



Société d'expertise comptable

8, rue Claude Lévy
45073 ORLEANS Cedex 2
☎ 02 38 51 82 82
Télécopie : 02 38 51 87 51
E-mail : cabinet.javer@javer.fr

BIBIOTHEQUES SANS FRONTIERES

8-10 Rue de Valmy

93100 Montreuil

Monsieur le Président,

En notre qualité d'expert-comptable et en réponse à votre demande, nous avons procédé, selon les procédures convenues dans notre lettre de mission, à la vérification de la conformité avec le référentiel IDEAS des pratiques de votre Organisation en matière de gouvernance, d'élaboration et de publication des états financiers, d'évaluation et de contrôle des risques, de suivi des performances et de l'efficacité de l'action. Cette vérification est un préalable à la labellisation de votre Organisation par IDEAS.

Les informations sur les pratiques actuelles de gestion de « BSF » nous ont été communiquées par M. Florent Corcelle et son équipe.

Notre intervention, qui ne constitue ni un audit de comptes ni un examen limité, a été effectuée selon les normes professionnelles du Conseil Supérieur de l'Ordre des experts-comptables dans le cadre des missions convenues.

Nos travaux ont consisté à constater l'existence de dispositifs ou de procédures et, dans la mesure du possible, à vérifier, par la lecture de documents ou par entretien, le fonctionnement effectif de ces dispositifs ou de ces procédures, de façon à pouvoir attester la conformité de ces pratiques de gestion avec le référentiel IDEAS.

Sur la base de nos travaux, résumés dans le tableau ci-joint « RECAPITULATIF DES INDICATEURS DU GUIDE DES BONNES PRATIQUES IDEAS », étant entendu :

1- que nous ne nous prononçons pas sur le contenu du plan stratégique ni sur l'exhaustivité de la liste des risques inventoriés dans la cartographie des risques ;

2- qu'il est trop tôt pour affirmer que certaines procédures, qui viennent d'être organisées ou sont encore en chantier, sont déjà des routines bien établies ;

Nous n'avons pas d'observation à formuler sur la conformité avec le référentiel IDEAS des pratiques de votre Organisation en matière de gouvernance, d'élaboration et de publication des états financiers, d'évaluation et de contrôle des risques, de suivi des performances et de l'efficacité de l'action.

Cette attestation est établie à votre attention dans le contexte d'une demande de labellisation décrit ci-avant et ne doit pas être utilisée, diffusée ou citée à d'autres fins

Orléans, le 9 octobre 2019,

Anil Javer-Kala

Expert-comptable

Récapitulatif des indicateurs du Guide des bonnes pratiques

N°	Indicateur	Ind	Imp	Sou	Existe et conforme	Existe mais Non Conforme	La pratique n'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
GOUVERNANCE											
UN PROJET ASSOCIATIF											
G 1.1 Les orientations de l'association sont définies, lisibles et cohérentes											
I 001	L'association définit sa Vision, ses Missions et ses Valeurs	x			x				Les statuts vont être revus en 2019 pour intégrer une notion d'utilité publique et le réseau international avec l'appui d'une DJ (retard car abandon du cabinet d'avocats en Pro Bono). Partie taxable (livre) est dans les statuts mais peu importante en terme de montant global	Les statuts	Statuts, Charte de Déontologie, Projet associatif
I 002	Vision, missions et valeurs ainsi que les principales activités sont rappelées dans les supports de communication	x			x				Travail sur la plateforme de marque en 2018 de façon collaborative avec le CA et les collaborateurs. A développer, identifier les perspectives en fonction des besoins pour pouvoir faire une projection.	L'essentiel et le RA	Support de communication (Plaquette, Internet,)
I 003	Cohérence activités avec le Vision, les missions et les valeurs	x			x				travail coll avec les opé, la dg et la comm	RA	Rapport d'activités en AG
G 1.2 Les statuts de l'association sont disponibles. Ils sont en cohérence avec les missions et l'activité.											
I 004	Les statuts sont disponibles pour les tiers (internet ou autre)	x			x				Oui	Site internet	Site Internet
I 005	Les missions et activités sont conformes à l'objet social	x			x				ok	RA à lire	Statuts et Rapport d'activités
G 1.3 L'association se dote d'un Plan stratégique											
I 006	Existence d'un document de planification Stratégique adopté par le Conseil d'Administration (horizon 3 à 5 ans)	x			x				Plan stratégique 2015 à 2020 sur Internet. Programmation chaque année en lien avec ce plan stratégique = objectif de chaque Direction. Pas de revision du plan stratégique chaque année mais une actualisation à cette occasion. Cet été, discussion pour nouveau plan stratégique pour validation en AG 2020.	Plan strat 2020 à lire et programmation 2019 très détaillé; chronogramme	
G 1.4 Le plan stratégique guide l'action de l'association à tous niveaux (visée interne)											

N°	Indicateur	Ind	Imp	Sou	Existe et conforme	Existe mais Non Conforme	La pratique n'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
I 007	Existence d'un plan ou de document de communication et de sensibilisation interne sur le Plan stratégique		x		x				Doc de programmation et journée dédiée en septembre pour partage en interne.	voir Journée Bsf	
I 008	Existence d'un suivi formalisé du Pl. Strat. dans les services			x		x			programmation annuelle oui et déclinaison en objectifs pour la direction	Programmation annuelle détaillée 2019	
I 009	Présentation annuelle par le DG au CA de l'exécution du plan.	x			X				Pas forcément tous les ans, en général en décembre et présentation de la programmation annuelle et du budget lié. A mieux structurer pour avoir une régularité. En cours de formalisation : revoir le texte	voir memo pour le CA du 8 oct	PV de CA ou d'AG

G 1.5 Une version synthétique du Plan Stratégique pour la communication externe

I 010	Existence d'une version synthétique du plan Strat			x	x				Sur Internet et fait 7 pages	Synthèse plan stratégique sur Internet	
s/tot	10	7	1	2	9	1	0	0			

