FÉDÉRATION NATIONALE SOLIDARITÉ FEMMES

75 boulevard Macdonald

75019 Paris

A l'attention de Mme GÜNBAY Mine

Objet : Label IDEAS

A Paris, 19 mai 2025

Attestation concernant la conformité des pratiques de la FÉDÉRATION NATIONALE SOLIDARITÉ FEMMES le référentiel IDEAS des 90 bonnes pratiques, en matière de gouvernance, de finances et de pilotage et évaluation

Madame la Directrice générale,

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 1 avril 2025, 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 au cours le 5, 12 mai 2025 dans vos locaux, et le 15 mai en distanciel.

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.

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 :

- 47 bonnes pratiques existent et sont documentés
- 36 sont à perfectionner et/ou à documenter
- 4 sont naissantes
- 0 n'existent pas
- 3 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 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 CLAI	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

11 Un projet associatif clair et cohérent – G1.1

12 Une charte d'éthique/ de déontologie – G1.2

12 Des activités conformes au projet associatif et à la charte d'éthique / de déontologie – G1.3

G1.1 UN PROJET ASSOCIATIF CLAIR ET COHERENT

Le projet associatif présente ce qu'est l'entité

Vision - Mission - Valeurs

11	BP1	Le projet associatif présente la vision, la mission les valeurs aux parties prenantes. Son élaboration est collaborative.		X				Le projet associatif de la FNSF date de 2011. Un nouveau projet doit être réalisé pour la période 2026-2030. Une méthodologie et un planning des différentes actions ont été rélisés et doivent être présenté et voté en CA. L'élaboration du projet associatif sera faite de manière collaborative entre les membres du CA, les salarié.es, associations du réseau, partenaires, mécènes, ...	Projet associatif 2011 Plan d'action du projet associatif 2026-2030	Projet associatif	Projet associatif	Fiche méthodologique Projet associatif

Statuts

11	BP2	Le projet associatif et les statuts de l'entité sont en cohérence.	X					Les statuts ont été mis à jour en 2022 et sont en cohérence avec le projet associatif. les Statuts sont en cours de refonte/modifications et les nouveaux Statuts seront votés à notre prochaine AG qui se déroulera le 14/06 prochain	Statuts (votés à l'AG de juin 2022)	Statuts	Statuts/ Projet associatif	Focus thématique statuts

Cartographie des parties prenantes

11	BP3	L'entité établit une cartographie de ses parties prenantes internes et externes (bénévoles, personnes en mécénat de compétences, salariés, adhérents, donateurs et prospects, bénéficiaires, financeurs, ...) , en veillant à la protection des données à caractère personnel conformément à la règlementation en vigueur .		X				La cartographies des parties prenantes a été établie en 2024 et est conforme aux attentes. Elle a été validée par le CA le 15/03/25. Il resre à rajouter les actions majeures associées à chaque parties prenantes.	Cartographie des parties prenantes rédigée en 2024 - Registre RGPD - PV CA du 15 mars 2025	Cartographie des parties prenantes	Cartographie des parties prenantes/ Registre RGPD	Fiche méthodologique Cartographie/ Focus thématique RGPD

Page de référence du guide	Objectifs G 1 2 3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
	G 1.2 UNE CHARTE D'ETHIQUE/ DE DEONTOLOGIE Une charte explicitant les modes de relations de l'entité avec les parties prenantes										
12	BP4 L'organe collégial d'administration rédige et met en œuvre une charte qui : - rappelle la vision, les valeurs et les missions présentées dans le projet associatif ; - explicite les modes de relations et les engagements réciproques entre l'entité et ses parties prenantes; - pour les entités tête de réseau , définit les engagements réciproques avec ces entités d'un même réseau.		X				La Charte est rappelée dans le rapport annuel et présente sur le site internet. Une nouvelle version a été rédigée en juillet 2024. Elle a été ajoutée sur le site internet. Les engagements réciproques avec les associations affiliées sont mentionnées clairement dans la dans la charte des droits et des parties prenantes **Recommandation :** - Ajouter l'ensemble des parties prenantes (partenaires, grand public ou encore donateurs)- - Mentionner les engagements réciproques avec les parties prenantes	Charte éthique version juillet 2024+ charte des droits et des engagements (structure le lien avec le réseau)+ ancienne plaquette mecenat (ethique relative au mecenat)+plaquette de comportement du 3919 (référentiel d'ecoute)	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					Les activités sont cohérentes avec le projet associatif	Projet associatif	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					La charte des droits et des engagements précise bien la réciprocité des engeagements avec les associations affiliées. Une équipe est chargée de l'animation du réseau et organise des réunions avec les territoires.	Charte FNSF - Rapport d'Activité 2023- Charte des droits et des engagements Exemple d'ordre du jour de réunion réalisées sur les territoires.	N/A	Charte, Rapport d'activité, Catalogue activités	

Page de référence du guide	Objectif G2 – DES ORGANES DE GOUVERNANCE AU FO	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

Page de référence du guide	Objectifs G 1 2 3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
	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										
14	BP7 L'entité assure le renouvellement de ses administrateurs personnes physiques. Elle s'organise selon les principes suivants : - l'appréciation ou la sollicitation des candidatures se fait sur la base des compétences diversifiées, des disponibilités, de l'adhésion aux valeurs, - limitation statutaire pour la durée cumulée des mandats.		X				Les statuts encadrent les élections des membres du CA (article 7 des statuts). Les administrateurs ne peuvent pas faire plus de 5 mandats successifs (durée maximale fixée à 10 ans). Le suivi a été formalisé et a été actualisé à l'été en août 2024. Recommandation : Afin de justifier l'article 7 des statuts : deux personnes appartement à la même association ne peuvent être titulaires du CA - le tableau de suivi devrait comporter une colonne supplémentaire précisant l'association représentée	Statuts et tableau des mandats	N/A	Statuts	Focus thématique statuts
14	BP8 Un fonctionnement effectif de l'organe collégial d'administration par - une participation active des administrateurs, - un (ou plusieurs) comités(s) spécialisé(s) (d'administrateurs et autres) aux rôles et mode de fonctionnement validés par l'organe collégial d'administration , préparent les dossiers pour éclairer les décisions; - un respect des critères de fréquence des réunions et d'assiduité des membres administrateurs ou dirigeants, - un envoi d'un dossier avant la réunion de l'organe collégial d'administration, - une évaluation annuelle collégiale de son fonctionnement.		X				Le CA se réunit au moins une fois par trimestre ainsi que le Bureau (article 11 des statuts). Il existe un comité d'Audit, élu par le CA. De plus, plusieurs commissions ont été créées : telle que la commission "Prévention des comportements sexistes, ou commission formation Le fonctionnement du CA est clairement rédigé dans les statuts, ainsi que les différents rôles des instances de l'association FNSF. L'envoi du PV du CA précédent à tous les membres - les dossiers sont envoyés en amont ou remis en réunion Le Bureau instruit toutes les affaires soumises au conseil d'administration et suit l'exécution des délibérations CR d'activité de l'ensemble des commission dans le RA Recommandation : talbeau de suiv des présences aux différentes instances par année	PV DE CA et liste des comités spécialisés et leurs fonctionnement - présence de CR d'activité dans le RA .	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.										
15	BP9 L'organe collégial d'administration définit un dispositif de contrôle interne - en cohérence avec les délégations de pouvoirs données, - et ayant pour mission de lui donner une assurance raisonnable que : o les activités sont menées dans le respect de ses valeurs et de sa mission sociale, o les risques identifiés sont globalement maîtrisés (La gestion des risques est détaillée en Objectif G5).		x				La rédaction des procédures est en cours. Mais on peut constater que certains ont déjà procédé à la rédaction de ces process (le pole justice, le pôle adminstratif et comptable Recommandation : à réaliser et à formaliser par écrit pour l'ensemble des pôles.	Procédures et organisation du contrôle interne dont organigramme à jour et description des fonctions. Action FNSF : maj des procédures+ sensibilisation du CA;	Organigramme et procédures+ PV de CA sur le sujet	Procédure de contrôle interne, délégation de pouvoirs	Focus thématique contrôle interne

