

Book de preuves

Campagne d'Audit-Conseil 2024-2025

Date : 21/02/2024

Auteur : Pôle Audit 2023 - 2024

Diffusion : Mouvement des Junior-Entreprises

Sommaire

I. TRESORERIE	4
1. TRANSVERSAL	4
a. RFP	4
b. Organisation	4
c. Comptabilité	5
d. Tableaux de suivi	5
e. Budget	5
2. SOCIAL	6
a. Processus	6
b. Bulletins de Versement	6
c. BRC	6
d. Déclaratifs annuels	6
3. FISCAL	7
a. Processus	7
b. TVA	7
c. Déclaratifs annuels	7
4. VENTES	8
a. Processus	8
b. Factures émises	8
c. Créances	8
5. ACHATS	9
a. Processus	9
b. Factures reçues	9
c. Notes de frais	9
II. ORGANISATIONNEL	10
1. CADRE LEGAL & REGLEMENTAIRE	10
a. Documents associatifs	10
b. Logiciels & Données personnelles	11
c. Gestion des ressources	11
d. Stagiaires	11
2. STRATEGIE & PILOTAGE	12
a. Contexte de la Junior	12
b. Approche processus et risques	14
c. Évaluation des performances et amélioration de la structure	14
3. ACTIVITE COMMERCIALE	15
a. Planification	15
b. Business development	16

c. Management des intervenants	17
4. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	18
a. RFP	18
b. Management des administrateurs.....	19
c. Gestion des Alumni.....	19
5. ÉTUDES & SUIVI D'ÉTUDE.....	21
a. Documents Types	21
b. Études	22
c. Qualité des documents	22

I. Trésorerie

1. Transversal

a. RFP

Vous devez préparer :

- Fiches de poste du pôle Trésorerie ;
- Éventuels tests réalisés auprès des membres entrants ;
- Tableau de suivi des postulants ;
- Processus de formation ;
- Supports de formation ;
- Outils de passation (books, checklists, etc.) ;
- Book technique.

b. Organisation

Vous devez préparer :

- Cartographie de l'archivage papier (contenu des classeurs) et numérique (arborescence) ;
- Documents sociaux jusqu'à 3 ans avant l'audit ;
- Documents fiscaux jusqu'à 6 ans avant l'audit ;
- Ensemble des BV et notes de frais touchées par les membres ayant les droits de paiement ;
- Ensemble des chèques annulés ;
- Bordereaux de remise des chèques ;
- Photocopie des chèques émis ;
- Photocopie des chèques reçus ;
- Contrats de leasing ;
- Slides de CA où des points trésorerie sont faits ;
- Comptes rendus de CA où des points trésorerie sont faits ;
- Comptes rendus des audits internes.

c. Comptabilité

Vous devez préparer :

- Grand-Livre de l'exercice en cours ;
- Balance Générale de l'exercice en cours ;
- Grand-Livre de l'exercice précédent ;
- Balance Générale de l'exercice précédent ;
- Liasse fiscale du dernier exercice clôturé ;
- Liasse fiscale de l'avant dernier exercice clôturé ;
- Ordinateur avec le logiciel de comptabilité à disposition ;
- Sauvegardes de comptabilité ;
- Fichier FEC ;
- Ensemble des ERB de l'année ;
- Ensemble des relevés bancaires de l'année ;
- Lettre de mission de l'Expert-Comptable ;
- Processus de clôture comptable ;
- Tableau de suivi des cut-off ;
- Dossier de clôture comptable.

d. Tableaux de suivi

Vous devez préparer :

- Tableau de suivi des ventes / créances ;
- Tableau de suivi des achats / dettes ;
- Tableau de suivi de la TVA ;
- Tableau de suivi des BV ;
- Tableau de suivi URSSAF ;
- Tableau de suivi DADS/DAS2 ;
- Tableau de suivi du Taux d'Ouverture ;
- Tout autre tableau de suivi utilisé par la Junior.

e. Budget

Vous devez préparer :

- Processus de création et de suivi du budget ;
- Note de stratégie de la Junior ;
- Plan d'actions du mandat sortant.
- Ensemble des versions du budget du mandat sortant ;
- Ensemble des versions du budget du mandat entrant.

