▪	<i>Directeur d'établissement ou de service</i>	
	<i>Liste du conseil d'administration</i>	
	<i>Liste de la commission d'audit</i>	
	<i>Document type</i>	
▪	<i>Liste type dossier du salarie</i>	
▪	<i>Liste des documents du budget</i>	
▪	<i>Décompte de caisse</i>	
▪	<i>Coupon d'imputation</i>	

## PREAMBULE

Les procédures d'organisation et de gestion s'inscrivent totalement dans la « **démarche qualité** » que **l'Association Championnet** a engagée. Démarche, qui, par une plus grande cohésion, harmonie et transparence des structures, a pour finalité d'assurer aux personnes en difficulté sociale, intellectuelle, psychologique ou physique accueillies par notre Association un accompagnement de qualité en optimisant les budgets qui y sont consacrés.

Si ce guide ne traite que des procédures administratives et comptables, d'autres procédures existent (ou sont encore à créer) qui sont, notamment, relatives aux prises en charge éducatives, pédagogiques, sociales ou thérapeutiques mises en œuvre dans les établissements et services de l'Association Championnet. Elles feront l'objet d'une compilation ultérieure et décriront les pratiques, qu'elles soient spécifiques à un établissement (ou service), ou communes à l'ensemble des structures associatives.

**Le respect de ces procédures, collectivement élaborées et adoptées par le Bureau de l'Association Championnet, est une obligation pour tous.**

## INTRODUCTION

Le présent recueil de procédures a pour objet :

- de définir l'organisation administrative, budgétaire et financière interne de **l'Association Championnet**,
- de préciser les champs de compétence et de responsabilité des divers intervenants,
- de définir avec précision les délégations de pouvoir, conformément aux statuts de l'Association Championnet.

La philosophie de ces procédures repose sur les principes qui doivent animer tout acte visant à :

- ✓ concevoir,
- ✓ diriger,
- ✓ prévoir,
- ✓ organiser,
- ✓ concerter,
- ✓ coordonner,
- ✓ motiver
- ✓ contrôler

### **LE DIRECTEUR GENERAL D'ASSOCIATION :**

Par délégation du Président de l'Association et sous son contrôle, le Directeur Général est responsable de :

- ✓ La bonne exécution des décisions des instances statutaires de l'Association,
- ✓ La mise en œuvre de la politique générale de l'Association, de la vie associative et des relations publiques,
- ✓ L'animation et la coordination de l'équipe de Directeurs
- ✓ La sécurité générale des personnels et des biens

Pour exercer cette responsabilité, il dispose du pouvoir hiérarchique et de décision. Il se fera assister des cadres de Direction de l'Association.

### **LE DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE :**

Par **subdélégation** du Directeur Général de l'Association et sous son contrôle, le Directeur :

- Est chargé de la conception, de la mise en œuvre et du développement des actions éducatives, pédagogiques, techniques et/ou thérapeutiques pour lesquelles l'Etablissement ou le Service est créé et autorisé,
- Est responsable de la sécurité des personnes et des biens qui lui sont confiés,
- Elabore le budget de l'Etablissement ou du Service et ordonnance les dépenses dans le cadre du budget qui lui est alloué pour l'exploitation dont il est responsable,

Pour exercer ces fonctions, il dispose du pouvoir disciplinaire conformément aux délégations accordées, il peut bénéficier en outre d'autres subdélégations proposées par le Directeur Général de l'Association. Il est assisté, le cas échéant, de cadres figurant à l'article 2 de l'avenant n° 265 et de salariés de l'Association affectés à l'Etablissement ou au Service.

Toute opération d'ordre financier ayant son origine dans le budget, la gestion financière de l'Association Championnet peut se diviser en trois parties :

- établissement des budgets
- exécution des budgets
- contrôle financier

Le présent **Manuel de Procédures d'Organisation et de Gestion** est complété par les **Procédures comptables et administratives**.

## ORGANISATION GÉNÉRALE

Les grandes orientations de l'Association sont décidées sur proposition du Conseil d'Administration, par **l'Assemblée Générale** de l'Association.

Le **Conseil d'Administration** est garant de la continuité de l'Association entre la tenue des Assemblées Générales et au-delà du changement de personne. Il est élu par l'Assemblée Générale et doit lui rendre compte de son activité et de sa gestion.

Le **Conseil d'Administration** arrête la rémunération des 5 principaux collaborateurs dans l'Association.

Il ne peut y avoir cumul de fonction salariée et d'administrateur de l'Association Championnet.

**Le Président**, assisté de la Direction Générale est l'exécutif du Conseil d'Administration.

Le **Bureau** conçoit et élabore la politique générale de l'Association et prend les décisions nécessaires entre deux réunions du Conseil d'Administration.

Toute action en justice engageant l'Association doit donner lieu à une autorisation préalable écrite du Président.



## CADRE GENERAL DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

### LES DISPOSITIONS GENERALES

Le **recrutement** et l'**embauche** sont réalisés en conformité avec la législation du travail et la Convention Collective Nationale de Travail du 15 mars 1966 appliquées dans les Etablissements et Services pour personnes Inadaptées et Handicapées.

La formalisation des **relations contractuelles** entre l'Association et chaque salarié est réalisée par un contrat de travail-type établi par la Direction Générale, correspondant notamment à la nature de l'emploi, à la durée, au temps de travail et aux conditions générales du poste.

La **signature des contrats** s'effectue après constitution d'un dossier administratif comprenant un certain nombre de pièces nécessaires à la procédure de recrutement :

- fiche d'identification,
- une lettre de motivation,
- reconstitution et développement de carrière,
- documents relatifs à l'état civil,
- copie des diplômes,
- certificats de travail relatifs aux emplois antérieurement tenus,
- Curriculum Vitae,
- extrait n°3 du casier judiciaire selon les fonctions occupées,
- 2 photos, un RIB et le cas échéant une attestation multi-employeurs.

En outre, le dossier du salarié doit contenir :

- La définition du poste, ou la qualité de l'emploi,
- La copie de l'attestation et de la carte d'Assurance Maladie « Vitale » et, le cas échéant, la copie des permis de conduire,
- Mutuelle,
- Prévoyance,
- Il sera complété, au fur et à mesure du déroulement de la carrière, par les différents documents portant sur la vie professionnelle du salarié.

**Tout lien de parenté entre un dirigeant et un salarié de l'Association doit être signalé au directeur général pour les établissements et services et au Président pour le siège et donner lieu à une autorisation expresse avant l'embauche.**

Il sera porté à la connaissance de tout nouveau salarié:

- Le règlement intérieur du personnel,
- Le projet de l'Association,
- Le projet social, éducatif, pédagogique et/ou thérapeutique propre à l'Etablissement ou Service.
- Le règlement général de fonctionnement de l'Etablissement ou Service.

Il en sera fait mention dans la lettre d'embauche.

Au regard de la nature des fonctions et des activités gérées, les fonctions de direction devront être assurées à temps plein, sauf situation particulière appréciée par le Conseil d'Administration.

Toute modification ultérieure d'un des éléments du contrat de travail ne pourra être réalisée sans l'autorisation de l'autorité signataire du contrat au titre de l'employeur.

## **LE RECRUTEMENT**

Le Président ou son représentant : directeur général pour le siège, directeur pour les établissements, ou services peut se faire assister d'une **Commission de Recrutement**.

Celle-ci engage la procédure de recrutement sur la base d'une définition précise du poste. Si elle a lieu d'être, celle-ci est de composition variable en fonction du type de personnel recruté.

### ***Directeur Général :***

Le Président soumet son choix au bureau du Conseil d'Administration en ce qui concerne le poste de Directeur Général.

Le contrat de travail est signé par le Président. Il sera réalisé en deux exemplaires originaux destinés :

- Au salarié,
- Au Siège de l'Association

### ***Directeur de l'Etablissement ou du Service :***

Le contrat de travail est signé par le Directeur Général après avis du bureau de l'association. Il sera réalisé en trois exemplaires originaux destinés :

- Au salarié,
- A l'Etablissement ou service,
- Au Siège de l'Association

### ***Directeur Adjoint de l'Etablissement ou du Service, ou chef de service « remplaçant permanent du directeur » :***

Le contrat de travail est signé après avis du Directeur Général par le Directeur d'établissement. Il sera réalisé en trois exemplaires originaux destinés :

- Au salarié,
- A l'Etablissement ou Service,
- Au Siège de l'Association

***Autres Personnels :***

Le contrat de travail est signé par le Directeur d'établissement conformément au contrat type et aux présentes procédures. Si celui-ci sort du cadre conventionnel, il doit être présenté au Président pour avis. Il sera réalisé en deux exemplaires originaux destinés :

- Au salarié,
- A l'Etablissement ou Service,

## LE DIRECTEUR GENERAL

### MISSION

Le Directeur Général est un **professionnel de l'action sociale ou du médico-social** ayant les qualifications requises pour ce poste qui, par délégation du Conseil d'Administration et du Président, exerce une responsabilité d'ensemble, anime et coordonne la politique de l'Association dans tous ses aspects et notamment sur le plan technique, administratif et de gestion.

Par délégation du Président, il **représente l'Association** dans tous les actes de gestion et de justice et auprès de l'ensemble de ses partenaires.

Il est responsable de **l'encadrement**.

Il est responsable de la bonne application du présent Manuel des Procédures.

Le Directeur Général est sous **l'autorité directe** du Président de l'Association. Il lui rend compte régulièrement de sa mission.

Il assiste le **Secrétaire** de l'Association dans la préparation et l'organisation des travaux des instances statutaires : Assemblées Générales, Conseils d'Administration, Bureaux, commissions.

Il est responsable de **l'application des décisions** de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Bureau.

### ORGANISATION

Le Président, met à la disposition du Directeur Général un ensemble de services administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs qui lui ont été fixés dans le cadre de la politique définie par l'Association. Ce sont des moyens propres à l'Association.

Le Directeur Général demeure en toutes circonstances, responsable des moyens de fonctionnement de l'Association.

Il assure **l'organisation**, la **coordination** et **l'animation** de l'encadrement et des services qui relèvent de sa responsabilité.

Il exerce en permanence une fonction de **conception** et de **conseil** auprès du Président.

## FONCTIONS D'ADMINISTRATION

### ***Administration générale :***

Le Directeur Général engage sa responsabilité civile, voire pénale dans le cadre de sa mission. A ce titre, il est le responsable des actions qu'il développe et de celles des personnels qui lui sont rattachés. Dans ses actes il engage la responsabilité de l'Association.