Page de référence du guide	Objectifs G 1 2 3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
15	BP10 L'organe collégial d'administration nomme un Comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne, il rapporte à l'organe collégial d'administration. Il comprend au moins une personne qualifiée indépendante de l'entité. Les salariés et le Président n'en font pas partie.		x				Le Comité d'Audit a été nommé par le Conseil d'Administration, PV du 21/11/2016. Les membres du Comité d'Audit comprennent une personne extérieure, un administrateur et un bénévole financier. Une quatrième personne intègre le Comité en personne extérieure. Les travaux du comité d'audit sont régis par une lettre de mission du 21/01/2019 Le comité d'audit ne se réunion qu'une fois par an	Rapport annuel 2024 sur les comptes 2023 comité d'audit Rapport annuel 2023 sur les comptes 2022 comité d'audit Lettre de mission du 21/01/2019	Fiche mission Comité spécialisé contrôle interne	Fiche mission Comité spécialisé contrôle interne	Fiche méthodologique comité spécialisé contrôle interne
	G2.3 UN CONTROLE EXTERNE Commissaire aux comptes										
15	BP11 L'entité se dote d'un commissaire aux comptes quelle que soit sa taille.	X					Nomination d'un commissaire aux comptes	RCA 2023	N/A	Rapport CAC	Focus thématique CAC
15	BP12 Le président mandate le Comité spécialisé en charge du contrôle interne de suivre les recommandations du commissaire aux comptes notamment sur le contrôle interne.		x				le CAC a participé au comité d'audit sur l'exercice 2023 Un suivi des recommandations faites par le commissaires aux comptes est réalisé par le comité d'audit (cf rapports du comité d'audit 2024 et 2023)	Rapports du comité d'audit	N/A	CR comité spécialisé en charge du contrôle interne	Fiche méthodologique comité spécialisé contrôle interne
	G2.4 UN ORGANE DELIBERANT QUI APPROUVE ET CONTRÔLE Une recherche de participation active des adhérents (ou des administrateurs pour les fondations) pour assurer la qualité de la prise de décision par un organe délibérant informé qui approuve, amende ou rejette, et contrôle.										
16	BP13 Les statuts limitent le cumul des procurations.	X					article 5 des statuts conforme	statuts du 25/06/2022	N/A	Statuts	
16	BP14 Le secrétariat des réunions de l'organe délibérant est assuré formellement.	x					Réalisation de PV d'AG	Feuille de présences pour AG 2023 , convocation AG 2023 et 2024 et PV	N/A	CR de réunion de l'organe délibérant	
16	BP15 S'il existe un quorum statutaire, l'entité s'organise pour que la participation à la réunion de l'organe délibérant soit suffisante afin que ce quorum soit atteint à la première	x					Le Quorum atteint dans PV AG 2023	Feuille de présence avec emargement et contrôle du quorum- art 5 des statuts prévoyant un quorum des 2/3	N/A	CR de réunion de l'organe délibérant	

Page de référence du guide	Objectifs G 1 2 3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
16	BP16 Le vote à distance (par correspondance ou Internet) est organisé pour permettre l'expression du plus grand nombre. (association de plus de 50 membres).		X				Vote à distance pour les DROM et l 'Article 5 des statuts évoque la possibilité de vote à distance pour certaines délibérations mais ils revoient au RI.	article 5 des status / RI AGE	N/A	CR de l'organe délibérant/ Statuts/ RI	
16	BP17 Les rapports (y compris du Commissaire aux Comptes), comptes et projets des résolutions (dont nouveaux administrateurs) sont diffusés au moins 15 jours en amont de la réunion de l'organe délibérant.	X					Certains documents sont envoyés et les autres éléments sont à récupérer sur le site internet (rapport financier et comptes annuels notamment avec code acces reserves aux membres, administrateurs).	mail d'envoi de la convocation comprenant ODJ et liste documents joints disponibles (RCA + ODJ + STATUTS si modifies+ projets de resolutions) -screen mail convocation CA + ODJ + PJ ajouté à la Dropbox	N/A	Convocation Organe délibérant	
16	BP18 Le rapport annuel presente par la direction generale a l'organe délibérant aborde la mise en œuvre du plan stratégique et plus particulièrement les projets dans le domaine de la Responsabilité Sociétale.		X				Le domaine RSE n'est pas abordé dans le rapport d'activité 2023. Par ailleurs, un suivi clair du plan stratégique avec les actions menées et les actions restant à mener serait un plus	rapport annuel 2023	Rapport annuel	Rapport annuel/ Plan stratégique	Fiche méthodologique rapport annuel & Focus thématique RSE

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

18 Une gestion désintéressée et transparente – G3.1

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

20 Un encadrement des activités lucratives – G3.3

G3.1 UNE GESTION DESINTERESSEE ET TRANSPARENTE

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

18	BP19 L'entité est administrée à titre bénévole par des personnes n'ayant elles-mêmes ou par personne interposée, aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats de l'entité.	X					L'article 10 des statuts précise bien qu'aucun rétribution aux membres du conseil d'administration	Statuts - article 10	N/A	Statuts, RI	

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

18	BP20 L'entité ne procède à aucune distribution directe ou indirecte d'excédents, sous quelque forme que ce soit. Les membres de l'entité ou leurs ayant droit ne peuvent pas être déclarés attributaires d'une part quelconque de l'actif, sous réserve du droit de reprise des apport.	X					Association Loi 1901	RCA	N/A	Rapport du CAC, comptes annuels	

