

# GAËL 3.0

Le guide pour réussir son Audit-Conseil



Junior-Entreprises

# Sommaire

Généralités sur l'Audit-Conseil.....	3
Composition des grilles d'Audit-Conseil.....	11
Préparer l'Audit-Conseil.....	14
Présentation des processus.....	16
Préparation des preuves.....	21
Détail des processus audités.....	23
Me rendre sur la grille d'Audit-Conseil.....	33

Sujet de réflexion de plusieurs mandats CNJE, la grille s'adapte au contexte et aux besoins changeants des structures du Mouvement.



# Généralités sur l'Audit-Conseil

# A quoi sert l'Audit-Conseil ?

Protéger la  
marque et  
s'assurer du  
respect du Cadre  
Légal

Aider et conseiller  
les Juniors dans  
leur  
développement

Avoir une idée  
globale de l'état  
du Mouvement

# Avant l'Audit-Conseil : déroulement ?



Quand a lieu l'Audit-Conseil ?

+ ou – 30 jours de la passation (date de prise de poste de la nouvelle équipe)

2

Sessions d'Audit-Conseil par an

Automne (septembre à février) et Printemps (mars à août)

(\*) = si 1 semaine avant l'Audit-Conseil vous n'avez pas de nouvelles de vos auditeurs, ne pas hésiter à le signaler au pôle Audit

3 mois avant l'Audit-Conseil

Mail du pôle Audit pour convenir d'une date avec la Junior

Quelques semaines avant l'Audit-Conseil

Les Auditeurs-Conseil entrent en contact avec la Junior (\*)

J-1

Accueil des Auditeurs-Conseil la veille si besoin

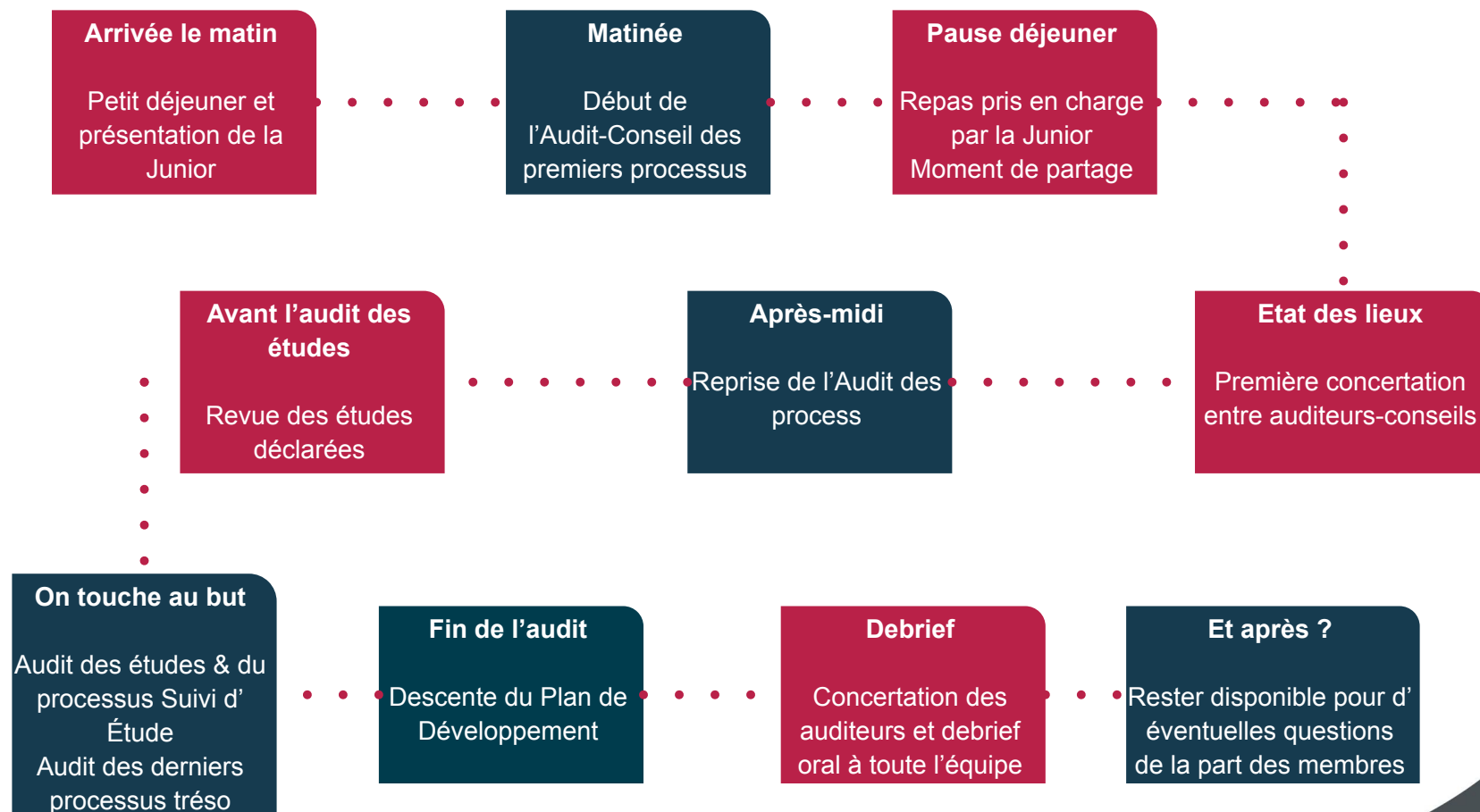
6 semaines avant la date d'Audit-Conseil