Il est le **représentant permanent du Président** auprès des Etablissements et Services. Il est chargé de l'exécution et du contrôle de l'exécution des décisions du Conseil d'Administration.

Il veille, avec les Directions des Etablissements et Services, à la bonne exécution des projets sociaux pédagogiques, éducatifs et thérapeutiques tels qu'ils ont été définis par le Conseil d'Administration.

Il met en œuvre les moyens nécessaires pour promouvoir la recherche de nouveaux axes de réflexion. Il contribue à évaluer les besoins, à proposer des créations, voire des réorientations utiles concernant les établissements ou services à partir de la réalité sociale et des besoins des usagers des Etablissements et Services.

Il participe de plein droit, chaque fois que nécessaire, aux travaux et instances techniques des Etablissements et Services.

Il travaille en étroite collaboration avec les Directions d'Etablissements et Services.

En cas de dysfonctionnement, il a une obligation **d'alerte** auprès du Président.

### ***Assurances :***

Il veille à ce que soit souscrit et maintenu en vigueur, auprès d'une ou plusieurs Compagnies d'Assurances notoirement solvables, un contrat d'assurances souscrit et géré par l'Association, garantissant chacun des Etablissements et Services contre :

- ❖ les dommages causés aux biens appartenant à l'Association ou dont elle aurait la responsabilité contre les risques d'incendie, foudre, explosions, tempête-ouragans-cyclones, dégâts des eaux, vol..., cette liste n'étant pas exhaustive,
- ❖ les conséquences pécuniaires de la Responsabilité Civile de l'Association pour tous dommages corporels, matériels et /ou immatériels consécutifs ou non consécutifs pouvant être causés aux Tiers y compris à toute personne dont l'Association serait reconnue par ailleurs civilement responsable. Il est précisé que les Membres du personnel des Etablissements et Services ainsi que les enfants fréquentant ces derniers seront considérés, pour cette police d'assurances, comme Tiers et Tiers-entre-eux.
- ❖ conformément aux termes de la loi 65-677 du 5 Juillet 1985, les conséquences pécuniaires de la Responsabilité Civile en et hors circulation pour tous dommages corporels et/ou matériels et/ou immatériels causés à des Tiers du fait de l'utilisation de tout véhicule terrestre à moteur lui appartenant. Il est précisé que le risque vol ainsi que les dommages causés audits véhicules du fait de l'incendie devront être garantis.

**Administration du personnel :**

Le Directeur Général assume l'ensemble des obligations découlant des relations entre employeur et salariés sur les plans législatif, réglementaire et conventionnel.

Il veille à la bonne application des conventions collectives de référence, des accords de travail réglementairement conclus, des textes réglementaires en matière de droit du travail, d'hygiène et de sécurité.

Il veille à la bonne exécution des procédures d'embauches et de licenciements.

Il représente le Président dans le dialogue social avec les représentants du personnel.

Il organise des réunions d'information ou de travail à l'intention d'une partie ou de l'ensemble des salariés de l'Association.

**Fonctions de gestion :**

Le Directeur Général assure les fonctions de gestion de l'Association.

Il élabore le budget du Siège et participe à l'élaboration avec les Directeurs, des budgets des Etablissements et Services.

Il assure, avec les Directeurs d'Etablissements et Services, les négociations de toutes natures avec les Autorités de Contrôle.

Il assure le contrôle de l'exécution des budgets engagés par les Directeurs d'Etablissements et Services à l'aide des documents de suivis budgétaires mis à disposition par le logiciel de comptabilité.

Il participe à l'élaboration de la planification pluriannuelle des programmes d'investissements et de gros travaux en liaison avec le Conseil d'Administration.

Il est responsable de l'exécution des dépenses d'investissement engagées, conformément aux présentes procédures et délégations, par les Directeurs d'Etablissements et de Services. Il est responsable de la facturation et du recouvrement des créances de l'activité des établissements et services sur la base des éléments préparés par les établissements.

Il s'assure du respect des procédures administratives, comptables, financières et juridiques mises en place par l'Association.

**Fonctions d'animation et de concertation :**

Le Directeur Général est responsable de l'animation, de la cohérence et de la cohésion de tous les acteurs de l'Association.

Il organise, une fois par mois, une réunion des Directeurs des Etablissements et Services de l'Association aux fins de faire constamment progresser la qualité des prestations de nos Etablissements et Services et renforcer la cohésion de tous dans l'action. Il en établit l'ordre du jour.

Les réunions sont présidées par le Directeur général, en l'absence du Président ou d'un de ses représentants bénévoles, membre du bureau de l'association.

La réunion des Directeurs permet à ces derniers d'échanger leurs expériences et d'être consultés par le Directeur Général sur les orientations et nouveaux projets associatifs.

Le Directeur Général, communique aux Directeurs les informations utiles au bon exercice de leur fonction :

- décisions du Conseil d'Administration les concernant,
- relations avec les représentants du personnel,
- relations avec les Autorités de tarification

La réunion des Directeurs est également une force de proposition pour le Conseil d'Administration. Elle contribue à la production d'analyses techniques destinées à éclairer les choix politiques du Conseil d'Administration et engager des recherches spécifiques.

Elle permet également de réfléchir à la complémentarité des actions tant des Etablissements et Services de l'Association mais également des réseaux de l'environnement sanitaire, social et médico-social dans lesquels ils agissent.

Un compte rendu écrit est adressé à tous les participants et au Président accompagné pour celui-ci d'une note d'appréciations et de propositions du Directeur Général.

Les membres du Bureau participent s'ils le souhaitent à ces réunions.

## MISSIONS DE LA DIRECTION D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

Le Directeur est un professionnel de l'action sociale ayant les titres requis ainsi que l'expérience et la qualification.

Il exerce l'ensemble de ses fonctions par subdélégation des délégations du Directeur Général.

Lors de la prise de fonction ou de la cessation de fonction du Directeur d'Etablissement ou de Service, il est procédé par le Directeur Général, au nom du Président, à un état des lieux contradictoire, à un état comptable de la trésorerie (caisses et comptes bancaires), ainsi qu'à un inventaire des matériels amortissables et fongibles. Ce document signé conjointement par le Directeur d'Etablissement ou de Service et le Directeur Général est annexé au quitus du Directeur d'Etablissement ou de Service.

Dans le cadre des textes en vigueur, il est responsable :

- de l'élaboration du projet social, éducatif, pédagogique, professionnel et thérapeutique (projet d'établissement ou service) en collaboration avec le Directeur Général et le propose à l'approbation du Conseil d'Administration
- il est garant de l'exécution et de l'évaluation qualitative et quantitative du projet d'Etablissement ou de Service ainsi que des projets individuels des personnes qui lui sont confiées.



## FONCTIONS D'ANIMATION ET DE DIRECTION TECHNIQUE

Le Directeur est l'animateur de l'Etablissement ou du Service et en assume la direction technique.

Il est responsable de la mise en œuvre sur son terrain du Projet de l'Association.

Le Directeur Général et le Conseil d'Administration doivent être informés des mandats sociaux exercés par l'encadrement en dehors de l'Association Championnet.

Dans le cadre du lien de confiance réciproque, il est souhaitable que la Direction Générale soit informée des interventions, consultations et missions accomplies au titre d'expert ou de formateur par tout membre de l'encadrement.

Aux élections prud'homales et de la sécurité sociale ils font partie du collège des employeurs.

Dans le cadre des textes en vigueur, le Directeur :

- engage la procédure et prononce **l'admission et la sortie** des usagers mineurs et adultes, en accord avec le Directeur Général.
- se charge d'obtenir des Organismes, les prises en charge et leur reconduction,
- entretient les **relations avec les familles** des mineurs et adultes, qu'il tient informées de l'action éducative, thérapeutique et sociale entreprise pour leur enfant et se doit de les y associer conformément aux règles définissant la mise en œuvre des projets individuels.
- respecte et fait respecter la **déontologie**, l'obligation de réserve conforme à la notion de secret partagé, la confidentialité et la discrétion des informations dont il a connaissance concernant les personnes prises en charge par l'Etablissement ou le Service : tout document les concernant ne peut être diffusé qu'avec son accord.
- il élabore et adresse aux familles un **livret d'accueil** présentant les qualités d'expertise médico-sociale.
- il met en place un Conseil de la Vie Sociale ou à défaut tout autre dispositif de participations des usagers prévu par la réglementation.
- il conçoit et réalise la **communication interne et externe** de l'Etablissement ou Service en référence avec le Projet de l'Association :
  - avec les familles,
  - avec les partenaires publics,
  - avec les partenaires sociaux,
  - avec le conseil de la Vie Sociale

Il **dirige**, par subdélégation du Directeur général, l'ensemble des personnels de l'Etablissement ou du Service.

Il **organise**, établit l'ordre du jour et coordonne les réunions des salariés de son Etablissement ou Service, ainsi que les réunions de synthèse des enfants ou adultes accueillis. Chacune de ces réunions devra faire l'objet d'un compte-rendu écrit et confidentiel.

Dans le cadre des orientations générales de formation de l'Association, il recense les besoins et définit le plan de formation du personnel de l'établissement ou Service et les transmet au Directeur Général.

Il réalise, dans le cadre des orientations décidées par l'Association, les actions du plan de formation de l'Etablissement ou du Service.

Il tient à disposition du Directeur Général le bilan quantitatif et qualitatif des formations réalisées.

Il organise et contrôle ou fait contrôler le travail des **stagiaires** d'école et des stagiaires de la formation professionnelle.

Plus généralement, il **informe** les personnels de l'Etablissement ou du Service des orientations des travaux et des décisions prises par l'Association afin d'éclairer leurs objectifs.

## FONCTIONS D'ADMINISTRATION GENERALE ET D'ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

### ADMINISTRATION GENERALE

Le Directeur est responsable :

- du **respect des procédures** validées par le Conseil d'Administration, après consultation, pour avis, de la Direction Générale et des Directeurs d'Etablissements et Services,
- de la **coordination** des différents services,
- de la **sécurité** des mineurs et adultes confiés à l'Etablissement ou au Service ainsi que du personnel et de toutes autres personnes ayant à faire à celui-ci,
- des bâtiments, installations et véhicules.

Avec l'accord du Directeur Général, il peut **subdéléguer**, par écrit, pour une durée précise et sous sa responsabilité une partie de ses attributions à des membres qualifiés du personnel. Il organise ses absences avec ses collaborateurs et avec l'accord de la Direction Générale. Il est responsable de la **continuité** du fonctionnement normal de l'Etablissement ou du Service.

