



Expertise comptable
Audit, Conseil et Social

Lyon, le 17 janvier 2024

ENFANTS DU MEKONG

5 Rue de la Comète
92600 ASNIERES

A l'attention de Monsieur Antoine FILLOUX

Rapport du contrôleur externe

Monsieur,

Dans le cadre de votre démarche de labellisation et en réponse à votre demande, nous avons procédé à la vérification du respect par votre association 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 association,
- 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 association.

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.



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
12-15, quai du Commerce
69336 Lyon cedex 09
Tél. 04 78 43 45 55

BUREAU
167, rue Charles Germain
69400 Villefranche s/ Saône
Tél. 04 74 68 37 43



Denis Barbarossa
Jacques Parent
Gian Carlo Piras
David Spira

6 rue de Bassano
75116 Paris
Tél. 01 40 17 05 47



Aude Tuchowski
18 Route d'Orange
84600 Valréas
Tél. 04 90 35 05 97

Membre du réseau

www.orial.fr



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

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 Oriol inscrit à l'Ordre des Experts Comptables des régions : Auvergne Rhône-Alpes, Paris Ile de France, Provence Alpes Côtes d'Azur et aux Compagnies Régionales des Commissaires aux Comptes de Lyon-Riom et de Paris.

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

- Le plan stratégique (BP 28) pourrait couvrir un horizon plus long (3 ans par exemple) ; une version synthétique du plan stratégique (BP 47) pourrait être préparée et présentée aux équipes (salariés, bénévoles).
- Nous vous invitons à rédiger une annexe détaillée au budget (BP 71) ;

Cf. tableau des bonnes pratiques ci-joint.

Opinion générale

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

Nous tenons à souligner les efforts engagés par votre association 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, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués et dévoués.

Pour SAS ORIAL
Expert-comptable

M. BRION
Fondé de Pouvoirs

Page de référence du guide	Objectifs G1 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 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 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					Projet associatif décrit dans le document Ensemble bâti des hommes et dans différents autres supports	EDM en trois minutes et autres supports de communication	Projet associatif	Projet associatif	Fiche méthodologique Projet associatif
----	-----	---	---	--	--	--	--	---	--	-------------------	-------------------	--

Statuts

11	BP2	Le projet associatif et les statuts de l'entité sont en cohérence.	X					Dernière version 2021 : modification de l'objet. Limitation des procurations : article 17. Modifications à venir suite recommandation du cabinet DELSO.	Statuts du 9 juin 2021	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 réglementation en vigueur .	X					Travail détaillé d'identification et de suivi des principales parties prenantes d'EDM : donateurs, parrains, filleuls, bénévoles et salariés. Non réalisé sous forme de matrice	Document intitulé "Parties prenantes EDM" actualisé en juillet 2023 qui détaille pour chaque catégorie de parties prenantes les outils de suivi utilisés et les responsables concernés. Document intitulé "liste des parties prenantes"	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

L'organe collégial d'administration rédige et met en œuvre une charte qui :

12	BP4	- 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					Existence d'une charte de déontologie	Charte de déontologie enfants du méliking	Charte d'éthique	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					RAS	rapport d'activité et autres supports de communication	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					Engagements et modes d'intervention décrits dans la Charte		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

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 :

- 14 **BP7** - 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.

						CAC			N/A	Statuts	Focus thématique statuts
--	--	--	--	--	--	-----	--	--	-----	---------	--------------------------

Un fonctionnement effectif de l'organe collégial d'administration par

- 14 **BP8** - 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,
 - une évaluation annuelle collégiale de son fonctionnement.

						CAC			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 comité spécialisé.

L'organe collégial d'administration définit un dispositif de contrôle interne

- 15 **BP9** - 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).

						CAC			N/A	Procédure de contrôle interne, délégation de pouvoirs	Focus thématique contrôle interne
--	--	--	--	--	--	-----	--	--	-----	---	-----------------------------------

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.

- 15 **BP10**

						CAC			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.

						Oui			N/A	Rapport CAC	Focus thématique CAC
--	--	--	--	--	--	-----	--	--	-----	-------------	----------------------

Le président mandate le Comité spécialisé en charge du contrôle interne de suivre les recommandations du commissaire aux comptes notamment sur le contrôle interne.

- 15 **BP12**

						CAC			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 aui approuve, amende ou rejette. et contrôle.

- 15 **BP13** Les statuts limitent le cumul des procurations.

						CAC			N/A	Statuts	
--	--	--	--	--	--	-----	--	--	-----	---------	--

- 15 **BP14** Le secrétariat des réunions de l'organe délibérant est assuré formellement.

						CAC			N/A	CR de réunion de l'organe délibérant	
--	--	--	--	--	--	-----	--	--	-----	--------------------------------------	--

- 15 **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.

						CAC			N/A	CR de réunion de l'organe délibérant	
--	--	--	--	--	--	-----	--	--	-----	--------------------------------------	--

- 15 **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).

