



**FEDERATION DES AVEUGLES ET ABLYOPES  
DE France**

6 rue Gager-Gabillot  
75015 PARIS

A l'attention de M. BLINEAU

**Objet : Label IDEAS**

A Paris, 21 octobre 2024

**Attestation concernant la conformité des pratiques de la Fédération des Aveugles de France et amblyopes avec le référentiel IDEAS des 90 bonnes pratiques, en matière de gouvernance, de finances et de pilotage et évaluation**

Monsieur le Directeur général,

En notre qualité d'expert-comptable et en réponse à votre demande, nous avons procédé, selon les procédures convenues dans notre lettre de mission du 16 octobre 2024, à la vérification de la conformité avec le référentiel IDEAS de bonnes pratiques de votre association en matière de gouvernance, de finances et de pilotage et évaluation. Cette vérification est un préalable à la labellisation de votre organisation par IDEAS.

Les informations sur les pratiques actuelles de gestion de votre association nous ont été communiquées par vos soins.

Notre mission s'est déroulée du 16 au 18 octobre 2024, dans vos locaux.

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

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

**Georges Rey Conseils**

SAS au capital de 50 000 €

23, passage Charles Dallery 75011 Paris | +33 1 43 72 08 29 | [groupe-rey.com](http://groupe-rey.com)

74, rue de Paris 35000 Rennes | + 33 2 99 69 22 66

SIREN 410 365 837 | RCS PARIS | TVA Intra FR04 410 365 837



Nos travaux sont résumés dans le tableau ci-joint « Tableau de suivi des bonnes pratiques IDEAS », étant entendu que nous ne nous prononçons pas sur le contenu du plan stratégique ni sur l'exhaustivité de la liste des risques inventoriés dans la cartographie des risques.

Pour chacune des 90 bonnes pratiques retenues par IDEAS, le tableau annexé indique, après la formulation de nos commentaires :

- 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.

Nous nous sommes attachés à soutenir par un commentaire l'expression de notre opinion pour chacune des Bonnes Pratiques du référentiel IDEAS.

A l'issue de notre intervention, l'expression de notre opinion sur les Bonnes Pratiques se répartissent comme suit :

- 69 bonnes pratiques existent et sont documentés
- 18 sont à perfectionner et/ou à documenter
- 1 sont naissantes
- 0 n'existent pas
- 2 sont non applicables

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

Pour Georges Rey Conseils

**Arnaud BROSSIER**  
*Expert-comptable*

Page de référence du guide	Objectifs G 1 2 3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est nécessaire	Nécessite pas	N/A	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	Commentaires REY
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 nécessaire	Nécessite pas	N/A	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	Commentaires REY

- 11 Un projet associatif clair et cohérent – G11
- 12 Une charte d'éthique/ de déontologie – G12
- 12 Des activités conformes au projet associatif et à la charte d'éthique / de déontologie – G13

G11 UN PROJET ASSOCIATIF CLAIR ET COHERENT  
Le projet associatif présente ce qu'est l'entité

Vision - Mission - Valeurs

11	BPI	Le projet associatif présente la vision, la mission les valeurs aux parties prenantes. Son élaboration est collaborative	X					Projet fédéral 2021 à 2026	Projet associatif	Projet associatif	Fiche méthodologique Projet fédéral	Le projet fédéral a été établi pour la période 2021 à 2026 pour une durée de 5 ans. Il a été écrit conjointement avec les administrateurs et les salariés du siège.
----	-----	--	---	--	--	--	--	----------------------------	-------------------	-------------------	-------------------------------------	---

Statuts

11	BP2	Le projet associatif et les statuts de l'entité sont en cohérence.	X					Statuts projet fédéral et règlement intérieur	Statuts	Statuts/ Projet associatif	Focus thématique statuts	Les statuts sont cohérents avec l'activité et le projet fédéral
----	-----	--	---	--	--	--	--	---	---------	----------------------------	--------------------------	---

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					Cartographie des parties prenantes mise à jour en juin 2024	Cartographie des parties prenantes	Cartographie des parties prenantes/ Registre RGPD	Fiche méthodologique Cartographie/ Focus thématique RGPD	La cartographie des parties prenantes a été mise en place en décembre 2022, elle détaille l'ensemble des parties prenantes aussi bien les acteurs internes que les acteurs externes. Petit document RGPD renvoyant à différentes chartes. Registre des activités, avenant contrats, prestataires extérieurs, etc, pour mettre aux normes RGPD. Mentions indiquées sur l'appel aux dons. Désabonnement newsletter, sur site RGPD. Charte de stratégie informatique et charte des usages informatiques. Des formations internes ont été réalisées afin de sensibiliser les acteurs internes au RGPD.
----	-----	--	---	--	--	--	--	---	------------------------------------	---	--	--

G12 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					Charte déontologique des membres et charte éthique des partenaires externes	Charte de déontologie	Charte d'éthique	Fiche méthodologique charte d'éthique	La charte déontologique des membres a été mise à jour en 2024, une charte éthique partenaire externes a été adoptée en 2024. Ces chartes définissent bien les droits et les devoirs de chacun.
----	-----	--	---	--	--	--	--	---	-----------------------	------------------	---------------------------------------	--

Page de référence du guide	Objectif GI - DES FONDAMENTAUX ASSOCIATIFS CLAIEMENT DÉFINIS ET SUIVIS	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est nécessaire	N'existe pas	N/A	Documents consultés (version ou date, nr 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	
----------------------------	--	--------------------------	--	----------------	--------------	-----	---	--------------------	---	---	--

