



**Georges Rey Conseils SAS**

Société d'expertise-comptable

Inscrit à l'ordre des experts-comptables de Paris - Ile de France / Bretagne

23 passage Charles Dallery - 75011 Paris / 1 boulevard de Sévigné 35700 Rennes

## **PAR LE MONDE**

A l'attention de Madame Garance Simoneau

61, rue Hallé

75014 PARIS

### **Objet : Attestation de conformité au référentiel IDEAS – Bonnes Pratiques hors périmètre de contrôle du Commissaire aux comptes**

Madame la Directrice,

En notre qualité d'expert-comptable et en réponse à votre demande, nous avons procédé, selon les procédures convenues dans notre lettre de mission, à la vérification de la conformité avec le référentiel IDEAS des Bonnes Pratiques de votre Association en matière de gouvernance, de finances et de pilotage et évaluation pour les Bonnes Pratiques non contrôlées par votre Commissaire aux comptes.

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 le vendredi 16 mai et le lundi 8 septembre matin dans vos locaux puis à distance jusqu'à ce jour.

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 de ces 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.

Sur les 55 Bonnes Pratiques retenues par IDEAS sur notre périmètre de contrôle, nous avons considéré que :

- 37 Bonnes Pratiques sont existantes et documentées ;
- 8 Bonnes Pratiques sont à perfectionner/ou à documenter ;
- 6 Bonnes Pratiques sont naissantes ;
- 3 Bonnes Pratiques n'existent pas ;
- Et 1 Bonne Pratique ne trouve pas application dans votre organisation.

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

En vous remerciant pour la qualité de nos échanges, je vous prie de croire, Madame la Directrice, à l'assurance de ma parfaite considération.

Paris, le 13 septembre 2025



Arnaud Brossier

# SYNTHESE

Cette plage ainsi que les graphiques se remplissent automatiquement

Evaluation selon degré de maturité de la pratique	3	2	1	0
---	---	---	---	---

EN COURS		Evaluation des BP en cours					Score Organisme	Score MAXI possible	Performance Organisme (Hors N/A)		
GOUVERNANCE (49 BP)	Nombre de bonnes pratiques	Existe et documentée	A perfectionner et/ou à documenter	Naissante	N'existe pas	N/A					
FONDAMENTAUX ASSOCIATIFS (6)	6	5	1	0	0	0	17	18	94%		FONDAM. ASSOCIATIFS
ORGANES DE GOUVERNANCE (12)	12	1	2	0	0	0	7	36	19%		ORGANES GOUVERNANCE
GESTION DESINTERESSEE (9)	9	0	0	2	0	0	2	27	7%		GESTION DESINTERESSEE
PLAN STRATEGIQUE (3)	3	3	0	0	0	0	9	9	100%		PLAN STRATEGIQUE
GESTION DES RISQUES (3)	3	2	0	1	0	0	7	9	78%		GESTION DES RISQUES
GESTION DES RICHESSES HUMAINES (6)	6	4	1	0	0	0	14	18	78%		GESTION RICH. HUMAINES
RESPECT DES DONATEURS, FINANCEURS ET	4	3	0	0	0	0	9	12	75%		RESPECT PARTENAIRES
POLITIQUE DE COMMUNICATION (6)	6	3	0	0	2	0	9	18	50%		POLITIQUE COMM.
<b>S/S TOTAL</b>	<b>49</b>	<b>21</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>74</b>	<b>147</b>	<b>50%</b>		<b>GOUVERNANCE</b>
FINANCIER (22 BP)	Nombre de bonnes pratiques	Existe et documentée	A perfectionner et/ou à documenter	Naissante	N'existe pas	N/A	Score Organisme	Score MAXI possible	Performance Organisme (Hors N/A)		
COMPTABILITE GENERALE (9)	9	0	1	0	0	0	2	27	7%		COMPTABILITE GENERALE
INFORMATION FINANCIERE ET COMPTABLE (6)	6	2	0	2	0	0	8	18	44%		INFO FINANC. ET COMPTA
GESTION BUDGETAIRE (7)	7	1	1	1	1	0	6	21	29%		GESTION BUDGETAIRE
<b>S/S TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>66</b>	<b>24%</b>		<b>FINANCIER</b>
PILOTAGE ET EVALUATION (19 BP)	Nombre de bonnes pratiques	Existe et documentée	A perfectionner et/ou à documenter	Naissante	N'existe pas	N/A	Score Organisme	Score MAXI possible	Performance Organisme (Hors N/A)		
UN SYSTÈME COMPLET DE PILOTAGE (9)	9	8	0	0	0	0	24	27	89%		SYSYSTE DE PILOTAGE
DES OUTILS DE PILOTAGE (5)	5	3	0	0	0	0	9	15	60%		OUTILS DE PILOTAGE
DES MESURES ET EVALUATIONS (5)	5	2	2	0	0	1	10	15	83%		MESURES ET EVALUATIONS
<b>S/S TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>43</b>	<b>57</b>	<b>80%</b>		<b>PILOTAGE ET EVALUATION</b>
<b>TOTAL</b>	<b>90</b>	<b>37</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>133</b>	<b>270</b>	<b>50%</b>		
<b>ATTENTION : Total des 5 catégories différent du nombre total de BP</b>							<b>% "Existe et documentée"</b>		<b>42%</b>		