Déblocage des pré-grilles à pré-remplir par la Junior

J-7

Validation et blocage de la pré-grille pour la Junior

# Déroulement de l'Audit-Conseil



# L'attitude à adopter



Prendre des notes

Pour pouvoir commencer à agir avant la réception du compte rendu.



Rester disponible et concentré

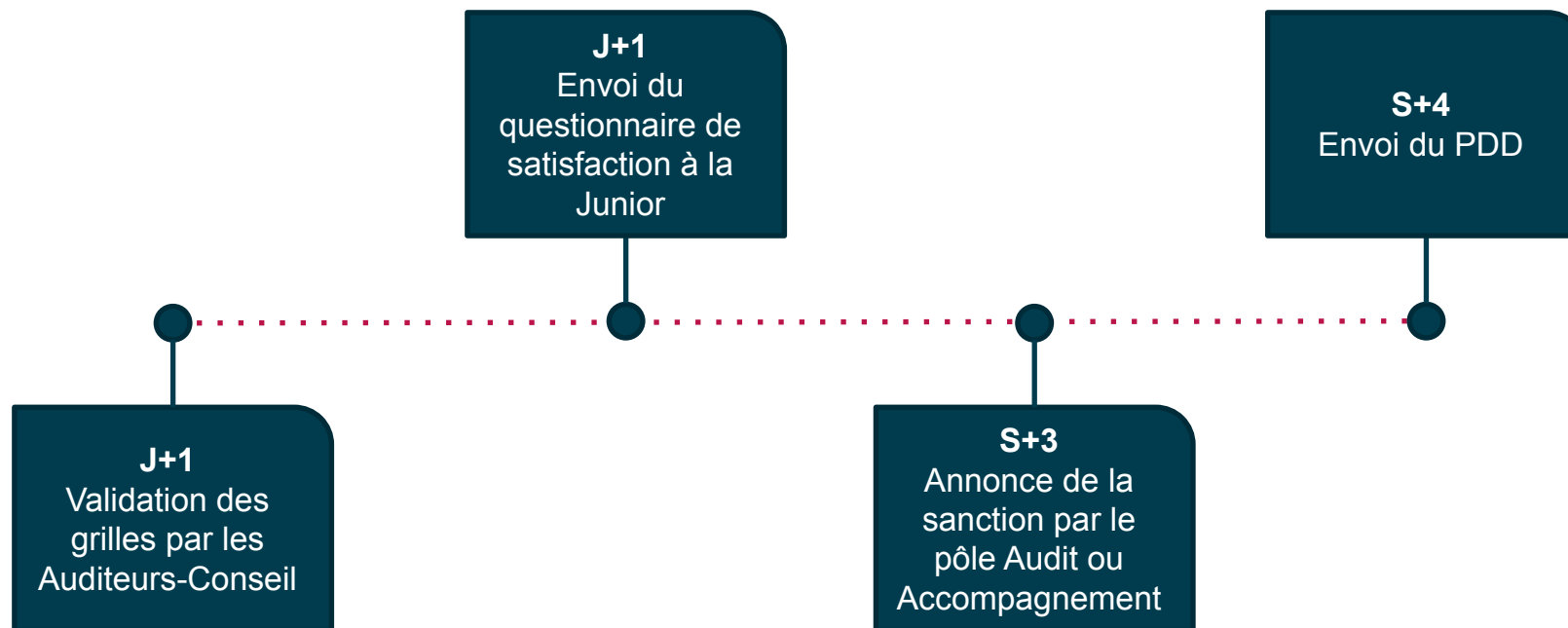
Ne pas perdre de temps inutilement pour rester efficace.