0.13 DES ACTIVITES CONFORMES AU PROJET ASSOCIATIF ET A LA CHARTE

12	BPS	Les activités de l'entité sont cohérentes avec le projet associatif.	x					Rapport d'activité / Projet fédéral	N/A	Projet associatif et Rapport d'activité	La FFAF s'est fixée 5 objectifs principaux dans son projet de 2019 à 2025 : -Promouvoir notre parole et notre participation en tant qu'organisation représentative de personnes déficientes visuelles pour la construction d'une société plus juste, plus solidaire et plus inclusive. -Développer des actions sur le terrain pour agir au quotidien dans chacun des domaines de la vie : l'éducation, l'emploi, les loisirs, le sport, la culture, la santé, les déplacements... -Innover, expérimenter de nouveaux outils et de nouvelles pratiques pour que chaque personne déficiente visuelle puisse vivre en autonomie et en harmonie dans la société du XXIème siècle. -Favoriser et participer à la recherche médicale, en santé et en sciences humaines et sociales pour nourrir la réflexion et apporter des réponses aux difficultés de la personne déficiente visuelle. -Faire connaître et comprendre au grand public les spécificités des déficiences visuelles pour contribuer à l'amélioration des politiques publiques et des différents services ou dispositifs mis en œuvre et plus largement pour faire évoluer la société dans son ensemble. Le rapport d'activité redescend bien l'ensemble de ces objectifs
12	BPS	Les activités de l'entité respectent les modes de relations et engagements réciproques énoncés dans la charte d'éthique/de déontologie	x					Charte des membres, rapport d'activité, et fiche de demande d'adhésion	N/A	Charte, Rapport d'activité, Catalogue activités	Cohérence vérifiée entre la charte des membre et le rapport d'activité La charte est envoyée à l'ensemble des membres Il est à noter que chaque demande d'adhésion est étudiée afin de s'assurer qu'elle répond dans un premier temps aux critères des statuts, et un entretien à lieu avec l'association demandeuse, des membres du CA et Julie Bertholon pour vérifier que les valeurs de cette dernière sont bien en adéquation avec les valeurs de la FFAF L'adhésion d'un nouveau membre est validé en CA Recommandation : la charte devrait être signée par les membres

G21	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
-----	---

14	BPS	<p>Un fonctionnement effectif de l'organe collégial d'administration par</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une participation active des administrateurs,</li> <li>- un (ou plusieurs) spécialiste(s) (administrateurs et autres) aux rôles et mode de fonctionnement validés par l'organe collégial d'administration, préparant les dossiers pour éclairer les décisions,</li> <li>- un respect des critères de fréquence des réunions et d'assiduité des membres administrateurs ou dirigeants,</li> <li>- un envoi d'un dossier avant la réunion de l'organe collégial d'administration,</li> <li>- une évaluation annuelle collégiale de son fonctionnement.</li> </ul>					<p>PV de CA</p> <p>Composition des commissions ayant suspensions</p> <p>Tableau de suivi des décisions de CA</p> <p>Notes des missions des administrateurs</p> <p>Règlement intérieur</p>	N/A	<p>CR organe collégial d'administration, procédure fonctionnement de l'OCA, B-références</p>	<p>Les statuts prévoient que le CA doit se réunir au moins une fois tous les 6 mois</p> <p>Il y en a eu au moins 6 au cours des 2 dernières années</p>

15	B9	<p>L'organe collégial d'administration définit un dispositif de contrôle interne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en cohérence avec les délégations de pouvoirs données,</li> <li>- et ayant pour mission de lui donner une assurance raisonnable que : <ul style="list-style-type: none"> <li>o les activités sont menées dans le respect de ses valeurs et de sa mission sociale,</li> <li>o les risques identifiés sont globalement maîtrisés (La gestion des risques est détaillée en Objectif G5).</li> </ul> </li> </ul>				PV de CA du 9 juillet 2020	N/A	Procédure de contrôle interne, délégation de pouvoirs	Focus thématique contrôle interne	Note sur le contrôle interne validée par le CA du 9 juillet 2020
----	----	--	--	--	--	----------------------------	-----	---	-----------------------------------	--

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 nécessaire	N'existe pas	N/A	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien interne)	Livrables attendus	Documents à consulter pour l'évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique	Commentaires B1 Y									
G2.3 UN CONTROLE EXTERNE																				
Commissaire aux comptes																				
19	BPI1	L'entité se dote d'un commissaire aux comptes quelle que soit sa taille.					x						N/A	Rapport CAC	Focus thématique CAC	La FAAR a pour nommé le cabinet SENSEAUDIT en 2016 pour la clôture 2016, et la renouvelé en 2020.				
	BPI2	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					Synthèses des travaux du commissaire au compte	Fiche mission Comité spécialisé contrôle interne	Fiche mission Comité spécialisé contrôle interne	Fiche méthodologique comité spécialisé contrôle interne	Le commissaire aux comptes envoie une synthèse de ses contrôles deux fois par an, lors de l'interim et du final. Les recommandations sont envoyées au Président, et au Directeur Général. Les recommandations sont prises en compte et appliquées dès l'année suivante.				
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 rejette, et contrôle.																				
19	BPI3	Les statuts limitent le cumul des procurations.					x					Article 5,4 des statuts règlement intérieur	N/A	Statuts		Les statuts prévoient que le vote par procuration est possible. La limite des procurations par membres présents est de 3				
19	BPI4	Le secrétariat des réunions de l'organe délibérant est assuré formellement.					x					PV de CA PV d'AG	N/A	CR de réunion de l'organe délibérant		Des PV d'AG et de CA sont établis lors de chaque instance				

