Raymond MAEDER

Commissaire aux comptes

34 rue Claude Decaen 75012 Paris

Attestation d'un commissaire aux comptes relative à la vérification de la conformité du Tableau de suivi des bonnes pratiques de l'Association Vaincre les Maladies Lysosomales au référentiel IDEAS des Bonnes Pratiques.

Attestation d'un commissaire aux comptes
relative à la vérification de la conformité
du Tableau de suivi des bonnes pratiques
de l'Association Vaincre les Maladies Lysosomales
au référentiel IDEAS des Bonnes Pratiques

A Monsieur le Directeur de V.M.L

En réponse à votre demande, nous avons établi la présente attestation sur la vérification de la conformité avec le référentiel IDEAS des Bonnes Pratiques de votre association, figurant dans le document « Tableau de suivi des Bonnes Pratiques IDEAS » ci-joint.

Pour chacune des 90 Bonnes Pratiques IDEAS vérifiées, ce tableau indique :

- Si la Bonne Pratique existe et est documentée ;
- Si la Bonne Pratique est à perfectionner et/ou à documenter ;
- Si la Bonne Pratique est naissante ;
- Si la Bonne Pratique n'existe pas ;
- Si la Bonne Pratique n'est pas applicable.

Cette vérification est un préalable à la labellisation de votre Organisation par IDEAS.

Ces informations ont été établies sous votre responsabilité.

Il nous appartient de nous prononcer sur la conformité de ces informations avec le guide des Bonnes Pratiques IDEAS.

Notre intervention, qui ne constitue ni un audit ni un examen limité, a été effectuée selon la doctrine professionnelle de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes relative à cette intervention.

Nos travaux ont consisté à :

– prendre connaissance des procédures mises en place par l'Association V.M.L. pour produire les informations figurant dans le document joint ;
– 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 ;
– apprécier si ces informations sont présentées de manière sincère.

Sur la base de nos travaux, nous n'avons pas d'observation à formuler sur les informations figurant dans le document joint sauf pour le point suivant :

BP 82 : Cette bonne pratique (BP) demande que les contributions volontaires en nature soient non seulement quantifiées mais aussi valorisées.

Cette BP est notée comme « existe et est documentée ».

Vu le commentaire, conforme à la réalité, qui accompagne cette notation, « quantifié mais pas valorisé », à notre avis, cette BP aurait dû être notée « Est à perfectionner ».

Cette attestation est établie à votre attention dans le contexte précisé au premier paragraphe et ne doit pas être utilisée, diffusée ou citée à d'autres fins.

A Paris, le 14 octobre 2022

Raymond MAEDER
Commissaire aux comptes

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 Focus thématique
Page de référence du guide	Objectif G1 – DES FONDAMENTAUX ASSOCIATIFS CLAIREMENT DÉFINIS ET SUIVI	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

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					Le projet associatif couvre la période 2020-2025		Projet associatif	Projet associatif	Fiche méthodologique Projet associatif

Statuts

11	BP2	Le projet associatif et les statuts de l'entité sont en cohérence.	X							Statuts	Statuts/ Projet associatif	Focus thématique statuts

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 règlementation en vigueur .	X					VML a réalisé la cartographie des parties prenantes, et une fiche sur la protection des données personnelles.		Cartographie des parties prenantes	Cartographie des parties prenantes/ Registre RGPD	Fiche méthodologique Cartographie/ Focus thématique RGPD

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

12	BP4	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.	X					Contrat de confiance morale sur le site internet. Charte de déontologie date de 2010		Charte de déontologie	Charte d'éthique	Fiche méthodologique charte d'éthique

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

12	BP5	Les activités de l'entité sont cohérentes avec le projet associatif.	X					Le projet associatif et le rapport d'activité sont cohérents		N/A	Projet associatif et Rapport d'activité	
12	BP6	Les activités de l'entité respectent les modes de relations et engagements réciproques énoncés dans la charte d'éthique/de déontologie	X							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 internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

14 Un organe collégial d'administration qui élabore et met en œuvre - G2.1
15 Un dispositif de contrôle interne structuré - G2.2
15 Un contrôle externe - G2.3
16 Un organe délibérant qui approuve et contrôle- G2.4

