Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

DAVA
Dispositif académique
de validation des acquis

Nom de naissance : [redacted]

Nom d'usage :

Prénom : [redacted]

Validation des Acquis de l'Expérience

Livret 2

Diplôme visé

Type : BTS

(Exemple : Baccalauréat Professionnel)

Intitulé *(avec option ou dominante le cas échéant)* **:** Comptabilité - Gestion
……

*(Exemple : Accompagnement **Soins et Services à la Personne** Option **En structure**)*

Réservé à l'administration

Académie : ……

Numéro de la demande : ……

Date recevabilité : …... / …... / 20… Date réception : …... / …... / 20…

Décision de recevabilité jointe ☐

Cachet de l'administration

Contenu de ce livret

Vérifiez que les éléments suivants figurent dans votre livret et inscrivez-en le nombre. Vous pouvez rajouter les numéros de page dans la colonne de droite.

Documents	Nombre	Numéro de page
Votre CV *Vous surlignerez les expériences en rapport direct avec le diplôme visé*	1	1
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) structure(s)	1	5
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) poste(s) occupé(s)	1	10
Fiche(s) descriptive(s) de votre (vos) activité(s)	4	11 -101
Si besoin Annexes Modèles de documents, tableaux, photos, schémas … (*le contenu de ces annexes peut aussi être intégré dans le corps du dossier si vous le souhaitez*)	25	
Déclaration sur l'honneur	1	102

SOMMAIRE

SOMMAIRE

Mon curriculum vitae 1
Introduction 4
Fiche descriptive de ma structure [ASSO 00] 5
Fiche descriptive du poste occupé *AIDE-COMPTABLE* 9
Fiche descriptive de l'activité 10
I. PRÉPARATION DU BILAN COMPTABLE 11
Annexes 18
II. PRÉPARATION DU BUDGET PRÉVISIONNEL 33
Annexes 41
III. CONTRÔLE ET SUIVI DE LA MASSE SALARIALE : Indemnité Journalière Sécurité Sociale + Opération Diverse de salaire 64
Annexes 72
IV. SAISIE FACTURATION ET PAIEMENT 83
Annexes 90
Déclaration sur l'honneur 102

Mon curriculum vitae

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

01/02/2022 – Actuellement : Aide-Comptable - [Asso 00] **à** [Ville] **(CDI)**

- Traiter des litiges, des réclamations
- Archiver des documents
- Suivre les règlements, traiter les impayés
- Préparer des remises de chèques pour la banque
- Enregistrer des opérations financières de l'entreprise, contrôle des écritures comptables
- Saisie informatique des documents comptables selon les règles de codification, classement et archivage des factures
- Saisie comptable des documents dans l'outil de gestion selon les règles de codification, contrôle des saisies
- Identifier des paiements et des avoirs avec établissement du lettrage des pièces
- Saisir des factures fournisseurs, veille à la bonne tenue des livres d'achats, pointage des comptes, contrôle des encaissements, rapprochements bancaires
- Gérer des dossiers : réception et traitement des pièces, numérisation de documents, classement et archivage dans les classeurs et dans la base de données informatiques
- Saisir la banque et réaliser des états de rapprochement
- Éditer et vérifier les documents à destination des financeurs pour envoi aux financeurs (Budget Prévisionnel / Compte Administratif)
- Saisir les OD des salaires
- Tenir la caisse et le cahier de caisse
- Suivre les Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale, Prévoyance, Masse Salariale, locations
- Saisir la CAF
- Préparer et éditer le Budget prévisionnel et Compte Administratif
- Secrétariat courant : gestion du standard téléphonique, tri et distribution du courrier postal, traitement de la boîte mail, transmission des messages
- Accueillir, orienter les visiteurs ou les usagers
- Saisir des absences et des jours de congé du personnel pour la paie

Mai 2019 – Janvier 2022 : Écoutant 115 / Agent Administratif - [Asso 00] **à** [Ville] **(CDI)**

- Analyser la situation et les besoins de la personne
- Circuit d'hébergement d'urgence
- Technique d'écoute et de la relation à la personne
- Réceptionner l'appel téléphonique de personnes en détresse, de victimes… et leur proposer une écoute
- Éditer des attestations d'hébergement
- Préparer des tableaux de bord pour recenser le nombre de personnes accueillies
- Saisir des informations des usagers dans le logiciel SI-SIAO

Avril 2019 : Secrétariat - [Asso 00] **à** [Ville] **(intérim)**

- Organisation logistique des réunions : réservation des salles, installation du matériel, commande des repas
- Préparation des contrats et autres documents a signé, remise du parapheur au directeur, envoi des pièces aux destinataires
- Expédition du courrier du personnel et de la direction, mise sous pli, affranchissement, coordination des services de courrier
- Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des usagers
- Gestion du stock de fournitures de NOM17 et de consommables
- Réception des colis et distribution des courriers entrants
- Recherches documentaires à la demande de la direction

Octobre 2014 – décembre 2018 : Gestionnaire administrative au sein de l'Unité de Recherche Clinique - Hôpital [X] à [Ville 2] **(CDD renouvelé)**

- Archiver les documents
- Établir des bons de commande
- Suivre les règlements clientèle, traiter les impayés
- Envoyer des appels de fonds
- Enregistrer des factures dans le logiciel SAP
- Vérifier les conventions des études cliniques
- Enregistrer des données dans le logiciel EASYDORE
- Transmettre des documents administratifs de l'entreprise aux services concernés.
- Gestion du courrier administratif de l'entreprise : réception, tri et rédaction des réponses

2013 – 2014 : Secrétaire – société [X] à [Ville 3] **(CDI)**

- Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.
- Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique
- Préparation du courrier sortant : pris en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandé
- Préparation des devis, factures, bons de commande, bons de livraison
- Réalisation d'opérations comptables courantes : saisie des factures d'achat, d'opérations bancaires, enregistrement des chèques, saisie de la banque et réalisation des états de rapprochement
- Déclaration de la TVA
- Recherche d'informations selon les besoins du service
- Gestion de l'approvisionnement des fournitures de NOM17, commandes et suivies des stocks
- Gestion des litiges, des réclamations
- Suivre les règlements clientèle, traiter les impayés

2012 : Conseillère clientèle – société [Y] à [Ville 4] **(Intérim)**

- Accueil téléphonique des clients, entretiens de découverte afin d'identifier leurs besoins, conception de propositions adaptées
- Réponse aux demandes des clients par téléphone ou e-mail, apport de conseils personnalisés et adaptés à leurs demandes
- Éditer les relevés de compte, attestations de loyer et quittances de loyer

2011 – 2012 : Conseillère en produits cosmétiques à domicile – société [W] **à** [Ville]

- Accueil des clients, identification de leurs besoins et promotion de l'offre
- Accompagnement des clients dans leurs achats, remise de conseils personnalisés, présentation de produit correspondant à leurs critères de recherche
- Fidélisation de la clientèle grâce à une prise en charge adaptée et des conseils personnalisés
- Encaissement des achats
- Réception des arrivages de marchandises, vérification de leur état, livraison des clients

2010 – 2011 : Secrétaire bénévole – Paroisse de [Ville] **(expérience personnelle)**

- Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique, information et orientation

2010 : Assistante de gestion - société [Z] **à** [Ville] **(stage de BTS assistante de gestion)**

- Traitement de la facturation en respectant les délais et les procédures : émission des factures et des avoirs, suivies des paiements, relances clients, mises à jour des tableaux
- Création des comptes clients et fournisseurs dans le logiciel SAGE, clôture des comptes
- Réception des livreurs et des facteurs, tri et distribution du courrier, préparation des plis pour leur expédition (mise sous enveloppe, pesée, affranchissement)

- Accueil physique et téléphonique du public, traitement des demandes de renseignements, orientation des visiteurs dans les locaux
- Recherches documentaires selon les besoins de la direction

- Tenue du secrétariat courant
- Préparation du Document Unique
- Communication interne et externe : rédiger des notes de service et des correspondances destinées à la clientèle

FORMATION et DIPLÔME

09/2013 - 09/2013	Formation agent de réservation, agent d'escale et hôtesse d'accueil ([ORGANISME] · [Ville 2])
09/2009 – 06/2011	BTS Assistante de Gestion ([Établissement 1]) (obtenu)
09/2007 – 06/2009	Faculté de médecine ([Ville 5])
06/2007	Bac Scientifique ([Établissement 2]) (obtenu)

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES ET BUREAUTIQUES

LANGUES

Anglais	Intermédiaire
Italien	Notion
[Langue]	Langue maternelle

LOGICIELS UTILISÉS

Maîtrise du Pack Office (Excel, Word)
Connaissance des logiciels : AZ Facturation, SAGE, AMADEUS, ALTEA, SAP, EASYDORE, SI-SIAO, Compta-First

BÉNÉVOLAT

Participe au comité des fêtes de l'école de ma fille. Au sein de ce comité de fête, j'aide à récolter les lots pour les lotos, à la préparation des stands des kermesses, mais aussi à la tenue du stand.
Je participe aussi à l'association des parents d'élèves de l'école de ma fille en tant que parent relais.
Je suis présente dès qu'il faut préparer des activités et les réaliser avec les enfants.

Introduction

J'ai choisi d'entreprendre une VAE pour obtenir le BTS Comptabilité – Gestion, car j'occupe actuellement un poste d'aide-comptable au sein de l'association [ASSO 00] . Cette démarche vise à faire reconnaître officiellement mes compétences et à évoluer vers un statut d'assistante comptable au sein de la structure. En effet, [ASSO 00] exige le BTS Comptabilité – Gestion pour mon changement de statut.

Fiche descriptive de ma structure

[ASSO 00]

Je travaille au sein de [Asso 00] , situé au [adresse] à [Ville] .

I. **Statut et activités de** [Asso 00]

[ASSO 00] est une association qui lutte contre la précarité dans le [Département] . Depuis 2010, elle accueille, héberge et accompagne des personnes en difficulté. Elle intervient auprès de publics variés : personnes sans domicile, vivant en habitat précaire ou insalubre, souffrant de problèmes de santé, familles menacées d'expulsion, jeunes sans ressources, femmes victimes de violences conjugales, mamans ou futures mamans en situation de précarité.
L'association agit dans une démarche transversale et intergénérationnelle. Elle organise son action autour de quatre pôles d'intervention :

- Le pôle « Veille Sociale » avec :
    - L'accueil de jour : s'adresse aux personnes sans abri ou vivant en habitat précaire. Il leur offre un lieu pour se reposer et répondre à leurs besoins essentiels : se mettre à l'abri, accéder à l'hygiène, préparer un repas. C'est aussi un espace d'échange et d'information, animé par une équipe pluridisciplinaire de travailleurs sociaux."
    - L'hébergement d'urgence : répond à une nécessité de mise à l'abri immédiat pour toute personne ne disposant pas d'un toit à un instant donné.
    - L'Hébergement pour les Femmes Sortant de Maternité (FSM) : propose un accueil d'urgence adapté aux femmes en situation de pré- et post-maternité leur permettant de bénéficier d'un accompagnement sanitaire et social adapté.
- Le pôle « Insertion » avec :
    - Le Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS) : accueil des personnes en situation de précarité. Il propose un hébergement, un accompagnement social et un soutien à l'insertion. Les bénéficiaires peuvent rencontrer des difficultés économiques, familiales, de logement, de santé ou d'insertion. L'objectif est de les aider à retrouver une autonomie personnelle et sociale.
    - La Pension de Famille (créée en 2024) : propose des logements individuels et combine des espaces collectifs et des espaces privatifs qui permettent aux personnes logées d'être chez elles sans être isolées.
- Le pôle « Enfance & Famille » avec :
    - Le CHRS [A] et Centre Maternelle : soutient et maintient la relation mère-enfant, accompagne la maman dans les différents stades de développement de son enfant, accompagne la femme dans son projet socio-professionnel et dans la revalorisation de l'estime de soi…
    - L'ALT VIF : il a pour objectif de proposer à des femmes victimes de violences conjugales un lieu de vie adapté pour une durée de 4 mois, renouvelable une fois après étude de la situation. Ce projet s'adresse à des femmes qui ont déjà pris la décision de se séparer et qui ont déjà amorcé un nouveau projet de vie. Elles s'engagent à poursuivre les démarches effectuées en ce sens.
- Et le pôle médico-social « Santé, Précarité » avec :
    - Lits Halte Soins Santé (LHSS) : un établissement médico-social, hébergeant à temps complet de manière inconditionnelle, des personnes sans domicile fixe ou vivant en habitat insalubre, ayant une pathologie aiguë, ne nécessitant pas d'hospitalisation,

mais dont l'état est momentanément incompatible avec les conditions de vie antérieures.

- Lits d'Accueil Médicalisés (LAM) : établissement médico-social, accompagnant à temps complet de manière inconditionnelle toute personne à la rue présentant des pathologies lourdes et chroniques nécessitant un suivi médical et/ou hospitalier.

Forte d'une empreinte liée à son histoire, [Asso 00] est une jeune association en termes d'autonomie fonctionnelle et organisationnelle. Elle souhaite accompagner son développement de manière raisonnée et durable, en consolidant ses services et établissements, ses compétences et Ressources Humaines, tout en restant à l'écoute des besoins du territoire en lien avec son cœur de métier : accueil, accompagnement, hébergement, logement de tous les publics isolés ou familles rencontrant des difficultés sociales.

II. Nos financeurs, partenaires, concurrents et fournisseurs

L'objectif de [Asso 00] est l'accompagnement vers l'autonomie. Avec l'aide de nos financeurs (État – DDETSPP, Conseil Départemental du [Département] , Agence Régionale de Santé, Le Grand [Ville]), nous œuvrons au quotidien à l'accompagnement vers l'autonomie des différents publics accueillis et notamment : personnes sans-abris, en grande difficulté sociale, parfois cumulant des problématiques de santé, voire des difficultés liées à la parentalité.

Les services travaillent aussi en partenariat avec l'EMPP, le CCAS, la MDS, la Croix-Rouge, SIAO France Travail, l'hôpital…

En administration, nous travaillons en étroite collaboration avec le cabinet [X] . Ce cabinet gère la paie via notre gestionnaire dédié. Pour la partie comptable, un expert-comptable vérifie les saisies, les contrôle et nous transmet les dernières informations à intégrer, surtout pour l'élaboration des budgets prévisionnels. Nous nous appuyons également sur les informations fournies par NEXEM. NEXEM est la principale organisation professionnelle représentant les employeurs du secteur social, médico-social et sanitaire privé à but non lucratif.

Les clients, avec qui l'association travaille le plus, sont :

- Pour les appartements loués pour le CHRS, nous travaillons avec TGH, PROMOLOGIS, mais aussi avec des particuliers.
- Pour la téléphonie, nous sommes clients de CORIOLIS, BOUYGUES, SETELMA.
- Pour les aliments des usagers, nous commandons des repas à Elior, mais nous avons aussi comme fournisseurs : Leclerc, Boulangerie Alsace Lorraine (SIRACH).
- Pour l'intérim, les cheffes de service font appel à CRIT, RAS et Appel Médical.

Nos concurrents sont l'UDAF, le CCAS, [Concurrent] et Emmaüs.

III. L'histoire de [Asso 00]

De l'abbé [X] à la création de [Asso 00] :

- ANNÉES 70 : création du Foyer [XX] : dans les années 70, l'abbé [X] , alors aumônier de la maison d'arrêt de [Ville] , fonde le Foyer [XX] destiné à accueillir les personnes sortant de prison et les « sans-logis ».

- 21 JUILLET 2009 : reprise de l'activité du Foyer [XX] par l'association mère [AM] ([AM]).
  Lorsque l'abbé [X] décède en 2007, il laisse derrière lui une association importante et reconnue sur le territoire local .
  En 2009, toutefois, le Foyer [XX] est en cessation de paiement… Une procédure de redressement judiciaire est alors enclenchée.

- 4 OCTOBRE 2010 : création de [ASSO 00] : afin de renforcer l'ancrage territorial en [Département] , l'[AM] crée le 4 octobre 2010, l'association [ASSO 00] ; l'ensemble des établissements et services sont alors intégralement transférés.

- 27 JANVIER 2011 – 31 décembre 2015 : membre fondateur du GCSMS [YY] . À l'initiative de l'[AM] , [ASSO 00] devient membre fondateur du GCSMS [YY] qu'elle quittera au 31 décembre 2015.
  Depuis cette date, [ASSO 00] n'a plus d'attache avec l'[AM] .

IV. Notre Chiffre d'Affaires

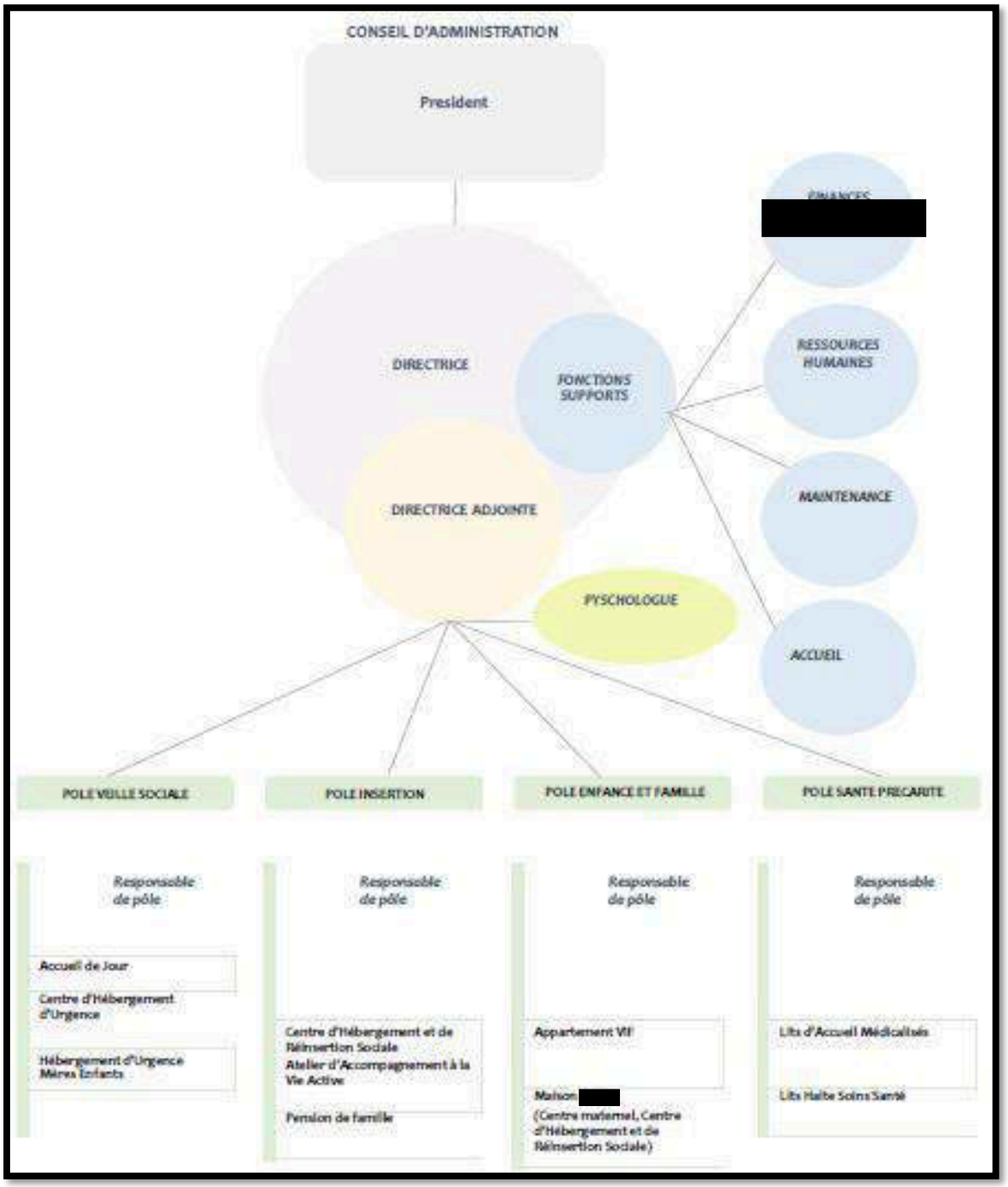
Le Chiffre d'Affaires de l'association est de 4 236 772,70 € dont 1 069 934,02 € provenant des subventions des financeurs et 3 166 838,78 € que nous avons avec les contributions financières de tarification relatives aux activités sociales et médico-sociales (prix de journée, dotation CHRS…).

V. Localisation géographique

VI. L'effectif de [Asso 00]

Nous sommes 68 salariés en CDD et CDI au mois de juillet 2024, dont 57 en CDI.

VII. Organigramme



Fiche descriptive du poste occupé

AIDE-COMPTABLE

Je suis salariée dans l'association [Asso 00] et j'occupe actuellement le poste d'aide-comptable au sein du service Support.

La composition de mon service support est :

- Ressource humaine : 2 salariés, dont une en alternance,
- Comptabilité : 2 personnes, la comptable et moi-même,
- Secrétaire : un poste occupé par une seule personne que je remplace ponctuellement,
- Et Agent de Maintenance qui sont 2.

Je suis sous la responsabilité directe de la Comptable et notre service est relié à la Directrice de l'association.

En tant qu'aide-comptable, je participe à la gestion quotidienne de la comptabilité. Mes tâches sont :

- La saisie des opérations comptables courantes,
- L'imputation des comptes de charges et de produits,
- Le contrôle des Indemnités Journalière de Sécurité Sociale (IJSS),
- Le suivi de l'équilibre des comptes bancaires, l'élaboration des états de rapprochement,
- L'alerte de la comptable en cas de dysfonctionnements (dépenses anormales, injustifiées…),
- Le suivi mensuel de la trésorerie,
- La participation de la mise en place de la comptabilité analytique,
- La préparation et la vérification des documents comptables transmis aux financeurs : Budget Prévisionnel (BP) - Compte Administratif (CA),
- La saisie des Opérations diverses (OD) liées aux salaires.

J'utilise principalement le logiciel Compta-First pour la saisie des écritures comptables et les extractions de comptes nécessaires au BP et au CA.

J'utilise également Excel, notamment pour créer des tableaux de suivi :

- Masse salariale : pour expliquer les écarts observés entre prévisionnel et réalisé ;
- Dépenses énergétiques : suivi des factures de gaz et d'électricité, et des aides reçues de l'État (Ex : bouclier tarifaire).

Je suis aussi amenée à répondre à des demandes urgentes des financeurs. Par exemple, le Conseil Départemental a demandé en urgence les montants des primes SEGUR / LAFORCADE et des indemnités socio-éducatives versées aux intérimaires (via les agences CRIT, RAS et Appel Médical).

J'ai donc conçu rapidement un tableau Excel rassemblant toutes les informations nécessaires pour répondre dans les délais (24 h).

Grâce à ces outils de suivi, j'ai pu fournir des réponses fiables, dans un court délai, sur des sujets sensibles pour les financeurs.

En l'absence de la comptable, je suis amenée à la remplacer ponctuellement. Dans ce cadre, je peux répondre aux demandes de la direction, notamment concernant les suivis budgétaires. Je suis en capacité de fournir les informations nécessaires et d'assurer la continuité des tâches comptables.

Fiche descriptive de l’activité

I. PRÉPARATION DU BILAN COMPTABLE

En début d'année N+1, je participe à la préparation de la clôture des comptes avec ma responsable. L'association [Asso 00] relève du secteur sanitaire médico-social, selon la loi 1901. J'ai certaines exigences à respecter. En effet, la loi 1901 impose aux associations de tenir une comptabilité régulière et sincère, assurant ainsi la transparence financière. Cette législation exige également de l'établissement des documents obligatoires à fournir, à savoir :

- Le bilan permet de dresser un état précis des actifs et des passifs de l'association à la fin de l'exercice comptable.
- Le compte de résultat détaille les recettes et les dépenses sur une période donnée, montrant ainsi si l'association a réalisé un excédent ou un déficit.
- Charges et Produits d'exploitation
- La masse salariale extraite du logiciel CIFO
- Les annexes (activité de l'établissement, investissements réalisés, tableau des amortissements, tableau des provisions)

Dans le cadre de mes missions, je participe à la clôture des comptes pour quatre dispositifs gérés par l'association [Asso 00] :

- Le Centre Maternel
- Le Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS)
- Les Lits d'Accueil Médicalisés (LAM)
- Les Lits Halte Soins Santé (LHSS)

Chaque bilan doit être finalisé et transmis avant le 30 avril de l'année N+1.

Ces documents sont ensuite présentés par la responsable et la directrice lors du Conseil d'Administration. Après validation, les documents des comptes administratifs et le rapport d'activité (rédigé par les cheffes de service) sont transmis aux financeurs. L'envoi est effectué par voie dématérialisée, mais également par courrier.

Je vais maintenant présenter les étapes que je réalise pour préparer la clôture des comptes de l'année 2024.

1) Vérification des différents comptes

a. Fournisseur

Au cours de l'année 2024, je saisis toutes les factures, relevés bancaires, Opérations Diverses de salaire (OD de salaire). (Cf. **IV. Saisie facturation et paiement**)

Je réalise un suivi régulier des comptes Clients et Fournisseurs. Cette étape comprend notamment le lettrage des écritures comptables. L'objectif est de garantir que chaque opération est correctement affectée au bon dossier. Cette vérification permet de :

- Éviter les doublons de paiements
- Détecter tout prélèvement injustifié
- Assurer la cohérence entre factures, règlements et comptes

Le lettrage est effectué à partir des relevés bancaires et des pièces comptables. Toute anomalie est signalée à ma responsable pour régularisation. Ce travail contribue à la fiabilité des données transmises lors de la **clôture des comptes**. J'explique ceci dans : **IV Saisie facturation et paiement**.

Au 31/12/2024, je vérifie que les factures non réglées correspondent uniquement à des factures réceptionnées en fin d'année. Ces factures seront réglées en début d'année 2025.
Je lance ensuite les « A-nouveaux » afin de reporter les écritures non-lettrées sur 2025.

Courant février 2025, je fais une extraction du Grand Livre 2025 pour le compte des fournisseurs avec les écritures lettrées (Cf. Annexe 1 : Grand Livre 2025). Ceci me permet de voir, si tous les comptes non soldés au 31/12/2024 ont bien été lettrés donc payé sur 2025.

Je peux aussi voir et noter les virements qui ont été faits en 2025 pour des factures de 2024 et ainsi le justifier auprès du commissaire au compte.

Si je vois des écarts entre les factures et les paiements, j'identifie la raison. Par exemple le prélèvement de Coriolis sans facture (Cf. Annexe 1 : l'encadré en noir du Grand Livre 2025). Puis, je rassemble tous les justificatifs qui montrent la raison pour laquelle je n'ai pas pu faire le lettrage (les échanges de mail, le courrier LR/AR envoyé…).

Je remets tous ces justificatifs à ma responsable. Ainsi, elle pourra ainsi avoir les éléments lors du contrôle sur site de l'expert-comptable puis du commissaire au compte.

b. Client

Chez [Asso 00] , les clients sont, d'une part les financeurs et d'autre part les usagers que l'association accueille dans la structure.

Concernant les usagers, je suis en charge de la facturation mensuelle des participations financières. À réception de la notification de départ d'un usager transmise par les travailleurs sociaux, je procède à la préparation de la Fin de Prise en Charge (FDP). (Cf. Annexe 2 : fiche Fin de Prise en Charge).

Sur le logiciel Compta-First, je saisis une écriture d'annulation de la facture de caution établie à l'arrivée de l'usager. Cette facture a été éditée pour réclamer la caution d'entrée. Lors du départ, la caution devant être reversée, je procède à son annulation comptable. Cette opération est réalisée à partir des informations figurant sur la Fin de Prise en Charge (FDC) :

- Si j'ai un montant dans la ligne « Montant à reverser » je le mets en paiement

- Si le montant est dans « Dette de l'usager », je demande au travailleur social si l'usager fera un paiement de la différence. Les usagers étant souvent en situation de précarité, la plupart du temps, la dette n'est pas recouverte. Dans ce cas, je mets le montant en « perte créance irrécouvrable » dans le compte 654. Ainsi, les comptes en fin d'année 2024 sont à 0 pour les clients sortis.

- Si par contre la caution est à retenir, car des dégradations dans le logement ont été constatées, je saisis la caution dans le compte 758 800 « autre produit de gestion ».

Pour les usagers toujours présents, certains soldes restent élevés. Cela s'explique par des difficultés de paiement liées à une gestion budgétaire fragile. Malgré l'accompagnement réalisé par les travailleurs sociaux, les ressources des usagers sont parfois mal gérées, ce qui impacte le règlement des participations financières.

En effet, le paiement des Participations Financières est calculé à 10 % ou 15 % des ressources de l'usager (Cf. **IV. Saisie facturation et paiement**). Dans ce cas, lorsque j'édite la balance des clients au 31/12/2024 (Cf. Annexe 3 : Balance client 31/12/2024), ces usagers apparaîtront. J'édite ensuite le Grand Livre Client 2025 (Cf. Annexe 3 bis : Grand Livre client 2025), afin de vérifier les montants versés en début d'année par les usagers. J'identifie alors les usagers dont les paiements ne sont quasiment pas faits et dont le solde reste élevé (soit plus de 500 €) au 31/12/2024. Si je sais que l'usager va payer assez rapidement, par exemple comme [Prénom] qui a un curateur qui paye tous les mois, dans ce cas, je l'indique en montrant la preuve du paiement qui est fait en 2025.

Je transmets à ma responsable toutes les informations concernant les usagers ayant un solde élevé. Au 31/12/2024, elle inscrit ces soldes en clients douteux (compte 416) dans le logiciel comptable. Cette opération concerne les usagers dont les comptes ne sont pas soldés en début d'année suivante. Au 01/01/2025, elle procède à l'extourne de l'écriture correspondante.

Suite à la saisie, elle dispose de tous les éléments nécessaires pour justifier les écarts auprès du commissaire aux comptes. Ces informations servent également à préparer les commentaires pour le compte administratif destiné aux financeurs.

2) Vérification des dotations et subventions

À partir de mai – juin 2024, je reçois la notification des Dotations Globales de Financement (DGF). Je remplis le tableau de suivi des subventions (Cf. Annexe 4 : suivi subvention).

Sur le logiciel Compta-First, je saisis la dotation attribuée dans un compte de produit à la date de la signature de la DGF par le financeur.

Au 31/12/2024, je vérifie si toutes les subventions ont bien été versées par les financeurs.

3) Vérification des salaires

Suite à la saisie mensuelle des Opérations Diverses de salaire, je procède au lettrage des comptes 4. En fin d'année, je demande au cabinet [X] de m'éditer l'état récapitulatif des cotisations pour tous les comptes 431, 437…et le récapitulatif des paies 641.

Ainsi, s'il y a des écarts, je peux voir grâce au récapitulatif la raison de l'écart.

Exemple d'écart constaté au compte 421 au 31/12/2024. Un écart de 187,22 € est présent au niveau du compte 421 (personnel). Cet écart résulte de la comparaison entre :

- Le solde du compte 421 au 31/12/2024
- Et le dernier virement de salaires effectué le 03/01/2025, concernant les salariés embauchés en décembre 2024

L'écart concerne deux situations particulières :

- Un trop-perçu lié aux Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Un bulletin de salaire négatif pour une salariée en congé parental, n'ayant pas encore remboursé la part salariale de la mutuelle

Ces montants seront régularisés courant 2025.

4) Liquidation des taxes salaires

En fin d'année, je reçois la déclaration annuelle de la part de la gestionnaire de paie du cabinet [X] . Je récupère le montant total des retenues des taxes sur salaire inscrit au compte 447 100. Je déduis l'abattement fiscal déclaré aux impôts, ainsi que le montant indiqué sur la déclaration annuelle (Cf. Annexe 5 : déclaration annuelle).

Ce calcul me permet d'obtenir la liquidation de la taxe sur les salaires. Je reporte le montant final dans le tableau récapitulatif (Cf. Annexe 6. Taxe Salaire 2024). Ce tableau me permet de ventiler les montants par service, en vue de la saisie comptable dans Compta-First.

5) Édition des différents documents pour l'expert-comptable

Avant l'arrivée du commissaire aux comptes, l'expert-comptable intervient afin de vérifier tous les comptes. Pour préparer son arrivé, je prépare les justificatifs des écarts sur les différents comptes clients et fournisseurs.

J'édite aussi toutes les dotations globales de financement (DGF), les rapprochements bancaires de 12/2024. J'imprime le grand livre de la caisse (530045) qui a été saisi et vérifié physiquement au

31/12/2024. Et je fais une copie du perpétuel de caisse seulement à la date du 31/12/2024. De plus, j'exporte et j'envoie le Fichier des Écritures Comptable (FEC).

6) Écritures d'inventaires

Afin d'arrêter les comptes au 31/12/2024, je dois procéder à la régularisation des charges et des produits afin qu'ils soient bien affectés à l'exercice 2024 et seulement à cet exercice. Je dois donc identifier les factures dans lesquelles j'ai les Produits À Recevoir (PAR), les Produits Constatés d'Avance (PCA), les Charges Constatées d'Avance (CCA) et les Charges À Payer (CAP).

a. PAR : Produit À Recevoir

Il s'agit des produits reçus en 2025, mais qui concernent 2024. Dans l'association, le Produit À Recevoir concerne la part de l'association versée au CSE pour le mois de 12/2024. En effet, sur le salaire brut, un pourcentage de 1,25 % est retenu pour financer le CSE. Lors de la saisie de l'Opération Diverse de salaire, j'ai le montant mensuel, que je dois transférer sur le compte du CSE.

Or, pour le mois de décembre, l'Opération Diverse de salaire est reçue et saisie en janvier. J'ai donc le montant à virer sur le compte du CSE mi-janvier. Le virement du produit est donc fait en janvier 2025, alors que ce produit concerne l'année 2024.