Page de référence du guide	Objectifs G 1 2 3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
	Un encadrement et contrôle des frais des dirigeants et administrateurs										
18	BP21 Les frais des dirigeants élus et non élus sont encadrés et ne sont pas l'occasion de rémunérations indirectes : - ils sont appuyés de pièces justificatives et sont soumis à une procédure, - cette procédure, qui écarte notamment les dépenses somptuaires et celles hors de l'activité sociale, est placée sous le contrôle du comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne.	X					Le remboursement des frais ne se fait que par justificatif, et sous conditions (prévu dans l'article 10 des statuts) Par ailleurs, il existe un contrôle de ces remboursements de frais qui est réalisé une fois par an par le comité d'audit	PV du comité d'audit obtenu	N/A	Procédure/ exemple avec comptable	
	En lien avec la Charte d'Ethique, mise en place et respect d'une procédure d'autorisation préalable des conventions passées avec les membres des organes d'administration ou de direction ou membre de comités spécialisés éventuellement constitués (comité scientifique, comité Rh, comité communication...)										
19	BP22 Les dirigeants communiquent à l'entité la liste de toute autre entité dans laquelle ils exercent des fonctions d'administration ou de direction.			x			Le RS 2023 stipule l'absence de conventions. Procédure formelle doit être mise en place - fonctionnement effectif à suivre. Recommandation : Tableaux de suivs des conventions réglementées	rapport spécial 2023	N/A	Tableau de suivi des déclarations annuelles des administrateurs	
19	BP23 Les conventions (achats, financements, autres) avec les dirigeants ou toute entité liée aux dirigeants font l'objet d'une procédure préalable de l'organe collégial d'administration dans les formes et conditions légales. Les conventions entre entités d'un même réseau sont concernées par cette procédure.	x					pas de conventions mentionnées	rapport special 2023	N/A	PV d'Organe collégial d'administration	
19	BP24 Le rapport spécial sur les conventions réglementées rédigé par le Commissaire aux comptes s'appuie sur la liste (à jour) des entités dans lesquelles les dirigeants exercent des fonctions d'Administration ou de Direction ainsi que sur la liste des conventions nouvelles et celles poursuivant leurs effets.			x			Rapport special à néant pour 2022 et 2023 sur l'exercice 2025 mise en place d'une liste des fonctions exercées par les membres du conseil d'administration et de la direction dans d'autres entités		Rapport spécial du CAC	Rapport spécial du CAC	

Page de référence du guide	Objectifs G 1 2 3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
	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	Les membres du CA sont des représentants des associations affiliées		N/A	Procédure RH/ PV d'Organe collégial d'administration	
20	BP26 L'effectivité de la mission fait l'objet d'un contrôle (emploi du temps et réalisation des objectifs) par l'organe collégial d'administration ou le comité spécialisé nommé à cet effet.					x	Non specifié dans les statuts et autres documents transmis		N/A	Fiche de mission	
	G3.3 UN ENCADREMENT DES ACTIVITES LUCRATIVES										
20	BP27 Les activités à caractère lucratif doivent : - s'inscrire dans la mission sociale et contribuer à son développement, - respecter les règles comptables et fiscales (sectorisation , filialisation, impact des seuils d'exonération) - ne pas être durablement déficitaires, - ne pas être l'occasion de rémunérations indirectes pour les dirigeants.	X					Les activités lucratives de la fédération sont marginales - il s'agit des prestations de formations qui sont refacturées En 2023, cette refacturation était inférieure au seuil de 76 K€	Consultation des Comptes annuels 2023 et la balance générales 2023	N/A	Statuts, comptes annuels	Focus thématique activités lucratives

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

Page de référence du guide	Objectifs G 4 5 6	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
Page de référence du guide	Objectif G4 – UN PLAN STRATÉGIQUE À MOYEN TERME RÉFLÉCHI	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
	Un plan stratégique à moyen terme (3 – 5 ans)										
22	BP28 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,	x					La fédération a effectuée la rédaction d'un nouveau plan stratégique 2024-2027, intégrant le nouveau CPOM 2024-2026. Le plan stratégique doit intégrer le domaine RSE.	Nouveau plan stratégique 2024-2027	Plan stratégique présenté en AG- Stratégie de developpement	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					Lors du CA de spetembre 2025, il y aura une validation du plan stratégique 2024-2027	nouveau plan stratégique- validation prévu par le CA en 09/2025	N/A	PV Organe collégial d'dministration, PV Organe délibérant,	Fiche méthodologique Plan stratégique
23	BP30 Un plan stratégique piloté dans sa mise en œuvre et son suivi par le bureau de l'organe collégial d'administration, guide l'action de l'entité à tous les niveaux.		X				Le CA est impliqué dans la réalisation du plan, dans le rapport d'activité et la préapration de l'AG. Il y a des réunions trimestrielles. Le CA vote les budgets. L'enjeu des prochains mois est la gestion du pilotage effectif.	CA de mars 2025	N/A	PV Organe collégial d'administration	

Page de référence du guide	Objectifs G 4 5 6	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
Page de référence du guide	Objectif G5 – UNE POLITIQUE DYNAMIQUE DE GESTION DES RISQU	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

25 Une méthodologie adaptée – G5.1

25 Elaboration d'une procédure de gestion de crise – G5.2

G5.1 UNE METHODOLOGIE ADAPTEE

Maîtrise des risques

Recensement et évaluation au moyen d'une cartographie périodiquement actualisée

25	BP31	L'entité élabore collaborativement et met à jour la liste des principaux risques auxquels elle est confrontée à court et moyen terme. Elle en évalue la criticité en termes d'impact et de probabilité. Lorsqu'aucun changement n'est intervenu, la mise à jour est effectuée au minimum tous les 3 ans.	x					La cartographie des risques est mise à jour régulièrement. Il existe un suivi des mises à jour	Cartographie des risques mise à jour en avril 2025 et DUERP mise à jour en décembre 2024	Cartographie des risques	Cartographie des risques	Fiche méthodologique cartographie des risques

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

25	BP32	L'entité met en œuvre les plans d'actions, les procédures internes et les contrôles aptes à prévenir les principaux risques identifiés et à en réduire leurs impacts.	X					La cartographie a été adressée à l'ensemble de l'équipe avec l'intention de sensibiliser chacun dans son périmètre de compétence. Elle indique les actions qui ont déjà été mise en place pour limiter les risques et les actions restant encore à mener. Le Comité d'Audit joue un rôle dans la vérification des actions à mener et demande des justifications lorsqu'il y a du retard. Le principal risque identifié est le risque de perte du marché public	PV du comité d'audit et mise en place d'une carthographie des risques avec les actions restant encore à mener	N/A	cartographie des risques, contrôle interne, CR comté spécialisé	

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

25	BP33	L'entité élabore des scénarii de gestion de crise sur les risques majeurs auxquels elle est particulièrement exposée, et qui le nécessitent. Ils incluent si nécessaire un volet « communication de crise ».	x					Il existe un tableau récapitulatif des différents risques identifiés sur l'entité La communication externe de crise est pilotée par la DG et le CA. Le service communication pouvant agir d'une part sur l'application des décisions et communications (publications, relais sur les RS et le site des textes et interviews, gestion de listes contacts médias et envois des communiqués et gestion de réponses, revue de presse, etc.). La gestion de crise est gérée avec le CA. Mise en place d'un PCA balayant les risques principaux et les actions à mettre en place	procédure de gestion de crise : le PCA Carthographie des risque d'avril 2025	N/A	Procédure gestion de crise	Focus thématique gestion de crise

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 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