G2.1 UN ORGANE COLLÉGIAL D'ADMINISTRATION QUI ÉLABORE ET MET EN ŒUVRE
en œuvre

14	BP7	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.	X					Pas de limitation statutaire. Limité à trois mandats par le règlement intérieur. Les administrateurs sont tous des parents d'enfants malades.		N/A	Statuts	Focus thématique statuts
14	BP8	Un fonctionnement effectif de l'organe collégial d'administration par - une participation active des administrateurs, - 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; - un respect des critères de fréquence des réunions et d'assiduité des membres administrateurs ou dirigeants, - un envoi d'un dossier avant la réunion de l'organe collégial d'administration	X					Un groupe de parents adultes semi autonomes s'est créé pour travailler sur ce besoin spécifique. L'Auto évaluation du CA a été mise en place en 2022.		N/A	CR organe collégial d'administration, procédure fonctionnement de l'OCA, RI	

G2.2 UN DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE STRUCTURE
Un dispositif de contrôle interne adapté, défini par l'organe collégial d'administration et audité par un

15	BP9	L'organe collégial d'administration définit un dispositif de contrôle interne - en cohérence avec les délégations de pouvoirs données, - et ayant pour mission de lui donner une assurance raisonnable que : o les activités sont menées dans le respect de ses valeurs et de sa mission sociale, o les risques identifiés sont globalement maîtrisés (La gestion des risques est détaillée en Objectif G5).	X					Les procédures de contrôle interne sont définies.		N/A	Procédure de contrôle interne, délégation de pouvoirs	Focus thématique contrôle interne

15	BP10	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.	X					Sylvie Caillon est le membre externe du comité d'audit.		Fiche mission Comité spécialisé contrôle interne	Fiche mission Comité spécialisé contrôle interne	Fiche méthodologique comité spécialisé contrôle interne
	G2.3	UN CONTROLE EXTERNE Commissaire aux comptes										
15	BP11	L'entité se dote d'un commissaire aux comptes quelle que soit sa taille.	X							N/A	Rapport CAC	Focus thématique CAC
15	BP12	Le président mandate le Comité spécialisé en charge du contrôle interne de suivre les recommandations du commissaire aux comptes notamment sur le contrôle interne.	X							N/A	CR comité spécialisé en charge du contrôle interne	Fiche méthodologique comité spécialisé contrôle interne
	G2.4	UN ORGANE DELIBERANT QUI APPROUVE ET CONTRÔLE 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										
16	BP13	Les statuts limitent le cumul des procurations.	X					C'est dans le RI		N/A	Statuts	
16	BP14	Le secrétariat des réunions de l'organe délibérant est assuré formellement.	X							N/A	CR de réunion de l'organe délibérant	
16	BP15	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.	X					Pas de quorum, environ 25% de votants à chaque AG qui a lieu chaque année pendnat le WE de l'ascension, lors d'un rasssemblement des familles.		N/A	CR de réunion de l'organe délibérant	
16	BP16	Le vote à distance (par correspondance ou Internet) est organisé pour permettre l'expression du plus grand nombre. (association de plus de 50 membres).					X	Pas de vote à distance		N/A	CR de l'organe délibérant/ Statuts/ RI	
16	BP17	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.	X							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					fait sur le rapport 2021. La RSO est un des 4 axes du projet associatif.		Rapport annuel	Rapport annuel/ Plan stratégique	Fiche méthodologique rapport annuel & Focus thématique RSE

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 Méthodologique livrable ou Focus 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					conventions reglementées signées par chaque administrateur.		N/A	Statuts, RI	
		Absence de distribution d'excédents et de distribution d'actifs aux membres et aux dirigeants (directement										
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 apport.	X							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					Mise en œuvre vérifiée avec l'assistante comptable		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							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							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 d'administration.										