Poser des questions

Le but est aussi de faire progresser votre Junior : n'hésitez pas à poser des questions à l'auditeur-conseil

# Déroulement



En cas de problème pendant l'Audit-Conseil, n'hésitez pas à contacter le pôle Audit de la CNJE



# Sanctions d'Audit-Conseil

## SATISFAISANT

**Renouvelable****L30 possible**

- Fonctionnement sain et viable sur le long terme
- Emission d'un Plan de Développement pour une durée de 12 mois
- **Les points présents dans le Plan de Développement seront contrôlés lors du prochain Audit-Conseil**

## AVERTISSEMENT CONSERVATOIRE

**Renouvelable****L30 possible**

- Mise en danger qui ne nécessite pas de prise en charge rapide et à laquelle la Junior peut remédier seule
- Emission d'un PDD pour une durée de 12 mois, contrôlé lors du prochain Audit-Conseil

## AVERTISSEMENT FERME

**Renouvelable 1x****Sortie L30**

- Problème jugé rattrapable en 6 mois, pouvant remettre en cause la viabilité structurelle de la Junior
- Sortie automatique de la L30
- Durée de 6 mois (accompagnement par un membre de la CNJE)
- Passage d'une soutenance au bout de 6 mois devant des membres de la CNJE pour constater les avancées

# Sanctions d'Audit-Conseil

## RÉTROGRADATION

18 mois maximum

- Dangers, remettant en cause la viabilité (nécessitant donc un accompagnement par un membre de la CNJE)
- Atteinte aux marques et concepts de la CNJE – perte de la marque J.E.
- Durée de 18 mois maximum, puis PMJE ou radiation

## RADIATION

Sortie un an minimum

- Viabilité définitivement remise en cause
- Perte du droit d'utiliser les marques
- Entrée dans le mouvement possible un an après



# Composition des grilles d'Audit-Conseil

# Grille Trésorerie



## Organisation

- Double contrôle
- Gestion de la trésorerie
- Moyens de paiement

## Comptabilité

- Tenue de la comptabilité
- Test de détail
- Contrôle de la comptabilité
- Clôture comptable

## Outils de suivi

- Tableaux de suivi
- Budget

## Social

- Processus
- Bulletins de Versement
- Déclaratifs : BRC / TR / DADS

## Fiscal

- Processus
- Déclaratifs : TVA / DAS2 / IS / CFE

## Ventes

- Processus
- Factures
- Créances

## Achats

- Processus
- Factures
- Notes de frais

# Grille Organisationnelle



## Gestion Associative

- Documents associatifs
- Archivage
- Logiciels et données personnelles
- Cadeaux et concours
- Stagiaires
- Rétribution des membres

## Ecosystème, Stratégie et Planification

- Relation Junior / Administration
- Place de la Junior dans son école
- Place de la Junior dans le Mouvement
- Relations Partenariales
- Construction de la stratégie
- Mise en oeuvre et pilotage de la stratégie via actions
- Système de Management de la Qualité

## Suivi d'études

- Documents types
- Audit des Études
- Accompagnement des clients
- Accompagnement des intervenants

## Activité commerciale

- Offres de Prestation
- Planification & Communication
- Développement Commercial

## Gestion des Ressources Humaines

- RFP
- Gestion d'équipe
- Suivi et épanouissement de l'ensemble des membres de la Junior



# Préparer l'Audit-Conseil

# Généralités

## Vis-à-vis de l'Auditeur-Conseil



Assurez-vous de pouvoir **loger vos Auditeurs-Conseil le vendredi et samedi soirs** s'ils en ont besoin. **Prenez en charge les repas** des Auditeurs-Conseil le jour de l'Audit-Conseil.