27	BP34	L'entité se dote d'une procédure de recrutement avec : - une définition de poste avant toute décision d'embauche de salariés, - pour les cadres, la sélection des candidats faisant l'objet d'une double validation avant toute embauche, - pour les collaborateurs ayant des liens directs ou indirects de nature juridiques, financiers ou autres avec un dirigeant (élu ou salarié), une validation de l'organe collégial d'administration avant toute embauche		X				Une fiche de description de mission est rédigée par la personne en charge de recruter. Cf procédure RH V2 et procédure suivie pour le recrutement de la Déléguée Générale. Annonce, sélection, entretiens-sélection avec le CA+ double validation avec le CA. De plus, plus de validation de tous les cadre par le CA, seulement ceux amenés à travailler directement en lien avec eux. Recommandation : formalisation écrite du process RH	validation de l'oganigramme lors du CA du 13 et 14 sept. fiche de postes consultées + procédure RH de recrutement	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. ,	x					pas de benevoles, ni volontaires au niveau de la fédération sauf membres du CA qui font surtout de la representation.	les délégations de pouvoir + fiche de poste + organigramme	N/A	Fiches de poste, organigramme, délégation de pouvoirs	Focus thématique RH fiche de mission, fiche de poste & Délégation de pouvoirs
27	BP36	Les nominations des membres du comité de direction et des comités spécialisés font l'objet d'un aval de l'organe collégial d'administration.		X				Rédaction d'un kit reseau : il comprend l'organisation et le fonctionnement des commissions, les modalités d'election des representants et la liste des commission existente avec la charte d'engagement des différents représentants. Il y a 3 rôles dans les commissions : Responsable du CA, Animatrice salariée et Membres représentantes des territoires. Le processus d'élection des représentant·es des territoires est détaillé dans le kit – il s'agit d'une élection par toutes les associations en réunion de territoire. L'élection est « organisée » par les déléguées du territoire.	kit réseau commission-	N/A	PV de l'organe collégial d'administration	

Page de référence du guide	Objectifs G 4 5 6	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
	G6.2 Une gestion guidée par la recherche de la qualité des conditions d'emploi et du développement des personnes										
28	BP37 L'entité dispose de documents décrivant les pratiques de gestion des richesses humaines permettant le développement des compétences de toutes les personnes bénévoles, volontaires et salariées : - charte du bénévolat approuvée par l'organe collégial d'administration - programme de formation pour les bénévoles et les salariés en adéquation avec les projets, - suivi périodique des contributions et besoin de développement : bénévoles et volontaires (forme variable), salariés (entretien), - prévention de toute forme de discrimination dans la sélection et le développement de toutes les personnes.	x					Il n'y a pas de bénévoles autres que les membres du CA au niveau de la fédération car les bénévoles interviennent au niveau des associations membres. Questionnaire en cours de réponse envoyées aux associaltions affiliées afin de mettre en place une cartographies des bénévoles incluant la fédération et le réseau. Des entretiens annuels et professionnels sont réalisés par le personnel une fois par an pour chacun des salariés	plan de developpement des competences 2024 et tableau de suivi des entretiens annuels et professonnels des salariés.	N/A	Charte du bénévolat, plan de formation, CR entretien annuel,...	Focus thémtique RH - Développement des compétences
28	BP38 L'entité dispose de documents décrivant les pratiques de gestion des richesses humaines respectant les attendus du droit social : - application d'une convention collective si étendue (s'imposant à toutes les entités du secteur) - présence et fonctionnement des Instances représentatives de personnel (IRP) - règlement intérieur salarié - santé, sécurité et conditions de travail pour tous : Document Unique d'Évaluation des Risques	X					Présence d'un reglement interne salariés mis à jour en 2024	RI salariés 2024+DUERP+CNN = (Accords CHRS, la branche basse des actions sociales et sanitaires qui couvre la convention 51 et 66) + resultat de la dernière election des IRP	N/A	RI, DUERP,...	Focus thématique RH - politique de rémunération
	G6.3 Une politique salariale et de rémunération définie par l'organe collégial d'administration										
29	BP39 L'entité dispose de documents décrivant les pratiques salariales et de rémunération approuvée par l'organe collégial d'administration. Elles sont en cohérence avec les pratiques du secteur d'activités et respectant l'échelle de rémunération de référence (convention collective applicable, à défaut étude de marché ou références du secteur).	X					Les rémunerations (charges de personnel) sont sous contrôle des financeurs (CPOM) et font l'objet d'un controle budgétaire Il n'existe pas de grille des salaires : application de la convention collective avec augmentation annuelle correspondant à la variation de la valeur du point (grille salariale des accords CHRS) La prime partage de la valeur prévue dans une décision unilatérale de l'employeur- pour toutes les autres primes, passe devant le bureau du CA.	Entretien avec LEILA- pas de documents écrits car présence CPOM et contrôle des financeurs	N/A	Politique RH	Focus thématique Politique et pratiques de rémunération

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

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

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 règlementaires de collecte de dons et de recherche de financements.

31	BP40	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, - 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					Il y a eu un recrutement d'un·e chargé·de mécénat en 2025 qui a pour mission de définir et formaliser une stratégie de collecte de fonds (cf fiche de poste). Utilisation d'un logiciel de collecte de dons. Présence d'un comité éthique composé de 3 membres du CA et qui se réunit à la demande de la DG pour étudier les demandes des mécénes.	Procédure de collecte de dons et du mecenat + registre des traitements informatiques RGPD et guide RGPD	N/A	Procédure collecte de fonds

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

31	BP41	L'organe collégial d'administration veille particulièrement aux dispositions visant au respect de la volonté du donateur ou financeur.		X				Il existe un comité d'éthique pour valider les mécènes et les demandes de la DG Les conventions de partenariat sont signées avec le mécène et la présidence/DG Recommandation : rédaction du process et établissement d'une charte éthique pour les financeurs Rédiger un process sur le suivi des fonds dédiés	procedure pour determiner les fonds dedies (tableau de suivi- explication par entretien le 18/09)- modele de convention de partenariat communiqué et exemple de suivi avec fonds fleches sur une action pour validation procedure de suivi : ajout de la convention mécénat BOURSORAMA + screen de mail pour le fléchage	N/A	PV de l'organe collégiaal d'administration
31	BP42	Les réclamations des donateurs sont suivies. Une réponse leur est apportée dans un délai maximal préétabli. Les améliorations qu'elles suggèrent sont étudiées et mises en place si retenues.	x					Il existe une adresse email spécifique en cas de réclamation des donateurs et cette dernière est gérée par le service communication Les grands donateurs (entreprises essentiellement), leur « gestion » se situe au niveau de la direction Pour toutes les demandes arrivant via le site, il a été mis en place un document avec des réponses types à adapter selon le message reçu. On constate peu de réclamations	Exemple réponse formulaire contact	N/A	Procédure traitement des réclamations

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
	G7.2 UNE DEONTOLOGIE DE LA RELATION DE PARTENARIATS L'organe collégial d'administration définit le cadre déontologique aux différentes étapes de la relation avec ses partenaires									
32	BP43 L'organe collégial d'administration : - définit les principes déontologiques de la relation avec ses partenaires, - participe à la construction du projet avec le partenaire, - définit les modalités de l'évaluation du partenariat et en analyse les résultats. Il peut confier ces missions à un administrateur ou un comité spécialisé.		x				Les aspects financiers n'étaient pas inclus dans le plan stratégique mais sont déclinés via le CPOM. Pour des raisons politiques il n'y a pas de communication financières aux parties prenantes Une refonte de la communication est en cours. Sans préciser le détail des données financières, ils seront intéressants de présenter les grands agréats et des pourcentages d'utilisations des fonds	conventions de partenariat- plaquette mécenat en cours de refonte (version 2023 communiquée)	N/A	Conventions de paartenariats, charte éthique