20	BP25	Le cumul d'un emploi rémunéré et d'une fonction élective (à l'organe collégial d'administration) est soumis à des conditions spécifiques. La mission doit être définie, distincte des fonctions électives et faire l'objet d'un accord spécifique de l'organe collégial d'administration.					X			N/A	Procédure RH/ PV d'Organe collégial d'administration	
20	BP26	L'effectivité de la mission fait l'objet d'un contrôle (emploi du temps et réalisation des objectifs) par l'organe collégial d'administration ou le comité spécialisé nommé à cet effet.					X			N/A	Fiche de mission	
	G3.3	UN ENCADREMENT DES ACTIVITES LUCRATIVES										
20	BP27	Les activités à caractère lucratif doivent : - s'inscrire dans la mission sociale et contribuer à son développement, - respecter les règles comptables et fiscales (sectorisation , filialisation, impact des seuils d'exonération) - ne pas être durablement déficitaires, - ne pas être l'occasion de rémunérations indirectes pour les dirigeants	X					L'opération Chocolat (ventes de chocolats à Noel) est clairement identifiée et suivie.		N/A	Statuts, comptes annuels	Focus thématique activités lucratives

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

LE BASTARD Denis
Directeur
Vaincre les Maladies Lysosomales

Page de référence du guide	Objectifs F1 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 F1 – 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 – F1.1
42 Tenue et traitement comptable – F1.2
43 ,, ,
43 Approbation des comptes par l'organe délibérant – F1.4

F1.1 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 annuels	Comptes aannuels	
		Un Compte de Résultat par Origine et Destination et un Compte d'Emploi des Ressources exhaustifs et conformes									
40	BP51	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							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							Rapport CAC	Rapport CAC, PV organe collégial d'administration, organe délibérant	
		Cas des entités à structures multiples									
41	BP53	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			N/A	Comptes annuels	

F1.2 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					Utilisation d'un logiel comptable, tenu par la secrétaire comptable		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 comptaable

F1.3 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					L'expert comptable vérifie les comptes ainsi que le CAC		N/A	PV organe collégial d'administration	

F1.4 APPROBATION DES COMPTES PAR L'ORGANE DELIBERANT
L'organe délibérant, correctement informé des enjeux financiers de l'organisation, approuve les comptes.

43	BP58	La présentation des comptes à l'organe délibérant se fait avec un souci de pédagogie; les enjeux financiers sont soulignés.	X					Présentation pédagogique à l'AG lors du WE de l'ascension		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 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	Objectifs F1 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
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 Présentation : 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							N/A	Rapport annuel	Fiche méthodologique : Rapport annuel
45	BP60 Finesse : 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							N/A	Rapport annuel	
45	BP61 Délai : 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					Comptes disponibles pour l'AG qui se tient chaque année pour le WE de l'ascension.		N/A	Procédure	
	F2.2 LISIBILITE et ACCESSIBILITE Une information financière lisible et largement accessible.										
46	BP62 Indivisibilité : 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	
46	BP63 Pertinence : 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,..	
46	BP46 (rappel) Accessibilité : 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).										
46	BP64 Publicité : L'entité respecte ses obligations légales de publication des comptes quand elle y est astreinte	X					Comptes 2021, publiés en mai 2022		N/A	Site JOAFE	Focus thématiqque Obligations de Publications

Page de référence du guide	Objectif F3 – UN OUTIL DE GESTION BUDGÉTAIRE PERFORMANT, COHERENT ET FIABLE	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
48	UNE COMPTABILITE ANALYTIQUE MULTI- AXIALE - F 3.1										
48	COHERENCE COMPTABILITE ANALYTIQUE /GENERALE - F 3.2										
49	PROCESSUS BUDGETAIRE - F 3.3										
	F3.1 UNE COMPTABILITE ANALYTIQUE MULTI- AXIALE Une Comptabilité multi- axiale permettant un classement par nature, origine ou destination et par mission ou programme										
48	BP65 C.E.R. est établie préférentiellement lors de leur comptabilisation, et non par retraitement manuel a posteriori. Les différentes imputations (par nature, par origine ou destination et par mission) sont si possible réalisées simultanément.	X							N/A	Procédure comptable, CROD, CER	Guide HCVA et IDEASLAB CSOEC
48	BP66 Précision : Cette comptabilité comprend le classement des emplois de fonds par mission et par origine ou destination 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							N/A	Procédure comptable, CROD, CER	
	F3.2 COHERENCE COMPTABILITE ANALYTIQUE /GENERALE Une cohérence entre les analyses par mission et la comptabilité générale										
48	BP67 Traçabilité : Les méthodes et l'organisation comptable permettent d'assurer une symétrie entre les résultats analytiques et les données de la comptabilité générale. La traçabilité des imputations et répartitions éventuelles est assurée.	X							N/A	Comptes analytiques	

