



Expertise comptable  
Audit, Conseil et Social

Lyon, le 22 octobre 2021

**FEDERATION FRANCAISE  
DES EQUIPE SAINT VINCENT**

67 rue de Sèvres  
75006 PARIS

**Associés**

DÉPARTEMENT  
EXPERTISE COMPTABLE ET  
COMMISSARIAT AUX COMPTES

Sylvain Aigloz

Jean-Paul Bouvard

Michaël Brion

Elia Cunzi

Alexandre Demagny

Michel Gargano

Stéphane Guillon

Mathieu Merle

Christophe Robillard

Bertrand Simon

David Spira

DÉPARTEMENT SOCIAL

Bruno Diffaza

DÉPARTEMENT JURIDIQUE

Karine Ohmer

SIÈGE SOCIAL

**LYON**

Le Thelemos

12-15, quai du Commerce

C.P. 50203

69336 Lyon cedex 09

Tél. 04 78 43 45 55

BUREAUX

**PARIS**

6 rue de Bassano

75116 Paris

Tél. 01 40 17 05 47

**VALRÉAS**

22, cours Jean Jaurès

BP 115

84603 Valréas cedex 03

Tél. 04 90 35 05 97

**VILLEFRANCHE s/SAÔNE**

167, rue Charles Germain

69400 Villefranche s/ Saône

Tél. 04 74 68 37 43

Membre du réseau



[www.orial.fr](http://www.orial.fr)

**A l'attention de Madame Zoé DELAPALME**

**Rapport du contrôleur externe**

Madame,

Dans le cadre de votre démarche de labellisation et en réponse à votre demande, nous avons procédé à la vérification du respect par votre fédération des bonnes pratiques établies par le Comité Expert d'IDEAS.

Ce rapport vise à permettre au comité de délivrance du Label IDEAS de s'assurer du respect des bonnes pratiques en matière de gouvernance, d'information financière et d'efficacité de l'action.

Il est établi à votre attention dans le contexte décrit ci-avant et ne doit pas être utilisé ou diffusé à d'autres fins.

Notre intervention, qui ne constitue ni un audit ni un examen limité, a été effectuée dans le respect de nos normes professionnelles. Pour ce faire :

- nous avons pris connaissance des procédures mises en place dans votre fédération,
- nous avons vérifié dans certains cas par sondage leur correcte application,
- nous nous sommes assurés de la conformité des documents produits avec le référentiel IDEAS, de leur cohérence et de leur concordance, le cas échéant, avec les éléments comptables, les données sous-tendant la comptabilité et les données internes à votre fédération.

Nos travaux ne sont pas destinés à remplacer les diligences qu'il appartient, le cas échéant, aux tiers ayant eu communication de ce rapport de mettre en œuvre au regard de leurs propres besoins.



S.A.S. au capital de 3 762 911 € - 444 674 816 00012 RCS Lyon

Société inscrite au Tableau de l'Ordre des Experts Comptables et à la Compagnie Régionale des Commissaires aux Comptes de Lyon-Riom.  
Membre du groupe Oriale inscrit à l'Ordre des Experts Comptables des régions : Auvergne Rhône-Alpes, Paris Ile de France, Provence Alpes  
Côtes d'Azur et à la Compagnie Régionale des Commissaires aux Comptes de Lyon-Riom.

Sur la base de nos travaux, les bonnes pratiques contrôlées appellent de notre part les observations suivantes :

- la cartographie des parties prenantes pourrait décrire le rôle et les attentes réciproques (BP 3) ;
- nous vous invitons à solliciter votre commissaire aux comptes afin que celui-ci réalise un examen de votre contrôle interne dans le cadre de sa mission (BP 12) ;
- le plan stratégique devrait être plus opérationnel et chiffré (BP 18, BP 28, BP 29, BP 30, BP 47, BP 83, BP 84, BP85) ;

Parmi les réflexions :

- nous vous invitons à étudier la possibilité de développer un intranet et la dématérialisation de certains processus ;
- le comité d'audit pourrait être consulté/sollicité sur certains sujets spécifiques (plan stratégique, contrôle de gestion, tableau de bord, évolution des outils...) ;
- l'établissement de comptes combinés et l'évaluation du bénévolat pourraient permettre de valoriser les actions du réseau.

Cf. tableau des bonnes pratiques ci-joint.

### **Opinion générale**

Nos travaux nous permettent de conclure que les moyens mis en place par votre fédération pour satisfaire aux bonnes pratiques du référentiel IDEAS sont très satisfaisants.

Nous tenons à souligner les efforts engagés par les équipes (salariés et bénévoles) de la FFESV pour satisfaire aux exigences du label.

Nous vous invitons toutefois à réfléchir sur les moyens à mettre en place afin de remédier aux quelques points évoqués précédemment.

Telles sont les observations dont nous souhaitons vous faire part.

Nous vous remercions de votre accueil et vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos sentiments distingués et dévoués.

Pour SAS ORIAL  
Expert-comptable

**M. BRION**  
Fondé de Pouvoirs

Page de référence du guide	Objectifs G 1 2 3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou thématique	
Page de référence du guide	Objectif G1 – DES FONDAMENTAUX ASSOCIATIFS CLAIREMENT DÉFINIS ET SUIVIS	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou thématique	

- 11 Un projet associatif clair et cohérent – G1.1
- 12 Une charte d'éthique/ de déontologie – G1.2
- 12 Des activités conformes au projet associatif et à la charte d'éthique / de déontologie – G1.3

#### G1.1 UN PROJET ASSOCIATIF CLAIR ET COHERENT

Le projet associatif présente ce qu'est l'entité

Vision – Mission – Valeurs

- 11 **BP1** Le projet associatif présente la vision, la mission les valeurs aux parties prenantes. Son élaboration est collaborative.

X					<p><b>Le projet associatif est détaillé dans le guide du bureau</b></p> <p>La Fédération Française des Equipes Saint-Vincent AIC France a pour objet d'animer, orienter, aider, coordonner, guider et promouvoir les associations dites « Equipes Saint-Vincent » fondées en 1917 sous le nom de « Confréries de la Charité », composées de femmes, chrétiennes et bénévoles, s'inspirant de la spiritualité vincentienne.</p> <p>La Fédération, association loi 1901, est reconnue d'utilité publique depuis 1935, agréée Jeunesse et Sport depuis 1989.</p> <p>Elle est membre de l'AIC, Association Internationale des Charités, qui regroupe les associations ou fédérations nationales de 52 pays, et dont le siège est sis à Louvain (Belgique).</p> <p>L'âge limite pour être éligible ou rééligible au conseil d'administration est fixé à 75</p>	Guide des bonnes pratiques : section charte de déontologie	Projet associatif	Projet associatif	Fiche méthodologique associatif
---	--	--	--	--	---	--	-------------------	-------------------	---------------------------------

Statuts

- 11 **BP2** Le projet associatif et les statuts de l'entité sont en cohérence.