Page n° version du plan	Objectif G2 – DES ORGANES DE GOUVERNANCE AU FONCTIONNEMENT EFFECTIF	Existe et est documenté	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est nécessaire	N'existe pas	N/A	Documents consultés (version du statut, nr 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	Commentaires REY
16 BPI6	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					Statut et règlement intérieur	N/A	CR de réunion de l'organe délibérant		Les statuts 26 juin 2022 de ne prévoit pas de quorum L'article 5.4 des statuts indique que les délibérations sont prises à la majorité des suffrages exprimés.  Il existe un quorum pour le cas de la dissolution ainsi que pour les modifications statutaires, cela figure dans les articles 17 et 18 des statuts. Les nouveaux statuts-types du Conseil d'Etat pour les associations RUP n'insistent pas qu'il soit fait mention d'un quorum pour les AGO.
16 BPI6	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					Statut article 5.4 Règlement intérieur	N/A	CR de l'organe délibérant/ Statuts/ R		Les statuts article 5.4 et le règlement intérieur article 14 prévoient la possibilité d'un vote électronique. Le vote par voie électronique est la modalité à privilégier sous réserve de son accessibilité avec garantie du vote.
16 BPI7	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				PV d'Convocation et documents envoyés pour l'AGO de juin 2023 et juin 2024	N/A	Convocation Organe délibérant		Les convocations aux AG de juin 2023 et juin 2024 ont été envoyées par e-mail 3 semaines avant l'AGO. Rapport du CAC est non transmis avec convocation de l'AGO sur comptes 2022, et sur les comptes 2023 Rapport du CAC consultable sur place et les membres peuvent demander une assistance pour sa lecture Recommandation : lors de la convocation une synthèse dans rapport sur les comptes annuels et du rapport spécial pourrait être envoyé, afin que les membres puissent en prendre connaissance. Par ailleurs, le rapport du trésorier 2023 pourrait être mis en pièce jointe.
16 BPI8	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					Rapports d'activité et rapports financiers Rapport annuel	Rapport annuel	Rapport annuel/ Plan stratégique	Fiche méthodologique rapport annuel & Focus thématique RSE	Le rapport annuel, rapport d'activité reprennent les projets.

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 nécessaire	N'existe pas	N/A	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien Internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour l'évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou focus thématique	Commentaires BE Y
----------------------------	--	--------------------------	--	----------------	--------------	-----	--	--------------------	---	---	-------------------

- 19 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 DÉSINTÉRESSÉE ET TRANSPARENTE

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

19	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					- Article 10 des statuts. - Note sur la rémunération des dirigeants	N/A	Statuts, RI		L'article 10 des statuts prévoit que les membres ne reçoivent aucune rétribution pour leur mandat. Les membres peuvent se faire rembourser des frais de déplacement sous condition de la note d'information qu'ils ont reçu. Une note sur la rémunération du directeur a été établie afin de cadrer la rémunération.
Absence de distribution d'excédents et de distribution d'actifs aux membres et aux dirigeants (directement ou indirectement)												
19	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					- Article 10 des statuts.	N/A	Rapport du CAC, comptes annuels		Les statuts : article 10 encadre les emoluments qui peuvent être versés pour le président, vice-présidents, ou secrétaire général. Ces décisions font l'objet d'une délibération spécifique et mentionnée dans le rapport spécial du commissaire aux comptes. La rémunération est encadrée aussi par une note
Un encadrement et contrôle des frais des dirigeants et administrateurs												
19	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					Statuts et règlement intérieur Note d'information sur le remboursement de frais transmise aux membre	N/A	Procédure/ exemple avec comptabilité		L'article 10 des statuts prévoit les conditions de remboursements de frais. Par ailleurs, il existe une procédure interne pour le remboursement de ces frais, et une note d'information a été réalisée par la TAAP pour les membres.
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 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					Tableau : Fonctions des administrateurs hors fédération	N/A	Tableau de suivi des déclarations annuelles des administrateurs		La conception et le suivi du tableau sont satisfaisants. Une date de mise à jour de ce dernier pourrait être rajoutée
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					PV de CA Rapport spécial du CAC	N/A	PV d'Organe collégial d'administration		Les conventions réglementées sont suivies et approuvées par l'AG
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	Rapport spécial du CAC		Le commissaire aux comptes établit tous les ans son rapport spécial et le lit lors de l'assemblée générale annuelle ordinaire.



Page n° version du plan	Objectif G3 – UNE GESTION DÉSINTÉRESSÉE ET TRANSPARENTE, UN ENCADREMENT DES ACTIVITÉS LUCRATIVES	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est réalisée	N'existe pas	N/A	Document(s) consulté(s) (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien Internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour l'évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique	Commentaires BE Y
-------------------------------	--	--------------------------	--	--------------	--------------	-----	--	--------------------	---	---	-------------------

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

D'ADMINISTRATEUR AU SEIN DE L'ENTITE

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

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					Statut / règlement intérieur / PV du CA octobre 2023	N/A	Procédure RH/ PV d'Organe collégial d'administration		Le règlement intérieur article 15 précise les conditions pour une nomination au conseil d'administration Par ailleurs, le PV du CA du 14 octobre 2023 précise clairement que le cumul des fonctions n'est pas possible
----	------	---	---	--	--	--	--	--	-----	--	--	---

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		Pas de commentaires
----	------	--	--	--	--	--	---	--	-----	------------------	--	---------------------

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					Comptes annuels Statuts	N/A	Statuts, comptes annuels	Focus thématique activités lucratives	Les activités à caractère lucratif concernent la formation. Celle-ci fait l'objet d'un suivi analytique détaillé concernant à la fois les charges et les produits, respectant ainsi les règles fiscales de "sectorisation". Ces produits sont prévus dans les statuts
----	------	--	---	--	--	--	--	----------------------------	-----	--------------------------	---------------------------------------	--

Page de référence du guide	Objectifs G 4 5 6	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est réalisée	N'existe pas	N/A	Documents consultés (version ou date, nr 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	Commentaires REY
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 réalisée	N'existe pas	N/A	Documents consultés (version ou date, nr 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	Commentaires REY

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					Projet fédéral 2021-2026 Plan d'actions 2023 Note RSE	Plan stratégique	Plan stratégique	Fiche méthodologique Plan stratégique & focus thématique RSE	La FAAF a élaboté une planification stratégique avec le "Projet fédéral 2021-2026" et le "Plan d'actions" satisfaisante.  Recommandation : pour améliorer la planification la FAAF pourrait développer la démarche de mesure d'impact.
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					Relèvé propositions Comité Stratégique 26 janvier 2022	N/A	PV Organe collégial d'administration, PV Organe délibérant.	Fiche méthodologique Plan stratégique	Le comité stratégique du 26 janvier 2022 qui s'est tenu en distanciel montre une réelle démarche de suivi du plan stratégiques (plan d'action) en partenariat avec les équipes et les membres du conseil d'administration
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						N/A	PV Organe collégial d'administration		Le plan stratégique est piloté dans sa mise en œuvre et son suivi par le bureau, et guide l'action de l'entité à tous les niveaux.