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)
Page de référence du guide	Objectif G1 – DES FONDAMENTAUX ASSOCIATIFS CLAIREMENT DÉFINIS ET SUIVIS	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)

- 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					Présent sur le site internet. Le document de présentation de l'Association ne fait pas état des Valeurs. Mission, Vision et Valeur sont rappelés dans le document Carte d'identité de PLM. Ce document n'est pas à destination du public, il le sera dans la refonte du site internet (en cours). Charte Ethique reprend aussi vision/mission/valeurs. Le Plan Stratégique 2023-2026, la période 2026-2029 est en cours avec une contribution de chacun par organisation de deux temps de bilan et envies pour le futur avec l'ensemble des salariés et des administrateurs.	Carte d'identité PLM. Document de Présentation de l'Association Par le Monde. Charte Ethique.
---	--	--	--	--	--	---

Statuts

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

X						Statuts. Document de présentation de l'Association.
---	--	--	--	--	--	---

Cartographie des parties prenantes

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

	X				Cartographie des parties prenantes. Analyse de la sécurité des données effectuées et recherche actuelle d'un mécénat de compétence pour améliorer la dimension RGPD dans l'association. Pas de DPO à ce stade. Pas de détention de données des enfants.	Cartographie des parties prenantes.
--	---	--	--	--	---	-------------------------------------

#### 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						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						
12	BP6	Les activités de l'entité respectent les modes de relations et engagements réciproques énoncés dans la charte d'éthique/de déontologie	x						

Page de référence du guide	Objectif G2 – DES ORGANES DE GOUVERNANCE AU FONCTIONNEMENT EFFECTIF	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)
----------------------------	---	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--

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

15 Un dispositif de contrôle interne structuré - G2.2

15 Un contrôle externe - G2.3

16 Un organe délibérant qui approuve et contrôle- G2.4

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

Un organe collégial d'administration conscient des enjeux stratégiques qui élabore, propose, pilote la mise en œuvre

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 membres du Conseil d'Administration sont élus pour une durée de 2 ans. Ils sont rééligibles sans limite.	Statuts
----	-----	---	---	--	--	--	--	--	---------

14	BP8	<p>Un fonctionnement effectif de l'organe collégial d'administration par</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une participation active des administrateurs,</li> <li>- un (ou plusieurs) comités(s) spécialisé(s) (d'administrateurs et autres) aux rôles et mode de fonctionnement validés par l'organe collégial d'administration , préparent les dossiers pour éclairer les décisions;</li> <li>- un respect des critères de fréquence des réunions et d'assiduité des membres administrateurs ou dirigeants,</li> <li>- un envoi d'un dossier avant la réunion de l'organe collégial d'administration,</li> <li>- une évaluation annuelle collégiale de son fonctionnement.</li> </ul>		X			<p>Le Conseil d'Administration n'a l'obligation que de se réunir une fois par an dans les statuts, le RI prévoit cependant 3 réunions par an. Il ne semble pas qu'une évaluation annuelle de son fonctionnement existe.</p>	Statuts, 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	<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>					<p>Le Comité de Contrôle interne est né d'un groupe de travail sur le thème du CI, avec définition d'une fiche mission et plan de contrôle sur 2 ans.</p>	Présentation du CA d'octobre 2024. Fiche mission du Comité de contrôle interne.
----	-----	--	--	--	--	--	---	---