### COURRIER ET RELATIONS AVEC LE SIEGE SOCIAL

Un registre de courrier départ et un registre de courrier arrivé doivent être tenus.

Les transmissions de documents et diverses communications ou relations entre les Etablissements et Services et le Siège Social se font sous couvert du Directeur de l'Etablissement ou du Service.

Les relations entre les Directeurs d'Etablissement et de Services et le Siège se font sous couvert du Directeur Général. Toutefois, les Directeurs d'Etablissement et de service ont la faculté de s'adresser directement au Président de l'Association s'ils estiment nécessaire de le faire.

### ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

Sous l'autorité du Président et par délégation du Directeur Général, le Directeur est responsable :

- de l'ensemble du personnel de l'Etablissement ou du Service,
- de l'application de la procédure de recrutement,
- de l'application de la législation sociale et des accords de travail,
- de l'organigramme du personnel qui doit faire partie du projet social, pédagogique, professionnel, éducatif et/ou thérapeutique.

Le Directeur ne peut pas négocier un accord d'établissement portant sur les salaires, la durée du temps de travail ou les avantages accessoires.

Lorsque des avantages acquis existent, ils ne sont en aucun cas liés au poste de travail concerné.

Il représente en permanence l'employeur auprès des Délégués du Personnel et du conseil d'établissement ou comité d'établissement. Il doit se conformer à la politique globale de l'Association en matière de ressources humaines.

## FONCTIONS DE GESTION

Le Directeur est responsable :

- du fonctionnement comptable et financier de l'établissement,
- de l'objectif d'équilibre financier en réalisant le nombre de journées ou d'actes prévus dans le cadre des agréments,
- de la préparation du budget prévisionnel dans le respect des orientations et directives du Conseil d'Administration,
- de l'exécution du budget adopté,
- des dépenses et des produits de fonctionnement.
- De l'élaboration du compte administratif ou compte d'exploitation comme de la préparation du bilan de l'établissement ou service

Le Directeur est autorisé à cumuler les fonctions d'ordonnateur et de payeur dans les limites fixées par le Conseil d'Administration et sous la responsabilité du Directeur Général de l'Association.

Il est responsable de la préparation des éléments de facturation à transmettre au siège dans les délais requis.

Plus généralement, le Directeur doit veiller à l'application stricte des procédures d'organisation et de gestion accompagnées de ses annexes mises en place par l'Association Championnet.

## FONCTIONS BUDGETAIRE

### **LE BUDGET PREVISIONNEL (CASF ART R 314-9) :**

Dans le cadre de la politique de l'Association, le budget prévisionnel synthétise l'activité à prévoir au cours d'un exercice. Il doit permettre la réalisation de la mission de l'Etablissement ou du Service et tenir compte de toutes les améliorations ou aménagements souhaités, en restant bien évidemment réaliste en fonction de la conjoncture économique du moment.

Le Directeur élabore le projet du budget prévisionnel qui constitue la projection comptable et financière du projet d'Etablissement ou de Service, en concertation avec ses collaborateurs techniques et avec l'assistance du Directeur Général.

Ce document tient compte des aménagements souhaités, des évolutions d'activité, des améliorations nécessaires, mais reste réaliste en fonction de la conjoncture économique du moment et du contexte budgétaire.

Le calendrier à retenir est :

- Au cours du mois de septembre : une rencontre établissement / Siège pour examiner le projet de budget comprenant la section d'exploitation et la section d'investissement,
- Entre le 15 et le 25 septembre : la réalisation en un exemplaire du budget de l'établissement à adresser au Siège,
- Entre le 1<sup>er</sup> et le 15 octobre : la préparation du budget consolidé, avec les commentaires techniques nécessaires,
- Entre le 15 et le 25 octobre : présentation des documents prévisionnels au Bureau et au Conseil d'Administration.

La présentation du budget à retenir est le cadre normalisé, avec toutes les annexes obligatoires et ou explicatives :

- ✓ Indentification de l'établissement ou du service
- ✓ Annexe n° 1 : Activité de l'établissement ou du service
- ✓ Annexe n° 1 : Activité de l'établissement ou du service Creton
- ✓ Annexe n° 1 : Projet d'investissement
- ✓ Annexe n° 2 : Charges d'exploitation
- ✓ Annexe n° 3 : Produits d'exploitation
- ✓ Section d'investissement : emploi
- ✓ Section d'investissement : Ressources
- ✓ Calcul des tarifs ou Dotation Globale de financement
- ✓ Annexe n° 3 : Répartition des charges communes (le cas échéant)
- ✓ Annexe n° 4 : Bilan Actif
- ✓ Annexe n° 4 : Bilan Passif
- ✓ Annexe n° 6 : Emprunts autorisés et contractés
- ✓ Annexe n° 7 : Emprunts nouveaux soumis à autorisation
- ✓ Annexe n° 8 : Bilan Financier
- ✓ Annexe n° 11 : Tableau des effectifs
- ✓ Rapport budgétaire suivant l'article R314-18 du CASF

- ✓ Extrait du procès-verbal du conseil d'administration
- ✓ Délégation de pouvoir
- ✓ Indicateurs

***La section d'exploitation (CASF art. R 3174-12)***

Elle retrace pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre d'une année, d'une part les charges d'exploitation normales et courantes et d'autre part les produits de l'Etablissement ou du Service, en opérant une distinction précise entre les mesures de reconduction et les mesures nouvelles.

Elle se présente sous la forme d'un budget principal et le cas échéant d'un ou plusieurs budgets annexes

***La section d'investissement (CASF art. R 314-11)***

Ce budget doit correspondre aux demandes faites dans le cadre du Plan Pluriannuel d'investissement déposé par les établissements dont l'actif immobilisé brut est supérieur à 306 000 €. Il détermine le montant et le mode de financement du renouvellement du mobilier et du matériel, des grosses réparations et des travaux d'aménagement, ou des nouvelles acquisitions immobilières. Chaque établissement ou service dispose d'un budget annuel d'investissements, déterminé après concertation, en fonction de la politique associative.

Le financement des nouveaux investissements doit être assuré par l'établissement au moyen des ressources dont il dispose :

- Excédents affectés à l'investissement (affectation des résultats de la gestion contrôlée),
- Subventions d'investissements,
- Ressources dégagées par les dotations aux amortissements,
- Taxe d'apprentissage (réservé aux dépenses pouvant être financées par la Taxe d'apprentissage),
- Les dons et legs affectés à l'établissement,
- Les provisions réglementées pour renouvellement des immobilisations, et les provisions réglementées : réserves des plus-values nettes d'actif,
- Les emprunts autorisés par l'administration de contrôle,
- Le compte de liaison investissement, le cas échéant.

Il en ressort que le Fonds de Roulement d'Investissement au bilan financier de chaque établissement ne doit jamais être négatif.

Dans un esprit de concertation et de consultation, le Président et le Conseil d'Administration arrêtent, chaque année, dans le cadre du plan pluriannuel d'investissements, la liste des investissements souhaitables sur propositions des Directeurs et de la Direction Générale, dans chacun des Etablissements et Services de l'Association Championnet.

Une fois arrêté, le programme d'investissements constitue une enveloppe globale maximum pour l'année considérée. Ceci a pour conséquence que, dans le cas où une nécessité absolue d'achat se présente de façon imprévue en cours d'année, l'achat non prévu fera l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de l'Autorité de Tarification, sauf à dégager de nouvelles ressources, en accord avec la Direction Générale et l'Autorité de Tarification.

### ***Les emprunts***

Doivent être autorisés par le conseil d'administration, ils sont soumis à l'autorisation des services de contrôle ; les charges financières doivent apparaître dans la section d'exploitation du budget prévisionnel ; les remboursements en capital des emprunts sont inscrits dans les emplois de la section d'investissements du budget prévisionnel.

### **TRANSMISSION AUX AUTORITES DE TARIFICATION (CASF art. R 314-3) :**

Le Directeur d'Etablissement ou du Service transmet le projet de budget prévisionnel et ses annexes au Directeur Général pour avis, avant présentation au Conseil d'Administration. Le Président adresse ensuite les projets de budgets arrêtés par le Conseil d'Administration aux Autorités de Tarification et une copie pour information, à chaque Directeur d'Etablissement ou de Service, avant le 31 octobre N-1. (Les autorités de tarification peuvent demander la transmission des propositions budgétaires par courriel ou autre support électronique. L'UNIOPSS préconise cependant fortement de continuer à envoyer en parallèle l'ensemble de propositions budgétaires par voie papier avec accusé de réception.)

### ***Notification des budgets :***

Le projet de budget prévisionnel (BP) est examiné par l'Autorité de Tarification dans le cadre d'une procédure contradictoire à laquelle participe le Directeur de l'Etablissement ou du Service, assisté de la Direction Générale.

Le Directeur d'Etablissement ou de Service transmet d'urgence les conclusions de la procédure contradictoire à la Direction Générale.

Le Directeur d'Etablissement ou de Service est chargé, par la Direction Générale, de coordonner le recours gracieux ou contentieux en cas d'échec de la procédure contradictoire d'examen du budget.

Le ***budget notifié***, au niveau global, c'est-à-dire en intégrant la notion des comptes soumis à approbation, même s'il fait l'objet d'un recours, doit alors être considéré par le Directeur d'Etablissement ou de Service comme un ***crédit budgétaire limitatif***. Tout dépassement budgétaire qui pourrait être envisagé, même intéressant les frais de personnel, doit être préalablement proposé au Président sous couvert de la Direction Générale, accompagné des justifications circonstanciées. Ce n'est qu'avec l'accord de celui-ci qu'un dépassement peut être envisagé.

### **LE BUDGET EXECUTOIRE (CASF art. R 314-37) :**

Dès réception de la notification de la décision d'autorisation budgétaire et de tarification, l'Etablissement ou le Service établit un budget exécutoire qui consiste à répartir compte par compte les crédits approuvés globalement par groupes fonctionnels.

Le budget exécutoire est transmis avec les propositions budgétaires de l'exercice suivant (Décret n°2006-422 du 7 avril 2006), sauf en cas de virements de crédits entre groupes fonctionnels ou de proposition d'une décision budgétaire modificative. En ce cas, il doit être transmis sans délai à l'autorité de tarification.



## EXECUTION DU BUDGET :

### *Le cadre réglementaire et les principes comptables*

#### **Finalité des procédures :**

Les règles et procédures sont établies pour répondre aux exigences de la comptabilité et de la gestion dans le cadre de l'organisation de l'Association Championnet.

