

**RECAPITULATIF  
DE  
L'ATELIER  
COMPTA  
Forum des clubs  
*17 avril 2023***

## I) Présentation de la comptabilité :

### a) Généralités :

Le nouveau cabinet comptable (KPMG) nous impose :

- De Nouveaux codes analytiques
- Une date butoir pour l'envoi des comptabilités au cabinet. En conséquence nous devons recevoir les comptes des clubs au plus tard **le 15 du mois suivant**.

### B) En pratique :

- Contrairement au cabinet comptable qui ne fait que du rapprochement bancaire, nous avons opté pour une comptabilité analytique afin d'être au plus juste dans le versement des dotations (exemple : diététique, parcours du cœur ...) et pour gérer au mieux la clôture en fin de saison. Il est donc important de noter **toutes** les dépenses effectuées dans le mois **y compris** celles qui ne sont pas sur le relevé bancaire.
- Pour ceux qui le souhaitent, l'ACLR tient à disposition un modèle de journal de banque ainsi qu'un modèle simplifié pour ceux qui sont moins à l'aise avec l'outil informatique ou la comptabilité.

### c) la note de frais :

- **Toutes les dépenses engagées par un bénévole sur ses deniers personnels et remboursées par le club doivent faire l'objet d'une Note de Frais avec justificatifs.**
  - La validité de la note de frais est de 2 mois.
- Il y a une différence entre la Note de Frais de la FFC et la Note de Frais de l'ACLR (indemnité kilométrique différente). Ne vous trompez pas !

## D) divers :

- Lors des échanges, il est apparu que beaucoup de clubs ne recevaient pas (ou très tard) leur relevé bancaire. Il existe une application (SOGECASHNET) qui permet aux clubs d'avoir accès à leur compte et de générer un relevé de compte. Seul le trésorier est habilité à délivrer les autorisations. Il convient donc de s'en rapprocher pour y avoir accès et avoir des explications sur la marche à suivre.

Dans l'intervalle, j'enverrai aux clubs les relevés de compte en début de mois. A charge pour eux de m'avertir lorsque ce ne sera plus nécessaire.

## II) Gestionnaire de paie :

*(Ne concerne que les clubs ayant des salariés)*

Nouveau prestataire de paie (JEMAPAIE), nouvelles règles :

- Les congés payés des salariés doivent correspondre aux dates précisées dans le contrat. Si les dates ne sont pas précisées le salarié doit prendre ses CP durant le temps de fermeture de son Club. Il faut envoyer à Kim les dates lorsque le Club ferme pour que nous puissions recenser les moments d'absences sur le lieu de travail des salariés.
- Signaler à Kim ou Véronique les heures supplémentaires.
- Signaler à Kim ou Véronique les absences dès qu'elles sont connues. En cas d'arrêt de travail pour maladie, envoyer l'AAT (volet employeur) dans les 48 h sinon cela sera compter comme jours en absence non justifiée. Il peut être envoyé par mail.
- Pour la saison prochaine, un document sera mis en place pour encadrer la gestion des salariés dans les clubs.

Pour plus de détails et d'informations vous pouvez contacter Kim qui gère la partie RH.

## **IV) Valorisation du bénévolat :**

### **A) Généralités :**

- Les dispositions suivantes ne s'appliquent que pour cette saison. En effet, dès l'année prochaine cette valorisation sera intégrée à la base cardio
- La valorisation du bénévolat est obligatoire depuis 01/07/2020
- Elle sert à mettre en avant le travail des bénévoles auprès des pouvoirs publics
- Elle permet aux clubs et aux AC de se rendre compte du temps passé entre les différentes activités.
- Elle peut être remplie mensuellement, trimestriellement etc. selon l'importance du bénévolat dans le club. Il va de soit que s'il y a beaucoup de bénévolat, une valorisation mensuelle sera plus appropriée.

### **B) Présentation du tableau mise à disposition :**

- La FFC met à disposition des clubs et des AC un tableau Excel à remplir. Il comporte 3 onglets mais le seul que les CCS doivent remplir est le premier « évaluation du bénévolat ». J'ai divisé cet onglet par mois pour plus de praticité mais je tiens à votre disposition le tableau original si vous le souhaitez.
- Le tableau comporte des colonnes à remplir (nom, prénom etc.) La colonne « valorisation » se met à jour toute seule en fonction des autres éléments. La colonne « niveau » comporte un menu déroulant dans lequel il faut sélectionner le niveau qui convient.

- Explication des différents niveaux :

- – exécution :

Comme son nom l'indique, Il s'agit de l'exécution de tâches (ex : mise en place de stand, petit secrétariat etc.

- – encadrement :

Concerne les équipes d'animation des clubs

- – expertise :

Ce niveau ne concerne pas que les cardiologues, on peut y associer d'autres compétences dès lors qu'elles sont exercées par un bénévole dont c'est (ou a été) le métier. Par exemple : si vous devez changer un lavabo dans votre local et que cette tâche est effectuée par un bénévole. Si celui-ci est (ou a été) plombier, c'est de l'expertise. Si c'est juste un bon bricoleur, c'est de l'exécution ou de l'encadrement (s'il a supervisé plusieurs personnes).

- Les clubs qui envoient déjà leurs heures de bénévolat peuvent continuer à le faire sur le support qui leur est propre s'ils le désirent.

## V) CONCLUSION :

Pour les clubs qui le désirent l'ACLR mets à disposition des outils pour la compta ainsi que l'outil FFC pour le bénévolat. Ils seront joints à ce résumé ainsi que les modèles de note de frais.