2. Social

a. Processus

Vous devez préparer :

- Ensemble des processus sociaux (BV, BRC, TR, DADS).

b. Bulletins de Versement

Vous devez préparer :

- BV type ;
- Lettre CARSAT de l'année en cours ;
- Ensemble des BV émis depuis le dernier audit.

c. BRC

Vous devez préparer :

- Les 12 derniers BRC émis ;
- Conventions de stage des stagiaires de la Junior.

d. Déclaratifs annuels

Vous devez préparer :

- Tableau Récapitulatif de la dernière année civile.

3. Fiscal

a. Processus

Vous devez préparer :

- Ensemble des processus fiscaux (TVA, IS, DAS2).

b. TVA

Vous devez préparer :

- Ensemble des déclaratifs de TVA depuis le dernier audit ;
- Accusés de réception de ces déclaratifs de TVA ;
- Ordre de paiement de ces déclaratifs de TVA ;
- Justificatifs de subventions obtenus depuis le dernier audit ;
- Ensemble des Déclarations Européennes de Services depuis le dernier audit.

c. Déclaratifs annuels

Vous devez préparer :

- Déclarations d'IS des trois derniers exercices ;
- Accusés de réception des déclarations d'IS ;
- Ordres de paiement des déclarations d'IS ;
- DAS2 de la dernière année civile (sauf si néant) ;
- Dernier avis CFE ;
- Bordereau de CVAE.

4. Ventes

a. Processus

Vous devez préparer :

- Processus d'émission des factures de vente ;
- Processus hors études (refacturations, adhésions et subventions).

b. Factures émises

Vous devez préparer :

- Facture d'acompte type ;
- Facture intermédiaire type ;
- Facture de solde type ;
- Refacturation type ;
- Ensemble des factures émises depuis le dernier audit ;
- PVRI associés aux factures intermédiaires.

c. Créances

Vous devez préparer :

- Processus de relance client.

5. Achats

a. Processus

Vous devez préparer :

- Processus des achats ;
- Processus des notes de frais ;
- Règlement Intérieur pour le seuil de vote des achats non budgétés.

b. Factures reçues

Vous devez préparer :

- Ensemble des factures reçues depuis le dernier audit;
- Preuves de paiement associées aux factures reçues.

c. Notes de frais

Vous devez préparer :

- Ensemble des notes de frais de fonctionnement depuis le dernier audit ;
- Justificatifs liés à ces notes de frais de fonctionnement et preuves de paiement ;
- Ensemble des notes de frais kilométriques depuis le dernier audit ;
- Justificatifs liés à ces notes de frais kilométriques et preuves de paiement.

II. Organisationnel

Il est à noter :

- Dans la grille d'Audit-Conseil, chaque action listée dans les différents tableaux doit être justifiée par un ensemble de preuves mises à disposition de l'Auditeur-Conseil avant et/ou pendant la journée d'Audit-Conseil. L'absence de ces preuves ne permettra pas de valider les exigences de la norme J.E. associées ;
- Dans le présent document, les éléments en *italique* sont utiles à la bonne réalisation de l'Audit-Conseil et permettent de démontrer certaines bonnes pratiques de la Junior, mais ne sont pas explicitement requis dans la norme J.E. ou dans les grilles d'Audit-Conseil.

1. Cadre Légal & Règlementaire

a. Documents associatifs

Les documents associatifs sont à présenter sous leur forme physique lors de l'Audit-Conseil.

Best Practice pouvant vous être utile : Certaines Juniors ajoutent des post-its dans les classeurs correspondants pour sortir les documents plus rapidement.

Vous devez préparer :

- Processus de gestion associative
- Dossier de suivi :
 - Derniers statuts en date, signés par le président et le secrétaire général ;
 - Règlement intérieur, signé par le président et le secrétaire général du mandat actuel ;
 - Récépissé de la dernière déclaration en préfecture des dirigeants du mandat actuel ;
 - Récépissé de la dernière déclaration en préfecture des statuts ;
 - Parution au Journal Officiel (ou dans la presse officielle) ;
 - Historique des statuts ;
 - Statuts conformes avec l'historique des statuts ;
- Classeur d'association :
 - Dernier PV d'AG signé ;
 - Comptes rendus de Conseil d'Administration ;
 - Déclarations CNIL ;
 - Licences.

b. Logiciels & Données personnelles

Vous devez préparer :

- Processus RGPD ;
- Registre des bases de données ;
- Déclarations CNIL ;
- *Processus de suivi des logiciels ;*
- Licences de chaque logiciel utilisé dans la Junior.

c. Gestion des ressources

Vous devez préparer :

- *Cartographie des accès informatiques et/ou physiques de l'archivage de la Junior.*

d. Stagiaires

Vous devez préparer :

- Ensemble des conventions de stage signées pendant le mandat.