Page en interne ou public	Objectif G5 – UNE POLITIQUE DYNAMIQUE DE GESTION DES RISQUES	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est réalisée	N'existe pas	N/A	Documents consultés (Version ou date, yr 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	Commentaires RVI
------------------------------------	--	-----------------------------	---	--------------	--------------	-----	--	--------------------	--	--	------------------

- 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.	+					Cartographie des risques	Cartographie des risques	Cartographie des risques	Fiche méthodologique cartographie des risques	Le fichier de la cartographie des risques est bien fourni et permet d'identifier la cause, la conséquence, la probabilité et la criticité de risques afin de mettre en œuvre des actions à mener. Des risques sont classés par nature : juridique, social, financier, stratégique, réputationnel. Des actions à mener sont détaillées dans ce même fichier et le fichier est correctement mis à jour
----	------	--	---	--	--	--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---	--

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.	+					Carto des risques mai 2022 Word Note CA MAJ carto des risques 2022	N/A	cartographie des risques, contrôle interne, CR comité spécialisé		La fédération utilise une cartographie des risques qui identifie, évalue, et hiérarchise les risques selon leur gravité et leur probabilité, couvrant les risques stratégiques, opérationnels, financiers, juridiques, informatiques, et de réputation . Chaque risque à une action préventive et corrective. Une mise à jour de cette dernière est réalisée régulièrement
----	------	---	---	--	--	--	--	---	-----	--	--	--

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 ».	+					- Carto des risques mai 2022 Word - Note CA MAJ carto des risques 2022 - PROCEDURE DE GESTION DE CRISE validée par le CA du 9 juillet 202	N/A	Procédure gestion de crise	Focus thématique gestion de crise	Le travail a été fait mais de manière non détaillée et avec des mise en situation. Nous préconisons d'établir des scénari détaillés pour l'ensemble des domaines afin d'être le plus réactif en cas de gestion de crise. Note Exemple : scénarii sur les risque IT
----	------	--	---	--	--	--	--	---	-----	----------------------------	-----------------------------------	--

Page de référence unique	Objectif G6 – UNE POLITIQUE DE GESTION DES RICHESSES HUMAINES INSPIRÉE PAR UNE RECHERCHE D'EXEMPLARITÉ SOCIALE	Existe et est documentée	Se a perfectionner et/ou à documenter	Est réalisée	N'existe pas	N/A	Fichier interne sur traçabilité entre écritures et F2 Factures	Livrables attendus	Entretien avec responsable comptabilité et DG	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique	Pièces numérisées depuis 2018 (facture et devis) Validation du D6 via signature (Tableau dédié à observer)
--------------------------	--	--------------------------	---------------------------------------	--------------	--------------	-----	--	--------------------	---	---	---

- 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

					PROCEDURE DE RECRUTEMENT	Procédure de recrutement	PV d'assemblées générales		La FAF a une procédure de recrutement claire. Elle pourrait être perfectionnée notamment pour les chefs de service qui doivent faire l'objet d'une double validation
--	--	--	--	--	--------------------------	--------------------------	---------------------------	--	--

- 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 ,

					Délégation_Pouvoirs_Nicolas_Bineau Fédération Règlement Intérieur 2014 ORGANOGRAMME FEDERATION janvier 2024 Fiches de mission Administrateurs référents et personnalité qualifiée	N/A	Fiches de poste, organigramme, délégation de pouvoirs	Focus thématique RH fiche de mission, fiche de poste & Délégation de pouvoirs	Nous pouvons retrouver sur le site internet les membres du conseil d'administration, ainsi que l'equipe interne Les fiches de poste décrivent en détail les rôles et responsabilités de chacun, ce qui fournit une compréhension claire des attentes et des fonctions au sein de l'organisation.  Les délégations de pouvoir ont été faites
--	--	--	--	--	--	-----	---	---	--

- 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.

					PV Conseil d'administration Règlement Intérieur Statuts	N/A	PV de l'organe collégial d'administration		Le PV d'AG témoigne de l'aval de l'organe collégial d'administration pour nommer les membres des comités.
--	--	--	--	--	---	-----	---	--	---

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.

					Charte du bénévolat Convention de bénévolat	N/A	Charte du bénévolat, plan de formation CR entretien annuel...	Focus thématique RH – Développement des compétences	Les documents montrent une approche structurée et intentionnelle envers le développement des compétences et l'engagement des bénévoles, volontaires, et salariés.  Charte du bénévolat approuvée par l'organe collégial d'administration, explique clairement les conditions d'engagement, les droits, et les devoirs des bénévoles. La convention de bénévolat est claire  Programme de formation pour les bénévoles et les salariés est en adéquation avec les projets.
--	--	--	--	--	--	-----	---	---	---

- 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.

					Règlement intérieur DU/SP Accord de télétravail Accord d'entreprise	N/A	RI, DUERP...	Focus thématique RH – politique de rémunération	Le règlement intérieur de 2014  Etablissement du Document Unique d'Évaluation des Risques et m à jour en juillet 2024  Accord d'entreprise signé en 2021  Existence et le fonctionnement des IRP au sein de la Fédération.  L'accord sur le télétravail signé en 2023 répond à l'évolution récente du droit du travail concernant cette pratique
--	--	--	--	--	--	-----	--------------	---	--

Page de référence unique	Objectif G6 – UNE POLITIQUE DE GESTION DES RICHESSES HUMAINES INSPIRÉE PAR UNE RECHERCHE D'EXEMPLARITÉ SOCIALE	Existe et est documentée	Se a perfectionner et/ou à documenter	Est réalisée	N'existe pas	N/A		Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique Livrable ou Focus thématique	
--------------------------	--	--------------------------	---------------------------------------	--------------	--------------	-----	--	--------------------	---	---	--