Assurez-vous d'avoir une **connexion internet suffisante** et des identifiants pour les Auditeurs-Conseil.



Les salles nécessaires au bon déroulement de l'Audit-Conseil doivent être réservées et accessibles, dans un **environnement calme de 8h à 19h**.



Adoptez une attitude ouverte et à l'écoute avec les personnes qui viennent vous auditer pour vous aider à progresser : **Prenez des notes**.



Si à J-5 de votre Audit-Conseil, vous n'avez pas de nouvelles de vos Auditeurs-Conseil, contactez **[audit@cnje.org](mailto:audit@cnje.org)**.

\* voir slides suivantes pour la préparation de la présentation des processus

\*\* voir template à utiliser comme Book de Preuves

## Déroulement de l'Audit-Conseil



**Préparez vos processus en avance** aussi bien en organisationnel qu'en Trésorerie \*



**Rassemblez les preuves** pour chaque processus dans un classeur / Drive en fonction de ce que vous avez rempli dans les prégrilles\*\*.



**Assurez-vous que la comptabilité soit à jour**, veillez à avoir les classeurs de trésorerie et les déclaratifs des 3 années précédentes.



Assurez-vous d'avoir **déclaré toutes les études** et que tous les documents qui les constituent sont présents.



Vos pré-grilles sont disponibles 6 semaines avant votre Audit-Conseil, assurez-vous de les remplir et de les valider à l'heure, c'est-à-dire **7 jours avant la date de l'Audit-Conseil**.



# Présentation des processus



# Présentation générale de la Junior

Avant de commencer l'Audit-Conseil, la Junior doit effectuer une présentation générale de la structure aux Auditeurs-Conseil



Cela permet aux Auditeurs-Conseil d'avoir en tête les particularités de votre structure et de vous donner des conseils adaptés



Cette présentation peut être réutilisée lors de rendez-vous clients ou avec l'administration de votre école

## 3 règles d'or :

### Une présentation de 10 minutes

Si elle est plus longue, c'est que vous passez de l'aspect général au particulier (or, le particulier sera abordé dans les différents processus)

### Une présentation unique

Votre présentation générale ne doit pas être un enchaînement des tous les processus que vous présenterez lors de l'audit-conseil

### Utilisez des indicateurs clefs

Appuyez le propos que vous avancez sur des chiffres concrets

Le but de cette présentation est de réaliser une fiche d'identité de votre Junior, voici quelques pistes et éléments clefs qui vous aideront à la construire :

#### Poser le contexte :

- Type de Junior
- Prestation délivrée à vos clients
- Expertise
- Signe distinctif dans le mouvement
- Montrez l'ensemble des accomplissements de votre mandat

#### Illustrer avec des chiffres clefs :

- Année de création
- Evolution du Chiffre d'Affaires sur les dernières années
- Dates clefs de votre Junior

#### Ne pas oublier l'équipe :

- Un organigramme de l'équipe sortante ainsi que de l'équipe entrante à présenter afin de savoir à qui l'Auditeur-Conseil doit se référer au fil des questions de la grille

# Présentation des processus – Organisationnel

Avant de commencer l'audit d'un processus. Une présentation sera demandée à la Junior afin que l'Auditeur-Conseil puisse commencer à appréhender son fonctionnement

Pour chacun des processus en organisationnel, il est indispensable de :

Faire une présentation de  
maximum 10 min

Le processus sera détaillé dans la grille et la Junior peut ajouter des points lors du debriefing s'ils n'ont pas été abordés avec la grille

Définir les acteurs, actions, dates  
clefs

du processus et les mettre en avant  
dans la présentation

Identifier les forces et les axes  
d'amélioration du processus

Illustrer vos propos par des  
indicateurs chiffrés



Détails des éléments attendus dans les processus organisationnels dans la slide suivante

# Présentation des processus – Organisationnel

Les éléments attendus dans les différentes présentations sont :

## Ecosystème, Stratégie et Planification

- Positionnement de la Junior vis-à-vis de son **administration** : quelle relation entre les deux parties ?
- Positionnement de la Junior au sein de son **école** : comment la Junior est-elle perçue par les élèves du campus ?
- Positionnement par rapport à des entreprises partenaires : Quels avantages ?
- Présentation des axes principaux de la **stratégie** du mandat sortant et du mandat entrant
- Articulation du **Système de Management par la Qualité** de la Junior

## Gestion des Ressources Humaines

- Calendrier et processus du **RFP** de la Junior : quelles sont les évènements clefs ?
- Management des **administrateurs** : quelles sont les actions entreprises pour garder une équipe performante ?
- Gestion des **alumni** : quelles sont les actions entreprises pour animer le réseau ?