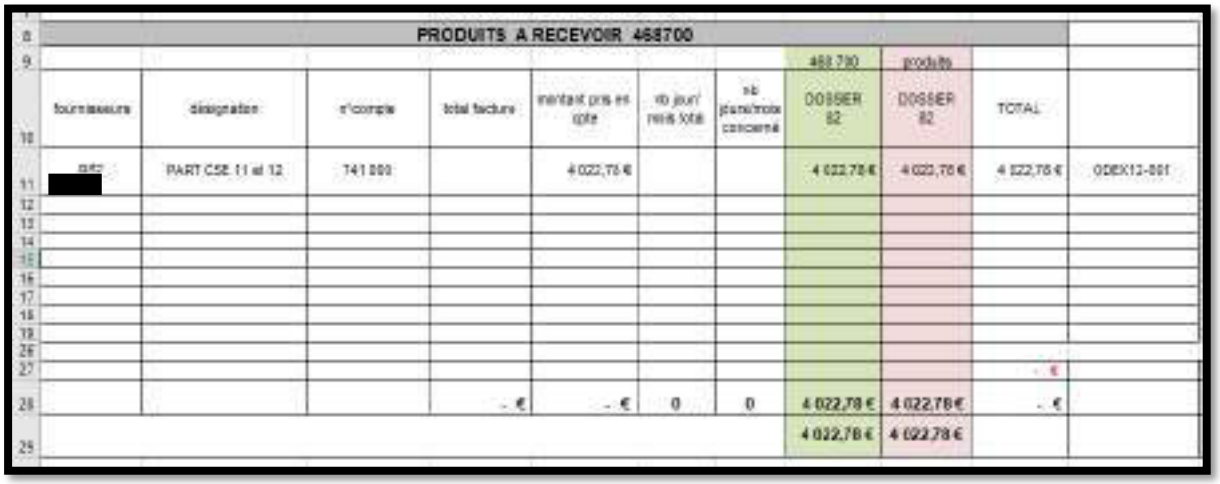
Ainsi, ce Produit À Recevoir, je le saisis, au 31/12/2024, dans le compte du CSE (82) au 468 700 en débit et la contrepartie au crédit du 741 000.

J'édite le compte 422 de l'Association (n°12) afin de permettre à ma responsable de justifier l'écriture comptable auprès de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes.

Je reprends le tableau de suivi des écritures d'inventaire créé par ma responsable. Ce tableau me permet de renseigner l'ensemble des écritures d'inventaire avec les factures correspondantes. Ainsi, ma responsable dispose, dans un classeur Excel unique, de toutes les pièces justificatives et de leur modalité de saisie, même si elle possède également la version papier.

Ainsi, dans l'onglet Produit À Recevoir, je renseigne :

- Le détail du produit,
- Le compte sur lequel il est saisi,
- Le montant qui sera pris en compte
- Et le dossier dans lequel je vais le saisir en 2024 (partie verte) et de même pour 2025 (partie rose).
- Dans la dernière colonne, je rentre le numéro de la pièce dans le logiciel Compta-First.



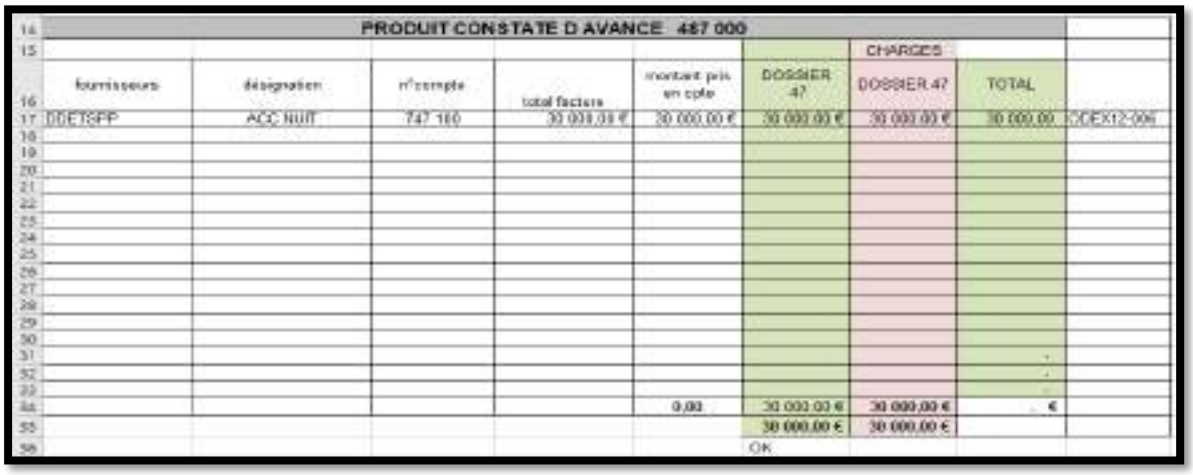
PRODUITS A RECEVOIR 468700										
							468 700	produits		
fournisseurs	désignation	n°compte	total facture	montant pris en cpte	nb jour/ mois total	nb jours/mois concerné	DOSSIER 82	DOSSIER 82	TOTAL	
[redacted]	PART CSE 11 et 12	741 000		4 022,78 €			4 022,78 €	4 022,78 €	4 022,78 €	ODEK12-001
			- €	- €	0	0	4 022,78 €	4 022,78 €	- €	
							4 022,78 €	4 022,78 €		

b.PCA : Produits Constatés d'Avance

Il s'agit d'un produit que j'ai reçu en 2024, mais qui concerne 2025. Donc, il ne doit pas figurer dans le compte de résultat de l'année 2024. Il est rare que j'aie des Produits Constatés d'Avance à saisir.

En 2024, l'État a versé 30 000 € à [Asso 00] , pour financer un accueil de nuit en cas de Grand Froid. Le plan Grand Froid n'a pas été activé en 2024. L'association a donc reporté cette subvention sur l'année 2025 avec l'accord des financeurs.
Je passe l'écriture au 31/12/2024 dans le dossier Veille Sociale (47), en inscrivant le montant au débit du compte 741 et la contrepartie au crédit du compte 487.

Comme pour le Produit À Recevoir, je rentre les informations dans le tableau des inventaires, mais cette fois-ci dans l'onglet Produit constaté d'avance.



PRODUIT CONSTATE D AVANCE 487 000								
						CHARGES		
fournisseurs	désignation	n°compte	total factures	montant pris en cpte	DOSSIER 47	DOSSIER 47	TOTAL	
DDETSPP	ACC NUIT	747 160	30 000,00 €	30 000,00 €	30 000,00 €	30 000,00 €	30 000,00	CDEX12-006
							-	
							-	
				0,00	30 000,00 €	30 000,00 €	- €	
					30 000,00 €	30 000,00 €		
					OK			

c.CCA : Charges Constatées d'Avance

J'ai aussi des charges saisies en 2024, mais qui concernent 2025. Le plus souvent, cela concerne les factures d'abonnement ou de maintenance : Culligan, Schindler…

Par exemple, pour le prestataire Culligan, la facturation annuelle couvre la période de décembre 2024 à novembre 2025 (Cf. Annexe 7 – Facture Culligan). La facture enregistrée en 2024 concerne donc partiellement l'exercice 2025. Je calcule ainsi la part correspondant à 2024, puis celle relative à 2025, afin d'assurer une bonne répartition des charges entre les deux exercices.

Au 31/12/2024, je saisis le montant correspondant à l'exercice 2025 au débit du compte 486 (Charges Constatées d'Avance), dans le dossier Veille Sociale (47), où la facture a été initialement enregistrée en 2024. La contrepartie est enregistrée au crédit du compte de charge concerné, par exemple le 613 520.

Si la charge concerne une location de matériel, la contrepartie est imputée au compte 615 680.



CHARGES CONSTATEES D AVANCE 486 000										
								CHARGES		
fournisseurs	désignation	n°compte	total factures	montant pris en cpte	nb jour/ mois total	nb jours/mois concernés	DOSSIER 47	DOSSIER 47	TOTAL	
CULLIGAN	LOCATION AL	613 520	501,48 €	501,48	12	7	292,53 €	292,53 €	- €	CDEX12-006
									- €	
									- €	
									- €	
							1 083,59 €	2 192,64 €	- €	
							17 192,73 €	17 192,72 €	0,01 €	OK

Puis j'édite une copie de la facture afin qu'elle serve de justificatif pour l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

d.CAP : Charges À recevoir

Il s'agit de charges que j'ai saisies en 2025, mais qui concernent 2024. Ceci concerne la plupart du temps les factures d'énergie : ENGIE, EDF-GDF et Véolia qui couvrent 6 mois, mais aussi les factures de blanchissement de l'hôpital qui font une facture tous les trimestres.

Par exemple, pour Véolia, la facture est émise tous les 6 mois (Cf. Annexe 8 – Facture Véolia). La facture, reçue en 2025, couvre la période d'août 2024 à janvier 2025. Je divise le montant total par 6 pour obtenir la consommation mensuelle. Je multiplie ensuite ce montant par 5 pour calculer la part relative aux 5 mois de l'exercice 2024.

Ainsi, ce montant est la charge à recevoir pour 2024. Dans le journal OD Extourne, je saisis le montant, au 31/12/2024, au crédit du 468 600 et la contrepartie ici, au 606 110.

FACTURES A RECEVOIR 468600

							CHARGES			
fournisseurs	désignation	n° compte	total facture	montant pris en cpte	nb jours/ mois total	nb jours/ mois concernés	DOSSIER LAM	DOSSIER 49	DOSSIER LAM	
VEOLIA	EAU LAM LHSS 08 A 12	606110	2 652,87 €	2 652,87 €	6	5	2 210,73	638,07 €	1 688,15 €	CDE012-004
				589 456,80			6 389,73 €	74 502,35 €	8 534,64 €	
							286 191,80 €		286 191,92 €	

J'édite par la suite une copie de la facture pour la transmettre à ma responsable.

Les écritures d'inventaire sont saisies dans le journal OD Extourne, car au 1er janvier 2025, je les extournerai.

7) Passage de l'expert-comptable

Lors du passage de l'expert-comptable, il vérifie avec ma responsable et moi-même si les différents comptes sont bien saisis. S'il manque des justificatifs, il me les demande ou bien me demande davantage d'explications. De plus, lorsque le plan comptable a été modifié, il s'assure que j'ai bien pris en compte les nouveaux comptes.

Il me prépare les écritures d'affectation de résultat que je dois saisir. Il vérifie toutes les provisions retraites, CDD, congés payés…

Une fois que tout est vérifié et saisi sur l'exercice, j'exporte le compte d'exploitation par dossier pour regarder le résultat avec la direction. Le but étant d'analyser le résultat et de comprendre les variations importantes qu'il peut y avoir avec l'exercice précédent.

Par exemple : en 2024, sur le centre maternel, il y a eu une situation exceptionnelle. Le site a accueilli et accompagné une mère et son enfant, toutes deux porteuses de handicaps physiques et psychiques. Suite à l'accord du Conseil Départemental, la cheffe de service a fait appel à des missions d'intérim afin de renforcer l'équipe éducative pour faire face à cette situation exceptionnelle.

Une fois que l'expert-comptable a tout vérifié, le commissaire aux comptes peut intervenir.

Après le passage du commissaire aux comptes, les comptes seront présentés au Conseil d'Administration.

Ces comptes seront présentés et validés en Assemblée Générale en présence du commissaire aux comptes qui certifie les comptes.

8) Préparation des documents à destination des financeurs

Après le passage du commissaire aux comptes, ma responsable peut préparer les documents à destination des financeurs ainsi que les commentaires qui seront envoyés aux différents financeurs : Direction Départementale de l'emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETSPP), Conseil Département (CD), l·Agglomération et l'Agence Régionale de Santé (ARS).

9) Évaluation

Ces actions sont réalisées tout au long de l'année. Le suivi des factures et des paiements permet d'identifier d'éventuelles erreurs. Je procède ainsi à la rectification ou à la relance du fournisseur si nécessaire. En cas de consommation excessive ou de risque de dépassement de budget, j'alerte ma responsable et la direction.

10) Axe à améliorer

Lors de la préparation du bilan, j'ai constaté qu'il est utile de disposer d'un tableau comparatif des énergies consommées entre 2023 et 2024. Cela permet d'expliquer de manière plus précise les augmentations observées sur le budget. Pour le budget 2025, j'ai prévu de mettre en place un tableau comparatif entre ces deux années afin d'améliorer la visibilité des évolutions de consommation.

Annexes

Sommaire :

- Annexe 1 : Grand Livre 2025 ……..20
- Annexe 2 : Fin De Prise En Charge ……..……21
- Annexe 3 : Balance Client 31-12-2024 ……....22
- Annexe 3 bis : Grand Livre Client 28/02/2025 ……..….23-24
- Annexe 4 : Suivi subvention ……..25-26
- Annexe 5 : Déclaration annuelle ……..27-28
- Annexe 6 : Taxe Salaire 2024 ……29
- Annexe 7 : Facture Culligan ……...30
- Annexe 8 : Facture Véolia ……31-32

© CEGI

V.24288

GRAND LIVRE AUXILIAIRE

Du **01/01/2025** au **28/02/2025** **(Extrait)** *En Euro*

Norme Fiscale Compte **FR1001PILES** à **FRZ**_____

Groupe : 00 - [ASSO 00]

Options : Avec écritures validées et NON validées - Détail des écritures lettrées - Lettrage hors période - Sans OD Ana -

Etat	Date	Jnl	N° Pièce	Réf.Justificative	Libellé de l'écriture	Let.	Dos.	DEBIT	CREDIT	SOLDE PROGRESSIF	
	Date Pièce		Typ. Pièce	N° Ecr.	Libellé complémentaire	Date Ech.	Quantité			DEBIT	CREDIT
	FRCEDEO			**CEDEO**		**(report)**		0,00	0,00	0,00	
P	01/01/25	ANV	6112-014	A nouveau	CEDEO ROB WC CLAP AER LHSS	A	47		465,66		465,66
P	31/01/25	22	2201-029	A nouveau	RG CEDEO ROB WC CLAP AER L	A	47	465,66		0,00	
31/01/2025				18921	Piece : 6112-014						
P	31/01/25	61	6101-016		CED MAST PIPE ADJ CORO	#B	47		76,75		76,75
P	28/02/25	22	2202-017		RG CED MAST PIPE ADJ CORO 6	#B	47	76,75		0,00	
28/02/2025				19081	Piece : 6101-016						
P	28/02/25	61	6102-012		CEDEO CHRS CHAS ETRIER	#C	47		114,79		114,79
						Cumul Ecritures Lettrées :		**542,41**	**657,20**		
				TOTAL COMPTE FRCEDEO				**542,41**	**657,20**		**114,79**
	FRCEGI			**CEGIALFA**							
P	28/02/25	61	6102-020		CEGIAL FORM COMPT FIRST AR	#A	LAM		1 688,40		1 688,40
						Cumul Ecritures Lettrées :			**1 688,40**		
				TOTAL COMPTE FRCEGI					**1 688,40**		**1 688,40**
	FRCORIOLIS			**CORIOLIS**							
P	01/01/25	ANV	3203-035	A nouveau	CORIOLIS PRLV PRET MAT	#P	45	10 162,80		10 162,80	
P	01/01/25	ANV	6112-034	A nouveau	CORIOLIS AB 34 MOB 12	C	45		484,86	9 677,94	
P	01/01/25	ANV	6112-035	A nouveau	CORIOLIS AB FIXE 12	B	45		149,42	9 528,52	
P	01/01/25	ANV	6112-036	A nouveau	CORIOLIS AB 5 LIGNES FIXES 12	A	45		414,00	9 114,52	
P	01/01/25	61	6101-022		CORIOLIS AB FIXE -01	F	45		145,39	8 969,13	
P	01/01/25	61	6101-023		CORIOLIS AB 34 LIGNE MOB - 01	D	45		486,17	8 482,96	
P	01/01/25	61	6101-024		CORIOLIS AB FIXE 5 LIGNES - 01	E	45		414,00	8 068,96	
P	17/01/25	32	3201-045	A nouveau	RG CORIOLIS AB 5 LIGNES FIXES	A	45	414,00		8 482,96	
17/01/2025				42359	Piece : 6112-036						
P	17/01/25	32	3201-045	A nouveau	RG CORIOLIS AB FIXE 12 6112-03	B	45	149,42		8 632,38	
17/01/2025				42359	Piece : 6112-035						
P	17/01/25	32	3201-045	A nouveau	RG CORIOLIS AB 34 MOB 12 6112	C	45	484,86		9 117,24	
17/01/2025				42359	Piece : 6112-034						
P	01/02/25	61	6102-029		CORIOLIS 02 FIXE 3 LIGNES	#I	45		154,39	8 962,85	
P	01/02/25	61	6102-030		CORIOLIS 02 FIBRE 5 LIGNES	#H	45		414,00	8 548,85	
P	01/02/25	61	6102-031		CORIOLIS 02 34 LIGNES MOB	#G	45		319,64	8 229,21	
P	20/02/25	32	3202-039		RG CORIOLIS AB 34 LIGNE MOB	D	45	486,17		8 715,38	
20/02/2025				42645	Piece : 6101-023						
P	20/02/25	32	3202-039		RG CORIOLIS AB FIXE 5 LIGNES	E	45	414,00		9 129,38	
20/02/2025				42645	Piece : 6101-024						
P	20/02/25	32	3202-039		RG CORIOLIS AB FIXE -01 6101-0	F	45	145,39		9 274,77	
20/02/2025				42645	Piece : 6101-022						
						Cumul Ecritures Lettrées :		**12 256,64**	**2 981,87**		
				TOTAL COMPTE FRCORIOLIS				**12 256,64**	**2 981,87**	**9 274,77**	
	FRCRIT			**CRIT**							
P	01/01/25	ANV	6112-021	A nouveau	CRIT SN MM 12 LAM/LHSS	A	LAM		4 752,08		4 752,08
P	01/01/25	ANV	6112-014	A nouveau	CRIT SN TESF MON EDUC 12 CM	A	46		3 133,14		7 885,22
P	01/01/25	ANV	6112-028	A nouveau	CRIT MON EDUC MM ADJ 12	B	47		5 744,58		13 629,80
P	01/01/25	ANV	6112-029	A nouveau	CRIT MM SN 12 AL	A	47		7 395,29		21 025,09
P	30/01/25	06	0601-030	A nouveau	RG CRIT SN MM 12 LAM/LHSS 6	A	LAM	4 752,08			16 273,01
30/01/2025				4999	Piece : 6112-021						
P	30/01/25	22	2201-024	A nouveau	RG CRIT MM SN 12 AL 6112-029	A	47	7 395,29			8 877,72
30/01/2025				18916	Piece : 6112-029						
P	30/01/25	22	2201-024	A nouveau	RG CRIT MON EDUC MM ADJ 12	B	47	5 744,58			3 133,14
30/01/2025				18916	Piece : 6112-028						
P	30/01/25	23	2301-015	A nouveau	RG CRIT SN TESF MON EDUC 12	A	46	3 133,14			0,00
30/01/2025				11700	Piece : 6112-014						

ANNEXE 2: FIN DE PRISE EN CHARGE

[redacted]

FIN DE PRISE EN CHARGE

NOM	[redacted]
PRENOM	[Prénom]
SERVICE	CHRS
DATE ENTREE	04/07/2023
DATE SORTIE	31/01/2025

CAUTION VERSEE	100,00 €
CAUTION RETENUE	- €
DETTE PARTICIPATION FINANCIERE	30,00 €
PRÊT EN ATTENTE DE REMBOURSEMENT	- €
DIVERS	
SOLDE	**70,00 €**

MONTANT A REVERSER A L'USAGER (+)	**70,00 €**
DETTE DE L USAGER (-)	

SAISIR EN PERTE	
EN ATTENTE REGLEMENT	
PROVISIONNER	

[Ville] **, le** **31/01/2025**

Cheffe de Service-CHRS

[redacted]

© CEGI

v.23192

BALANCE PAR COMPTE AUXILIAIRE

Du **01/01/2024** au **31/12/2024** **(Extrait)**

En Euro

Groupe : 00 - [ASSO 00] Compte **CLA** à **CLZ**

Norme Fiscale

Options : Sans OD Ana - Avec écritures validées et NON validées - Comptes à solde nul - Groupes sur 1 caractère(s) -

COMPTE	LIBELLE	CUMUL PERIODE		SOLDE PERIODE	
		DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT
CLUSAGER02	USAGER02	200,00	200,00		
CLUSAGER03	USAGER03	1 996,68	1 996,68	0,00	
CLUSAGER04	USAGER04	343,00	150,00	193,00	
CLUSAGER05	USAGER05	573,00	210,00	363,00	
CLUSAGER06	USAGER06	916,00	916,00		
CLUSAGER07	USAGER07	1 060,00	1 060,00		
CLUSAGER08	USAGER08	5 006,00	4 060,00	946,00	
CLANCV	ANCV	200,00	200,00		
CLUSAGER09	USAGER09	1 836,00	1 527,00	309,00	
CLUSAGER10	USAGER10	559,00	559,00		
CLUSAGER11	USAGER11	1 853,00	1 707,00	146,00	
CLUSAGER13	USAGER13	1 367,00	1 000,00	367,00	
CLUSAGER14	USAGER14	2 494,18	2 019,18	475,00	
CLUSAGER15	USAGER15	348,00	372,00		24,00
CLUSAGER16	USAGER16	1 148,00	150,00	998,00	
CLUSAGER17	USAGER17	1 681,49	1 498,60	182,89	
CLUSAGER18	USAGER18	118,00		118,00	
CLUSAGER19	USAGER19	1 936,00	1 630,00	306,00	
CLCAF82	CAF82	78 153,47	72 492,47	5 661,00	
CLUSAGER20	USAGER20	158,00	156,00	2,00	
CLCD82	CD 82	438 752,57	362 908,66	75 843,91	
CLUSAGER21	CHRS	7 682,04	7 682,04	0,00	
CLUSAGER22	USAGER22	1 400,00	1 400,00		
CLUSAGER23	USAGER23	851,00	851,00		
CLUSAGER24	USAGER24	2 734,49	2 352,10	382,39	
CLCPAM82	CPAM82	3 424 946,79	3 424 946,79		
CLUSAGER25	USAGER25 USAGER25	969,95	889,95	80,00	
CLUSAGER26	USAGER26	2 669,00	2 176,00	493,00	
CLDDETSPP82	DDETSPP82	1 740 701,97	1 740 701,97	0,00	
CLUSAGER27	USAGER27	183,00		183,00	
CLUSAGER28	USAGER28	1 638,86	1 201,06	437,80	
CLUSAGER29	USAGER29	1 707,50	1 690,00	17,50	
CLUSAGER30	USAGER30	1 108,00	1 108,00		
CLUSAGER31	USAGER31	294,00		294,00	
CLUSAGER32	USAGER32	124,00	22,00	102,00	
CLUSAGER33	USAGER33	2 337,00	2 177,00	160,00	
CLUSAGER34	USAGER34	1 924,00	1 392,00	532,00	
CLUSAGER35	USAGER35	100,00	100,00		
CLUSAGER36	USAGER36	870,00	870,00		
CLUSAGER37	USAGER37	1 761,44	1 761,44		
CLUSAGER38	USAGER38	979,00	979,00		

© CEGI V.24288

GRAND LIVRE AUXILIAIRE

Du **01/01/2025** au **28/02/2025** **(Extrait)** *En Euro*

Norme Fiscale Compte **CLA** à **CLZ**

Groupe : 00 - [ASSO 00]

Options : Avec écritures validées et NON validées - Sans OD Ana -

Etat	Date	Jnl	N° Pièce	Réf.Justificative	Libellé de l'écriture	Let.	Dos.	DEBIT	CREDIT	SOLDE PROGRESSIF	
	Date Pièce		Typ. Pièce	N° Ecr.	Libellé complémentaire	Date Ech.	Quantité			DEBIT	CREDIT
	CLUSAGER01			USAGER01							
P	22/01/25	OD	OD01-001		USAGER01 FACT CAUT° CHRS		45	100,00		100,00	
P	28/01/25	5845	584501-046		USAGER01 RGT CAUT° CHRS		45		100,00	0,00	
P	10/02/25	61	6102-022		USAGER01 REFACT DRESSING		45	89,90		89,90	
						Cumul Ecritures Lettrées :		**80,00**	**80,00**		
						Cumul Ecritures non Lettrées :		**189,90**	**100,00**		
					TOTAL COMPTE CLUSAGER01			**269,90**	**180,00**	**89,90**	
	CLUSAGER03			USAGER03							
P	01/01/25	ANV	OD08-002	A nouveau	USAGER03 FACT CAUT° PENS FA		57	395,00		395,00	
P	01/01/25	ANV	7108-005	A nouveau	USAGER03 FACT 08 PENS FAM		57	459,68		854,68	
P	01/01/25	ANV	7109-003	A nouveau	USAGER03 FACT 09 PF		57	475,00		1 329,68	
P	01/01/25	ANV	7110-001	A nouveau	USAGER03 FACT 10 PF		57	475,00		1 804,68	
P	01/01/25	ANV	394810-016	A nouveau	USAGER03 RGT CAUT° PF		57		395,00	1 409,68	
P	01/01/25	ANV	394810-017	A nouveau	USAGER03 RGT PF - PF		57		369,52	1 040,16	
P	01/01/25	ANV	7111-006	A nouveau	USAGER03 FACT 11 PF		57		82,00	958,16	
P	01/01/25	ANV	584511-012	A nouveau	USAGER03 RGT PF PF		57		400,00	558,16	
P	01/01/25	ANV	7112-010	A nouveau	USAGER03 FACT 12 PF		57	192,00		750,16	
P	01/01/25	ANV	ODCL12-002	A nouveau	CLIENTS DOUTEUX USAGER03		57		750,16	0,00	
P	01/01/25	ODS	ODS01-001		ANNUL CL DOUTEUX USAGER03		57	750,16		750,16	
P	06/01/25	71	7101-011		USAGER03 FACT 01 PF		57	192,00		942,16	
P	14/01/25	5845	584501-032		USAGER03 RGT PF / PF		57		200,00	742,16	
P	01/02/25	71	7102-013		USAGER03 FACT 02 PF		57	192,00		934,16	
P	12/02/25	5845	584502-017		USAGER03 RGT PF PF		57		170,00	764,16	
					TOTAL COMPTE CLUSAGER03			**3 130,84**	**2 366,68**	**764,16**	
	CLUSAGER05			USAGER05							
P	01/01/25	ANV	7104-013	A nouveau	USAGER05 FACT 04 CHRS [A]		45	75,00		75,00	
P	01/01/25	ANV	OD04-006	A nouveau	USAGER05 FACT CAUT° CHRS		45	100,00		175,00	
P	01/01/25	ANV	7105-030	A nouveau	USAGER05 FACT 05 CHRS [A]		45	75,00		250,00	
P	01/01/25	ANV	7106-029	A nouveau	USAGER05 FACT 06 CHRS [A]		45	75,00		325,00	
P	01/01/25	ANV	584507-027	A nouveau	USAGER05 RGT PF CHRS [A]		45		110,00	215,00	
P	01/01/25	ANV	584508-026	A nouveau	USAGER05 RGT PF CHRS [A]		45		100,00	115,00	
P	01/01/25	ANV	7111-030	A nouveau	USAGER05 FACT 11 CHRS [A]		45	56,00		171,00	
P	10/01/25	71	7101-002		USAGER05 FACT 01 CHRS [A]		45	196,00		367,00	
P	10/02/25	71	7102-001		USAGER05 FACT 02 CHRS [A]		45	171,00		538,00	
P	28/02/25	5845	584502-039		USAGER05 RGT PF CHRS [A]		45		530,00	8,00	
						Cumul Ecritures Lettrées :		**192,00**	**192,00**		
						Cumul Ecritures non Lettrées :		**748,00**	**740,00**		
					TOTAL COMPTE CLUSAGER05			**940,00**	**932,00**	**8,00**	
	CLUSAGER08			USAGER08							
P	01/01/25	ANV	ODS06-001	A nouveau	USAGER08 FACT CATION LA		LAM	50,00		50,00	
P	01/01/25	ANV	ODS09-001	A nouveau	USAGER08 RGT CAUT LAM		LAM		50,00	0,00	
P	04/02/25	5845	584502-003		USAGER04 ARG POCH SNE 6 LAM		LAM	60,00		60,00	
P	11/02/25	5845	584502-013		USAGER04 ARG POCH SNE 7 LAM		LAM	60,00		120,00	
P	18/02/25	5845	584502-024		USAGER04 ARG POCH SNE 8 & 9 LA		LAM	120,00		240,00	
P	28/02/25	71	7102-001		USAGER08 FACT 02 LAM		LAM	254,00		494,00	
						Cumul Ecritures Lettrées :		**1 440,00**	**1 440,00**		
						Cumul Ecritures non Lettrées :		**544,00**	**50,00**		
					TOTAL COMPTE CLUSAGER08			**1 984,00**	**1 490,00**	**494,00**	
	CLUSAGER09			USAGER09							
P	01/01/25	ANV	OD01-001	A nouveau	USAGER09 FACT CAUT° CHRS		45	100,00		100,00	
P	01/01/25	ANV	584502-006	A nouveau	USAGER09 RGT CAUT° CHRS		45		100,00	0,00	
P	01/01/25	ANV	7102-005	A nouveau	USAGER09 FACT 02 CHRS		45	115,00		115,00	

© CEGI

V.24288

GRAND LIVRE AUXILIAIRE

Du **01/01/2025** au **28/02/2025** **(Extrait)** *En Euro*

Norme Fiscale Compte **CLA** à **CLZ**

Groupe : 00 - [ASSO 00]

Options : Avec écritures validées et NON validées - Sans OD Ana -

Etat	Date	Jnl	N° Pièce	Réf.Justificative	Libellé de l'écriture	Let.	Dos.	DEBIT	CREDIT	SOLDE PROGRESSIF	
	Date Pièce		Typ. Pièce	N° Ecr.	Libellé complémentaire	Date Ech.	Quantité			DEBIT	CREDIT
	CLUSAGER09			USAGER09			(report)	215,00	100,00	115,00	
P	01/01/25	ANV	584510-029	A nouveau	USAGER09 RGT PF CHRS		45		200,00		85,00
P	12/02/25	71	7102-007		USAGER09 FACT 02 CHRS		45	206,00		121,00	
					Cumul Ecritures Lettrées :			**1 347,00**	**1 347,00**		
					Cumul Ecritures non Lettrées :			**421,00**	**300,00**		
					TOTAL COMPTE CLUSAGER09			**1 768,00**	**1 647,00**	**121,00**	
	CLUSAGER10			USAGER10							
P	01/01/25	ANV	OD04-003	A nouveau	USAGER10 FACT CAUT CHRS		45	100,00		100,00	
P	01/01/25	ANV	7104-011	A nouveau	USAGER10 FACT 04 CHRS		45	30,00		130,00	
P	01/01/25	ANV	7105-026	A nouveau	USAGER10 FACT 05 CHRS		45	80,00		210,00	
P	01/01/25	ANV	584506-029	A nouveau	USAGER10 RGT CAUT° CH		45		8,00	202,00	
P	01/01/25	ANV	7109-027	A nouveau	USAGER10 FACT 09 CHRS		45	80,00		282,00	
P	01/01/25	ANV	7110-020	A nouveau	USAGER10 FACT 10 CHRS		45	80,00		362,00	
P	01/01/25	ANV	584511-013	A nouveau	USAGER10 RGT CAUT° CH		45		50,00	312,00	
P	01/01/25	ANV	7111-009	A nouveau	USAGER10 FACT 11 CHRS		45	69,00		381,00	
P	01/01/25	ANV	7112-010	A nouveau	USAGER10 FACT 12 CHRS		45	120,00		501,00	
P	01/01/25	ANV	584512-031	A nouveau	USAGER10 RGT PF CHRS		45		58,00	443,00	
P	01/01/25	ANV	584512-031	A nouveau	BENE EKRGT CAUT° CHRS		45		42,00	401,00	
P	01/01/25	ANV	ODCL12-004	A nouveau	CLT DOUT CHRS USAGER10		45		401,00	0,00	
P	01/01/25	ODS	ODS01-001		ANNUL CLT DOUT USAGER10		45	401,00		401,00	
P	13/01/25	71	7101-008		USAGER10 FACT 01 CHRS		45	45,00		446,00	
P	12/02/25	71	7102-008		USAGER10 FACT 02 CHRS		45	45,00		491,00	
					TOTAL COMPTE CLUSAGER10			**1 050,00**	**559,00**	**491,00**	
	CLUSAGER11			USAGER11							
P	01/01/25	ANV	ODS12-001	A nouveau	USAGER11 FACT CAUT° LAM		LAM	50,00		50,00	
P	01/01/25	ANV	0602-013	A nouveau	USAGER11 RGT PF & CAUT°		LAM		50,00	0,00	
P	28/02/25	71	7102-002		USAGER11 FACT 02 LAM		LAM	254,00		254,00	
					Cumul Ecritures Lettrées :			**654,30**	**654,30**		
					Cumul Ecritures non Lettrées :			**304,00**	**50,00**		
					TOTAL COMPTE CLUSAGER11			**958,30**	**704,30**	**254,00**	
	CLUSAGER12			USAGER12							
P	21/01/25	OD	OD01-008		USAGER12 FACT CAUT° CHRS		45	100,00		100,00	
P	08/02/25	32	3202-025		USAGER12 VIR CAUT° CHRS		45		48,00	52,00	
P	24/02/25	71	7102-027		USAGER12 FACT 02 CHRS		45	209,00		261,00	
					Cumul Ecritures Lettrées :			**22,00**	**22,00**		
					Cumul Ecritures non Lettrées :			**309,00**	**48,00**		
					TOTAL COMPTE CLUSAGER12			**331,00**	**70,00**	**261,00**	
	CLUSAGER13			USAGER13							
P	01/01/25	ANV	7106-001	A nouveau	USAGER13 FACT 06 VIF		52	67,00		67,00	
P	01/01/25	ANV	OD06-001	A nouveau	USAGER13 FACT CAUT° VIF		52	100,00		167,00	
P	01/01/25	ANV	2512-001	A nouveau	USAGER13 RGT CAUT°		52		100,00	67,00	
P	01/01/25	ANV	2512-001	A nouveau	USAGER13 RGT PF		52		100,00		33,00
P	10/01/25	71	7101-001		USAGER13 FACT 01 VIF		52	200,00		167,00	
P	10/02/25	71	7102-001		USAGER13 FACT 02 VIF		52	200,00		367,00	
					Cumul Ecritures Lettrées :			**400,00**	**400,00**		
					Cumul Ecritures non Lettrées :			**567,00**	**200,00**		
					TOTAL COMPTE CLUSAGER13			**967,00**	**600,00**	**367,00**	
	CLUSAGER14			USAGER14							
P	01/01/25	ANV	OD08-003	A nouveau	USAGER14 FACT CAUT° PENS FA		57	395,00		395,00	
P	01/01/25	ANV	394810-015	A nouveau	USAGER14 RGT CAUT° PF		57		395,00	0,00	
P	06/01/25	71	7101-013		USAGER14 FACT 01 PF		57	475,00		475,00	