X					<p>Le projet associatif est détaillé dans le guide du bureau</p> <p>La Fédération Française des Equipes Saint-Vincent AIC France a pour objet d'animer, orienter, aider, coordonner, guider et promouvoir les associations dites « Equipes Saint-Vincent » fondées en 1917 sous le nom de « Confréries de la Charité », composées de femmes, chrétiennes et bénévoles, s'inspirant de la spiritualité vincentienne.</p> <p>La Fédération, association loi 1901, est reconnue d'utilité publique depuis 1935, agréée Jeunesse et Sport depuis 1989.</p> <p>Elle est membre de l'AIC, Association Internationale des Charités, qui regroupe les associations ou fédérations nationales de 52 pays, et dont le siège est sis à Louvain (Belgique).</p> <p>L'âge limite pour être éligible ou rééligible au conseil d'administration est fixé à 75</p>	Statuts	Statuts	Statuts/ Projet associatif	Focus thématique
---	--	--	--	--	--	---------	---------	----------------------------	------------------

Cartographie des parties prenantes

- 11 **BP3** L'entité établit une cartographie de ses parties prenantes internes et externes (bénévoles, personnes en mécénat de compétences, salariés, adhérents, donateurs et prospects, bénéficiaires, financeurs, ...) , en veillant à la protection des données à caractère personnel conformément à la réglementation en vigueur .

X					<p>Parties prenantes :</p> <p>Internes à l'organisme : Equiplères, famille vincentienne, AIC</p> <p>Externes à l'organisme : donateurs privés, fondations , bénéficiaires, fournisseurs, banques</p> <p>Politico-légales : Direction Générale De La Cohésion Sociale , Régions, Villes et Mairies</p> <p>Sociétales : Bénéficiaires, citoyens, médias, futurs équipières, conférences des évêques, paroisses</p> <p>Les rôles, devoirs et attentes des parties prenantes ne sont pas décrits</p> <p><b>Rôle de la Fédération :</b>  <b>Administre : gestion du patrimoine</b>  <b>Anime : organisme des rencontres</b></p>	Cartographie des parties prenantes	Cartographie des parties prenantes	Cartographie des parties prenantes/ Registre RGPD	Fiche méthodologique cartographie thématique
---	--	--	--	--	--	------------------------------------	------------------------------------	---	--

G 1.2 UNE CHARTE D'ETHIQUE/ DE DEONTOLOGIE  
Une charte explicitant les modes de relations de l'entité avec les parties prenantes

L'organe collégial d'administration rédige et met en œuvre une charte qui :  
- rappelle la vision, les valeurs et les missions présentées dans le projet associatif ;  
- explicite les modes de relations et les engagements réciproques entre l'entité et ses parties prenantes;  
- pour les entités tête de réseau , définit les engagements réciproques avec ces entités d'un même réseau.

12

BP4

X					Charte d'éthique dans Guide des bonnes pratiques	Guides des bonnes pratiques	Charte d'éthique	Charte d'éthique	Fiche métho charte d'é
---	--	--	--	--	--	-----------------------------	------------------	------------------	---------------------------

G 1.3 DES ACTIVITES CONFORMES AU PROJET ASSOCIATIF ET A LA CHARTE

Les activités de l'entité sont cohérentes avec le projet associatif.

12

BP5

X					<b>Notions de l'association :</b>  <b>Administrer :</b> gestion du patrimoine (les actifs immobiliers utilisés par les équipes), actifs financiers, gestion comptable et financière de la fédération  <b>Animer :</b> formations (connaissance du mouvement, nouveau bureau, alphabétisation, cours de français FLE, banques alimentaires, accueil des familles de prisonniers...)Organisation des rencontres. En réflexion : rédaction des guides spécifiques Visites des équipes : conseils régionaux et membres du bureau Conseil d'administration Assemblée générale Congrès (2019 annulé à plusieurs reprises : report en 2023/2024)  <b>Contrôler :</b> dossier administratif (contrôle de 1er ordre) avec liste des équièrles, composition des bureaux, fiche d'inscription des accueillis, tableau des personnes accueillies dans l'équipe, tableau des activités de l'équipe, suivi des heures de bénévolat, rapport financier bilan, financier.	Guides des bonnes pratiques	N/A	Projet associatif et Rapport d'activité	
---	--	--	--	--	---	-----------------------------	-----	---	--

Les activités de l'entité respectent les modes de relations et engagements réciproques énoncés dans la charte d'éthique/de déontologie

12

BP6

X						Guide du bureau, aussi appelé guide bleu	N/A	Charte, Rapport d'activité, Catalogue activités	
---	--	--	--	--	--	--	-----	---	--

page de référence du guide	Objectif G2 – DES ORGANES DE GOUVERNANCE AU FONCTIONNEMENT EFFECTIF	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien interne...]	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Métho livrable o thématisé
----------------------------------	---	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--------------------	---	--

Un organe collégial d'administration qui élabore et met en œuvre - G2.1

Un dispositif de contrôle interne structuré - G2.2

Un contrôle externe - G2.3

Un organe délibérant qui approuve et contrôle- G2.4

G2.1 UN ORGANE COLLÉGIAL D'ADMINISTRATION QUI ÉLABORE ET MET EN ŒUVRE  
Un organe collégial d'administration conscient des enjeux stratégiques qui élabore, propose, pilote la mise en œuvre

L'entité assure le renouvellement de ses administrateurs personnes physiques.  
Elle s'organise selon les principes suivants :  
- l'appréciation ou la sollicitation des candidatures se fait sur la base des compétences diversifiées, des disponibilités, de l'adhésion aux valeurs,  
- limitation statutaire pour la durée cumulée des mandats.

14

BP7

X					Composition du CA :  Bureau : Président / 3 Vice Président de Régions / Trésorier / Secrétaire générale  Conseillères régionales/nationales : 11 personnes (quelques postes non pourvus)  Assemblée générale : Présidentes d'équipes (environ : 60)	<b>ARLES</b> - La Fédération est administrée par un Conseil d'Administration de 24 membres au plus, élus par l'Assemblée Générale parmi les équièrles Sans-Vincent, après validation de leur candidature par le Conseil. L'élection a lieu lors de l'Assemblée Générale, au scrutin secret, pour un mandat de trois ans renouvelable une fois. En cas de vacance, le Conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine Assemblée Générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés. A l'issue de leur remplacement, ces membres sont éligibles deux fois. Les membres sortants du Conseil ne sont rééligibles qu'une fois à l'exception des membres du Bureau qui sont rééligibles deux fois. Sur proposition du Conseil, après vote à bulletin secret, il est possible à une ancienne élue du Conseil, après une interruption d'un minimum de trois ans, de se présenter à nouveau au suffrage de l'Assemblée Générale. Elle doit être âgée de moins de 65 ans. Chaque administrateur ne peut détenir qu'un pouvoir.	Statuts	Focus thématique
---	--	--	--	--	---	---	---------	------------------