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
	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 rappelées dans ses supports de communication.	X					Le projet associatif apparait sur le site internet de l'assocaition - descriptif clair	site internet	N/A	Brochures, site internet,...
34	BP45 Les missions sociales sont utilisées pour individualiser les charges affectées dans les documents comptables. Elles sont clairement explicitées dans l'annexe des comptes annuels selon la règlementation en vigueur.	X					3 axes structurant les missions sociales : 3919+ observatoires+ autres- informations comptables declinées selon ces 3 axes. Le CROD reprend bien les données chiffrées de ces 7 missions sociales	CROD avec 7 missions sociales	N/A	Comptes annuels
34	BP46 Les documents de référence (Statuts, rapport annuel et comptes) et les autres informations fondamentales (Projet associatif, Charte(s)) sont facilement accessibles (internet et tout autre canal de diffusion).		X				Embauche d'une nouvelle Responsable Communication et renforcement du pôle. Une refonte du site a été faite et elle est toujours en cours afin d'améliorer l'harmonisation des langues et de la compréhension des informations du site. Le site est actuellement opérationnel, même si toujours en cours d'amélioration. Le Pôle Communication assure une veille permanente pour que le site soit le plus ergonomique, lisible et	Rapport d'activité et site internet+ brochures	Rapport annuel	Site internet, brochures,..
	Le plan stratégique est résumé dans un document synthétique et fait l'objet d'un partage en interne et d'une communication externe									
34	BP47 Existence d'une version synthétique du plan, cohérente avec la version source, adaptée à la communication aux principales parties prenantes.		X				Le plan stratégique a été rédigé et est validé aupres du CA (mars 2025), Une version synthétique devra être déclinée	plan stratégique	N/A	Version synthétique du plan stratégique

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
		La politique de gestion des risques fait l'objet d'une communication interne									
35	BP48	Une communication interne adaptée permet à l'ensemble des équipes (bénévoles, volontaires, salariés,) d'être informé des actions de maîtrise des risques mises en œuvre avec leur concours.		X				Les risques psychosociaux, ils sont présents dans le plan stratégique et une communication est réalisé lors des réunions CSE et lors des reunion de cadres. Les responsables 3919 travaillent sur le PCA en impliquant les écoutantes. La responsable RH travaille avec le CSE sur la partie évaluation des risques tertiaires. Pour les risques psychosociaux il est prévu de les partager aux salariés par mail et via l'interface Octime. Recommandation : l'ensemble des risques devraient être communiqués aux salariés et aux membres du CA		N/A	Documents de communication interne
		- et d'une communication externe aux partenaires									
35	BP49	Les partenaires de l'entité sont informés des grandes lignes de sa politique de gestion des risques.			X			Il n'existe pas de communication externe autre que le rapport financier. Le rapport d'activité figure sur le site internet, mais pas le rapport financier, ni le rapport du commissaires aux comptes. Recommandation : la politique de gestion des risques pourrait être transmises aux partenaires, lors de la diffusion de la charte éthique		N/A	Documents de communication externe
		DERNIERE LIGNE PRISE EN COMPTE DANS LA SYNTHESE. Si besoin, INSERER des lignes AU DESSUS de celle-ci.									

Page de référence du guide	Objectifs F1 2 3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
Page de référence du guide	Objectif F1 – UNE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE RÉGULIÈRE, SINCÈRE ET CONTRIBUANT A DONNER UNE IMAGE FIDÈLE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur

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.	X					observations effectuées sur le RCA 2023 ; pas d'anomalie détectée sur la plaquette jointe au rapport, ni sur ce dernier.	RCA 2023	Comptes annuels	Comptes aannuels

Un Compte de Résultat par Origine et Destination et un Compte d'Emploi des Ressources exhaustifs et conformes

40	BP51	Pour les entités faisant appel public à la générosité, le Compte de Résultat par Origine et Destination et le Compte d'Emploi des Ressources doivent être tous deux établis avec leur annexes conformément aux textes de l'ANC.		X				Le CER et el CROD sont inclus dans le RCA - existence d'un controle de cohérence compte de résultat et CER + CROD fait par Claire AUDOUIN (DAF) et également formaliseé via un fichier Excel ; contrôle écart entre CDR et CROD/CER syntthétisé à l'écrit	CROD et CER 2023+ fichier excel de construction	CER, CROD	CER, CROD
41	BP52	Des comptes annuels certifiés par le CAC et approuvés par l'organe habilité : - arrêtés par l'organe habilité tel que prévu dans les statuts ou le règlement intérieur - dont les informations financières (rapport de gestion, rapport du trésorier ou rapport financier selon la terminologie retenue par l'entité) sont couvertes par la mission du Commissaire aux comptes qui en vérifie la sincérité et la conformité avec les comptes annuels. - certifiés par le Commissaire aux comptes. - approuvés par l'organe délibérant ou l'organe habilité par les statuts dans les 6 mois suivants la clôture.	X					Il figure dans le RCA que les comptes ont été arrêtés par le CA puis approuvés par l'AG lorsqu'elle est réunie pour l'approbation des comptes.	PV AG 22 juin 2024 et PV du CA ayant arrêté les comptes le 7/06/2024	Rapport CAC	Rapport CAC, PV organe collégial d'administration, organe délibérant

Cas des entités à structures multiples

41	BP53	Les entités qui démultiplient leur action au travers de structures juridiques distinctes, associations affiliées ou filiales, établissent selon le cas des comptes combinés ou consolidés. Ils sont approuvés par l'organe délibérant compétent.					X	Non applicable ; pas de compte combiné		N/A	Comptes annuels

Page de référence du guide		Objectifs F1 2 3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
	F1.2	TENUE ET TRAITEMENTS COMPTABLES Une tenue comptable et des traitements de qualité.									
42	BP54	Les outils logiciels et matériels de tenue de comptabilité sont adaptés à la taille et à la complexité de l'entité. Ils sont sécurisés et régulièrement mis à jour.	X					La fédération utilise le logiciel EIG pour la comptabilité, les écritures de paie et les flux bancaires au 12/05/2025, l'automatisaion des ERB est effective depuis octobe 2024 après intervention en septembre du prestataire, mais pas sur l'intégralité des comptes bancaires de la Fédération (uniquement les principaux)	Pas de document consulté > entretien avec la DAF.	N/A	Entretien avec responsable comptabilité
42	BP55	Le responsable comptable, les personnels comptables et les prestataires extérieurs disposent des compétences techniques nécessaires à la réalisation de leurs tâches.	X					Départ de la DAF en avril 2024 remplacée mi-avril ; 6 années d'expériences au poste de RAF. départ de la comptable en juin remplacée par une secrétaire aide comptable. De plus, La fédaration bénéficie de l'appuie d'un expert-comptable pour l'élaboration de ses comptes.	fiche de poste responsable administrative et financiere et gestionnaire de paie et administration du personnel- description des taches + consultation linkedin des arrivées courant 2024	N/A	Entretien avec responsable comptabilité
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					Un contrôle sur échantillon de factures fait apparaître sur les pièces les mentions suivantes : Compte comptable / Compte analytique / date de règlement ; des contrôles sont également réalisés par la DAF ainsi que le CAC lors de ses interventions.	Consultation de pièce justificative lors de notre intervention au 12/05/2025	N/A	Entretien avec responsable comptabilité
	F1.3	ARRETE DES COMPTES PAR L'ORGANE HABILITE L'organe collégial d'administration (ou habilité), bien informé des enjeux financiers, arrête les comptes annuels.									
43	BP57	L'organe collégial d'administration ou l'organe habilité si prévu dans les statuts ou le règlement intérieur procède à l'arrêté des comptes annuels après présentation détaillée par le trésorier et les comités spécialisés (financier et comité chargé de vérifier la réalité du contrôle interne). Il mesure les enjeux. Il est attentif aux remarques éventuelles du Commissaire aux comptes.	X					L'arrêté des comptes est à l'ordre du jour du CA précédant l'AG annuelle. Participation de la présidente du Comité d'audit au CA pour l'arrêté des comptes ; Le PV de CA marquant l'arrêté mentionne également la bonne compréhension des comptes après présentation par le CAC.	documents présentés et PV CA arrêté des comptes	N/A	PV organe collégial d'administration
	F1.4	APPROBATION DES COMPTES PAR L'ORGANE DELIBERANT L'organe délibérant, correctement informé des enjeux financiers de l'organisation, approuve									
43	BP58	La présentation des comptes à l'organe délibérant se fait avec un souci de pédagogie; les enjeux financiers sont soulignés.	X					Présence d'un support de présentation financière imagé et clair lors de l'AG.	présentation financière présentée à L'AG	N/A	Rapport annuel

