RAPPORT SUR LES PROCEDURES D'ELABORATION ET DE VERIFICATION DE L'INFORMATION FINANCIERE ET COMPTABLE

2020

MUTUELLE INTERENTREPRISES DU GAN

1. SOURCES ET CATEGORIES DES PRINCIPALES INFORMATIONS ENREGISTREES EN COMPTABILITE

1.1. Les cotisations (le chiffre d'affaire)

La Mutuelle affilie trois catégories de personnes, qui correspondent à trois types d'encaissement.
- Les salariés sont affiliés par leur entreprise qui prélève la cotisation mensuellement sur le bulletin de paie et reverse par virement le montant des parts salariale et patronale à la Mutuelle.
- Les retraités sont prélevés mensuellement. La date anniversaire de renouvellement des contrats est le 1er janvier.
- Les personnes en suspension de contrat de travail ou bénéficiant du dispositif « loi Évin » reçoivent un appel de cotisation manuel et paient par chèque. Cela représente cent chèques par an environ.

1.1.1. Les prestations

Les prestations sont déléguées à iGestion, marque commerciale du CETIP, qui facture un coût par tête couverte.
Une avance sur fond de roulement qui représente trois mois de prestation a été versée à iGestion. Elle est réajustée en cas de variation importante dans le montant des prestations versées.
iGestion envoie chaque mois une facture représentant le montant des prestations réglées le mois précédent. Cette facture est accompagnée d'un détail des prestations versées par code acte et année de survenance.
iGestion envoie une facture de gestion par mois qui est réglée par virement.

1.2. Les charges

Deux administrateurs ont le pouvoir de signer les chèques et les virements : le président et le trésorier.
Le responsable administratif et son adjoint ont le pouvoir d'effectuer des virements inférieurs à 500 euros.
A chaque changement du titulaire de ces postes, une mise à jour des pouvoirs est fournie à la banque (BNP PARIBAS).
Chaque personne habilitée possède son boîtier, ses deux cartes (et les codes PIN correspondants) et un identifiant propre pour chacun des deux portails.

Les transactions sont validées en ligne grâce à un boîtier et deux cartes à puce (une pour les virements, l'autre pour les prélèvements).
Chaque personne habilitée possède son boîtier, ses deux cartes (et les codes PIN correspondants) et un identifiant propre pour chacun des deux portails. Le code de connexion obtenu par le boîtier de connexion est éphémère et ponctuel.

La mutuelle n'a ni salarié et ni locaux. L'une des entreprises affiliées, Gan Assurances, met deux personnes et un bureau à sa disposition. Elle refacture les charges salariales et les frais logistiques en émettant une facture annuelle en février. C'est le poste de dépenses le plus important de la Mutuelle.
Le reste des dépenses concerne des inscriptions administratives (LEI, Teledec, …), des remboursements de note de frais et des honoraires (vingt à trente factures par an).

1.3 La gestion du portefeuille d'actifs

Pour des raisons historiques, la Mutuelle dispose d'un important portefeuille de valeurs mobilières. La gestion de ces fonds est déléguée par mandat à Groupama Asset Management.
Deux fois par an, en septembre et avril, le trésorier et le responsable administratif de la Mutuelle rencontrent le gestionnaire du portefeuille afin de décider de l'arbitrage entre les catégories de valeurs, les choix de rendement et de fiscalité.

Le renouvellement du mandat de gestion à Groupama Asset Management est soumis au vote du Conseil d'Administration une fois par an.

De même, les administrateurs autorisent le trésorier à prendre les décisions nécessaires à la gestion de portefeuille. Cette autorisation est soumise annuellement au vote du Conseil. La stratégie de placement décidée par le trésorier en concertation avec Groupama Asset Management est également présentée aux administrateurs une fois par an et soumise à leur vote.
La comptabilité enregistre les mouvements de titres et calcule les plus et moins-values au fur à mesure qu'elle en prend connaissance.

2. VALIDATION DES PROCEDURES D'INFORMATION FINANCIERE ET COMPTABLE

2.1. Établissement des documents comptables et fiscaux

Les comptes annuels sont certifiés par le commissaire aux comptes (revue d'audit en novembre, arrêté des comptes en mars).
Le comité d'audit et des risques analyse le résultat et indique des pistes d'amélioration dans les actions et process. Il se réunit en mars, avant la soumission des comptes au Conseil d'Administration.
Les rapports sont arrêtés par le conseil d'administration en avril, les comptes sont approuvés par l'Assemblée Générale fin juin.

2.2. Procédures et contrôles

Les procédures sont décrites par le responsable administratif de la Mutuelle.
En 2016, les méta-process ont été modélisés par le cabinet Sélénis.
Le logiciel comptable utilisé est le logiciel Sage 100. Il permet de travailler on-line.

Les comptes sont certifiés par Mme Valérie Dagannaud, commissaire aux comptes du cabinet Tuillet Audit, membre de Grant Thornton.