14	BP8	<p>un fonctionnement effectif de l'organe collégial d'administration par</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une participation active des administrateurs,</li> <li>- un (ou plusieurs) comités(s) spécialisé(s) (d'administrateurs et autres) aux rôles et mode de fonctionnement validés par l'organe collégial d'administration, préparent les dossiers pour éclairer les décisions;</li> <li>- un respect des critères de fréquence des réunions et d'assiduité des membres administrateurs ou dirigeants,</li> <li>- un envoi d'un dossier avant la réunion de l'organe collégial d'administration,</li> <li>- une évaluation annuelle collégiale de son fonctionnement.</li> </ul>	X				<p>6 réunions de CA par an</p> <p>Taux de présence très bons</p>	N/A	CR organe collégial d'administration, procédure fonctionnement de l'OCA, RI	
G2.2 UN DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE STRUCTURE										
15	BP9	<p>Un dispositif de contrôle interne adapté, défini par l'organe collégial d'administration et audité par un comité spécialisé.</p> <p>L'organe collégial d'administration définit un dispositif de contrôle interne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en cohérence avec les délégations de pouvoirs données,</li> <li>- et ayant pour mission de lui donner une assurance raisonnable que : <ul style="list-style-type: none"> <li>o les activités sont menées dans le respect de ses valeurs et de sa mission sociale,</li> <li>o les risques identifiés sont globalement maîtrisés (La gestion des risques est détaillée en Objectif G5).</li> </ul> </li> </ul>	X				<p>Guide bleu (=Guide du bureau)</p>	N/A	Procédure de contrôle interne, délégation de pouvoirs	Focus thématique interne
15	BP10	<p>L'organe collégial d'administration nomme un Comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne, il rapporte à l'organe collégial d'administration. Il comprend au moins une personne qualifiée indépendante de l'entité. Les salariés et le Président n'en font pas partie.</p>	X				<p>Comité d'audit Secrétaire général + Trésorière + 2 extérieurs</p> <p>Comité d'audit renouvelé en 2021 (15/09/2021)</p> <p>1 par an</p> <p>Questions sur certains sujets de préoccupation + remontée des remarques</p>	Fiche mission comité d'audit	Fiche mission Comité spécialisé contrôle interne	Fiche mission Comité spécialisé contrôle interne
G2.3 UN CONTROLE EXTERNE										
15	BP11	<p>Commissaire aux comptes</p> <p>L'entité se dote d'un commissaire aux comptes quelle que soit sa taille.</p>	X				CAC : MAZARS	N/A	Rapport CAC	Focus thème
15	BP12	<p>Le président mandate le Comité spécialisé en charge du contrôle interne de suivre les recommandations du commissaire aux comptes notamment sur le contrôle interne.</p>		X			A priori le CAC ne fait pas de missions spécifiques en matière de contrôle interne	N/A	CR comité spécialisé en charge du contrôle interne	Fiche méthode comité spécialisé interne
G2.4 UN ORGANE DELIBERANT QUI APPROUVE ET CONTRÔLE										
16	BP13	<p>Une recherche de participation active des adhérents (ou des administrateurs pour les fondations) pour assurer la qualité de la prise de décision par un organe délibérant informé qui approuve, amende ou rejette, et contrôle.</p> <p>Les statuts limitent le cumul des procurations.</p>	X				Chaque membre présent ne peut détenir plus de trois pouvoirs en sus du sien. En cas de partage des voix, celle de la Présidente est prépondérante.	N/A	Statuts	
16	BP14	<p>Le secrétariat des réunions de l'organe délibérant est assuré formellement.</p>	X					N/A	CR de réunion de l'organe délibérant	
16	BP15	<p>S'il existe un quorum statutaire, l'entité s'organise pour que la participation à la réunion de l'organe délibérant soit suffisante afin que ce quorum soit atteint à la première convocation.</p>	X				<p>QUORUM 50 %</p> <p>L'assemblée Générale doit se composer de la moitié au moins des membres en exercice. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau, mais à quinze jours au moins d'intervalle et, cette fois, elle peut valablement délibérer, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.</p> <p>Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.</p>	N/A	CR de réunion de l'organe délibérant	
16	BP16	<p>Le vote à distance (par correspondance ou Internet) est organisé pour permettre l'expression du plus grand nombre. (association de plus de 50 membres).</p>	X				Le vote par correspondance, peut être utilisé exceptionnellement lors d'assemblées générales extraordinaires, et après décision du Conseil d'Administration.	CR de l'organe délibérant/ Statuts/ RI		
16	BP17	<p>Les rapports (y compris du Commissaire aux Comptes), comptes et projets des résolutions (dont nouveaux administrateurs) sont diffusés au moins 15 jours en amont de la réunion de l'organe délibérant.</p>	X				OK RAS	N/A	Convocation Organe délibérant	

16	BP18	Le rapport annuel présenté par la direction générale à l'organe délibérant aborde la mise en œuvre du plan stratégique et plus particulièrement les projets dans le domaine de la Responsabilité Sociétale.		X				Auparavant : fiche étape Nouveau plan stratégique 2021/2025 : validé au CA du 14/09/2021 Plan stratégique pas très opérationnel et non chiffré Suivi annuel à organiser		Rapport annuel	Rapport annuel/ Plan stratégique	Fiche métho rapport c & Focus thème
----	------	---	--	---	--	--	--	--	--	----------------	----------------------------------	--

Page de référence du guide	Objectif G3 – UNE GESTION DÉSINTÉRESSÉE ET TRANSPARENTE, UN ENCADREMENT DES ACTIVITÉS LUCRATIVES	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Métho livrable ou thématique	
----------------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--------------------	---	--	--

18 Une gestion désintéressée et transparente – G3.1

20 Un encadrement du cumul d'un emploi rémunéré et d'une fonction d'administrateur au sein de l'entité – G3.2

20 Un encadrement des activités lucratives – G3.3

### G3.1 UNE GESTION DESINTERESSEE ET TRANSPARENTE

Une administration à titre bénévole dans le respect des tolérances juridiques et fiscales

18	BP19	L'entité est administrée à titre bénévole par des personnes n'ayant elles-mêmes ou par personne interposée, aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats de l'entité.	X					OK RAS Noté dans les statuts		N/A	Statuts, RI	
----	------	--	---	--	--	--	--	---------------------------------	--	-----	-------------	--

Absence de distribution d'excédents et de distribution d'actifs aux membres et aux dirigeants (directement ou indirectement)

18	BP20	L'entité ne procède à aucune distribution directe ou indirecte d'excédents, sous quelque forme que ce soit. Les membres de l'entité ou leurs ayant droit ne peuvent pas être déclarés attributaires d'une part quelconque de l'actif, sous réserve du droit de reprise des apports.	X					RAS		N/A	Rapport du CAC, comptes annuels	
----	------	---	---	--	--	--	--	-----	--	-----	---------------------------------	--

Un encadrement et contrôle des frais des dirigeants et administrateurs

18	BP21	Les frais des dirigeants élus et non élus sont encadrés et ne sont pas l'occasion de rémunérations indirectes : - ils sont appuyés de pièces justificatives et sont soumis à une procédure, - cette procédure, qui écarte notamment les dépenses somptuaires et celles hors de l'activité sociale, est placée sous le contrôle du comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne.		X				Frais de transports remboursés aux membres du CA, sur justificatifs (peu de frais, le comité d'audit n'a pas procédé à un contrôle particulier).		N/A	Procédure/ exemple avec comptable	
----	------	--	--	---	--	--	--	--	--	-----	-----------------------------------	--

En lien avec la Charte d'Ethique, mise en place et respect d'une procédure d'autorisation préalable des conventions passées avec les membres des organes d'administration ou de direction ou membre de comités spécialisés éventuellement constitués (comité scientifique, comité Rh, comité communication...)

