

Annexe à la Norme Junior-Initiative

Version 2025

Date : 01/03/2025

Auteur : Mathias BARLOW – Responsable Audit 2024-2025

Relecteurs : Membres du mandat 2024 - 2025 de la CNJE ; Membres du COS de la CNJE ; Alumni de la CNJE ; Auditeur·rice·s-Conseil du Mouvement

Diffusion : Membres actifs et associés de la CNJE



Sommaire

Avant-propos	3
I. Norme Organisationnelle	4
A. Gestion associative	4
B. Ecosystème, stratégie et planification	7
C. Activité commerciale	9
D. Suivi d'études	12
E. Gestion des ressources humaines	14
II. Norme Trésorerie	16
A. Organisation	16
B. Comptabilité	18
C. Outils de suivi	20
D. Social	21
E. Fiscal	23
F. Ventes	25
G. Achats	25



Avant-propos

Le présent document, édité en vingt-cinq pages et publié de 1^{er} mars 2025, constitue une annexe à la Norme Junior-Initiative. Elle entre en vigueur le 1^{er} mars 2025, pour la campagne d'Audit-Conseil 2025-2026, jusqu'à son obsolescence déclarée, c'est-à-dire dès qu'une nouvelle version annulera et remplacera l'ensemble des éléments de la présente Norme.

Ce document vient compléter la Norme Junior-Initiative à laquelle il se rapporte. Il consiste en un commentaire et une clarification de chacune des exigences relatives à la Norme. Pour certaines exigences, des pistes seront données quant à l'évaluation qui sera réalisée en Audit-Conseil. Ces pistes sont considérées par la Confédération Nationale des Junior-Entreprises comme n'étant ni exhaustives ni suffisantes à l'évaluation complète de la conformité aux exigences. Elles ont pour simple but de favoriser la compréhension des exigences vis-à-vis du lecteur.

Dans ce document, la notion de conformité revient plusieurs fois dans les différentes exigences. On entend par « être conforme » le fait de respecter l'ensemble des règles qui s'appliquent en Junior, imposées par les standards de qualité de la CNJE ou par les éléments qui découlent du Statut Dérogatoire propre aux Junior-Entreprises.



I. Norme Organisationnelle

A. Gestion associative

1. Les documents associatifs de la structure sont conformes et à jour ;

Criticité haute

Conformément à son statut d'association de loi 1901 ou de droit local alsacien-mosellan, la structure doit maîtriser la gestion de ses documents associatifs, les tenir à jour, et assurer la cohérence entre leurs différents éléments.

On entend par "documents associatifs" l'ensemble des documents relatifs aux instances statutaires et réglementaires ainsi que traitant de la gestion de l'association, à savoir ses Statuts, son Règlement Intérieur, ses récépissés de préfecture, son Journal Officiel, ses procès-verbaux d'Assemblée Générale, et ses comptes rendus de Conseil d'Administration.

2. L'archivage, l'accès et la mise en sécurité des documents rédigés par la structure sont garantis ;

Criticité haute

Conformément à son statut d'association de lois 1901 ou de droit local alsacien-mosellan, l'archivage des documents émis par la structure doit être maîtrisé et exhaustif. Elle doit ainsi conserver et archiver dans leur format d'origine l'ensemble des documents contractuels émis, les pièces comptables, documents associatifs, documents d'étude, etc.

Cet archivage doit se faire au format original, dans les durées prévues par la réglementation légale en vigueur ou les exigences de la CNJE, et les différentes pièces doivent être conservées dans un endroit à l'accès restreint et sécurisé.

3. La structure utilise des logiciels dont les licences respectent les règles légales en vigueur et les exigences de la CNJE ;

Du fait de son statut d'association de lois 1901 ou de droit local alsacien-mosellan à vocation économique et réalisant des prestations de services commerciales, la structure doit utiliser des licences permettant une utilisation commerciale pour la réalisation de ses prestations, et s'assurer de leur suivi et mise à jour. La structure doit s'assurer qu'elles sont toujours valides et conformes au moment de leur utilisation sur les différentes missions de la structure.

Cependant, des exceptions peuvent exister : certaines licences ne permettant pas une utilisation commerciale sont autorisées par la CNJE. La liste des licences concernées est à la discrétion de la CNJE et est clairement communiquée aux structures. De plus, il est

autorisé d'utiliser des licences n'autorisant pas l'utilisation commerciale si et seulement si ladite licence est exclusivement utilisée à des fins de gestion interne, des fonctions support ou toute autre utilisation que la vente de prestations.