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

29	<p><b>BP39</b></p> <p>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).</p>	x				Accord collectif	N/A	Procédure	Focus thématique Politique et pratiques de rémunération	<p>Il n'existe pas de documents définissant la politique et les pratiques de rémunération. Il existe un accord collectif</p> <p>Recommandation : établissement d'une procédure de politique de rémunération</p>
----	--	---	--	--	--	------------------	-----	-----------	---	---

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	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	Commentaires REY
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	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	Commentaires REY

- 31
- Une déontologie de la recherche de financements et de la collecte – G7.1
- 32
- Une déontologie de la relation de partenariats – G7.2

G7.1 UNE DEONTOLOGIE DE LA RECHERCHE DE FINANCEMENTS ET DE LA COLLECTE

L'organe collégial d'administration organise la définition, le suivi et le contrôle des règles déontologiques et des prescriptions réglementaires de collecte de dons et de recherche de financements.

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

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

31

BP40

- explicite le modèle socio économique de l'entité,

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

	x					- Charte du donateur - désignation DPO - la collecte de Fonds Procdures	N/A	Procédure collecte de fonds		La documentation est satisfaisante au travers divers documents comme la Charte du Donateur et la procédure de collecte de fonds. Recommandation : une consolidation synthétique de l'ensemble des principes déontologiques, du modèle socio-économique, et des engagements en matière de protection des données pourrait être accessible sur le site internet.
--	---	--	--	--	--	---	-----	-----------------------------	--	---

- 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

x						PV de CA	N/A	PV de l'organe collégial d'administration	Focus thématiques Requs Fiscalur	Selon la volonté du donateur, il existe différents types de dons : en mémoire d'un défunt, pour soutenir la recherche, une collecte de fonds pour une raison particulière.
---	--	--	--	--	--	----------	-----	---	----------------------------------	--

- 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

x						Charte du donateur La collecte de Fonds Procdures				Les documents reflètent une approche structurée pour assurer la satisfaction et le respect des droits des donateurs, y compris le suivi et la réponse aux 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

	x					Charte déontologique des membres juin 2024 Charte éthique des partenaires externes juin 2024 CONTRAT CADRE SKAZE signé Contrat de collaboration Adfinitas	N/A	Conventions de partenariats, charte éthique	Focus Thématique : Exemple de protocole de partenariat	La FAAF montre une volonté de formaliser les relations partenaires. Recommandation : création de documents spécifique tel que : - Grilles pour s'assurer des principes déontologiques des partenariats, - Grille d'évaluation des résultats
--	---	--	--	--	--	--	-----	--	--	--

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 réalisable	N'existe pas	N/A	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	
----------------------------	---	--------------------------	--	----------------	--------------	-----	--	--------------------	---	---	--

<p>COMMUNICATION AUX PARTIES PRENANTES</p> <p>Vision – Mission – Valeurs et principales activités, les autres fondamentaux et tout autre documents de références sont rappelés dans les supports de communication</p>											
34	BP44	Le projet associatif et les missions sociales de l'entité sont rappelées dans ses supports de communication.						N/A	Brochures, site internet...		Le projet fédéral et les missions sociales de l'entité sont accessibles sur le site internet
34	BP45	Les missions sociales sont utilisées pour individualiser les charges affectées dans les documents comptables. Elles sont clairement explicitées dans l'annexe des comptes annuels selon la réglementation en vigueur.					Comptabilité analytique Factures CER	N/A	Entretien avec responsable comptabilité et DG		Pièces numérisées depuis 2019 (facture et devis). Validation du DG via signature. Les missions sociales apparaissent bien dans les comptes annuels (CROCO et CER)
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).					N/A	Rapport annuel	Site internet, brochures...		Nous retrouvons sur le site internet l'ensemble des éléments suivants : - Statuts - Rapport d'activité - Projet fédéral synthétique - Rapport des CAC - Chartes
34	BP47	<p>Le plan stratégique est résumé dans un document synthétique et fait l'objet d'un partage en interne et d'une communication externe</p> <p>Existence d'une version synthétique du plan, cohérente avec la version source, adaptée à la communication aux principales parties prenantes.</p>					Synthèse 4 pages Projet Fédéral 2021-2026 DEF	N/A	Version synthétique du plan stratégique		Présentation synthétique du projet fédéral (4 pages) qui est accessible sur le site internet
35	BP48	<p>La politique de gestion des risques fait l'objet d'une communication interne</p> <p>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.</p> <p>- et d'une communication externe aux partenaires</p>					Procédures et chartes	N/A	Documents de communication interne		Il existe des chartes, fiches de poste qui sont communiqués en fonction des profils La réalisation du plan stratégique a été fait en partenariat avec les membres du conseil d'administration et les salariés de la FAAF.
35	BP49	Les partenaires de l'entité sont informés des grandes lignes de sa politique de gestion des risques.					N/A	N/A	Documents de communication externe		Nous préconisons une communication avec l'ensemble des partenaires sur les grandes lignes de la politique de gestion des risques et de la rendre accessible sur le site internet

Page de référence du guide	Objectifs FI 2.3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est satisfaisante	Nécessite plus	N/A	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 livrée ou Focus thématique	Commentaires REY
Page de référence du guide	Objectif FI – UNE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE RÉGULIÈRE, SINCÈRE ET CONTRIBUANT À DONNER UNE IMAGE FIDÈLE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est satisfaisante	Nécessite plus	N/A	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 livrée ou Focus thématique	Commentaires REY

- 40 Organisation comptable – FI1
- 42 Tenue et traitement comptable – FI2
- 43 Arrêté des comptes par l'organe habilité – FI3
- 43 Approbation des comptes par l'organe délibérant – FI4

FI1 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					RCA 2021,2022 et 2023	RCA 2021,2022 et 2023	RCA		L'entité établit des comptes annuels incluant les éléments suivants : - Bilan / Compte de résultat / Annexes Les annexes sont conformes aux obligations légales.
----	------	--	---	--	--	--	--	-----------------------	-----------------------	-----	--	--

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					RCA 2023, P 30/31 et 32	CER, CROD	CER, CROD		CROD et CER conformes aux textes de l'ANC
----	------	---	---	--	--	--	--	-------------------------	-----------	-----------	--	---

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.