19	BP22	Les dirigeants communiquent à l'entité la liste de toute autre entité dans laquelle ils exercent des fonctions d'administration ou de direction.	X					Demande faite aux membres du CA lors du CA du 14/09/2021 à suivre dans le temps		N/A	Tableau de suivi des déclarations annuelles des administrateurs	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	--	-----	---	--

19	BP23	Les conventions (achats, financements, autres) avec les dirigeants ou toute entité liée aux dirigeants font l'objet d'une procédure préalable de l'organe collégial d'administration dans les formes et conditions légales. Les conventions entre entités d'un même réseau sont concernées par cette procédure.					X			N/A	PV d'Organe collégial d'administration	
----	------	---	--	--	--	--	---	--	--	-----	--	--

19	BP24	Le rapport spécial sur les conventions réglementées rédigé par le Commissaire aux comptes s'appuie sur la liste (à jour) des entités dans lesquelles les dirigeants exercent des fonctions d'Administration ou de Direction ainsi que sur la liste des conventions nouvelles et celles poursuivant leurs effets.	X					Pas de conventions identifiées		Rapport spécial du CAC	Rapport spécial du CAC	
----	------	--	---	--	--	--	--	--------------------------------	--	------------------------	------------------------	--

### G3.2 UN ENCADREMENT DU CUMUL D'UN EMPLOI REMUNERE ET D'UNE FONCTION

D'ADMINISTRATEUR AU SEIN DE L'ENTITE

Un contrôle de l'existence d'une fonction distincte effective. Accord préalable de l'organe collégial d'administration.





Page de référence du guide	Objectifs G 4 5 6	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou focus thématique
Page de référence du guide	Objectif G4 – UN PLAN STRATÉGIQUE À MOYEN TERME RÉFLÉCHI	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou focus thématique

Un plan stratégique à moyen terme ( 3 – 5 ans)

22	BP28	Décaulant du projet associatif, il s'organise en référence à la vision, la mission et les valeurs formulées dans le projet afin de tendre à sa réalisation ; - Explicitant le modèle socio économique sur lequel repose l'entité, - Définissant des objectifs stratégiques, il les décline en projets opérationnels pour leur réalisation, - Incluant les thèmes de Responsabilité Sociétale et la référence aux objectifs de développement durable sur lesquels l'entité choisit de s'engager, - Tenant compte des risques stratégiques, sectoriels et environnementaux propres à l'entité, - Il est établi en connaissance des attentes des parties prenantes pour : • L'identification des besoins, • L'élaboration (ou l'amélioration) des actions et les modalités de mise en œuvre. • Initier la démarche de mesure d'impact	X				Plan établi pour 2021/2025  Ce plan pourrait être plus opérationnel et chiffré		Plan stratégique	Plan stratégique	Fiche méthodologique Plan stratégique & focus thématique RSE
23	BP29	Un plan stratégique élaboré avec les équipes pour y apporter des ajustements nécessaires puis approuvé par l'organe collégial d'administration, présenté à l'organe délibérant.	X				Plan établi pour 2021/2025  Ce plan pourrait être plus opérationnel et chiffré		N/A	PV Organe collégial d'administration, PV Organe délibérant,	Fiche méthodologique Plan stratégique
23	BP30	Un plan stratégique piloté dans sa mise en œuvre et son suivi par le bureau de l'organe collégial d'administration, guide l'action de l'entité à tous les niveaux.	X				Plan établi pour 2021/2025  Plan non opérationnel et non chiffré		N/A	PV Organe collégial d'administration	

Page de référence du guide	Objectif G5 – UNE POLITIQUE DYNAMIQUE DE GESTION DES RISQUES	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou focus thématique
----------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--------------------	---	---

- 25 Une méthodologie adaptée – G5.1  
25 Elaboration d'une procédure de gestion de crise – G5.2

#### G5.1 UNE METHODOLOGIE ADAPTEE

##### Maîtrise des risques

Recensement et évaluation au moyen d'une cartographie périodiquement actualisée

25	BP31	L'entité élabore collaborativement et met à jour la liste des principaux risques auxquels elle est confrontée à court et moyen terme. Elle en évalue la criticité en termes d'impact et de probabilité. Lorsqu'aucun changement n'est intervenu, la mise à jour est effectuée au minimum tous les 3 ans.	X				Cartographie intégrée dans le guide des bonnes pratiques		Cartographie des risques	Cartographie des risques	Fiche méthodologique cartographie des risques
----	------	--	---	--	--	--	--	--	--------------------------	--------------------------	---

Politique active de prévention ou de maîtrise des risques validée et suivie par l'organe collégial d'administration

25	BP32	L'entité met en œuvre les plans d'actions, les procédures internes et les contrôles aptes à prévenir les principaux risques identifiés et à en réduire leurs impacts.	X				Intégré dans le guide des bonnes pratiques  Intégrer un plan d'actions / Demander au comité spécialisé d'étudier les plans d'actions		N/A	cartographie des risques, contrôle interne, CR comté spécialisé	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	-----	---	--

#### G5.2 ELABORATION D'UNE PROCEDURE DE GESTION DE CRISE

L'entité élabore des scénari de gestion de crise sur les risques majeurs auxquels elle est particulièrement exposée, et qui le nécessitent. Ils incluent si nécessaire un volet « communication de crise ».

25	BP33		X				Pas de risque majeur hormis le risque financier (détournement, ABS...)		N/A	Procédure gestion de crise	Focus thématique gestion de crise
----	------	--	---	--	--	--	--	--	-----	----------------------------	-----------------------------------

Page de référence du guide	Objectif G6 – UNE POLITIQUE DE GESTION DES RICHESSES HUMAINES INSPIRÉE PAR UNE RECHERCHE D'EXEMPLARITÉ SOCIALE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou focus thématique
----------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--------------------	---	--

- 27 Une répartition des missions, des compétences et des pouvoirs – G6.1
- 28 Une gestion guidée par la recherche de la qualité des conditions d'emploi et du développement – G6.2
- 29 Une politique salariale et de rémunération définie par l'organe collégial d'administration – G6.3

#### G6.1 Une répartition des missions, des compétences et des pouvoirs

Les missions sont réparties en fonction des compétences des personnes et l'attribution des pouvoirs correspond à cette répartition.

L'entité se conforme à une procédure de recrutement avec :

- une définition de poste avant toute décision d'embauche de salariés,
- pour les cadres, la sélection des candidats faisant l'objet d'une double validation avant toute embauche,
- pour les collaborateurs ayant des liens directs ou indirects de nature juridiques, financiers ou autres avec un dirigeant (élu ou salarié), une validation de l'organe collégial d'administration avant toute embauche

27	BP34	x					Guide des bonnes pratiques		Procédure de recrutement	procédure RH recrutement et organigramme	Focus thématique RH fiches de poste/fiches de mission
----	------	---	--	--	--	--	----------------------------	--	--------------------------	--	--

L'entité dispose d'une description de son organisation du travail avec

- définition des missions entre salariés, bénévoles et volontaires,
- organigramme(s) à jour décrivant la répartition des responsabilités,
- délégations de pouvoirs établies en cohérence avec l'organigramme, les statuts et, s'il y a lieu, le règlement intérieur.,

27	BP35	x					Guide des bonnes pratiques		N/A	fiches de poste, organigramme, délégation de pouvoirs	Focus thématique RH fiche de mission, fiche de poste & Délégation de pouvoirs
----	------	---	--	--	--	--	----------------------------	--	-----	---	--

Les nominations des membres du comité de direction et des comités spécialisés font l'objet d'un avis de l'organe collégial d'administration.

27	BP36					x	Conseillers régionaux / nationaux : journée organisée par elles		N/A	PV de l'organe collégial d'administration	
							Plus de comité de pilotage				

#### G6.2 Une gestion guidée par la recherche de la qualité des conditions d'emploi et du développement des personnes

L'entité dispose de documents décrivant les pratiques de gestion des richesses humaines permettant le développement des compétences de toutes les personnes bénévoles, volontaires et salariées :

- charte du bénévolat approuvée par l'organe collégial d'administration
- programme de formation pour les bénévoles et les salariés en adéquation avec les projets,
- suivi périodique des contributions et besoin de développement : bénévoles et volontaires (forme variable), salariés (entretien),
- prévention de toute forme de discrimination dans la sélection et le développement de toutes les personnes.