Page de référence du guide	Objectifs F1 2 3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
Page de référence du guide	Objectif F2 – UNE INFORMATION FINANCIÈRE DE QUALITÉ, LISIBLE, ACCESSIBLE ET LARGEMENT DIFFUSÉE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur

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				Les rapports d'activités figurent sur le site de la fédération, détaillant les actions et moyens mis en oeuvre par la fédération. Une rubrique chiffre clés est également présente, celle-ci est principalement liée à l'axe 3919 > données chiffrées annuelles. Il serait opportun de faire apparaître le rapport financier ainsi que le RCA sur le site internet dans le cadre de la transparence	Site internet+ rapport annuel/ rapport d'activité	N/A	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				Le support de présentation choisi lors de l'AG permet une compréhension des éléments présentés. I s'agit de bilan et CDR imagés permettant aux personnes n'étant pas dans le domaine financier/comptable de pouvoir capter les principales informations.	Support de présentation pour l'AG	N/A	Rapport annuel
45	BP61	Délai : Les délais de production, certification, approbation, diffusion des comptes participent de la qualité de l'information financière. En particulier, les comptes annuels approuvés sont disponibles dans les 6 mois et diffusés au plus tard dans les 12 mois de la clôture.	X					Les comptes sont certifiés par le CAC dans les délai légaux, arrêtés au préalable par le CA et approuvés ensuite par l'AG. Le délai de 15 jours pour la transmission du rapport aux membres de l'AG est également respecté.	RCA / PV de CA et PV d'AG	N/A	Procédure

F2.2 LISIBILITE et ACCESSIBILITE

Une information financière lisible et largement accessible.

46	BP62	Indivisibilité : Toute présentation de données chiffrées est accompagnée des commentaires indispensables. En cas d'information par extraits, l'accès à l'information complète est aisée. En particulier, le site Internet permet le téléchargement des comptes annuels dans leur intégralité.			X			Les rapports financiers et les rapports annuels ne figurent pas sur le site internet de la fédération mais sont envoyés sur demande. C'est un choix selon la directrice ; confidentialité dûe aux subventions perçues par rapport aux associatons partenaires.	Annexe aux comptes annuels / Site internet	N/A	Annexe comptes annuels
46	BP63	Pertinence : Les ratios et graphiques utilisés correspondent à la réalité qu'ils illustrent et ne donnent pas une image décalée. Par exemple, la répartition des emplois par missions est analysée sur l'ensemble des emplois (hors reports et excédents), le coût de la collecte est apprécié par rapport au montant collecté (hors autres ressources), etc.	X					Un rapprochement est fait entre CROD/CER et compte de résultat pour s'assurer de la pertinence des données renseignées.	fichier de construction du CROD	N/A	Rapport annuel, CER,..

Page de référence du guide	Objectifs F1 2 3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
46	BP46 (rappel) Accessibilité : Les documents de référence (Statuts, rapport annuel et comptes …) et les autres informations fondamentales (Projet associatif, Charte(s)) sont facilement accessibles (internet et tout autre canal de diffusion).									
46	BP64 Publicité : L'entité respecte ses obligations légales de publication des comptes quand elle y est astreinte	X					publication sur site et au journal officiel dans les délais légaux	vu sur site en date du 17/07/2024	N/A	Site JOAFE

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

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.	X					"logiciel EIG"- la BP est Assurée par l'utilisation du logiciel EIG, l'imputation analytique est réalisée lors de la saisie des opérations comptables, le chemin de comptabilisation est documenté dans la procédure budgétaire ; les factures comportent : Compte comptable / Compte analytique / date de règlement	CROD et CER-procédure budgétaire + contrôle réalisé sur facture d'achat (loyer)	N/A	Procédure comptable, CROD, CER
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.	X					L'organisation semble adaptée à la taille de la structure.- les comptes analytiques sont présentés selon les axes (missions) et projets de l'association, de plus c'est une obligation vis-à-vis des financeurs. information CROD satisfaisante- Le fichier Excel de construction du CROD permet de suivre correctement les données présentées.	idem BP 65	N/A	Procédure comptable, CROD, CER

F3.2 COHERENCE COMPTABILITE ANALYTIQUE /GENERALE

Une cohérence entre les analyses par mission et la comptabilité générale

48	BP67 Traçabilité : Les méthodes et l'organisation comptable permettent d'assurer une symétrie entre les résultats analytiques et les données de la comptabilité générale. La traçabilité des imputations et répartitions éventuelles est assurée.	X					travaux de cohérence et de tracabilité effectué par la RAF et à l'aide du logiciel EIG.	fichier Excel avec les balances analytiques	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					Le budget est élaboré par la DG avec le controleur financier et validé par CA pour année en cours et n+1 -le processus est décris dans la procédure budgétaire, puis voté en AG.	procédure budgétaire datant de 2019.- Vu PV AG de 06/2024 pour approbation du budget 2024- PV CA arretant le budget	N/A	Processus budgétaire

Page de référence du guide	Objectifs F1 2 3		Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur
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					Procédure budget récupérée ; ce dernier est à la charge du contrôleur de gestion sur la 1ère étape ; élaboration puis transmission à la DG au plus tard en juillet N-1 ; s'en suit la présentation aux responsables de services/chefs de projets pour validation ; puis validation définitive lors du CA de septembre/octobre de l'année N > Le processus reste cependant centralisé	procédure budgétaire	N/A	Processus budgétaire
49	BP70	Equilibre Emplois-Ressources : Le budget comprend la présentation des emplois et des ressources, ventilés par mission(s) faisant ressortir l'évolution de la situation financière de l'entité. Il comprend également un tableau de trésorerie prévisionnelle mensuelle sur 12 mois.		x				Contrôles réalisés sur budget 2025 et 2026 ; Il s'agit de budgets globaux. Pas de tabeau prévisionnel de trésorerie étant donné le caractère sain de celle-ci. La vrsion détaillée du budget est dans le CPOM (confidentiel mais consulté en visio)	budget prévisionnel 2025-2026- global et détaillé par axe- bilan financier 2023 dans le cadre du cpom avec commentaires des variations réél/ budget	Budget prévisionnel	Budget prévisionnel et tableau de trésorerie prévisionnel
49	BP71	Performance : Le budget annuel présente les actions, les coûts associés, les objectifs poursuivis, les résultats déjà réalisés et les prévisions mesurés au moyen d'indicateurs précis et motivés.		X				Le suivi des actions/projets est clairement défini dans le CPOM mais pas dans les budgets annuels	idem BP 70	N/A	Budget prévisionnel