15	BP10	<p>L'organe collégial d'administration nomme un Comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne, il rapporte à l'organe collégial d'administration. Il comprend au moins une personne qualifiée indépendante de l'entité. Les salariés et le Président n'en font pas partie.</p>					<p>Premier Comité le 11 décembre 2024. 3 Comité de Contrôle Interne à ce jour.</p>	
----	------	--	--	--	--	--	--	--

## G2.3 UN CONTROLE EXTERNE

Commissaire aux comptes

15	BP11	<p>L'entité se dote d'un commissaire aux comptes quelle que soit sa taille.</p>						
----	------	---	--	--	--	--	--	--

15	BP12	<p>Le président mandate le Comité spécialisé en charge du contrôle interne de suivre les recommandations du commissaire aux comptes notamment sur le contrôle interne.</p>					<p>Prévu dans la fiche mission du Comité de Contrôle Interne.</p>	
----	------	--	--	--	--	--	---	--

#### 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.						Les statuts limitent les procurations à 2 par membre	Statuts
16	BP14	Le secrétariat des réunions de l'organe délibérant est assuré formellement.							
16	BP15	S'il existe un quorum statutaire, l'entité s'organise pour que la participation à la réunion de l'organe délibérant soit suffisante afin que ce quorum soit atteint à la première convocation.						Les statuts ne prévoient pas de condition de quorum.	Statuts
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).						Prévu dans les statuts	Statuts
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.						Les statuts prévoient une diffusion dans les 10 jours précédents.	Statuts
16	BP18	Le rapport annuel présenté par la direction générale à l'organe délibérant aborde la mise en œuvre du plan stratégique et plus particulièrement les projets dans le domaine de la Responsabilité Sociétale.	x					Le rapport d'activité prévoit des informations sur le déroulement de la stratégie de l'association.	Rapport annuel 2023-2024

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)
----------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	---

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.						Le cas effectivement. Seule la Directrice Générale est rémunérée. Ce point n'est cependant pas directement explicite dans les statuts et le Règlement intérieur.	
----	------	--	--	--	--	--	--	--	--

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 ayants droit ne peuvent pas être déclarés attributaires d'une part quelconque de l'actif, sous réserve du droit de reprise des apports.						Statuts
----	------	--	--	--	--	--	--	---------

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.					Sujet en cours de régularisation : Une mission de la Présidente sur la construction des outils budgétaires (2 ans). Sur les années 23-24 et 24-25. Convention réglementée en cours de réalisation. Avec suivi des heures et justification du choix de la Présidente (coût/compétence). Arrêt pour l'année prochaine.	
----	------	--	--	--	--	--	--	--

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.					Les Administrateurs signent depuis cette année une déclaration spécifique.	
----	------	--	--	--	--	--	--	--

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.					En cours de régularisation. Cf BP21	
----	------	---	--	--	--	--	-------------------------------------	--

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.						Rapport spécial du Commissaire aux comptes.
----	------	--	--	--	--	--	--	---

### 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		Cf BP21 pour mission de la Présidente	
----	------	---	--	--	---	--	---------------------------------------	--



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			Cf BP21 pour mission de la Présidente	
--	--	---	--	--	---------------------------------------	--

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.

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

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)
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)

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

22	BP28	Existence d'un document de planification stratégique. Découlant du projet associatif, il s'organise en référence à la vision, la mission et les valeurs formulées dans le projet afin de tendre à sa réalisation ; - Explicitant le modèle socio économique sur lequel repose l'entité, - Définissant des objectifs stratégiques, il les décline en projets opérationnels pour leur réalisation, - Incluant les thèmes de Responsabilité Sociétale et la référence aux objectifs de développement durable sur lesquels l'entité choisit de s'engager, - Tenant compte des risques stratégiques, sectoriels et environnementaux propres à l'entité, - Il est établi en connaissance des attentes des parties prenantes pour : • L'identification des besoins, • L'élaboration (ou l'amélioration) des actions et les modalités de mise en œuvre. • Initier la démarche de mesure d'impact	x					Le Plan Stratégique, appelé "Vision 2023-2026, s'appuie sur le bilan éducatif de la période antérieure (2020-2023), pour définir les axes stratégiques de développement possibles. Il met également en évidence les enjeux vis-à-vis des principaux bailleurs actuels (3) pour sous-tendre l'orientation décidée.	Vision 2023-2026
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					Collaboratif avec l'ensemble des salariés et certains administrateurs dans sa construction puis discuté et validé en CA.	
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					Oui, une déclinaison par pôle après une orientation annuelle validée au CA et un suivi régulier. 3 CA au cours de l'année, et 3 bureaux.	