4. La structure traite les données personnelles conformément au RGPD ;

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) encadre le traitement des données personnelles dans l'Union Européenne. On entend par « données personnelles » toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Grâce à la cartographie de ses bases de données, la structure doit pouvoir, sous un mois et sur demande d'une personne :

- communiquer l'intégralité des données la concernant ;
- rectifier les informations inexacts la concernant ;
- effacer ses données personnelles des fichiers de la structure ;
- accepter qu'elle s'oppose à ce qu'on diffuse des informations la concernant ;
- transmettre les informations la concernant à une autre entité.

La structure doit sécuriser et restreindre les accès aux données personnelles pour éviter toute fuite de données sensibles en cas d'incident de sécurité.

Enfin, la structure ne doit conserver que les données personnelles qui lui sont nécessaires dans le cadre de sa gestion courante.

5. Les concours respectent les règles légales en vigueur et les exigences de la CNJE ;

Criticité haute

La structure peut réaliser des concours avec remise de lots. Ces concours doivent respecter la réglementation légale en vigueur et les exigences de la CNJE afin d'éviter la requalification du lot en rétribution déguisée et prévenir les risques financiers trop importants, dans le cadre d'un concours entièrement organisé par la structure et financé sur ses fonds propres.

6. L'emploi de stagiaires en Junior respecte les règles légales en vigueur et les exigences de la CNJE ;

Criticité haute

La structure peut employer des stagiaires en son sein afin de favoriser son développement. L'emploi de stagiaires doit répondre à la réglementation légale en vigueur et aux exigences de la CNJE, notamment en ce qui concerne le nombre de stagiaires en simultané, les modalités de stage, la convention de stage, et l'éventuelle gratification des stagiaires.

7. La rétribution des membres de la structure, hors intervenant·e, respecte les règles légales en vigueur et les exigences de la CNJE ;

Criticité haute

La structure a la possibilité de rétribuer les membres impliqué·e·s dans sa gestion et sa représentation. Cette rétribution doit toutefois répondre à des exigences imposées par la réglementation légale en vigueur et la CNJE.



Conception Générale

Confédération Nationale des Junior-Entreprises

Tous droits réservés

B. Ecosystème, stratégie et planification

1. La structure entretient de bonnes relations avec son administration et met en place des actions qui lui sont dédiées ;

Criticité haute

Entretenir une relation constructive avec l'administration est essentiel pour garantir le bon fonctionnement, la crédibilité, et la pérennité de la structure. Cela repose sur des échanges réguliers, des actions adaptées aux attentes de l'administration, et une stratégie claire pour maximiser l'impact de ces interactions.

Les objectifs principaux sont :

- assurer une communication fluide et transparente avec l'administration ;
- mettre en œuvre des actions pertinentes et régulières pour entretenir une collaboration durable ;
- analyser les retours sur investissement (ROI) de ces actions afin d'optimiser les efforts et ressources.

Avoir une mauvaise relation avec son administration peut, au contraire, grandement nuire à la structure. L'administration est une partie prenante qui a de l'influence sur la structure, pouvant freiner son développement voire nuire à son développement. En ce sens, il est essentiel que la structure mette en place toutes les actions nécessaires afin de garantir une bonne relation avec son administration. Il s'agit là d'un enjeu de viabilité pour la structure.

Ainsi, on entend par "bonnes relations avec son administration" qu'un lien est établi entre la structure et l'administration de son école, et que cette dernière soit favorable au développement de la structure en son sein.

2. La structure entretient de bonnes relations avec les étudiant·e·s de son établissement et met en place des actions qui leur sont dédiées ;

Criticité haute

Les étudiant·e·s sont une partie prenante essentielle pour la structure, notamment dans le cadre de son rôle au sein de l'établissement. Maintenir un lien fort et régulier avec eux permet de :

- faciliter la sélection d'intervenant·e·s pour les études et favoriser la pérennité du RFP de la structure ;
- promouvoir les activités et les opportunités offertes par la structure ;
- répondre aux besoins des étudiant·e·s, en particulier en matière de développement personnel et professionnel ;
- renforcer l'image et l'attractivité de la structure auprès de l'écosystème étudiant.

L'objectif est de mettre en place des actions adaptées, régulières, et stratégiquement réfléchies, tout en impliquant les étudiants dans la vie et le développement de la structure.

Avoir une mauvaise relation avec les étudiant·e·s de son école peut nuire à son image, ce qui la pénaliserait lors de la sélection des intervenant·e·s pour les études et lors de son RFP annuel. Il s'agit là d'un enjeu de pérennité pour la structure.