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

Page de référence du guide	Objectifs P&E 1 2 3	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
Page de référence du guide	Objectif P&E1 – UN SYSTEME COMPLET DE PILOTAGE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

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

P&E1.1 UNE ORGANISATION 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				Le tableau de suivi des CPOM a pour but d'établir un comparatif entre l'attendu des missions et le réalisé (par semestre) ; chaque responsable de pôle remonte à Leila se comptes rendus après analyse des missions effectuées. Le résultat est transcrit dans les tabelaux du fichier ; cindés en 3 axes. Nous n'avons pas obtenu ce tableau car confidentialité importante sur les axes stratégiques ; nous avons consulté (visuellement) lors de l'intervention.	Tableau de suivi CPOM confidentiel pas de divulgation possible	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				Le tableau de suivi n'est pas forcément mentionné lors des réunions faites 1 fois toutes les 2 semaines ; les projets étant généralement sur une année complète voire plus ; le tableau de suivi est souvent mis en avant dans les points antérieurs au situtations semestrielles arrêtées.	idem BP 72-	N/A	Plan de contrôle	Focus thématique contrôle de gestion
54	BP74	L'organisation du contrôle de gestion est audité par le comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne.		x				Pour les financements speciques pour des actions nouvelles - elles sont rattachées aux sections analytiques existentes et les regles de contrôle interne et de contrôle de gestion correspondent aux regles générales	CR du comité d'audit sur exercice 2023 fait en 06/2024	N/A	CR du comité spécialisé	Focus thématique contrôle de gestion

P&E1.2 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					Contrôle réalisé sur axe 2 du tableau de suivi CPOM rlatif aux appels émis au 3919 ; il existe des fiches d'analyse globale détaillées anaysant l'intégralité des appels (données globales utlies pour comparatifs et captation de la bonne information) ; il existe également une fiche méthodologique stipulant de manière claire comment réceptionner/traiter un appel.	rapport d'activité / extraits analyse globale issus des appels au 3919	N/A		

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
	P&E1.3 GESTION DE PROJET L'entité dispose d'une méthode de gestion des projets pour ses projets significatifs										
56	BP76 La méthodologie de gestion de projet est utilisée, avant (phase de choix), pendant (pilotage et suivi) et après (évaluation réalisée) la réalisation de chaque projet;	X					Une fois les budgets alloués (mécènes/fonds propres) ; une fiche détaillée des actions à mener sur une période définie doit être complétée ; Porteur du projet / Contexte / Objectif / Période de réalisation / Productions attendues / Etapes / Parties prenantes / Budget ; Un point détape est prévvu avec l'intégralité des parties prenantes pour le suivi de ce projet et veiller au respect des échéances mentionnées dans la fiche.	fiche d'un projet en cours (mémoire FNSF) / ordre du jour	N/A	Fiche projet	Focus thématiqque méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
56	BP77 Cette méthodologie intègre l'évaluation selon les critères de Pertinence, de Cohérence, d'Efficacité, d'Efficience et d'Impact.	X					Objectifs quantitatifs (nombre de bénéficiaires) et qualitatifs (efficacité) - Les projets sont suivis tout au long de l'année en réunion de service et un point est réalisé lors des réunions de CA. De plus un point est réalisé tous les mois au SDFE sur l'activité du 3919. -plans d'actions correctives si nécessaire : ex délais décrochers (qualité de services) -	fiche projet d'un ancien projet terminé - calendrier projet d'actions	N/A	Fiche projet	Focus thématiqque méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
56	BP78 Les projets réalisés alimentent les démarches d'amélioration continue et d	x					Les projets sont évoqués lors de réunions interne et également lors des CA ; les améliorations à apporter sont écrites dans les CR (ex : rédaction d'un cahier des charges, critères de qualité, mention des indicateurs d'évaluations, référentiel ...)	cf BP 77 / Compte rendu de CA faisant état du projet porté à date.	N/A	Fiche projet	Focus thématiqque méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
	P&E1.4 COMPARAISON EN INTERNE ET EXTERNE L'entité recherche des points de comparaison en interne et externe (articulation avec le territoire et l'écosystème) 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				Contrôle réalisé sur axe 2 du tableau de suivi CPOM rlatif aux appels émis au 3919 ; il existe des fiches d'analyse globale détaillées anaysant l'intégralité des appels (données globales utlies pour comparatifs et captation de la bonne information) ; il existe également une fiche méthodologique stipulant de manière claire comment réceptionner/traiter un appel.	entretiens avec responsable des projets/ fiche de poste / Analyse de la fiche globale avec données sur plusieurs années	N/A	Fiche projet	Focus thématiqque méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
57	BP80 Comparaison Externe : L'entité conduit des actions de veille comparative. Ces travaux périodiques contribuent à améliorer les procédures et les pratiques et éventuellement à orienter le projet associatif.		X				Existence de veille comparative sur les pratiques du secteur- participation au groupe TESS (Téléphonie sociale) : les chefs de services participent à ces réunions avec compte rendu de reunion (aspect qualitatif) - étendre cette veille comparative	entretien avec Leila	N/A	Benchmark externe	Focus thématiqque méthodologie gestion de projet + IDEASLAB

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&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				Mise en place de budget prévisionnel (général et détaillé par axe et actions)- Un point sur chaque activité est fait lors de chaque CA -Compte rendu de CA avec etat des lieux sur les indicateurs avant l'AG - mais pas de tableaux de bord présence uniquement d'un texte - - budget presenté et voté et presentation du contrôle budgetaire 2 fois par an. vision opérationnelle / En complément ; nous avons consulté les PV de CA faisant état des budgets prévisionnels à faire voter ; les votants s'appuient sur des indicateurs précis	pv de CA / Budget prévisionnel global 2025 & 2026	N/A	Tableau de bord OCA	
59	BP82	Les contributions volontaires en nature sont prises en compte dans le pilotage. L'entité les quantifie et les valorise. Elle en indique alors le montant dans les comptes annuels et en précise les modalités d'évaluation.	X					Malgré le fait qu'il n'y a pas de bénévole directement rattaché au siège ; les associations terrains adhérentes ont leurs propres bénévoles, qui en cas de services rendues pour la fédération, apparaissent dans la valorisation des contributions volontaires de cette dernère.	RCA 2023	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. *Note : Les alliances stratégiques se concrétisent au sein du territoire par des démarches de co-construction avec les parties prenantes.*		X				Tableau relatif au CPOM confidentiel comme cité plus haut ; il s'agit d'un suivi d'indicateurs précis renseigné par les chefs de pôle en connexion aves la responsable des projets transverses et de la direction ; il existe également un tableau de suivi des mécènes renseignée directement par une responsable dédiée à cette mission de suivi.	indicateurs CPOM et plan stratégique / Tableau de suivi des mécènes	Tableu de bord stratégique	Tableu de bord stratégique	Fiche méthodologique tableau de bord
60	BP84	Les principaux responsables opérationnels disposent d'un tableau de bord opérationnel reprenant les indicateurs associés aux objectifs et aux plans d'action	X					Existence d'un tableau de bord partagé par les différents responsables opérationnels qui permet le suivi des objectifs quantitatifs de chaque pole.	tableau de bord opérationnel non communiqué: CPOM confidentiel Cf BP 83	Tableau de bord opérationnel	Tableau de bord opérationnel	Fiche méthodologique tableau de bord