						CAC			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.					CAC		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.					CAC		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.					CAC		N/A	Statuts, RI	
18	BP20	Absence de distribution d'excédents et de distribution d'actifs aux membres et aux dirigeants (directement ou indirectement) 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 ayants droit ne peuvent pas être déclarés attributaires d'une part quelconque de l'actif, sous réserve du droit de reprise des apports.					CAC		N/A	Rapport du CAC, comptes annuels	
18	BP21	Un encadrement et contrôle des frais des dirigeants et administrateurs 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.					CAC	CR comité d'audit	N/A	Procédure/ exemple avec comptable	
19	BP22	En lien avec la Charte d'Éthique, 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 Ph, comité communication...) Les dirigeants communiquent à l'entité la liste de toute autre entité dans laquelle ils exercent des fonctions d'administration ou de direction.					CAC		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.					CAC		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.					CAC	Pis de conventions réglementées	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

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	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 ; - Explicite 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 plan stratégique n'est pas jugé fondamental Feuilles de route très opérationnelles pour les 12 mois à venir préparée en juin : actions pays par pays Le plan intègre les changements opérationnels à 12/18 mois Pour les principaux partenaires : documents fournis adaptés, communication de budget, de compte rendu.	Plan Stratégique mis à jour en juillet 2023 + Présentation Codir janvier 2023	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					Le plan stratégique est élaboré et adapté régulièrement sur la base des remontées du terrain vers le Codir	Présentation Codir janvier 2023	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					Le plan stratégique est suivi par le Codir	Présentation Codir janvier 2023	N/A	PV Organe collégial d'administration	

Page de référence du guide	Objectif G5 – UNE POLITIQUE DYNAMIQUE DE GESTION DE CRISE	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 des risques existe, et mise à jour en juillet 2023		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.						CAC	plans d'action COVID 2020	N/A	cartographie des risques, contrôle interne, CR comité 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 ».

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 ».						CAC	notes risques spécifiques risque Covid	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 base sur une procédure de recrutement ciblée : - 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					CAC		Procédure de recrutement	procédure RH recrutement et organigramme	Focus thématique RH fiches de poste/fiches de mission
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, .					CAC	fiche de poste, organigramme, extrait logiciel de gestion Ecclesia	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.					CAC		N/A	PV de l'organe collégial 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.					CAC		N/A	Charte du bénévolat, plan de formation, CR entretien annuel,...	Focus thématique 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.					CAC		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

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	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 est en particulier en charge de :

- 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.

31 BP40

						CAC			N/A	Procédure collecte de fonds	
--	--	--	--	--	--	-----	--	--	-----	-----------------------------	--

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

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

31 BP41

						CAC			N/A	PV de l'organe collégial d'administration	Focus thématiques Reçus Fiscaux
--	--	--	--	--	--	-----	--	--	-----	---	---------------------------------

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.

31 BP42

						CAC			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.

32 BP43

						CAC			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							le projet associatif est clairement rappelé et détaillé dans les différents supports de communication, rapport d'activité et autres documents de comm, site internet	différents supports de communication tant internes qu'externes, dont rapport d'activité, site internet	N/A	Brochures, site internet...	
---	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	-----------------------------	--

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 CONTRIBUTANT 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 Arrêté des comptes par l'organe habilité – F1.3
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.						CAC		Comptes annuels	Comptes annuels	
----	------	--	--	--	--	--	--	-----	--	-----------------	-----------------	--

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.						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.						CAC		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.						CAC		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.						CAC		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.						CAC		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.						CAC		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.

						CAC		N/A	PV organe collégial d'administration	
--	--	--	--	--	--	-----	--	-----	--------------------------------------	--

FI.4 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						Power point présenté à l'AG Rapport d'activité EDM réalise un doc de quatre pages à l'attention des parrains, qui est une synthèse du rapport d'activité	Rapport d'activité annuel	N/A	Rapport annuel	Focus thématique Préconisation sur les annexes financières
---	--	--	--	--	--	--	---------------------------	-----	----------------	---

Page de référence du guide	Objectif F2 – UNE INFORMATION FINANCIERE DE QUALITE, LISIBLE, ACCESSIBLE ET LARGEMENT DIFFUSEE	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 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						pas de commentaire particulier, documents satisfaisants	rapport d'activité, site internet	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						présentation satisfaisante des différentes activités, avec les montants consacrés à chacune dans le RA	rapport d'activité	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.

						CAC		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.

						CAC		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.

						CAC		N/A	Rapport annuel, CER,	
--	--	--	--	--	--	-----	--	-----	----------------------	--

46 **BP46** *(rapport)* **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

						CAC		N/A	Site JOAFE	Focus thématique 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** **Continuité** : L'imputation des emplois et ressources par Origine ou Destination (C.R.O.D.), par missions ou rubriques du 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.

						CAC		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. 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.

						CAC		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.

						CAC		N/A	Comptes analytiques	
--	--	--	--	--	--	-----	--	-----	---------------------	--

F3.3 PROCESSUS BUDGETAIRE

Un processus budgétaire efficace

49 **BP68** Le processus budgétaire est formalisé (calendrier/ mode opératoire) et actualisé.

x						Existence d'une note sur l'élaboration du budget		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						la construction du budget est un travail d'équipe. Le budget inclut le principal indicateur : suivi nb de parrainages		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.