UNE GESTION DESINTERESSEE

G 2.1 La Gestion de l'Association est désintéressée

I 011	L'organisme est géré et administré à titre bénévole, par des personnes n'ayant aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats d'exploitation	x			x				ok	Statut	Statuts et Règlement intérieur (RI) le cas échéant
I 012	L'organisme ne procède à aucune distribution de bénéfice...et interdit toute attribution d'actif à ses membres	x			x				Membres de BSF = adhérents, pas de rétributions. Pas de remarques dans le rapport du CAC.	Rapport CAC	Rapport du CAC ou comptes annuels

G 2.2 Les activités de nature commerciale et à caractère lucratif sont marginales et encadrées

I 013	Les activités non lucratives sont largement prédominantes.Les éventuelles activités lucratives sont cantonnées...	x			x				Pas d'activités commerciales décentralisées comme avant. BSF Services a été resectorisé au sein de BSF. Activités lucratives = 250.000€ et 200.000€ de revenus soit bien inférieurs des 7,8M€ du budget global. Qq ventes en ligne (estimatif 310.000€ pour 2019 à terme 1M€ pour financer l'objet social). Comptes bien séparés. Attention, à horizon 3 ans, objectif de 1M€ mais toujours sous la barre des 30%.	Comptes annuels ou liasse	Comptes annuels
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	--	---	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	-----------------

G 2.3 Les frais des dirigeants sont encadrés ...

N°	Indicateur	Ind	Imp	Sou	Existe et conforme	Existe mais Non Conforme	La pratique n'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
I 014	Les frais des dirigeants sont appuyés par des pièces justificatives	x			x				Fichier excel des notes de frais de P Weil. Pas numérisé uniquement papier. Procédure : CA valide les notes de frais.	Fichier excel	Procédure, RI ou exemple avec comptable
I 015	Les frais des dirigeants.... Contrôle du comité d'audit		x		X				Frais vu pas le contrôle d'audit - penser à rajouter cette mission au Comité d'audit de façon formelle	Procédure + fiche de mission du Comité d'audit à mettre à jour	Fiche de mission du Comité d'audit
I 016	Le contrôle écarte les dépenses somptuaires		x		X				Pas de dépenses somptuaires des dirigeants, pas de procédure formelle pour le contrôle		Procédure

G 2.4 La rémunération des directeurs salariés n'est pas excessive

I 017	La rémunération des (5) principaux collaborateurs est arrêtée par le C. Adm. Elle tient compte du marché de l'emploi.	x			X				Rému 50K€ brut pour les 5 PP du comex;	procédure et formalisation avec le CA , entretien annuel : oui	Procédure
I 018	La moyenne des 5 plus fortes rémunérations est communiquée annuellement à l'AG		x		X				oui dans l'agoo et communication au CSE	visible dans les comptes annuels ?	PV d'AG

G 2.5 Cumul d'un emploi rémunéré et d'une fonction élective

I 019	L'attribution d'une fonction salariée à un administrateur : accord du conseil et sur une mission distincte de la fonction élective.	x						x	Pas de salariée administrateur	déclaration des memb du ca pas fait à ce jour	PV de CA
I 020	En cas de cumul, contrôle de l'effectivité de la mission distincte		x					x	Pas de cumul		Fiche de mission

G 2.6 Une procédure d'autorisation préalable pour les conventions règlementées - Conflits d'intérêt

I 021	Les dirigeants communiquent annuellement la liste des entités (collectivités, entreprises ou organismes d'intérêt général) dans lesquelles ils exercent des fonctions d'administration ou de direction	x				x			Ils ne le communiquent pas car pas demandés ; aucun moyen de vérification = METTRE A JOUR la charte de déontologie et une procédure à mettre en place	Charte de déontologie ?	Liste de déclaration des liens avec autre entités
-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	--	--	---	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	---------------------------------------------------

N°	Indicateur	Ind	Imp	Sou	Existe et conforme	Existe mais Non Conforme	La pratique n'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
I 022	les conventions avec les dirigeants ou des entités liées aux dirigeants font l'objet d'une procédure d'autorisation préalable du CA dans les formes et conditions légales	x					x		Procédure à mettre en place ; A FORMALISER		PV de CA
I 023	Le rapport spécial du CAC sur les conventions réglementées est présenté à l'AG ou au CA	x			x				mettre en place une communication et une validation au CA	Rapport spécial du CAC	Rapport spécial du CAC

G 2.7 Embauches Familiales

I 024	la procédure d'embauche d'un collaborateur proche d'un dirigeant élu ou non élu prévoit l'accord préalable du CA		x			X			Pas de procédures écrites, mais vigilance - A FORMALISER dans la procédure RH		Procédure
s/tot	14	9	5	0	9	2	1	2			

ORGANES DE GOUVERNANCE

G 3.1 Une Assemblée Générale informée et active

I 025	L'association recherche activement la participation à l'A. Gale.	x			X				Envoi Convocation via salesforce aux adhérents. Pas assez de relance d'adhésion en 2018 donc peu de participation. En 2019, A PRECISER par la Direction des Partenariats car trop travail en cours. AG couplé à un événement - ATTENTION : convocation pas encore envoyée le 15/04 ou une AG le 17/05. Quid si bénévole et salarié adhérent ou non ? politique non définie	Convocation AG	Convocation AG
I 026	Les statuts prévoient un quorum pour les assemblées et limitent les procurations		x		x				quorum à 10%	Statut	Statuts
I 027	Le quorum est habituellement atteint à première convocation			x	x				Nb adhérents ? Taux de participation ? : une 100 de adh; une 30 adh à l'ag	PV des AG	Statuts
I 028	Documents d'A. Gale envoyés 8 jours à l'avance		x		x				15j av	Convocation AG	Convocation AG
I 029	Vote à distance organisé si > 50 membres			x				x	Possible dans les statuts mais non fait car compliqué	Statut	Statuts ou RI