2. Stratégie & Pilotage

a. Contexte de la Junior

i. Parties prenantes : Cadre Scolaire et Administration

Vous devez préparer :

- Liste des actions menées afin d'entretenir de bonnes relations avec l'administration de l'école/l'université et les preuves associées ;
- Liste des dispositifs mis en place par l'administration de l'école/l'université pour valoriser l'engagement associatif en Junior et les preuves associées.

ii. Parties prenantes : Étudiants de l'école

Vous devez préparer :

- Liste des actions menées auprès des étudiants de l'école/l'université au-delà du cadre des études et les preuves associées.

iii. Parties prenantes : Mouvement des Junior-Entreprises

Vous devez préparer :

- Liste des collaborations de la Junior au sein du Mouvement des Junior-Entreprises, et nature de la collaboration (ex : partenariat, parrainage, etc...) ;
- Liste des actions menées dans le cadre des collaborations listées ci-dessus et les preuves associées ;
- Liste des membres présents lors des derniers congrès de la CNJE ;
- Liste des candidats au recrutement Auditeur-Conseil et Formateur de la CNJE ;
- Liste des Auditeurs-Conseil et Formateur de la CNJE ;
- Liste des prix CNJE présentés par la Junior ;
- Liste des formations dispensées par la Junior au nom de la CNJE.

iv. Parties prenantes : Partenaires professionnels

Vous devez préparer :

- Liste des actions menées dans le cadre de collaborations professionnelles et les preuves associées.

v. Analyse préalable

Vous devez préparer :

- Document d'analyse de l'environnement et des ressources de la Junior ;
- *Processus d'analyse de l'environnement et des ressources.*

vi. Vision globale

Vous devez préparer :

- Mission, valeurs et vision de la structure si elles sont définies.

vii. Stratégie de la Junior

Vous devez préparer :

- Note de stratégie ;
- *Processus d'élaboration de la stratégie.*

viii. Plan d'actions du mandat sortant

Vous devez préparer :

- Plan d'actions du mandat sortant ;
- *Processus de création du plan d'actions.*

ix. Suivi du plan d'actions

Vous devez préparer :

- *Processus de suivi du plan d'actions.*

x. Plan d'actions du mandat entrant

Vous devez préparer :

- Plan d'actions du mandat entrant ;
- *Processus de création du plan d'actions.*

b. Approche processus et risques

i. Approche processus

Vous devez préparer :

- Liste des processus de la Junior ;
- Cartographie des processus de la Junior ;
- Documentation liée à la modification des processus.

ii. Approche par les risques

Vous devez préparer :

- Cartographie des risques de la structure
- *Processus de gestion des risques.*

c. Évaluation des performances et amélioration de la structure

i. Indicateurs

Vous devez préparer :

- Liste des indicateurs de la Junior ;
- Tableaux de suivi des indicateurs de la Junior ;
- *Processus de suivi des indicateurs.*

ii. Audit Interne

Vous devez préparer :

- Comptes rendus des audits internes et/ou blancs effectués par la Junior ;
- *Processus d'audit interne.*

iii. Amélioration continue et SMQ

Vous devez préparer :

- Documentation liée à la revue du SMQ ;
- *Processus de revue du SMQ.*
- *Processus d'amélioration continue de la structure.*

3. Activité commerciale

- Stratégie de développement commercial.

a. Planification

i. Enseignements de l'école

Vous devez préparer :

- Liste des enseignements de l'établissement ;
- Analyse des enseignements de l'établissement.

ii. Offre de prestations

Vous devez préparer :

- Liste des prestations proposées par la Junior ;
- Nombre d'études, chiffre d'affaires et pourcentage de chiffre d'affaires associé à chaque prestation ;
- Liste des ressources particulières utilisées par la Junior dans le cadre de la réalisation des études (logiciels, etc...).

iii. Avantages compétitifs

Vous devez préparer :

- Liste des avantages compétitifs de la Junior.

iv. Cibles

Vous devez préparer :

- Liste des cibles de la Junior ;
- Nombre d'études, chiffre d'affaires et pourcentage de chiffre d'affaires associé à chaque cible.

v. Secteurs

Vous devez préparer :

- Liste des secteurs de la Junior ;
- Nombre d'études, le chiffre d'affaires et pourcentage de chiffre d'affaires associé à chaque secteur.