ANNEXE 4 : SUIVI SUBVENTION

	Tutelles	N° COMPTE	2024
CHRS AVA CHRS URG 732 120	**DDETSPP CHRS**	732 120	759 289,00 €
	TRANSFERT 15 PL 2 MOIS		28 779,00 €
	SEGUR POUR TOUS 3,26 ETP		17 487,00 €
	DDETSPP AVA	732 120	26 163,73 €
	REPRISE EXCEDENT		3 475,27 €
	DDETSPP URGENCE 15 P	732 120	172 674,00 €
	TRANSFERT 1er NOV		- 28 779,00 €
	CHRS		**975 613,73 €**
CM 733 320	CG 13 PLACES	[redacted]	
LHSS 731 000	ARS		341 250,15 €
	LHSS	731 000	**341 250,15 €**
[redacted]		731 000	1 660 190,23 €
			- 323 369,81 €
			1 660 190,23 €
ACC JOUR 747 100	DDETSPP	747 100	213 701,67 €
	DOMICILIATION	747 100	15 750,00 €
	AIDE ALIM HYGIENE	747 100	3 140,00 €
	AIDE ALIM HYGIENE	747 100	3 000 €
	L·AGGLOMÉRATION 747 101	747 101	94 000,00 €
	SPIP	747 100	500,00 €
	ACC JOUR		**330 091,67 €**
[redacted]		747 100	322 322,00 €
			22 875,00 €
			9 260,00 €
			354 457,00 €
		708 850	35 318,40 €
		747 101	10 000,00 €
PENSION FAMILLE	DDETSPP 82		89 681,00 €
HUME	DDETSPP	747 100	46 508,00 €
VIF	ALT 2 PLACES 708 850	708 850	3 531,84 €
	TOTAL		**3 531,84 €**

4 244 329,79 €



ANNEXE 5: DECLARATION ANNUELLE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

IDENTIFICATION

[redacted]
70 avenue du DANEMARK
82000 MONTAUBAN
FRANCE

N° d'adhérent : 20130650056161

Pour le compte de :
ASS RELIENCE 82
6 AVENUE DES MOURETS
82000 MONTAUBAN

N° SIREN : 525 395 067
Période déclarée : Année 2024
Date limite de dépôt : 31/01/2025

ÉLÉMENTS DÉCLARÉS

Formulaire N° 2502 *(applicable à compter du 01/01/2024)*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

N° 2502

(Applicable à compter du 01/01/2024)

Déclaration annuelle de liquidation et régularisation de la taxe sur les salaires

I - LIQUIDATION DE LA TAXE POUR L'ANNÉE (ENSEMBLE DES ÉTABLISSEMENTS)

		Secteur unique ou 1er secteur	2ème secteur	3ème secteur	Personnel commun	Total de l'ensemble des secteurs
Salaires imposables *(Base)*						
En métropole						
01	Base taux normal	1 949 344				1 949 344
02	Base 1er taux majoré	508 351				508 351
03	Base 2ème taux majoré	695 738				695 738
Salaires imposables *(Taxe due)*						
En métropole						
06	Ligne 01 x 4,25%	82 847				82 847
07	Ligne 02 x 4,25%	21 605				21 605
08	Ligne 03 x 9,35%	65 052				65 052
11	**TOTAUX** *(Lignes 06 + 07 + 08 + 09 + 10)*	169 504				169 504
12	Pourcentage d'imposition	100,00%				
13	**Total taxe brute** *(ligne 11 x ligne 12)*	169 504				169 504

II - MESURES D'ALLÈGEMENT

16	Abattement **réservé aux associations, syndicats professionnels et mutuelles, article 1679 A du CGI** *Si montant de la dernière case de la ligne 13 - (montant ligne 14 ou 15) < 23 616 €, porter ce montant, sinon inscrire 23 616 €.*	23 616
17	Taxe nette avant imputation des acomptes et excédents, et du crédit d'impôt TS éventuel	145 888

III - PAIEMENT OU EXCÉDENT

18	Montant des acomptes déjà versés au titre de la période ou excédents reportés	128 006
20	**Solde de la taxe à acquitter**	17 882

ANNEXE 6 : TAXE SALAIRE 2024

TAXE SALAIRES 2024									ABBATTEMENT 2024	LIQUIDATION 2024			
									23 616,00 €	**5 767,32 €**	**CREDIT COMPTE 447 100 DE L EXERCICE**	187 512,32 €	
Dossier	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Solde 2024 COMPTE 631 100						DEDUCTION DU RBT N-1	- 12 241,00 €	
45	63110000	TAXES SUR SALAIRES	32 507,30	-	32 507,30			0,19	**4 380,02 €**	**1 069,66 €**		175 271,32 €	
46	63110000	TAXES SUR SALAIRES	23 311,47	-	23 311,47			0,13	**3 140,98 €**	**767,07 €**	DEDUCTION ABBATEMENT	- 23 616,00 €	
						ADJ	13 013,74	0,07	**1 753,47 €**	**428,22 €**		151 655,32 €	
						SIAO	3 883,54	0,02	**523,27 €**	**127,79 €**	TAXE NETTE SUR LA LIQUIDATION	145 888,00 €	MONTANT DES COTISATIONS SUR DOC LIQUIDATION - ABBATTEMENT
47	63110000	TAXES SUR SALAIRES			30 999,73	AL	13 009,17	0,07	**1 752,85 €**	**428,07 €**	MONTANT DE LA LIQUIDATION	5 767,32 €	
						HUME	1 093,28	0,01	**147,31 €**	**35,97 €**			
			30 999,73	-					**- €**	**- €**			23649,32- 17882
49	63110000	TAXES SUR SALAIRES	14 160,19	-	14 160,19			0,08	**1 907,94 €**	**465,94 €**			5767,32
54	63110000	TAXES SUR SALAIRES	1 327,90	-	1 327,90			0,01	**178,92 €**	**43,69 €**			
56	63110000	TAXES SUR SALAIRES	4 998,31	-	4 998,31			0,03	**673,47 €**	**164,47 €**	MIS SUR AL		
57	631100	TAXES SUR SALAIRES	1 248,08		1 248,08			0,01	**168,17 €**	**41,07 €**			
LAM	63110000	TAXES SUR SALAIRES	66 718,33	-	66 718,33			0,38	**8 989,61 €**	**2 195,37 €**			
					175 271,31			1,00	23 616,00 €	5 767,32 €			
		447 100 /631 100							ODCL12-001	ODCL12-002			

ANNEXE 7 : FACTURE CULLIGAN

67

Culligan
le meilleur de l'eau

Facture FC-0124070585

DATE	N° CLIENT	PAGE
31/07/2024	[redacted]	1 sur 1

SIRET : 52539508700016

[redacted]

Comptabilité [redacted]

Objet : FACTURATION DE CONTRATS

Référence	Designation	Qté	Prix unit. € HT	R1 %	R2 %	Prix total € HT	TVA	Eco contr.
	Site de livraison : [redacted]							
	CONTRAT N°502-000490-003							
LOCFTRES	LOCATION FONTAINE RESEAU	1,0	417,90			417,90	03	
	Période du 01/08/24 au 31/07/25							
	Panelorisation basée sur l'indice CULLIGAN de 302 à 314 (3,94%) le 01/07/2025							
	Equipement(s) sous ce contrat							
	FONTAINE OIANE 500 FF 1922							
	vente du 03/07/2024 - FA-0124070079							
ENTFTRES	ENTRET EN FONTAINE RESEAU	1,0	0,00			0,00	03	
3022512	FILTRE CARBON BLOCK	1,0	0,00			0,00	03	

FR CULLIGAN 61367-016
613520

Virement 501,48€ le 21/8/24

Total HT	417,90
Total Eco-contribution	0,00
TVA C3 20,0 %	83,58
Total TTC	**501,48**
Montant versé d'avance	
NET A PAYER (EUR)	**501,48**

Conditions de règlement			
Date échéance	Mode de règlement	Déjà réglé	Reste à régler
15/08/2024	VIREMENT	0,00	501,48

Pénalités de retard : [illegible]

Réserve de propriété : [illegible]

!! ATTENTION : nouvelles coordonnées bancaires !!

[redacted]

.....Coupon à détacher et à joindre à votre règlement.....

502-000490 [redacted]

Facture N°FC-0124070585 Net à payer 501,48 €

[redacted]

362 709 00032 APE 4752 B N°TVA Intracommunautaire FR 22 410 362 709

Tel +33 (0)5 61 62 21 42 Fax +33 (0)5 61 59 69 01

Tel +33 (0)5 61 62 21 42 Fax +33 (0)5 61 59 69 01

[redacted]

FACTURE du 4 février 2025

[redacted]

Votre référence
[redacted]

Votre adresse électronique :
[redacted]

REÇU LE
07 FEV. 2025

/250203381361/1877/8/0/0000EGC

14.280 001

[redacted] ETS

FRANCE

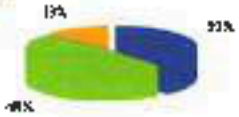
Votre facture simplifiée [redacted]

Montant prélevé : **2 652,87 € TTC** le 18 février 2025

comprenant :

Eau potable	1 034,25 €
[redacted]	1 283,57 €
Organismes publics	335,05 €

(voir détail au verso)



Votre consommation d'eau

Consommation facturée : **556 m³**

Soit 556 000 litres d'eau

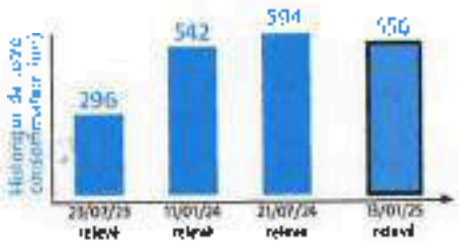
Périodes prises en compte :

Abonnement : FEV. 25 A JUIL. 25

Consommation : AOUT 24 A JANV. 25

Prix TTC au litre : 0,00471 € soit :

4,71 € au m³ pour abonnement



Information Client

Depuis le 01/01/2025, les redevances perçues pour l'Agence de l'Eau sur votre facture ont été modifiées, en application de l'arrêté du 02/10/2024. Dans la partie "Organismes publics" de votre facture, sont désormais facturées les redevances, [redacted] eau potable", "Performance des réseaux d'eau potable", "Performance des systèmes d'assainissement collectif" et "Prélèvement sur la ressource en eau".
En savoir plus : www.lesagencesdeleau.fr/actualites/tout-comprendre-de-la-reforme-des-redevances

ARVEOLIA 606110 | 0102-004

Votre paiement

Avis de prélèvement automatique

La présente facture sera prélevée sur le compte dont les coordonnées sont :

[redacted]

Attention, si les coordonnées de votre compte ont changé, la présente facture ne pourra être prélevée à la date d'échéance. Pour l'appartement donc de la régler par tout autre moyen à votre convenance. Avant la prochaine échéance, veuillez transmettre votre demande de changement de coordonnées bancaires sur votre espace client : https://www.service.eau.veolia.fr/

Votre référence : [redacted]

Votre facture détaillée

	Quantité ou Volume (m³)	Prix unitaire (€ HT)	Montant (€ HT)	Taux de TVA (%)	T. gén. (€ TTC)
Distribution de l'eau					
Abonnement (part Délégataire Eau)			34,35	5,50	
Consommation (part Délégataire Eau)					
DU 22/07/2024 AU 31/12/2024	515	1,7070	878,53	5,50	
DU 01/01/2025 AU 13/01/2025	41	1,6949	69,45	5,50	
Total Distribution de l'eau					1 034,25
Collecte et/ou traitement des eaux usées					
Consommation (part Délégataire Assainissement)					
DU 22/07/2024 AU 13/01/2025	556	2,0987	1166,36	10,00	
Total Collecte et/ou traitement des eaux usées					1 283,57
Organismes publics (Agence de l'eau)					
Préservation des ressources en eau (Agence de l'eau)	556	0,0717	39,87	5,50	
Consommation eau potable (Agence de l'eau AE)	556	0,3200	177,90	5,50	
Performance réseaux eau potable (Agence de l'eau AE)	556	0,0700	38,92	5,50	
Performance systèmes assainissement collectif (AE)	556	0,1050	58,36	10,00	
Total Organismes publics (Agence de l'eau)					335,05
Total général :			**2 462,30**		**2 652,87**

Total TVA : 190,57 €

Montant HT 1 237,04 € TVA (5,50 %) : 68,04 €

Montant HT 1 225,26 € TVA (10,00 %) : 122,53 €

Montant prélevé : 2 652,87 €

[illegible] par application d'intérêts de retard [illegible] dus à la facture dernière échéance [illegible] Tout retard de paiement expose aux pénalités prévues au Règlement de service, disponible sur notre site Internet. En outre, votre entreprise ou établissement [illegible] de la Loi pour la confiance de l'économie et de la simplification des relations avec les administrations [illegible] de commerce, notifiée [illegible] d'exception de nos conditions de paiement en cas de [illegible] [illegible] dans les 10 jours ouvrés [illegible] plus [illegible] [illegible] [illegible]

II. PRÉPARATION DU BUDGET PRÉVISIONNEL

Les budgets prévisionnels (BP) sont élaborés chaque année courant septembre. Ils doivent être impérativement réceptionnés et supervisés par les financeurs : Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETSPP), Conseil Départemental, Agence Régionale de Santé (ARS) et l·Agglomération au plus tard le 31/10 de l'année. Le budget prévisionnel permet de planifier les dépenses et les recettes pour l'année suivante (2025). Je m'appuie sur les budgets exécutoires de 2024 pour prévoir les dépenses et les recettes à venir.

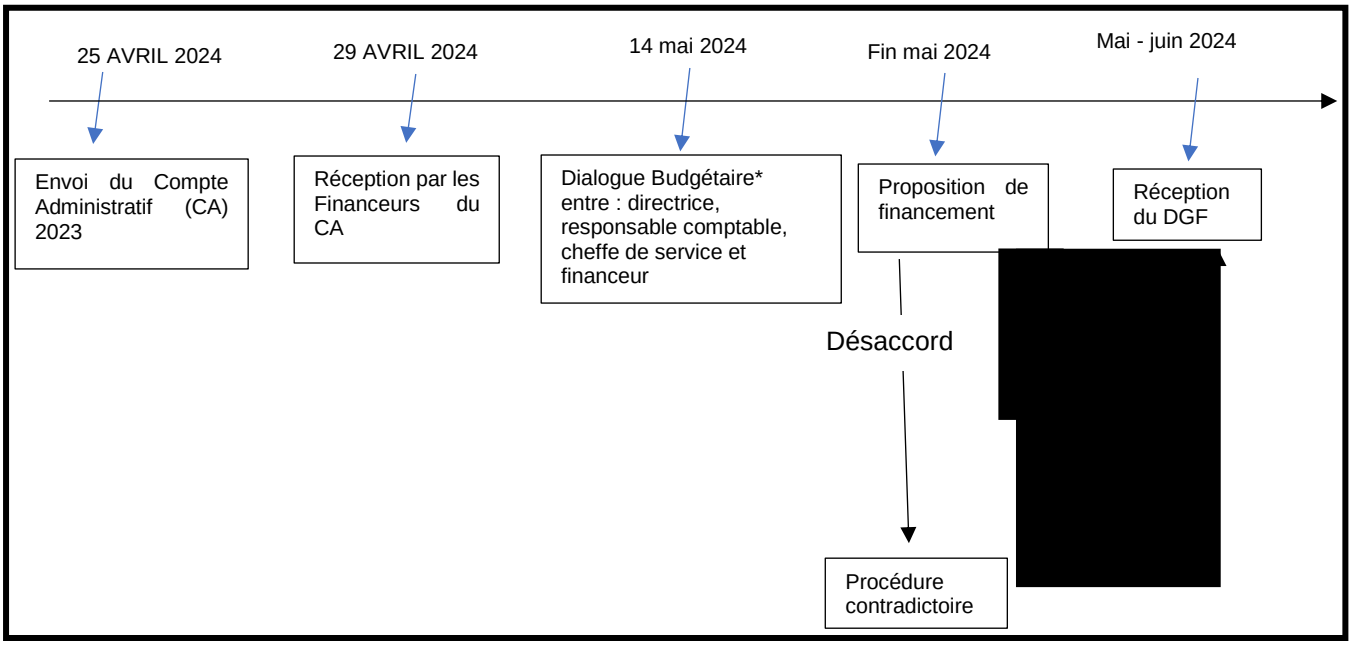
Les étapes de préparation des budgets prévisionnels :

- Élaboration du Compte Administratif regroupant : les recettes et les dépenses et transmission aux financeurs
- Dialogue budgétaire avec le financeur pour argumenter nos orientations budgétaires
- Réception de la proposition de financement de la part des financeurs
- Procédure contradictoire sur les écarts d'engagement
- Réception de la dotation globale de financement (DGF) accordée
- Élaboration du Budget Prévisionnel

Je vais prendre comme exemple la préparation du Budget Prévisionnel 2025 pour le Centre Maternel financé par le Conseil Départemental qui s'appuiera sur le réalisé 2024.

1) Dialogue Budgétaire

Voici le schéma de la circulation des documents :



* Le dialogue budgétaire permet d'échanger avec le financeur sur les résultats de l'exercice N-2 soit (2022) d'une part, et d'autre part de regarder le budget prévisionnel de l'année 2024.
Suite à cet entretien, le financeur communiquera par écrit le montant de la dotation qu'il envisage de verser à l'association.

2) Réception de la proposition de financement et procédure contradictoire

Les financeurs, suite au dialogue budgétaire, m'envoient leurs propositions budgétaires où ils fixent les montants par groupe de Charges et de Produits.

Il existe trois groupes distincts pour les charges et les produits :

- Pour les Charges :
  - Groupe I : dépenses afférentes à l'exploitation courante : achats, services extérieurs…
  - Groupe II : dépenses afférentes au personnel : salaire, Intérim…
  - Groupe III : dépenses afférentes à la structure : assurance, loyer, pécule, l'immobilisation…

- Pour les Produits :
  - Groupe I : produits afférents à la tarification et à la dotation
  - Groupe II : produits relatifs à l'exploitation : participation des usagers, subvention d'exploitation…
  - Groupe III : produits financiers et produits non encaissables : transfert de charges ou remboursement mutuel…

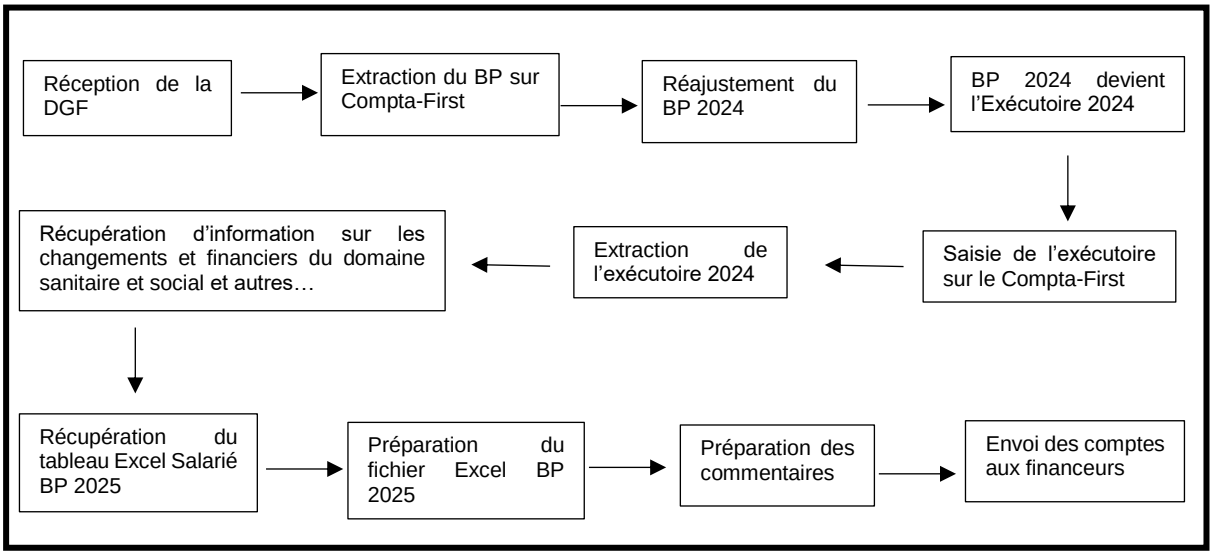
Il s'agit de la procédure contradictoire. Suite à la réception de la proposition budgétaire, la Directrice, ma responsable et moi disposons de 8 jours pour répondre, soit pour accepter, soit pour formuler des réserves (Cf. Annexe 1. Dotation Globale du Financement (DGF)). Si des désaccords existent, j'envoie dans les 8 jours un courrier détaillant les changements souhaités. En l'absence de réponse de notre part, le budget sera alors approuvé. Une fois la proposition validée, je reçois la DGF, qui fixe le montant de la dotation pour l'année en cours, ainsi que les affectations de résultats N-2.

En 2023, j'ai effectué une proposition contradictoire concernant le service des Lits d'Accueil Médicalisés (LAM). En effet, l'ARS (Agence Régionale de la Santé) a omis une partie du financement. Le service des LAM a été ouvert en février 2022. L'agrément pour le nombre de lits était de 16, mais les lits avaient été remplis progressivement au cours de l'année 2022. Ainsi, l'association n'avait pas reçu de dotation complète pour l'année 2022. Cependant, en 2023, l'ARS s'est basé sur le financement de 2022, sans tenir compte du fait que l'année n'était pas complète. Cela a conduit à une erreur de budget. J'ai donc préparé un courrier à l'ARS, expliquant la raison de la contradiction. Suite à cette demande, l'ARS a rectifié sa proposition de financement.

3) Réajustement du budget 2024 du Centre Maternel

Une fois le retour positif sur la proposition contradictoire reçu, je reçois les Dotations Globales de Financement (DGF) aux alentours de mai-juin. Avec la répartition détaillée dans la DGF du financeur, je procède à l'ajustement du Budget Prévisionnel 2024 et à la saisie du Budget Exécutoire 2024. Ce dernier servira de base pour l'élaboration du Budget Prévisionnel 2025. Le Budget Exécutoire 2024 constitue également un outil de suivi budgétaire tout au long de l'année, permettant de contrôler l'exécution des dépenses et des recettes.

Voici le schéma explicatif :



Avec le tableau qui figure dans la Dotation Globale de Financement (DGF) (Cf. Annexe 1. Dotation Globale de Financement (DGF)), je procède à l'ajustement du BP 2024, afin de créer le budget exécutoire. Dans le tableau Excel (Cf. Annexe 2 : Budget Prévisionnel CM 2024), je mets en évidence la différence entre, par exemple : le total du groupe I des dépenses et le montant figurant dans la proposition du financeur, soit 22 581 €.

Je procède à une extraction Excel du BP 2024. Je copie la colonne BP 2024 (colonne D) et la renomme Exécutoire 2024. Ensuite, j'ajuste les lignes budgétaires pour atteindre les montants des groupes I, II et III définis par le financeur. En cas de gros écart, je me réfère au suivi budgétaire pour identifier les lignes à réajuster.

Au 30/06/2024, je procède à une nouvelle extraction pour comparer les montants réalisés avec les prévisions, en tenant compte des ordres de salaire, des factures… Cela me permet de vérifier si des économies ont été réalisées sur certaines lignes budgétaires.

Par exemple, en 2024, j'ai constaté une réduction de la ligne budgétaire des fournitures. En 2023, cette ligne avait été augmentée en raison d'achats fréquents de stylos. J'ai signalé cette situation à ma responsable et à la directrice. Lors d'une réunion avec les cheffes de service, la directrice a décidé de réduire la fréquence des commandes à tous les trois mois, sauf en cas de besoin majeur. Cette mesure a conduit à une diminution de la ligne « fourniture » en 2024.

4) Saisie de l'exécutoire sur le logiciel Compta-First.

Je travaille sur le Budget Prévisionnel du centre maternel. Pour cela, dans le logiciel Compta-First, je me rends sur le dossier du Centre Maternel (46). Je prends le budget prévisionnel 2024 préparé en 2023, puis je le duplique afin de créer le tableau permettant d'entrer l'Exécutoire 2024. Ce dernier a été préalablement préparé sur Excel, en utilisant la DGF du financeur.

Une fois le fichier dupliqué dans le logiciel Compta-First, je peux modifier les montants pour les ajuster à la DGF. Le montant en bas du tableau doit être équilibré et être égal à 0. Dans le cas du Budget Exécutoire 2024 du Centre Maternel, un montant de 27 864 € apparaît en bas à droite. Cette somme correspond à une reprise d'excédent.

En effet, sur ce service, l'association a réalisé beaucoup d'excédents au cours des années précédentes.

Ces excédents ont été affectés en report à nouveau, et sont désormais utilisés pour financer des mesures d'exploitation, comme cela a été convenu lors des dialogues budgétaires des années antérieures.

5) Extraction du suivi budgétaire

Sur le logiciel Compta-First, je procède à l'extraction des suivis budgétaires (dans l'exemple au 30 juin), afin de préparer le BP 2025.

J'extrais les données au format Excel et enregistre chaque tableau extrait sur le NOM17. Je répète cette manipulation pour tous les services.

Ensuite, je rassemble tous les tableaux extraits dans un seul classeur Excel, que je nomme PREPA BP 2025. Chaque onglet de ce classeur est clairement identifié avec le service concerné et le nombre de mois correspondant à l'extraction.

Pour chaque tableau, j'organise les données comme suit :

- Le budget annuel étant l'Exécutoire, je le nomme EXE 2024.
- Le budget cumulé, ici à 6 mois.
- Le réalisé cumulé sur 6 mois : ce montant est basé sur les factures et les OD de salaires saisis. L'objectif étant que toutes les factures soient bien saisies au 30 juin 2024.

Je retire les lignes à 0 € pour alléger le tableau et je mets en rouge la colonne Réalisé cumulé. Enfin, j'ajoute une nouvelle colonne, intitulée BP 2025, pour y saisir les prévisions budgétaires de l'année suivante.

6) Récupération des informations Nexem et autres…

- Nexem (organisation professionnelle du médico-social) publie chaque année des préconisations pour établir les budgets prévisionnels, notamment sur le taux d'augmentation des salaires, la valeur du point, l'augmentation des charges des groupes I et III… Je récupère le document de NEXEM, puis, après validation par l'Expert-Comptable, je mets à jour les fichiers Excel en fonction des recommandations.

  Si Nexem préconise, par exemple, une augmentation de 2 %, j'applique cette augmentation sur Groupe I et III. Pour chaque ligne budgétaire, je reprends le montant de l'Exécutoire auquel j'applique le taux directeur recommandé par Nexem.

  Si les montants préconisés sont jugés trop importants, je peux décider d'appliquer un taux ou une valeur différente. C'est notamment le cas pour le BP 2025, où NEXEM préconise une valeur du point à 4,16 €. Toutefois, les financeurs risquent de ne pas valider un groupe II une valeur du point aussi élevée. Dans ce cas, je procède à un ajustement en fonction des contraintes budgétaires et des attentes des financeurs.

- Dans le groupe III, la ligne budgétaire « dotation aux amortissements » (le compte 68112) doit être ajustée en fonction des investissements en cours. Si, en N+1, la ligne budgétaire diminue, je dois réajuster le budget et prévoir des investissements supplémentaires pour maintenir le montant attribué sur les amortissements.

Pour le BP 2025, la dotation d'amortissement sera de 7 881 €, montant arrondi pour les besoins du Budget Prévisionnel.

- Concernant le Groupe II, je me réfère au logiciel CIFO pour le calcul de la masse salariale au réel, en tenant compte des changements de coefficient, de la valeur du point, des avenants et des taux de charge mis à jour. Je retire alors les montants prévisionnels figurant dans ce groupe II de mon fichier Excel, et je mets à jour les montants réels pour les comptes 641 (salaires) et 645 (charges sociales). (Cf 8 - Calcul de la masse salariale sur le logiciel CIFO).

- Pour les locations, j'applique une augmentation de 3,5 % au compte 613 200, conformément à la préconisation annuelle de Nexem.

- En ce qui concerne les produits, je saisis ceux en atténuation, tels que les Participations Financières des usagers, les allocations logement…

- Une fois toutes les charges et produits saisis, le montant de la dotation correspondra à la différence entre les charges et les produits (ici le compte 733320).
  Si cette dotation augmente de manière trop importante, je réajuste le budget en réduisant certaines lignes budgétaires.

  Par exemple, concernant la ligne budgétaire de l'intérim, j'ai observé une hausse par rapport à l'année précédente. Le Centre Maternel accueillant des mamans avec des besoins d'accompagnement à la parentalité, une continuité de service est nécessaire. En cas de congés ou d'arrêts maladie, il est courant de recourir à des intérimaires. Cependant, cette ligne budgétaire dépasse souvent le montant attribué par le Conseil Départemental. Après consultation avec la cheffe de service, la directrice et ma responsable, il a été décidé de ne plus recourir à des intérimaires pour les remplacements, sauf en cas d'urgence (remplacement de dernière minute). Des contrats CDD seront désormais privilégiés pour ces remplacements.

7) Section d'investissement

Ma responsable prépare la partie investissement qui reprend la même procédure que la « Saisie de l'exécutoire sur le logiciel Compta-First ».

8) Calcul de la masse salariale sur le logiciel CIFO

Le calcul de la masse salariale est effectué sur un logiciel nommé CIFO.

Ce logiciel met à disposition deux fichiers :

- Le premier intitulé « Salarié_ BP 2025_CM », est utilisé pour saisir les données détaillées relatives à la masse salariale. Ce fichier est très précis et permet une gestion fine des informations salariales.

- Le deuxième fichier nommé « BP2025_CM » est destiné à l'intégration des données dans le budget. Ce fichier est plus synthétique et présente les informations dans un format adapté à l'élaboration du budget prévisionnel.

Définition CIFO : un partenaire qui accompagne divers secteurs, notamment les Établissements Sociaux et Médico-Sociaux (ESMS), dont [Asso 00] fait partie. Il propose des outils de gestion comptable conformes aux exigences légales et adaptés aux besoins des autorités de tarification. Grâce à sa parfaite connaissance du secteur social et médico-social, CIFO développe des applications de gestion ajustées chaque année aux conventions collectives applicables, et spécifiquement adaptées aux besoins des utilisateurs et à leur environnement professionnel. Chaque année, CIFO accompagne et diffuse des milliers de dossiers à travers toute la France pour la réalisation des budgets prévisionnels, des comptes administratifs… Il propose des outils simples, efficaces et peu coûteux.

a. Préparation du fichier CIFO BP 2025

Une fois le 1er fichier CIFO sous format Excel du budget prévisionnel 2025 récupéré (Cf. Annexe 3 : tableau Excel CIFO BP 2025), je procède à certaines modifications sur le fichier.

L'abattement de la taxe sur les salaires est ventilé sur l'ensemble de l'association et doit être mis à jour en conséquence.

Afin d'assurer que les taux de cotisation sont à jour, j'envoie ce fichier Excel à l'expert-comptable du cabinet [X] , qui, avec l'aide de la gestionnaire de paie de l'association, vérifie et met à jour les taux de charge, si nécessaire.
Une fois le fichier retourné avec les taux corrigés, je l'enregistre dans le fichier CIFO BP 2025.
Je procède ensuite à la duplication du fichier pour chaque service : CHRS, CM, LAM, LHSS, CHRS Urgence et AVAA.

b.Remplissage du fichier CIFO BP 2025

L'onglet import du fichier BP 2025 me permet de récupérer les données du BP 2024 CM (ici), évitant ainsi la ressaisie des informations relatives aux salariés (nom, fonction, date d'entrée…). Cela réduit les risques d'erreurs et optimise le temps de préparation.

Dans l'onglet « Valeur Moyenne du point de l'exercice », je renseigne le montant décidé, soit 3,98 €. Je précise également le nom de l'établissement, [Asso 00] , suivi du nom du service pour garantir une identification claire lors de l'impression du dossier.

Dans l'onglet Constantes, je mets à jour l'abattement annuel. Pour cela, je crée un tableau des taxes sur salaire par service en me basant sur les données de l'année précédente (taxes annuelles de 2023).



Je commence par saisir, dans la colonne solde, le montant total de la taxe sur les salaires pour 2023. Ensuite, je fais le total de toutes les taxes. Dans une nouvelle colonne, je calcule le pourcentage de chaque service par rapport au total global (montant du service / total des services). À partir de l'abattement annuel sur la taxe sur les salaires pour 2024, que je récupère sur impots.gouv.fr, je calcule la taxe 2024 pour chaque service, en appliquant le pourcentage calculé. (Cf. Annexe 4. Taxe sur les salaires)

Par exemple : Pour le Centre Maternel, si le montant de la taxe 2023 est de 23 616 €, le calcul est : 23 616 € x12,84 % = 3 033 €.