Page de référence du guide		Objectifs F1 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
	F3.3											
		PROCESSUS BUDGETAIRE										
		Un processus budgétaire efficace										
49	BP68	Le processus budgétaire est formalisé (calendrier/ mode opératoire) et actualisé.	X					Budget fait par le DG et validé par le CA		N/A	Processus budgétaire	
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					L'élaboration du budget concerne peu de personnes étant donné la taille de l'association.		N/A	Processus budgétaire	
49	BP70	Equilibre Emplois-Ressources : Le budget comprend la présentation des emplois et des ressources, 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					Arrêt des comptes mensuels et tableau de trésorerie suivi quotidiennement.		Budget prévisionnel	Budget prévisionnel et tableau de trésorerie prévisionnel	
49	BP71	Performance : Le budget annuel présente les actions, les coûts associés, les objectifs poursuivis, les résultats déjà réalisés et les prévisions mesurés au moyen d'indicateurs précis et motivés.	X					Tableau de bord est élaboré pour chaque opération.		N/A	Budget prévisionnel	

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

LE BASTARD Denis
Directeur
Vaincre les Maladies Lysosomales

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&E1 – 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&E1.1 Une organisation d'un 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					Arrêté de compte mensuel et prévision de trésorerie quotidienne		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							N/A	Plan de contrôle	Focus thématique contrôle de gestion
54	BP74 L'organisation du contrôle de gestion est audité par le comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne.	X					Fait par le comité d'audit		N/A	CR du comité spéciaalisé	Focus thématique contrôle de gestion
	P&E1.2 TENUE ET TRAITEMENTS COMPTABLES										
	L'entité définit et organise ses informations de façon à disposer de données fiables, cohérentes et validées pour										
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					compta analytique		N/A		
	P&E1.3 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					Pour les projets importants (Lysosolidarité, Hugo et Emma, annuaire des professionnels de santé et paramédicaux connaissat les maladies lysosomales, …) une méthodologie de gestion de projet est utilisée		N/A	Fiche projet	Focus thématiqque 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							Grille d'évaluation des projets	Fiche projet	Focus thématiqque méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
56	BP78 Les projets réalisés alimentent les démarches d'amélioration continue et de comparaison.	X					Chaque projet fait l'objet d'un bilan pour améliorer les suivants		N/A	Fiche projet	Focus thématiqque méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
	P&E1.4 COMPARAISON EN INTERNE ET EXTERNE										
	L'entité recherche des points de comparaison en interne et externe (articulation avec le territoire et l'écosystème)										
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			N/A	Fiche projet	Focus thématiqque 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			N/A	Benchmark externe	Focus thématiqque 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										

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
		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										
59	BP81	des valeurs cibles.	X							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					quantifié mais pas valorisé		N/A	CER	
	P&E2.2	Des tableaux de bords 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. indicateur 28) et les ressources du modèle socioéconomique mobilisées : richesses humaines, ressources financières et alliances stratégiques. *Note : Les alliances stratégiques se concrétisent au sein du territoire par des démarches de co-construction avec les parties prenantes.*	X							Tableu de bord stratégique	Tableu 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					Un seul responsable opérationnel		Tableau de bord opértionnel	Tableau de bord opértionnel	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							Tableau de bord de synthése	Tableau de bord de synthése	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.										
62	BP86	L'entité mesure l'atteinte de ses objectifs grâce à des indicateurs prédéfinis pour chaque objectif et par rapport aux valeurs cibles.	X							Tableaux de bord	Tableaux de bord	Fiche méthodologique tableau de bord
	P&E3.2	MESURE DE L'EFFICIENCE L'entité s'assure de l'atteinte de ses objectifs au meilleur coût, en maitrisant les ressources mobilisées Les coûts imputables aux missions sociales, les coûts de fonctionnement et de recherche de financements, font l'objet d'un										
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							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							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										
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. ,		X				Inscrit dans le projet associaif, à développer		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.		X						N/A	Etude mesure d'impact	Focus thématique évaluation de l'impact