La finalité de la comptabilité est d'abord de tenir les comptes, selon un cadre normalisé, reflétant **une image fidèle et sincère** de la situation et des opérations de l'Association Championnet et, ensuite, d'être un instrument de gestion fournissant aux responsables les données analytiques nécessaires à leur prise de décision.

Pour cela, la comptabilité doit être claire, simple, probante et donner les éléments nécessaires au suivi et à l'analyse de la gestion.

#### **Le cadre réglementaire :**

Le texte de base est l'instruction comptable (couramment désignée M22) applicable aux Etablissements et Service de secteur social et médico-social gérés par des organismes privés à but non lucratif. Elle doit être à la disposition des intéressés dans chaque établissement de l'Association Championnet ainsi que le Plan Comptable des Etablissements et Services sociaux et médico-sociaux privés.

Le plan comptable de l'Association Championnet a été établi en conformité avec cette instruction. Il est fourni à chacun des établissements ou Services.

#### **Les principes comptables de base :**

Le plan comptable des Etablissements et Services sociaux et médico-sociaux (édité par l'ENSP et mis à jour régulièrement) rappelle les principes généraux de la comptabilité.

A l'effet de présenter des états reflétant une **image fidèle et sincère** de la situation et des opérations de l'établissement, la comptabilité doit satisfaire, dans le respect de la règle de prudence, aux obligations de régularité et de sincérité.

Les comptes doivent être **réguliers**, c'est-à-dire conformes aux lois, règles et procédures en vigueur.

Ils doivent être **sincères**, c'est-à-dire qu'au delà du respect de la règle, les dirigeants doivent tenir compte, pour la présentation des comptes, de la connaissance qu'ils ont de tous les événements de la vie de l'établissement même si ceux-ci n'ont pas encore une influence sur la présentation des comptes (exemple : retrait d'un agrément, décision de fermeture, etc. ...). Enfin, les comptes doivent être présentés avec **prudence** : par exemple, les moins values possibles doivent être comptabilisées.

- la comptabilité saisit et classe au jour le jour toutes les données nécessaires à la réalisation de son objet, pour autant qu'elles puissent être quantifiées, c'est-à-dire exprimées en nombre d'unités appropriées.
- ces données de base sont enregistrées sans retard afin qu'elles puissent être traitées en temps opportun.
- les informations comptables doivent donner à leurs utilisateurs une description adéquate, loyale, claire, précise et complète des opérations, événements et situations.

- La cohérence des informations comptables, au cours des périodes successives, implique la **permanence dans l'application des règles et procédures**.

### **Principes généraux de la gestion financière :**

#### ***Organisation générale***

La Direction Générale est responsable de la gestion administrative et financière des Etablissements et Services.

Le Directeur d'Etablissement ou de Service est responsable devant la Direction Générale du fonctionnement financier de son établissement conformément au présent règlement.

L'organisation de la gestion de l'Association Championnet est fondée sur la centralisation de certains moyens de gestion commune et l'autonomie des Etablissements ou Services conformément au présent Manuel d'Organisation.

Aux trois niveaux de responsabilité correspondent trois niveaux d'autocontrôle :

- Ce qui relève de la gestion de l'Etablissement ou du Service relève de la responsabilité du Directeur et implique de sa part la mise en place d'un autocontrôle interne.
- La gestion commune relève du Siège et implique de la part des Services l'information et la coordination des Directeurs d'Etablissements ou de Services. La Direction Générale doit auto contrôler ses actes de gestion.
- La gestion de l'ensemble de l'Association Championnet, Etablissements, Services et Siège relève de l'autorité directe du Président du Conseil d'Administration qui organise et diligente le contrôle de l'Association.

#### ***La gestion commune***

L'attribution des marchés des établissements les plus importants dont le montant dépasse la somme de « 5 000€ » doit faire l'objet d'une renégociation périodique (au moins tous les 3 ans), d'un accord auprès de la Direction Générale et d'une approbation par le Bureau de l'Association, les établissements ou les Services restant chargés pour ceux-ci de leur gestion, de leur paiement et de la responsabilité de la bonne exécution de ceux-ci.

**En ce qui concerne les investissements et les emprunts** l'établissement du programme est réalisé avec le concours du siège de l'association, après avoir reçu l'autorisation du Bureau. Les travaux ou acquisitions ne sont engagés qu'après délibération favorable du Conseil d'Administration et après accord des autorités de contrôle.

**En ce qui concerne les gros travaux de construction**, une consultation des entreprises est engagée et les réponses de celles-ci sont adressées avec une date précise sous plis cachetés au siège de l'association ou de l'établissement selon la procédure retenue. Le Directeur intéressé participe à la procédure d'ouverture des plis et d'examen des offres. L'éventuel recours à un architecte et la forme précise de cette procédure est déterminée en fonction du montant et de la nature de ces travaux au moment de l'adoption du budget prévisionnel selon le cas par le Conseil d'Administration ou le bureau (en cas d'urgence).

### ***La trésorerie***

En ce qui concerne l'exploitation courante, la règle associative est que les fonds sont transférés sur un compte de proximité par un virement mensuel dont le montant est fixe et déterminé en fonction des besoins. Ce virement peut être complété le cas échéant par des virements ponctuels demandés par mail au fur et à mesure des besoins.

Chaque Etablissement ou Service gère la trésorerie de son compte de proximité, la trésorerie générale est centralisée au Siège Social et consolidée par la Direction Générale.

Le versement d'avances sur salaire, plafonné à un mois de salaire, revêt un caractère exceptionnel, ponctuel et sur une durée n'excédant pas le mois en cours. Les demandes sont soumises à l'accord de la Direction Générale s'il s'agit des cadres de direction.

Les règlements fournisseurs, sauf avis contraire de la Direction Générale, sont effectués au plus tôt le 30<sup>ème</sup> jour suivant la date de réception des marchandises ou d'exécution de la prestation demandée et au plus tard conformément au délai convenu entre les parties pour régler les sommes dues 45 jours fin de mois ou 60 jours à compter de la date d'émission de la facture.

### ***La gestion directe***

Le Directeur d'Etablissement ou de Service est gestionnaire direct des comptes de charges et de produits de fonctionnement, exception faite des comptes décrits ci-dessus, faisant l'objet d'une gestion commune.

### **Compte bancaire :**

L'ouverture d'un compte bancaire est de la responsabilité exclusive du Président ou de ses mandataires.

Pour effectuer ses dépenses et enregistrer ses recettes, le Directeur est titulaire d'une délégation de signature sur un compte bancaire de proximité ouvert par l'Association Championnet pour la gestion de son Etablissement ou Service. Pour des raisons pratiques, des autorisations de retraits en espèces, avec constitution de caisse entraînant l'obligation de compte rendu, pourront être données au personnel sur demande du Directeur qui sera adressée au Directeur Général.

La Direction ne peut assumer la gestion des comptes personnels des Usagers.

## POUVOIR DISCIPLINAIRE

Les mesures disciplinaires applicables aux personnels de l'Association s'exercent suivant les dispositions légales et conformément à la Convention Collective Nationale appliquée dans les Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées et au règlement intérieur du personnel.

Le Président, le Directeur Général, le Directeur d'Etablissement, le Cadre de Direction ayant reçu délégation, ont la faculté, chaque fois que nécessaire et de manière motivée, d'adresser une observation écrite ou orale à un salarié pour lequel ils assument la fonction d'employeur ou de représentant de l'employeur ou d'envisager les procédures en vue d'un avertissement ou d'une mise à pied.

Les Directeurs d'Etablissements ou de Services doivent porter à la connaissance de la Direction Générale toute situation susceptible d'être l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement accompagnée d'un avis d'opportunité sur la suite à y donner.

## CONCLUSION

Le présent Manuel des Procédures d'organisation interne de l'Association Championnet, s'intègre dans les obligations réglementaires auxquelles elle est soumise et qui lui assure une garantie de clarté et de régularité.

L'objectif d'une bonne organisation budgétaire et financière est la transparence des actes de gestion et la transparence des responsabilités individuelles. Cet objectif de transparence permet de sécuriser l'ensemble des salariés et de garantir la responsabilité des membres du Conseil d'Administration.

Dans le cadre de ses fonctions, la Direction Générale doit s'assurer, périodiquement, de son application et à cet effet, effectuer les contrôles nécessaires.

Le Président peut, à tout moment, diligenter **une mission de contrôle ou d'audit** à la commission prévue à cet effet (voir en annexe) aux fins d'assurer le contrôle de l'exécution des présentes règles.

# ANNEXE 1

## **PROCEDURES COMPTABLES ET DE CONTROLE DE GESTION**

La Comptabilité de l'Association Championnet est tenue en conformité avec le plan comptable général et la réglementation particulière du secteur.

Deux échelons conditionnent l'enregistrement des opérations :

Chaque établissement ou Service tient la comptabilité des opérations qu'il effectue. Le Siège Social tient la comptabilité des dépenses et recettes communes, regroupe l'ensemble des opérations et participe à l'établissement des comptes annuels et des bilans d'établissement. Il établit par ailleurs le bilan de l'Association Championnet.

# RECOMMANDATIONS GENERALES RELATIVES A L'ORGANISATION COMPTABLE DE L'ASSOCIATION CHAMPIONNET ET DE SES ETABLISSEMENTS ET SERVICES

## OBJECTIFS ET SEPARATION DES FONCTIONS

Les objectifs ci-dessous et le principe de séparation des fonctions dont le cumul est incompatible sont constamment présents dans le Manuel de Procédures Comptables et doivent être constamment présents à l'esprit.

### Objectifs

- INDEPENDANCE DES EXERCICES
- COHERENCE (les mêmes règles doivent présider à l'élaboration des comptes des exercices successifs).
- CONTINUITE
- NON COMPENSATION ENTRE L'ACTIF ET LE PASSIF
- COUT HISTORIQUE
- CONTROLES : les comptes des établissements doivent être contrôlés à la fois à l'intérieur et à l'extérieur.

La comptabilité de l'Association Championnet doit être transparente et sincère pour qu'elle ait force probante. Il est donc nécessaire qu'elle procède d'une organisation rigoureuse qui respecte notamment les principes suivants :

### Séparation des fonctions

- d'Ordonnateur
- de Payeur
- de Comptable
- de Contrôleur

Les Directeurs doivent privilégier en priorité leurs fonctions d'ordonnateur et de payeur et déléguer la fonction de contrôle interne à un adjoint. Le comptable exerçant ses fonctions habituelles.