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

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 a été établie fin 2024, pour chaque onglet une personne référente a contribué à son établissement. Construction participative. Remise à jour à prévoir. A permis de prendre conscience des risques. Le Comité de Contrôle Interne date de Janvier, 3 rencontres.	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					Mise à jour tous les deux ans, sur une base collaborative avec les équipes, la Présidente et la Trésorière. Les plans d'action sont répercutés dans les objectifs annuels des équipes.	
---	--	--	--	--	--	--

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			En cours d'élaboration, les bases ont été posées sur les axes de communication.	Document gestion de crise.
--	--	---	--	--	---	----------------------------

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

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 –

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

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

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

27 BP34 L'entité se dote d'une procédure de recrutement avec :

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

x						Procédure de recrutement
---	--	--	--	--	--	--------------------------

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

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					Les propositions de recrutement, les augmentation font l'objet d'une sollicitation du Conseil d'Administration.	
---	--	--	--	--	---	--

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

28	BP37	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- charte du bénévolat approuvée par l'organe collégial d'administration</li> <li>- programme de formation pour les bénévoles et les salariés en adéquation avec les projets,</li> <li>- suivi périodique des contributions et besoin de développement : bénévoles et volontaires (forme variable), salariés (entretien),</li> <li>- prévention de toute forme de discrimination dans la sélection et le développement de toutes les personnes.</li> </ul>	x						Charte de bénévolat
----	------	---	---	--	--	--	--	--	---------------------

28	BP38	<p>L'entité dispose de documents décrivant les pratiques de gestion des richesses humaines respectant les attendus du droit social :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- application d'une convention collective si étendue (s'imposant à toutes les entités du secteur)</li> <li>- présence et fonctionnement des Instances représentatives de personnel (IRP)</li> <li>- règlement intérieur salarié</li> <li>- santé, sécurité et conditions de travail pour tous : Document Unique d'Évaluation des Risques</li> <li>- prise en compte du droit au télétravail.</li> </ul>						<p>Rattachement à la convention collective Eclat. Pas d'IRP. Existence d'un document unique d'évaluation des risques. Charte du Télétravail.</p>	Charte du télétravail, DRP.
----	------	---	--	--	--	--	--	--	-----------------------------

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

29	BP39	<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					En cours de refonte.	Convention collective Eclat + Grille salariale.
----	------	---	--	---	--	--	--	--	----------------------	---

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)
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)

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					Existe une Charte Ethique qui intègre ce point.	Charte Ethique
---	--	--	--	--	---	----------------

#### 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.

					Par l'intermédiaire du rapport d'activités. La Présidente revoit les conventions de partenariat au-dessus de 10K€	Rapport d'activité.
--	--	--	--	--	---	---------------------

- 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 n'existe pas de réclamation spécifique. L'association est vigilante à respecter les engagements de la convention et les principaux financeurs sont impliqués dans les réalisations.	
---	--	--	--	--	--	--

#### 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	<p>L'organe collégial d'administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- définit les principes déontologiques de la relation avec ses partenaires,</li> <li>- participe à la construction du projet avec le partenaire,</li> <li>- définit les modalités de l'évaluation du partenariat et en analyse les résultats.</li> </ul> <p>Il peut confier ces missions à un administrateur ou un comité spécialisé.</p>	x					L'association implique le Partenaire dans toutes les phases du projet, depuis son financement jusqu'à la réalisation.	
----	------	---	---	--	--	--	--	---	--

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)
----------------------------	---	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	--

## 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	<p>Le projet associatif et les missions sociales de l'entité sont rappelées dans ses supports de communication.</p>	x					Voir Présentation et Plaquette de PLM et Rapport d'Activité. Une Newsletter est adressée à la communauté éductive et aux Bailleurs, Bénévoles etc...	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	--

34	BP45	<p>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.</p>						Seules des informations très générales sont disponibles dans l'annexe aux comptes annuels à partir du détail des comptes uniquement.	
----	------	--	--	--	--	--	--	--	--