## Activité Commerciale

- Présentation de **offres de prestation** ; des cibles et secteurs identifiés.
- Présentation des actions de communication, publicité, prospection ... en accord avec les offres définies
- Bilan de l'année en terme d'indicateurs commerciaux
- Management des **intervenants** : du recrutement à la fin de la mission, comment la Junior gère-t-elle la relation ?
- Processus de suivi des **études** : du premier contact à la fidélisation clients

## Gestion Associative, Documents Types et Études :

La présentation d'un processus à l'Auditeur-Conseil n'est pas requise

# Présentation des processus – Trésorerie

Il n'est pas nécessaire de faire une présentation des processus à l'oral, cependant ces derniers doivent être formalisés et vous devez pouvoir expliquer à l'Auditeur-Conseil leurs applications au sein de votre structure.

3 règles d'or :

2 acteurs distincts

2 sources de contrôle différentes

Des deadlines claires et précises

## Social

- Emission d'un **Bulletin de Versement**
- Réalisation des **déclaratifs sociaux** (BRC, TR, DADS)

## Ventes

- Emission des **factures**
- Gestion des **créances** clients

Organisation,  
Comptabilité, Outils  
de suivi

Un processus formalisé  
n'est pas nécessaire

## Fiscal

- Réalisation des **déclaratifs fiscaux** (TVA, DAS2, CFE, IS)

## Achats

- Réception et paiement des **factures**
- Gestion d'une **demande d'achat** au sein de la Junior
- Gestion des **Notes de Frais**



# Préparation de ses preuves

# Préparation des preuves

Pour assurer une certaine fluidité pendant l'Audit-Conseil, il est demandé d'uploader certains documents et de préparer un Book de preuve (au format numérique)

## Upload de documents dans la Pré-grille

- Règlement Intérieur, Statuts, Documents types, etc. ;
- L'Auditeur-Conseil pré-évalue les pièces en amont ;
- Lors de l'Audit-Conseil, un temps plus important est consacré à l'audit d'autres pièces.

## Book de Preuve

- Utiliser le document CNJE (Disponible sur Kiwi Documents) ;
- Lier chaque action/point de la pré grille à un indicateur de performance et un point de contrôle ;
- La Junior doit pouvoir montrer ses preuves le jour de l'Audit-Conseil.

Un seul objectif : Gagner en productivité le jour de l'Audit-Conseil et consacrer plus de temps au Conseil



# Détails des processus audités

# Grille Trésorerie – Organisation, Comptabilité, Outils de suivi

## Documents à fournir dans les prégrilles ou le Jour de l'Audit-Conseil

- Fiches de poste du pôle
- Supports des formations / épreuves dispensées au RFP
- Book(s) de passation & Book technique
- Comptes-rendus de Conseil d'Administration
- Comptes-rendus d'Audit(s) interne(s) (si réalisé dans l'année)
- Balance générale
- Grand livre
- Processus de clôture comptable
- Dossier de clôture comptable
- Bilan et compte de résultats du dernier exercice clôturé et prévisionnel (si clôture décalée ou pas encore terminée)
- Budget du mandat entrant
- Budget du mandat sortant avec les différentes actualisations
- Stratégie et plan d'actions du mandat sortant

## Ce qui est audité dans le processus le Jour-J

### Passation

- Répartition des tâches au sein du pôle
- Connaissances des membres
- Book(s) de passation

### Organisation du pôle

- Gestion de l'archivage
- Gestion des moyens de paiement
- Gestion des ressources financières
- Communication de pôle envers le reste de l'équipe
- Audit(s) interne(s)

### Comptabilité

- Conformité de la comptabilité
- Contrôle de la comptabilité
- Processus de clôture comptable
- Documents comptables