Il faut éviter, chaque fois que cela est possible, que la même personne ait le pouvoir de passer commande, de réceptionner, de vérifier, de décider le paiement, de rédiger et de signer le chèque et de tenir la comptabilité. Il est souhaitable que ces fonctions soient réparties entre plusieurs personnes. Le Directeur, son remplaçant permanent (Directeur Adjoint ou Chef de Service), le Secrétaire, le Comptable ... et que le fonctionnement de cette répartition soit vérifié périodiquement.

### Chèques et signatures autorisées

#### ***Principe général***

Les chèquiers sont détenus par une personne autre que celle qui établit les chèques et qui doit être différente de celle qui signera les chèques.

#### ***Mandataire***

C'est le Président, le Trésorier ou une toute autre personne ayant reçu délégation qui peut signer les chèques.



### ***Signature des chèques de paiement ou des ordres de virement***

Les chèques ou ordres de virements donnés à la signature doivent être accompagnés de pièces justificatives **originales** pour lesquelles le paiement est demandé. La personne qui signe les chèques ou les ordres de virement devra viser les pièces justificatives d'accompagnement simultanément.

Toute facture ne portant pas l'identité exacte de l'Etablissement destinataire et non conforme aux règles doit être retournée à l'expéditeur. Seules les factures conformes doivent être mises en paiement.

### ***Règles de sécurité***

Les chèques vierges doivent être conservés en lieu sûr.  
Les chéquiers doivent être retirés à la banque.

**AUCUN CHEQUE** ne doit être **SIGNE EN BLANC**.

**Pour les chèques annulés, le numéro qui figure sur le chèque doit être découpé et agrafé sur le talon.**

### **Emission de factures à recevoir**

Les Etablissements sont amenés à émettre des facturations à l'exception de la facturation des usagers des établissements qui sont émises par le siège selon les modalités décrites précédemment.

Les factures doivent être conformes aux règles en vigueur.

Les relances pour paiement et contentieux relèvent de la responsabilité du Directeur d'Etablissement.

### **Courrier**

Des règles strictes doivent être appliquées pour la préemption du courrier à sa réception.

Il doit être ouvert par le Directeur ou une personne mandatée à cet effet. Un registre « courrier arrivé » doit être obligatoirement tenu.

Ce registre doit comporter :

- la date de réception
- l'expéditeur
- l'objet
- le service ou la personne destinataire

La date de réception doit être indiquée sur les documents reçus. Les chèques et autres règlements doivent faire l'objet d'une attention particulière. Ces valeurs doivent circuler le moins possible dans les bureaux et être remises en banque le plus rapidement possible (cf. paragraphe « Encaissement »).

## CONTROLES DE BASE A EFFECTUER DANS LES TROIS DOMAINES QUE SONT LA TRESORERIE, LES ACHATS ET LA PAIE

### Trésorerie

#### *Encaissements*

- Les opérations suivantes doivent être effectuées par des personnes différentes à chaque fois que cela est possible :

- ✓ réception des titres de paiement,
- ✓ remise en banque des titres de paiement,
- ✓ comptabilisation des règlements,
- ✓ élaboration des rapprochements de banque,

A défaut, des contrôles palliatifs doivent être mis en place.

- Lors de l'ouverture du courrier, les titres de paiement reçus doivent être :
  - ✓ isolés du courrier,
  - ✓ enregistrés,
  - ✓ transmis directement au service trésorerie.
- Les recettes en espèces doivent être enregistrées :
  - ✓ sur des pièces de caisse standard, pré numérotées, et signées de la personne qui encaisse, et de la personne qui paie, ce document est établi en triple exemplaire un exemplaire pour la personne qui paie il tient lieu de reçu, un exemplaire pour la comptabilité, et un exemplaire pour le classement numérique.
  - ✓ au fur et à mesure dans le journal de caisse.
  - ✓ les encaissements doivent être comptabilisés au jour le jour.
- Les règlements enregistrés au crédit des comptes clients doivent être rapprochés des montants effectivement encaissés par la banque.

#### *Décaissements*

- Les titres de paiement émis doivent être pré numérotés.
- Les titres de paiement vierges doivent être correctement protégés
- Les paiements en espèces doivent être saisis sur des pièces pré numérotées et enregistrés dans l'ordre des pièces.
- Les comptes fournisseurs doivent être régulièrement analysés afin d'identifier les doubles règlements.

#### *Tenue de caisse*

- Une personne et une seule doit être titulaire de la caisse.
- Cette responsabilité ne peut être transférée qu'à l'occasion d'un état cosigné avec le successeur. Cet état de rapprochement sera contresigné par le Directeur (modèle en annexe).
- Le livre de caisse doit être tenu à jour.

- Toute dépense ou avance doit faire l'objet d'un justificatif visé par le supérieur hiérarchique.
- Les espèces en caisse doivent être physiquement contrôlées au moins une fois par mois par une personne habilitée et rapprochée du livre de caisse en fin de période. Le rapprochement doit être vérifié et visé mensuellement par le Directeur et la personne l'établissant.

### ***Suivi des comptes bancaires***

- Les Etablissements et Services doivent établir des rapprochements bancaires au moins une fois par mois ; ceux-ci doivent être contrôlés et visés par la Direction et la personne l'établissant.
- Les Etablissements et Services doivent vérifier que toutes les écritures significatives passées par la banque et non enregistrées en comptabilité sont apurées avant la clôture des comptes.
- Les Etablissements et Services doivent vérifier que les écritures comptabilisées mais non passées par la banque ne présentent pas une antériorité anormale (+ 1 an).
- Les anomalies détectées lors des rapprochements de banque doivent être recensées sur un document, analysées et avant d'être corrigées soumises au visa du responsable comptable et du Directeur d'établissement ou du Directeur Général (pour les comptes gérés au siège).

### **Achats**

Les fonctions suivantes doivent être assurées par des personnes différentes :

- ✓ établissement des commandes,
  - ✓ réception,
  - ✓ comptabilisation de l'achat et de son règlement,
  - ✓ apposition du bon à payer,
  - ✓ signature des chèques.
- A défaut, des contrôles palliatifs doivent être mis en place.
  - Tout achat doit faire l'objet d'un bon de commande, valorisé à chaque fois que cela est possible et établi par une personne autorisée.
  - Les réceptions doivent faire l'objet d'un contrôle quantitatif et qualitatif, et donner lieu à l'établissement d'un bon de réception pré numéroté.
  - La séquence numérique des bons de réception doit être contrôlée par les services comptables.
  - Les factures reçues doivent être rapprochées des devis, des bons de commande et des bons de livraison.
  - Les comptes fournisseurs doivent être régulièrement lettrés et analysés.

### **Paie**

- Les fonctions suivantes doivent être assurées par des personnes différentes :
  - ✓ approbation des heures travaillées et des heures supplémentaires,
  - ✓ préparation de la paie,
  - ✓ approbation finale de la paie après sa préparation,
  - ✓ signature des chèques ou virements de salaires.

### ***Suivi du personnel***

- Le fichier du personnel, contenant pour chaque employé, la date d'engagement, le détail des rémunérations, les retenues à effectuer et le contrat de travail, doit être tenu à jour et protégé.
- Les modifications du fichier du personnel doivent être approuvées par un responsable.
- Les opérations suivantes doivent être conformes aux procédures d'organisation
  - ✓ embauche,
  - ✓ licenciement
  - ✓ modification de salaire,
  - ✓ octroi de prêt.

### ***Etablissement de la paie***

- Les données variables (heures supplémentaires, acomptes...) doivent être approuvées par le directeur avant saisie et avant paiement.
- Le service Paie doit avoir les moyens de vérifier qu'il est informé de toutes les absences et qu'elles sont toutes répercutées sur les salaires.
- Les avances versées doivent faire l'objet d'un suivi particulier (notamment par la signature d'un reçu d'acompte).

### ***Contrôle de la paie***

- Les données clés (montant brut des salaires, retenues ...) doivent être comparées à celles du mois précédent et les écarts expliqués.
- Le total des heures payées doit être rapproché de celui des heures travaillées.
- Les fiches de paie doivent faire l'objet d'un contrôle indépendant, au moins par sondage, permettant de vérifier que les bases et taux utilisés sont corrects et les calculs exacts.

### ***Comptabilisation***

- L'interface paie/comptabilité doit être régulièrement contrôlée.
- Le rapprochement livre de paie/comptabilité doit être effectué mensuellement.

**LES OPERATIONS PRATIQUES DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES**  
**AVANTAGES COLLECTIFS AU PERSONNEL**

Le personnel d'Economat ou de Comptabilité a à sa disposition une liste de journaux pour l'enregistrement des opérations comptables, cette liste est identique pour l'ensemble de l'association :

- BA1 Banque CIC
- BA... Banque ...
- CA1 Caisse générale
- CA... Caisse ...
- ACH Achat
- VTE Vente
- SAL Paie
- AMO Amortissements
- ODV Opérations diverses
- CLO Clôture
- PDJ Prix de journée

Les écritures enregistrées sur ces différents journaux font l'objet d'une saisie informatique mensuelle.

L'utilisation des comptes auxiliaires est impérative, la racine de ces comptes est identique pour l'ensemble de l'association, elle est suivi du n° de dossier et du numéro de compte :

- FR Fournisseurs (biens et services)
- US Usagers
- CL Clients
- PE Personnel – charges à payer et produits à recevoir
- CA Cautions reçues – usagers
- DC Débiteurs et créditeurs divers – autres
- EU Epargne usagers
- FI Fournisseurs immobilisations
- PJ Tarifications et prix de journée
- RA Régies d'avances

## TRAITEMENT DES PIÈCES COMPTABLES

### Factures

Dès leur réception, les factures doivent être transmises à la comptabilité, pour vérification et enregistrement, elles seront ensuite diffusées dans les différents services chargés d'apposer le bon à payer. Etablir un état des paraphes pour vérification du bon à payer.

### *Original et duplicata*

Il est d'abord nécessaire de distinguer l'**ORIGINAL** des **DUPLICATAS**. Les duplicatas ne doivent pas être conservés, sauf utilisation particulière. Un cachet portant ces mentions devra être apposé sur les documents reçus ou émis.

### *Contrôle*

Toutes les factures doivent être **contrôlées** : quantité et prix - multiplication et addition (y compris celle de l'E.D.F., des P.T.T. et autres administrations). Il est impératif qu'un rapprochement ait lieu, avec les bons de commande ou autorisations d'achat et avec les bons de livraison. Ce contrôle doit être matérialisé par le **BON A PAYER** apposé de façon claire à l'emplacement réservé, sur le tampon d'imputation.