Ainsi, on entend par "bonne relations avec les étudiant·e·s de son établissement" que la structure jouit d'une image positive auprès des étudiant·e·s, que ces dernier·e·s sont sensibles à ses activités et que la structure ne connaît pas de difficultés notoires pour la sélection d'intervenant·e·s pour ses études.



C. Activité commerciale

1. **La structure a signé au moins deux études contractualisant des jours-études homme depuis son intégration au Mouvement ;**

Criticité haute

Afin de remplir son objet social, la structure doit avoir signé deux études depuis son intégration au Mouvement. On entend par “étude signée” toute Convention d'Étude ou Bon de Commande signé à dater de la labellisation de la structure.

Les études en question doivent nécessairement contractualiser des jours-études homme, excluant de fait les études pro-bono signées.

2. **Les études signées par la structure ont été réalisées par au moins deux intervenant·e·s distinct·e·s depuis son intégration au Mouvement ;**

Criticité haute

Afin de remplir son objet social, la structure doit permettre la montée en compétences de deux étudiant·e·s distinct·e·s, en les faisant intervenir sur des études à caractère pédagogique. La structure doit ainsi pouvoir justifier de la signature de deux récapitulatifs de mission contractualisés avec des intervenant·e·s distinct·e·s depuis son intégration au Mouvement.

3. **Le chiffre d'affaires signé par la structure depuis son intégration au Mouvement excède mille cinq cents euros hors taxe ;**

Criticité haute

Afin de remplir son objet social et de pouvoir supporter les charges fixes incompressibles qui lui incombent, la structure doit avoir signé, depuis son intégration au Mouvement, un chiffre d'affaires hors taxe excédant mille cinq cents euros.

4. **La structure formalise une offre commerciale en lien avec ses enseignements et permettant la réalisation d'études déontologiques ;**

Criticité haute

La formalisation d'une offre commerciale est essentielle afin de permettre l'activité commerciale et la rédaction de propositions commerciales menant à la signature d'études.

On entend par “permettant la réalisation d'études déontologiques” que l'offre commerciale formalisée découle des enseignements dispensés au sein de son établissement afin de proposer à ses intervenant·e·s des études à caractère pédagogique, mais également que l'offre commerciale formalisée respecte les règles relatives aux domaines réglementés.

5. L'offre commerciale formalisée est pertinente, cohérente et actualisée ;

On entend par “offre commerciale [...] pertinente” une offre de prestations qui est en adéquation avec les besoins du marché. Une offre commerciale non pertinente conduirait à ce qu’une partie des offres ne donne lieu à aucune étude signée.

On entend par “offre commerciale [...] cohérente” une offre qui est organisée sous forme de prestations, qui sont en adéquation avec les enseignements de l’école quant aux compétences à mobiliser pour réaliser les prestations proposées.

On entend par “offre commerciale [...] actualisée” une offre de prestations qui est mise à jour afin de rester pertinente et cohérente. L’offre de prestations doit être actualisée avec les bonnes parties prenantes et en s’appuyant sur une analyse préalable.

La structure doit être en mesure de suivre les différentes offres de prestations qu’elle propose, pour en évaluer la performance et l’actualiser si besoin est.

6. La structure a une activité commerciale suffisante et stable pour se développer ;

Criticité haute

L’activité commerciale permet de dégager du chiffre d’affaires et donc d’assurer la pérennité de la structure.

On entend par “activité commerciale suffisante” un chiffre d’affaires hors taxe signé qui permet à la structure de couvrir ses charges et de se pérenniser. Une activité commerciale insuffisante représente un risque pour la structure qui se verrait incapable de renforcer ses capitaux propres.

On entend par “activité commerciale [...] stable” un chiffre d’affaires hors taxe signé qui ne connaît pas de variation à la baisse significative d’une année à l’autre. La structure ne doit pas observer une baisse manifeste de son chiffre d’affaires, ce qui serait un faisceau d’alerte sur sa viabilité.

7. La structure réalise des propositions commerciales détaillées et qui répondent au besoin client ;

La rédaction de propositions commerciales bien construites et attractives est un levier d’acquisition client pour la structure. Des propositions claires et pertinentes augmentent les chances de contractualisation commerciale, et favorisent une relation commerciale durable et satisfaisante.

On entend par “proposition commerciale” tout document non contractuel émis à destination du client, dans le cadre d’une démarche commerciale.

On entend par “répondre au besoin client” que les propositions commerciales doivent être le fruit d’une analyse des attentes et exigences du client et proposer une solution adaptée,

conçue spécifiquement pour apporter une valeur ajoutée au client et répondre à ses objectifs.