						CAC		Budget prévisionnel	Budget prévisionnel et tableau de trésorerie prévisionnel	
--	--	--	--	--	--	-----	--	---------------------	---	--

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&E.1.1 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					Utilisation de Salesforce pour l'ensemble des parrainages et des projets Possibilité de sortir différents rapports Salesforce pilote toute notre activité : -Participants : parrains, donateurs, bambous, -Filleuls -Programmes de parrainages -Projets ou programmes de développement -Suivi des actions/opérations -Suivi des questions, notamment des donateurs et parrains -Rapports sous SF : rapports personnalisés de suivi de toute notre activité -Tableaux de bord sous SF pour le suivi des dons, nb de filleuls, montants des parrainages reçus, des parrainages versés en Asie, des projets décaissés en Asie, ...	-La CD = courrier de décaissement envoyé en début de mois à chaque responsable local de programme de parrainages, avec le montant décaissé à recevoir et la liste à jour des filleuls -La liste de signatures des filleuls quand ils reçoivent, avec leurs parents, le parrainage. -Par trimestre, les responsables de programmes nous renvoient : oLes coupons mensuels signés prouvant qu'ils ont bien reçu le décaissement oLe bilan financier trimestriel -Ensuite, ce bilan financier est enregistré sous Salesforce par des bénévoles, et j'ai joint : oProcédure d'enregistrement sous SF oCapture d'écran d'un bilan enregistré -Enfin, vous trouverez ci-dessous une copie d'écran de SF montrant le bilan par pays des bilans financiers enregistrés dans SF	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					contrôle externe = les CAC. Les CAC examinent les outils du contrôle de gestion, et leur pertinence		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.						CAC		N/A	CR du comité spécialisé	Focus thématique contrôle de gestion

P&E.1.2 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					Utilisation de Salesforce		N/A		
----	------	---	---	--	--	--	--	---------------------------	--	-----	--	--

P&E.1.3 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					chaque projet fait l'objet d'un suivi détaillé grâce outil salesForc. Les bambous = sont en charge de la coordination et du suivi des projets		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					cf BP 76		N/A	Fiche projet	Focus thématique gestion de projet + IDEASLAB

56	BP78	Les projets réalisés alimentent les démarches d'amélioration continue et de comparaison.	X					EDM est en permanence dans une démarche d'amélioration de ses différents projets	fiches de suivi projets Asie	N/A	Fiche projet	Focus thématique 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) 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					conforme: EDM dispose de tableaux de bord de suivi 1) des projets 2)des parrainages	tableaux de bord suivi 1) des projets 2) des parrainages (via outil sales Force)	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					conforme: EDM fait partie de Coopération humanitaire et développement : échange de bonnes pratiques. Benchmark avec les associations similaires lors de la révision du coût du parrainage(2017)		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					les indicateurs de suivi d'activité (sous Salesforce) sont présentés au CA, avec commentaires	extraits base Salesforce	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.						CAC		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					Le CODIR a la responsabilité du suivi des axes opérationnels définis dans le plan stratégique. EDM utilise de façon efficace les "ressources de son modèle" (humaines, financières, alliances stratégiques). L'outil Salesforce permet également un suivi fin de l'activité. Existence de différents de pilotage, mais pas nécessairement de lien avec le plan stratégique	tableau de bord = extraits de l'outil Salesforce + présentation CODIR 01-2023	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					Edition mensuelle d'une batterie d'indicateurs de suivi d'activité par le logiciel Salesforce : évolution des parrainages, des programmes de	extraits Salesforce	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					Les mêmes tableaux sont communiqués aux membres du CA		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.

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					EDM suit l'évolution du ratio de frais de fonctionnement sur base mensuelle. Idem pour les parrainages : entrée / sortie de parrains Idem pour les charges de fonctionnement : courbe des salaires. Outil : Sales Force Courbe de trésorerie		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 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.					CAC			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.					CAC			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 BP99 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					<p> nous n'avons pas de méthodologie globale de mesure d'impact.</p> <p>La raison est simple : il faudrait un poste dédié et le coût global serait d'environ 100 K€ annuel.</p> <p>En revanche, nous faisons régulièrement des mesures d'impact ponctuelles sur des thématiques variées, comme celles que je vous joins.</p> <p>Etude satisfaction des parrains : plan d'actions en cours pour améliorer la relation avec les parrains.</p>		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					<p>0 mesures d'impact, réalisées entre mai et novembre 2023, sur des sujets aussi variés que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Synthèse réponses questionnaire parrains - tous pays - 10 pages - Impact Centre Mérieux - Cambodge - 17 pages - Impact Centre de Sisophon - Cambodge - 15 pages - Impact social des Soieries du Mékong sur ses salarié(e)s - Cambodge - 8 pages - Impact du parrainage - Vietnam - 25 pages - Impact de l'action d'EDM, synthèse réponses questionnaire aux Alumni - 		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.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--