N°	Indicateur	Ind	Imp	Sou	Existe et conforme	Existe mais Non Conforme	La pratique n'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
I 030	Nomination au C. d'Adm. : Information préalable et scrutin séparé par candidat		x		X				vu : doc de vote présenté à l'AG	PV de l'AG	PV de CA
I 031	le PV, signé par le bureau, retrace les débats et les éventuelles formalités sont respectées	x				x			Signature uniquement du Président et non du bureau ; A REGULARISER facilement	PV de l'AG	PV d'AG

G 3.2 Un conseil d'Administration efficace

I 032	L'association assure le renouvellement de ses administrateurs (limitation du nbr de mandats)	x			x				24 membres ; mandat de 3 ans	Statut, liste des membres du CA et leurs mandats	Statuts ou RI
I 033	Respect de critères de fréquence et d'assiduité des CA		x		x				3 CA en 2018 ; au moins une fois tous les 6 mois; 3 à 4 ca en 2019 ; rien sur l'assiduité des membres dans le RI	Statut et PV	PV de CA
I 034	Les conseils d'Admin. sont précédés de l'envoi d'un dossier		x		x				Envoi par mail classique ; avec un lien pour un drive	vu	Convocation CA

G 3.3 Des comités d'Administrateurs préparent et éclairent les décisions du conseil

I 035	Le conseil définit le rôle et le mode de fonctionnement des comités spécialisés. Il procède aux nominations.	x			X				2 commissions : numérique (fonctionne plus, pas d'animation) et fund raising (2 fois / an). Commission finance (identification des personnes et 1ere date prévue en mai). Il y a eu 5 commissions : communication, uniquement si VA sinon pas de mise en place de la commission qui peut se transformer en réunion de travail informelle. CR pour fund raising uniquement et mention en CA. PAS FORMALISE.	Feuille de route comité finance ; pas de formalisme ni d'animation en tant que telle sauf fund raising. A formaliser pour que le comité vienne éclairer le CA et qu'il y ait un CR dans le PV du CA : feuille de route	PV de CA
-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	--	---	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

G 3.4 Un comité d'audit complète le contrôle légal

I 036	Nomination par l'A Gale ou par le C. Adm. d'un organe de contrôle interne, le comité d'audit.	x			x				Il existe. Dans un PV de CA, 2015	PV de CA	PV de CA
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	--	---	--	--	--	-----------------------------------	----------	----------

G 3.5 Une Charte de Déontologie

I 037	Le CA rédige une Charte de Déontologie qui explicite les relations avec les parties prenantes....	x			x				Elle est aussi sur le site Internet	Charte de déontologie	Charte de déontologie ou Ethique
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	--	---	--	--	--	-------------------------------------	-----------------------	----------------------------------

N°	Indicateur	Ind	Imp	Sou	Existe et conforme	Existe mais Non Conforme	La pratique n'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
I 038	Le comité d'audit contrôle le respect des règles de gouvernance et de la charte par les dirigeants		x		x				Formaliser dans le rapport annuel du Comité d'audit		Mission du Comité d'audit
G 3.6 Un directeur et des directeurs techniques nommés avec l'aval du Conseil											
I 039	Le recrutement des Directeurs fait l'objet d'une décision du CA ou d'un comité spécialisé	x				x			S'applique aux membres du COMEX et selon le profil, entretien aussi avec membre du CA. Pas formalisé dans la procédure RH mais réalisé	proposition des RH => décision du comex en une validation en CA : pas le formalisation du CA	Procédure RH
G 3.7 Un organigramme et des fiches de fonction											
I 040	Un organigramme à jour et des fiches de fonction pour les cadres ...	x			x				Organigramme synthétique et détaillé; mise à jour 3 fois par an ; 53 salariés à date. Rassemblement : 2 desks en France et à l'International. A dev : vision collecte de fonds, développement pour poser une stratégie + plaidoyer, veille etc	Organigramme et fiches de poste pour tous les postes (et pas que cadre) ; fiche signée par le salarié	Organigramme et fiches de poste - Délégation de pouvoirs
G 3.8 Des tableaux de bord										Matrice RH avec toutes les info + logiciel de paie + tableau de bord mensuel	
G 3.9 Evaluation des collaborateurs et des bénévoles											
I 041	Entretiens Annuels au moins pour les cadres	x			x				Tout le monde réalise un entretien, fiche d'entretien standard; Le collaborateur évalue aussi les membres du COPIL en inverse. Mise en place d'un calendrier de temps forts (entretien, négo salariale, objectifs...) sauf mécnat de compétences, possibilité de le faire par le manager mais pas de façon systématique	Fiche d'évaluation, dossier du personnel	Compte rendu d'évaluation
I 042	Mission des bénévoles définie et évaluée au moins à l'échéance		x			x			Pas d'évaluation. Existe une convention de bénévolat précisant la mission, le lieu, les dates ... Doc signé par les 2 parties. Pas de bilan de fin de mission réalisé. Pas de suivi du nb de bénévoles actifs ou de mission. Chaque direction connaît son panel de bénévoles, décentralisation.	Convention du bénévolat	Charte du Bénévole
s/tot	18	9	7	2	14	3	0	1			
UNE POLITIQUE DE GESTION DES RISQUES											
G 4.1 L'organisme recense et évalue les risques auxquels il est exposé :											
I 043	Mise à jour tous les ans de la cartographie des risques	x				X			doc partagé, mis à jour par service de ce qui a été fait en 2015 avec plus de risques identifiés ; bep de choses sont déjà en place et dev notamment les risques liés à l'entrepot. Travail de fait mais encore à travailler pour l'approfondir. 1ere version présentée mais non encore partagée en interne	Cartographie des risques ; pas de pondération dans l'évaluation du risque	Cartographie des risques
G 4.2 L'organisme mène une politique active de réduction des risques, de prévention et de gestion de crise.											