8. Les actions de publicité et de prospection entreprises par la structure respectent les règles définies par la Confédération Nationale des Junior-Entreprises ;

Les actions de publicité et de prospection entreprises par la structure doivent être transparentes et non agressives. De plus, la structure ne doit pas proposer de produits génériques.



Conception Générale

Confédération Nationale des Junior-Entreprises

Tous droits réservés

D. Suivi d'études

1. Les documents contractuels émis par la structure sont conformes ;

Criticité haute

On entend par "document contractuel" toutes les pièces envoyées à des tiers dans le cadre des études comme les conventions d'études, les récapitulatifs de mission ou les procès-verbaux de recette.

2. Les dossiers d'étude côté intervenant·e·s et côté clients sont complets ;

Criticité haute

L'activité des Junior-Entreprises repose sur un Statut Dérogatoire et un cadre particulier. Pour justifier le respect de ce dernier, nous portons une attention particulière à l'organisation et l'exhaustivité de l'archivage des dossiers d'études et étudiant·e·s. On entend par « dossiers d'études » l'ensemble des documents contractuels et administratifs liés à une étude. On entend par « dossiers étudiants » l'ensemble des documents contractuels (récapitulatif de mission, éventuels avenants, bulletin de versement, etc.) et associatifs (bulletin d'adhésion, éventuelle preuve de paiement de la cotisation, etc.) entre la structure et son intervenant·e·.

3. Les études respectent le Code de Déontologie ;

Criticité haute

Conformément au Statut Dérogatoire et aux règles CNJE qui définissent le cadre légal des Junior-Entreprises, les structures s'assurent de respecter le Code de la Déontologie qui en découle.

4. Les livrables sont de qualité et satisfont les clients ;

Criticité haute

Les études menées par la structure ont pour objet de répondre à un besoin spécifique d'un client. La réponse aux différentes problématiques dudit client se matérialise par la remise de différents livrables, prenant la forme de rapports intermédiaires ou finaux, qui constituent la finalité de l'étude. Ces livrables sont rédigés par des intervenants qui participent à des études à caractère pédagogique dans l'optique de mettre en application les enseignements théoriques qui leur sont dispensés pour monter en compétence.

La structure doit s'assurer que les livrables qu'elle produit soient de qualité et qu'ils satisfassent pleinement les clients. Si tel n'est pas le cas, elle doit mettre en place des actions correctives afin de limiter le risque qui pourrait en découler.

5. La structure accompagne ses clients tout au long du déroulement des études ;

Criticité haute

L'accompagnement efficace et continu des clients par la structure permet d'assurer la réussite des études et favorise la qualité de la relation entre les clients et la structure.

On entend par "accompagner ses clients" que la structure maintienne un contact régulier avec le client depuis le début jusqu'à la fin du projet d'étude. Elle doit fournir des mises à jour sur l'avancement des travaux et répondre aux questions du client à chaque étape.

On entend par "tout au long du déroulement des études" que l'accompagnement des clients doit se faire à toutes les étapes :

- lors de la phase de cadrage : compréhension des besoins du client, définition des objectifs et des méthodes d'étude ;
- lors de la phase de réalisation : points réguliers, réunions réalisées et comptes rendus de réunion rédigés, transmission d'informations fluide et continue ;
- lors de la phase de restitution : présentation des résultats, envoi d'un questionnaire de satisfaction.

6. La structure met à disposition des intervenant·e·s toutes les ressources nécessaires au bon déroulement des études ;

Criticité haute

L'accompagnement efficace et continu des intervenant·e·s par la structure permet d'assurer la production de livrables de qualité, de favoriser la montée en compétences des intervenant·e·s, et de satisfaire et fidéliser ces dernier·e·s.

On entend par "toutes les ressources nécessaires au bon déroulement des études" que la structure veille à ce que les intervenant·e·s disposent de toutes les ressources nécessaires pour réaliser leur intervention efficacement. Ces ressources peuvent inclure, sans que cette liste ne soit limitative, des outils méthodologiques, des bases de données, des logiciels d'analyse, des guides de travail. Les ressources peuvent être matérielles, documentaires, humaines. La structure doit assurer un accès facilité aux informations clés pour assurer un travail de qualité.

E. Gestion des ressources humaines

1. La structure planifie et adapte son RFP à ses besoins ;

La planification du RFP est essentielle afin de garantir son bon déroulement.

On entend par “adapter son RFP à ses besoins” que la structure doit organiser son RFP en fonction des contraintes liées à son établissement, des besoins en poste et en compétences et des retours des précédents RFP qu’elle a pu récolter et analyser.

2. Le processus de recrutement de la structure garantit la pérennité de la structure ;

Criticité haute

Le RFP est un processus à risque pour les structures en ce qu’un mauvais RFP a un impact direct sur la pérennité et la viabilité de la structure.