28	BP37	x					Guide des bonnes pratiques		N/A	Charte du bénévolat, plan de formation, CR entretien annuel,...	Focus thématique RH - Développement des compétences
----	------	---	--	--	--	--	----------------------------	--	-----	---	---

L'entité dispose de documents décrivant les pratiques de gestion des richesses humaines respectant les attendus du droit social :

- application d'une convention collective si étendue (s'imposant à toutes les entités du secteur)
- présence et fonctionnement des Instances représentatives de personnel (IRP)
- règlement intérieur salarié
- santé, sécurité et conditions de travail pour tous : Document Unique d'Évaluation des Risques
- prise en compte du droit au télétravail.

28	BP38	x					Guide des bonnes pratiques		N/A	RI, DUERP,...	Focus thématique RH - politique de rémunération
----	------	---	--	--	--	--	----------------------------	--	-----	---------------	---

#### G6.3 Une politique salariale et de rémunération définie par l'organe collégial d'administration

L'entité dispose de documents décrivant les pratiques salariales et de rémunération approuvée par l'organe collégial d'administration. Elles sont en cohérence avec les pratiques du secteur d'activités et respectant l'échelle de rémunération de référence (convention collective applicable, à défaut étude de marché ou références du secteur).

29	BP39	x					2 salariés à la Fédération Des travailleurs sociaux dans certaines équipes (Marseille) : c'est très marginal		N/A	Politique RH	Focus thématique Politique et pratiques de rémunération
----	------	---	--	--	--	--	---	--	-----	--------------	---

Page de référence du guide	Objectifs G 7.8	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
Page de référence du guide	Objectif G7- UN RESPECT DES DONATEURS, FINANCEURS ET PARTENAIRES	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

31 Une déontologie de la recherche de financements et de la collecte – G7.1

32 Une déontologie de la relation de partenariats – G7.2

G7.1 UNE DEONTOLOGIE DE LA RECHERCHE DE FINANCEMENTS ET DE LA COLLECTE  
L'organe collégial d'administration organise la définition, le suivi et le contrôle des règles déontologiques et des prescriptions réglementaires de collecte de dons et de recherche de financements.

L'organe collégial d'administration, ou un administrateur ou un comité spécialisé :

- définit les principes déontologiques et techniques relatifs à l'organisation de la recherche de financements la collecte et à la communication associée,

31 BP40 - explicite le modèle socio économique de l'entité,

- affirme son respect de la protection des données à caractère personnel des donateurs, Ces éléments sont portés à la connaissance des salariés, bénévoles ou prestataires en charge de leur bonne application.

X					Collecte organisée principalement par la Fédération : 1 bulletin d'informations par an envoyé au donateurs et aux équipières  Les équipes organisent elles mêmes leur système de collecte : église, broquante  Une collecte est organisée pour des projets spécifiques.		N/A	Procédure collecte de fonds	
---	--	--	--	--	---	--	-----	-----------------------------	--

Prise en compte de la volonté des donateurs ou financeurs et des réclamations

31 BP41 L'organe collégial d'administration veille particulièrement aux dispositions visant au respect de la volonté du donateur ou financeur.

X					Piloté par la Fédération pour les projets présentés par les équipes locales		N/A	PV de l'organe collégial d'administration	Focus thématiques Requs Fiscaux
---	--	--	--	--	---	--	-----	---	---------------------------------

31 BP42 Les réclamations des donateurs sont suivies. Une réponse leur est apportée dans un délai maximal préétabli. Les améliorations qu'elles suggèrent sont étudiées et mises en place si retenues.

X							N/A	Procédure traitement des réclamations	
---	--	--	--	--	--	--	-----	---------------------------------------	--

G7.2 UNE DEONTOLOGIE DE LA RELATION DE PARTENARIATS

L'organe collégial d'administration définit le cadre déontologique aux différentes étapes de la relation avec ses partenaires

L'organe collégial d'administration : - définit les principes déontologiques de la relation avec ses partenaires, - participe à la construction du projet avec le partenaire, - définit les modalités de l'évaluation du partenariat et en analyse les résultats. Il peut confier ces missions à un administrateur ou un comité spécialisé.

X					Suivi par projets, logés si nécessaire dans des structures dédiées. Financement par les donateurs pour des projets spécifiques		N/A	Conventions de partenariats, charte éthique	Focus Thématique : Exemple de protocole de partenariat
---	--	--	--	--	---	--	-----	---	--

Page de référence du guide	Objectif G8 – UNE POLITIQUE DE COMMUNICATION ANIMÉE PAR UNE VOLONTÉ DE TRANSPARENCE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
----------------------------	---	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--	--------------------	---	---

COMMUNICATION AUX PARTIES PRENANTES

Vision – Mission – Valeurs et principales activités, les autres fondamentaux et tout autre documents de références sont rappelés dans les supports de communication

34 BP44

Le projet associatif et les missions sociales de l'entité sont rappelés dans ses supports de communication.

X					Site internet et bulletin  Nos actions Accueil des Personnes Âgées Accueil des Enfants Accueil des Familles Accueil des Femmes Accueil des Sans Abri		N/A	Brochures, site internet,...	
---	--	--	--	--	---	--	-----	------------------------------	--

34	BP45	Les missions sociales sont utilisées pour individualiser les charges affectées dans les documents comptables. Elles sont clairement explicitées dans l'annexe des comptes annuels selon la réglementation en vigueur.					X	N/A au niveau de la Fédération  En 2020, la Fédération Française des Équipes Saint-Vincent, association loi de 1901 reconnue d'Utilité Publique, compte 70 membres c'est-à-dire 70 associations indépendantes nommées Équipes Saint-Vincent, réparties dans toute la France, qui conduisent des actions de proximité au service des populations en difficulté pour les accueillir et les accompagner vers l'autonomie.  La Fédération a un rôle d'assistance et de conseil pour ses équipes membres. Elle est le garant des valeurs défendues par Saint-Vincent et accompagne les équipes évoluant à l'intérieur de ce cadre.  En tant que tête de réseau, elle est force de proposition et d'évolution pour l'ensemble de ses membres. Elle a un rôle de veille stratégique et prospective.		N/A	Comptes annuels	
34	BP46	Les documents de référence (Statuts, rapport annuel et comptes) et les autres informations fondamentales (Projet associatif, Charte(s)) sont facilement accessibles (internet et tout autre canal de diffusion).					X	Organigramme / Rapport d'activité / Rapport financiers Charte de l'équière.  Mais pas les statuts ? Mais le rôle de la Fédération est décrit dans le rapport d'activité		Rapport annuel	Site internet, brochures...	
34	BP47	Le plan stratégique est résumé dans un document synthétique et fait l'objet d'un partage en interne et d'une communication externe  Existence d'une version synthétique du plan, cohérente avec la version source, adaptée à la communication aux principales parties prenantes.					X	Attention : le plan stratégique est très synthétique Ce n'est pas un plan très opérationnel, il n'est pas chiffré  QUOI / COMMENT / QUAND / COMBIEN		N/A	Versión synthétique du plan stratégique	
35	BP48	La politique de gestion des risques fait l'objet d'une communication interne Une communication interne adaptée permet à l'ensemble des équipes (bénévoles, volontaires, salariés,) d'être informé des actions de maîtrise des risques mises en œuvre avec leur concours.					X	Cartographie des risques présentée dans le guide des bonnes pratiques		N/A	Documents de communication interne	
35	BP49	- et d'une communication externe aux partenaires  Les partenaires de l'entité sont informés des grandes lignes de sa politique de gestion des risques.					X	Cartographie des risques présentée dans le guide des bonnes pratiques		N/A	Documents de communication externe	
DERNIERE LIGNE PRISE EN COMPTE DANS LA SYNTHESE. Si besoin, INSERER des lignes AU DESSUS de celle-ci.												