### *Tampons d'imputation*

Pour formaliser les recommandations ci-dessus, nous conseillons d'apposer un tampon, soit au recto, soit au verso de la facture, un papillon précisant les comptes d'imputation, l'analytique, la date et le n° de pièce interne, le type de règlement, la date du règlement et le montant de celui-ci, du bon à payer, ainsi qu'une rubrique «Observations» (modèle en annexe).

Pour chaque acquisition importante comme pour les marchés périodiques il est recommandé de faire établir au moins trois devis comparatifs.

### Pièces de caisse

Celles-ci ont une très grande importance. En principe, chaque mouvement en espèces doit être accompagné d'une pièce justificative émanant d'un tiers extérieur à l'Association Championnet. Si cela n'est pas possible, il faut établir une pièce interne qui est à signer par une personne de l'encadrement.

### Justificatifs de salaire

Il devra être tenu un classement mensuel par salarié des pièces conduisant à une modification des différentes fiches de paie établies et faisant apparaître le décompte des heures déduites ou heures supplémentaires visées par la Direction.

### Autres documents

Pièces de banques,

Elles sont à numéroter dans leur ordre chronologique.

## CLASSEMENT

Le classement des pièces comptables est une opération très importante ainsi que leur conservation.

Le classement des factures fournisseurs doit être fait :

- par ordre alphabétique du nom du fournisseur et les bons de commande et de livraison sont à agraffer aux factures correspondantes. Les marques de rapprochement entre les trois documents doivent figurer sur ceux-ci. Une comptabilité ne peut garder sa force probante que dans la mesure où les pièces justificatives qui en sont le support peuvent être communiquées à toute demande. Dans tous les cas, c'est l'**original** de la facture qui doit être conservé à la comptabilité. Les autres pièces (banque, chèques postaux, caisse opérations diverses) doivent être conservées suivant leur ordre chronologique. Pour les factures réglées par caisse, il est établi un bon de règlement différent de la facture à moins que le mode de règlement ne soit indiqué sur la facture elle-même.

## ORGANISATION COMPTABLE

### Libellés des écritures

La qualité d'une comptabilité dépend de la qualité des libellés. Ceux-ci doivent être succincts mais complets.

Exemples :

- Pour les factures Fournisseurs, indiquer Nom du fournisseur et nature de la facture. Le numéro de facture du fournisseur est noté dans le champ réservé à cet effet.
- Pour les règlements par chèques, indiquer : N° du chèque (3 derniers chiffres) - Nom du fournisseur. Le numéro de facture du fournisseur est noté dans les champs réservés à cet effet.
- Pour les règlements aux organismes ou aux administrations (URSSAF, PTT, EDF), nom de l'organisme et le mois ou le trimestre de référence.
- Pour les encaissements de prix de journée, indiquer : Nom de l'organisme - Période de référence.

### Comptabilisation des opérations diverses

On distinguera : **Ecritures mensuelles automatiques relatives aux salaires - cotisations sociales - facturation des prix de journées - dotation aux amortissements - échéances des emprunts.**

Elles feront l'objet d'une édition papier.

### Écritures mensuelles automatiques relatives aux salaires - cotisations sociales :

Les écritures de paie émanant de ALFAGRH doivent être vérifiées avec le journal de paie centralisateur avant validation, la vérification porte sur l'analytique, et ou la répartition entre les différents dossiers comptables, ainsi que sur les comptes généraux. Ces transferts seront réalisés dans le journal réservé PAI.

Les dotations aux amortissements doivent être vérifiées avec les tableaux d'amortissement avant leur transfert en comptabilité.

### **Écritures de redressement d'imputation, de charges à payer, de charges payées d'avance, de régularisation de cession de matériel, etc.**

Ces écritures doivent faire l'objet d'un soin particulier.

- Les virements de compte à compte doivent être faits en indiquant le numéro de compte de contrepartie ; ils doivent être effectués somme par somme.

Aucun regroupement de sommes ne doit être fait sans qu'il soit écrit sur un support.

Nota :

**Toutes les écritures d'opérations diverses doivent être visées du comptable et du Directeur d'Etablissement ou Service ou du Directeur Général pour les écritures passées au siège.**

### **Rapprochements bancaires**

Ils doivent être établis mensuellement et informatiquement, ils doivent être signés par le Directeur de l'Etablissement ou du Service, et de la personne l'établissant.

## **DECOMPTE DES REPAS SERVIS**

Il doit être tenu journalièrement un livre des repas servis avec indication des différentes catégories de bénéficiaires (enfants ou malades ou pensionnaires - visiteurs - personnel (en distinguant repas gratuit : avantages en nature ou autre - repas payant)).

## **DECOMPTE DES JOURNEES OU ACTES A FACTURER**

Celui-ci doit être tenu sur un registre particulier retraçant les entrées/sorties accompagnées soit de la signature des parents ou de leur représentant, soit des justificatifs correspondants. Une procédure particulière sera élaborée pour préciser les conditions de mise en œuvre en liaison avec la mise en place des informations de la facturation.

## **DECOMPTE DES DEPLACEMENTS ET TRANSPORTS ASSURES POUR LES ENFANTS**

Ce chapitre fera l'objet d'une procédure particulière.



## **LES CONTROLES BUDGETAIRES ET FINANCIERS**

Les possibilités budgétaires et de trésorerie conditionnent les réalisations au cours d'un exercice. Si ces deux données financières sont bien observées, parce que régulièrement contrôlées, une saine gestion financière doit s'ensuivre. C'est pourquoi le Siège a mis en place un système de contrôle budgétaire et financier, sous forme de documents à fournir périodiquement (au moins une fois par trimestre) et sous forme de trois situations :

- situation budgétaire d'exploitation,
- situation financière des investissements,
- situation de trésorerie.

### **LES DOCUMENTS FOURNIS PERIODIQUEMENT**

Il s'agit de quelques documents qui doivent être établis par les services comptables et visé par le Directeur. Ils permettent à ce dernier d'avoir, mensuellement, les données de base l'assurant que la comptabilité de son Etablissement ou Service est tenue régulièrement.

Ces documents sont :

- état de rapprochement bancaire (mensuel)
- état des avances en cours au personnel (mensuel)
- état de la caisse certifié par le Directeur (mensuel)
- relevé des journées et des repas.
- suivi budgétaire.
- suivi des investissements.

Le Directeur en conserve un exemplaire.

### **LA SITUATION BUDGETAIRE D'EXPLOITATION**

Le contrôle budgétaire consiste à confronter les objectifs avec les résultats, afin de vérifier le déroulement des opérations de telle sorte que le meilleur résultat possible soit finalement atteint, grâce aux renseignements qu'il apporte sur le fonctionnement de l'activité considérée pendant la période écoulée.

Il doit être établi de manière précise à partir du budget attribué. Il devra être tenu compte des indications de prudence évoquées ci-dessus en matière de comptabilité.

A cet effet, après chaque arrêté comptable effectué mensuellement, il est établi, pour le Directeur de l'établissement ou Services, un tableau de contrôle budgétaire comportant :

- les crédits budgétaires annuels,
- les crédits budgétaires à la fin de la période considérée et corrigés pour la part des frais proportionnels (alimentation ...) en fonction du volume

- d'activité réalisé (nombre de journées ou d'examen) ou des indicateurs variables (valeur du point mensuel pour le budget des salaires),
- les résultats à la fin de la période considérée,
  - les écarts entre le « réel » et le « budget » doivent être expliqués de façon à corriger ceux-ci dans l'avenir.

Le Directeur d'établissement ou de Service doit adhérer totalement à cette fonction de contrôle budgétaire en y faisant participer au mieux son équipe. En effet, cette analyse trouve tout son intérêt dans le compte-rendu des responsables qui, tout en améliorant la connaissance de leur budget technique et financier, renseigne la Direction de l'Association qui, nécessairement, doit connaître l'évolution budgétaire d'ensemble de l'Association Championnet.

Ce système, ainsi établi, en rassemblant tous les efforts en vue d'une efficiente gestion, aboutit à créer une véritable solidarité collective au sein de l'Association Championnet.

### **SITUATION DE TRESORERIE**

La trésorerie de l'Association Championnet doit être, à tout moment, suffisante pour faire face aux décalages existants entre les décaissements et les encaissements (prix de journée...).

L'évolution de la trésorerie doit donc être suivie au jour le jour.

## ORGANISATION COMPTABLE

### LA TENUE MATERIELLE DE LA COMPTABILITE

Il est extrêmement important que la calligraphie des documents soit très soignée.  
Par conséquent :

- une écriture claire évitera à l'opératrice une mauvaise interprétation et n'altérera pas la signification du libellé,
- un chiffrage lisible ne portera pas à confusion la lecture des chiffres tels que 3 et 8 par exemple,
- un libellé «parlant» permettra une utilisation plus facile des documents. Il convient de ne pas répéter, dans le libellé, l'intitulé du compte mais d'y faire figurer des informations utiles :

#### **1er exemple :**

Mauvais exemple :	60625000 Fournitures éducatives	50,00 €
Bon exemple :	60625000 Poster Groupe 2	50,00 €

#### **2ème exemple :**

Mauvais exemple :	60623000 Habillement	235,00 €
Bon exemple :	60623000 Chaussures DUPONT	235,00 €

- le classement des pièces et des factures doit être fait suivant une des méthodes mentionnées au paragraphe ci-dessous

### CLASSIFICATION DES DEPENSES D'APRES LEUR NATURE

Dans tout système comptable élaboré, une codification à plusieurs chiffres est nécessaire. L'utilisation des comptes à 8 chiffres permet une plus grande précision des imputations. D'après le Plan Comptable des Etablissements Sociaux et Médico-sociaux privés, toutes les dépenses sont à classer d'après leur NATURE, le plan comptable de l'association est commun pour tout les établissements et services de l'association. L'ouverture d'un nouveau compte doit être demandée par mail au siège.

**Exemple :** Achat d'essence

Quelle que soit la cause de la dépense :

- ✓ achat d'essence pour une sortie éducative,
- ✓ achat d'essence pour l'économat,
- ✓ achat d'essence pour les déplacements du Directeur,

elle est à imputer au compte : 60222100 - Carburant Produits de garage.

Par contre dans la comptabilité analytique, l'imputation des dépenses pourrait être réalisée suivant leur destination. Ce sera alors une imputation par fonction.