### Outils de suivi

- Tableaux de suivi
- Construction et suivi du budget
- Suivi du taux d'ouverture



# Grille Trésorerie – Social & Fiscal

## Social

### Documents à fournir dans les prégrilles ou le jour de l'Audit-Conseil

- Processus « émission des Bulletins de Versement » formalisé
- BV type année civile N
- Tous les BV émis sur les années civiles N et N-1
- Processus « réalisation des déclaratifs sociaux » formalisé
- Tous les bordereaux récapitulatifs des cotisations (BRC) des 3 dernières années
- Le dernier tableau récapitulatif déclaré
- La dernière déclaration annuelle des données sociales (DADS)
- Les preuves de paiement liées à tous les déclaratifs précédemment énoncés

### Ce qui est audité dans le processus le Jour-J

#### Bulletins de Versement

- Conformité du processus d'émission des BV
- BV type et taux qui y sont répertoriés
- Limitation des rémunérations respectée

#### Déclaratifs

- Conformité des processus liés à l'élaboration des déclaratifs
- Conformité des déclaratifs sociaux émis durant l'année civile
- Niveau de connaissances des entrants sur le processus

## Fiscal

### Documents à fournir dans les prégrilles ou le jour de l'Audit-Conseil

- Processus « réalisation des déclaratifs fiscaux »
- Tous les déclaratifs de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) des 6 dernières années
- La dernière déclaration annuelle des salaires 2 (DAS2)
- Le bordereau d'impôts sur les sociétés (IS) de la dernière clôture comptable
- L'avis d'imposition de la cotisation foncière des entreprises (CFE)
- La preuve de paiement pour tous les déclaratifs énoncés précédemment

### Ce qui est audité dans le processus le Jour-J

#### Déclaratifs

- Conformité des processus liés à l'élaboration des déclaratifs
- Conformité des déclaratifs fiscaux émis durant l'année civile
- Niveau de connaissances des entrants sur le processus

# Grille Trésorerie – Achat & Ventes

## Ventes

Documents à fournir dans les prégrilles ou le Jour de l'Audit-Conseil

- Processus « Ventes »
- Classeur « Ventes » avec toutes les factures émises sur le mandat
- Processus « Relances clients »
- Une balance âgée / le tableau de suivi des créances

Ce qui est audité dans le processus le Jour-J

### Factures

- Conformité du processus
- Conformité des factures éditées
- Niveau de connaissances des entrants sur le processus

### Créances

- Conformité et efficacité du processus de relance clients
- L'état des créances

## Achats

Documents à fournir dans les prégrilles ou le Jour de l'Audit-Conseil

- Processus « Achats »
- Classeur « Achats » avec toutes les factures reçues sur le mandat
- Processus « Notes de frais »
- Toutes les notes de frais ayant été réalisée sur le mandat

Ce qui est audité dans le processus le Jour-J

### Factures

- Conformité du processus
- Délai moyen de paiement des fournisseurs
- Niveau de connaissances des entrants sur le processus

### Notes de frais

- Conformité du processus
- La conformité des différents remboursements effectués
- Niveau de connaissances sur le processus des entrants

# Grille organisationnelle – Cadre Légal et Réglementaire

## Documents à fournir dans les prégrilles ou le Jour de l'Audit-Conseil

- Parution au Journal Officiel (association loi 1901) / dans la Presse Légale (association loi 1908)
- Un dossier de suivi des différentes versions des Statuts
- Les Statuts en vigueur
- Le Règlement Intérieur (RI) en vigueur
- Le classeur d'association regroupant les Procès Verbal d'Assemblée Générale et les Comptes-Rendus du Conseil d'Administration
- Les licences de vos différents logiciels utilisés
- Le processus concernant le traitement des données personnelles (RGPD) & le registre des bases de données

## Ce qui est audité dans le processus le Jour-J

### Documents associatifs

- Conformité des documents associatifs avec les exigences CNJE
- Conformité du classeur d'association

### Logiciels

- Conformité des licences utilisées
- Gestion des licences en interne
- Logiciel de signature électronique

### Données nominatives

- Processus RGPD
- Registre RGPD
- Historique des demandes

### Kiwi

- S'assurer que les membres ont bien accès à l'intranet J.E. et savent s'en servir