b. Business development

i. Prospection

Vous devez préparer :

- Nombre de nouveaux contacts directs, indirects et total sur le mandat sortant ;
- Nombre de propositions commerciales émises et de convention d'études signées sur le mandat sortant ;
- Chiffre d'affaires signé via la prospection ;
- Liste des actions de prospection menées sur le mandat sortant, indicateurs et preuves associées.

ii. Appels d'offres

Vous devez préparer :

- Processus de réponse aux appels d'offres ;
- Indicateurs liés aux appels d'offres.

iii. Stratégie de communication

Vous devez préparer :

- Stratégie de communication de la Junior ;
- Plans de communication du mandat sortant et entrant ;
- Indicateurs liés aux différents canaux de communication ;
- Indicateurs liés au site internet de la Junior.

iv. Publicité

Vous devez préparer :

- Liste des actions de publicité et indicateurs associés.

v. Suivi clients

Vous devez préparer :

- Processus de suivi client de la Junior ;
- Questionnaire de satisfaction client et taux de satisfaction client.

vi. Fidélisation clients

Vous devez préparer :

- Liste des actions de fidélisation client et preuves associées ;
- Indicateurs liés à la satisfaction client.

c. Management des intervenants

i. Recrutement des intervenants

Vous devez préparer :

- Processus de recrutement des intervenants ;
- Actions de recrutement mises en place et preuves associées ;
- Indicateurs liés aux indicateurs sur les trois précédents mandats.

ii. Suivi des intervenants

Vous devez préparer :

- Processus de suivi des intervenants ;
- Questionnaire de satisfaction intervenant et taux de satisfaction intervenant.

iii. Animation du réseau des intervenants

Vous devez préparer :

- Actions d'animation du réseau intervenant mises en place et preuves associées.

4. Gestion des Ressources Humaines

a. RFP

i. Préparation du RFP

Vous devez préparer :

- Processus RFP de la Junior ;
- Organigramme de la Junior ;
- Tableau de suivi des postulants ;
- Planning RFP de la Junior.

ii. Fiches de poste et compétences

Vous devez préparer :

- Fiches de poste de la Junior ;

iii. Communication sur le RFP

Vous devez préparer :

- Plan de communication du RFP de la Junior ;
- Actions de communication du RFP et les preuves associées.

iv. Recrutement

Vous devez préparer :

- Nombre de postulants sur les trois dernières années ;
- Listing des critères de recrutement par poste ;
- Listing des épreuves mises en place et preuves.

v. Formation

Vous devez préparer :

- Liste des formations dispensées pendant le RFP et supports associés ;
- Liste des actions de mises en situation *et éventuels supports associés*.

vi. Passation

Vous devez préparer :

- Ensemble des outils de passation de la Junior ;
- Tableau de suivi de la passation.

vii. Conclusion sur le RFP

Vous devez préparer :

- QS sur le RFP et analyse réalisée.

b. Management des administrateurs

i. Gestion d'équipe

Vous devez préparer :

- Liste des actions mises en place pour assurer la cohésion de l'équipe et preuves associées ;
- Liste des actions de suivi de l'équipe.

ii. Formation continue

Vous devez préparer :

- Liste des formations dispensées pendant le mandat (hors RFP) *et supports* et preuves associés.

c. Gestion des Alumni

i. Documentation

Vous devez préparer :

- Base de données des alumni.

ii. Animation du réseau

Vous devez préparer :

- Liste des actions d'animation du réseau des alumni et preuves associées.

iii. Pérennité inter-mandats

Vous devez préparer :

- Liste des actions menées pour la transmission des connaissances entre les mandats et preuves associées.

iv. Opportunités commerciales et professionnelles

Vous devez préparer :

- Indicateurs liés aux opportunités commerciales et professionnelles obtenues grâce aux alumni.

5. Études & Suivi d'Étude

a. Documents Types

Vous devez préparer :

- Bulletin d'adhésion, devis (ou propositions commerciales), convention d'étude, convention cadre, bon de commande, récapitulatif de mission, procès-verbal de recette final.

b. Études

Vous devez préparer :

- TS des études
- Ensemble des documents client et intervenant(s) de chaque étude :
 - o Signée sur le mandat sortant ;
 - o Signée sur les mandats précédents et où des documents ont été émis sur le mandat sortant.

c. Qualité des documents

Vous devez préparer :

- Processus de suivi d'études de la Junior ;
- Checklist de relectures.