41	BP52		x					Rapport des commissaires aux comptes 2021, 2022 et 2023 PV du conseil d'administration PV d'assemblées générales Rapport du trésorier Statuts	Rapport CAC	Rapport CAC, PV organe collégial d'administration, organe délibérant Statuts		Les comptes annuels sont certifiés par le CAC ; Comptes arrêtés par le CA conformément à l'article 8 des statuts Certification du rapport financier page 2 du RCA Les comptes sont approuvés en AG, conformément à l'article 6 des statuts
----	------	--	---	--	--	--	--	---	-------------	---	--	---

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		Les comptes ne reflètent pas ce genre de pratiques. NA.
----	------	--	--	--	--	--	---	--	-----	-----------------	--	---

FI2 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						N/A	Entretien avec responsable comptabilité	Focus thématique Traitement comptable	Logiciel utilisé par l'expert-comptable SAGE 100 La comptabilité est révisée 1 fois par an par le cabinet d'expertise-comptable IN EXTENSO
----	------	---	---	--	--	--	--	--	-----	---	---------------------------------------	---

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	Nathalie DIEU est la RAF de la Fédération. Son profil LinkedIn présente à la fois une ancienneté au poste de RAF dans la FAAP (23 ans) ainsi qu'un diplôme supérieur de comptabilité générale. Par ailleurs, la Fédération fait appel à un cabinet d'expertise comptable : le cabinet IN EXTENSO, en charge de la révision du bilan annuel.
----	------	---	---	--	--	--	--	--	-----	---	---------------------------------------	---



Objectif F1 – UNE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE RÉGULIÈRE, SINCÈRE ET CONTRIBUANT À DONNER UNE IMAGE FIDÈLE		Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à	Est satisfaisante	Nécessite plus	N/A		Termes attendus	Documents à consulter pour l'évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrée ou Focus thématique		
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					Fichier interne sur traçabilité entre écritures et PJ Factures	N/A	Entretien avec responsable comptabilité et DG	Focus thématique Traitement comptable	Pièces numérisées depuis 2019 (facture et devis). Validation du DO via signature (parfois uniquement celles des responsables en fonction de la dépense (Nathalie transmet avant chaque paiement un tableau récapitulatif par mail à Nicolas pour validation)
F13	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'arrêt 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					statuts ; article 8	N/A	PV organe collégial d'administration		Les statuts prévoient que les comptes annuels soient arrêtés par le conseil d'administration ; article 8
F14	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					PV d'assemblées générales / PV du conseil d'administration	N/A	PV d'assemblées générales	Focus thématique Préconisation sur les annexes financières	Les comptes annuels sont arrêtés par le Conseil d'administration, puis validés par l'assemblée générale. Le CAC présente ses 2 rapports lors de l'AG (RS et RCI)

Page de référence de guide	Objectif F2 – UNE INFORMATION FINANCIÈRE DE QUALITÉ, USIBLE, ACCESSIBLE ET LARGEMENT DIFFUSÉE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est réalisée	N'existe pas	N/A		Liens utiles attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique liant le ou Focus thématique	
----------------------------	---	--------------------------	--	--------------	--------------	-----	--	-----------------------	---	---	--

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

45 Usabilité, 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				Rapport sur les comptes annuels	N/A	Rapport annuel Site internet Rapport financier	Fiche méthodologique : Rapport annuel	Le site a une ergonomie permettant de trouver facilement les informations souhaitées via le résumé du RCA "l'essentiel". Il figure également sur le site le RCA. Nous préconisons d'y insérer le rapport moral et financier
---------	--	---	--	--	--	---------------------------------	-----	--	--	---

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				Rapport sur les comptes annuels	N/A	Rapport sur les comptes annuels	Fiche méthodologique : Rapport annuel	L'annexe des comptes présente plusieurs commentaires venant expliquer les agrégats les plus importants
---------	---	---	--	--	--	---------------------------------	-----	---------------------------------	--	--

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				Rapport sur les comptes annuels Preuve de dépôt des comptes sur le journal officiel	N/A	Procédure	Fiche méthodologique : Rapport annuel	Les échéances sont respectées pour la certification des comptes, leurs approbation ainsi que leurs diffusion.
---------	--	---	--	--	--	--	-----	-----------	--	---

F2.2 USIBILITE et ACCESSIBILITE

Une information financière lisible et largement accessible.

45 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				Rapport sur les comptes annuels	N/A	Rapport sur comptes annuels	Fiche méthodologique : Rapport annuel	L'annexe des comptes présente plusieurs commentaires venant expliquer certains agrégats. Le RCA est disponible sur le site de la fédération.
---------	---	---	--	--	--	---------------------------------	-----	-----------------------------	--	---

45 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				L'essentiel > site de la fédération RCA	N/A	Rapport annuel CER, Résumé du RCA sur site de la fédération (l'essentiel).	Fiche méthodologique : Rapport annuel	Nous avons contrôlés les ratios apparaissant sur le CER (modèles commentés) figurant sur l'essentiel (site internet) avec ceux figurant dans les annexes du RCA. Ces derniers concordent et ne donnent pas une image décalée.
---------	---	---	--	--	--	--	-----	---	--	--

45 BP64	Publicité : L'entité respecte ses obligations légales de publication des comptes quand elle y est astreinte	x				Récipité des dépôt des comptes annuels à la préfecture	N/A	Site JOAFE	Focus thématique Obligations de Publications	Les preuves de dépôt des comptes 2021, 2022 et 2023 ont été obtenues.
---------	---	---	--	--	--	--	-----	------------	---	---