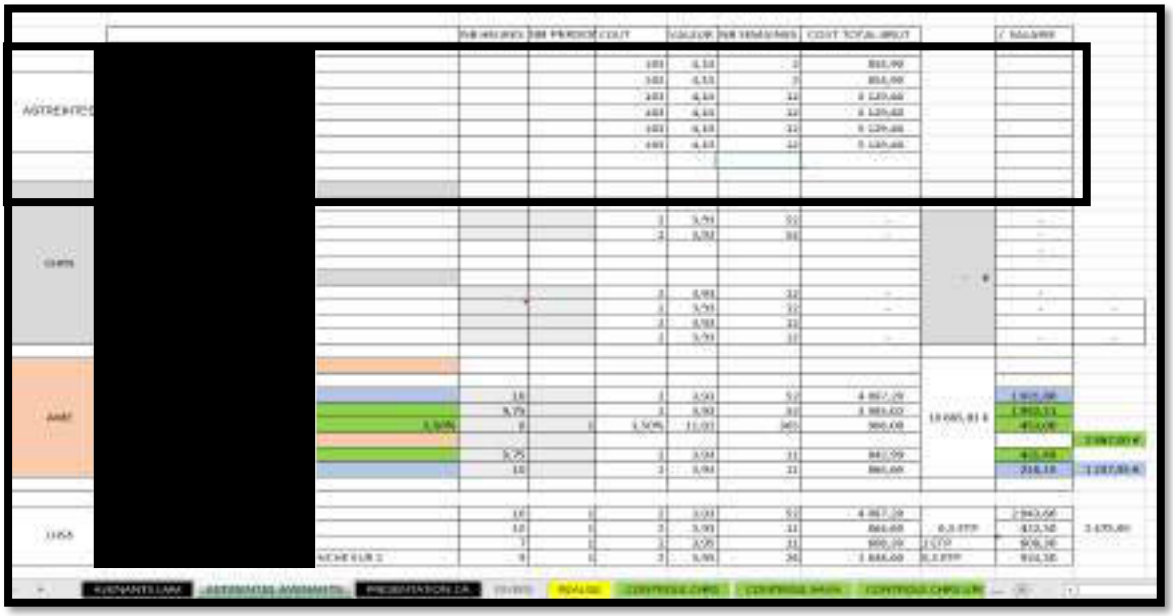
Une fois que j'ai récupéré les informations relatives aux salariés auprès de la RH, je procède à leur vérification et mise à jour :

- Les noms des salariés présents
- Les ETP (équivalent temps plein)
- Les dates d'entrée
- Les changements de Coefficient
- Les Primes : dimanche et les jours fériés
- Les mutuelles (dans la colonne DS)

c. Tableau Prépa BP 2025

J'ai créé un onglet « Astreinte Avenant » où je calcule le montant pour chaque cadre en utilisant la formule suivante : **103 x minimum garanti x nombre de mois x ETP**

Cela me permet d'obtenir le montant dû pour les astreintes et les avenants, en fonction des mois et de l'ETP de chaque cadre.



Dans le même onglet, je saisis le montant pour chaque salarié concerné pour l'avenant.

Calcul des avenants :

- Pour dimanche : 52 week-ends x 7 H x 2 x valeur du point/nombre de salariés concernés.
- Pour les jours fériés : 11 jours fériés x 7 H x 2 x valeur du point/nombre de salariés concernés.

Je reporterai les montants calculés pour l'astreinte et les avenants dans le tableau CIFO aux salariés concernés en fonction de l'ETP.

Une fois que le tableau CIFO Salarial est prêt, je renseigne le groupe II dans le fichier Excel BP 2025 du Centre Maternel. Je reporte dans le fichier Excel BP 2025 du Centre Maternel le montant total BRUT de la colonne BW et le montant total des charges de la colonne CV. Ces deux montants doivent être égaux au TOTAL BRUT + CHARGE de la colonne CW. (Cf. Annexe 3 : tableau Excel CIFO BP 2025)

Pour calculer le montant de l'intérim, je prends les salaires BRUT CHARGÉS des salariés susceptibles d'être remplacé et je prends 10 % du total.

Une fois, le fichier BP 2025 prêts (Cf. Annexe 5 : Budget Prévisionnel 2025 CM), ma responsable et moi faisons le point avec l'expert-comptable et la direction pour valider les ajustements nécessaires. Les responsables de service sont consultés en amont pour identifier les besoins spécifiques de leur pôle (augmentation ou baisse des comptes selon les besoins).

d. Fichier BP 2025 à télécharger à compter d'août

Une fois que j'ai récupéré le deuxième fichier CIFO (Cf. Annexe 6 : fichier CIFO Salarié), j'importe les données du fichier CIFO salarié.

Certains onglets concernant la masse salariale se remplissent automatiquement.

En contrepartie, je dois saisir manuellement les Annexes 6, 7 et 11.

Pour l'annexe 6 et 7, pour le centre maternel, n'ayant pas fait d'emprunt à la banque, je mets NÉANT. Si l'association avait fait un emprunt, je mettrais le nom de la banque, le montant de l'emprunt…

9) Cegi Alfa

Cegi Alfa doit mettre à jour le cadre budgétaire dans le logiciel Compta-First. Ainsi, les documents à destination des financeurs pourront être sortis pour le BP 2025. Dans l'année, 2 grosses mises à jour doivent être faites : un courant juin-juillet pour le BP et un autre courant mars pour le CA.

Suite à cette mise à jour, je dois rentrer les informations que j'ai récupérées sur les fichiers Excel du BP 2025.

Je prends le cadre budgétaire de 2024 que je duplique afin de créer le fichier BP pour 2025. Je change l'année, soit 2025.

L'extraction s'enregistre automatiquement dans le dossier choisi.

Je vérifie la fiche identité, puis dans l'onglet « complément d'information » (Cf. ANNEXE 7 : extraction BP Cegi Alpha).

Dans l'onglet Activité, je saisis les données avec les informations du CA 2023 pour remplir les colonnes des années précédentes (2021, 2022 et 2023) (Cf. ANNEXE 7 (suite) : extraction BP Cegi Alpha).

Dans la ligne Internat et la colonne BP Proposé 2025, je calcule le nombre de jours théorique (13 x 365 = 4 745) x 95 % (c'est le taux d'occupation recommandé par le financeur).

Puis j'exporte les fichiers des BP 2025 du logiciel Compta-First.

Il demande les BP à prendre, je sélectionne, pour le BP N celui de 2025 N-1 : l'exécutoire 2024 et le BP est celui de 2025.

Une fois le téléchargement terminé, un fichier Excel est généré. Je vérifie chaque onglet du fichier avant de l'imprimer.

Les impressions seront à intégrer aux BP à destination des financeurs avec les impressions du fichier CIFO.

10) Préparation des commentaires

La préparation des commentaires est faite par ma responsable.

11) Évaluation

Dans le cadre de la préparation du Budget Prévisionnel (BP) pour certains services, je travaille en étroite collaboration avec ma responsable. Je dois respecter un délai précis pour finaliser toutes les extractions et modifications avant la date butoir.

Un point crucial est la Procédure Contradictoire. Il est essentiel que j'analyse attentivement les montants proposés par les financeurs. Si des anomalies ou des divergences apparaissent, je dois rapidement en informer ma responsable et la directrice. Cela me permettra de renvoyer un courrier au financeur pour ajuster les propositions de financement.

12) Axe à améliorer

Pour préparer les budgets prévisionnels, je procède à des extractions sur le logiciel Compta-First, puis j'intègre les nouveaux BP 2025 dans les fichiers. Cependant, les mises à jour tardives du logiciel posent parfois des problèmes, car elles entraînent des retards dans mes saisies. Le problème vient du fait que Cegi Alfa, responsable des mises à jour, ne peut les effectuer qu'après avoir reçu toutes les informations nécessaires. Actuellement, il n'est pas envisagé de changer de logiciel. Cela crée une contrainte sur le calendrier de préparation des budgets.

Annexes

Sommaire :

- Annexe 1 : Dotation Globale du Financement ..……43-48
- Annexe 2 : Budget Prévisionnel CM 2024 ……..……49-52
- Annexe 3 : Tableau Excel CIFO BP 2025 ……..…...53-55
- Annexe 4 : Taxe sur les salaires ……..……..56
- Annexe 5 : Budget Prévisionnel 2025 CM ……..57-59
- Annexe 6 : Fichier CIFO Salarié ……..60-61
- Annexe 7 : Extraction BP CEGI ALPHA ……..62
- Annexe 7 (suite) : Extraction BP CEGI ALPHA ……...63

ANNEXE 1 DOTATION GLOBALE DU FINANCEMENT

[redacted]

Pôle solidarités humaines
Direction Enfance Famille
Tarification ESSMS PE
Hôtel du Département
[redacted]

Dossier suivi par [redacted]

[redacted] le 8 juillet 2024

Madame [redacted]
Directrice du
Centre Maternel [redacted]
[redacted]

[redacted]

Madame la directrice,

Vous avez bien voulu nous transmettre vos propositions budgétaires pour l'exercice 2024.

Suite à la transmission de votre **proposition budgétaire, à notre dialogue de gestion du 18 juin dernier et aux échanges postérieurs à notre rencontre, vous trouverez ci-après les postes budgétaires retenus.**

Il est observé que vos propositions budgétaires sont présentées en tenant compte des mesures de revalorisation salariale.

- **comme sur l'exercice 2023, les mesures de revalorisation salariale applicables à compter du 1er avril 2022 aux personnels socio-éducatifs sont retenues pour 2024**
- à la suite de l'avis favorable émis par la commission nationale d'agrément (CNA) le 20 juin dernier, l'arrêté d'agrément du 25 juin 2024 des deux accords BASSMS du 4 juin vient d'être publié.

L'impact de ces mesures pour 2024 n'a pas été prévu à ce stade au budget départemental et fait actuellement l'objet d'une étude.

Enfin, nous avons évoqué lors de nos récents échanges votre demande de financement pour un renfort de poste à hauteur de 1 440 € brut chargé mensuel sur 6 mois pour une prise en charge exceptionnelle.
Suite à nos échanges, ce renfort de poste vous est accordé sur 8 mois soit jusqu'à la fin de l'année 2024 soit un coût brut chargé de 11 520 €.

I – INVESTISSEMENTS

Montant : 1 000 € retenu comme proposé

II – ACTIVITE

	Moyenne CA 2020 à 2022	**Taux d'occupation moyen CA 2020 à 2022**	CA 2023	**Taux d'occupation CA 2023**	proposé	Taux occupation proposé	**retenu**	**Taux occupation retenu**
Journées	4 998	**105,25 %**	5 207	**109,74 %**	4 531	95,49 %	**4 531**	**95,23 %**

Sur les exercices 2020 à 2022, l'activité moyenne ressort à 4 998 journées soit un taux d'occupation de 105,25 %.
De même, l'activité constatée sur l'exercice 2023 ressort à 5 207 journées soit un taux d'occupation de 109,74 %.
L'activité constatée sur les 4 derniers exercices est donc stable et significativement supérieure à celle budgétée.

Compte tenu de ces éléments, l'activité est retenue comme proposée à hauteur de 4 531 journées pour 366 jours d'ouverture.

III – CHARGES D'EXPLOITATION

Pour rappel, l'exécutoire 2023 avait été retenu en valorisant au compte 115 un excédent de + 12 200 € pour le financement de mesures d'exploitation non reconductibles.
Ce montant de + 12 200 €, non utilisé sur 2023, a été repris au compte administratif 2023 au compte 11503 et vient donc augmenter le résultat comptable d'exercice excédentaire 2023 de + 28 297,14 €, d'où un résultat « administratif » de + 40 497,17 €.

Votre proposition budgétaire est présentée au vu du réalisé 2023 et des projections financières réalisées sur 2024 au plus près de la réalité.

Le dépassement d'activité susvisé apparaît stable et de nature à générer des produits de tarification conduisant à constater chaque année un résultat comptable excédentaire.

Aussi, il est convenu en dialogue de gestion que les augmentations proposées au budget – *y compris les mesures nouvelles* – soient absorbées grâce à une reprise de résultat excédentaire tout en garantissant une stabilité du prix de journée.

Compte tenu de ces éléments, cette reprise d'excédent dans la tarification 2024 ressort à 27 864 €.
Cette reprise d'excédent n'apparaît donc pas disproportionnée au regard des résultats excédentaires constatés et a vocation à compenser l'augmentation de charges nettes.

Au-delà des mesures nouvelles présentées dans votre proposition budgétaire et comme susvisé, il vous est accordé une mesure nouvelle exceptionnelle de 11 520 € pour une prise en charge exceptionnelle.

GROUPE I - Dépenses afférentes à l'exploitation courante

	retenu
Compte 60	15 831,00
Compte 61	1 200,00
Compte 62	5 550,00
TOTAL Groupe 1	**22 581,00**

Ce budget est proposé à hauteur de 23 032 € contre un exécutoire 2023 de 22 581 €, soit une augmentation de + 451 € qui représente + 2 %.

Il a été constaté au compte administratif 2023 que le montant inscrit au compte 115 pour 12 200 € pour compenser à titre exceptionnel l'impact de l'inflation n'a pas été utilisée.
Il en résulte donc un abattement de – 451 € au groupe I. Cf. III /

GROUPE II - Dépenses afférentes au personnel

	Retenu hors mesures exceptionnelles	Mesures exceptionnelles	Total y compris mesures exceptionnelles
Compte 621	17 656,00		17 656,00
Compte 622	5 304,00		5 304,00
Compte 63-64	353 709,00	11 520	365 229,00
TOTAL Groupe 2	**364 669,00**	**11 520**	**376 189,00**

Compte 621 : 17 656 € retenu comme proposé
Il a été évoqué en dialogue de gestion la valorisation de CDD de remplacement à hauteur de + 10 % en ETP sur ce compte.

Compte 622 : 5 304 € retenu comme proposé

Comptes 63 / 64 :
Les rémunérations brutes sont valorisées sur la base d'une valeur du point de 4,16 € selon les recommandations de NEXEM du 23 novembre 2022 contre une valeur du point portée à 3,93 € depuis le 1er juillet 2022.

Suite aux préconisations du PSH, vous avez bien voulu nous transmettre, par courriel du 15 mai 2024, une nouvelle proposition budgétaire pour re calcul du groupe II sur la base d'une valeur du point de 3,93 €.

Comme pour l'exécutoire 2023, les mesures de revalorisation salariale sont retenues pour les personnels socio-éducatifs.
Pour les autres personnels, il en résulte donc à ce stade un abattement de – 3 641 € pour 0,85 ETP pour 238 € mensuel brut. Cf. supra.

MEURES NOUVELLES :
Vous présentez les mesures nouvelles suivantes :

- + 0,10 ETP en renfort sur le poste de psychologue représentant une rémunération brute chargée de 5 578,44 €
- + 0,05 ETP pour une stagiaire en alternance en contrat de professionnalisation représentant une rémunération brute chargée de 1 481,07 €

Comme convenu en dialogue de gestion, ces mesures nouvelles sont accordées tout en s'assurant de la stabilité budgétaire de votre établissement, grâce à une reprise de résultat excédentaire. Cf. III.

MESURES NOUVELLES exceptionnelles :
Suite à nos échanges, il vous est accordé un renfort de poste d'éducateur spécialisé valorisé à hauteur de 0,29 ETP pour un surcoût de 1 440 € brut chargé par mois en vue d'accompagner une prise en charge exceptionnelle d'une mère avec enfant.
Cette mesure nouvelle exceptionnelle est accordé pour 8 mois sur 2024 soit des charges rajoutées pour + 11 520 €.
Il conviendra d'isoler le coût de cette mesure exceptionnelle au compte administratif 2024.

Effectifs en ETP

Catégorie	Exécutoire 2023	Proposé 2024 en reconduction	Mesures nouvelles proposées 2024	Proposé 2024	Retenu 2024	Mesures exceptionnelles
Direction/ Encadrement	1,200	1,200		1,200	1,200	
Administration/ Gestion	0,600	0,600	0,05	0,650	0,650	
Services Généraux et restauration	3,100	3,100		3,100	3,100	
Socio-éducatif	2,000	2,000	0,10	2,100	2,100	0,290
Paramédical	0,000	0,000		0,000	0,000	
Médical	0,000	0,000		0,000	0,000	
TOTAL	**6,900**	**6,900**	**0,150**	**7,050**	**7,050**	**0,290**

GROUPE III - Dépenses afférentes à la structure

	retenu

Compte 61-62-63	34 762,00
Compte 65	12 000,00
Compte 66	0,00
Compte 67	0,00
Compte 68	7 865,00
TOTAL Groupe 3	**54 627,00**

Vous proposez une augmentation de ce groupe de + 583 €, soit + 1,08 % .
Cette augmentation de + 583 € est due à l'augmentation proposée au compte 613 (locations) pour + 770 € compensée en partie par une diminution proposée au compte 6811 (dotations aux amortissements) pour – 187 €.
Les charges de ce groupe sont retenues comme proposées pour 54 627 €.

IV - RECETTES en ATTENUATION : 18 500 € retenus comme proposés

V - PRIX DE JOURNEE :

Prix de journée moyen 2024

	Exécutoire 2023	Retenu 2024
Total charges brutes d'exploitation retenu	426 208,00	453 397,00
Total recettes en atténuation retenu	18 500,00	18 500,00
TOTAL charges nettes	**407 708,00**	**434 897,00**
Résultat(s) à incorporer *(+ si déficit ou – si excédent)*		**- 27 864,00**
Reprise excédent affecté aux mesures d'exploitation non reconductibles (compte 11503 ou 111)	**- 12 200**	
Dépenses rejetées 2022 *(art R 314-52)*		0,00
Recettes rajoutées		0,00
Base de calcul des tarifs	**395 508,00**	**407 033,00**
Nombre de journées	**4 531**	**4 531**
Prix de journée 2024 retenu	**87,29**	**89,83**
Evol PJ N / N-1	**+ 2,98 %**	**+ 2,91 %**

La base de calcul des tarifs est retenue à hauteur de 407 033 € après reprise du résultat excédentaire 2022 à hauteur de 27 864 € (Cf. III).

Hors mesures nouvelles exceptionnelles, cette reprise d'excédent de 27 864 € dans la tarification 2024 vient absorber en majeure partie les augmentations de charges proposées y compris les mesures nouvelles tout en assurant la stabilité du prix de journée.

Suite à nos échanges, il est accordé une mesure nouvelle exceptionnelle de

+ 11 520 € sur 2024 (= 1 440 € brut chargé sur 8 mois) pour lerenfort de poste d'éducateur spécialisé valorisé à hauteur de 0,29 ETP pour une prise en charge exceptionnelle.
Il conviendra d'isoler au compte administratif 2024 le coût de cette mesure exceptionnelle.

Enfin, le taux d' occupation de 95,23 % retenu dans la tarification devrait encore vous laisser une marge de manœuvre pour faire face à des dépenses imprévues.

Dans le cadre de la procédure contradictoire conformément à l'article R 314-24 du CASF, sans réponse de votre part dans un délai de huit jours, l'arrêté relatif à la tarification de votre établissement pour l'exercice 2024 sera rédigé en tenant compte des conditions sus mentionnées.

Je vous prie d'agréer, Madame la directrice, l'expression de mes salutations distinguées.

La directrice générale adjointe
en char[redacted]maines

ANNEXE 2 BUDGET PREVISIONNEL CM 2024

BP Section d'exploitation - Charges (reel accepté N-2 = reel comptable N-2)					
Dossier : 46 - CENTRE MATERNEL - Périodes de : 01/2024 à 12/2024					
CENTRE MATERNEL	**Réel 2022 (1)**	**Budget exécutoire 2023 (2)**	**B.P. proposé Reconduction (3)**	**ECART BP / EXE**	**%**
GROUPE I : DEPENSES AFFERENTES A L'EXPLOITATION COURANTE					
ACHATS					
606 - Achats non stockés de matières et fourn	**14 530,31**	**15 831,00**	**16 147,00**	**316,00**	**2,00%**
60611000 EAU ET ASSAINISSEMENT	2 479,74	2 112,00	2 154,00	42,00	1,99%
60612000 ELECTRICITE	2 981,75	3 125,00	3 188,00	63,00	2,02%
60618000 GAZ	3 524,49	4 438,00	4 527,00	89,00	2,01%
60621200 CARBURANTS ET FOURNITU	450,62	422,00	430,00	8,00	1,90%
60622000 PRODUITS D'ENTRETIEN	856,37	792,00	808,00	16,00	2,02%
60624100 FOURNITURES DE NOM17	582,32	375,00	383,00	8,00	2,13%
60624200 FOURNITURES INFORMATIQ	383,32	422,00	430,00	8,00	1,90%
60625100 FOURNITURES SCOLAIRES E	-	158,00	161,00	3,00	1,90%
60625300 FOURNITURES SPORT ET LOI	-	158,00	161,00	3,00	1,90%
60626000 FOURNITURES HOTELIERES	844,91	528,00	539,00	11,00	2,08%
60626700 LINGE	289,31	211,00	215,00	4,00	1,90%
60626800 HABILLEMENT-VETURE DES	-	106,00	108,00	2,00	1,89%
60626900 HABILLEMENT VETURE DES	27,96	211,00	215,00	4,00	1,90%
60630000 ALIMENTATION	744,76	660,00	673,00	13,00	1,97%
60660000 PRODUITS PHARMACEUTIQU	4,56	106,00	108,00	2,00	1,89%
60680000 AUTRES FOURNITURES	-	317,00	323,00	6,00	1,89%
60681000 FOURNITURES PETITS MATE	1 360,20	1 690,00	1 724,00	34,00	2,01%
SERVICES EXTERIEURS				-	
6111 - Sous-traitance : prestations à caractère	**-**	**-**	**-**	**-**	
6112 - Sous-traitance : prestations à caractère	**2 434,67**	**1 200,00**	**1 224,00**	**24,00**	**2,00%**
61122000 VACANCES ET SORTIES EXT	2 066,53	1 000,00	1 020,00	20,00	2,00%
61122100 VIE SOCIALE_ ACTIVITES	368,14	100,00	102,00	2,00	2,00%
61125000 FRAIS DE SCOLARITE	-	100,00	102,00	2,00	2,00%
6118 - Sous-traitance : autres prestations de s	**-**	**-**	**-**	**-**	
				-	
AUTRES SERVICES EXTERIEURS				-	
6241 - Transports de biens	**-**	**-**	**-**	**-**	
6242 - Transports d'usagers	**-**	**150,00**	**153,00**	**3,00**	**2,00%**
62420000 TRANSPORT D'USAGERS	-	150,00	153,00	3,00	2,00%
6247 - Transports collectifs du personnel	**-**	**-**	**-**	**-**	
6248 - Transports divers	**-**	**-**	**-**	**-**	
625 - Déplacements, missions et réceptions	**664,12**	**600,00**	**612,00**	**12,00**	**2,00%**
62500000 DEPLAC MISSION ET RECEPT	64,90	-	-	-	
62510000 VOYAGES ET DEPLACEMENT	127,53	200,00	204,00	4,00	2,00%
62570000 RECEPTIONS	471,69	400,00	408,00	8,00	2,00%
626 - Frais postaux et frais de télécommunica	**5 017,11**	**3 800,00**	**3 876,00**	**76,00**	**2,00%**
62610000 AFFRANCHISSEMENTS	386,42	300,00	306,00	6,00	2,00%
62621000 TELEPHONE	4 630,69	3 500,00	3 570,00	70,00	2,00%
6281 - Prestations de blanchissage à l'extérieu	**-**	**300,00**	**306,00**	**6,00**	**2,00%**
62810000 PRESTATION DE BLANCHISS	-	300,00	306,00	6,00	2,00%
6282 - Prestations d'alimentation à l'extérieur	**-**	**-**	**-**	**-**	
6283 - Prestations de nettoyage à l'extérieur	**-**	**-**	**-**	**-**	
6284 - Prestations d'informatique à l'extérieu	**-**	**-**	**-**	**-**	
6287 - Remboursements de frais	**-**	**-**	**-**	**-**	
6288 - Autres prestations	**1 146,05**	**700,00**	**714,00**	**14,00**	**2,00%**
62880000 AUTRES PRESTATIONS DIVE	1 146,05	700,00	714,00	14,00	2,00%
				-	
TOTAL GROUPE I	**23 792,26**	**22 581,00**	**23 032,00**	**451,00**	**2,00%**
				-	
				-	
				-	
GROUPE II : DEPENSES AFFERENTES AU PERSONNEL				-	
				-	
621 - Personnel extérieur à l'établissement	**27 598,20**	**17 656,00**	**17 656,00**	**-**	**0,00%**
62118000 AUTRE PERSONNEL INTERIM	27 598,20	17 656,00	17 656,00	-	0,00%
622 - Rémunérations d'intermédiaires et hon	**6 044,70**	**5 200,00**	**5 304,00**	**104,00**	**2,00%**
62263000 HONORAIRES	6 044,70	5 200,00	5 304,00	104,00	2,00%
631 - Impôts, taxes et versements assimilés su	**16 606,48**	**18 507,00**	**20 082,00**	**1 575,00**	**8,51%**
63110000 TAXES SUR SALAIRES	16 606,48	18 507,00	20 082,00	1 575,00	8,51%
633 - Impôts, taxes et versements assimilés su	**4 948,57**	**8 854,00**	**9 276,00**	**422,00**	**4,77%**

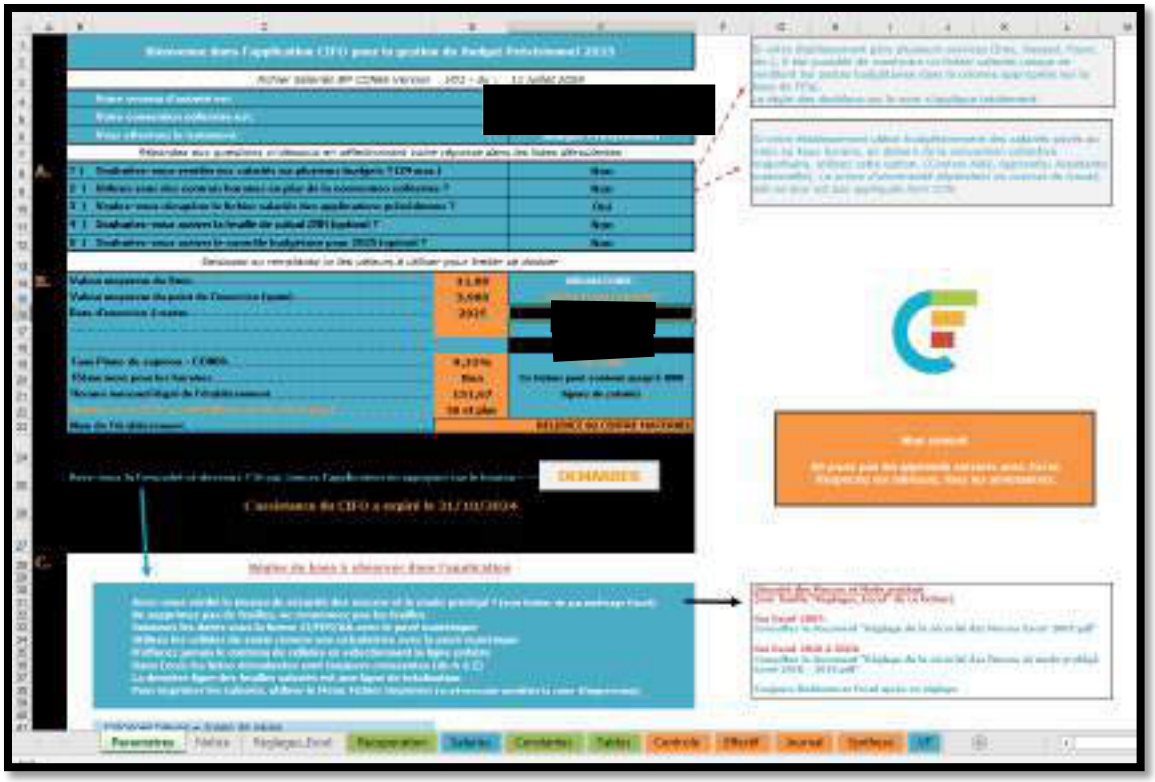
63310000 TAXE TRANSPORT	-	1 749,00	1 832,00	83,00	4,75%
63330000 UNIFAF FORMATION CONTIN	4 948,57	5 028,00	5 268,00	240,00	4,77%
63340000 EFFORT CONSTRUCTION	-	2 077,00	2 176,00	99,00	4,77%
641 - Rémunération du personnel non médic	**210 671,34**	**218 589,00**	**229 029,00**	**10 440,00**	**4,78%**
64110000 SALAIRES PERSONNEL CDI E	137 224,44	218 589,00	229 029,00	10 440,00	4,78%
64110500 SALAIRES BRUTS REGUL PO	2 580,26	-	-	-	
64110800 SALAIRES REGUL DIM JF	420,18	-	-	-	
64111000 SALAIRES PRIME EXCEPT	- 874,28	-	-	-	
64112000 SALAIRES CADRES	50 671,80	-	-	-	
64116000 INDEMNITES DE LICENCIEM	749,32	-	-	-	
64134000 SALAIRES CDD NC	19 899,62	-	-	-	
642 - Rémunération du personnel médical	**-**	**-**	**-**	**-**	
643 - Rémunération du personnel handicapé	**-**	**-**	**-**	**-**	
645 - Charges de sécurité sociale et de prévoy	**71 510,19**	**76 908,00**	**79 574,00**	**2 666,00**	**3,47%**
64511000 COTISATIONS A L'URSSAF	44 603,58	40 995,00	42 886,00	1 891,00	4,61%
64512100 MUTUELLE HARMONIE	1 367,68	3 369,00	2 774,00	- 595,00	-17,66%
64513100 RETRAITE AGRR ARRCO	13 295,46	22 370,00	23 270,00	900,00	4,02%
64513300 COTISAT° RETRAITE GENER	2 911,70	-	-	-	
64514000 COTISATIONS A L'ASSEDIC	6 909,91	9 181,00	9 619,00	438,00	4,77%
64518100 COTISAT° VAUBAN PREVOY	2 421,86	-	-	-	
64518200 COTISAT° VAUBAN PREVOY	-	993,00	1 025,00	32,00	3,22%
646 - Personnes handicapées	**-**	**-**	**3 335,00**	**3 335,00**	
64680000 SALAIRES TRAVAILLEURS H	-	-	3 335,00	3 335,00	
647 - Autres charges sociales	**3 600,67**	**3 869,00**	**4 054,00**	**185,00**	**4,78%**
64720000 VERSEMENTS COMITE ENTR	2 581,30	2 732,00	2 863,00	131,00	4,80%
64750000 MEDECINE TRAVAIL PHARM	1 019,37	1 137,00	1 191,00	54,00	4,75%
648 - Autres charges de personnel	**2 102,02**	**-**	**-**	**-**	
64880000 CHARGES DIV DE PERSONNE	2 102,02	-	-	-	
				-	
TOTAL GROUPE II	**343 082,17**	**349 583,00**	**368 310,00**	**18 727,00**	**5,36%**
				-	
GROUPE III : DEPENSES AFFERENTES A LA STRUCTURE				**-**	
				-	
612 - Redevances de crédit bail	**849,08**	**1 164,00**	**1 164,00**	**-**	**0,00%**
61 220 000,00	849,08	1 164,00	1 164,00	-	0,00%
6132 - Locations immobilières	**21 943,90**	**22 000,00**	**22 770,00**	**770,00**	**3,50%**
61323000 LOCATION [A]	21 943,90	22 000,00	22 770,00	770,00	3,50%
6135 - Locations mobilières	**-**	**-**	**-**	**-**	
614 - Charges locatives et de copropriété	**-**	**-**	**-**	**-**	
6152 - Entretien et réparations sur biens imm	**853,79**	**2 175,00**	**2 175,00**	**-**	**0,00%**
61522000 ENTRETIEN BATIMENTS	853,79	2 175,00	2 175,00	-	0,00%
6155 - Entretien et réparations sur biens mobi	**205,48**	**1 557,00**	**1 557,00**	**-**	**0,00%**
61558000 ENTRETIEN AUTRE MATERIE	205,48	1 557,00	1 557,00	-	0,00%
6156 - Maintenance	**5 020,29**	**4 500,00**	**4 500,00**	**-**	**0,00%**
61568000 MAINTENANCE AUTRES MA	5 020,29	4 500,00	4 500,00	-	0,00%
616 - Primes d'assurances	**1 649,90**	**1 946,00**	**1 946,00**	**-**	**0,00%**
61610000 ASSURANCE BATIMENTS	742,09	542,00	542,00	-	0,00%
61630000 ASSURANCE VEHICULES	277,65	670,00	670,00	-	0,00%
61650000 ASSURANCES RC	630,16	734,00	734,00	-	0,00%
617 - Etudes et recherches	**-**	**-**	**-**	**-**	
618 - Divers	**-**	**50,00**	**50,00**	**-**	**0,00%**
61880000 DIVERS	-	50,00	50,00	-	0,00%
623 - Information, publications, relations pul	**684,03**	**500,00**	**500,00**	**-**	**0,00%**
62340000 CADEAUX	138,76	-	-	-	
62380000 PUBLICITE,PUBLICAT°, RELA	11,47	200,00	200,00	-	0,00%
62380400 COTISATIONS - ADHESIONS	533,80	300,00	300,00	-	0,00%
627 - Services bancaires et assimilés	**69,99**	**100,00**	**100,00**	**-**	**0,00%**
62700000 SERVICES BANCAIRES	69,99	100,00	100,00	-	0,00%
635 - Autres impôts taxes et versements assi	**1 086,48**	**-**	**-**	**-**	
63513000 AUTRES IMPOTS LOCAUX	1 086,48	-	-	-	
637 - Autres impôts taxes et versements assi	**-**	**-**	**-**	**-**	
				-	
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE				**-**	
651 - Redevances pour concessions, brevets, l	**-**	**-**	**-**	**-**	
654 - Pertes sur créances irrécouvrables	**160,58**	**-**	**-**	**-**	
65400000 PERTES CREANCES IRRECOU	160,58	-	-	-	
655 - Quote-parts de résultat sur opérations	**-**	**-**	**-**	**-**	
657 - Subventions	**-**	**-**	**-**	**-**	
658 - Charges diverses de gestion courante	**12 288,09**	**12 000,00**	**12 000,00**	**-**	**0,00%**
65820000 PECULE ARGENT DE POCHE	12 288,09	12 000,00	12 000,00	-	0,00%
				-	
CHARGES FINANCIERES				**-**	