34	BP46	<p>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).</p>	x					Internet	
----	------	---	---	--	--	--	--	----------	--

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		Une seule version existante et relativement synthétique, paraît adapté à la taille et le niveau de complexité de l'organisation.	
--	--	--	---	--	--	--

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					L'intégration dans les objectifs et la taille de la structure permet de disposer d'une bonne intégration dans les équipes.	
---	--	--	--	--	--	--

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

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)
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)

- 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.						L'association est soumise aux obligations de présentation de comptes annuels. Les comptes annuels 2023-2024 présentent les comptes détaillés (annexé au rapport du CAC), mais pas d'annexe.	Bilan, compte de résultat et annexes
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.						L'établissement du CROD et CER communiqués en août 2025 répondent à cette BP.	CROD / CER
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.						Arrêtés par le Bureau et approuvés par l'Assemblée Générale.	Statuts, RI, PV AGO

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.							
----	------	--	--	--	--	--	--	--	--

## 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.						Nouvel expert-comptable avec un suivi régulier des dépenses/recettes.	
----	------	---	--	--	--	--	--	---	--

42	BP55	Le responsable comptable, les personnels comptables et les prestataires extérieurs disposent des compétences techniques nécessaires à la réalisation de leurs tâches.						Expert-comptable.	
----	------	---	--	--	--	--	--	-------------------	--

42	BP56	La traçabilité entre les écritures et les pièces justificatives est avérée dans les deux sens, y compris dans les comptabilités auxiliaires d'établissements.						Il existe un suivi de gestion interne par nature et destination qui assure la traçabilité. Ce suivi est repris et contrôlé par l'expert-comptable de l'entité. Les justificatifs sont déposés sur une plateforme dédiée.	
----	------	---	--	--	--	--	--	--	--

## 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.						Les comptes sont arrêtés par le bureau et approuvés par l'Assemblée Générale Annuelle	
----	------	---	--	--	--	--	--	---	--

## F1.4 APPROBATION DES COMPTES PAR L'ORGANE DELIBERANT

L'organe délibérant, correctement informé des enjeux financiers de l'organisation, approuve les comptes.

43 BP58

La présentation des comptes à l'organe délibérant se fait avec un souci de pédagogie; les enjeux financiers sont soulignés.

	x				Les natures d'activités sont simples, tout comme la structure de l'Association et de ses financements. La présentation pourrait être enrichie d'une approche financière par programme ainsi qu'une présentation du bilan. Le CROD et le CER ne figurent pas dans les documents présentés, et ne sont pas publiés (en cours de modification) l'association ne faisant pas appel à la générosité du public.	Comptes annuels. Présentation ppt. Rapport du Commissaire aux comptes
--	---	--	--	--	---	---

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)
----------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	---

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			La communication financière reste très perfectible . Seuls les comptes annuels (hors CROD et CER néanmoins obligatoire pour cette association) sont publiés, l'annexe n'est pas présentée dans les comptes annuels mais figure dans le rapport du Commissaire aux comptes sous la seule forme du détail des comptes. Les comptes ne sont pas publiés au Journal Officiel. <b>L'association a pris cependant l'engagement de régulariser ce point dans les prochains jours et avant la présentation en Comité Label.</b>	Comptes annuels, Rapports du Commissaire aux comptes
--	--	---	--	--	--	--

45	BP60	<p><b>Finesse</b> : Le niveau de finesse des informations présentées permet de retracer l'activité et la situation financière de l'entité. Celle-ci utilise les possibilités d'adaptation ou de développement des rubriques.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chaque catégorie significative d'élément du modèle socio-économique fait l'objet d'une présentation séparée dans les états.</li> <li>- 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.</li> </ul>			x			Les états financiers présentés ne répondent que très partiellement à cette bonne pratique. Aucune annexe littéraire. Le changement d'Expert-comptable permettra certainement d'améliorer ce point.	Comptes annuels, Rapports du Commissaire aux comptes
----	------	--	--	--	---	--	--	--	--

45	BP61	<p><b>Délai</b> : Les délais de production, certification, approbation, diffusion des comptes participent de la qualité de l'information financière. En particulier, les comptes annuels approuvés sont disponibles dans les 6 mois et diffusés au plus tard dans les 12 mois de la clôture.</p>							
----	------	--	--	--	--	--	--	--	--

## F.2 LISIBILITE et ACCESSIBILITE

Une information financière lisible et largement accessible.