## CONTROLES ARITHMETIQUES A EFFECTUER

Quelques contrôles arithmétiques sont rappelés :

- solde du journal de banque. à rapprocher avec l'extrait de banque.
- solde comptable de caisse vérifié avec les espèces physiques en caisse ; cette vérification, à faire de manière régulière, est à concrétiser par un «relevé d'espèces en caisse», signé par le Directeur de l'Etablissement ou du Service et le responsable qui tient la caisse, au moins à chaque fin de mois au moment de l'envoi au Siège Social de l'état de caisse.

## INTERDICTION DES COMPENSATIONS

Il est, d'autre part, rappelé **qu'il ne peut y avoir de compensation en comptabilité. Tous les mouvements doivent être enregistrés.**

### **Exemple :**

Dans la caisse, l'avance faite doit être enregistrée puis la réédition des comptes qui va se traduire par un retour de monnaie, doit également figurer dans le journal de caisse. La technique des papiers mentionnant des mouvements non enregistrés est à proscrire. A tout moment, le solde des espèces en caisse doit correspondre au solde du brouillard en caisse.

### **Autre exemple :**

Une facture, établie à un jour donné, annulée par la suite, doit figurer en comptabilité, ainsi que l'avoir reçu ultérieurement pour annulation.

## ECRITURES COMPTABLES ET JUSTIFICATIFS

### **Toutes les écritures comptables doivent être enregistrées**

On n'enregistre en comptabilité que les certitudes et on ne matérialise une certitude qu'avec un justificatif et non une information verbale.

1. Pièces justificatives probantes : remises par des tiers (factures - bons de caisse tamponnés).
2. Pièces justificatives internes : accompagnent un ticket de caisse qui n'a pas un caractère probant. C'est une déclaration de celui qui a effectué la dépense.

**Exemple :** un ticket de « Prisunic » n'a pas un caractère probant.

Il faut, pour tout achat important, même dans une grande surface demander une facture. Pour les petits achats souvent répétés, et pour lesquels il n'est pas possible d'obtenir comme justificatifs que des tickets du genre « Monoprix », il faut faire établir une « pièce de

dépenses » par la personne qui a engagé la dépense ou qui en assume la responsabilité. Dans tous les cas, cette pièce doit être contresignée par le Directeur.

Toute somme d'argent remise à un membre du personnel fait l'objet d'un reçu signé par l'intéressé.

Les sommes remises pour l'achat de vêtements ou de produits d'hygiène, réglées directement par les pensionnaires, sont enregistrées dans le compte des dépenses intéressé, au vu du reçu signé par le mineur et par le responsable. La production de pièces justificatives probantes reste, néanmoins, indispensable.

Il est bien évident que toute personne (mineur ou personnel) qui reçoit de l'argent, doit « rendre compte » de l'utilisation des fonds qui lui sont confiés avec des pièces probantes et ces pièces doivent être signées par le Directeur.

En cas d'absence du Directeur, son remplaçant ou une personne nommément désignée de l'établissement, doit avoir une délégation de signature, pour l'engagement des dépenses. Dans la mesure du possible, celles-ci devront être prévisibles et limitées en coût. La limitation de la responsabilité du remplaçant est à bien définir.

### AVANCE DE CAISSE AU PERSONNEL

Ce sont des sommes d'argent remises à des personnes qui ne sont pas investies de responsabilités comptables et administratives mais qui ont des dépenses à engager dans la vie courante.

En échange de la somme remise, la personne doit signer une reconnaissance qui lui confère la qualité de « comptable » de cette somme dont elle assume, désormais, la responsabilité. Dans le cas des caisses de groupe, il importe qu'un responsable soit clairement désigné.

Périodiquement (une fois par semaine), ces personnes doivent rendre compte des dépenses et reconstituer leurs fonds de caisse. Les pièces doivent être explicitées et signées par celui qui a engagé la dépense ; elles devront être également visées par le Directeur ou son remplaçant afin que le Comptable reconstitue l'avance.

En cas de dépense contestable, il est naturel qu'il n'y ait pas de remboursement.

Aucun problème ne devrait se poser si ces deux conditions sont observées :

- pas de remboursement de dépenses sans pièces justificatives,
- pas de remboursement de dépenses qui sortent délibérément des volumes de dépenses que sont habilités à engager les personnels.

Comme tout mouvement d'espèces, **cette avance doit, impérativement, et quelle que soit sa durée, être constatée en comptabilité.**

**Aucune autre forme d'avance en caisse ne doit être faite au personnel en dehors de la vie éducative**, notamment en ce qui concerne les acomptes sur salaires qui sont traités exclusivement par le Directeur d'Etablissement ou du Service.

Il est rappelé et précisé que les avances de caisse ne sont **en aucun cas cumulables d'un mois sur l'autre et doivent donc être soldées dans le mois considéré. Aucune nouvelle avance n'est remise à l'éducateur tant que l'avance antérieure n'est pas régularisée, justifiée en totalité.**

**Exemple :**

500 € sont remis chaque mois pour la caisse de groupe « Loisirs ». Il se peut que, dans un mois, les 500 € ne soient pas dépensés : le solde doit être restitué au service comptable ainsi que les justificatifs des dépenses.

### **ANNULATION DES CHEQUES FIGURANT EN ETAT DE RAPPROCHEMENT**

Un chèque bancaire est périmé et ne peut donc plus être payé UN AN et HUIT JOURS après sa date de création.

Il conviendrait donc de maintenir les chèques dont on n'a pas la preuve d'annulation, à l'état de rapprochement durant ce délai.

La preuve de l'annulation du chèque est constituée par la partie du chèque comportant le numéro de ce chèque qui doit être agrafée au talon du chéquier. A défaut, une attestation du destinataire du chèque (lettre de désistement), qui s'engage à ne plus le présenter au paiement, peut justifier une écriture d'annulation au journal de banque. D'autre part, il convient de faire opposition sur ce chèque.

On notera cependant que la péremption du chèque n'entraîne pas la prescription de la dette correspondante. Il conviendra donc d'annuler le chèque par la contrepartie d'un compte de créateurs divers, sauf dans le cas d'une prescription inférieure à UN AN.

### **LES VOLS D'ESPECES EN CAISSE**

Il convient, dans ce cas :

- d'établir une déclaration de vol au commissariat de police et d'aviser immédiatement la compagnie d'assurance de l'Association Championnet
- de dresser, sous la responsabilité du Directeur ou du responsable, un procès-verbal et d'en informer le Siège,
- d'enregistrer le montant du vol dans le compte n° 47100000 « recette à classer ou régulariser » en comptabilité.
- la régularisation sera effectuée ultérieurement en accord avec le Siège.

On rappellera qu'il est indispensable de garder les espèces sous clef, dans un coffre, afin d'éviter tout problème de responsabilité du personnel.

## FRAIS DE DEPLACEMENTS

Ces frais sont obligatoirement imputés au compte 62510000 « Voyages et Déplacements » lorsqu'ils concernent spécifiquement le déplacement d'un membre du personnel.

Lorsqu'il s'agit du déplacement d'un groupe d'enfants, accompagnés par un ou plusieurs membres du personnel, les frais propres à ces membres du personnel ne seront pas dissociés, sauf cas de dépenses très distinctes (exemple d'un groupe en transfert pendant lequel il se produirait un changement d'éducateur : dans ce cas, le voyage de l'éducateur, seul, figurera au compte 62510000).

On rappellera que, pour bénéficier de l'indemnité compensatrice de déplacement, le personnel appelé à se déplacer pour les besoins du service, devra justifier de son déplacement. Celui-ci sera remboursé selon le tarif 2ème classe SNCF (ou 1ère classe pour les cadres), sauf raison particulière justifiant l'utilisation de la voiture (cf. Convention Collective) et soumise à autorisation préalable de la Direction de l'Établissement.

## UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Ceux-ci seront utilisés conformément au règlement intérieur. Les services comptables vérifieront mensuellement la tenue du carnet de bord, les annotations de chaque sortie, la date, l'objet et le kilométrage effectué.

## DONS ET LEGS

### **Comptabilisation des dons**

Les dons sont encaissés par le siège, ils sont imputés selon leur destination (compte de produits ou compte de bilan). Les dons adressés au profit spécifique d'un établissement sont inscrits dans la comptabilité de l'établissement.

### **Emission du reçu fiscal**

Sur délégation du Président, un reçu fiscal est établi par le trésorier adjoint, aucun reçu fiscal ne peut être émis par les établissements.

### **Les legs**

Dans tous les cas, le produit des legs est inscrit dans les fonds propres de l'association si aucun établissement n'est spécifiquement désigné.

Ils ne donnent pas lieu à l'émission d'un reçu fiscal puisque le donateur est décédé.

## **FRAIS DES BENEVOLES**

Est bénévole la personne qui participe à l'animation ou au fonctionnement de l'Association CHAMPIONNET sans contrepartie ni aucune rémunération.

### **Les frais de bénévoles déductibles de l'impôt sur le revenu (article 200 du CGI)**

Les bénévoles ont le droit de déduire de leurs revenus imposables, les frais qu'ils ont engagés dans le cadre de leurs activités bénévoles et pour lesquels ils ont renoncé expressément à leur remboursement.

Ainsi les déplacements et frais de mission liés aux activités bénévoles et non remboursés pourront faire l'objet de l'émission d'un reçu fiscal.

Le bénévole devra établir une note de frais le plus détaillée possible à laquelle il devra joindre les justificatifs originaux. Sur cette note de frais le bénévole doit indiquer clairement et manuellement s'il renonce au remboursement des frais engagés.

Ces frais seront comptabilisés en comptabilité en compte de charges en contre partie du compte 77130000.



## GESTION DES PERSONNELS

### REGISTRES OBLIGATOIRES

#### **Registre unique du personnel**

(C. du Travail. Art. L 1221-13 à 15, D 1221-23 à 25 et R 1227-7)

Ce registre, depuis qu'il remplace les trois anciens (entrées et sorties du personnel, main d'œuvre étrangère et jeunes de moins de 18 ans) est obligatoire pour chaque embauchage effectué à partir du 17 mars 1986, les anciens registres concernant les entrées et sorties du personnel et les travailleurs étrangers devant être maintenus pour tous les salariés embauchés antérieurement à cette date.

Le registre unique regroupe :

- les noms et prénoms de tous les salariés
- leur nationalité, date de naissance, sexe, emploi, qualification,
- les dates d'entrée et de sortie de l'établissement et celles d'autorisation d'embauche ou de licenciement,
- des mentions supplémentaires pour certains salariés : travailleurs étrangers, jeunes travailleurs, salariés sous contrats précaires et travailleurs à temps partiel.

