

PARLONS CPTS !

L'ÉCLAIRAGE MENSUEL SUR VOS ENJEUX QUOTIDIENS

GESTION FINANCIERE EN CPTS



00



Introduction



45 Minutes



Posez vos questions dans le tchat



Session d'information technique



Retrouvez l'ensemble des ressources
sur notre site

Plan de la présentation

00

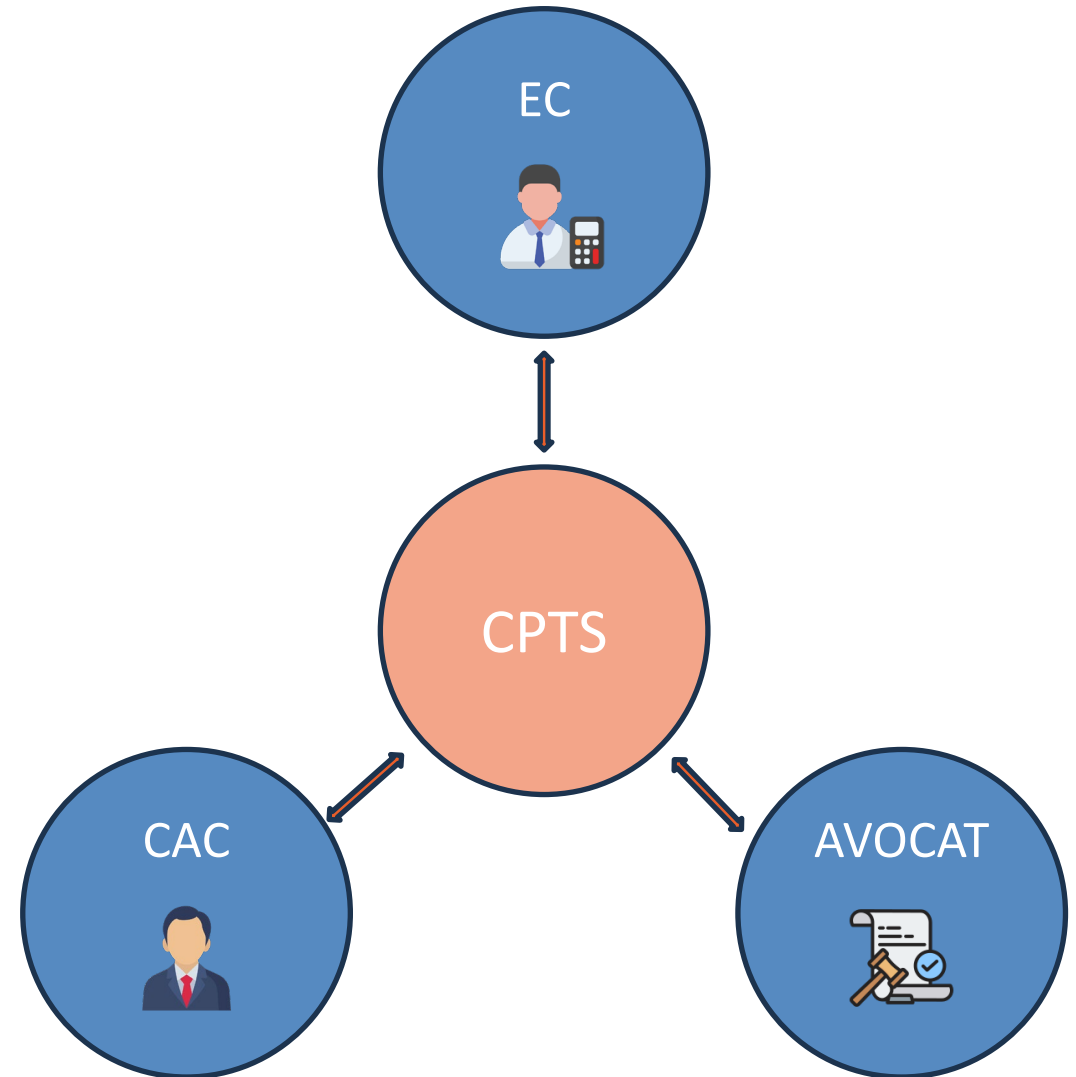
- 01** LES ACTEURS CLES POUR FACILITER SA GESTION FINANCIERE
- 02** ORGANISER LA GOUVERNANCE FINANCIERE DE SA CPTS
- 03** PILOTER LA GESTION FINANCIERE DE SA CPTS
- 04** UTILISATION DES FONDS ET LECTURE PARTAGEE
- 05** QUESTIONS / REPONSES