46	BP62	<p><b>Indivisibilité</b> : Toute présentation de données chiffrées est accompagnée des commentaires indispensables. En cas d'information par extraits, l'accès à l'information complète est aisée. En particulier, le site Internet permet le téléchargement des comptes annuels dans leur intégralité.</p>	x					Les comptes sont disponibles sur le site internet en cas de besoin.	Site internet
----	------	---	---	--	--	--	--	---	---------------

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

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

46	BP64	<p><b>Publicité</b> : L'entité respecte ses obligations légales de publication des comptes quand elle y est astreinte</p>						<p>Absence de publication au Journal Officiel.</p> <p><b>L'association a pris cependant l'engagement de régulariser ce point dans les prochains jours et avant la présentation en Comité Label.</b></p>	
----	------	---	--	--	--	--	--	---	--

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)
----------------------------	---	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	---

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	<b>Continuité</b> : 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.						CROD / CER et matrice de déversement
48	BP66	<b>Précision</b> : 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.					Le suivi de gestion par projet, nature et destination permet de répondre à ce besoin.	

### F3.2 COHERENCE COMPTABILITE ANALYTIQUE / GENERALE

Une cohérence entre les analyses par mission et la comptabilité générale

48	BP67	<b>Traçabilité</b> : 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.					Des contrôles croisés ont été mis en place dans les outils de gestion internes. La comptabilisation des opérations s'appuie sur ces documents et pièces justificatives.	
----	------	---	--	--	--	--	---	--

### F3.3 PROCESSUS BUDGETAIRE

Un processus budgétaire efficace

49	BP68	Le processus budgétaire est formalisé (calendrier/ mode opératoire) et actualisé.	x				Expérience des années précédentes (1 Village = 5 éditions). Le budget part de l'antériorité et est actualisé en fonction des nouveaux postes de dépenses et de recettes. Réalisé avec le Bureau. Depuis cette année, déclinaison par projet.	Processus d'élaboration budgétaire.
49	BP69	Le processus budgétaire est collaboratif et contradictoire. Il permet de définir la responsabilité des différents acteurs sur les différentes actions, et d'y associer des indicateurs de performance.		x			Uniquement Présidente, Directrice et Trésorière.	
49	BP70	<b>Equilibre Emplois-Ressources</b> : 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	Un tableau de trésorerie prévisionnelle à 12 mois n'est pour le moment pas établi.	

**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 budget annuel est présenté de manière très synthétique et ne comprend pas les développements attendus par la BP.	
--	--	---	--	--	---	--

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)
Page de référence du guide	Objectif P&E – UN SYSTEME COMPLET DE PILOTAGE	Existe et est documentée	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)

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

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

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

54	BP72	L'entité dispose d'un plan de contrôle pour s'assurer de la réalité et de l'efficacité de ses actions. Basé sur les contrôles par la hiérarchie et sur la fonction contrôle de gestion de l'entité, il permet d'assurer un contrôle régulier et cohérent de l'ensemble des activités au regard des principes d'efficacité et d'efficience.						Suivi budgétaire mensuel et trimestriel auprès du Bureau. Le suivi de gestion de l'action est effectué par Village à partir du tableau de suivi des indicateurs d'impacts. Les indicateurs sont présentés au CA avec des indicateurs RH, financiers et projets. Les suivis internes sont calés sur les demandes des bailleurs, et notamment de l'AFD.	Tableau de suivi financier. Tableau de suivi des indicateurs d'impacts.
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 plan de contrôle intègre les formats AFD, ERASMUS+ et projets européens et s'adapte au calendrier de ces livrables.	
54	BP74	L'organisation du contrôle de gestion est auditée par le comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne.	x					Prévu dans les missions du Comité de contrôle interne.	