On entend par “garantir la pérennité de la structure” que le RFP doit permettre le recrutement d’une équipe capable de diriger la structure efficacement dès son premier jour de mandat, tout en jouissant d’une bonne cohésion entre les membres.

Le processus de recrutement doit aboutir à un mandat entrant complètement formé, dont les différents membres ont été sélectionnés via des critères et épreuves rigoureux, et seront en mesure d’endosser l’ensemble de leurs missions.

3. Les membres de la structure ont les connaissances et compétences nécessaires pour réaliser les missions liées à leur poste ;

Criticité haute

Au-delà du recrutement des futur·e·s membres de la structure, le processus de RFP vise à apporter à ces dernier·e·s toutes les connaissances et compétences nécessaires pour qu’ils·elles réalisent les missions liées à leur poste.

Si les membres entrant·e·s ne sont pas suffisamment formé·e·s, cela soulève un risque fort pour la viabilité à court terme de la structure.

La structure doit former ses membres en amont de leur prise de poste et tout au long de leur mandat. Elle doit s’assurer que ceux·celles-ci aient les connaissances et compétences nécessaires pour mener à bien leurs missions.

4. La passation garantit la pérennité inter-mandats ;

Le processus de RFP doit permettre d’assurer une continuité entre les mandats, et limiter la perte de connaissances lors des changements de membres. La passation est en ce sens essentielle.

On entend par “pérennité-inter-mandats” que les changements de mandat ne doivent pas donner lieu à une perte d’information ou une rupture dans la vision.

La structure doit donner aux membres entrant·e·s toutes les clés de compréhension de leurs postes et leur apporter les éléments nécessaires pour qu’ils·elles développent une vision cohérente avec celle de leurs prédécesseurs. En ce sens, une pérennité inter-mandats est assurée au sein de la structure.



Conception Générale

Confédération Nationale des Junior-Entreprises

Tous droits réservés

II. Norme Trésorerie

A. Organisation

1. L'organisation du pôle permet un contrôle interne ;

Criticité haute

La notion de contrôle interne est fondamentale en trésorerie. Le contrôle interne se matérialise par la mise en place de procédures et de règles permettant d'assurer la conformité et la protection de la structure. Il se traduit généralement par l'intervention de deux personnes a minima sur les sujets de trésorerie, utilisant chacun·e deux outils différents et séparés. Une répartition des missions équilibrée et la maîtrise des processus et des risques de la structure, via la mise en place de mesures de prévention, sont le signe d'un contrôle interne efficace.

2. Les ordres et moyens de paiement sont surveillés et sécurisés ;

La sécurité financière est essentielle en Junior-Entreprise. L'ensemble des flux et transactions financières, que ce soient des ordres de paiement (virements, prélèvements, paiements en ligne) ou des moyens de paiement (cartes bancaires, chèques, etc.) doivent ainsi faire l'objet d'une surveillance et de mesures de sécurité spécifiques.

Les ordres de paiements sont initiés par les ordonnateur·rice·s, c'est-à-dire les personnes détentrices des pouvoirs bancaires, pouvant engager des dépenses au nom de la structure. Les ordonnateur·rice·s des dépenses doivent faire l'objet d'une procédure de surveillance, particulièrement lorsqu'ils·elles sont amené·e·s à percevoir une rétribution ou un défraiement de la part de leur structure. Cette procédure de surveillance se manifeste par divers biais, notamment le contrôle par un tiers supplémentaire.

Les moyens de paiement se doivent d'être accessibles et utilisés uniquement par les ordonnateur·rice·s de dépenses. Les mots de passe et codes des moyens de paiement doivent être conservés en lieu sûr, connus uniquement desdits ordonnateur·rice·s.

3. Les placements respectent les règles légales en vigueur et les exigences de la CNJE ;

Les Junior-Entreprises ont la possibilité de placer leurs liquidités dans le cadre de leur gestion financière. Ces placements doivent être réalisés sur des comptes qui respectent les réglementations légales en vigueur et les règles de la CNJE.

Pour garantir une gestion sans risque conforme au principe de prudence énoncé par la loi de 1901 sur les associations en ce qui concerne leur gestion financière, et afin de respecter leur objet social qui ne consiste pas à faire du profit via des produits financiers, la structure

ne peut réaliser que certains types de placements. Seuls sont autorisés les livrets A, livrets B, certains placements RSE, bons de caisse et comptes à terme.

Les placements RSE doivent répondre à des règles supplémentaires, dans le sens qu'ils doivent avoir un taux d'intérêt plafonné, et ne pas excéder un certain montant du chiffre d'affaires annuel ou des fonds propres de la structure.