Les acteurs clés pour faciliter sa gestion financière

L'accompagnement : une étape essentielle

3 types de professionnels peuvent vous accompagner dans votre gestion financière

Leurs objectifs : sécuriser la gestion financière de votre CPTS, vous apporter un soutien méthodologique, des conseils mais également vous alerter en cas de problème identifié.



Les acteurs clés pour faciliter sa gestion financière

Missions

Intérêt

Expert-comptable



Suivi de la **comptabilité**, du **budget**, de la **trésorerie**, conformité avec l'ACI, **conseils** auprès de la gouvernance

Sécuriser les pratiques financières de la CPTS, **historique** financier, limitation de la **charge administrative** pour la coordination et gouvernance

CAC



Contrôle et certification les comptes de la CPTS, analyser les process internes de l'association

S'assurer de la **régularité et la fiabilité** des comptes, avoir des **informations objectives** sur les procédures internes, légitimité auprès des financeurs

Avocat



Vérification des **documents officiels** de la CPTS, rédaction de **conventions**, conseils droit du travail

Sécuriser la CPTS sur le plan juridique

Les acteurs clés pour faciliter sa gestion financière

01



Le CAC est-il obligatoire pour les CPTS ?

NON

OUI

CPTS Taille 1

CPTS Taille 2 et supérieure

Mais financement fixe et variable (à partir de l'année 2) peuvent dépasser le seuil de 153 000€ annuels

OUI, RECOMMANDE

Les acteurs clés pour faciliter sa gestion financière

01



Les ressources humaines étant un poste de dépenses important, il peut être intéressant de se faire accompagner sur le volet RH. En région, le groupement employeur ASOE peut vous aider.

Expert-comptable

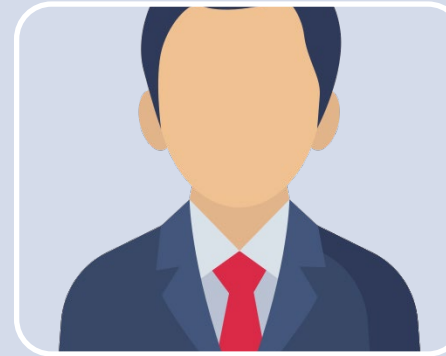


Fréquence des rencontres : mensuel / bimensuel

Fonctionnement : envoi des factures, reçus à intervalle régulier

Conseil : nommer les PJ avec un code commun, logiciel

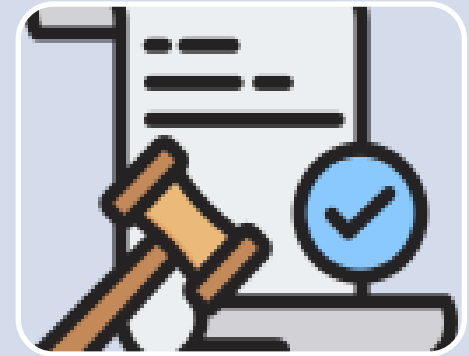
Commissaire aux comptes



Fréquence des rencontres : tous les 6 mois ou dès changement de statuts

Fonctionnement : transmission des pièces comptables, justificatifs, statuts associatifs

Avocat



Fréquence des rencontres : ponctuel, en cas de besoin

Fonctionnement : Echanges sur les conventions de partenariat, modification de statuts et rémunération/indemnisation PS