Page de référence du guide	Objectifs FI 2.3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
Page de référence du guide	Objectif FI – UNE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE RÉGULIÈRE, SINCÈRE ET CONTRIBUANT A DONNER UNE IMAGE FIDÈLE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

- 40 Organisation comptable – FI.1  
42 Tenue et traitement comptable – FI.2  
43 Arrêté des comptes par l'organe habilité – FI.3  
43 Approbation des comptes par l'organe délibérant – FI.4

#### FI.1 ORGANISATION COMPTABLE

Une Organisation comptable fiable et conforme respectant les normes de l'Autorité des Normes Comptables (ANC)

40	BP50	L'entité établit des comptes annuels (Bilan, Compte de résultat, Annexe) conformes aux normes en utilisant les trames de présentation préconisées par ces normes. En particulier l'annexe comprend outre les obligations légales toutes les informations nécessaires à la bonne compréhension des comptes.	X					Comptes préparés par l'expert comptable - Présence d'un CAC		Comptes annuels	Comptes annuels	
40	BP51	Un Compte de Résultat par Origine et Destination et un Compte d'Emploi des Ressources exhaustifs et conformes Pour les entités faisant appel public à la générosité, le Compte de Résultat par Origine et Destination et le Compte d'Emploi des Ressources doivent être tous deux établis avec leur annexes conformément aux textes de l'ANC.	X					Préparé par EC, avec l'assistance du CAC		CER, CROD	CER, CROD	
41	BP52	Des comptes annuels certifiés par le CAC et approuvés par l'organe habilité : - arrêtés par l'organe habilité tel que prévu dans les statuts ou le règlement intérieur - dont les informations financières (rapport de gestion, rapport du trésorier ou rapport financier selon la terminologie retenue par l'entité) sont couvertes par la mission du Commissaire aux comptes qui en vérifie la sincérité et la conformité avec les comptes annuels. - certifiés par le Commissaire aux comptes. - approuvés par l'organe délibérant ou l'organe habilité par les statuts dans les 6 mois suivants la clôture.	X					RAS		Rapport CAC	Rapport CAC, PV organe collégial d'administration, organe délibérant	
41	BP53	Cas des entités à structures multiples Les entités qui démultiplient leur action au travers de structures juridiques distinctes, associations affiliées ou filiales, établissent selon le cas des comptes combinés ou consolidés. Ils sont approuvés par l'organe délibérant compétent.				X		Absence de comptes combinés		N/A	Comptes annuels	

#### FI.2 TENUE ET TRAITEMENTS COMPTABLES

Une tenue comptable et des traitements de qualité.

42	BP54	Les outils logiciels et matériels de tenue de comptabilité sont adaptés à la taille et à la complexité de l'entité. Ils sont sécurisés et régulièrement mis à jour.	X					Il conviendrait de réfléchir à la mise en place d'un cloud/intranet et de la dématérialisation		N/A	Entretien avec responsable comptabilité	Focus thématique Traitement comptable
42	BP55	Le responsable comptable, les personnels comptables et les prestataires extérieurs disposent des compétences techniques nécessaires à la réalisation de leurs tâches.	X							N/A	Entretien avec responsable comptabilité	Focus thématique Traitement comptable
42	BP56	La traçabilité entre les écritures et les pièces justificatives est avérée dans les deux sens, y compris dans les comptabilités auxiliaires d'établissements.	X							N/A	Entretien avec responsable comptabilité	Focus thématique Traitement comptable

#### FI.3 ARRETE DES COMPTES PAR L'ORGANE HABILITE

L'organe collégial d'administration (ou habilité), bien informé des enjeux financiers, arrête les comptes annuels.

43	BP57	L'organe collégial d'administration ou l'organe habilité si prévu dans les statuts ou le règlement intérieur procède à l'arrêté des comptes annuels après présentation détaillée par le trésorier et les comités spécialisés (financier et comité chargé de vérifier la réalité du contrôle interne). Il mesure les enjeux. Il est attentif aux remarques éventuelles du Commissaire aux comptes.	x					Rapport d'activité de la Fédération détaillé et accessible		N/A	PV organe collégial d'administration	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	--	-----	--------------------------------------	--

#### FL4 APPROBATION DES COMPTES PAR L'ORGANE DELIBERANT

L'organe délibérant, correctement informé des enjeux financiers de l'organisation,

43	BP58	La présentation des comptes à l'organe délibérant se fait avec un souci de pédagogie; les enjeux financiers sont soulignés.	x							N/A	Rapport annuel	Focus thématique Préconisation sur les annexes financières
----	------	---	---	--	--	--	--	--	--	-----	----------------	---

Page de référence du guide	Objectif F2 – UNE INFORMATION FINANCIÈRE DE QUALITÉ, LISIBLE, ACCESSIBLE ET LARGEMENT DIFFUSÉE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
----------------------------	--	--------------------------	-----------------------------	---------------	--------------	-----	--------------	---	--------------------	---	--

45 Qualité (présentation, conformité, délai) – F2.1

46 Lisibilité, Accessibilité et obligation légale de dépôt – F2.2

#### F2.1 Qualité (présentation, conformité, délai)

Une information financière de qualité

45	BP59	<b>Présentation</b> : La présentation et le contenu des documents (site, bulletin, rapport annuel) sont adaptés au type de public, avec l'objectif de faciliter la compréhension.	x					Le rapport d'activité et le rapport financier de la Fédération sont très accessibles et compréhensibles.		N/A	Rapport annuel	Fiche méthodologique : Rapport annuel
----	------	---	---	--	--	--	--	--	--	-----	----------------	--

45	BP60	<b>Finesse</b> : Le niveau de finesse des informations présentées permet de retracer l'activité et la situation financière de l'entité. Celle-ci utilise les possibilités d'adaptation ou de développement des rubriques. - chaque catégorie significative d'élément du modèle socio-économique fait l'objet d'une présentation séparée dans les états. - des postes et rubriques supplémentaires sont présentés au compte de résultat lorsqu'une telle présentation est pertinente pour comprendre la performance financière de l'entité.	x					Le rapport d'activité et le rapport financier de la Fédération sont très accessibles et compréhensibles.		N/A	Rapport annuel	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	--	-----	----------------	--

45	BP61	<b>Délai</b> : Les délais de production, certification, approbation, diffusion des comptes participent de la qualité de l'information financière. En particulier, les comptes annuels approuvés sont disponibles dans les 6 mois et diffusés au plus tard dans les 12 mois de la clôture.	x					RAS, documents préparés dans les délais. AG organisée en avril 2021 ("COVID")		N/A	Procédure	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	--	-----	-----------	--

#### F2.2 LISIBILITE ET ACCESSIBILITE

Une information financière lisible et largement accessible.