4. Les dons respectent les règles légales en vigueur et les exigences de la CNJE ;

Il est possible d'effectuer comme de recevoir des dons en Junior-Entreprise. Cependant, ceux-ci doivent respecter plusieurs règles, nécessitent un certain formalisme et induisent des points d'attention particuliers.

Les dons effectués peuvent provenir des fonds propres de la Junior-Entreprise, comme ils peuvent être réalisés à partir d'une collecte de fonds entreprise par la structure. Ces deux cas nécessitent des traitements particuliers et des opérations spécifiques.

Les dons reçus peuvent s'agir de biens matériels déplaçables, de biens immeubles ou de biens incorporels. Les dons peuvent être en nature ou en espèces. Ces différents cas doivent être traités par la structure conformément aux réglementations légales en vigueur et aux règles de la CNJE.

5. Les outils de formation et passation permettent une transmission des connaissances et une pérennité inter-mandats ;

Criticité haute

La formation et la passation au sein du pôle Trésorerie sont essentielles afin d'assurer la continuité entre les mandats et la bonne transmission des connaissances.

A l'issue de la période de passation, les membres entrant·e·s doivent être en mesure d'assumer pleinement l'ensemble des missions incombant à leur fiche de poste.

On entend par "outils de formation et passation" à la fois par des supports formalisés et personnalisés, permettant une acquisition des connaissances théoriques, mais aussi des mises en pratique régulières sur les différentes tâches à réaliser.

B. Comptabilité

1. La comptabilité est tenue sur un logiciel comptable et reflète l'état financier de la structure ;

Criticité haute

La comptabilité est une obligation pour les Junior-Entreprises qui doivent clôturer leurs comptes annuellement et effectuer une déclaration auprès de l'administration fiscale. Les Junior-Entreprises doivent ainsi tenir leur comptabilité sur un logiciel comptable permettant l'édition des documents comptables nécessaires à la clôture des comptes comme le fichier des écritures comptables (FEC), une balance générale, un grand livre général, un bilan ou un compte de résultat.

La comptabilité de la structure doit être représentative de sa situation financière. Cela implique qu'elle doit respecter le principe de bonne information comptable et permet de connaître à tout moment la situation des finances (disponibilités, créances, dettes...) et facilite les contrôles internes et externes.

2. La comptabilité respecte les principes et normes comptables en vigueur ;

Criticité haute

La tenue d'une comptabilité revêt un caractère légal pour les structures et doit respecter des règles, principes et normes afin de garantir la standardisation des pratiques et la circulation de l'information comptable et financière.

La structure doit avoir une comptabilité tenue à jour, correcte et utilisant les comptes adaptés à son statut d'association. Les principes comptables universels (indépendance des exercices, prudence, intangibilité du bilan à l'ouverture, permanence des méthodes...) doivent être pleinement respectés.

3. La comptabilité est contrôlée mensuellement ;

Dans une optique de sécurité financière en prévenant les détournements, la comptabilité doit être contrôlée mensuellement via des états de rapprochement bancaire (ERB) et le lettrage. Ceux-ci doivent être faits en amont de la réalisation des déclaratifs sociaux et fiscaux, afin de s'assurer que la comptabilité est à jour et est correcte.

4. La clôture comptable est correctement réalisée ;

Criticité haute

La structure doit réaliser une clôture comptable annuelle, appuyée par un expert-comptable. Cette clôture se matérialise par la remise d'une liasse fiscale et des comptes annuels de la structure par l'expert-comptable. La clôture doit être faite dans les temps, et l'ensemble des déclarations à l'administration fiscale doivent être réalisées.

5. Le dossier de clôture comptable est archivé selon les règles en vigueur ;

Au-delà de la réalisation de la clôture comptable, les différents documents relatifs à celle-ci doivent être convenablement archivés par la structure. Les différentes pièces et éléments doivent être conservés au sein d'un même dossier, afin d'en faciliter l'accès.



Conception Générale

Confédération Nationale des Junior-Entreprises

Tous droits réservés

C. Outils de suivi

1. La Junior dispose de fonds suffisants pour assurer sa pérennité financière ;

Criticité haute

La structure doit pouvoir avoir suffisamment de liquidité pour assurer son bon fonctionnement et couvrir ses dépenses courantes, particulièrement les charges fixes incompressibles. Elle doit disposer de capitaux propres suffisants, assurant ainsi un ratio de solidité financière d'un niveau correct.