# Grille organisationnelle – Écosystème, Stratégie & Planification

## Documents à fournir dans les prégrilles ou le Jour de l'Audit-Conseil

- Un présentation du processus à uploader dans la prégrille et à présenter aux Auditeurs-Conseil le Jour-J
- Des preuves regroupées pour toutes les actions que vous avez avancé dans la prégrille (photos, échanges de mail...)
- Les conventions de partenariat avec vos partenaires
- La note de stratégie de la Junior
- Le / les plan(s) d'actions qui a servi à mesurer l'avancement de la Junior durant le mandat
- Le processus de management par la qualité de la Junior

## Ce qui est audité dans le processus le Jour-J

### Administration

- Relations Junior – Administration de l'école et les différentes actions / initiatives menées durant le mandat

### Mouvement

- Partenariats de la Junior dans le Mouvement (avec d'autres Juniors uniquement)
- Engagement dans le Mouvement de la Junior

### Partenariats

- La Junior a t-elle identifié des entreprises avec lesquelles collaborer ?
- La Junior a t-elle contracté un partenariat ?

### Gouvernance de la structure

- La Junior a identifié ses forces et faiblesses pour définir son positionnement et sa stratégie
- La stratégie de la Junior est traduite en plan d'action suivi et actualisé
- Le management par la qualité et l'analyse des indicateurs par la Junior

# Grille organisationnelle – Activité Commerciale

## Documents à fournir dans les prégrilles ou le Jour de l'Audit-Conseil

- Une présentation à uploader dans la prégrille et à présenter aux Auditeurs-Conseil le Jour-J
- Une liste des enseignements dispensés dans votre école
- Le(s) document(s) regroupant la réflexion, la formalisation et le suivi de la stratégie commerciale de la Junior
- Le suivi des indicateurs concernant l'utilisation de vos réseaux sociaux à l'externe (Twitter, LinkedIn)
- Le suivi des indicateurs concernant la fréquentation et l'utilisation du site internet de la Junior
- Le plan de communication de la Junior pour le mandat sortant
- Le tableau de suivi des actions des prospections réalisées par la Junior
- Le processus de relecture des documents émis par la Junior
- Le(s) document(s) recensant le suivi du Chiffre d'Affaires de la Junior
- Des preuves regroupées concernant toutes les actions que vous avez avancé dans la prégrille

## Ce qui est audité dans le processus le Jour-J

### Offres de Prestation

- Analyse de l'offre de prestation de la Junior, de sa cible et de son secteur
- Cohérence avec les enseignements de l'école

### Planification & Communication

- Analyse de la manière dont la Junior construit son image de marque et sur sa façon de la communiquer sur les réseaux sociaux, le site, etc.
- Publicité

### Business Development

- Audit des actions de prospection réalisées par la Junior et de leur impact
- Audit de supports de communication utilisés pour les actions commerciales
- Analyse de la répartition du Chiffre d'Affaires et corrélation avec la stratégie définie dans le sous processus « planification »
- Audit des actions de fidélisation du client

# Grille organisationnelle – Gestion des Ressources Humaines

## Documents à fournir dans les prégrilles ou le Jour de l'Audit-Conseil

- Une présentation à uploader dans la prégrille et à présenter aux Auditeurs-Conseil le Jour-J
- Des preuves regroupées concernant toutes les actions que vous avez avancé dans la prégrille
- Le suivi des indicateurs concernant l'utilisation de vos réseaux sociaux en interne (Facebook)
- Le(s) document(s) regroupant les indicateurs du RFP et les actions que la Junior a menées durant cette période
- Les documents / supports relatifs aux formations dispensées durant la période du RFP
- Les supports utilisés dans le cadre de la passation pour garantir une transmission de connaissances entre les différents mandats
- Les fiches de postes des membres administrateurs
- Le(s) documents regroupant les indicateurs liés à la gestion des administrateurs
- La base de données regroupant les alumni de la Junior
- Le processus de suivi de vos intervenants sur les missions / études
- Le questionnaire de satisfaction intervenant

## Ce qui est audité dans le processus le Jour-J

### RFP

- Audit du processus RFP : de la communication à l'élection des membres
- Communication, critères de sélection, période de formation, passation et outils utilisés