#### **Doubles des bulletins de paie** (C. du Travail. Art. L 3243-1, R 3243-3, et D 8113-2)

Depuis le 1<sup>er</sup> août 1998, l'obligation de tenir un livre de paie est supprimée. Désormais l'employeur est tenu de conserver pendant 5 ans un double de chacun des bulletins de paie remis aux salariés soit sur support papier, soit sur un support informatique.

#### **Registre des Délégués du Personnel** (C. du Travail. Art. L 2315-12)

Il regroupe les notes des Délégués du Personnel à l'employeur et les réponses de ce dernier.

#### **Registre Médical** (C. Travail., Art. D 4624-46 et D 4624-48)

Il regroupe les documents relatifs à la Médecine du Travail, notamment :

- Les fiches d'aptitude délivrées à l'issue de chacun des examens médicaux (visites médicales d'embauche, périodiques, de surveillance médicale particulière et de reprise),
- La fiche d'entreprise émise par le médecin du travail sur laquelle sont mentionnés les risques professionnels et les effectifs de salariés exposés à ces risques.

### REGISTRE D'HYGIENE ET DE SECURITE

#### **Registre du CHSCT** (C. Travail., Art. L 4131-2, L 4741-1 et 4741-9)

Lorsqu'un représentant du personnel au CHSCT constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent notamment pour un salarié qui s'est retiré de la situation de travail, il en avise l'employeur ou son représentant par écrit. Cet avis est consigné sur un registre spécial tenu sous la responsabilité de l'employeur.

**Document unique d'évaluation des risques** (C. Travail., Art. R 4121-1)

Ce document créé par décret du 5 novembre 2001, en application de l'article L 4121-1 du Code du Travail regroupe la transcription et la mise à jour effectuées par l'employeur des résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des travailleurs.

## **LE REGLEMENT INTERIEUR**

Le Siège fournit un Règlement intérieur obligatoire dans tous les Etablissements. Il doit être affiché ou tenu à la disposition du personnel. (C. Travail., Art. L 1311-1)

### **Contenu :**

#### **Caractère limitatif du contenu**

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'Etablissement ou le Service ; ces mesures doivent concourir à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment la nôtre et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur. Le règlement intérieur ne doit pas comporter une série d'interdictions de toute nature, mais seulement des mesures nécessaires pour assurer le fonctionnement de l'Association et la coexistence sur les lieux de travail (respect des horaires, autorisations d'absence, ...).
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés, assurant les garanties de procédure aux salariés faisant l'objet d'une sanction (L 1332-1).
- La date d'entrée en vigueur.
- Toutes clauses ayant pour objet des matières non désignées par la loi :
- Fixation de la durée du délai congé,
- Critères servant à déterminer l'ordre des licenciements pour motifs économiques.

Toutes clauses non conformes aux lois, règlements, conventions collectives (C. Travail., Art. L 1321-1 et suivants).

Toutes clauses discriminatoires (C. Travail., Art. 1321-1 à 6).

#### **Formalités d'établissement (C. Travail., Art. 1321 et suivants)**

Le règlement intérieur (toute Note de Service portant sur un point figurant ou devant figurer au règlement intérieur, obéit aux mêmes obligations de consultation que le règlement intérieur (Art. L 1321-5).

Préalablement à son entrée en vigueur ou de la mise en œuvre de sa modification, il doit être soumis aux formalités suivantes :

**a) le soumettre à l'avis du Comité d'entreprise.** Cet avis ne lie pas l'employeur, mais cette consultation est une formalité substantielle.

En l'absence de Comité d'Entreprise et de Délégués du Personnel, la loi ne prévoit aucune obligation de soumettre le projet de règlement intérieur au personnel.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, doit être consulté sur les dispositions du projet de règlement intérieur qui relève de sa compétence.

**b) le soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration.**

**c) Dépôt et publicité (C. Travail., Art. L 1321-1 à 6, R 1321-1 à 5).**

- ✓ Dépôt au secrétariat greffe du Conseil de Prud'hommes dans le ressort duquel est située l'entreprise ou l'établissement,
- ✓ Affichage simultanément sur les lieux de travail.

**d) Contrôle de l'Inspecteur du travail**

Simultanément aux mesures de publicité, l'employeur enverra à l'Inspecteur du Travail, deux exemplaires du projet de règlement intérieur, accompagnés de l'avis du Comité d'Entreprise ou, à défaut, des Délégués du Personnel, ainsi que, le cas échéant, de l'avis du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

L'Inspecteur du Travail peut exiger le retrait ou la modification de dispositions contraires à la réglementation en vigueur.

Un recours hiérarchique auprès du Directeur Régional du Travail et de l'Emploi peut être formé à l'encontre de la décision de l'Inspection du Travail, soit par l'employeur, soit par les salariés ou leurs représentants. Ce recours doit être présenté dans un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision.

Toute modification du règlement intérieur doit faire l'objet des mêmes formalités d'établissement et de publicité.

**e) Sanctions (C. Travail., Art. R 1323-1)**

Le non respect des dispositions relatives à l'obligation d'établir un règlement intérieur aux formalités requises et aux mesures de publicité est sanctionné par une amende et un emprisonnement de dix jours au plus en cas de récidive.

**f)- Clauses interdites**

Toutes clauses ayant pour objet des matières non désignées par la loi.

## LES BULLETINS DE PAIE

### AVANTAGES COLLECTIFS AU PERSONNEL

Lors des réunions avec les représentants du Personnel (Délégués du Personnel) le Directeur doit être particulièrement vigilant à ce que les décisions prises n'impactent pas le fonctionnement des autres établissements ou services de l'Association ou ne génèrent pas des incidences financières que les autorités de tarification pourraient être amenées à refuser de prendre en compte. En cas de doute sur l'un de ces points, le directeur peut mettre sa réponse en délibéré et contacter, pour avis la direction de l'association.

#### Décomptes en avantages en nature :

Les avantages en nature doivent être décomptés conformément à la Convention Collective dont dépend l'établissement et suivant les règles fiscales et instructions de la Sécurité Sociale.

#### Autres travaux :

Il est nécessaire de suivre d'une manière extra comptable les jours d'absence du personnel et les remboursements de Sécurité Sociale.

### INDEMNITES JOURNALIERES DE SECURITE SOCIALE

Un article de la loi de Finance 1979 soumet à l'impôt sur le revenu certaines indemnités journalières versées à compter du 01.01.1979 par les organismes de Sécurité Sociale et la Mutualité Agricole ou pour leur compte.

Cet article ne vise que l'impôt sur le revenu. Les indemnités de Sécurité Sociale demeurent donc, en tout état de cause, exonérées de taxes et participation assises sur les salaires. Les indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale en cas de maladie, maternité et d'accidents du travail ne sont pas soumises à cotisations.

**Plafond** - Lorsque l'employeur maintient en totalité ou en partie la rémunération du salarié, en complément des indemnités journalières que celui-ci perçoit de la Sécurité Sociale, le plafond reste inchangé. Les cotisations sont calculées dans la limite de ce plafond, sur la partie de la rémunération maintenue par l'employeur (Cass. Civ. 3 juillet 1963 ; rep. a Comte Offenbach, J.O. déb., A.A. 17 décembre 1966 P 5 675).

### LA SAISIE ARRET SUR SALAIRE

La saisie-arrêt est la procédure par laquelle un créancier peut faire opposition, entre les mains de l'employeur, sur une fraction du salaire du débiteur, c'est-à-dire le salaire. La cession est un acte volontaire enregistré au greffe du Tribunal d'Instance, par lequel un salarié autorise son employeur à verser une partie de son salaire entre les mains d'un ou plusieurs de ses créanciers.

### **Les créances protégées**

- Les éléments saisissables ou cessibles pour une partie de leur montant :
  - ✓ le salaire de base,
  - ✓ les accessoires : primes, gratifications,
  - ✓ les indemnités de rupture ayant le caractère de salaire : indemnités de train, de congés payés, de non concurrence.
- Les éléments insaisissables dans leur totalité :
  - ✓ les prestations familiales (Art. L 553-4 Code Sec. Soc.)
  - ✓ les rentes d'accident du travail (Art. L 553-4 Code Sec. Soc.)
  - ✓ les sommes allouées en remboursements de frais.
- Les éléments saisissables ou cessibles dans leur totalité :
  - ✓ indemnités de licenciement légales ou conventionnelles,
  - ✓ indemnités ou dommages intérêts accordés par les tribunaux aux salariés dont le licenciement est dépourvu de cause réelle et sérieuse ; irrégulier ou abusif.

### **Calcul de la retenue à effectuer**

Les propositions dans lesquelles les rémunérations sont saisissables ou cessibles sont fixées par décret (C. travail article R 3252-1) et sont revalorisées chaque année par décret.

### **Procédure de la saisie-arrêt sur les salaires**

- Le créancier doit posséder une créance certaine et exigible.
- Le Tribunal compétent est le Tribunal d'Instance du lieu de la résidence du débiteur.
- Le créancier qui désire obtenir une saisie-arrêt doit en faire la requête auprès du Juge du Tribunal d'Instance en produisant son titre de créance.
- Le débiteur est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception.
- A défaut de conciliation, le Juge du Tribunal d'Instance prend une ordonnance pour autoriser la saisie-arrêt.
- L'employeur qui a reçu la notification de la saisie-arrêt doit retenir, sur la rémunération du salarié, la somme pour laquelle la saisie a été autorisée, dans la limite de la fraction indiquée ci-dessus.
- L'employeur doit effectuer les versements des saisies arrêts retenues, dans les 15 jours qui suivent chaque trimestre, au Greffe du tribunal chargé de la procédure, ou dans les 15 jours suivants l'époque ou les retenues cesseraient d'être opérées.

**Remarque :** La loi du 2 janvier 1976 accorde un régime de faveur aux créanciers alimentaires qui peut donner lieu à saisie-arrêt même sur la partie insaisissable de la rémunération.

# ANNEXE 2

## **DELEGATIONS :**

- **Document Unique De Délégation**
- **Directeur Général**
- **Directeur d'établissement et de service**

## **LISTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

## **LISTE DE LA COMMISSION D'AUDIT**

## **DOCUMENTS TYPE:**

- **Liste type dossier du salarié**
- **Liste des documents du budget**
- **Décompte de caisse**
- **Coupon d'imputation**