N°	Indicateur	Ind	Imp	Sou	Existe et conforme	Existe mais Non Conforme	La pratique n'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
I 044	Mise en œuvre des procédures et contrôles aptes à réduire/prévenir les risques identifiés.	x					x		Procédures de suivi écrite non existantes ; faire ressortir les points principaux et majeurs et prévoir une procédure type et exercice pour l'équipe	vu avec Abel ; beaucoup de trav est en cours, mais pas de formalisation	
I 045	Elaboration de scénarii de gestion de crise pour les risques majeurs, (comprenant si possible le volet communication de crise).	x					x		Formation suivie par certains membres de l'équipe. Référence ABEL (ONG) qui maîtrise le sujet. Pas de scenarii de gestion de crise, juste des pratiques informelles pour échanger entre membres de la direction en cas de crise (ex : Burundi)		
G 4.3 L'organisme communique sur sa gestion des risques.											
I 046	Communication interne pour sensibiliser à la prévention, la détection, la réaction vis-à-vis des risques identifiés.		x			X			A poser et à développer		
I 047	Communication externe aux partenaires institutionnels sur la politique de gestion des risques			x			X		A voir sur le terrain notamment pour les expat		Rapport d'activités
G 4.4 Risques stratégiques et sectoriels.											
I 048	Les risques stratégiques et sectoriels figurent dans le Plan Strat.	x				x			Dans le plan stratégique ? A REACTUALISER pour la nouvelle version 2020		Plan stratégique
G 4.5 Risques opérationnels : choix entre les projets à financer.											
I 049	un comité adhoc statue sur les affectations de fonds aux projets.		x		x				Pas de comité projets qui statue car projets financés par des bailleurs directement (appel à projets ...). A voir si demain il y a des fonds du grand public qu'il faudra flécher sur des projets ; trop tôt à ce stade	oui : procédure sur l'affectation des fonds, mais pas de formalisation ou de comité spécialisé	PV du comité en charge de cette mission
G 4.6 Risques opérationnels : choix entre les fournisseurs.											
I 050	Les achats significatifs (seuil déterminé par le CA) font l'objet d'une consultation préalable auprès de 3 prestataires.	x			x				Structuration des partenariats avec les fournisseurs réguliers via des contrats-cadres et renégo régulières; Fournisseur KOOMBOOK trouve (et non plus achats de pleins de composants) + logiciel ODOO pour achats internes sur catalogue avec traçabilité et sélection préfaite de matériel	vu : Procédure achat formalisé	Procédure
I 051	Les marchés importants (seuil déterminé par le CA) font l'objet d'une consultation organisée ou d'un appel public à la concurrence et d'une procédure d'attribution.			x	x				sup à 150K€	vu procédure	Procédure

N°	Indicateur	Ind	Imp	Sou	Existe et conforme	Existe mais Non Conforme	La pratique n'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
G 4.7 Risques opérationnels : embauches.											
I 052	Les décisions d'embauche sont précédées d'une déf. de fonction .	x			x				Process pour cadrer les demandes de recrutement : comment le financer. Validation du financeur et RH pour donner le GO au recrutement. Publication sur salesforces pour relayer sur les sites Internet, linkedin et autres sites de recrutement. Gestion des candidatures sur l'outil	vu : Fiche de demande de recrutement + fiche de poste avec signatures de validation	Procédure RH
I 053	Les embauches de cadres sont précédées d'une sélection.		x		x				Sélection + CR de l'entretien. Centralisation des demandes et cela facilite la sélection. 1er filtre RH (3 à 5 CV) et entretiens à 2 (RH + Manager) et si cadres Managers du sup aussi	tous les entretiens sont doc dans le doss du sal à la fin : RGPD : conservation 3 ans	idem
I 054	Les embauches de cadres nécessitent une double validation.	x			x				validation DG et du président de l'asso	Procédures pas forcément écrites	idem
G 4.8 Risques opérationnels : Assurances IARD et RC											
I 055	Renégociation régulière des polices d' assurance IARD et Responsabilité Civile		x		x				Garantie pour les salariés expat, complément frais de santé, rapatriement... et spécifique selon le pays (dont pays en guerre). M Mutuelle 2016. GAPI en 2015. Contrats revus chaque année avec nouvelle analyse	vu : contrat IARD et protection juridique	
G 4.9 Risques Financiers : Erreur et Fraude // séparation et traçabilité											
I 056	Triple séparation : engagement/ paiement/ comptabilisation .	x			x				Demande d'achats - une nouvelle personne dédiée ; paiement = compta ; CG séparé ; procédure : 1/ demande d'achat et selon le montant 1 ou 2 signatures ; achat réalisé par la logistique (entité dédiée) sauf si achat en ligne (CB BSF) possible ; paiement fournisseur (et parfois achat direct) ; compta à part ; CB = rélévé doit être validé par une DA; au-dessus de 50ke il y a la signature du président	Procédures et classeur	Procédure Achats
I 057	Sécurisation des principaux flux et stocks (espèces, biens consom.)	x			x				Procédure en cas de fraude au président (vérification de la DA demande d'achat) ; CB et chéquier sous clé (2 personnes y ont accès) ; coffre avec clé et peu de cash vu l'activité ; espèces mises au coffre après validation comptable. Avant, cash pour les personnes partant en mission à l'étranger ; maintenant carte de débit avec montant max défini. Petits montants sans PJ car montant forfaitaire défini avant selon pays et nb de jours.	Procédure sur la gestion des sorties en espèce : voir procédure Admin	Procédure
I 058	Sécurisation de l'émission des reçus fiscaux	x			x				Procédure mise en place en 2018 ; automatique sur HelloAsso. Suivi chèque en interne et dev Salesforce en cours avec Accentue; c'est fait par Manon Carbone	Procédure écrite à formaliser	Procédure
I 059	Sécurisation de l'Emploi des fonds à l'étranger	x			x				Journal de fin de mois communiqué à BSF Paris. Rapprochement entre fonds envoyés et mouvements bancaires pour chaque mission et pays (cas Bangladesh ou un partenaire fait le lien car procédure longue pour être enregistré).	Fichier excel de travail ; revue par la dir des missions; revu par le contr de gestion;	Procédure
G 4.10 Risques financiers : marchés financiers											