66 - Charges financières	-	-	-	-	
				-	
CHARGES EXCEPTIONNELLES				-	
671 - Charges exceptionnelles sur opérations	-	-	-	-	
				-	
DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, AUX PROVISIONS ET ENGAGEMENTS				-	
6811 - Dotations aux amortissements des imm	**2 980,98**	**8 052,00**	7 865,00	- **187,00**	**-2,32%**
68112000 IMMOBILISATIONS CORPORE	2 980,98	8 052,00	7 865,00	- 187,00	-2,32%
6812 - Dotations aux amortissements des char	-	-	-	-	
6815 - Dotations aux provisions des charges d'	**69,83**	-	-	-	
68150000 DOT. PROVISIONS d'EXPLOIT	69,83	-	-	-	
				-	
TOTAL GROUPE III	**47 862,42**	**54 044,00**	**54 627,00**	**583,00**	**1,08%**
				-	
TOTAL GENERAL (GROUPE I + GROUPE II +	**414 736,85**	**426 208,00**	**445 969,00**	**19 761,00**	**4,64%**
				-	
Libellé	**Réel 2022 (1)**	**Budget exécutoire 2023 (2)**	**B.P. proposé Reconduction (3)**		
				-	
GROUPE I : Produits de la tarification et assimilés				-	
				-	
731 - Produits à la charge de l'assurance mal	-	-	-	-	
732 - Produits à la charge de l'Etat	-	-	-	-	
733 - Produits à la charge du département (h	**429 824,11**	**395 508,00**	**427 469,00**	**31 961,00**	**8,08%**
73332000 PRIX JOURNEE AME	429 824,11	395 508,00	427 469,00	31 961,00	8,08%
				-	
TOTAL GROUPE I	**429 824,11**	**395 508,00**	**427 469,00**	**31 961,00**	**8,08%**
				-	
GROUPE II : Autres Produits relatifs à l'exploitation				-	
				-	
70 - Produits sauf 7082	-	-	-	-	
7082 - Participations forfaitaires des usagers	**5 298,28**	**5 000,00**	**5 000,00**	-	**0,00%**
70828000 AUTRES PARTICIP USAGERS	5 298,28	5 000,00	5 000,00	-	0,00%
70821 - Forfaits journaliers	-	-	-	-	
70822 - Participations prévues au quatrième a	-	-	-	-	
70823 - Participations aux frais de repas et de	-	-	-	-	
70828 - Autres participations forfaitaires des t	***5 298,28***	***5 000,00***	***5 000,00***	-	***0,00%***
70828000 AUTRES PARTICIP USAGERS	*5 298,28*	*5 000,00*	*5 000,00*	-	*0,00%*
71 - Production stockée	-	-	-	-	
72 - Production immobilisée	-	-	-	-	
74 - Subventions d'exploitation et participati	-	-	-	-	
75 - Autres produits de gestion courante	**11 398,73**	**13 500,00**	**13 500,00**	-	**0,00%**
75839000 AUTRES PARTICIPATIONS	8 777,76	13 500,00	13 500,00	-	0,00%
75861100 PARTICIPATIONS SEJOURS	2 370,00	-	-	-	
75880000 AUTRES PRODUITS DE GEST	250,97	-	-	-	
				-	
TOTAL GROUPE II	**16 697,01**	**18 500,00**	**18 500,00**	-	**0,00%**
				-	
				-	
GROUPE III : Produits Financiers et Produits non encaissables				-	
				-	
76 - Produits financiers	-	-	-	-	
				-	
PRODUITS EXCEPTIONNELS				-	
				-	
771 - Produits exceptionnels sur opérations d	-	-	-	-	
772 / 773 - Mandats annulés				-	
775 - Produits de cessions d'éléments d'actif	-	-	-	-	
777 - Quote-part des subventions d'investisse	**107,54**	-	-	-	
77700000 QUOTE PART SUBV INSC CPT	107,54	-	-	-	
778 - Autres produits exceptionnels	-	-	-	-	
				-	
AUTRES PRODUITS				-	
781 - Reprises sur amortissements, dépréciati	***5 406,04***	-	-	-	
78150000 REPRISE PROVISION d'EXPLO	*5 406,04*	-	-	-	
791 - dont transfert de charges exploitation	**1 406,38**	-	-	-	
79124400 REMBT AG2R PREVOY. SALA	1 406,38	-	-	-	
796 - dont transfert de charges financières	-	-	-	-	
797 - dont transfert de charges exceptionnell	-	-	-	-	

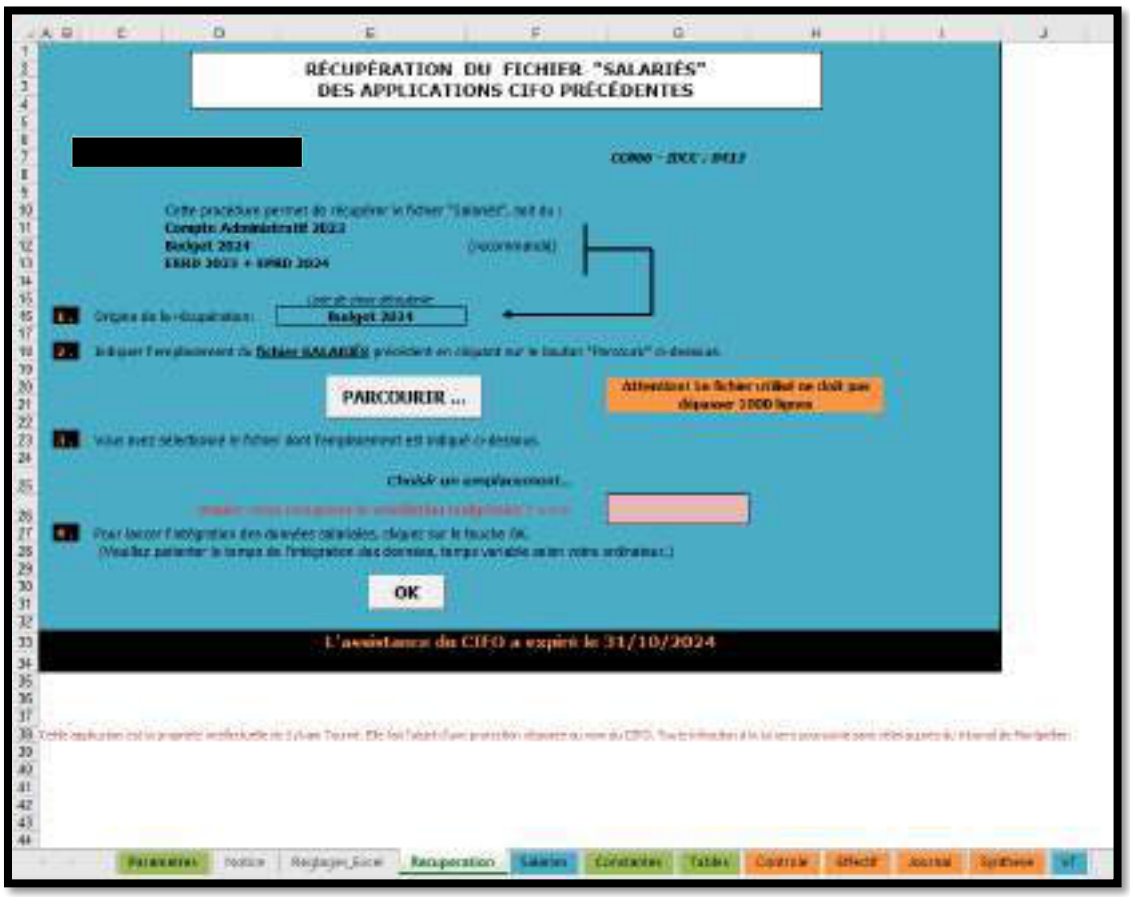
				-	
TOTAL GROUPE III	6 919,96			-	
				-	
TOTAL GENERAL (GROUPE I + GROUPE II +	453 441,08	414 008,00	445 969,00	31 961,00	7,72%

ANNEXE 3 : TABLEAU EXCEL CIFO BP 2025

1.



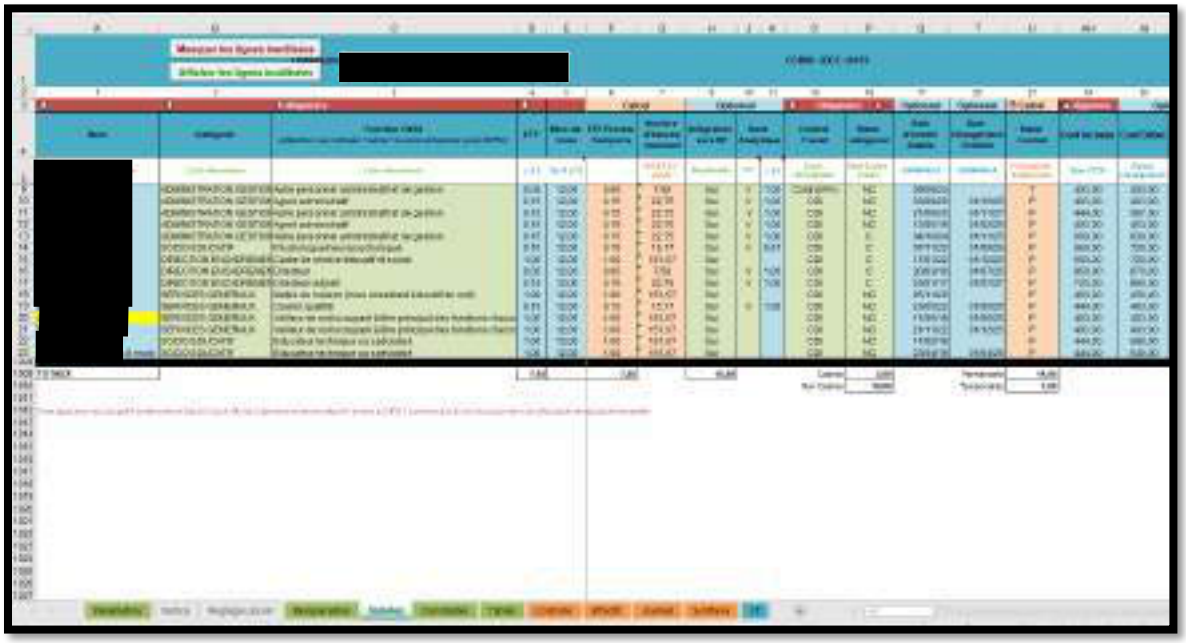
2.



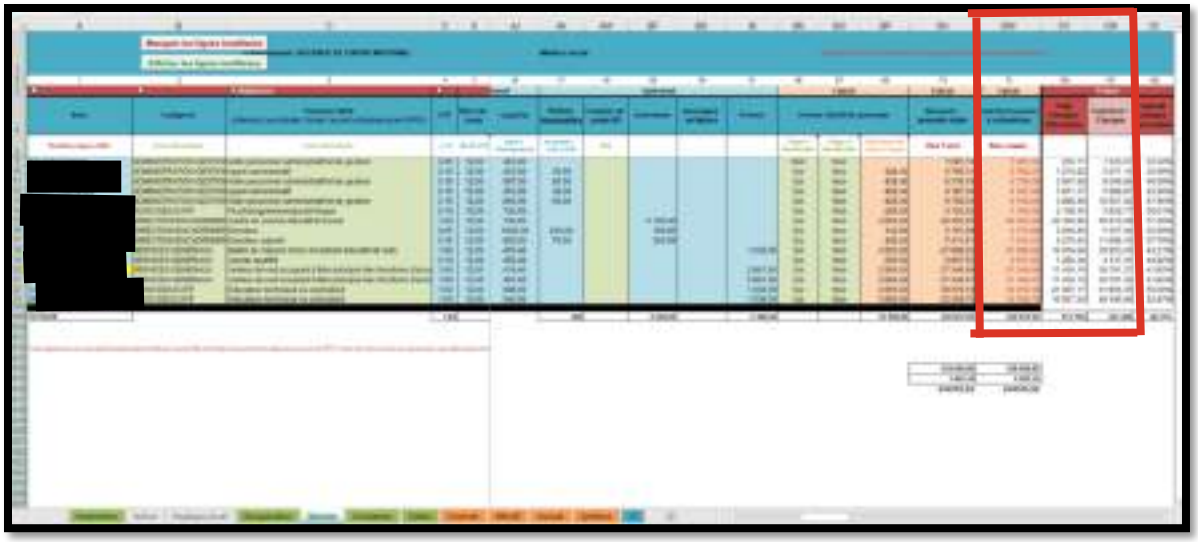
3.



4.



5.



ANNEXE 3 : TAXE SUR LES SALAIRES

TAXE SALAIRES 2024									ABBATTEMENT 2024	LIQUIDATION 2024			
									23 616,00 €	**5 767,32 €**	**CREDIT COMPTE 447 100 DE L EXERCICE**	187 512,32 €	
Dossier	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Solde 2024 COMPTE 631 100						DEDUCTION DU RBT N-1	- 12 241,00 €	
45	63110000	TAXES SUR SALAIRES	32 507,30	-	32 507,30			0,19	**4 380,02 €**	**1 069,66 €**		175 271,32 €	
46	63110000	TAXES SUR SALAIRES	23 311,47	-	23 311,47			0,13	**3 140,98 €**	**767,07 €**	DEDUCTION ABBATEMENT	- 23 616,00 €	
47	63110000	TAXES SUR SALAIRES			30 999,73	ADJ	13 013,74	0,07	**1 753,47 €**	**428,22 €**		151 655,32 €	
						SIAO	3 883,54	0,02	**523,27 €**	**127,79 €**	TAXE NETTE SUR LA LIQUIDATION	145 888,00 €	MONTANT DES COTISATIONS SUR DOC LIQUIDATION - ABBATTEMENT
						AL	13 009,17	0,07	**1 752,85 €**	**428,07 €**	MONTANT DE LA LIQUIDATION	5 767,32 €	
						HUME	1 093,28	0,01	**147,31 €**	**35,97 €**			
			30 999,73	-					**- €**	**- €**			23649,32- 17882
49	63110000	TAXES SUR SALAIRES	14 160,19	-	14 160,19			0,08	**1 907,94 €**	**465,94 €**			5767,32
54	63110000	TAXES SUR SALAIRES	1 327,90	-	1 327,90			0,01	**178,92 €**	**43,69 €**			
56	63110000	TAXES SUR SALAIRES	4 998,31	-	4 998,31			0,03	**673,47 €**	**164,47 €**	MIS SUR AL		
57	631100	TAXES SUR SALAIRES	1 248,08		1 248,08			0,01	**168,17 €**	**41,07 €**			
LAM	63110000	TAXES SUR SALAIRES	66 718,33	-	66 718,33			0,38	**8 989,61 €**	**2 195,37 €**			
					175 271,31			1,00	23 616,00 €	5 767,32 €			
		447 100 /631 100							ODCL12-001	ODCL12-002			

ANNEXE 5 : Budget Prévisionnel 2025 CM

Controle budgétaire modèle arrête du 05 septembre 2013
Dossier : 46 - CENTRE MATERNEL - Périodes de : 01/2024 à 08/2024

CM 08	Budget Annuel	Budget Cumulé	Réalisé Cumulé	Ecart	BP 2025
GROUPE I : DEPENSES AFFERENTES A L'EXPLOITATION COURANTE					
ACHATS					
606 - Achats non stockés de matières et fournitures	**15 831,00**	**10 554,00**	**8 284,41**	**2 269,59**	**16 148**
60611000 EAU ET ASSAINISSEMENT	2 112,00	1 408,00	1 311,76	96,24	2 154
60612000 ELECTRICITE	3 125,00	2 083,36	1 702,16	381,20	3 188
60618000 GAZ	4 438,00	2 958,64	2 617,71	340,93	4 527
60621200 CARBURANTS ET FOURNITURES	422,00	281,36	465,93	- 184,57	430
60622000 PRODUITS D'ENTRETIEN	792,00	528,00	394,79	133,21	808
60624100 FOURNITURES DE NOM17	375,00	250,00	389,89	- 139,89	383
60624200 FOURNITURES INFORMATIQUES	422,00	281,36	23,19	258,17	430
60625100 FOURNITURES SCOLAIRES ET EDUCATIVES	158,00	105,36	-	105,36	161
60625300 FOURNITURES SPORT ET LOISIR	158,00	105,36	-	105,36	161
60626000 FOURNITURES HOTELIERES	528,00	352,00	413,18	- 61,18	539
60626700 LINGE	211,00	140,64	-	140,64	215
60626800 HABILLEMENT-VETURE DES SALARIES	106,00	70,64	-	70,64	108
60626900 HABILLEMENT VETURE DES USAGERS	211,00	140,64	-	140,64	215
60630000 ALIMENTATION	660,00	440,00	195,46	244,54	673
60660000 PRODUITS PHARMACEUTIQUES	106,00	70,64	-	70,64	108
60680000 AUTRES FOURNITURES	317,00	211,36	-	211,36	323
60681000 FOURNITURES PETITS MATERIELS	1 690,00	1 126,64	770,34	356,30	1 724
					-
SERVICES EXTERIEURS					-
6111 - Sous-traitance : prestations à caractère médical	-	-	-	-	-
6112 - Sous-traitance : prestations à caractère médico-social	**1 200,00**	**799,92**	**245,52**	**554,40**	**1 224**
61122000 VACANCES ET SORTIES EXTERIEUR	1 000,00	666,64	-	666,64	1 020
61122100 VIE SOCIALE_ ACTIVITES	100,00	66,64	245,52	- 178,88	102
61125000 FRAIS DE SCOLARITE	100,00	66,64	-	66,64	102
6118 - Sous-traitance : autres prestations de service	-	-	-	-	-
					-
AUTRES SERVICES EXTERIEURS					-
6241 - Transports de biens	-	-	-	-	-
6242 - Transports d'usagers	**150,00**	**100,00**	-	**100,00**	**153**
62420000 TRANSPORT D'USAGERS	150,00	100,00	-	100,00	153
6247 - Transports collectifs du personnel	-	-	-	-	-
6248 - Transports divers	-	-	-	-	-
625 - Déplacements, missions et réceptions	**600,00**	**400,00**	**659,72**	**- 259,72**	**612**
62500000 DEPLAC MISSION ET RECEPTION	-	-	10,33	- 10,33	-
62510000 VOYAGES ET DEPLACEMENTS	200,00	133,36	133,58	- 0,22	204
62570000 RECEPTIONS	400,00	266,64	515,81	- 249,17	408
626 - Frais postaux et frais de télécommunications	**3 800,00**	**2 533,36**	**3 623,17**	**- 1 089,81**	**3 876**
62610000 AFFRANCHISSEMENTS	300,00	200,00	27,97	172,03	306
62621000 TELEPHONE	3 500,00	2 333,36	3 404,40	- 1 071,04	3 570
62622000 LIAISONS INFORMATIQUES	-	-	190,80	- 190,80	-
6281 - Prestations de blanchissage à l'extérieur	**300,00**	**200,00**	-	**200,00**	**306**
62810000 PRESTATION DE BLANCHISSAGE A L'EXTE	300,00	200,00	-	200,00	306
6282 - Prestations d'alimentation à l'extérieur	-	-	-	-	-
6283 - Prestations de nettoyage à l'extérieur	-	-	**225,00**	**- 225,00**	-
62830000 PRESTATIONS DE NETTOYAGE A L'EXTERI	-	-	225,00	- 225,00	-
6284 - Prestations d'informatique à l'extérieur	-	-	-	-	-
6287 - Remboursements de frais	-	-	-	-	-
6288 - Autres prestations	**700,00**	**466,64**	**296,10**	**170,54**	**714**
62880000 AUTRES PRESTATIONS DIVERSES	700,00	466,64	296,10	170,54	714
					-
TOTAL GROUPE I	**22 581,00**	**15 053,92**	**13 333,92**	**1 720,00**	**23 033**

GROUPE II : DEPENSES AFFERENTES AU PERSONNEL					-
621 - Personnel extérieur à l'établissement	**17 656,00**	**11 770,64**	**23 501,57**	**- 11 730,93**	**18 393**
62118000 AUTRE PERSONNEL INTERIMAIRE	17 656,00	11 770,64	23 501,57	- 11 730,93	18 393
622 - Rémunérations d'intermédiaires et honoraires	**5 304,00**	**3 536,00**	**4 048,89**	**- 512,89**	**5 410**
62263000 HONORAIRES	5 304,00	3 536,00	4 017,15	- 481,15	5 410
62280000 DIVERS	-	-	31,74	- 31,74	-
631 - Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (adminis	**20 143,00**	**13 428,64**	**15 842,04**	**- 2 413,40**	
63110000 TAXES SUR SALAIRES	20 143,00	13 428,64	15 842,04	- 2 413,40	
633 - Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (autres o	**9 482,00**	**6 321,36**	**3 638,16**	**2 683,20**	
63310000 TAXE TRANSPORT	1 892,00	1 261,36	-	1 261,36	
63330000 UNIFAF FORMATION CONTINUE	5 343,00	3 562,00	3 638,16	- 76,16	
63340000 EFFORT CONSTRUCTION	2 247,00	1 498,00	-	1 498,00	
641 - Rémunération du personnel non médical	**236 522,00**	**157 681,36**	**157 043,30**	**638,06**	**235 637**
64110000 SALAIRES PERSONNEL CDI ET CDD	236 522,00	157 681,36	92 682,04	64 999,32	
64112000 SALAIRES CADRES	-	-	30 644,57	- 30 644,57	
64134000 SALAIRES CDD NC	-	-	33 716,69	- 33 716,69	
642 - Rémunération du personnel médical	**-**	**-**	**-**	**-**	
643 - Rémunération du personnel handicapé	**-**	**-**	**-**	**-**	
645 - Charges de sécurité sociale et de prévoyance	**82 895,00**	**55 263,28**	**56 400,04**	**- 1 136,76**	**117 769**
64511000 COTISATIONS A L'URSSAF	44 809,00	29 872,64	34 979,22	- 5 106,58	
64512100 MUTUELLE HARMONIE	3 076,00	2 050,64	1 374,32	676,32	
64513100 RETRAITE AGRR ARRCO	24 051,00	16 034,00	10 369,23	5 664,77	
64513300 COTISAT° RETRAITE GENERALI	-	-	2 214,32	- 2 214,32	
64514000 COTISATIONS A L'ASSEDIC	9 934,00	6 622,64	5 506,66	1 115,98	
64518100 COTISAT° VAUBAN PREVOYANCE [AM]	-	-	1 956,29	- 1 956,29	
64518200 COTISAT° VAUBAN PREVOYANCE CHRS	1 025,00	683,36	-	683,36	
646 - Personnes handicapées	**-**	**-**	**-**	**-**	
647 - Autres charges sociales	**4 187,00**	**2 791,36**	**2 987,71**	**- 196,35**	
64720000 VERSEMENTS COMITE ENTREPRISE	2 957,00	1 971,36	1 963,09	8,27	
64750000 MEDECINE TRAVAIL PHARMACIE	1 230,00	820,00	1 024,62	- 204,62	
648 - Autres charges de personnel	**-**	**-**	**403,99**	**- 403,99**	-
64880000 CHARGES DIV DE PERSONNEL	-	-	403,99	- 403,99	-
TOTAL GROUPE II	**376 189,00**	**250 792,64**	**263 865,70**	**- 13 073,06**	**377 209**
dont				**-**	-
Montant des provisionnements pour congés à payer				**-**	-
GROUPE III : DEPENSES AFFERENTES A LA STRUCTURE					-
612 - Redevances de crédit bail	**1 164,00**	**776,00**	**227,65**	**548,35**	**1 187**
61 220 000,00	1 164,00	776,00	227,65	548,35	1 187
6132 - Locations immobilières	**22 770,00**	**15 180,00**	**13 772,00**	**1 408,00**	**22 998**
61323000 LOCATION [A]	22 770,00	15 180,00	13 772,00	1 408,00	22 998
6135 - Locations mobilières	**-**	**-**	**474,82**	**- 474,82**	-
61352000 LOCATION EQUIPEMENT	-	-	474,82	- 474,82	-
614 - Charges locatives et de copropriété	**-**	**-**	**-**	**-**	-
6152 - Entretien et réparations sur biens immobiliers	**2 175,00**	**1 450,00**	**938,98**	**511,02**	**2 219**
61522000 ENTRETIEN BATIMENTS	2 175,00	1 450,00	938,98	511,02	2 219
6155 - Entretien et réparations sur biens mobiliers	**1 557,00**	**1 038,00**	**584,65**	**453,35**	**1 588**
61558000 ENTRETIEN AUTRE MATERIEL	1 557,00	1 038,00	584,65	453,35	1 588
6156 - Maintenance	**4 500,00**	**3 000,00**	**3 193,53**	**- 193,53**	**4 590**
61568000 MAINTENANCE AUTRES MATERIELS	4 500,00	3 000,00	3 193,53	- 193,53	4 590
616 - Primes d'assurances	**1 946,00**	**1 297,36**	**1 242,09**	**55,27**	**1 985**
61610000 ASSURANCE BATIMENTS	542,00	361,36	641,96	- 280,60	553
61630000 ASSURANCE VEHICULES	670,00	446,64	320,40	126,24	683
61650000 ASSURANCES RC	734,00	489,36	279,73	209,63	749
617 - Etudes et recherches	**-**	**-**	**-**	**-**	-

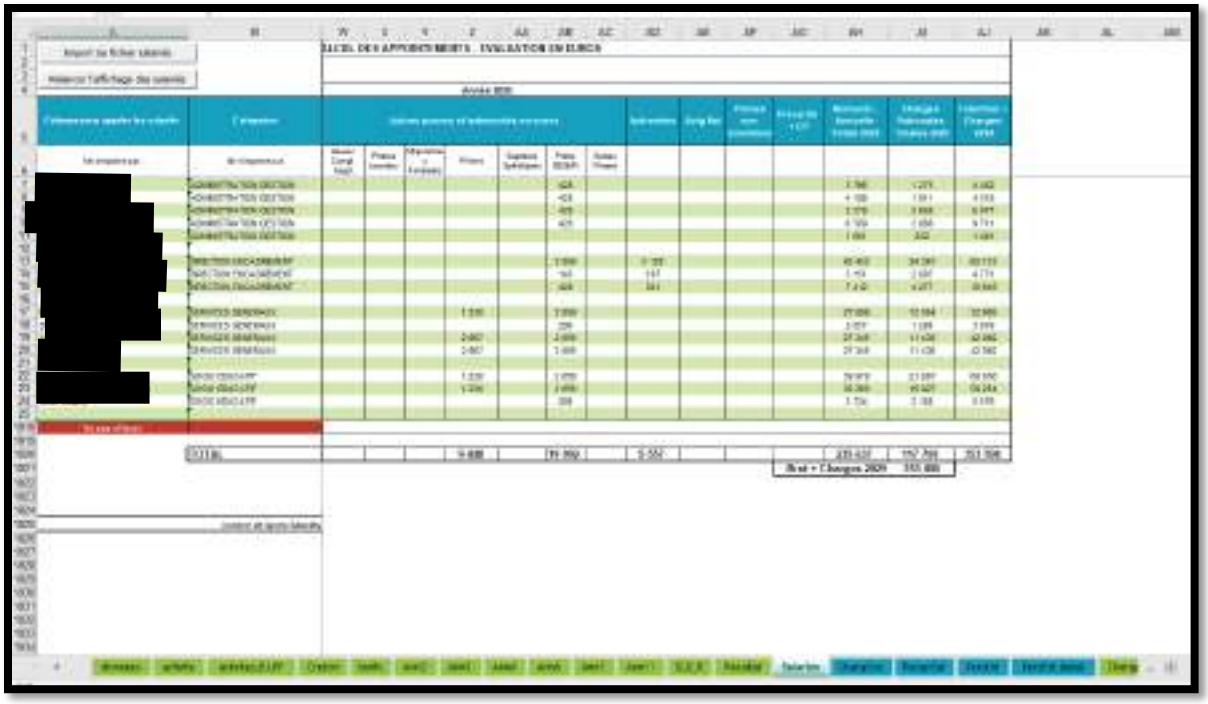
618 - Divers	**50,00**	**33,36**	**11,42**	**21,94**	**51**
61820000 DOCUMENTATION GENERALE	-	-	5,05	- 5,05	-
61880000 DIVERS	50,00	33,36	6,37	26,99	51
623 - Information, publications, relations publiques	**500,00**	**333,36**	**757,19**	**- 423,83**	**510**
62340000 CADEAUX	-	-	69,50	- 69,50	-
62380000 PUBLICITE,PUBLICAT°, RELAT° PUBLIQU	200,00	133,36	-	133,36	204
62380400 COTISATIONS - ADHESIONS	300,00	200,00	687,69	- 487,69	306
627 - Services bancaires et assimilés	**100,00**	**66,64**	**-**	**66,64**	**102**
62700000 SERVICES BANCAIRES	100,00	66,64	-	66,64	102
635 - Autres impôts taxes et versements assimilés (administration des i	**-**	**-**	**398,00**	**- 398,00**	**-**
63513000 AUTRES IMPOTS LOCAUX	-	-	398,00	- 398,00	-
637 - Autres impôts taxes et versements assimilés (autres organismes)	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE					-
657 - Subventions	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
658 - Charges diverses de gestion courante	**12 000,00**	**8 000,00**	**4 050,00**	**3 950,00**	**12 240**
65820000 PECULE ARGENT DE POCHE	12 000,00	8 000,00	4 050,00	3 950,00	12 240
					-
DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS, PROVISIONS ET ENGAGEMENTS					-
6811 - Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles d	**7 865,00**	**5 243,36**	**5 243,36**	**-**	**7 881**
68112000 IMMOBILISATIONS CORPORELLES	7 865,00	5 243,36	-	5 243,36	7 881
TOTAL GROUPE III	**54 627,00**	**36 418,08**	**30 893,69**	**5 524,39**	**55 351**
TOTAL GENERAL (GROUPE I + GROUPE II + GROUPE III)	**453 397,00**	**302 264,64**	**308 093,31**	**- 5 828,67**	**455 592**
					-
PRODUITS					-
					-
GROUPE I : Produits de la tarification					-
733 - Produits à la charge du département (hors EHPAD) (autres que c/	**407 033,00**	**271 355,36**	**263 515,08**	**7 840,28**	**450 492**
73332000 PRIX JOURNEE AME	407 033,00	271 355,36	263 515,08	7 840,28	450 492
TOTAL GROUPE I	**407 033,00**	**271 355,36**	**263 515,08**	**7 840,28**	**450 492**
					-
GROUPE II : Autres Produits relatifs à l'exploitation					-
70828 - Autres participations forfaitaires des usagers	**5 000,00**	**3 333,36**	**4 936,00**	**- 1 602,64**	**5 100**
70828000 AUTRES PARTICIP USAGERS	5 000,00	3 333,36	4 936,00	- 1 602,64	5 100
71 - Production stockée	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
72 - Production immobilisée	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
74 - Subventions d'exploitation et participations	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
75 - Autres produits de gestion courante	**13 500,00**	**9 000,00**	**7 996,00**	**1 004,00**	
75839000 AUTRES PARTICIPATIONS	13 500,00	9 000,00	7 896,00	1 104,00	
75880000 AUTRES PRODUITS DE GESTION	-	-	100,00	- 100,00	-
TOTAL GROUPE II	**18 500,00**	**12 333,36**	**12 932,00**	**- 598,64**	**5 100**
					-
GROUPE III : Produits Financiers et Produits non encaissables					-
76 - Produits financiers	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
789 - Reprises des ressources non utilisées des exercices antérieurs (ét	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
79 - Transfert de charges	**-**	**-**	**793,65**	**- 793,65**	**-**
79100000 TRANSFERT DE CHARGES	-	-	793,65	- 793,65	-
TOTAL GROUPE III			**793,65**	**- 793,65**	**-**
TOTAL GENERAL (GROUPE I + GROUPE II + GROUPE III)	**425 533,00**	**283 688,72**	**277 240,73**	**6 447,99**	**455 592**
					-
RESULTAT	**- 27 864,00**	**- 18 575,92**	**- 30 852,58**	**12 276,66**	**- 0**