### Management des administrateurs

- Adéquation des fiches de poste et des tâches réalisées au quotidien
- Formation continue de l'équipe
- Cohésion de l'équipe
- Suivi RH

### Management des Alumni

- Construction du répertoire des alumni
- Pérennité inter mandats
- Opportunités commerciales et professionnelles dont la Junior a bénéficié grâce aux alumni

### Management des Intervenants

- Sélection et Accompagnement intervenant
- Action pour la montée en compétence et fidélisation des intervenants

# Grille organisationnelle – Suivi d'Étude

Ce qui est audité dans le processus le Jour-J

## Processus de Suivi d'étude

- Membres du pôle en charge du Suivi d'étude, leurs outils

## Suivi client & intervenant

- Construction du suivi côté intervenant et client tout au long de l'étude
- Outils de suivi RH et Avancé du travail

## Indicateurs

- Suivi des indicateurs commerciaux

## Qualité des documents & Livrables

- Processus de relecture & Outils de relecture
- Processus de validation des livrables

# Grille organisationnelle – Audit des études

---

## Audit des documents types

La revue de ces documents par l'Auditeur-Conseil permet d'éviter au mandat entrant d'éditer des documents avec des non-conformités tout au long du mandat

Il vous sera demandé d'uploader les documents types sur les pré-grilles

## Audit de l'étude

Audit de l'étude dans son ensemble : documents et correspondances clients et intervenants sur l'étude.  
Basé sur les 5 assertions du code de la déontologie

Le code de déontologie est disponible sur Kiwi Documents, rubrique Conseil





**Me rendre sur la grille  
d'Audit-Conseil**

# Remplissage des prégrilles



Remplissez tous les champs de la prégrille. Si vous avez un doute, envoyez un mail à [audit@cnje.org](mailto:audit@cnje.org)



Uploadez dans la prégrille les documents demandés en Word, PPT ou PDF



Les informations contenues dans la grille concerne (sauf mention contraire) le **mandat sortant** uniquement.



Les prégrilles sont disponibles 1 mois à l'avance et doivent être validées 5 jours avant le début de l'Audit-Conseil



N'oubliez pas de valider vos prégrilles depuis Introduction générale > « Soumettre l'intégralité du formulaire »

The screenshot displays the 'Ma Junior [RFP] Junior Conseil Focus' interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Ma Junior' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), 'Informations générales', 'Gestion des membres', 'Audits' (highlighted with a red box and a red circle with the number 2), 'Trésorerie', and 'Administration'. The main content area shows the 'Audits' tab selected. Below the navigation bar, there are sections for 'Description', 'Compétences', 'Relations', 'Coordonnées', and 'Coordonnées bancaires'. On the right, a table titled 'Tous les audits' is visible, with columns for 'Date', 'Sanction', and 'Actions'. The table contains four rows of audit data. The 'Actions' column for each row contains a red button labeled 'ACCEDER À LA GRILLE' (highlighted with a red box and a red circle with the number 3).

Date	Sanction	Actions
02/03/2023	Non publiée	ACCEDER À LA GRILLE
25/05/2022	Satisfaisant	ACCEDER À LA GRILLE
25/05/2022	pending	ACCEDER À LA GRILLE
25/05/2022	Non publiée	ACCEDER À LA GRILLE

# Zoom sur la déclaration des études

Comment se caractérise une étude auditable/déclarable ?



Une étude signée sur le mandat sortant



Une étude confidentielle est également à déclarer.



Une étude signée par un mandat précédent et clôturée sur le mandat sortant



Une étude en litige est également à déclarer.



Une étude en cours au moment de l'Audit-Conseil



## En cas d'étude non déclarée

Une étude auditée lors du dernier Audit-Conseil alors qu'elle était en cours à ce moment là

L'étude sera auditée en plus des autres prévues par le pôle Audit et sera signalée au Pôle Audit par téléphone.

Une étude est en cours tant que tous les BVs n'ont pas été émis

Pour toutes questions relatives à l'Audit-Conseil : [audit@cnje.org](mailto:audit@cnje.org)

**Documents annexes (Kiwi document /  
Audit) :**

- Norme Junior-Entreprise / Junior-Initiative
- Book de preuves à utiliser