#### P&E.1.2 ORGANISATION DES INFORMATIONS

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

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

#### 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					La Responsable des projets internationaux applique la méthodologie Erasmus. L'association fait partie de plusieurs réseaux de l'ECSI. L'association est coordinatrice de projets, après avoir exercé une veille sur les associations et leurs compétences. Le programme 1 Village est à présent installé et le retour des enseignants permet d'adapter le dispositif. Des nouveaux développements pédagogiques viennent des utilisateurs. Le Comité d'Ambition Educative est mobilisé pour soutenir la réflexion et valider les développements pédagogiques. Les projets Européens permettent de développer des nouveaux contenus venant alimenter un Village.	
----	------	--	---	--	--	--	--	--	--

56	BP77	Cette méthodologie intègre l'évaluation selon les critères de Pertinence, de Cohérence, d'Efficacité, d'Efficience et d'Impact.	X						
----	------	---	---	--	--	--	--	--	--

56	BP78	Les projets réalisés alimentent les démarches d'amélioration continue et de comparaison.	X					Le programme 1 Village est à présent installé et le retour des enseignants permet d'adapter le dispositif. Des nouveaux développements pédagogiques viennent des utilisateurs. Le Comité d'Ambition Educative est mobilisé pour soutenir la réflexion et valider les développements pédagogiques. Les projets Européens permettent de développer des nouveaux contenus venant alimenter un Village.	
----	------	--	---	--	--	--	--	---	--

#### 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	<b>Comparaison Interne</b> : 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					A la fin des phases, réunions interpoles pour présenter les indicateurs de fin de phase, comparées à l'année passée.	Tableau de bord de gouvernance.
----	------	---	---	--	--	--	--	--	---------------------------------

57	BP80	<b>Comparaison Externe</b> : 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					Un collectif "Couleurs du Monde" avait été créé avec l'idée de se voir une à deux fois par an. Notamment avec l'association United Schools. Fait partie du groupe de concertation de l'AFD sur l'ECSI. Ainsi que d'autres réseaux partenaires (F3E et coordination Sud).	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	--

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)
----------------------------	---	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	---

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					Tableau de bord de gouvernance	
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.						Mécénat de compétence technique et bénévolat. Appui de la plateforme Vendredi pour le suivi et les attestations. Suivi dans les projets.	Suivi des Bénévoles et MDC

#### 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. 2B) 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					Décliné dans les objectifs annuels qui sont construits chaque année avec les choix stratégiques du budget, qui décline les enjeux financiers, les recrutements, fonds	Voir présentation Présentation PPT CA Mai 2025
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					Le tableau de bord stratégique est décliné par pôle.	
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.						Des tableaux de bord synthétiques sont établis.	

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)
----------------------------	--	--------------------------	--	---------------	--------------	-----	--------------	---

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

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					<p>Pour la préparation des entretiens annuels (en juillet), les responsables de pôle font un rapport de leur action au regard des KPI définis dans les Objectifs de pôle qui permettent d'apprécier l'atteinte des objectifs qui découlent du Plan Stratégique.</p> <p>Tableau des indicateurs, Rapport entretien annuel représenté par l'Objectif Pôles mis à jour sur son statut.</p>
----	------	--	---	--	--	--	--	---

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

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

63	BP87	L'entité se dote d'indicateurs et de ratios permettant de mesurer les coûts de fonctionnement de l'activité récurrente comme des projets d'importance significative.	x			Le niveau des coûts de fonctionnement est encadré par les financeurs et leur conventionnement. L'association adapte donc son dispositif de coûts indirects à ces financements, complétés par des financements non fléchés.
----	------	--	---	--	--	--

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	Pas de dépense spécifique pour le moment.	
----	------	---	--	--	--	--	---	---	--

### 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	<p>L'entité s'engage dans une méthodologie lui permettant de mesurer son impact. Cette méthodologie inclut notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'identification des parties prenantes concernées par l'action évaluée,</li> <li>- la description qualitative et quantitative de l'impact des actions menées.</li> </ul>	X				<p>Le plus important sur l'Village, à partir d'indicateurs globaux, quantitatifs et qualitatifs à partir de formulaires adressés aux professeurs. Evaluation en cours avec un nouveau cabinet pour l'AFD.</p>	<p>Dossier d'évaluation d'impact par programme. Formulaires adressés aux enseignants et familles</p>
----	------	--	---	--	--	--	---	--

64	BP90	<p>Cette méthodologie de mesure d'impact doit permettre à l'entité de mesurer, argumenter et de s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue.</p>	X				Des ppt sont établis sur chacune des Phases avec des comparatifs.	Phase 3 et Bilan Annuel
----	------	---	---	--	--	--	---	-------------------------

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

[illegible]