VEHICULE 25000€ 01/01/2025

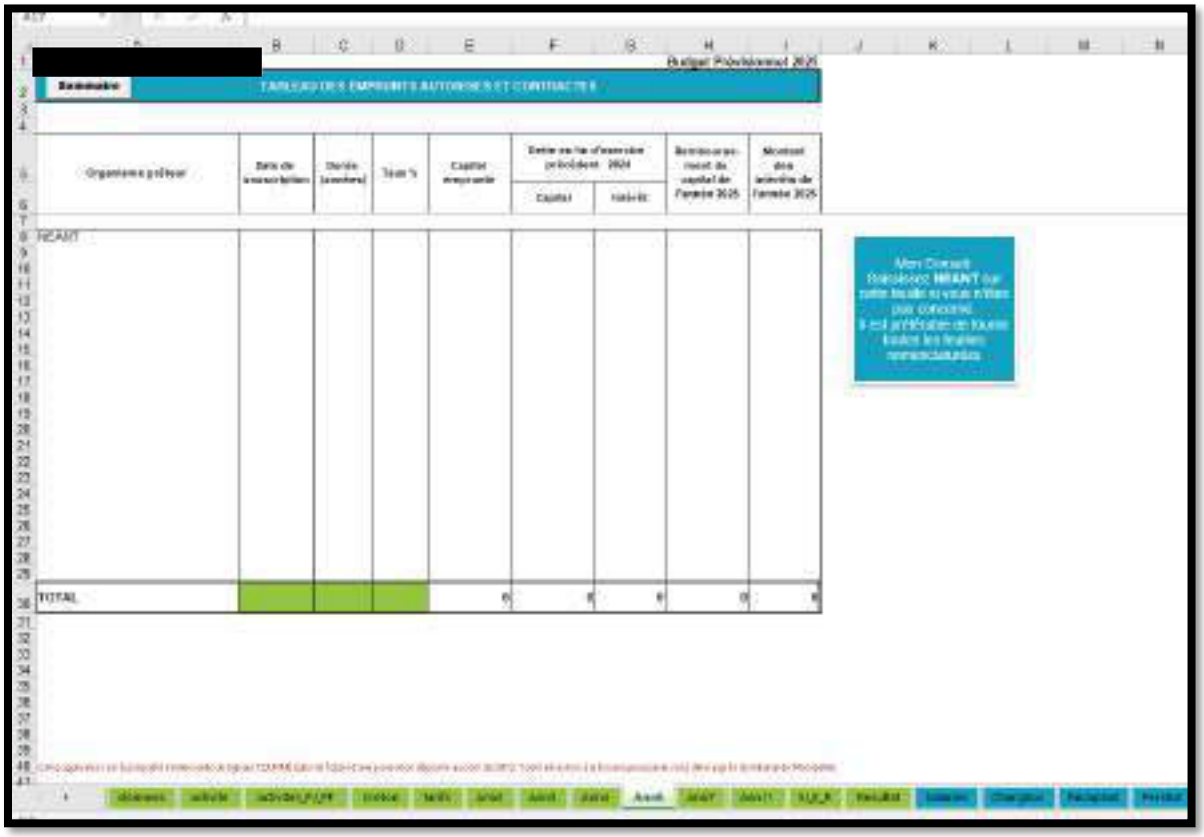
453 397,00

ANNEXE 6 : Fichier CIFO Salarié

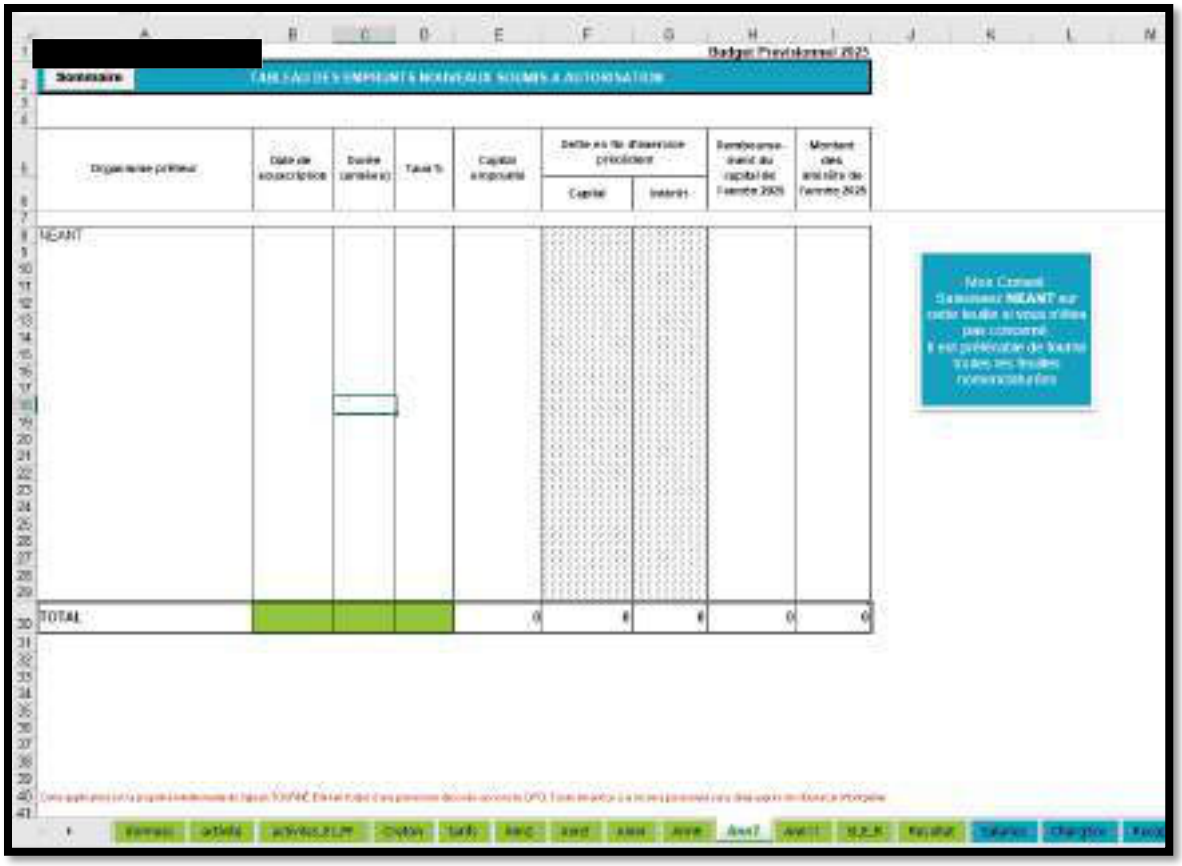
1.Fichier Salarié



2. annexe 6



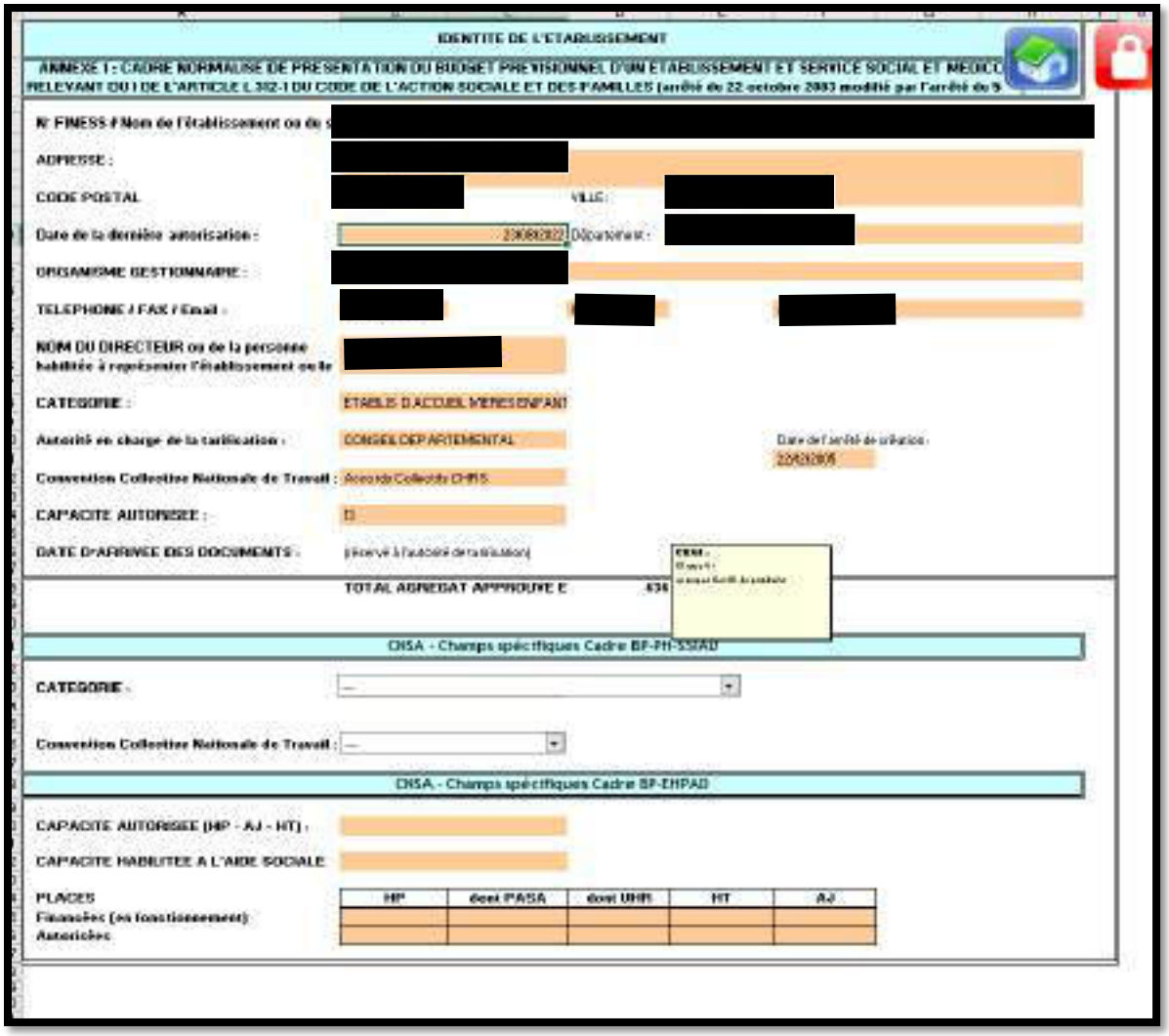
3. Annexe 7



4. Annexe 11



ANNEXE 7 : EXTRACTION BP CEGI ALPHA



IDENTITE DE L'ETABLISSEMENT

ANNEXE 1 : CADRE NORMALISE DE PRESENTATION DU BUDGET PREVISIONNEL D'UN ETABLISSEMENT ET SERVICE SOCIAL ET MEDICO
RELEVANT DU I DE L'ARTICLE L 312-1 DU CODE DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES (arrêté du 22 octobre 2003 modifié par l'arrêté du 9

N° FINESS / Nom de l'établissement ou de s [redacted]

ADRESSE : [redacted]

CODE POSTAL [redacted] VILLE : [redacted]

Date de la dernière autorisation : 23/08/2022 Décision en : [redacted]

ORGANISME GESTIONNAIRE : [redacted]

TELEPHONE / FAX / Email : [redacted]

NOM DU DIRECTEUR ou de la personne habilitée à représenter l'établissement ou le [redacted]

CATEGORIE : ETABLIS D'ACCUEIL MERES ENFANT

Autorité en charge de la tarification : CONSEIL DEPARTEMENTAL Date de l'arrêté de tarification : 22/12/2005

Convention Collective Nationale de Travail : Accords Collectifs CHRS

CAPACITE AUTORISEE : 0

DATE D'ARRIVEE DES DOCUMENTS : (réservé à l'autorité de la tarification)

TOTAL AGREGAT APPROUVE E 636

CNSA - Champs spécifiques Cadre BP-PH-SSIAD

CATEGORIE :

Convention Collective Nationale de Travail :

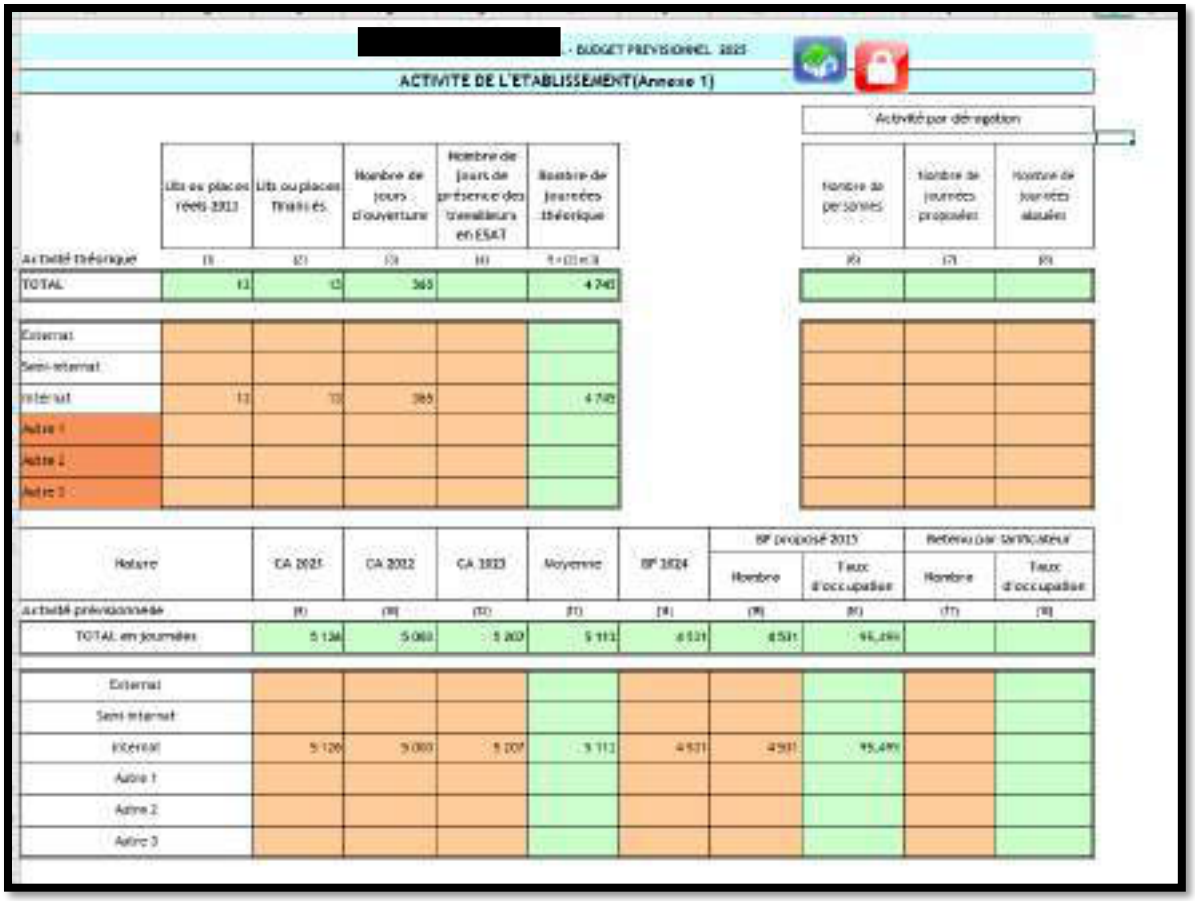
CNSA - Champs spécifiques Cadre BP-EHPAD

CAPACITE AUTORISEE (HP - AJ - HT) :

CAPACITE HABILITEE A L'AIDE SOCIALE

PLACES	HP	dont PASA	dont UHR	HT	AJ
Financées (en fonctionnement)					
Autorisées					

ANNEXE 7 (SUITE) : EXTRACTION BP CEGI ALPHA



[redacted] - BUDGET PREVISIONNEL 2025

ACTIVITE DE L'ETABLISSEMENT(Annexe 1)

	Lits ou places réels 2013	Lits ou places financés	Nombre de jours d'ouverture	Nombre de jours de présence des travailleurs en ESAT	Nombre de journées théorique	Activité par dérogation: Nombre de personnes	Nombre de journées proposées	Nombre de journées abusées
Activité théorique	(1)	(2)	(3)	(4)	5 = (2) x (3)	(6)	(7)	(8)
TOTAL	13	13	365		4 745			
Externat								
Semi-internat								
Internat	13	13	365		4 745			
Autre 1								
Autre 2								
Autre 3								

Nature	CA 2021	CA 2022	CA 2023	Moyenne	BP 2024	BP proposé 2015: Nombre	BP proposé 2015: Taux d'occupation	Retenu par tarificateur: Nombre	Retenu par tarificateur: Taux d'occupation
Activité prévisionnelle	(9)	(10)	(11)	(12)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
TOTAL en journées	5 126	5 000	5 207	5 111	4 531	4 531	95,499		
Externat									
Semi-internat									
Internat	5 126	5 000	5 207	5 111	4 531	4 531	95,499		
Autre 1									
Autre 2									
Autre 3									

III. CONTRÔLE ET SUIVI DE LA MASSE SALARIALE : Indemnité Journalière Sécurité Sociale + Opération Diverse de salaire

À [ASSO 00] , la gestion des paies est confiée au cabinet [X] . Le service des Ressources Humaines transmet les variables de paie ainsi que les mouvements de personnel nécessaires à l'établissement des bulletins de salaire.

En juillet 2025, l'association compte 83 salariés, dont 55 en contrat à durée indéterminée (CDI). Ce secteur d'activité concerne des publics en situation de précarité, ce qui rend le travail particulièrement difficile. Les salariés sont en contact avec des personnes fragiles, ce qui génère un taux d'absentéisme élevé. En 2024, ce taux d'absentéisme s'élevait à 10 % sur l'ensemble de l'association. Pour pallier ces absences, l'association recrute régulièrement en contrat à durée déterminée (CDD) ou en intérim afin d'assurer la continuité du service.

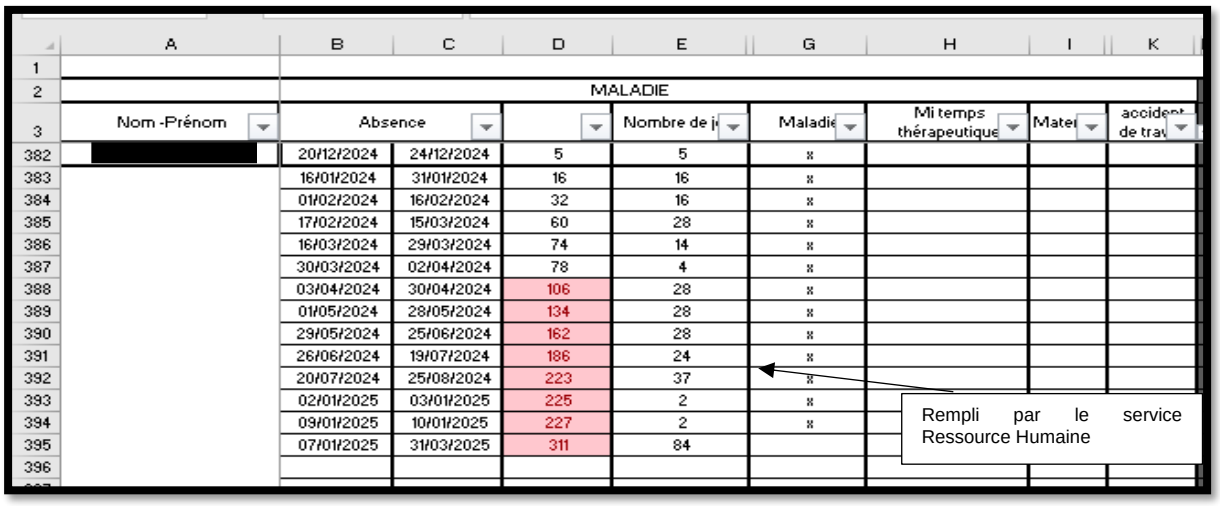
Dans le cadre de mes fonctions, je suis chargé du suivi des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS). Pour cela, j'ai créé un tableau de suivi permettant de recenser les montants perçus par l'association pour chaque salarié. Grâce à cet outil, je peux informer le service des Ressources Humaines des montants à reverser aux salariés concernés. Je participe également au suivi des salaires.

Les données collectées tout au long de l'année me permettent de disposer d'informations fiables et à jour. Ainsi, lors de la préparation des comptes administratifs, je peux transmettre aux financeurs (conseil Départemental, ARS, DDETSPP) les éléments nécessaires avec précision.

1) Tableau IJSS/Prévoyance

Cette initiative est née d'un constat effectué lors du lettrage du compte 641900. En effet, j'ai relevé plusieurs anomalies : certaines IJSS n'étaient pas reversées aux salariés, tandis que d'autres avaient été trop versées, alors même que nous n'avions pas encore reçu les montants correspondants de la part de la CPAM. J'ai donc créé ce tableau de suivi des arrêts et des IJSS. Grâce à ce tableau, il est désormais possible d'assurer une traçabilité claire entre l'arrêt de travail, le versement des IJSS, et le traitement en paie.

Dès réception des arrêts maladie des salariés, le service des Ressources Humaines indique dans le tableau Excel l'arrêt et en parallèle informe la gestionnaire de paie. Cette dernière fait une attestation qu'elle envoie à la CPAM. Une fois l'attestation reçue, la CPAM me fait le virement des IJSS.



	A	B	C	D	E	G	H	I	K
1									
2		MALADIE							
3	Nom -Prénom	Absence			Nombre de j	Maladie	Mi temps thérapeutique	Mater	accident de trav
382	[redacted]	20/12/2024	24/12/2024	5	5	x			
383		16/01/2024	31/01/2024	16	16	x			
384		01/02/2024	16/02/2024	32	16	x			
385		17/02/2024	15/03/2024	60	28	x			
386		16/03/2024	29/03/2024	74	14	x			
387		30/03/2024	02/04/2024	78	4	x			
388		03/04/2024	30/04/2024	106	28	x			
389		01/05/2024	28/05/2024	134	28	x			
390		29/05/2024	25/06/2024	162	28	x			
391		26/06/2024	19/07/2024	186	24	x			
392		20/07/2024	25/08/2024	223	37	x			
393		02/01/2025	03/01/2025	225	2	x			
394		09/01/2025	10/01/2025	227	2	x			
395		07/01/2025	31/03/2025	311	84				
396									

Rempli par le service Ressource Humaine

a. Les Indemnités Journalières de la Sécurité Social (IJSS)

La CPAM effectue les virements des IJSS directement sur notre compte. Le détail de ces versements est mis à disposition sur le site Net entreprise. Je le consulte quotidiennement afin de télécharger les bordereaux de versement des IJSS des salariés en arrêt maladie. (Cf. Annexe 1 : bordereau IJSS).

Ces bordereaux me permettent de faire le lien entre les virements reçus et les arrêts maladie en cours. À partir de ces informations, je renseigne les données dans le tableau de suivi des IJSS (Cf. Annexe 2 : tableau de suivi des IJSS).

Pour chaque versement, j'indique le montant brut ainsi que le montant net des indemnités. Le calcul du net à partir du brut me permet d'avoir une vision précise du montant réellement pris en compte pour la paie.

- Montant net = Prix à la journée (Montant net / (Nombre de jours total – jour de carence) * (Nombre de jours total – carence)
- Montant brut = Prix journée brut figurant sur le bordeau * (Nombre de jours total – carence)

Dès réception des IJSS sur le compte bancaire, je saisis l'écriture dans le logiciel Compta-First, dans le journal BQ4 au compte 641 900.

Le bordereau des IJSS récupéré sur NET Entreprise, regroupe parfois plusieurs versements des IJSS de différents salariés ou sur 2 mois séparés. Je dois, lors de la saisie, faire une ligne par salarié et par mois.

Exemple : pour un arrêt maladie du 20/05 au 10/06, je ventile le versement en deux lignes : une du 20/05 au 31/05, et une du 01/06 au 10/06. Je me base sur le tableau des IJSS, où j'ai déjà effectué la répartition des montants.

Puis lorsque je saisirai les Opérations Diverses de salaire (Voir **Chapitre III. CONTRÔLE ET SUIVI DE LA MASSE SALARIALE (Indemnité Journalière Sécurité Sociale + Opération Diverse de salaire) -- > Saisie de l'Opération Diverse de salaire**) je pourrai les lettrer et ainsi vérifier s'il n'y a pas d'oubli ou de trop-perçu.

b. Prévoyance

Le service des Ressources Humains avertit la prévoyance Malakoff HUMANIS. Pour cela, un formulaire sera complété pour « avertir » l'arrêt maladie du salarié à l'organisme. En effet, Malakoff Humanis déclenchera la prévoyance si l'arrêt dure plus de 90 jours cumulés ou non sur les 12 derniers mois.

Exemple : le salarié s'arrête le 31/01/2025. La Prévoyance prend en compte 12 mois à compter de décembre 2023. Ainsi, du 31/12/2023 au 31/12/2024. Si le salarié s'est mis en arrêt au cours de ces mois, alors HUMANIS compte les jours d'arrêt. Si le total dépasse 90 alors la prévoyance est versée au salarié.

Suite à cette démarche, Malakoff Humanis, verse la prévoyance pour les salariés en arrêt de plus de 90 jours.

Sur le compte Malakoff Humanis, je télécharge et imprime le décompte pour les salariés où j'ai un versement et je rentre les informations du versement sur mon tableau IJSS.

- Montant prévoyance = montant par jour (figurant dans le bordereau prévoyance) * nombre de jours

Avant de classer le bordereau IJSS imprimé, j'attends la réception du paiement en banque. Cela me permet de vérifier le virement, puis d'indiquer le nom du salarié dans l'intitulé lors de la saisie bancaire, afin de faciliter le lettrage.

Dans la fenêtre de saisie, je sélectionne le mois du versement, puis le journal bancaire [Asso 00] (BQ4), et j'impute l'écriture au compte 791244.

Concernant la prévoyance, même si je reçois un bordereau par salarié, les virements sont parfois regroupés. Je les identifie grâce aux bordereaux reçus.
Puis, lorsque je saisirai les Opérations Diverses de salaire (voir **Chapitre III. CONTRÔLE ET SUIVI MASSE SALARIALE (Indemnité Journalière Sécurité Sociale + Opération Diverse de salaire) -- > Saisie de l'Opération Diverse de salaire**) je pourrai les lettrer et ainsi vérifier s'il n'y a pas d'oubli ou de trop perçu.

2) Bulletin de salaire

Chaque mois, autour du 10, j'envoie le tableau de suivi des IJSS au service des Ressources Humaines (RH) afin que les montants des IJSS et Prévoyance perçus soient reversés aux salariés.

Dès réception des bulletins de salaire, je renseigne les montants versés dans le tableau. Ceci me permet de détecter d'éventuels écarts entre les montants perçus de la CPAM ou de la prévoyance, et ceux réellement reversés en paie.

Ce tableau permet ainsi

- D'éviter des oublis de reversement d'IJSS ou de prévoyance
- De garantir que la gestionnaire de paie reverse le montant exact perçu
- Et de limiter les écarts comptables.

Il m'arrive également de repérer des anomalies : par exemple, pour une salariée, j'ai constaté l'absence de versement d'IJSS malgré une déclaration. Grâce au tableau, j'ai pu alerter le service RH, qui, après vérification, a constaté que la CPAM attendait un document de la salariée. Une fois régularisé, le versement a pu être effectué.

De même, grâce à une colonne de calcul du cumul des jours d'arrêt, j'ai remarqué que la prévoyance n'avait rien versé pour un salarié. Après enquête, il s'est avéré que l'arrêt initial n'avait pas été déclaré à Malakoff Humanis, qui n'a donc pas pu comptabiliser les 90 jours nécessaires pour déclencher le versement. Ce suivi a permis d'éviter une perte de droits pour le salarié.

Enfin, ce tableau m'aide aussi à justifier, auprès des financeurs, les besoins en personnel temporaire (intérim ou CDD) en mettant en évidence les longues absences non compensées.

3) Suivi de la Masse Salariale

a. Report information du Bulletin de salaire

Afin de faciliter le suivi des versements des salaires, j'ai créé un tableau « Masse Salariale ». Dans ce tableau, je rentre les informations du bulletin de salaire. Dans le 1er onglet, je rentre les informations des salaires brut, prime, avenant (paiement des nuits pour les surveillants de nuit et les indemnités des jours fériés et des dimanches), indemnités congé et précarité et les mutuelles. (Cf. Annexe 3 : Tableau Masse Salariale)

Puis dans les onglets suivants : salaire, avenant, congé + précarité et primes. Les montants figurant dans le premier onglet sont répartis par rapport à l'affection des salariés. Pour cela, je me réfère au tableau des affectations envoyées par le service des ressources humaines (cf. Annexe 4 : Affectation des salaires).

Par exemple : si un salarié est affecté sur plusieurs services, selon le tableau des affectations, je vais donc répartir le montant perçu par le salarié (salaire, avenant, prime, congé +précarité) par service.

Pour cela, je consulte le tableau des affectations que m'envoie la RH. Ainsi, je peux voir sur quelle affectation est un salarié.

Exemple pour le salaire :

45	54	49	46	47/03	57	47/10	47/2	UAM	
CHRS INSERTION	AVA	LHSS	CM	ADJ	Pension famille	CHU ALSACE LORRAINE	HUME	LAM	
0,100	0,400	0,100	0,100					0,300	1,000

janvier				
Affectation	Salaire Brut	Service	%	montant par service
CHRS: 10%		CHRS	10,00%	- €
AVA: 40%		AVAA	40,00%	- €
LHSS: 10%	- €	LHSS	10,00%	- €
CM: 10%		CM	10,00%	- €
LAM: 30%		LAM	30,00%	- €

En effet, selon le service où le salarié travail, son salaire, prime… sont affectés à ce service. Un salarié ne peut être affecté que sur un service. Mais s'il est sur le service support (RH, comptabilité, entretien ou accueil) ou la directrice, le salarié peut être affecté sur plusieurs services.

Exemple : si le salarié travail sur le site du centre maternel (46), il sera affecté seulement sur le 46.
Je suis dans le service de la comptabilité. Donc, je suis affectée à 35 % sur le CHRS (45), 5 % LHSS (49), 15 % Centre Maternel (46) et 45 % sur le LAM.

Le total doit systématiquement être égal à 100 %. Un salarié à temps plein correspond à 1 ETP. Pour les temps partiels, le pourcentage est calculé en fonction du temps de travail effectif (ex. : 50 %, 80 %).

Lorsque les salariés sont affectés sur plusieurs services, c'est la direction qui détermine les pourcentages, en lien avec les financements alloués.

Ce tableau me sert de base lors de la préparation du Compte Administratif. Il me permet de calculer avec précision la répartition des charges de personnel et de les ventiler correctement dans les colonnes prévues, sans que j'aie à reprendre les calculs manuellement.

b. RECAP Paie

Après l'édition de tous les bulletins de paie du mois, la gestionnaire de paie me transmet un RECAP de paie (Cf. Annexe 5 : RECAP de paie).

Je reporte les montants versés dans mon tableau de suivi afin de vérifier leur exactitude. À cette étape, je compare le total des montants saisis par salarié avec le montant global figurant sur le récapitulatif de paie (RECAP Paie). Si une différence apparaît, cela signifie qu'il y a une erreur ou un oubli. Dans ce cas, je consulte les bulletins de paie pour identifier l'écart, en comprendre l'origine, et procéder aux corrections nécessaires. Cette vérification me permet de garantir la fiabilité des données.

c. Bordereaux Mutuelle

Tous les trimestres, je vérifie les cotisations de mutuelle. Je compare les prélèvements sur les bulletins de salaire avec le bordereau envoyé par la mutuelle. La mutuelle est prélevée pour tous les salariés, sauf en cas de dérogation (par exemple : mutuelle du conjoint, CDD court).

Je saisis les données du bordereau dans un tableau. Cela me permet de vérifier les montants facturés et prélevés.

S'il manque un prélèvement sur un bulletin, je le signale au service RH pour régularisation. Si un prélèvement a été fait sans facture, le service RH contacte la mutuelle pour correction. Ce contrôle permet de garantir la conformité des données.

4) Opérations Diverses de salaire (OD de Salaire)

Après réception de l'affectation des salaires par l'expert-comptable, il me transmet l'OD de salaire (cf. Annexe 6 : Opérations Diverses de salaire). Tous les salariés ne figurent pas dans un seul tableau. L'OD est donc envoyé sous trois fichiers Excel distincts. Les salariés sont répartis sur trois fichiers Excel : un pour les CDI, un pour les CDD et un pour les CDI cadre. Je regroupe ces trois fichiers dans un seul tableau Excel. Cela me permet de faire une saisie unique, en regroupant les données par service. Le tableau final présente le total des différentes opérations de salaire pour chaque service.

Pour la Veille Social, je fais un sous-total, car dans la Veille Social il y a 3 différents services : Accueil de jour (ADJ), Centre d'Hébergement d'Urgence Alsace Lorraine (CHU AL) et Femme Sortant de Maternité (FSM). Donc, lors de la saisie, je mettrai le montant du sous – total pour les comptes 4 et le montant par service pour les comptes 6 en mettant pour chaque ligne l'analytique correspondant.

Je crée aussi un tableau IJSS afin de reporter les montants versés pour les salariés en question. Pour cela, l'expert-comptable met aussi, dans le fichier qu'il m'envoie, les détails des salaires versés par salarié. Dans la ligne « Reversement IJSS », je trouve les montants versés pour les salariés concernés. Ce montant, je vais le reporter dans mon tableau IJSS. Puis je rentre une formule dans les cellules en dessous afin que, selon l'affectation du salarié, j'aie le montant exact par service.

Par exemple : si un salarié est affecté sur le CHRS (45) à 13,43 % alors, je rentre la formule :
= B2*13,43 %



	A	B	D	G	J	O	R	AG	AI	AK	AN
1	salariés	[redacted]									total
2		888,28	1 139,10	1 089,60	146,31	1 463,10	963,90	67,56	851,32	232,16	
3	45-CHRS	107,48 €	388,69 €						851,32 €		1 357,48 €
4	AXA										- €
5	49-LHSS	55,56 €	56,96 €								152,51 €
6	46-CM	107,40 €	170,67 €	1 089,60 €	146,31 €						1 514,25 €
7	472-HJME						77,11 €	33,78 €			110,89 €
8	473-ADJ										- €
10	LAM	389,77 €	512,60 €			1 463,10 €					2 365,47 €
11	471-CHU						886,79 €	33,78 €		232,16 €	1 152,73 €
12	07 - FF										- €
13											- €
14											
15		888,28 €	1 139,10 €	1 089,60 €	146,31 €	1 463,10 €	963,90 €	67,56 €	851,32 €		6 753,33 €

Une fois que j'ai tous les montants, je procède à une vérification. Je m'assure que le total calculé correspond bien au montant figurant dans le tableau des OD. Cette étape permet de valider la cohérence des données avant la saisie comptable.

Une fois les données regroupées et vérifiées, j'imprime le tableau complet. Je peux ensuite commencer la saisie de mes écritures d'OD (Opérations Diverses) dans le logiciel comptable.

Pour saisir les OD de salaire je dois me mettre dans le dossier en question.

Par exemple, si je saisis l'OD pour le Centre Maternel je dois me mettre dans le dossier 46.

Puis je dois ouvrir le journal SAL (OD de salaire) et ensuite je saisis les montants de l'OD en mettant la date de la fin du mois.



Lors de la saisie, les comptes 4 étant des comptes tiers, je les saisis en crédits. En effet, les comptes 4 correspondent au règlement que l'on effectuera aux salariés.

Les comptes de la classe 6 sont utilisés pour enregistrer les charges patronales. Je le saisis en débit. Il sera de même pour le compte 641900 qui est utilisé pour enregistrer les versements d'IJSS.



Une fois l'OD saisie, je dois passer tous les comptes de la classe 4 sur le dossier 12. En effet, les montants sont payés depuis le compte bancaire de l'association. Pour cela, je saisis une nouvelle écriture dans le dossier concerné. Sur la première ligne, j'enregistre le compte 4 en débit dans le dossier d'origine (par exemple le dossier 46). En contrepartie, j'utilise le même compte, mais en le passant au crédit dans le dossier 12. Cette opération permet de créer un compte de liaison entre les deux dossiers.