45	BP62	<b>Indivisibilité</b> : Toute présentation de données chiffrées est accompagnée des commentaires indispensables. En cas d'information par extraits, l'accès à l'information complète est aisée. En particulier, le site internet permet le téléchargement des comptes annuels dans leur intégralité.	x							N/A	Annexe comptes annuels	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	--	-----	------------------------	--

45	BP63	<b>Pertinence</b> : Les ratios et graphiques utilisés correspondent à la réalité qu'ils illustrent et ne donnent pas une image décalée. Par exemple, la répartition des emplois par missions est analysée sur l'ensemble des emplois (hors reports et excédents), le coût de la collecte est apprécié par rapport au montant collecté (hors autres ressources), etc.	x							N/A	Rapport annuel CER...	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	--	-----	-----------------------	--

45	BP46 (rapport)	<b>Accessibilité</b> : Les documents de référence (Statuts, rapport annuel et comptes ...) et les autres informations fondamentales (Projet associatif, Charte(s)) sont facilement accessibles (internet et tout autre canal de diffusion).										
----	-------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

45	BP64	<b>Publicité</b> : L'entité respecte ses obligations légales de publication des comptes quand elle y est astreinte	x							N/A	Site JOAFE	Focus thématique Obligations de Publications
----	------	--	---	--	--	--	--	--	--	-----	------------	---

48 UNE COMPTABILITE ANALYTIQUE MULTI- AXIALE - F 3.1  
48 COHERENCE COMPTABILITE ANALYTIQUE /GENERALE - F 3.2  
49 PROCESSUS BUDGETAIRE - F 3.3

Une Comptabilité multi- axiale permettant un classement par nature, origine ou destination et par mission ou programme

48	BP65	<p>ou rubriques du C.E.R. est établie préférentiellement lors de leur comptabilisation, et non par retraitements manuel a posteriori. Les différentes imputations (par nature, par origine ou destination et par mission) sont si possible réalisées simultanément.</p>	x	Oui préparé pour 2020	N/A	Procédure comptable, CROD, CER	Guide HCVA et IDEASLAB CSOEC
----	------	---	---	-----------------------	-----	-----------------------------------	---------------------------------

48	BP66	origine ou destination. Elle est destinée à analyser le coût des différentes actions engagées dans le cadre des programmes. Cette individualisation des missions répond aux règles de finesse de l'indicateur 60.	X			DONATIONS	N/A	Procédure comptable, CROD, CER
						Les charges d'exploitation sont commentées dans le détail dans le rapport financier		

## Une cohérence entre les analyses par mission et la comptabilité générale

48	BP67	résultats analytiques et les données de la comptabilité générale. La traçabilité des imputations et répartitions éventuelles est assurée.					X				N/A	Comptes analytiques
----	------	---	--	--	--	--	---	--	--	--	-----	---------------------

## Un processus budgétaire efficace

49	BP68	Le processus budgétaire est formalisé (calendrier/ mode opératoire) et actualisé.	X				Ressources annuelles de l'ensemble :		N/A	Processus budgétaire
							Budget des équipes de 2000 à 50 000 € annuel			

49	BP69	Le processus budgétaire est collaboratif et contradictoire. Il permet de définir la responsabilité des différents acteurs sur les différentes actions, et d'y associer des indicateurs de performance.	X						N/A	Processus budgétaire
----	------	--	---	--	--	--	--	--	-----	----------------------

49	<b>BP70</b>	ventilés par mission(s) faisant ressortir l'évolution de la situation financière de l'entité. Il comprend également un tableau de trésorerie prévisionnelle mensuelle sur 12 mois.	X				Budget prévisionnel	Budget prévisionnel et tableau de trésorerie prévisionnel
----	-------------	--	---	--	--	--	---------------------	---

40	BP71	Performance : Le budget annuel présente les actions, les coûts associés, les objectifs poursuivis, les résultats déjà réalisés et les prévisions mesurées au moyen d'indicateurs précis et motivés.	X							n/a	Budget prévisionnel	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	--	-----	---------------------	--

DERNIERE LIGNE PRISE EN COMPTE DANS LA SYNTHÈSE. Si besoin, INSÉRER des lignes AU DESSUS de celle-ci.

<p> <a href="#">Detailed description of the data</a> <a href="#">Detailed description of the data</a> <a href="#">Detailed description of the data</a> <a href="#">Detailed description of the data</a> <a href="#">Detailed description of the data</a> </p>												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Page de référence du guide	Objectifs P&E 1 2 3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
Page de référence du guide	Objectif P&E – UN SYSTEME COMPLET DE PILOTAGE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

- 54 Une organisation d'un contrôle de gestion – P&E.1.1  
55 Une organisation des informations – P&E.1.2  
56 Une méthode de gestion de projet – P&E.1.3  
57 Des comparaisons en interne et en externe – P&E.1.4

#### P&E.1 UNE ORGANISATION DU CONTRÔLE DE GESTION

L'entité dispose d'une organisation formalisée de la fonction/mission de « contrôle de gestion »

54	BP72	L'entité dispose d'un plan de contrôle pour s'assurer de la réalité et de l'efficacité de ses actions. Basé sur les contrôles par la hiérarchie et sur la fonction contrôle de gestion de l'entité, il permet d'assurer un contrôle régulier et cohérent de l'ensemble des activités au regard des principes d'efficacité et d'efficience.	X					dossier administratif des équipes  Mise en place de clés de répartition pour ventiler les produits et charges : FONCTIONNEMENT / FORMATION / ANIMATION / COLLECTE DES FONDS / REPRESENTATION / COMMUNICATION / SOUTIEN FINANCIER / MISE A DISPOSITION DES LOCAUX  Consolidation de données provenant des Régions  Contrôle de la mise en oeuvre du projet associatif  Projet LOUISE ET ROSAIE : rénovation d'un centre d'hébergement pour SDF porté par la Fédération		N/A	Plan de contrôle	Focus thématique contrôle de gestion
54	BP73	Ce plan de contrôle prend en compte les conclusions de l'ensemble des contrôles externes ou internes afin de disposer d'une vision globale de l'activité.	X					Compte rendu financier établi par projets lorsque qu'il y a des donateurs spécifiques		N/A	Plan de contrôle	Focus thématique contrôle de gestion
54	BP74	L'organisation du contrôle de gestion est auditée par le comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne.		X						N/A	CR du comité spécialisé	Focus thématique contrôle de gestion

#### P&E.2 ORGANISATION DES INFORMATIONS

L'entité définit et organise ses informations de façon à disposer de données fiables, cohérentes et validées pour piloter son action

55	BP75	La gestion des informations et leurs outils de traitement permettent à l'entité de disposer de la bonne information nécessaire au pilotage.	X					Dossiers administratifs des équipières		N/A		
----	------	---	---	--	--	--	--	--	--	-----	--	--

#### P&E.3 GESTION DE PROJET

L'entité dispose d'une méthode de gestion des projets pour ses projets significatifs

56	BP76	La méthodologie de gestion de projet est utilisée, avant (phase de choix), pendant (pilotage et suivi) et après (évaluation réalisée) la réalisation de chaque projet;	X					Quelques projets importants de temps en temps : maison d'accueil femmes battues, maison d'accueil SDF		N/A	Fiche projet	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
56	BP77	Cette méthodologie intègre l'évaluation selon les critères de Pertinence, de Cohérence, d'Efficacité, d'Efficience et d'Impact.	X							N/A	Fiche projet	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
56	BP78	Les projets réalisés alimentent les démarches d'amélioration continue et de comparaison.	X							N/A	Fiche projet	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB

#### P&E.4 COMPARAISON EN INTERNE ET EXTERNE



L'entité recherche des points de comparaison en interne et externe (articulation avec le territoire et l'écosystème) dans l'analyse des performances.