Page de référence du guide	Objectifs F12.3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est réalisée	Nécessite plus	N/A	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 livrée ou focus thématique	Commentaires REY
----------------------------	-----------------	--------------------------	--	--------------	----------------	-----	--	--------------------	---	---	------------------

- 48
- UNE COMPTABILITE ANALYTIQUE MULTI- AXIALE - F 3.1
- 48
- COHERENCE COMPTABILITE ANALYTIQUE /GENERALE - F 3.2
- 48
- 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.	x					plan analytique	N/A	Procédure comptable, CROD, CER	Guide HCVA et EBASLAB CSEEC	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
----	------	---	---	--	--	--	--	-----------------	-----	--------------------------------	--------------------------------	--

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					Rapport sur les comptes annuels	N/A	Procédure comptable, CROD, CER		La présentation dans les comptes annuels témoigne de la correcte comptabilité.
----	------	---	---	--	--	--	--	---------------------------------	-----	--------------------------------	--	--

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					Etats analytiques / Comptabilité générale	N/A	Comptes analytiques	Fiche méthodologique : Etats analytiques	Les comptes sont établis par IN EXTENSO. Le code de déontologie des experts-comptables incombe de respecter le travail de nos pairs, notamment le cadrage entre la comptabilité analytique et la comptabilité générale. Cette codification analytique se fait lors de l'engagement de la dépense et conformément aux priorités et missions définies dans le budget.
----	------	--	---	--	--	--	--	---	-----	---------------------	---	---

F3.3 PROCESSUS BUDGETAIRE

Un processus budgétaire efficace

48	BP68	Le processus budgétaire est formalisé (calendrier/ mode opératoire) et actualisé.	x					Mode opératoire sur processus budgétaire	N/A	Processus budgétaire		Le processus budgétaire est élaboré en premier lieu par le Président, le DO ainsi que les responsables de services. Il doit ensuite être validé par le trésorier, la commission des finances, le CA et enfin l'Ad.  Des deadlines sont fixées pour les propositions budgétaires et l'approbation de ces dernières.
----	------	---	---	--	--	--	--	--	-----	----------------------	--	--

48	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					Mode opératoire sur processus budgétaire	N/A	Processus budgétaire		Le processus budgétaire est composé de 5 étapes : Elaboration et validation du budget / Processus d'élaboration une fois la validation obtenue / Le calendrier / L'exécution du budget / Suivi et révision budgétaire (comparaison budget/réel), le nombre de révision budgétaire est théoriquement limité à 2/an. La procédure a été formalisée par écrit
----	------	--	---	--	--	--	--	--	-----	----------------------	--	--

48	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				Budget prévisionnel	Budget prévisionnel	Budget prévisionnel		le budget prévisionnel est présenté en perte sur 2024, mais ne tient pas compte d'éventuels reports de fonds dédiés. Nous recommandons à la fédération d'élaborer un tableau de trésorerie prévisionnel et mensuel sur 12 mois.
----	------	--	--	---	--	--	--	---------------------	---------------------	---------------------	--	--

48	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					Budget prévisionnel	N/A	Budget prévisionnel		Le budget prévisionnel est réalisé par chaque chef de service puis révisé en compagnie du DO (de potentiels ajustements peuvent être réalisés). Ils sont ensuite communiqués à la RAF Nathalie qui consolide ces derniers. Les données figurants dans le budgets sont extraites des états analytiques. Nous retournerons pour la prévision du budget 2025 , le réalisé 2023 et le réalisé au 30/06/2024.
----	------	--	---	--	--	--	--	---------------------	-----	---------------------	--	---

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	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	Commentaires REY
Page de référence du guide	Objectif P&E1 – UN SYSTEME COMPLET DE PILOTAGE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à	Est naissante	N'existe pas	N/A	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	Commentaires REY

- 54 Une organisation d'un contrôle de gestion – P&E1.1
- 55 Une organisation des informations – P&E1.2
- 56 Une méthode de gestion de projet – P&E1.3
- 57 Des comparaisons en interne et en externe – P&E1.4

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					CR des Commissions des finances, du Patrimoine et du Modèle économique PV du conseil d'administration (si révision budgétaire)	N/A	CR des Commissions des finances, du Patrimoine et du Modèle économique PV du conseil d'administration (si révision budgétaire)	Focus thématique contrôle de gestion	CR des Commissions des finances, du Patrimoine et du Modèle économique : Ces réunions portent sur des points types : Point de trésorerie / Point sur politique salariale / Pré-arrêté des comptes / Traitement des legs / Gestion des placements.
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					CR des Commissions des finances, du Patrimoine et du Modèle économique	N/A	CR des Commissions des finances, du Patrimoine et du Modèle économique	Focus thématique contrôle de gestion	Le SAF réalise chaque 2 mois (+20) les écarts entre les prévisions budgétaires initiales et les réalisations. Bilan des écarts sont constatés, ils doivent faire l'objet d'une note explicative afin de permettre d'éventuels réajustements.
54	BP74	L'organisation du contrôle de gestion est auditée par le comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne.	x					CR des comités de vigilance	N/A	CR / Rapport annuel du comité de vigilance	Focus thématique contrôle de gestion / contrôle interne	Le comité de vigilance a notamment pour mission d'alerter auprès du CA les inadéquations constatées suite aux missions de contrôle interne qu'il exerce. (Détails dans la fiche mission)

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 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					Fichiers excel : budgets	N/A	Fichier excel de suivi budgétaire	Focus thématique : Suivi budgétaire	Un suivi budgétaire est réalisé à minima chaque 2 mois, une note explicative doit être fournie par le chef de service responsable de l'élaboration de "son budget" dès lors qu'un écart entre le prévisionnel et le réel est constaté (dépendance). La codification analytique facilite le suivi budgétaire pour chaque service, puis dans la globalité.
----	------	---	---	--	--	--	--	--------------------------	-----	-----------------------------------	--	---