RAPPORT SUR LES PROCEDURES D'ELABORATION ET DE VERIFICATION DE L'INFORMATION FINANCIERE ET COMPTABLE

2020

MUTUELLE INTERENTREPRISES DU GAN

1. SOURCES ET CATEGORIES DES PRINCIPALES INFORMATIONS ENREGISTREES EN COMPTABILITE

1.1. Les cotisations (le chiffre d'affaire)

La Mutuelle affilie trois catégories de personnes, qui correspondent à trois types d'encaissement.
- Les salariés sont affiliés par leur entreprise qui prélève la cotisation mensuellement sur le bulletin de paie et reverse par virement le montant des parts salariale et patronale à la Mutuelle.
- Les retraités sont prélevés mensuellement. La date anniversaire de renouvellement des contrats est le 1er janvier.
- Les personnes en suspension de contrat de travail ou bénéficiant du dispositif « loi Évin » reçoivent un appel de cotisation manuel et paient par chèque. Cela représente cent chèques par an environ.

1.1.1. Les prestations

Les prestations sont déléguées à iGestion, marque commerciale du CETIP, qui facture un coût par tête couverte.
Une avance sur fond de roulement qui représente trois mois de prestation a été versée à iGestion. Elle est réajustée en cas de variation importante dans le montant des prestations versées.
iGestion envoie chaque mois une facture représentant le montant des prestations réglées le mois précédent. Cette facture est accompagnée d'un détail des prestations versées par code acte et année de survenance.
iGestion envoie une facture de gestion par mois qui est réglée par virement.

1.2. Les charges

Deux administrateurs ont le pouvoir de signer les chèques et les virements : le président et le trésorier.
Le responsable administratif et son adjoint ont le pouvoir d'effectuer des virements inférieurs à 500 euros.
A chaque changement du titulaire de ces postes, une mise à jour des pouvoirs est fournie à la banque (BNP PARIBAS).
Chaque personne habilitée possède son boîtier, ses deux cartes (et les codes PIN correspondants) et un identifiant propre pour chacun des deux portails.

Les transactions sont validées en ligne grâce à un boîtier et deux cartes à puce (une pour les virements, l'autre pour les prélèvements).
Chaque personne habilitée possède son boîtier, ses deux cartes (et les codes PIN correspondants) et un identifiant propre pour chacun des deux portails. Le code de connexion obtenu par le boîtier de connexion est éphémère et ponctuel.

La mutuelle n'a ni salarié et ni locaux. L'une des entreprises affiliées, Gan Assurances, met deux personnes et un bureau à sa disposition. Elle refacture les charges salariales et les frais logistiques en émettant une facture annuelle en février. C'est le poste de dépenses le plus important de la Mutuelle.
Le reste des dépenses concerne des inscriptions administratives (LEI, Teledec, …), des remboursements de note de frais et des honoraires (vingt à trente factures par an).

1.3 La gestion du portefeuille d'actifs

Pour des raisons historiques, la Mutuelle dispose d'un important portefeuille de valeurs mobilières. La gestion de ces fonds est déléguée par mandat à Groupama Asset Management.
Deux fois par an, en septembre et avril, le trésorier et le responsable administratif de la Mutuelle rencontrent le gestionnaire du portefeuille afin de décider de l'arbitrage entre les catégories de valeurs, les choix de rendement et de fiscalité.

Le renouvellement du mandat de gestion à Groupama Asset Management est soumis au vote du Conseil d'Administration une fois par an.

De même, les administrateurs autorisent le trésorier à prendre les décisions nécessaires à la gestion de portefeuille. Cette autorisation est soumise annuellement au vote du Conseil. La stratégie de placement décidée par le trésorier en concertation avec Groupama Asset Management est également présentée aux administrateurs une fois par an et soumise à leur vote.
La comptabilité enregistre les mouvements de titres et calcule les plus et moins-values au fur à mesure qu'elle en prend connaissance.

2. VALIDATION DES PROCEDURES D'INFORMATION FINANCIERE ET COMPTABLE

2.1. Établissement des documents comptables et fiscaux

Les comptes annuels sont certifiés par le commissaire aux comptes (revue d'audit en novembre, arrêté des comptes en mars).
Le comité d'audit et des risques analyse le résultat et indique des pistes d'amélioration dans les actions et process. Il se réunit en mars, avant la soumission des comptes au Conseil d'Administration.
Les rapports sont arrêtés par le conseil d'administration en avril, les comptes sont approuvés par l'Assemblée Générale fin juin.

2.2. Procédures et contrôles

Les procédures sont décrites par le responsable administratif de la Mutuelle.
En 2016, les méta-process ont été modélisés par le cabinet Sélénis.
Le logiciel comptable utilisé est le logiciel Sage 100. Il permet de travailler on-line.

Les comptes sont certifiés par Mme Valérie Dagannaud, commissaire aux comptes du cabinet Tuillet Audit, membre de Grant Thornton.