- Pour le compte 641 900 qui correspond au versement des IJSS je dois mettre le détail du salarié concerné à partir de la 2ème ligne. Pour cela, je me réfère au tableau IJSS que j'ai préparé auparavant.

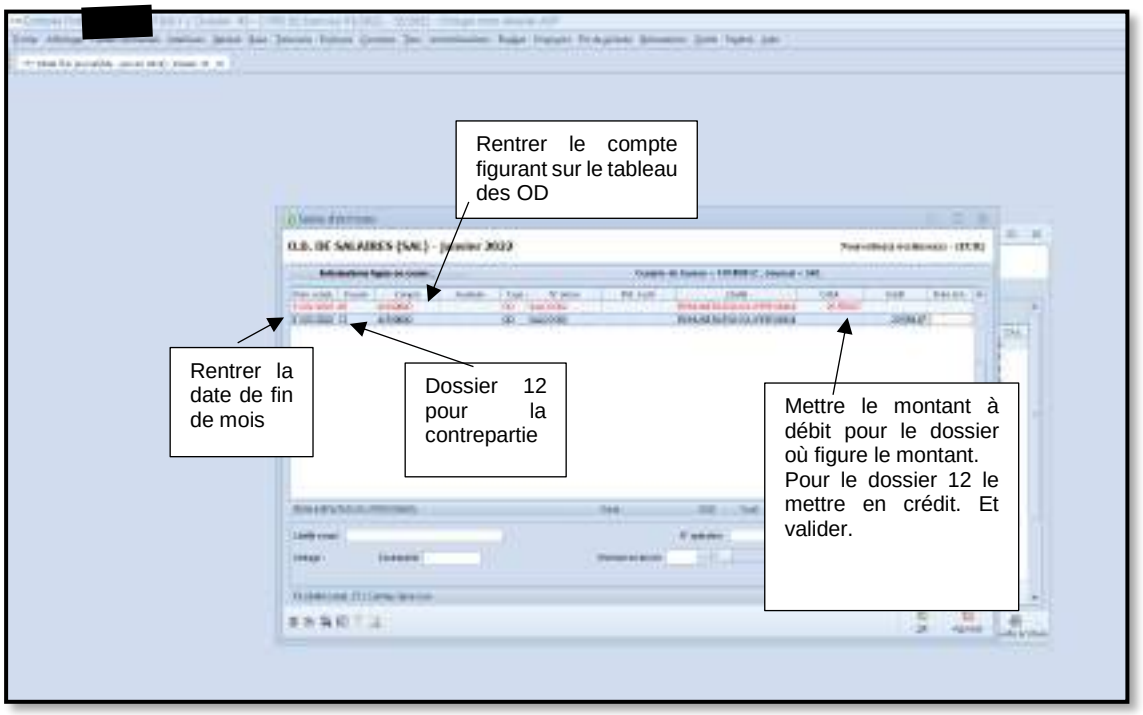
- Pour les acomptes (425 500), je dois aussi mettre le nom du salarié, concerné afin que le lettrage soit plus facile. Pour retrouver le nom du salarié, je me réfère au tableau détaillé que m'a envoyé l'expert-comptable.

- Pour les saisies sur salaire (427 000), je me réfère aussi au tableau détaillé afin de trouver le nom du salarié.

Il peut arriver que des salariés reçoivent leur salaire en avance. Dans l'association, les salariés en poste reçoivent leur salaire le 25 du mois. Pour les nouveaux salariés, notamment en CDD, le versement peut se faire le 5 du mois suivant.

Par exemple, avant un départ en congés, le service RH peut valider les paies avant le 20. Si un salarié quitte son poste quelques jours avant, un versement reste programmé pour le 25. Après son retour, le service RH régularise la situation sur la paie du 5. Le bulletin de salaire comportera alors une ligne "Acompte" avec le montant versé le 25. L'expert-comptable inscrit ce montant en acompte.

Lors de la saisie comptable dans le dossier 12 (celui de l'association), je dois faire attention à ce cas particulier. Le montant saisi ne doit pas être considéré comme un acompte si c'est en réalité un salaire versé par anticipation. Les acomptes habituels sont inférieurs ou égaux à 500 €. Si le montant dépasse ce seuil, je dois l'enregistrer au compte 421 000. Je saisis donc une deuxième ligne comptable au 421 000 pour respecter le bon traitement comptable.



Une fois que j'ai tout saisi (OD et écritures pour passer les comptes 4 dans le dossier 12), je procède au lettrage des écritures dans le dossier d'origine. Cela me permet de vérifier que tous les comptes 4 ont bien été saisis.

Ensuite, je fais le lettrage dans le dossier 12. Cela me permet de contrôler s'il y a eu des oublis ou des erreurs de saisie.

Les tableaux de suivi que je tiens me permettent d'avoir une vision claire des versements faits pour chaque salarié. Grâce à ce contrôle, j'ai détecté une différence sur le montant versé dans le compte 421 d'un salarié. J'ai signalé l'écart au service RH. Après vérification, il s'agissait non pas d'une erreur de versement, mais d'une mauvaise affectation du salaire. Le service RH a pu corriger la situation.

5) Évaluation

Tous les tableaux que j'ai mis en place me permettent d'effectuer plusieurs vérifications. Ainsi, lors de la préparation du Compte Administratif, je dispose de tous les éléments nécessaires. Cela me fait gagner du temps et réduit considérablement le risque d'erreur.

6) Axe à améliorer

Le logiciel CEGI ALFA offre de nombreuses fonctionnalités. Lors de ma formation, j'ai appris que l'OD de salaire peut être générée directement depuis le logiciel Compta-First. Cependant, le logiciel utilisé par la gestionnaire de paie n'est pas encore compatible avec notre logiciel comptable. J'ai signalé ce problème à la direction et au service RH. Ces derniers en ont discuté avec la gestionnaire de paie. Son cabinet étudie la possibilité de rendre les logiciels compatibles, mais pour l'instant, ce n'est pas possible.

Annexes

Sommaire :

- Annexe 1 : Bordereau IJSS ...……...74-75
- Annexe 2 : Tableau de Suivi des IJSS ……..……76
- Annexe 3 : Tableau Masse Salariale ….…….....77
- Annexe 4 : Affectation des Salaires ……..……78
- Annexe 5 : RECAP de paie ……...79-81
- Annexe 6 : Opération Diverses de Salaire ……..82

L'Assurance Maladie

[redacted]

Indemnités journaliéres.

Détail des prestations pour [redacted]

Date	Nature des prestations	Quantité	Prix unitaire	Montant remboursé
Matricule : [redacted] - Bénéficiaire : [redacted]				
20/12/2024 au 22/12/2024	CARENCE	3	0,00 €	0,00 €
23/12/2024 au 24/12/2024	I.J. NORMALES	2	37,80 €	75,60 €
23/12/2024	CONTRIB. REMBOURSEMENT DETTE SOCIALE	0	0,00 €	-0,38 €
23/12/2024	CONTRIBUTION SOCIALE GENERALISEE	0	0,00 €	-4,68 €
				Total : 70,54 €

[redacted]

Indemnités journaliéres.

Total général

TOTAL NATURE D'ASSURANCE AS :	70,54 €
TOTAL JOURNEE DU 03/01/2025 :	70,54 €
AU COMPTE :	[redacted]

ANNEXE 2 : TABLEAU DE SUIVI DES IJSS

MALADIE							IJSS CPAM									MALAKOFF HUMANIS					BULLETIN				
Nom -Prénom	Absence		suivi prévoyance	Nombre de jour	Maladie	Mi temps thérapeutique	Mois	Date de début	Date de fin	Prix à la journée (€)	Nombre de jour	Dont carence	MONTANT Brut	Montant NET (€)	Commentaire divers	Date début	Date de fin	montant par jour	jour	Montant (€) Prévoyance	mois du bulletin	Date début	Date de fin	Montant (€) IJSS	Montant (€) Prévoyance
[redacted]	05/08/2024	09/08/2024	5	5	x			01/01/2025	03/01/2025	37,97 €	3	0	122,07 €	113,91 €	3 454,06 €	16/12/2024	20/12/2024	11,62 €	5	58,10 €		01/01/2025	15/01/2025		174,30 €
	09/09/2024	09/09/2024	6	1	x		févr.-25	04/01/2025	06/01/2025	37,97 €	3	0	122,07 €	113,91 €	3 488,17 €	21/12/2024	31/12/2024	11,62 €	11	127,82 €	févr.-25	01/01/2025	15/01/2025	809,29 €	
	13/09/2024	13/09/2024	7	1	x			07/01/2025	07/01/2025	37,97 €	1	0	40,69 €	37,97 €	- 34,11 €	01/01/2025	03/01/2025	11,62 €	3	34,86 €		16/01/2025	31/01/2025		
	16/09/2024	20/09/2024	12	5	x			08/01/2025	14/01/2025	37,97 €	7	0	284,83 €	265,79 €		04/01/2025	07/01/2025	11,62 €	4	46,48 €	mars-25	01/01/2025	28/02/2025	1 082,28 €	
	11/10/2024	18/10/2024	20	8	X			15/01/2025	15/01/2025	37,97 €	1	0	40,69 €	37,97 €		08/01/2025	14/01/2025	11,62 €	7	81,34 €		16/01/2025	20/01/2025		58,10 €
	21/10/2024	22/11/2024	53	33	X		mars-25	16/01/2025	20/01/2025	37,97 €	5	0	203,45 €	189,85 €		15/01/2025	15/01/2025	11,62 €	1	11,62 €	avr.-25			899,93 €	
	22/11/2024	06/01/2025	99	46	x			21/01/2025	31/01/2025	29,03 €	11	0	342,32 €	319,33 €	Nous avons déjà versé 3488,17€ du 01/01/2025 jusqu'au 30/04/2025. Nous avons reçu 3454,06€ donc nous devons encore verser 34,11€	16/01/2025	20/01/2025	11,62 €	5	58,10 €	mai-25	01/04/2025	30/04/2025	696,67 €	
	06/01/2025	15/01/2025	109	10	x			01/02/2025	28/02/2025	23,24 €	28	0	697,20 €	650,72 €						- €	juin-25	01/05/2025	31/05/2025	894,96 €	
	16/01/2025	20/01/2025	114	5	x			01/04/2025	10/04/2025	23,24 €	10	0	249,00 €	232,40 €						- €	juil.-25	01/06/2025	30/06/2025	929,10 €	
	21/01/2025	30/04/2025		100		x		21/01/2025	31/01/2025	- 29,03 €	11	0	- 342,32 €	- 319,33 €						- €	août-25	01/07/2025	31/07/2025	1 161,26 €	
	03/03/2025	03/03/2025	115	1	Hospitalisation			01/02/2025	28/02/2025	- 23,24 €	28	0	- 697,20 €	- 650,72 €						- €					
	21/03/2025	21/03/2025	116	1	Hospitalisation			01/04/2025	10/04/2025	- 23,24 €	10	0	- 249,00 €	- 232,40 €						- €					
	01/05/2025	01/08/2025		93		x		21/01/2025	31/01/2025	37,97 €	11	0	447,59 €	417,67 €						- €					
	02/08/2025	31/10/2025		91		x		01/02/2025	28/02/2025	23,24 €	28	0	697,20 €	650,72 €						- €					
								01/03/2025	31/03/2025	29,97 €	31	0	995,72 €	929,07 €						- €					
								01/04/2025	30/04/2025	23,24 €	30	0	747,00 €	697,20 €						- €					
								01/05/2025	31/05/2025	29,97 €	31	0	995,72 €	929,07 €						- €					
							juil.-25	01/06/2025	30/06/2025	30,97 €	30	0	996,00 €	929,10 €						- €					
								01/07/2025	31/07/2025	37,47 €	31	0	1 244,96 €	1 161,57 €						- €					
													- €	- €						- €					
													- €	- €						- €					

ANNEXE 3 : TABLEAU MASSE SALARIALE

Coefficient 01/01	Nouveau Coefficient	Date chg coef	ETP	[redacted]	Statut	Remplacement de	Date entrée	Date de sortie	janvier														
									Affectation	salaire brut mensuelle	dont astreinte	dont avenants	dont congé + précarité	Mutuelle 20,41€	dont Prime Segur	dont Prime LAFORCADE	dont Ind Métiers Socio-Educatif	dont régul (revalorisation)	Rappel dimanche Férié N-1	Heure 110% - 125%	Rachat RTT	dont Divers
403	403		1	[redacted]		[redacted] (CM)	01/01/2025	04/01/2025	CM	536,76 €		21,79 €	131,75 €	- €			44,72 €					
403	403		0,86	[redacted]		N[redacted]om (CHU AL)	14/10/2024	02/01/2025	CHU AL	996,93 €		112,01 €	760,16 €	0			12,16 €			20,55 €		
720	720		0,67	[redacted]			07/11/2022	-	CHRS : 9% CM: 9% LHSS: 8% LAM: 41%	607,56 €				0			159,79 €					
403	403		1,00	[redacted]	CDD	[redacted]	30/12/2024 13/02/2025 05/04/2025	22/01/2025 04/03/2025 18/04/2025	CHRS	2 091,30 €		123,80 €	462,13 €	0			174,97 €			6,07 €		

ANNEXE 4: AFFECTATION DES SALAIRES

30/05/2025		DATE ENTREE OU MODIF CONTRAT	DATE SORTIE	45 CHRS INSERTION	54 AVA	49 LHSS	46 CM	47/03 ADJ	57 Pension famille	47/10 CHU ALSACE LORRAINE	47/2 HUME	LAM LAM	
Nombre de Place												16,000	
Pourcentage													
[redacted]		13/02/2025	04/03/2025				1,000						1,000
		12/09/2023	CDI	0,134		0,119	0,134					0,611	1,00
		01/02/2022	CDI									1,000	1,00
		23/03/2022	CDI									1,000	1,000
		15/02/2024	CDI			1,000							1,000
		30/09/2020	CDI	0,350		0,050	0,150					0,450	1,000
		08/03/2023	CDI									1,000	1,000
		01/07/2021	CDI							0,916	0,083		1,00
		03/01/2022	CDI					0,500		0,500			1,000
		11/03/2025	11/03/2025									1,000	1,000
		03/12/2024	30/04/2025							0,916	0,083		1,00
		01/02/2022	CDI									1,000	1,000
		12/03/2025	13/03/2025									1,000	1,000
		18/03/2025	19/03/2025									1,000	1,000
		22/03/2025	23/03/2025									1,000	1,000
		03/02/2025	05/03/2025	1,000									
		23/02/2025	CDI									1,000	1,000
		01/02/2022	18/03/2025									1,000	1,000
		27/05/2024	16/03/2025						1,000				
		29/03/2025	06/04/2025									1,000	1,000
		31/03/2025	CDI									1,000	1,000

EDITION RECAPITULATIVE DES PAIES

01/02/2025 au 28/02/2025

[ASSO 00]
[adresse]
[CP] [VILLE]

Code dossier : D1 [ASSO 00]

Ligne	Code mode de calcul	Assiette	Gains	Retenues	Cotisations patronales	Totaux cotisations	Nb
AN SAISI			5,86				1
PRIME D'ASTREINTE [ASSO 00]		412,00	1 738,64				4
NB HEURES FILLON POUR INFO			8 224,16				72
H AUTRE TARIF 1		6,74	128,34				2
REMUNERATION A L'HEURE EXCEPTI		599,92	8 014,59				11
H ABS AUTORISEE		32,50		428,65			2
H ABS NON JUSTIFIEE		7,00		94,14			1
H ABS MALADIE NON PROFESSIONN		1 074,21		16 678,50			17
H ABS ACCIDENT TRAJET		71,00		1 032,44			2
H ABS MATERNITE		253,50		4 280,43			2
H ABS CONGES SANS SOLDE		28,00		376,58			1
H ABS FORMATION PROFESSIONNE		129,43		1 740,73			1
H ABS PATERNITE		154,00		2 184,07			2
INDEM. COMPENS. CP			3 549,93				1
INDEM. COMPLEM. MALADIE			2 310,21				3
IJ MALADIE AU BRUT				3 083,39			6
IJ MATERNITE AU BRUT				3 425,81			2
IJ PATERNITE AU BRUT				1 397,25			1
INDEM. CONGES PAYES			4 194,13				14
INDEM. CP 10%		7 312,24	731,22				5
Indemnité dimanche et Fériés		1 047,66	4 117,30				31
Indemnité compensation nuit		28,16	371,11				9
INDEM. PRECARITE		6 636,82	663,69				4
INDEMNITE SUJETION		101 318,94	9 331,51				62
J ABS CP		34,00		4 194,13			14
AJUSTEMENT POUR MAINTIEN DU N				684,92			6
AJUSTEMENT POUR MAINTIEN DU N				751,16			2
AJUSTEMENT POUR MAINTIEN DU N				310,86			1
SAL MAINTENU MALADIE			8 882,70				12
SAL MAINTENU MATERNITE			4 070,39				3
SAL MAINTENU PATERNITE			2 184,07				2
POINTS SUPPLEMENTAIRES		270,00	1 061,10				2
PRIME FIXE			1 620,93				29
INDEMNITE MENSUELLE		140,00	550,20				4
PRIME FIXE			10 095,42				49
PRIME 1 FIXE - LIGNE A PERSONNA			3 043,25				15
PRIME TUTORALE			100,00				1
PRIME 2 FIXE - LIGNE A PERSONNA			409,90				13
PRIME 3 FIXE - LIGNE A PERSONNA			117,90				1
PRIME 4 FIXE - LIGNE A PERSONNA			382,57				4
PRIME 4 FIXE - LIGNE A PERSONNA			1 666,00				7
RAPPEL DE SALAIRE				25,57			1
SALAIRE DE BASE - FIXE		8 765,30	118 471,96				60

Nb: Nombre de lignes totalisées
Edition effectuée le : 10/03/2025

Ligne	Code mode de calcul	Assiette	Gains	Retenues	Cotisations patronales	Totaux cotisations	Nb
SALAIRE DE BASE - TARIF HORAIRE		12,00	726,24				1
SALAIRE DE BASE - % TARIF HORAI		151,67	1 029,84				1
TOTAL BRUT			148 880,37				74
< limite ACCIDENT DE TRAVAIL TS	APP_REEL	1 409,61			52,16		1
ACCIDENT DE TRAVAIL TS	STANDARD	147 470,76			5 456,43		71
ALLOC. FAMILIALES COMPL. TS	STANDARD	4 030,90			72,56		3
REGUL. COMPLEMENT AF TS	STANDARD	198,13			3,57		2
REGUL. COMPLEMENT AF TS	STANDARD				2,54		1
< limite ALLOCATIONS FAMILIALES	APP_REEL	1 409,61			48,63		1
ALLOCATIONS FAMILIALES TS	STANDARD	147 470,76			5 087,77		71
< limite SOLIDARITE AUTONOMIE T	APP_REEL	1 409,61			4,23		1
SOLIDARITE AUTONOMIE TS	STANDARD	147 470,76			442,40		71
CRDS	STANDARD	150 958,55		754,79			73
CSG NON DEDUCTIBLE	STANDARD	150 958,55		3 623,00			73
CSG DEDUCTIBLE	STANDARD	150 958,55		10 265,16			73
< limite CONTRIB. DIALOGUE SOCI	APP_REEL	1 409,61			0,23		1
CONTRIB. DIALOGUE SOCIAL	STANDARD	147 462,97			23,58		70
REDUCTION DE CHARGES	STANDARD				-8 342,41		51
REGUL. REDUCTION DE CHARGES	STANDARD				-99,80		37
REDUCTION DE CHARGES CHOMAG	STANDARD				-1 544,14		51
REGUL. REDUC. CHARGES CHOM	STANDARD				-18,53		26
< limite FNAL TA	APP_REEL	1 409,61			1,41		1
FNAL TA	STANDARD	144 894,72			144,88		71
FORFAIT SOCIAL / PREV	STANDARD	4 102,87			328,18		73
FORFAIT SOCIAL / PERCO	STANDARD	2 089,88			334,38		71
MALADIE COMPL. TS	STANDARD	12 324,09			739,44		5
REGUL. COMPLEMENT MALADIE	STANDARD	198,13			11,89		2
REGUL. COMPLEMENT MALADIE	STANDARD				-200,35		1
< limite MALADIE TS	APP_REEL	1 409,61			98,67		1
MALADIE TS	STANDARD	147 470,76			10 322,97		71
< limite MOBILITE TS	APP_REEL	1 409,61			11,28		1
MOBILITE TS	STANDARD	147 470,76			1 179,74		71
< limite VIEILLESSE TA	APP_REEL	1 409,61			120,52	120,52	1
VIEILLESSE TA	STANDARD	144 894,72		9 997,77	12 388,49	22 386,26	71
< limite VIEILLESSE TS	APP_REEL	1 409,61			28,47	28,47	1
VIEILLESSE TS	STANDARD	147 470,76		589,90	2 978,89	3 568,79	71
< limite AGS TS	APP_REEL	1 409,61			3,52		1
AGS TS	STANDARD	147 470,76			368,70		71
< limite CHOMAGE AC TS	APP_REEL	1 409,61			57,09		1
CHOMAGE AC TS	STANDARD	147 470,76			5 972,56		71
< limite CONTRIB. EQUIL. GENERAL	APP_REEL	1 409,61			18,18	18,18	1
CONTRIB. EQUIL. GENERAL T1	STANDARD	116 794,73		1 004,43	1 506,69	2 511,12	60
CONTRIB. EQUIL. GENERAL T2	STANDARD	748,44		8,09	12,12	20,21	3
CONTRIB. EQUIL. TECHNIQUE T1	STANDARD	3 951,31		5,54	8,30	13,84	3
CONTRIB. EQUIL. TECHNIQUE T2	STANDARD	748,44		1,05	1,58	2,63	3
REDUCTION DE CHARGES RETRAITE	STANDARD				-2,63		1
REDUCTION DE CHARGES RETRAITE	STANDARD				-2 288,90		50
REGUL. REDUC. CHARGES RETR	STANDARD				1 533,31		31
RETRAITE CADRE T1	STANDARD	28 099,99		1 070,61	1 784,37	2 854,98	11
< limite RETRAITE T1	APP_REEL	1 409,61			89,51	89,51	1
RETRAITE T1	STANDARD	116 794,73		4 449,90	7 416,46	11 866,36	60
RETRAITE T2	STANDARD	748,44		60,70	100,89	161,59	3
APEC	STANDARD	29 927,59		7,18	10,76	17,94	11

Nb: Nombre de lignes totalisées

Ligne	Code mode de calcul	Assiette	Gains	Retenues	Cotisations patronales	Totaux cotisations	Nb
CONTRIB. EQUIL. GENERAL T1	STANDARD	28 099,99		241,66	362,50	604,16	11
CONTRIB. EQUIL. GENERAL T2	STANDARD	1 827,60		19,74	29,60	49,34	5
CONTRIB. EQUIL. TECHNIQUE T1	STANDARD	4 546,08		6,36	9,54	15,90	5
CONTRIB. EQUIL. TECHNIQUE T2	STANDARD	1 827,60		2,55	3,84	6,39	5
RETRAITE CADRE T2	STANDARD	1 827,60		148,22	246,35	394,57	5
PREVOYANCE TA	STANDARD	28 099,99		162,41	457,48	619,89	11
PREVOYANCE TB	STANDARD	1 827,60		30,23	30,23	60,46	5
PREVOYANCE TA	STANDARD	117 544,97		1 296,54	1 296,54	2 593,08	60
PREVOYANCE TB	STANDARD	748,44		8,26	8,26	16,52	3
P.E.R.O TA	STANDARD	28 099,99		236,05	396,20	632,25	11
P.E.R.O TB	STANDARD	1 827,60		15,35	25,77	41,12	5
P.E.R.O TA	STANDARD	117 544,97		987,39	1 657,36	2 644,75	60
P.E.R.O TB	STANDARD	748,44		6,28	10,55	16,83	3
MUTUELLE	STANDARD	31 400,00		162,64	355,44	518,08	8
MUTUELLE	STANDARD	172 700,00		894,52	1 954,92	2 849,44	44
Rappel MUTUELLE	STANDARD	-3 925,00	20,41		-44,35	-64,76	1
FORMATION CDD	STANDARD	14 875,14			148,75		12
FORMATION PROFESSIONNELLE	STANDARD	147 470,76			1 474,67		71
FORMATION PROFESSIONNELLE	APP_REEL	1 409,61			14,10		1
TAXE SUR SALAIRE SEUIL 1	STANDARD	43 048,58			1 829,82		60
TAXE SUR SALAIRE SEUIL 2	STANDARD	57 625,07			5 387,93		53
TAXE SUR SALAIRE TOTALITE	STANDARD	150 423,08			6 392,99		70
C. Comité d'établissement TS	STANDARD	148 880,37			1 861,02		72
PARTS PATRONALES DES REGIMES O			2 266,01				53
REINTEGRATION EXCEDENT RETRAI			39,95				1
TOTAL DES RETENUES	***Hors CRDS et CSG non déductibles***			31 658,12	70 180,10	101 838,22	74
NET IMPOSABLE			119 528,21				74
ACOMPTE				130,00			1
IJ MALADIE AU NET			7 359,85				11
IJ MATERNITE AU NET			3 196,41				2
IJ PATERNITE AU NET			1 303,50				1
INDEM. LICENCIEMENT			1 506,63				1
INDEM. TRANSPORT			22,00				1
PRELEVEMENT A LA SOURCE (PAS)		73 961,60		2 959,11			36
REGUL AU NET A PAYER			666,71				1
REPRISE AN SAISI				5,86			1
REPORT MOIS PRECEDENT				2 204,83			9
NET A PAYER AVANT IMPOT			124 558,87				74
NET A PAYER			121 599,76 *				74

* En présence d'un report négatif, l'état doit être édité sur un seul mois pour vérifier le net à payer.
Pour le vérifier sur plusieurs mois, utiliser l'état TAB_TOTAL.STD.

Nb: Nombre de lignes totalisées

ANNEXE 6 : OPERATION DIVERSES DE SALAIRE

déc-24

Compte	Libelle	Activité											
		CHRS	AVA	LHSS	AME ASE	LAM	Pens°Fam	HUME	ADJ	CHU	NON AFF	TOTAL VS	TOTAL
		45	54	49	46	LAM	57	47-11	47-3	47-10			
42100000	Rémunération du personnel	- 24 727,35	- 862,07	- 15 357,44	- 21 155,92	- 46 530,48	- 1 701,46	- 1 217,26	- 10 640,81	- 15 598,16	- 0,17	- 27 456,23	- 137 791,11
42510000	Avances et acompte	-	-	- 1 131,35	-	- 500,00	-	-	-	- 400,00	-	- 400,00	- 2 031,35
42700000	Saisie arrêt	-	-	-	-	-	-	- 46,14	-	- 261,43	-	- 307,57	- 307,57
42200000	Comité d'établissement	- 395,45	- 14,30	- 206,09	- 262,19	- 752,77	- 29,42	- 19,38	- 177,24	- 250,99	- 0,00	- 447,61	- 2 107,83
43100000	URSSAF + Pôle Emploi	- 13 407,40	- 466,45	- 8 381,71	- 10 603,52	- 26 758,51	- 803,43	- 846,89	- 5 329,65	- 9 545,57	- 0,10	- 15 722,12	- 76 143,23
43720800	Mutuelle AGRR	- 561,46	- 24,45	- 365,07	- 365,88	- 856,35	- 54,33	- 25,35	- 298,82	- 382,12	-	- 706,29	- 2 933,82
43730100	Retraite AGRR arrco	- 3 536,68	- 121,49	- 2 370,75	- 2 669,58	- 6 823,13	- 208,98	- 210,25	- 1 370,64	- 2 394,62	- 0,02	- 3 975,51	- 19 706,15
43730300	Retraite Générali	- 711,81	- 25,74	- 370,96	- 471,94	- 1 354,99	- 52,96	- 34,88	- 319,03	- 451,78	- 0,01	- 805,69	- 3 794,10
43780100	Prévoyance Humanis	- 707,28	- 25,34	- 370,12	- 463,05	- 1 336,39	- 51,92	- 34,19	- 312,79	- 442,95	- 0,00	- 789,93	- 3 744,06
44210000	Etat retenue à la source	- 784,92	- 5,53	- 718,51	- 338,44	- 1 320,69	- 78,13	- 2,20	- 97,25	- 129,02	-	- 228,47	- 3 474,68
44710000	Taxe sur les salaires	- 2 503,20	- 113,28	- 1 219,78	- 1 743,24	- 5 317,01	124,51	- 47,24	- 1 272,40	- 964,33	- 0,01	- 2 283,97	- 13 055,98
44780000	Effort construction	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
44782000	Unifaf - formation continue	- 411,27	- 14,87	- 214,33	- 272,68	- 782,89	- 30,60	- 20,15	- 184,33	- 261,03	- 0,00	- 465,51	- 2 192,14
44782200	Remboursement frais formations	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
64110000	Salaires CDI NC	16 730,22	941,57	11 039,22	11 289,78	43 355,77	2 353,56	963,48	10 901,28	11 647,96	-	23 512,72	109 222,84
64112000	Salariés CDI Cadres	3 986,46	202,62	2 017,72	3 448,26	3 921,91	-	-	1 829,73	1 829,73	-	3 659,46	17 236,43
41120000	Reversement IJSS	1 357,51	-	152,51	1 514,28	2 465,42	-	90,43	-	1 173,19	-	1 263,62	6 753,33
625, 6414….	Indemnités diverses	27,28	1,10	4 547,36	4 017,10	29,07	-	-	-	-	-	-	8 621,91
641…	Reprise av en nature	-	-	- 1,76	-	- 4,10	-	-	-	-	-	-	- 5,86
64132000	Salarires CUI CAE CDD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
64133000	Salaires CUI CAE CDI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
64134000	Salaires CDD NC et C	10 919,23	-	3 430,02	6 237,23	12 944,30	-	586,53	1 448,08	6 601,64	0,22	8 636,25	42 167,25
64511000	Cotisations URSSAF	6 717,32	223,53	4 704,00	5 856,13	13 671,49	327,19	479,23	2 372,76	5 010,23	0,05	7 862,22	39 361,92
64512100	Mutuelle HARMONIE	308,58	13,44	200,64	201,09	470,65	29,86	13,93	164,23	210,02	-	388,18	1 612,44
64513100	Retraite AGRR arrco	2 024,93	67,30	1 514,80	1 695,45	4 013,84	99,06	137,87	708,04	1 456,47	0,01	2 302,38	11 717,78
non utilisé	non utilisé	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
64513300	Retraite Générali	446,07	16,13	232,47	295,75	849,13	33,19	21,86	199,93	283,12	0,00	504,90	2 377,63
64514000	Cotisations Assédic	1 034,36	34,83	783,65	959,92	2 165,54	46,79	79,75	356,39	810,66	0,01	1 246,80	6 271,90
64518100	Prévoyance Humanis	411,19	13,69	196,80	257,77	704,92	25,96	17,10	166,00	231,08	0,00	414,18	2 024,51
63110000	Taxe sur les salaires	2 503,20	113,28	1 219,78	1 743,24	5 317,01	- 124,51	47,24	1 272,40	964,33	0,01	2 283,97	13 055,98
63330000	Unifaf - formation continue 1.3%	411,27	14,87	214,33	272,68	782,89	30,60	20,15	184,33	261,03	0,00	465,51	2 192,14
63330000	Unifaf - part Urssaf	349,23	11,44	167,51	214,42	702,68	23,54	21,37	156,27	266,81	0,00	444,45	1 913,27
42201000	CE part mutuelle	124,53	5,42	80,97	81,15	189,93	12,05	5,62	66,28	84,75	-	156,65	650,70
64720000	Versement Comité établissement	395,45	14,30	206,09	262,19	752,77	29,42	19,38	177,24	250,99	0,00	447,61	2 107,83
													-
		- 0,00	0,00	- 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- 0,00	- 0,00	-	0,00

IV. SAISIE FACTURATION ET PAIEMENT

Chaque mois, j'assure la saisie d'environ 500 écritures comptables. Parmi celles-ci, près de 220 concernent l'enregistrement de factures fournisseurs et clients. L'association collabore avec près de 150 fournisseurs dans le cadre d'achats ou de locations. Elle gère également un portefeuille de 100 clients, composé des usagers ainsi que des financeurs (DDETSPP, Conseil Départemental, etc.).

En fin ou début de mois, je reçois des factures. Elles font suite à des achats réalisés par différents services. Une procédure a été mise en place. Elle permet à l'association de mieux gérer les dépenses. Elle m'aide aussi à mieux identifier les services concernés par chaque facture.

- Pour des montants supérieurs à 5 000 €, 2 ou 3 devis seront demandés par le salarié auprès de différents fournisseurs et ensuite la Directrice valide le devis en me mettant en copie.

- Pour les montants supérieurs à 1 000 €, seul un devis est demandé et signé par la Directrice ou la Directrice adjointe toujours en me mettant en copie.

- Pour les achats inférieurs à 100 € c'est la responsable de pôle qui valide selon le budget qui leur a été accordé.

Dans tous les cas, le service concerné doit être indiqué sur le devis.

Chaque Responsable de Pôle dispose d'un manifold, un carnet à trois feuillets (carbone bleu, vert et rose). Après un achat, le salarié remet les justificatifs (ticket de caisse) à la Responsable de Pôle. Celle-ci me transmet ensuite les justificatifs, accompagnés du feuillet vert. Cela me permet de rapprocher les documents de la facture correspondante.

1) Création du compte fournisseur ou client

Lorsqu'un salarié doit effectuer un achat auprès d'une nouvelle enseigne (exemple Leroy Merlin), un contrat est généralement transmis par le fournisseur. Ce contrat contient les informations essentielles : adresse, RIB, et parfois une demande de documents à compléter ou à retourner. Une fois la validation obtenue par la direction, j'envoie les documents requis : statuts de l'association, le RIB et la pièce d'identité de la directrice. Je procède ensuite à la création du compte fournisseur dans le logiciel Compta-First (exemple : création du compte Leroy Merlin).