N°	Indicateur	Ind	Imp	Sou	Existe et conforme	Existe mais Non Conforme	La pratique n'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
I 060	Gestion financière orientée par un comité Adhoc	x			x				Voir comité finance ; comité composé du trésorier ; échanges avec le CA pour valider les projets financiers (dont le prêt par exemple) afin d'avoir la validation. Présentation des grandes lignes au CA et échanges tous les mois 1/2 avec le trésorier pour conseil	Note d'investissements ; Comité finance : quel livrable ? ; quel fonction ? : ne fait que commencer à ce jour	
I 061	Gestion des actifs orientée par le Cte Adhoc.		x					x	Peu d'actifs à gérer. Stock de livres principal actif mais n'apparaît pas encore dans le bilan.	pas de valorisation du stock de livre : 1ME ; pas de valeur sur les idbox car transf de la propriété au partenaire	
G 4.11 Risques juridiques : Collecte et démarchage.											
I 062	Le Pdt veille personnellement à la qualité des messages de collecte	x			X				Echanges et validation des messages par le Président	pas vérifier	
G 4.12 Risques règlementaires : Habilitations, agréments, autorisations											
I 063	Le comité d'audit s'assure que l'organisation interne prend en compte les risques mis en évidence par les autorités d'habilitation	x						x	Non concerné ; à venir éventuellement être aussi organisme de formation donc habilitation à valider si projet lancé et validé		Mission du Comité d'audit
G 4.13 Risques informatiques : Pertes de données, détournement, arrêt des traitements											
I 064	Existence d'un plan de prévention et de sauvegarde contre destructions et intrusions physiques ou virtuelles.	x			x				Plan de back up mis en place : back up incrémental par jour et le week-end. Garde l'info 2 mois d'historique. Documentation interne. Stockage dans le serveur (OVH) et copie (serveur BSF). Démarrage migration sur le cloud. Plan de reprise d'activité = (plus light mais répond au besoin car pas de services critiques). Copie du contenu numérique au cas où et migration prévue. Intrusion = qq mails de phishing, formation du personnel pour alerte dans les virements et sensibilisation aux fraudes et complexification des	PRA écrit : oui	
I 065	Culture de la signature /opérateurs/ accès. Traçabilité des opérations effectuées sur les données sensibles.	x			X				Logiciel ODOO - RP d'ici ? Logique RGPD - Accès aux données sensibles. Pas de procédures tracées. Pas de suivi tracé, si problème retour en arrière sur l'ancienne copie sauvegardée. Groupe d'accès sur SINOLOGIE.	plan des gestions des droits d'accès des diff USERS dans les sys informatiques : ok	
G 4.14 Risques d'image : recensement des événements/ situations à risque et procédures											
I 066	Les procédures de communication visent à éviter, voire limiter, d'éventuelles déviations par rapport à l'image. Le Comité d'audit les contrôle		x		X				2 Alertes émises par le Comité d'Audit : Point de vigilance sur le don de livres et la collecte pour la vente ou don. Guide du don du livre. Et vente sur Amazon avec partenariat avec Emmaus Connect. Evolution de la politique du livre. IDENTIFIER LES RISQUES DE REPUTATION possibles. Notamment sur le discours international, partenariale. Création d'une commission internationale pour homogénéiser les discours . Risque autour du droit d'auteur. Comité qui se crée (plus ou	Guide du don du livre ; Charte du contenu en ligne	
G 4.15 Politique de Contrôle : Auto contrôle											
G 4.16 Politique de Contrôle : contrôle hiérarchique											

N°	Indicateur	Ind	Imp	Sou	Existe et conforme	Existe mais Non Conforme	La pratique n'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
I 067	Existence (et suivi) de consignes permettant à la hiérarchie de contrôler l'activité des salariés et des bénévoles		x		x				Feuille de temps pour cadre et non cadre ; remplissage sous excel et signature salariée et manager + ManaTime permet de poser les congés, RTT etc	Feuille de temps mensuelle avec sig + logiciel ManaTime : ok	Compte de rendu de réunion de pilotage
G 4.17 Politique de Contrôle interne : Comité d'audit											
I 068	Le comité d'audit se réunit au moins 2 fois/an et élabore un rapport annuel au CA	x			x				un seul moment dans l'année pour le comité mais avec 7 jours de trav : un seul rapport par an	ok	PV du comité d'audit
I 069	Le cté d'audit s'assure du respect des procédures de limitation des risques		x		x				cette mission est incluse dans les trav du com. d'audit	CR du comité d'audit	
G 4.18 Politique de Contrôle externe : Avis d'un contrôleur externe sur cartographie des risques et contrôle interne											
I 070	Le Président sollicite le CAC pour vérifier son rapport sur le contrôle interne (concerne les organismes de grande taille)			x				x	CAC chaque année tien une réunion de conclusion en 2018, 2 remarques : paiement consultants à l'étranger par ex ; pas de contrôle interne spécifique	pas de courrier off du cac sur ses conclusions	
s/tot	28	17	8	3	19	3	3	3			
UN RESPECT DU DONATEUR											
G 5.1 Le Pdt. s'assure personnellement de la rigueur éditoriale des messages...											
G 5.2 Le compte d'emploi des ressources											
G 5.3 Des règles de conduite en matière de déontologie de la communication et de la collecte											
I 071	L'organisation définit les principes déontologiques et techniques relatifs à l'organisation de la collecte et de la communication	x			X				Commission Fund Raising : des actions menées en 2018. Charte de l'association française des frundraiseurs, adhérent de l'AFF, signataire de l'éthique ; adhésion BSF		Procédure de collecte de fonds
I 072	L'organisation communique sur ces principes vers les parties prenantes en charge de leur application	x			x				Mobilisation des personnes ayant fait des collectes dans la rue. Exposé tous les matins sur les projets BSF pour acculturer les personnes, éthique du prestataire pour recruter des donateurs mensuels et la formation faite par ONG Conseil	Commission Fundraising, formation	

