# CHECKLIST GESTION

1er trimestre • Septembre — Décembre 2026

## 01 CLÔTURE DES COMPTES *au 31 août 2026*

☐ **Préparation de l'arrêté des comptes** entre le 1er septembre et le 30 novembre 2026 : Rdv (Chef d'établissement, Expert-comptable, trésorier) préalable à la présentation des comptes au Conseil d'Administration

- › Comptabiliser l'ensemble des opérations
- › Réaliser les travaux d'inventaire
- › Contrôler et justifier les comptes
- › Passer les écritures de clôture

☐ Finalisation des comptes par l'expert-comptable

☐ Présentation des comptes au Conseil d'administration

**ÉCHÉANCE • Avant le 30 novembre 2026**

☐ Transmission du compte de résultat à la DDFIP/DGFIP dans un délai de 3 mois après la clôture. Même si l'assemblée générale ordinaire (AGO) n'a pas encore approuvé les comptes, il est recommandé de transmettre des comptes provisoires avec une note précisant que l'approbation interviendra ultérieurement. Envoyer les comptes définitifs dès qu'ils sont approuvés.

☐ Veiller à organiser l'AGO dans les délais pour se conformer à la réglementation

**ÉCHÉANCE • Avant le 28 février 2027**

☐ Préparer les éléments demandés par le CAC

## 02 TRANSMISSION DES DONNÉES DANS ISIGESTION *après le conseil d'administration*

☐ Intégration de la balance générale automatique via Agate et Charlemagne (menu export vers IsiGestion)

☐ Envoi de la plaquette des comptes à l'Urogec Île-de-France

☐ Intégration des données extracomptables

- › Financement privé
- › Financement public : nombre d'élèves financés et montant du forfait
- › Extraction des données de ressources humaines
- › Immobilier : ne pas oublier d'actualiser vos surfaces et votre loyer

## 03 BUDGET 2026/2027

☐ Actualiser le budget avec l'effectif de rentrée 2026

☐ Voter le budget actualisé en conseil d'administration

☐ Faire un premier point de suivi budgétaire et identifier les écarts

## 04 SUIVI DE TRÉSORERIE

- ☐ Finaliser les investissements de l'année et s'assurer des financements.
- ☐ Réviser le PPI sur 5 ans et ses financements

**DOCUMENT** Modèle PPI en document joint

- ☐ Mettre en place le suivi des impayés

## 05 PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT

- ☐ Finaliser les investissements de l'année et s'assurer des financements.
- ☐ Réviser le PPI sur 5 ans et ses financements

**DOCUMENT** Modèle PPI en document joint

## 06 CONTRÔLE INTERNE

- ☐ Délégation de signatures
- ☐ Définition des paliers de signature
- ☐ Rédaction des procédures

**MOSAIC360** Avez-vous pensé à réaliser les questionnaires sur les process Achats, Paye, Budget, Trésorerie, Facturation Famille sur notre outil Mosaic360 ?

## 07 FACTURATION ÉLECTRONIQUE

- ☐ Choix d'une plateforme de dématérialisation partenaire (PDP)
- ☐ Inscription sur l'annuaire de la facturation électronique (si blocage envoi mail au service des impôts des entreprises pour le statut obligation fiscal tva non imposable)