2. La structure suit l'état de sa trésorerie ;

La Junior doit être capable de connaître l'état de sa trésorerie à tout moment, via un suivi quotidien. Elle doit pouvoir identifier les dettes et créances en cours, les encaissements et décaissements passés et à venir, de contrôler les déclaratifs réalisés, de connaître le montant de ses disponibilités.

3. La structure a correctement budgétisé et suivi ses produits et charges durant le mandat fiscal précédent ;

La structure doit avoir construit un budget au début de son mandat fiscal, dans lequel elle a estimé ses produits et ses charges, correctement caractérisés. Le budget doit avoir été établi selon plusieurs hypothèses, conduisant à l'atteinte d'objectifs financiers uniques et fixés en amont, en cohérence avec la stratégie de la structure et en concertation avec les différents membres.

Ledit budget doit avoir été utilisé comme un outil de pilotage financier, permettant ainsi à la structure d'atteindre les objectifs financiers qu'elle s'était fixés. Le suivi budgétaire doit avoir été fait quasi-quotidiennement et les actualisations nécessaires doivent avoir été faites et votées selon une régularité raisonnable, ou lorsque cela était nécessaire.

4. La structure a correctement budgétisé ses produits et charges pour le mandat fiscal à venir ;

La structure doit avoir construit un budget prévisionnel pour le mandat fiscal entamé, à l'issue de sa passation, dans lequel elle estime ses produits et ses charges, correctement caractérisés. Le budget doit être établi selon plusieurs hypothèses, conduisant à l'atteinte d'objectifs financiers uniques et fixés en amont, en cohérence avec la stratégie de la structure et en concertation avec les différents membres.

D. Social

1. Les BV émis sont corrects ;

Criticité haute

Les bulletins de versement émis par la structure doivent respecter les réglementations légales en vigueur ainsi que les exigences de la CNJE. Les éventuels bulletins de versement erronés doivent avoir été corrigés par des bulletins de versement rectificatifs ou des bulletins de versement “annule et remplace”, selon les cas.

L'ensemble des éléments déclarés sur les bulletins de versement (rétributions, JEH, taux, informations de l'étudiant, etc.) doivent être corrects ou doivent avoir été corrigés le cas échéant.

2. Le plafond annuel de rétribution est respecté ;

Afin de préserver le Statut Dérogatoire dont bénéficient les Junior-Entreprises et conserver le caractère accessoire des rétributions des intervenant·e·s, aucun·e intervenant·e ne doit cumuler des rétributions excédant les trois quarts du SMIC brut annuel par année civile.

3. Les BRC émis sont corrects ;

Criticité haute

Les bordereaux récapitulatifs des cotisations doivent être correctement réalisés. La structure doit déclarer les bonnes assiettes de cotisations, et déclarer les bonnes lignes de cotisations. Les effectifs doivent être correctement renseignés.

4. Les BRC sont émis et payés dans les temps ;

Les bordereaux récapitulatifs des cotisations et les éventuels paiements induits doivent tous être faits dans les délais impartis par les URSSAF.

5. Le TR émis est correct ;

Criticité haute

Le tableau récapitulatif émis, s'il est nécessaire, doit être correctement réalisé. La structure doit déclarer les bonnes assiettes de cotisations, et déclarer les bonnes lignes de cotisations. Les effectifs doivent être correctement renseignés. Les montants des bordereaux récapitulatifs des cotisations de l'année doivent être correctement reportés. Le tableau récapitulatif doit être daté et signé de la main du·de la Président·e de la structure.

6. Le TR est émis et payé dans les temps ;

Le tableau récapitulatif émis, s'il est nécessaire, et l'éventuel paiement induit doit être fait dans le délai imparti par les URSSAF.

7. La DADS émise est correcte ;

Criticité haute

La déclaration annuelle des données sociales doit être correctement réalisée. Elle doit recenser l'ensemble des intervenant·e·s, salarié·e·s ou stagiaires rétribué·e·s au cours de l'année civile, et les montants des assiettes de cotisations doivent être corrects.

8. La DADS est émise dans les temps ;

La déclaration annuelle des données sociales doit être déclarée dans le délai imparti par les URSSAF ou par la CNJE.



E. Fiscal

1. La structure a un régime de TVA adapté à son fonctionnement ;

La structure a opté pour le régime réel normal ou le régime mini-réel de TVA. Les déclarations sont faites mensuellement ou trimestriellement, conformément aux plafonds imposés par l'administration fiscale.

2. Les déclarations de TVA sont correctes ;

Criticité haute

Les déclarations de TVA doivent être correctement réalisées. La TVA collectée doit être déclarée à date d'encaissement, et la TVA déductible doit être déclarée à date de facturation. Les montants de TVA intracommunautaires et extracommunautaires doivent être correctement appliqués lors de la phase de facturation mais également au moment de la déclaration de TVA.