Organiser la gouvernance financière

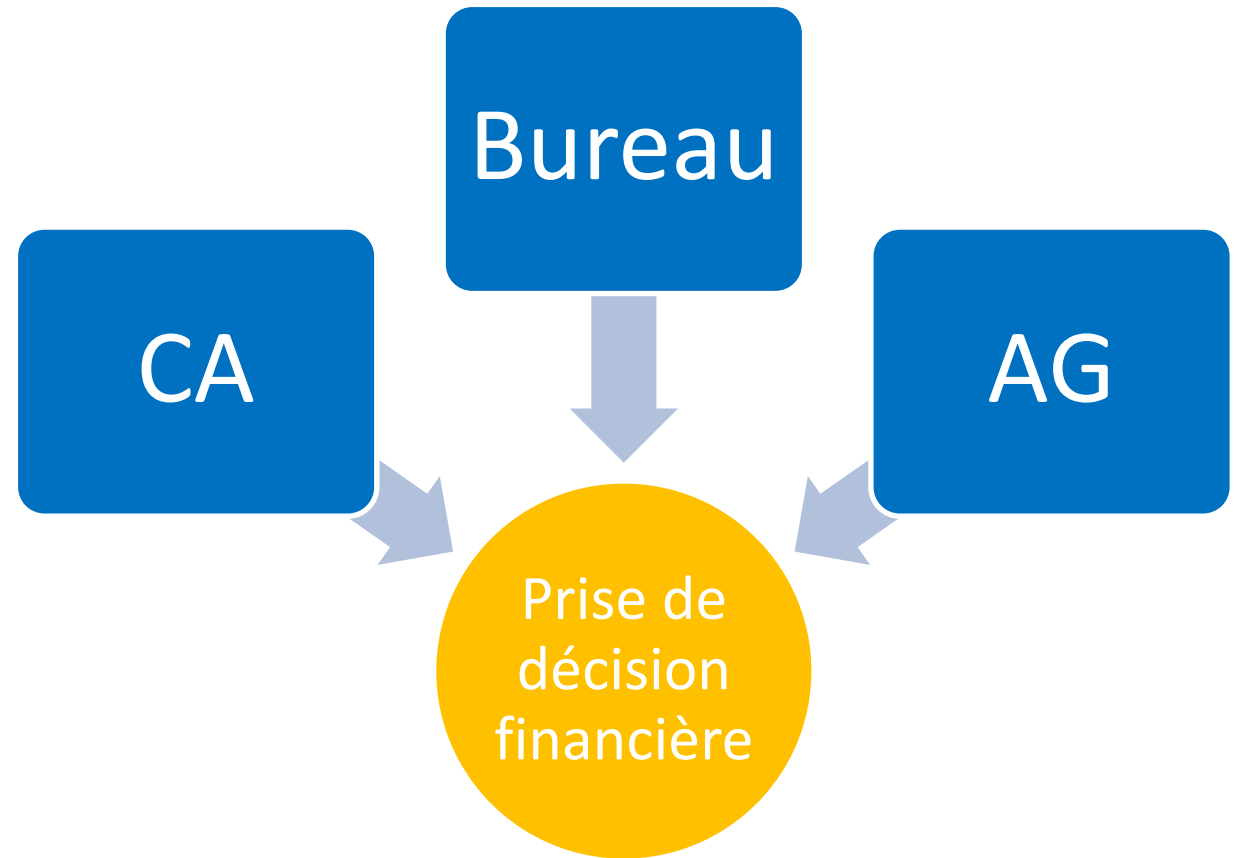


Les **décisions** autour des dépenses de l'association sont prises par les **instances de sa gouvernance**. Ce sont elles qui ont la **responsabilité de la gestion financière** de la CPTS.

Chacune intervient à un **certain niveau**, en général :

- AG : validation des comptes
- CA : validation de dépenses importantes / long terme
- Bureau : gestion des dépenses courantes

Les instances de gouvernance sont **assistées de la coordination, pilotes de projets, EC** pour aider à la prise de décision.



