

RAPPORT SUR LES PROCEDURES
D'ELABORATION ET DE VERIFICATION
DE L'INFORMATION FINANCIERE ET COMPTABLE
2025
MUTUELLE INTERENTREPRISES DU GAN

1. SOURCES ET CATEGORIES DES PRINCIPALES INFORMATIONS ENREGISTREES EN COMPTABILITE

1.1. Les cotisations (le chiffre d'affaires)

La Mutuelle affine trois catégories de personnes, correspondant 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 salariales et patronales à la Mutuelle.

Les retraités sont prélevés mensuellement. La date anniversaire de renouvellement des contrats est le 1^{er} janvier.

Les personnes en suspension de contrat de travail, ou bénéficiant du dispositif « loi Évin », reçoivent un appel de cotisation manuel et règlent par chèque. Cela représente environ une centaine de chèques par an.

1.2. Les prestations

Les prestations sont déléguées à iGestion (marque commerciale du CETIP), filiale du Groupe CEGEDIM, qui facture un coût par tête couverte.

Une avance sur fonds de roulement qui représente trois mois de prestations a été versée à iGestion. Elle est réajustée en cas de variation importante dans le montant des prestations versées.

iGestion adresse 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.

1.3. Les charges

Deux administrateurs ont le pouvoir de signer les chèques et les virements : le président et le trésorier.

La responsable administrative et sa collaboratrice ont le pouvoir d'effectuer des virements inférieurs respectivement à 5.000€ et 500€.

A chaque changement du titulaire de ces postes, une mise à jour des pouvoirs est fournie à la banque (BNP PARIBAS).

Les transactions sont validées en ligne directement sur l'application de la BNP «ma banque entreprises ».

La Mutuelle n'a ni salarié, ni locaux. L'une des entreprises affiliées, Groupama Gan Vie, met à leur disposition 2 salariées (i.e. 1,5 ETP) et un bureau. Elle refacture les charges salariales et les frais logistiques en émettant une facture annuelle (en février). Il s'agit du poste de dépenses le plus important de la Mutuelle.

Le reste des dépenses concerne des inscriptions administratives (LEI, Teledoc, ...), des remboursements de note de frais et des honoraires (soit une vingtaine de factures par an).

1.4. La gestion du portefeuille d'actifs

Pour des raisons historiques, la Mutuelle dispose d'un important portefeuille de valeurs mobilières. La gestion de ces actifs est déléguée par mandat à Groupama Asset Management.

Le Conseil d'Administration a autorisé la signature de ce mandat qui est conclu pour une durée indéterminée et qui peut être résilié à tout moment pour l'une ou l'autre des parties.

De même, les administrateurs autorisent le trésorier à prendre les décisions nécessaires à la gestion du 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.

Deux fois par an (en avril et en septembre), le Trésorier et le Trésorier adjoint de la Mutuelle rencontrent le gestionnaire du portefeuille qui leur présente le scénario économique et financier des portefeuilles, avec les orientations de gestion qui en découlent, ainsi que la gestion de ces portefeuilles effectuée au cours de la période écoulée. A l'issue de ces Comités Financiers, un relevé de décisions est communiqué par le gestionnaire au Trésorier de la Mutuelle qui le valide.

La comptabilité de la Mutuelle 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, avec une mission d'intérim effectuée chaque année en décembre et une revue des comptes annuels effectuée en mars de l'année suivante.

Le Comité d'audit et des risques analyse les comptes, écoute la présentation de ses travaux par le Commissaire aux comptes 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 au cours du mois d'avril. Les comptes sont approuvés par l'Assemblée Générale en juin.

2.2. Procédures et contrôles

Les procédures sont décrites par la responsable administrative de la Mutuelle.

Le logiciel comptable utilisé est Sage 100 ; celui-ci permet de travailler directement via un lien Internet.

Les comptes sont certifiés par Mr Alain Burette Commissaire aux comptes et associé du cabinet Burette.