57	BP79	Comparaison Interne : L'entité dispose de tableaux comparatifs d'efficacité et d'efficience, en particulier pour les projets d'importance significative. Elle les utilise pour diagnostiquer et favoriser les bonnes pratiques comme pour identifier les contre-performances et les réduire.	x					Formations, réunions et interactions au sein des régions, temps d'échange pour améliorer les pratiques. Fiches conseils pour améliorer l'efficacité, actualisées. Chargées de mission pour journées de partage thématiques.		N/A	Fiche projet	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
57	BP80	Comparaison Externe : L'entité conduit des actions de veille comparative. Ces travaux périodiques contribuent à améliorer les procédures et les pratiques et éventuellement à orienter le projet associatif.		x				Pas de dossier de veille  Les associations qui font la même chose que la FFESV sont généralement des associations de taille modeste.		N/A	Benchmark externe	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB

Page de référence du guide	Objectif P&E2 – DES OUTILS DE PILOTAGE COMME AIDE À LA DÉCISION	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
----------------------------	---	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	---	--------------------	---	---

- 59 Un pilotage par indicateurs – E.2.1  
60 Des tableaux de bords – E.2.2

#### P&E2.1 UN PILOTAGE PAR INDICATEURS

L'entité utilise une méthode de pilotage pour l'ensemble de ses missions sociales, de ses ressources et de ses frais de fonctionnement et de recherche de financements en connaissance des attentes des parties prenantes.  
  
Elle est fondée sur la fixation d'objectifs, de plan(s) d'action(s) nécessaire(s) à la réalisation des objectifs, appuyés sur des indicateurs aisément vérifiables assortis, de valeurs cibles.

59	BP81	Les outils de pilotage de l'organe collégial d'administration s'appuient sur des objectifs, des indicateurs de mesure et des valeurs cibles.	x					Indicateurs issus des dossiers administratifs des équipes et des statistiques des régions. Chargés de mission pour vérifier le respect des procédures et de l'organisation localement.		N/A	Tableau de bord OCA	
59	BP82	Les contributions volontaires en nature sont prises en compte dans le pilotage. L'entité les quantifie et les valorise. Elle en indique alors le montant dans les comptes annuels et en précise les modalités d'évaluation.	x					Oui, pour les équipes et pour la Fédération Ces informations sont reprises dans le dossier administratif		N/A	CER	

#### P&E2.2 DES TABLEAUX DE BORD

Un système de tableaux de bord stratégique et opérationnel permet le pilotage de l'entité

60	BP83	L'entité dispose d'un tableau de bord stratégique permettant de s'assurer de la permanence de la cohérence entre le plan stratégique (cf. B.P. 28) et les ressources du modèle socioéconomique mobilisées : richesses humaines, ressources financières et alliances stratégiques. <i>Note : les Alliances stratégiques se concrétisent au sein du territoire par des démarches de co-construction avec les parties prenantes.</i>		x				Suivi des dépenses / recettes de la Fédération : FORMATIONS / IMMOBILIERS...  Objectifs cibles définits et suivis avec la DGCS  Indicateurs à mettre en mettre avec le nouveau plan stratégique		Tableau de bord stratégique	Tableau de bord stratégique	Fiche méthodologique tableau de bord
60	BP84	Les principaux responsables opérationnels disposent d'un tableau de bord opérationnel reprenant les indicateurs associés aux objectifs et aux plans d'action		x				Feuilles de route et "fiches-étape" / Organisation en région pour la consolidation des actions locales (dossiers administratifs, statistiques...) / Pilotage projets nationaux		Tableau de bord opérationnel	Tableau de bord opérationnel	Fiche méthodologique tableau de bord
60	BP85	Des tableaux de synthèse sont destinés à la Direction Générale et à l'organe collégial d'administration, selon des fréquences adaptées à leurs besoins.		x				Idem BP84		Tableau de bord de synthèse	Tableau de bord de synthèse	Fiche méthodologique tableau de bord

Page de référence du guide	Objectif P&E3 – DES MESURES ET ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ, L'EFFICIENCE ET DE L'IMPACT	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
----------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	---	--------------------	---	---

62 Mesure de l'efficacité – P&E3.1

63 Mesure de l'efficience – P&E3.2

64 Evaluation de l'impact social – P&E3.3

### P&E3.1 MESURE DE L'EFFICACITE

L'entité mesure l'efficacité de son action en s'assurant de l'atteinte des objectifs fixés.

<p>62 BP86</p> <p>L'entité mesure l'atteinte de ses objectifs grâce à des indicateurs prédéfinis pour chaque objectif et par rapport aux valeurs cibles.</p>	x				Objectifs ciblés définitifs et suivis avec la DOCS				Fiche méthodologique tableau de bord
					Suivi des actions en chiffres (nombre d'équipes ESV) : Vestiaire / Permanence / Alimentation		Tableaux de bord	Tableaux de bord	
					Nombre d'accueillis : Alimentation / Vestiaire / Permanence / Alphabétisation				
					Nombre d'heures de bénévolat				



### P&E3.2 MESURE DE L'EFFICIENCE

L'entité s'assure de l'atteinte de ses objectifs au meilleur coût, en maîtrisant les ressources mobilisées. Les coûts imputables aux missions sociales, les coûts de fonctionnement et de recherche de financements, font l'objet d'un suivi budgétaire dans un objectif de maîtrise de ces coûts.

63	BP87	L'entité se dote d'indicateurs et de ratios permettant de mesurer les coûts de fonctionnement de l'activité récurrente comme des projets d'importance significative.	X				Beaucoup d'indicateurs / Statistiques sont préparés sur demande des financeurs		Tableaux de bord	Tableaux de bord	Fiche méthodologique tableau de bord
63	BP88	L'entité se dote d'indicateurs et de ratios permettant de mesurer les coûts d'appel à la générosité ou des autres recherches de financements.	X				Beaucoup d'indicateurs / Statistiques sont préparés sur demande des financeurs		Tableaux de bord	Tableaux de bord	Fiche méthodologique tableau de bord

### P&E3.3 EVALUATION DE L'IMPACT

L'entité s'engage dans une démarche d'évaluation de l'impact de ses actions pour mieux piloter, démontrer et s'améliorer.

64	BP89	L'entité s'engage dans une méthodologie lui permettant de mesurer son impact. Cette méthodologie inclut notamment : - l'identification des parties prenantes concernées par l'action évaluée, - la description qualitative et quantitative de l'impact des actions menées.					Base de données des activités des Équipes, consolidées, évaluées et présentées annuellement		N/A	Etude mesure d'impact	Focus thématique évaluation de l'impact
64	BP90	Cette méthodologie de mesure d'impact doit permettre à l'entité de mesurer, argumenter et de s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue.					Le développement du nombre d'équipes et la priorité donnée à l'écoute des bénéficiaires pour adapter les activités, constituent une démarche d'amélioration continue.		N/A	Etude mesure d'impact	Focus thématique évaluation de l'impact

DERNIERE LIGNE PRISE EN COMPTE DANS LA SYNTHÈSE. SI BESOIN, INSÉRER des lignes AU DESSUS de celle-ci.

[illegible]