Organiser la gouvernance financière

Bonnes pratiques

Inscrire régulièrement le budget à **l'ordre du jour** (bureau, CA)

Consulter la coordination et les référents pour avoir le relais terrain

Distinguer les rôles de chaque instance de gouvernance

Définir des seuils pour lesquels le bureau ou le CA est compétent

Pour des dépenses importantes :

- Faire **plusieurs devis**
- Faire une **double validation** (bureau + CA en général)

Matrice d'habilitation

Instance de gouvernance	Rôle	Sur quels types de décision l'instance peut se prononcer ?	Quels montants l'instance peut elle valider en autonomie ?
Assemblée générale	Validation des comptes annuels	Approbation différée des décisions du CA et du bureau	Approbation différée des décisions du CA et du bureau
Conseil d'administration	Se prononcer sur des dépenses importantes ou qui impacteront la CPTS à long terme	Embauche d'un salarié, changement de locaux, organisation d'événements coûteux	Toutes dépenses, obligatoire au-delà de 4000€
Bureau	Gestion des dépenses courantes ou quotidiennes	Paiement des salaires, indemnisations, rémunération des PS, remboursements...	Dépenses < 4000€

Organiser la gouvernance financière

02

RISQUES INTERNES

Gestion financière : sous ou surconsommation des fonds, dépenses inéligibles au regard de l'ACI, tensions de trésorerie ;

Gestion des ressources humaines : délais de recrutement, départs non anticipés, erreurs de gestion RH pouvant entraîner des coûts supplémentaires.

RISQUES EXTERNES

Dommages matériels, immatériels ou corporels causés à des tiers dans le cadre des activités de la CPTS ;

Risques juridiques liés aux décisions de la CPTS et à la responsabilité de ses dirigeants ;

Risques cyber : intrusion, vol ou perte de données.

Face à ces risques, la CPTS doit d'une part sécuriser son organisation (procédures, outils), d'autre part se doter des assurances adaptées.

*RC professionnelle
non médicale*

*Deux assurances
obligatoires*

Protection juridique

Piloter la gestion financière de sa CPTS

03

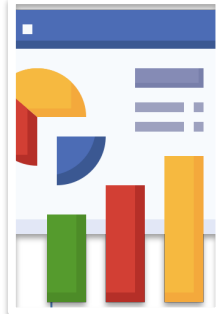
*Budget
prévisionnel*



Objectifs : Anticiper les ressources et dépenses, postes de dépenses principaux, repérer en amont des périodes de tensions

Intérêts : se projeter, avoir une feuille de route budgétaire, pré identifier les besoins

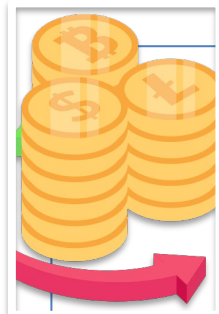
Budget réel



Objectifs : suivre en temps réel la situation financière globale de sa CPTS

Intérêts : identifier les postes de dépenses importants, missions nécessitant le plus de moyens

Plan de trésorerie



Objectifs : Visualiser les flux de trésorerie (entrants et sortants) sur chaque mois de l'année, identifier des périodes de tensions

Intérêts : apporte une vision complémentaire au budget, mieux piloter ses actions en fonction de ses moyens



Il est nécessaire de respecter le principe de non-fongibilité durant la construction de ces outils

Piloter la gestion financière de sa CPTS

04

Outil Excel automatisé

Objectifs

Simplifier le suivi de la situation financière de votre CPTS

Avoir des **informations objectives** qui permettront à la gouvernance de prendre des **décisions** aisément

Répondre aux exigences du cadre réglementaire (non fongibilité notamment) et d'avoir une lecture partagée de la situation financière de la CPTS avec ses financeurs

Fonctionnalités

Permet **d'enregistrer toutes les transactions** de votre CPTS et de les classifier

Propose une **trame de budget prévisionnel** en fonction de la taille de votre CPTS

Crée un budget réel et un plan de trésorerie de façon automatisée grâce à l'enregistrement des transactions

Vous pouvez obtenir cet outil directement sur notre site internet.