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

LE BASTARD Denis
Directeur
Vaincre les Maladies Lysosomales

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	Existence d'un document de planification stratégique. Découlant 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					Le projet associatif 2020-2025, inclut un plan stratégique sur la même période. Ce document a été réalisé en 2019-2020 de maniére très participative avec l'ensemble des adhérents de VML.		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					Ce document a été réalisé en 2019-2020 de maniére très participative avec l'ensemble des adhérents de VML.		N/A	PV Organe collégial d'dministration, 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					PV de CA consultés sur place		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					La cartographie des riques date de 2017. Elle sera revue fin 2022 pour intégrer la gestion d'une crise "décés d'un malade lors d'un événement VML"		Cartographie des risques	Cartographie des risques	Fiche méthodologique cartographie des risques
	Politique active de prévention ou de maitrise 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					fait	qsqs	N/A	cartographie des risques, contrôle interne, CR comté spécialisé	
	G5.2 ELABORATION D'UNE PROCEDURE DE GESTION DE CRISE										
25 BP33	L'entité élabore des scénarii 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 ».	X					La gestion de crise est incluse dans la cartographie des risques		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.										
27 BP34	L'entité se dote d'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	X					La procédure existe. Validation des recrutements par le DG, la directrice coordination scientifique et médicale, validation par le CA		Procédure de recrutement	procédure RH recrutement et organigramme	Focus thématique RH fiches de poste/fiches de mission

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
27	BP35	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. ,	X					L'organigramme, fiches de poste et délégations existent.		N/A	Fiches de poste, organigramme, délégation de pouvoirs	Focus thématique RH fiche de mission, fiche de poste & Délégation de pouvoirs
27	BP36	Les nominations des membres du comité de direction et des comités spécialisés font l'objet d'un aval de l'organe collégial d'administration.	X					Préciser dans le RI		N/A	PV de l'organe colléégiaal d'administration	
	G6.2	Une gestion guidée par la recherche de la qualité des conditions d'emploi et du développement des personnes										
28	BP37	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.	X					charte du bénvolat		N/A	Charte du bénévolat, plan de formation, CR entretien aannuel,…	Focus thémtique RH - Développement des compétences
28	BP38	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.	X					convention collective des centres sociaux. Pas d'IRP, cinq salariés. Mise en place d'une charte du télétravail.		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										
29	BP39	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).	X					salaires validés par le CA sur propostion du DG		N/A	Politique RH	Focus thématique Politique et pratiques de rémunération

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

LE BASTARD Denis
Directeur
Vaincre les Maladies Lysosomales

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 règlementaires de collecte de dons et de recherche de financements.										
31 BP40	- définit les principes déontologiques et techniques relatifs à l'organisation de la recherche de financements la collecte et à la communication associée, - 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					Défini dans la charte de deontologie		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					charte de déontologie		N/A	PV de l'organe collégiaal d'administration	Focus thématiques Reçus 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					traité au fil de l'eau, peu de réclamations		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										
32 BP43	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					Conventions de partenariat avec les projets et les mécénes		N/A	Conventions de paartenariats, 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 rappelées dans les supports de communication										
34 BP44	Le projet associatif et les missions sociales de l'entité sont rappelées dans ses supports de communication.	X					dans le rapport annnuel en particulier		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 règlementation en vigueur.	X							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					Disponible sur le site internet		Rapport annuel	Site internet, brochures,..	
	Le plan stratégique est résumé dans un document synthétique et fait l'objet d'un partage en interne et d'une communication externe										
34 BP47	Existence d'une version synthétique du plan, cohérente avec la version source, adaptée à la communication aux principales parties prenantes.	X					dans rapport annuel		N/A	Version synthétique du plan stratégique	
	La politique de gestion des risques fait l'objet d'une communication interne										
35 BP48	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							N/A	Documents de communication interne	
	- et d'une communication externe aux partenaires										
35 BP49	Les partenaires de l'entité sont informés des grandes lignes de sa politique de gestion des risques.	X							N/A	Documents de communication externe	

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

LE BASTARD Denis
Directeur
Vaincre les Maladies Lysosomales