N°	Indicateur	Ind	Imp	Sou	Existe et conforme	Existe mais Non Conforme	La pratique n'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
I 073	L'association contrôle l'application par les services internes et les prestataires des règles de conduite définies pour la collecte de dons et la communication.		x		x				Appel par un prestataire suite à l'inscription pour vérifier le donneur et les infos reçues, l'appel est enregistré.		
I 074	Les éléments de contrôle des règles déontologiques et des prescriptions réglementaires relatives à la collecte des dons et à la communication sont communiqués lors de l'assemblée générale		x				x		A FAIRE		
G 5.4 Les réclamations des prospects et donateurs sont suivies d'effet											
I 075	Les réclamations des prospects et donateurs sont traitées	x			x				Adresse mail est dédié aux donateurs et message centralisé dans Salesforces. En cours, création d'un espace donateur sur le site Internet avec les recus fiscaux, journal du donateur.		Procédure
s/ tot	5	3	2	0	4	0	1	0			
Total	75	45	23	7	55	9	5	6			
FINANCE											

UNE COMPTABILITE FIDELLE											
F 1.1 Une organisation comptable fiable et conforme											
I 076	La comptabilité de l'organisme respecte les règles établies par le Comité de la Réglementation comptable (C.R.C)	x			x				Logiciel proposer par l'expert comptable	ok avec les comptes annuels	Comptes annuels Rapport du CAC
I 077	Les logiciels et matériels utilisés sont adaptés	x			x				Logiciel CADOR et excel sur le terrain (intégration manuelle de la compta à Paris)	Fichier excel et logiciel	
I 078	Personnel comptable de compétence adaptée à la structure		x		x				OUI et aide ponctuelle sur des expertises particulières	1 PP en cpt , 2 pp en contrôle de gestion	Lettre de mission Expert comptable Lettre de mission CAC
I 079	Traçabilité entre les écritures et les pièces justificatives est avérée dans les deux sens	x			x				Logiciel CADOR avec traçabilité des pièces comptables qui sont numérotées (demandes parfois de certaines structures de partager les pièces scannées)	Scan des PJ	

N°	Indicateur	Ind	Imp	Sou	Existe et conforme	Existe mais Non Conforme	La pratique n'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
F 1.3 Comptes internes trimestriels											
I 080	Compte de résultat et bas de bilan (actif et dettes court terme) sur base trimestrielle		x		x				Pas de bas de bilan trimestriel ; compta à jour 20 à 30 jours du mois suivant ; analyse dans fichier excel pour analyse mensuelle de l'extrait du GL. A partir de 2019, arrêté trimestriel et inclusion de BSF Belgique et US.	Tableau de bord trimestriel	
F 1.4 Des Comptes annuels complets et conformes											
I 081	Comptes annuels complets et conformes	x			x				RAPPORT CAC ; comptes emplois et ressources ; en ligne sur le site Internet	Rapport CAC	
F 1.5 Comptes combinés											
I 082	Des comptes combinés pour les structures démultipliées		x					x	En cours d'intégration des BSF Belgique et US notamment. Mise en place de la même compta analytique et conseil et accompagnement de BSF France à ces structures ; non certifié à date. Pas de combinaison comptable mais harmonisation analytique		
F 1.6 Compte d'Emploi des ressources											
I 083	Un C.E.R. complet et établi conformément aux prescriptions du règlement C.R.C 2008-12	x			x				CER en ligne et partagé et validé avec le CAC ; manque des annexes explicatives du CER	CER	Rapport du CAC qui inclut le CER
I 084	Les coûts indirects de fonctionnement imputés aux missions sociales sont identifiés (annexe du CER)	x				X			Approche fonds propre et fonds dédié + approche NICRA lié aux US pour identifier et valider un taux spécifique qui sera appliqué e validé par la norme USAID. En général autour de 10% est accepté par les bailleurs. Avec l'USAID cela pourrait être validé à hauteur de 30% car incluant une partie R&D.	manque de note explicative au CER pour les hypothèses utilisées	Rapport du CAC qui inclut le CER
F 1.7 Des comptes certifiés sans réserve											
I 085	Des comptes annuels certifiés par le CAC et approuvés par l'AG ou le CA dans les 6 mois	x			x				ok	Rapport du CAC	Rapport du CAC
s/tot	10	7	3	0	8	1	0	1			
INFORMATION FINANCIERE											
F 2.1 Une information financière de qualité											