Un tutoriel vidéo pour sa prise en main est également disponible [ici](#).



Piloter la gestion financière de sa CPTS

03



Process d'organisation et de travail avec les acteurs externes

Début d'exercice

Avec l'EC : plan analytique par mission, budget prévisionnel

Avec gouvernance : prévoir les dates de rencontres dans l'année, définir les règles de validation des dépenses

Pendant l'exercice

Avec l'EC : suivi périodique (mensuel, bimensuel), analyse du budget/répartition des dépenses, écarts vis à-vis du prévisionnel, préparation du DDG.

Avec CAC : déclarer toute modification dans les statuts, vérifier la régularité des comptes

Fin d'exercice

Avec l'EC : analyse de la situation financière, clôture des comptes, production bilan et CR, budget prévisionnel de l'année suivante.

Avec CAC : certification des comptes, convocation AG pour présentation des comptes

Utilisation des fonds et lecture partagée

Utilisation des fonds

Niveau de rémunération et d'indemnisation

Conseil : mettre en place des règles claires sur les montants des indemnisations et se référer à des professionnels qui connaissent les pratiques salariales (GE ASOE)

Organisation d'événements conviviaux à dimension « prestige »

Conseil : maintenir les temps conviviaux mais faire en sorte qu'ils restent proportionnés vis-à-vis du budget global et privilégier des formats simples et compatibles avec un usage raisonné des fonds