3. Les déclarations de TVA sont émises et payées dans les temps ;

Les déclarations de TVA et les éventuels paiements induits doivent tous être faits dans les délais impartis par l'administration fiscale.

4. Les régularisations de TVA sont correctement réalisées ;

Si des déclarations de TVA ont été erronées, les montants à régulariser l'ont correctement été. La structure doit ainsi être à jour de déclaration sur l'ensemble des opérations induisant de la TVA.

5. Les Déclarations Européennes de Services sont correctement réalisées ;

Lors d'opérations nécessitant la réalisation d'une Déclaration Européenne des Services, cette dernière doit être faite conformément à la réglementation légale en vigueur, dans les délais impartis par l'administration fiscale et l'autorité douanière.

6. La DAS2 émise est correcte ;

Criticité haute

La structure doit déclarer l'ensemble des intervenant-e-s percevant une rétribution nette cumulée supérieur à 1 200 € sur l'année civile, ainsi que l'ensemble des prestataires extérieurs percevant des honoraires toutes taxes comprises cumulés supérieurs à 1 200 €.

7. La DAS2 est émise dans les temps ;

La DAS2 doit être déclarée dans les délais imposés par l'administration fiscale, c'est-à-dire les délais identiques à ceux de l'impôt sur les sociétés.

8. Le bordereau d'IS émis est correct ;

Criticité haute

Le bordereau d'impôt sur les sociétés lié à la dernière clôture comptable doit être correctement complété et déclaré.

9. L'IS est déclaré et payé dans les temps ;

L'impôt sur les sociétés doit être déclaré dans un délai de quatre mois et quinze jours pour une clôture comptable au 31/12 et une télédéclaration, et dans un délai de trois mois et quinze jours pour une clôture comptable à une date autre que le 31/12 et une télédéclaration.

10. La CFE est correctement gérée ;

Criticité haute

La cotisation foncière des entreprises doit être payée au plus tard le 15 décembre, si et seulement si la structure y est assujettie, conformément au délai imposé par l'administration fiscale.

11. La CVAE est correctement gérée ;

Criticité haute

La cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises doit être déclarée à l'administration fiscale par toutes les structures dont le chiffre d'affaires annuel hors taxe excède 152 500 € au plus tard le deuxième jour ouvré suivant le 1^{er} mai suivant l'année d'imposition.

La cotisation sur la valeur ajoutée est due par toutes les structures dont le chiffre d'affaires annuel hors taxe excède 500 000 €.

F. Ventes

1. **Les factures émises sont réalisées conformément aux règles légales en vigueur et aux exigences de la CNJE;**

Criticité haute

Les factures émises par la structure doivent comporter l'ensemble des mentions obligatoires nécessaires, et doivent être cohérentes avec la situation (acompte, solde, refacturation, avoir...). Les factures de vente d'études doivent être réalisées conformément au cycle des documents d'une étude.

2. **Le niveau des créances est cohérent avec les finances de la structure ;**

Les créances impactent directement la trésorerie d'une structure, en ce qu'un niveau trop élevé de créances fragilise d'autant le fonds de roulement. Les sommes dues à la structure par des tiers ne doivent pas fragiliser sa santé financière, et les créances doivent être recouvrées rapidement. Il ne doit pas y avoir de créances échues qui ne soient pas expliquées, prévenant ainsi les difficultés de trésorerie.

G. Achats

1. **Les achats sont réalisés conformément aux règles légales en vigueur ;**

Criticité haute

Les achats réalisés par la structure doivent être faits dans l'intérêt de la réalisation de son objet social. Ces achats doivent être correctement justifiés, avec les bons justificatifs archivés la durée nécessaire.

2. **Les achats sont réalisés conformément aux règles statutaires de la structure ;**

Les conditions de réalisation des achats doivent être précisées dans les documents associatifs de la structure. Les achats réalisés doivent ainsi être faits conformément aux dispositions statutaires, par exemple en ce qui concerne les éventuels seuils de vote pour des dépenses non budgétées.

3. **Les notes de frais sont correctement gérées et justifiées ;**

Criticité haute

Les notes de frais qui permettent de défrayer des membres ou tiers lorsque ceux-là ont engagé des dépenses dans l'intérêt de la structure doivent être réalisées et justifiées conformément aux règles légales en vigueur et aux éventuelles dispositions statutaires. Les notes de frais et de fonctionnement doivent ainsi être rigoureusement justifiées, et les justificatifs nécessaires doivent être archivés correctement et la durée nécessaire.