N°	Indicateur	Ind	Imp	Sou	Existe et conforme	Existe mais Non Conforme	La pratique n'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
I 086	Présentation et contenu adaptés. Objectif: compréhension	x			x				Compta analytique avec identification par code du bailleur, projet etc qui permet analyse, suivi, reporting, etc / Lien avec le logiciel CADOR pour mise à jour simple	Fichier excel ; rapport annuel / CER	Rapport annuel
I 087	Finesse et caractère significatifs des détails		x		x				Accès facile pour avoir l'ensemble des détails des dépenses de façon très fine si besoin ; analyse fine par projet mais par département (sauf RH) est moins aisée. Il manque une segmentation par bénéficiaire ou par thématiques (les 11)	Fichier excel	
I 088	Disponibilité des comptes: 6 mois; Diffusion 12 mois maxi	x			x				Disponibilité dès que la saisie comptable dans CADOR est faite ; diffusion des comptes au JO ; mise en ligne juste après l'AG	dépôt au JO. mission de l'EC : pas de lettre de mission : fait un interim en nov. ; clôture avec le soc ; et plus proche pour le sec lucratif	
F 2.2 Une information financière lisible											
I 089	Accès aisé aux comptes annuels complets (indivisibilité)	x			x				oui sur Sur internet		Rapport sur site Internet ou sur demande
I 090	Ratios pertinents (adaptés à la réalité illustrée)		x			X			manque d'information sur les commentaires et annexes des fonds dédiés et CER dans les comptes annuels mais aussi sur le RA	suivi sur excel très précis et suivi par le CAC	
F 2.3 Une information financière accessible											
I 091	Comptes diffusés par Bulletin / internet/ envoi sur demande	x			x				RA et comptes certifiés en ligne et diffusés à tous les bailleurs (rapport du CAC diffusé à la demande). Pédagogie en cours auprès des grands bailleurs. Diffusion via la mailing-list. En ligne en juin 2019.	RA sur internet	Rapport sur site Internet ou sur demande
F 2.4 Un Conseil d'Adm. bien informé des enjeux financiers											
I 092	Le conseil arrête les comptes avec les comités audit et financier	x			x				Le CA se réunit 3 à 4 fois par an et informé via le processus budgétaire, le CR des comptes et prévision d'atterrissage dès novembre. Florent participe à tous les CA et fait un point régulier. Le comité audit est présent au CA. Présentation partagée avec l'équipe et co-construit.	PV de CA	PV de CA
F 2.5 Une Assemblée générale informée des enjeux financiers											
I 093	Présentation des comptes avec souci de pédagogie - les enjeux sont soulignés	x			x				envoi du rapport des CAC à l'AG, indicateurs et chiffres clés, code coloriel pédagogique	Rapport financier annuel fait en AG 2019	Rapport annuel fait en AG

N°	Indicateur	Ind	Imp	Sou	Existe et conforme	Existe mais Non Conforme	La pratique n'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
s/tot	8	6	2	0	7	1	0	0			
UN OUTIL DE GESTION BUDGETAIRE											
F 3.1 Une comptabilité multi axe pour classement par missions											
I 094	simultanéité et continuité des imputations comptables analytique	x			x				oui sauf répartition par bailleur qui est en cours	fichier excel	
I 095	Précision des comptes analytiques : analyse du coût des actions (cf finesse de l'indicateur 87)		x		x				analyse fine		
F 3.2 Cohérence entre les analyses par mission et la comptabilité Générale											
I 096	Cohérence et traçabilité entre compta générale et analytique	x			x				cockpit		
F 3.3 Un processus budgétaire efficace											
I 097	Le budget comprend la présentation des emplois et ressources ventilés par grande mission	x			x				oui, prévision mise à jour de façon mensuelle avec répartition emploi et ressources par grande mission, reste à le ventiler par bailleur.		Prévision budgétaire
I 098	Budget par mission avec des indicateurs de performance			x	x				Budget par projet, analyse des écarts en place. Les indicateurs de performance sont à développer, qq existent.		Prévision budgétaire
I 099	Le processus budgétaire est formalisé	x			x				Trame générale annuelle ; tableau de bord formalisé et partagé avec l'équipe pour responsabilisation des porteurs de projets.	Tableau de bord collectif	Procédure
I 100	Le processus budgétaire est collaboratif		x		x				Chaque membre de l'équipe remplit le tableau en fonction de son projet. Pédagogie faite pour l'ensemble de l'équipe depuis qq années, c'est entré dans les mœurs	Tableau de bord collectif	Procédure
s/tot	7	4	2	1	6	1	0	0			

N°	Indicateur	Ind	Imp	Sou	Existe et conforme	Existe mais Non Conforme	La pratique n'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
Total	25	17	7	1	21	3	0	1			
EFFICACITE											
PILOTAGE DE LA PERFORMANCE											
E 1.1 L'organisme utilise une méthode de pilotage de la performance pour sa gestion courante											
I 101	La méthode de pilotage du CA s'appuie sur des objectifs et des indicateurs	x			x				En cours de formalisation car en plus les projets sont de plus en plus sur 18 mois à 3 voire 4 ans.	Tableau de bord présenter au CA pour pilotage ; BDES présenter au CA	Tableau de bord de l'entité
E 1.2 Tableaux de bord											
I 102	Des tableaux de bord pour les responsables, des synthèses pour DG et CA	x				x			Qq indicateurs projets déclaratifs	Tableau de bord Salesforces mais insuffisant	Tableaux de bord des responsables
I 103	Une quantification, et si possible une valorisation de l'action des bénévoles dans les tableaux de bord et dans le CER		x		x				Suivi dans salesforces, tableau des bénévoles (bcp pour la traduction) et valoriser dans le CER	CER	CER
E 1.3 L'organisme dispose d'outils d'évaluation de projets (gestion en mode projet)											
I 104	Une méthodologie d'analyse et d'évaluation des actions / mode projet	x			X				Outil salesforces avec de nbx indicateurs (grosse BDD) avec info clés. Pour chaque projet, suivi mensuel des indicateurs clés. Modalités de suivi et de collecte de la donnée différente selon le projet.	Tableau de bord Salesforces	
I 105	Les projets sont évalués alors du lancement, pendant la réalisation et après achèvement		x			x			Indicateurs vert / orange / rouge indiqués par le chef de projet de façon subjective (pas de grille dédiée). Suivi a posteriori du réalisé et non de la performance et atteinte des objectifs	Tableau de bord Salesforces	
I 106	Les projets sont évalués selon les critères de Pertinence, de Cohérence, d'Efficacité et d'Efficiencia (...)		x			x			Informatif et non impact ni performance ; info pour en parler aux financeurs. Pas de process formalisé, à la demande du bailleur et si financé. 1 projet sur 3 a une analyse formelle		
s/tot	6	3	3	0	3	3	0	0			
LA PRATIQUE DE COMPARAISON DES PERFORMANCES											