Pour les fournisseurs facturant régulièrement à date fixe (comme Promologis ou Coriolis), je mets en place un prélèvement automatique. Je dois donc remplir un mandat SEPA que je fais signer par la direction. Puis je l'envoie au fournisseur accompagné de notre RIB.

Je crée ensuite le compte correspondant dans Compta-First. Tous les comptes fournisseurs sont codifiés en débutant par « FR ». Les comptes clients, quant à eux, commencent par « CL ».

2) Traitement des factures

a. Vérification des factures

Dès réception d'une facture, je vérifie sa conformité avec les éléments transmis par la Responsable de Pôle. Cela inclut le bon vert du manifold et le justificatif d'achat : ticket de caisse. Une fois la vérification effectuée, je saisis la facture dans le dossier correspondant au service ayant réalisé l'achat.

Les factures que je reçois telles que les assurances, les achats, l'électricité, les repas, les fournitures, les remboursements … sont à saisir dans le journal d'achat 61.

Concernant les usagers, ils doivent payer une participation financière. Les factures, que j'établis, sont donc à saisir dans le journal produit 71.

Dans « Libellé », j'indique clairement le nom du fournisseur, ainsi que des détails précis sur l'achat (par exemple : type de produit, date, service concerné). Cela permet de faciliter les recherches ultérieures, par exemple si un salarié souhaite retrouver une facture spécifique (comme pour l'achat d'un lave-linge). Pour les factures à affecter sur plusieurs services, j'ai créé des clés de répartition. Les factures de véhicules (TOTAL, GARAGE) ou les factures de téléphones (CORIOLIS, BOUYGUES) concernent tous les services. Par défaut, ces factures sont saisies sur le dossier du CHRS (45). Puis je ventile la contrepartie sur les différents services selon la clé de répartition.

Les pourcentages de ventilation par service ont été saisis dans le logiciel, ce qui permet une répartition automatique des charges entre les différents services.

Ces pourcentages sont déterminés à partir d'un tableau Excel de référence, dans lequel figurent les différentes clés de répartition établies en amont. (cf. Annexe 1. Clé de répartition)

Par exemple : pour les factures de téléphonie, je me réfère au budget prévisionnel afin d'identifier la dotation prévue par les financeurs pour chaque service. Dans le tableau Excel, cette information est saisie dans la colonne Budget. Ensuite, dans la ligne TÉLÉPHONE, j'applique la formule suivante :
= (montant prévu pour le service) / (montant total prévu pour le téléphone). Le résultat est converti en pourcentage.

Ainsi, j'obtiens le pourcentage à appliquer par service pour les factures de téléphonie.

En ce qui concerne les véhicules, la répartition est basée sur un autre critère : le nombre de véhicules attribués par service.

Une fois le tableau de répartition finalisé (fait une fois par an), je crée la clé de répartition correspondante dans le logiciel comptable que je nomme TÉLÉPHONE. Cela me permet, lors de la saisie des factures tout au long de l'année, de simplement sélectionner cette clé. La ventilation est alors appliquée automatiquement par le logiciel, selon les pourcentages définis.

Les factures d'Elior doivent être ventilées entre plusieurs services, en fonction du nombre de repas commandés. Chaque semaine, une commande est transmise au prestataire pour les structures suivantes :

- Lits d'Accueil Médicalisé (LAM)
- Lits Halte Soins Santé (LHSS)
- Centre d'Hébergement d'Urgence (CHU)

Pour le CHU, le nombre de repas est fixe : 46 repas par jour.

En revanche, pour les LAM et les LHSS, ce nombre varie. Les maîtresses de maison doivent indiquer le nombre de repas à prévoir en fonction des présences, entrées et sorties des usagers, et des régimes alimentaires spécifiques (diabétique, sans porc...).

Toutes ces informations sont saisies dans un tableau Excel hebdomadaire, transmis par l'agent d'accueil au prestataire, en me mettant en copie. À partir de ce tableau, je calcule le nombre total de repas commandés par service. Je déduis ensuite le pourcentage de répartition en divisant le nombre de repas de chaque service par le total général.

Lors de la réception de la facture mensuelle, j'applique ces pourcentages au montant global, afin de ventiler la dépense par service de manière proportionnelle.

Cela me permet, lors de la saisie comptable, de ventiler automatiquement la dépense entre les trois services (LAM, LHSS, CHU), en m'appuyant sur les montants calculés dans le fichier Excel.

REPAS [redacted] FEVRIER				
	NOMBRE DE REPAS	% DE REPAS	COUT REPAS	
CHRS		0%	- €	
LHSS	201	8%	1 102,69 €	
LAM	950	38%	5 211,70 €	
AL	1348	54%	7 395,13 €	
TOTAL	2499,00	100%	13 709,51 €	5,20

Il peut arriver que le nombre de repas facturés par le prestataire diffère de celui calculé à partir du tableau Excel. Dans un premier temps, je vérifie en interne si une version corrigée du tableau ne m'aurait pas échappé.

Si, après vérification, les données en ma possession sont exactes, je contacte le prestataire par e-mail afin d'obtenir une explication sur l'écart constaté.

En cas d'erreur de leur part, une correction est généralement effectuée sur la facturation du mois suivant.

Dans ce cas, je procède à un ajustement du montant comptabilisé pour le mois en cours, puis j'applique la correction inverse lors de la saisie de la facture du mois suivant, afin d'assurer une régularisation conforme.

b. Inventaire des fournitures des appartements

Principalement, le service du CHRS réalise régulièrement des achats de fournitures pour aménager les appartements destinés à accueillir les usagers pendant la durée de leur accompagnement.

Ce service a pour mission d'accompagner les personnes vers une autonomie en logement, en les aidant à se réinsérer dans la vie sociale.

Dans ce cadre, l'association dispose de plusieurs appartements. En 2024, 15 places supplémentaires ont été accordées par l'État, ce qui a conduit à la prise en location de nouveaux logements. Ces appartements doivent être entièrement équipés : lave-linge, réfrigérateur, literie...

Pour assurer un suivi comptable précis de ces achats, et faciliter les recherches ultérieures (exemple : comparaison de prix, inventaire), j'ai mis en place un tableau de suivi dédié aux fournitures achetées pour les appartements.

	Appartement	Adresse	LECLERC								
			DRESSING			LAMPE			LAVE LINGE		
ref	[redacted]	[redacted]	Date	quantité	PRIX TOTAL	Date	quantité	PRIX TOTAL	Date	quantité	PRIX TOTAL
			22/01/2025	1	89,90 €	22/01/2025	1	12,90 €	28/01/2025	1	239,00 €

Le tableau de suivi est organisé de manière à identifier chaque appartement sur une ligne et avec les informations suivantes réparties en colonnes : le fournisseur, la date d'achat, la quantité, le prix et le type de meuble. Ce tableau a été mis en place, car lors de la saisie comptable, les achats de mobilier sont souvent regroupés sur une seule ligne.

Même si les libellés permettent de mentionner les fournitures achetées, le détail des prix n'apparaît pas dans le logiciel. Par ailleurs, la direction n'a pas accès au logiciel comptable. Ce tableau leur permet donc, en cas de besoin, de retrouver rapidement : le prix d'un meuble, le fournisseur concerné, ou encore l'appartement dans lequel l'équipement a été installé. Cela facilite les recherches, notamment en cas d'absence de ma part, et garantit une meilleure traçabilité des achats liés à l'équipement des appartements.

c. Édition des avis d'échéance

Les usagers accueillis au sein du Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS), du Centre Maternel et des Lits d'Accueil Médicalisé (LAM) sont tenus de verser une participation financière, calculée en fonction de leurs ressources. Dans cette section, je détaille la procédure d'édition des avis d'échéance pour le CHRS.

En début de mois, les travailleurs sociaux complètent un fichier Excel dans lequel sont renseignées les ressources mensuelles des usagers.

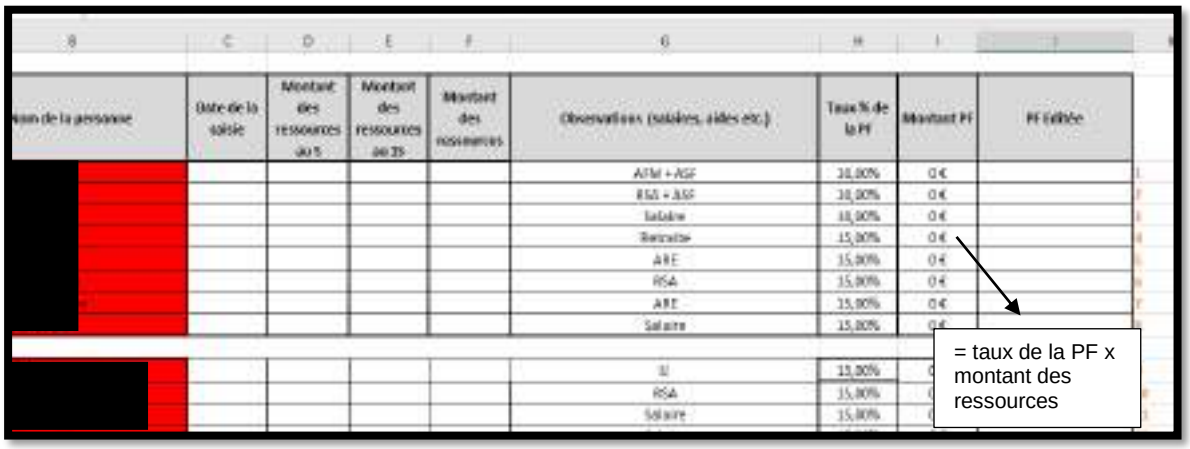
Pour les usagers nouvellement arrivés, ou ayant quitté le dispositif, la participation est calculée au prorata du nombre de jours de présence, sur la base de 2 € par jour de présence.

Dans les autres cas, le montant est calculé en pourcentage des ressources, selon la composition familiale de l'usager :

- 15 % des ressources pour les usagers isolés, les couples, ou les personnes isolées avec un enfant.

- 10 % des ressources pour les familles composées de trois personnes ou plus.

Une formule de calcul automatisée a été intégrée dans le fichier Excel, ce qui permet de générer rapidement les montants à reporter sur les avis d'échéance.



Sur un autre fichier Excel, je reporte les montants versés par la CAF, en m'appuyant sur le bordereau mensuel qui m'est transmis en fin de mois.

À partir de toutes ces données, je prépare l'avis d'échéance. Ce document comprend notamment :

- L'adresse d'hébergement de l'usager,
- Ses ressources,
- Le montant restant dû des mois précédents,

- Ainsi que le montant à payer pour le mois en cours.

Une fois l'avis d'échéance préparé et signé par le responsable du pôle, je l'imprime. Je le saisis ensuite dans le logiciel comptable. Je conserve un exemplaire. L'original est transmis au travailleur social. Il est chargé de le remettre à l'usager.

3) Saisie bancaire

Ma responsable effectue les virements pour régler les factures. Elle les soumet ensuite à la directrice pour validation. En fin de semaine, une fois les virements validés, elle me transmet les relevés de compte à jour.

Je saisis les différents paiements dans le logiciel Compta-First qu'il s'agisse de : virement ou prélèvement liés aux factures ou de versements reçus au titre des indemnités journalières de Sécurité Sociale (IJSS) ou de la prévoyance…

Cette opération me permet également de détecter d'éventuels prélèvements non justifiés.

Par exemple, j'ai identifié l'an dernier un prélèvement de 10 162,80 € effectué par Coriolis sans facture correspondante. J'ai donc signalé ce point à ma responsable et à la directrice.

Malgré plusieurs échanges par e-mail et appels de la directrice, la facture n'a pas été reçue. Avec l'accord de la direction et de ma responsable, j'ai envoyé un courrier recommandé afin de formaliser la démarche.

Ce courrier servira de preuve auprès du commissaire aux comptes qu'une procédure de régularisation est en cours.

4) Rapprochement bancaire

En fin de mois, ma responsable me transmet les bordereaux bancaires des différents services. Ce qui me permet de réaliser les rapprochements bancaires. Après impression, je saisis les soldes pour chaque service dans un tableau Excel afin d'assurer un suivi précis de la trésorerie (Cf. Annexe 2 : Trésorerie).

Dans « Visu Compte », je vais sur le compte correspondant au service (Cf. Annexe 3 : Numéro de journaux). Je reporte sur les bordereaux bancaires les numéros des pièces associés aux montants. Cette étape me permet de vérifier que les paiements ont bien été saisis dans les bons journaux. En cas d'erreur ou d'oubli, je procède aux corrections nécessaires.

J'édite ensuite le Grand Livre, par exemple : pour le Centre Maternel (journal 46), j'édite le Grand Livre 512 519 sur la période du 01/02 au 28/02. Le solde du Grand Livre doit correspondre à celui du bordereau. Il peut y avoir une différence s'il y a un chèque non encaissé par le fournisseur. Il sera donc régularisé sur le bordereau du mois suivant.

Une fois les vérifications effectuées et les documents imprimés (bordereau et Grand Livre), je réalise le rapprochement bancaire sur Compta-First. J'édite ensuite la « Liste d'écriture » et m'assure que la mention « Le rapprochement est équilibré » y figure.

Enfin, je scanne et archive l'ensemble des documents (liste d'écriture, relevé bancaire et Grand Livre) à la fois au format papier dans le classeur et en version numérique sur le réseau. (Cf. Annexe 4 : Rapprochement bancaire).

5) Saisie caisse CHRS

Pour les achats courants, l'Association a ouvert des comptes dans plusieurs grandes enseignes, dans le but de limiter l'usage des espèces.

Cependant, une caisse reste disponible afin de permettre aux salariés d'effectuer des achats dans des commerces où l'association ne dispose pas de compte, ou pour régler certaines dépenses spécifiques comme le stationnement.

Par ailleurs, la majorité des usagers règlent leur participation financière en espèces.

Pour toute dépense, le responsable de pôle établit un bon de retrait en indiquant le service concerné, le montant demandé et la nature de la dépense (par exemple : denrées alimentaires, cadeaux d'anniversaire pour un usager…).

Sur présentation de ce bon signé par un cadre autorisant la dépense, je remets les espèces demandées. Une fois l'achat effectué, le salarié ou la responsable de pôle me restitue les justificatifs d'achat ainsi que les éventuelles sommes non utilisées.

Lorsqu'un salarié ou usager me remet une participation financière en espèces, je délivre systématiquement un justificatif à l'aide d'un carnet à souche (type manifold). Ce justificatif mentionne : la date de remise des espèces, le nom de l'usager, le montant versé et la nature du paiement.

Ce document signé par moi-même et par la personne ayant remis les espèces. L'original est remis au payeur, le second feuillet est classé dans le classeur caisse après saisie dans le logiciel, et le troisième feuillet reste dans le carnet.

Ces dépenses et recettes d'argent, je les saisis toujours sur le dossier du CHRS (45). Je passe par le journal 5845 (caisse CHRS) du mois.

- Tout ce qui concerne des rentrées d'argent (participation financière, remboursement divers…) : je mets donc la charge en crédit et le montant de la caisse se mettra donc automatiquement en débit.

- Tout ce qui est sorti d'argent (dépense, prêt…) : je mets la charge en débit et le montant de la caisse se mettra donc automatiquement en crédit.

Une fois que j'ai saisi la caisse, je dois la compter physiquement. Pour cela, je me sers de mon fichier EXCEL. Je reporte le nombre de pièces ou de billets que j'ai dans la caisse. En bas du tableau, j'inscris les montants que j'ai remis aux salariés et dont les achats n'ont pas encore été effectués.

Le montant dans la caisse et les montants qui sont sortis (je me réfère aux bons qui sont dans la caisse en attente de retour de justificatif) doivent être égaux au solde du journal 5845 du logiciel Compta-First (Cf. Annexe 5 : Fichier de vérification physique de la caisse).

6) Lettrage

Une fois toutes les factures saisies, le relevé bancaire et la caisse saisis, je dois faire le lettrage de tous les comptes fournisseurs et clients. Ceci me permet de voir si j'ai bien fait tous les virements ou s'il y a eu des prélèvements, mais qu'il n'y a pas de factures. C'est ainsi que j'ai pu voir qu'un virement a été fait en double pour le fournisseur KILOUTOU.

En effet, lors de la location de climatisation mobile, un paiement en carte bleue avait déjà été fait et j'ai reçu la facture que j'ai mise en paiement auprès de ma responsable. Lorsque j'ai remarqué ce doublon, j'ai contacté le fournisseur demandant un remboursement. Ceux qu'ils ont faits. De même, j'ai remarqué que pour ENGIE, j'avais des prélèvements qui étaient faits. Or, je n'avais pas la facture. En vérifiant, il s'agissait d'une erreur de la part d'ENGIE.

En effet, le prélèvement correspondait à une facture pour un site n'étant pas le nôtre. Après de nombreux appels, j'ai pu mettre à jour le dossier et avoir le remboursement.

7) Évaluation

Toutes ces actions me permettent d'avoir un suivi en temps réel et ainsi d'éviter les surprises lors de la clôture. Ainsi, les comptes sont à jour et donc la clôture des comptes en début de l'année suivante peut être faite facilement. De même pour la caisse, je la compte toutes les semaines, je peux tout de suite voir s'il y a des écarts et retrouver l'erreur et la rectifier.
Cette rigueur permet d'avoir les règlements à jour, mais aussi de solliciter mes collègues si les justificatifs caisse tardent à revenir.

8) Axe à améliorer

Le logiciel Cegi Alfa, il y a possibilité de faire la mini-facturation, ainsi les avis d'échéance pourraient être faits par le logiciel et la saisie se ferait automatiquement. Je souhaiterais la mettre en place, mais il y a certaines contraintes :
Par exemple, si la facture est saisie, il n'y a pas possibilité de la modifier, sauf si je fais un avoir et que je refais la facture.
Concernant les avis d'échéance, il y a souvent des changements, car les ressources déclarées par les résidents peuvent être erronées ou autres.

Annexes

Sommaire :

- Annexe 1 : Clé de répartition ……92
- Annexe 2 : Trésorerie ……93
- Annexe 3 : Numéro de journaux ……94
- Annexe 4 : Rapprochement Bancaire ……95-100
- Annexe 5 : Fichier Vérification Physique de la Caisse ……101

ANNEXE 1 : CLE DE REPARTITION

2024									
SERVICES	**CHRS INSERTION**	**CHRS URGENCE**	**LHSS**	**CM**	**LAM**	**PENS FAM**	**ADJ**	**AL**	**TOTAL**
ETP			**5**		**16**				
Nombre de places	**50**	**15**	**7**	**13**	**16**	**21**			**125**
Budget (dotation ou subvention)	769 984 €	158 120 €	336 870 €	452 706 €	1 319 664 €	149 468 €	136 000 €	146 395 €	3 469 207 €
Pourcentage	22,19%	4,56%	9,71%	13,05%	38,04%	4,31%	3,92%	4,22%	100,000%
Budget (dotation ou subvention)	769 984 €		336 870 €	452 706 €	1 319 664 €				2 879 224,00 €
ASSO	26,74%	0,00%	11,70%	15,72%	45,83%	0,00%	0,00%	0,00%	100%
TELEPHONIE	26,74	0,00	11,70	15,72	45,83	0,00	0,00	0,00	100
FACTURES ENERGIE / PRODUITS D ENTRETIEN SIEGE			24%		76%				100%
ATELIER REPAS [ADRESSE]			30%		70%				100%
[A]	50%			50%					100%
ASSURANCES BATIMENTS	14%	3%	7%	12%	27%	25%	6%	7%	100%
VEHICULES	3,00		3,00	1,00	3,00		1,00		11,00
VEHICULES	27%	0%	27%	9%	27%	0%	9%	0%	100%

ANNEXE 2: TRESORERIE

TRESORERIE [ASSO 00] - **2025**

SOLDE BANCAIRE LE DERNIER JOUR DE CHAQUE MOIS	SOLDE 31/12/2024	JANVIER	FÉVRIER	MARS
CIC	**1 549 409,15 €**	**1 365 703,94 €**	**1 222 992,13 €**	**- €**
ASSO R82	217 416,66 €	146 971,45 €	146 256,01 €	
CHRS	223 089,84 €	136 848,46 €	60 878,27 €	
LHSS	135 726,94 €	137 669,49 €	140 896,05 €	
URGENCE	296 064,04 €	240 853,17 €	194 790,76 €	
CENTRE MATERNEL	143 237,32 €	173 978,66 €	172 985,19 €	
LAM	449 327,57 €	449 199,35 €	441 553,43 €	
APPARTEMENT VIF	7 236,48 €	7 427,48 €	7 627,48 €	
CSE	16 868,86 €	20 540,95 €	12 534,35 €	
PENSION DE FAMILLE	60 441,44 €	52 214,93 €	45 470,59 €	

ANNEXE 3: NUMERO DE JOURNAUX

PLAN COMPTABLE

PLAN COMPTABLE

CLASSE 1	AFFECTATIONS RESULTATS / PROVISIONS
CLASSE 2	IMMO
CLASSE 3	
CLASSE 4	TIERS / FOURNISSEURS / CLIENTS / TAXES /CHARGES SOCIALES
CLASSE 5	BANQUE CAISSE
CLASSE 6	ACHATS / CHARGES
CLASSE 7	VENTES / PRODUITS

JOURNAUX

	JOURNAUX	COMPTE
ACHATS	61	6-----/FR
VENTES	71	CL / 7-----
BANQUE		
ASSO	BQ4	512 512
CHRS	32	512 517
CM	23	512 519
LHSS	24	512 515
VEILLE SOCIALE	22	512 518
VIF	25	512 511
CSE	3982	512 582
CAISSE CHRS	5845	530 045
CAISSE ADJ	5847	530 047

LISTE DES ECRITURES NON POINTEES

Date : 28/02/2025

Dossier : 49 - LHSS MONTALBAN
[redacted]

Date	Contrepartie	Jnl.	Type	Libellé	N° bancaire	Dépense	Recette
[illegible]	ECLINIQUE	24	[illegible]	CLINIQUE CHAUME CAUT PARKING	[illegible]	15,00	

	Dépense	Recette
Total compta :	15,00	0,00
Total Relevé :	0,00	0,00

		Solde comptable :	140 881,05
COMPTA	+	Dépenses non pointées :	15,00
	-	Recettes non pointées :	0,00
RELEVE	+	Recettes banque non pointées :	0,00
	-	Dépenses banque non pointées :	0,00
		Solde en banque théorique :	140 896,05
		Solde en banque réel au : 28/02/2025	140 896,05
		Solde théorique - Solde réel :	**0,00**

Le rapprochement est équilibré

CIC Sud Ouest

CIC BORDEAUX RIVE DROITE
[redacted]
05 56 21 04 60 FAX 05 57 80 75 90 [redacted]19090@cic.fr BIC : CMCIFRPP

[redacted]

VOTRE CONSEILLER : [redacted]

RELEVE ET INFORMATIONS BANCAIRES

Agence 19090

28 février 2025

[redacted]

€ COMPTE COURANT ASSOCIATION N° [redacted] en euros (GD)
[redacted]

Date	Date valeur	Opération	Débit EuROS	Crédit EuROS
SOLDE CREDITEUR AU 31/01/2025				137.669,49
05/02/2025	05/02/2025	VIR APPROV SAL LHSS A ASSO [redacted] 127*250SEDD8E31	21.000,00	
06/02/2025	06/02/2025	PRLV SEPA PROMOLOGIS PROMOLOGIS 2 RUE DU DOCTEUR LOUIS SANIERES 31000 TOULOUSE PROMOLOGIS - L438537 - LOYER 202501 00-L-438537-LOY-202501 ICS : FR50ZZZ217263 RUM : 23006718G00L438537/8131100076	287,34	
06/02/2025	05/02/2025	PRLV SEPA PROMOLOGIS PROMOLOGIS 2 RUE DU DOCTEUR LOUIS SANIERES 31000 TOULOUSE PROMOLOGIS - L479458 - LOYER 202501 00-L-479458-LOY-202501 ICS : FR50ZZZ217263 RUM : 23006783G00L479458/9131100010	274,89	
12/02/2025	12/02/2025	PRLV SEPA ENGIE ENGIE 0001 PLACE SAMUEL DE CHAMPLAIN 92400 COURBEVOIE 30009330827-12000967739 050502662350	45,24	

<<Suite au verso>>

Information sur la protection des comptes :
IGS : garanti par le Groupe CIC
IDR : garanti par le Fonds de Garantie des Dépôts
www.garantiedesdepots.fr

Banque CIC Sud Ouest - CIC Sud Ouest - Entreprise régie par les articles L.511-1 et suivants du Code Monétaire et Financier - SA au capital de 258 496 240 € - 20 Quai des Chartrons 33000 Bordeaux
Agréée prestataire de services d'investissement - Immatriculée au registre [illegible] - RCS BORDEAUX - www.cic.fr - 456 204 463 RCS Bordeaux - TVA intracommunautaire : FR 05 456 204 463
Médiateur du CIC : [illegible] - 75441 Paris cedex 09 - www.lemediateur.cic.fr
Pour les opérations effectuées en qualité d'intermédiaire en opérations d'assurance : ORIAS 07 022 493 (www.orias.fr)
Pour toute demande sur la bonne exécution de votre réclamation d'ordre consumériste : 09 69 32 76 76 (appel non surtaxé)

RELEVE ET INFORMATIONS BANCAIRES

Agence 15090

28 février 2025

[redacted]S

€ **COMPTE COURANT ASSOCIATION** [redacted] **euros (GD)**

TITULAIRE(S) : [redacted]

Date	Date valeur	Opération		Débit EUROS	Credit EUROS
		ICS : FR03RAP002381			
		RUM : 00PEG0387520			
14/02/2025	14/02/2025	PRLV SEPA ENGIE	[redacted] 4	330,14	
		ENGIE			
		0001 PLACE SAMUEL DE CHAMPLAIN			
		92400 COURBEVOIE			
		300003371773-420007035457			
		81001 1682025			
		ICS : FR03RAP002381			
		RUM : 00PEG0387520			
14/02/2025	14/02/2025	VIR ISM 2025 311026	005	480,00	
14/02/2025	14/02/2025	VIR M HERBUIN RBT REPAS 040225	006	19,50	
14/02/2025	14/02/2025	VIR RAS 15798	007	551,23	
17/02/2025	17/02/2025	PRLV SEPA ENGIE	008	151,92	
		ENGIE			
		0001 PLACE SAMUEL DE CHAMPLAIN			
		92400 COURBEVOIE			
		300003465888-000707053612			
		850502884479			
		ICS : FR03RAP002381			
		RUM : 00PEG0519459			
19/02/2025	19/02/2025	PRLV SEPA ENGIE	009	6,36	
		ENGIE			
		0001 PLACE SAMUEL DE CHAMPLAIN			
		92400 COURBEVOIE			
		300003465888-820000399410			
		790005094291			
		ICS : FR03RAP002381			
		RUM : 00PEG0519459			
20/02/2025	20/02/2025	[redacted]	010		28 437,00
20/02/2025	20/02/2025	VIR LECLERC 250000158		63,42	
			Total des mouvements	25.210,44	28 437,00
Ref : 002		**SOLDE CRÉDITEUR AU 28/02/2025**			**140.896,05**

[redacted]

Vous disposez d'une carte de paiement : pour simplifier la lecture de vos relevés, vos paiements de moins de 10 EUR effectués auprès d'un même commerçant vous sont désormais présentés de manière regroupée. Retrouvez facilement le détail de ces [redacted] dans votre espace client sur www.cic.fr ou auprès de [redacted]guionel.

Information sur la protection des comptes :
(GD) : protégé par la Garantie de l'État
(GD) : protégé par la Garantie des Dépôts
www.gdfinfo.fr/ou.com.fr

Sous réserve des opérations non enregistrées (contrôles)

GRAND LIVRE GENERAL

Du 01/02/2025 au 28/02/2025 **(Extrait)** *En Euro*

Provisoire

Norme Fiscale

Dossier : [redacted]

Compte 51251500 à 51251599

Options Avec écritures validées et NON validées - Comptes à solde nul - Lettrage hors période - Sans OD Ana -

Etat Date Date Pièce	Jnl	N° Pièce Typ. Pièce	Réf.Justificative N° Ecr.	Libellé de l'écriture Libelle complémentaire	Let. Date Ech. Quantité	DEBIT	CREDIT	SOLDE PROGRESSIF DÉBIT	SOLDE PROGRESSIF CREDIT
51251500			[redacted]						
P 05/02/25	24	2402-001		[illegible]			23 000,00		23 000,00
P 05/02/25	24	2402-002		[illegible]			274,89		23 274,89
05/02/2025			[illegible]	Pièce 6101-006					
P 05/02/25	24	2402-002		[illegible]			287,34		23 562,23
05/02/2025			[illegible]	Pièce [illegible]					
P 12/02/25	24	2402-003		[illegible]			45,24		23 607,47
12/02/2025			[illegible]	Pièce 6101-007					
P 14/02/25	24	2402-004		[illegible]			310,14		23 807,61
14/02/2025			[illegible]	Pièce 6101-007					
P 14/02/25	24	2402-005		[illegible]			480,00		24 417,61
P 14/02/25	24	2402-006		[illegible]			19,90		24 437,51
14/02/2025			[illegible]	Pièce 6102-001					
P 14/02/25	24	2402-007		[illegible]			561,23		24 998,74
14/02/2025			[illegible]	Pièce [illegible]					
P 17/02/25	24	2402-008		[illegible]			[illegible]		25 140,66
P 19/02/25	24	2402-009		[illegible]			6,36		25 147,02
P 20/02/25	24	2402-010		[illegible]		25 437,00		3 226,56	
P 20/02/25	24	2402-011		[illegible]			63,42	3 226,56	
20/02/2025			[illegible]	Pièce 6101-006					
TOTAL COMPTE 51251500						25 437,00	25 210,44	3 226,56	
TOTAL CLASSE 5						25 437,00	25 210,44	3 226,56	

TOTAL (Extrait)	25 437,00	25 210,44	3 226,56	

ANNEXE 5 : FICHIER DE VERIFCATION PHYSIQUE DE LA CAISSE

CHRS [ASSO 00]

Caisse relevé le :	**13/06/2025**

Valeur des pièces		nbre de pièces au coffre	nbre de pièces en attente dépôt	nbre de pièces en caisse		TOTAL
0,01 €	*			24	=	0,24 €
0,02 €	*			14	=	0,28 €
0,05 €	*			6	=	0,30 €
0,10 €	*			17	=	1,70 €
0,20 €	*			1	=	0,20 €
0,50 €	*			1	=	0,50 €
1,00 €	*	25		17	=	42,00 €
2,00 €	*	25		15	=	80,00 €

Valeur des billets		nbre de billets				
5,00 €	*			2	=	10,00 €
10,00 €	*			1	=	10,00 €
20,00 €	*			6	=	120,00 €
50,00 €	*	0		50	=	2 500,00 €
100,00 €	*	0			=	- €

TOTAL VALEUR CAISSE	2 765,22 €

25,00 €	PRÉNOM
10,14 €	PRÉNOM
15,00 €	PRÉNOM
50,00 €	PRÉNOM
100,00 €	PRÉNOM
150,00 €	PRÉNOM
150,00 €	PRÉNOM
200,00 €	PRÉNOM

- €	3465,36		3 465,36 €
ECART	SOLDE 530045		TOTAL CAISSE

Déclaration sur l'honneur

Information sur les risques encourus en cas de fraude

Les services académiques se réservent la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations.
En cas de fausses déclarations, l'obtention du diplôme vous sera refusée, et l'administration sera tenue de déposer plainte contre vous.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :
"*Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45.000 euros d'amende*." (Code pénal, art. 441-1)
"Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 euros d'amende." (Code pénal art. 441-6).

Le plagiat, qui consiste à intégrer dans son travail (copie, dossier...) l'intégralité ou des extraits d'une autre œuvre dont on n'est pas l'auteur, sans mention de la source, est une contrefaçon constitutive d'une fraude, en applications des articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle ;
- La substitution d'identité lors du déroulement des épreuves ;
- Tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration (falsification de relevé de notes ou de diplôme, falsification de pièce d'identité…).
- Corruption ou tentative de corruption d'un agent de la fonction publique en vue d'obtenir des documents confidentiels. »

Cette liste n'est pas exhaustive.

Deux types de sanction peuvent vous être appliqués

1. Les sanctions administratives

Un candidat suspecté de fraude présentera sa défense lors d'une audition devant une émanation du jury ou par écrit, afin de respecter le principe de la procédure contradictoire L'éventail des sanctions est variable selon la gravité des faits reprochés et s'étend de l'annulation de l'examen, jusqu'à une interdiction de se présenter à tout examen et concours de l'enseignement technique durant une période maximale de deux ans.

2. Les sanctions pénales

Les fraudes commises dans les examens et les concours publics constituent un délit et sont réprimées par le Code pénal.

Exemples de sanctions pénales possibles :
- La substitution d'identité lors du déroulement des épreuves peut entraîner des sanctions pénales : peine d'emprisonnement et amende pouvant aller jusqu'à 45 000 euros selon les cas.
- L'usurpation d'identité dans un document administratif ou dans un document authentique est punie de 6 mois d'emprisonnement et de 7500 euros d'amende.
- Enfin, tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration sont punis de 5 ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende.

Pour plus d'information, veuillez consulter :
- Le Code pénal et notamment les articles 313-1, 313-3, 441-1, 433-19, 441-2
- L'arrêté du 19 mai 1950 relatif aux fraudes aux examens et aux concours de l'enseignement technique.

Je déclare sur l'honneur :

- ☒ avoir pris connaissance des informations relatives aux fraudes en VAE ;
- ☒ attester de l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent livret ;
- ☒ autoriser la communication de mes résultats en termes de validation au Dispositif académique de validation des acquis (DAVA) pour bénéficier d'un conseil post-Jury.

Fait à [Ville] , le 12 / 09 / 2025

Nom, prénom : [redacted]

[redacted]

Ministère de l'Education nationale
Direction générale de l'enseignement scolaire
VAE- Dossier de validation - Livret 2 - Edition 2018