Points d'attention

Lecture partagée

Présentation des comptes de la CPTS auprès du financeur

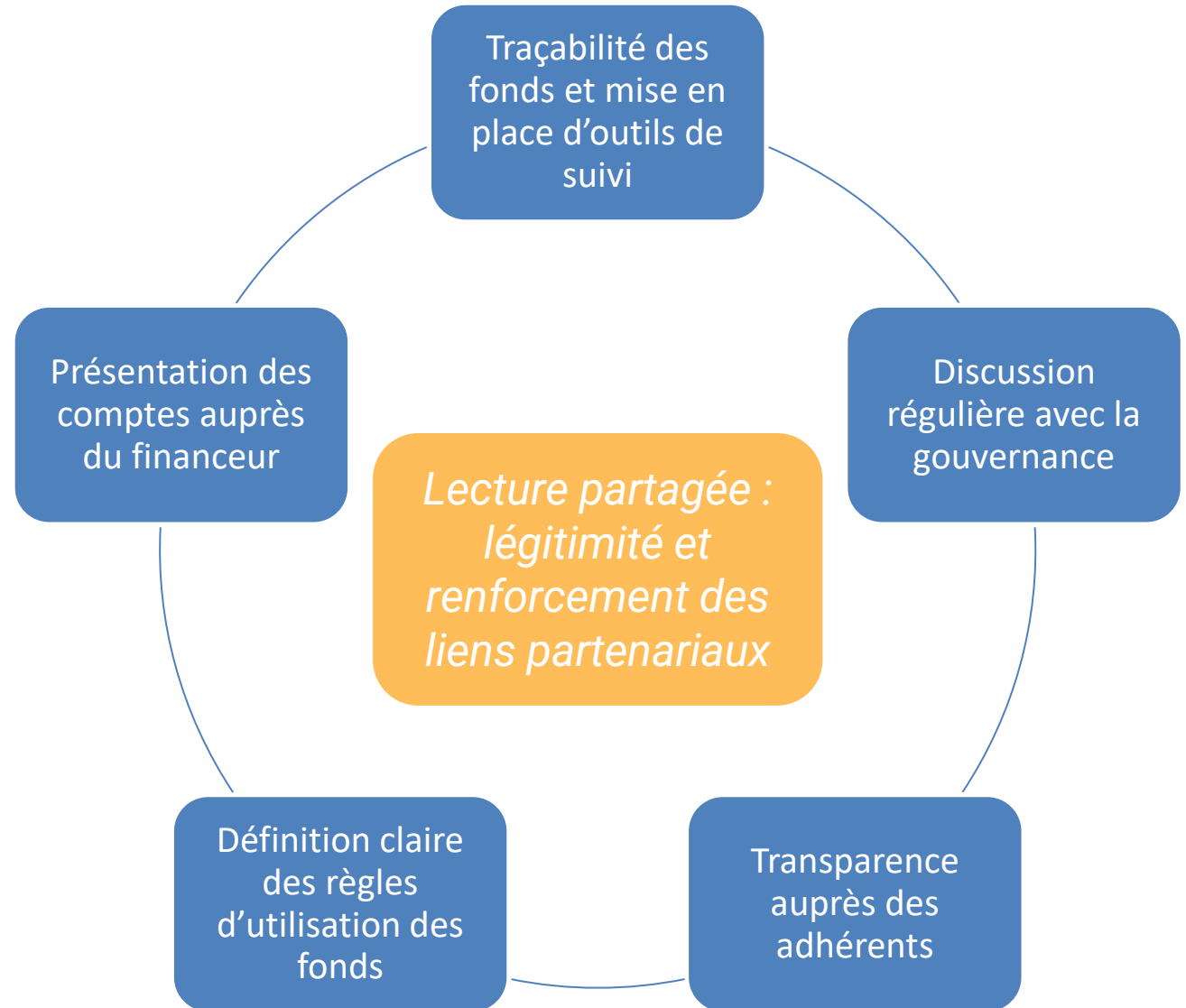
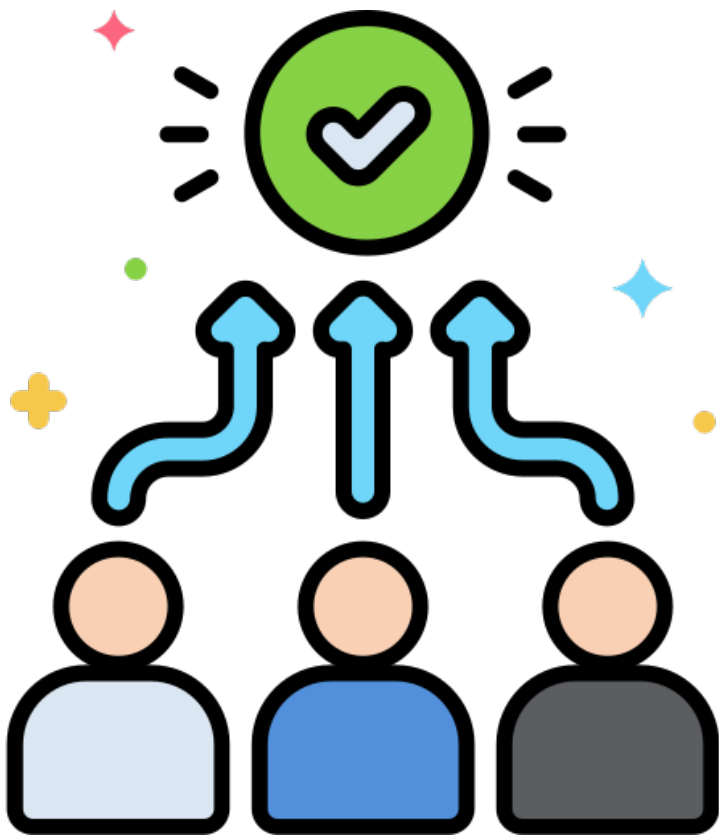
Conseil : présenter le budget, lors du DDG, avec les principaux postes de dépenses, l'utilisation des fonds des différentes missions, fournir bilan et CR

Rendre lisible l'usage des fonds auprès de la gouvernance et, si cela est opportun, auprès des adhérents

Conseil : aborder régulièrement la thématique financière dans les réunions (bureau, CA). Être transparent dans son rapport d'activité et lors des AG.

Utilisation des fonds et lecture partagée

04



Questions & Réponses

Merci pour votre participation !