N°	Indicateur	Ind	Imp	Sou	Existe et conforme	Existe mais Non Conforme	La pratique n'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
E 2.1 L'organisme recherche des points de comparaison interne dans l'analyse de performance											
I 107	Des tableaux de bord comparatifs d'efficacité et d'efficience		x			X			Pas de mesure de l'atteinte des objectifs, juste le réalisé donc pas de mesure efficacité possible. Cockpit financier mais pas projets	Tableau de bord Salesforce	
E 2.2 L'organisme entretient une veille sur l'activité d'organismes.... similaire											
I 108	Un dossier de veille comparative tenu à jour qui alimente les travaux de l'organisme.			x		X			Non ; un peu sur la partie livre sur Epone car concurrentiel / partenariat		
s/tot	2	0	1	1	0	2	0	0			
UNE MAITRISE DES COUTS DE COLLECTE ET DE FONCTIONNEMENT, UNE GESTION DES EXCEDENTS											
E3.1 Les frais de fonctionnement font l'objet d'un suivi budgétaire spécifique											
I 109	Le suivi budgétaire (+ objectifs, indicateurs..) s'étend aux frais de fonctionnement	x			x				Budget par département et suivi budgétaire ; très peu de frais de fonctionnement hormis le loyer et salaires modérés	tdb sur les budgets par départements	Prévision budgétaire
I 110	L'organisme publie et commente le ratio Frais de fonctionnement / total des emplois de fonds		x		x				oui dans le CER et publication dans le RA, mais pas de commentaire	CER	
E3.2 Les coûts d'appel à la générosité publique font l'objet d'un suivi budgétaire spécifique											
I 111	Le suivi budgétaire (+ objectifs, indicateurs..) s'étend aux coûts d'appel à la générosité	x			x				oui dans le CER et publication dans le RA et dans le prochain rapport, ils seront commentés ; fichier de suivi des donateurs + frais agence DON	CER	Prévision budgétaire
I 112	L'organisme publie et commente le ratio coût d'appel à la générosité / total de fonds issus de la générosité		x		x				oui dans le CER et publication dans le RA mais pas de commentaire à ce jour	CER	
E 3.3 Les excédents de l'organisme et les réserves financières sont pertinents par rapport à sa taille ...											

N°	Indicateur	Ind	Imp	Sou	Existe et conforme	Existe mais Non Conforme	La pratique n'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
I 113	L'organisation dispose d'un suivi annuel et cumulé des excédents issus de la générosité publique	x			x				Pas d'excédent et les réserves sont limitées 100K€ actuellement (perte de 50K€ en 2018)	voir les fonds dédiés et le CER	
I 114	L'organisme rend compte de l'utilisation des excédents issus de la générosité, en pluri annuel		x		x				Pas d'excédent	en 2020, des nouv. Rev avec la coll de rue	
I 115	L'organisme définit le niveau de trésorerie nécessaire à assurer la pérennité de son action	x			x				Suivi du cashflow ; pas évident à suivre depuis les prêts à la BRED et BNP car gestion différente. Tableau de bord pour le suivi Crédit Coopératif	Tableau de bord prévisionnel, tabl de trésorerie prévi	Trésorerie prévisionnelle
s/tot	7	4	3	0	7	0	0	0			

FONCTION CONTROLE DE GESTION

E 4.1 L'organisme dispose d'une organisation formalisée et d'un contrôle de gestion

I 116	L'organisation du contrôle de gestion est soumise au comité d'audit	x			x				Oui	CR Comité d'audit	
I 117	Le contrôle de gestion prend en compte l'ensemble des autres contrôles		x		x				oui et renfort avec l'arrivée de Michelle pour bien assurer cette prise en compte		

E 4.2 L'organisme fait rédiger ... un rapport annuel pour chaque action ou projet...

I 118	L'organisme dispose des rapports annuels de chaque action ou projet des différents programmes.		x			x			Pour les projets où le bailleur finance le rapport du projet. BSF fait un bilan global annuel dans le RA	bilan financier : oui ; pas de rapport global à chaque projet et systématique	
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---	--	--	---	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--

E 4.3 Pour assurer son efficacité, l'organisme exerce un contrôle, mené en interne, des différentes actions

I 119	Un plan de contrôle pour s'assurer de la réalité et de l'efficacité des actions, via la hiérarchie et via un contrôle de gestion interne		x			X			Suivi de projets en cours par l'équipe mais pas de revue globale de tous les projets en COMEX ou CA. Juste remontée des projets qui ne vont pas bien. Reco de faire une revue de projets qu'ils aillent bien ou pas par manque de temps et manque d'indicateurs adaptés. Reco de projets alerte et qq projets en roulement qui sont positifs et avoir un REX pour le dupliquer sur d'autres	un dir des opé, plus deux en desk,	
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---	--	--	---	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	--

E 4.4 L'organisme s'adosse sur des contrôles externes pour s'assurer de la réalité et de l'efficacité des actions

N°	Indicateur	Ind	Imp	Sou	Existe et conforme	Existe mais Non Conforme	La pratique n'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
I 120	Le recours à des experts indépendants permet de s'assurer par sondage de la réalité et de l'efficacité des emplois de fonds. Leurs rapports sont mis à disposition du comité d'audit	x			X				Audit financier ponctuel assez rare (expert comptable et CAC). Projet spécifique du HCR qui fait une mesure d'impact spécifique, certains projets le sont si financés et demandés par le financeur. Non transmis au comité d'audit à date, pratique à faire évoluer.		
s/tot	5	2	3	0	3	2	0	0			
Total	20	9	10	1	13	7	0	0			
TT	120	71	40	9	89	19	5	7			