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
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				Nous avons récupéré un PV de CA daté au 25/05/24 attestant des atualités relatives à chacun des pôles en format PPT ; ce dernier fait état des enjeux, projets internes à chaque service	Synthese présentée au CA (extraits choisis pour exemple) / ex PV du CA 25/05/2024	Tableau de bord de synthése	Tableau de bord de synthése	Fiche méthodologique tableau de bord

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

62 Mesure de l'efficacité – P&E3.1

63 Mesure de l'efficience – P&E3.2

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

P&E3.1 MESURE DE L'EFFICACITE

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

62	BP86	L'entité mesure l'atteinte de ses objectifs grâce à des indicateurs prédéfinis pour chaque objectif et par rapport aux valeurs cibles.		X				Un arrêté semestriel est réalisé et un comparatif réalisé/attendu à cette date est également réalisé, en plus des suivis effectués lors des CA	indicateurs CPOM - non communiqués / PV de CA	Tableaux de bord	Tableaux de bord	Fiche méthodologique tableau de bord

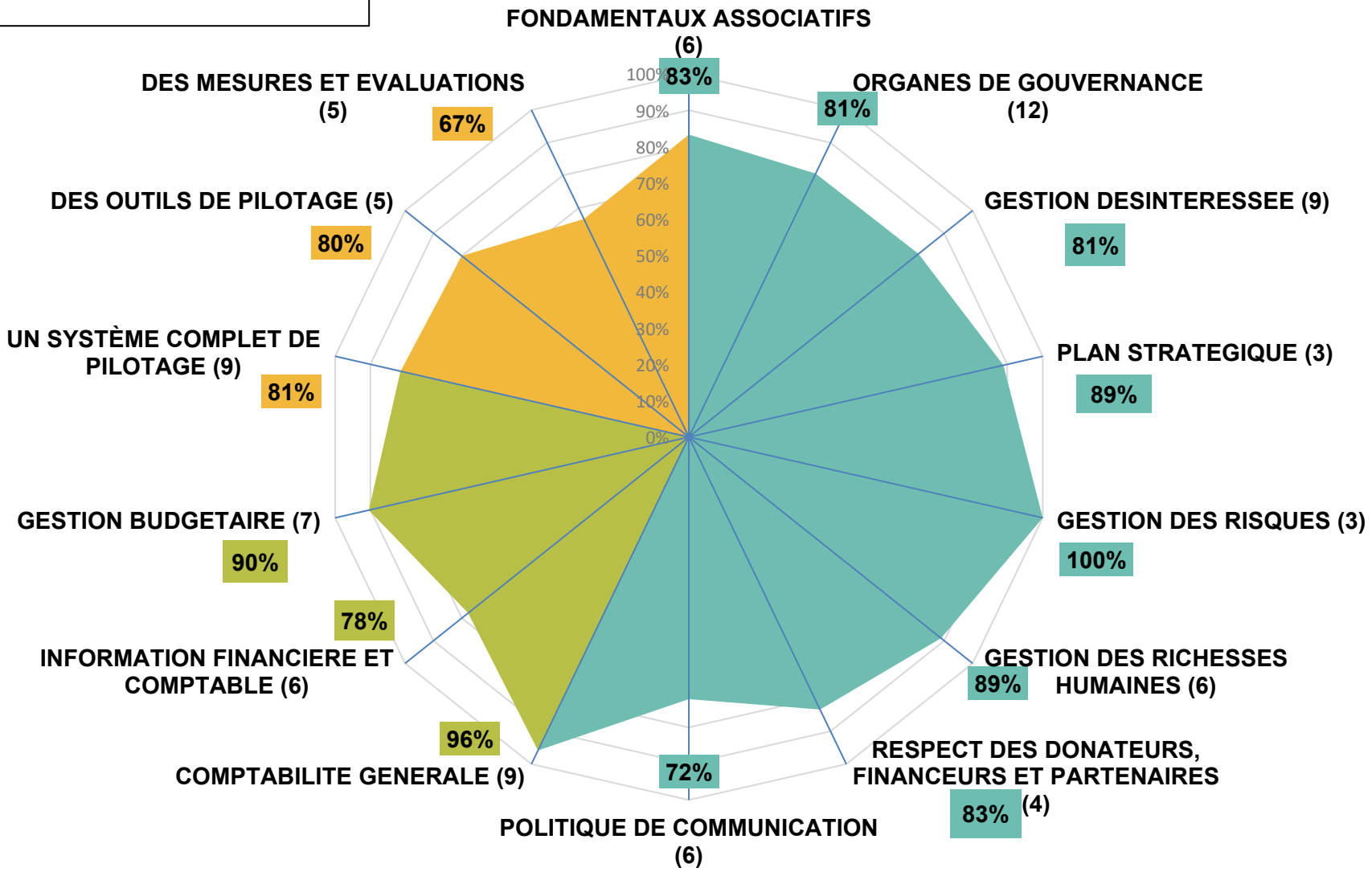
P&E3.2 MESURE DE L'EFFICIENCE

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

63	BP87	L'entité se dote d'indicateurs et de ratios permettant de mesurer les coûts de fonctionnement de l'activité récurrente comme des projets d'importance significative.		X				Procédure budget récupérée ; ce dernier est à la charge du contrôleur de gestion sur la 1ère étape ; élaboration puis transmission à la DG au plus tard en juillet N-1 ; s'en suit la présentation aux responsables de servics pour validation ; puis validation définitive lors du CA de septembre/octobre de l'année N.	Budget et suivi budgetaire+ CER	Tableaux de bord	Tableaux de bord	Fiche méthodologique tableau de bord
63	BP88	L'entité se dote d'indicateurs et de ratios permettant de mesurer les coûts d'appel à la générosité ou des autres recherches de financements.		X				fonction internalisée à compter de février par la nouvelle responsable de la collecte de fonds ; ce qui facilite la gestion et le suivi des couts liés à l'appel à la générosité (salaires ; coûts en engagés dans un RCM / publicités ; suivi des conventions/mécènes)	tableaux de suivi des conventions / mécènes	Tableaux de bord	Tableaux de bord	Fiche méthodologique tableau de bord

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
	P&E3.3 EVALUATION DE L'IMPACT L'entité s'engage dans une démarche d'évaluation de l'impact de ses actions pour mieux piloter, démontrer et s'améliorer.										
64	BP89 L'entité s'engage dans une méthodologie lui permettant de mesurer son impact. Cette méthodologie inclut notamment : - l'identification des parties prenantes concernées par l'action évaluée, - la description qualitative et quantitative de l'impact des actions menées. ,		X				l'entité établie également une fiche récapitulative des appels téléphoniques reçus avec les données chiffrées (types de violences ; antécédents des agresseurs ; répercussions sur les victimes > démarches entreprises en conséquence)	fiches d'appel 3919 et données chiffrées 3919 année 2022- visualisation des tableaux de bord opérationnel décliné selon les 3 axes (tableau de bord consulté lors de l'intervention mais confidentiel)	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				Le CA alloue également les subventions non flechées en fonction des besoins internes ; CF CR CA 22 et 23 mars > en mesure de combler si financement incomplet ; la fédératon suit de près les axes de son plan strétégique 2024-2027 et de ses impacts.	idem BP 89 + CR de CA + Plan stratégique 2024-2027.	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.										

SITUATION FIN :



NB: Le nombre de bonnes pratiques pour chaque objectif est indiqué entre ()