P&E1.3 GESTION DE PROJET

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

Page de référence du guide	Objectif P&E1 – UN SYSTEME COMPLET DE PILOTAGE	Existe et est documentée	Tout a perfectionner et/ou à	Est naissante	N'existe pas	N/A	Documents consultés Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien	Variables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique Fiable ou Focus thématique	
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					Fiche de suivi de projet PV de CA relatant de l'acceptation du projet	N/A	Fiche de suivi du projet PV CA	Focus thématique méthodologie gestion de projet	Des fiches de suivi de projet sont mises en place dans la fédération dès lors qu'un projet se présente. Elles mentionnent notamment l'objet, la plus-value pour la fédération, le montage financier, durée du projet ... L'acceptation est soumise à l'approbation du CA en fonction du volume de dépenses engagées (simplement à titre informatif sur l'avancement du projet si les dépenses sont jugées "N5")
56 BP77	Cette méthodologie intègre l'évaluation selon les critères de Pertinence, de Cohérence, d'Efficacité, d'Efficience et d'Impact.		x				FICHE SUIVI PROJET CA Habilitation QUALICPI FICHE SUIVI PROJET CA_AAP Forja 30/5/2024	N/A	Fiche projet		Les critères d'évaluation sont mentionnés, mais leur application n'est pas systématique pour tous les projets. Nous vous recommandons d'intégrer les cinq critères : Pertinence, Cohérence, Efficacité, Efficience, Impact dans l'évaluation de l'ensemble des projets.
56 BP78	Les projets réalisés alimentent les démarches d'amélioration continue et de comparaison.		x				Suivi budgétaire FICHE SUIVI PROJET CA Habilitation QUALICPI FICHE SUIVI PROJET CA_AAP Forja 30/5/2024	N/A	Fiche projet		La fédération montre une volonté d'amélioration continue, en améliorant continuellement les outils mis en place. Nous recommandons d'utiliser et de formaliser dans les outils l'approche "comparaison".
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								Les projets les plus significatifs font l'objet d'un suivi pour la gouvernance.
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 thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB	La fédération anime des travaux avec les autres entités de l'écosystème lui permettant de participer à différentes instances et de mettre en place des éléments d'évaluation et de réflexion. Une formalisation et documentation de la veille comparative est à perfectionner.

	Objectifs P&E 1 2 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Commentaires KEY
--	---------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------------------

- 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	BP61	Les outils de pilotage de l'organe collégial d'administration s'appuient sur des objectifs, des indicateurs de mesure et des valeurs cibles.		x					N/A	Tableau de bord OCA		la Fédération a mis en place des outils pour suivre le plan stratégique, ces outils pourraient être améliorés en précisant des indicateurs chiffrés et des valeurs cibles.
59	BP62	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						N/A	CER		Les comptes annuels, les annexes sont explicites sur la méthode retenue pour la détermination des contributions volontaires en nature

P&E2.2 Des tableaux de bords

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

60	BP63	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. <i>Note : Les alliances stratégiques se concrétisent au sein du territoire par des démarches de co-construction avec les parties prenantes.</i>		x								La Fédération a mis en place des outils de suivi. Nous recommandons d'établir un tableau de bord stratégique unique intégrant des indicateurs clairs pour l'ensemble des domaines pour répondre pleinement à la Bonne Pratique B3.
60	BP64	Les principaux responsables opérationnels disposent d'un tableau de bord opérationnel reprenant les indicateurs associés aux objectifs et aux plans d'action	x						Tableau de bord opérationnel	Tableau de bord opérationnel	Fiche méthodologique tableau de bord	La Fédération a mis en place des outils de suivi et il existe une bonne utilisation de ces derniers. Ces outils sont utilisés par les responsables opérationnels.
60	BP65	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				Powerpoint : présentation au CA du 18 juin 2024	Tableau de bord de synthèse	Tableau de bord de synthèse	Fiche méthodologique tableau de bord	Présentation synthétique au CA annuellement est faite.

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	Est manquante	N'existe pas	N/A	Documents consultés Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien	Variables attendues	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique Variable ou Focus thématique	Commentaires SEV
----------------------------	--	--------------------------	-----------------------------	---------------	--------------	-----	---	---------------------	---	--	------------------

- 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'EFFICACITÉ

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

62	BP66	L'entité mesure l'atteinte de ses objectifs grâce à des indicateurs prédéfinis pour chaque objectif et par rapport aux valeurs cibles.	x				Fichier excel : mesure des impact		Tableaux de bord	Fiche méthodologique tableau de bord	Les outils en place doivent être perfectionnés pour inclure un suivi plus régulier et une documentation complète des indicateurs et des valeurs cibles. Il est nécessaire de renforcer l'utilisation des indicateurs tout au long de l'année et de s'assurer que les valeurs cibles sont bien définies et suivies de manière continue.
----	------	--	---	--	--	--	-----------------------------------	--	------------------	---	--

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	BP67	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 Tableau tricolonne et l'Arbre d'objectifs	Tableaux de bord	Tableaux de bord	Fiche méthodologique tableau de bord	La Fédération dispose d'une bonne documentation pour le suivi des coûts de fonctionnement et des projets, avec des rapports financiers détaillés et des outils de suivi comme le Tableau tricolonne et l'Arbre d'objectifs. Ils permettent d'évaluer l'avancement et l'efficacité de ses projets significatifs.
63	BP68	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				CHIFFRES RATIOS 2021-2023	Tableaux de bord	Tableaux de bord	Fiche méthodologique tableau de bord	La Fédération dispose d'indicateurs et de ratios pour mesurer les coûts liés à la générosité et aux recherches de financements.

P&E3.3 ÉVALUATION 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	BP69	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				Rapport moral et financier Feuillederoute_Mesuredimpact_V2.docx	N/A	Etude mesure d'impact	Focus thématique évaluation de l'impact	La fédération a mis en place une méthodologie d'évaluation d'impact, avec des indicateurs cohérents. Nous recommandons l'utilisation systématique de cette méthodologie pour toutes les actions significatives.
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	Les rapports d'évaluation sont détaillés et précis. Nous vous recommandons d'effectuer cette analyse sur l'ensemble des projets en comparant bien les coûts projetés.