

Aviation Sans Frontières

**Attestation relative
à la vérification de la conformité
avec le référentiel Ideas
des bonnes pratiques**

Ce document contient 15 pages

Monsieur le Président,

En notre qualité d'expert-comptable et en réponse à votre demande, nous avons procédé, selon les procédures convenues ensemble, à la vérification de la conformité avec le référentiel IDEAS des Bonnes Pratiques de votre Association portant sur la gouvernance, la gestion financière, le pilotage et l'évaluation. Cette vérification est un préalable à la labellisation de votre Organisation par IDEAS.

Les informations relatives aux pratiques actuelles de gestion de l'Association nous ont été communiquées par Pascale Ortolland, Marine Gall, Jacques Monchablon et Olivier Kudlikowski, les interlocuteurs au sein de votre organisation ; pour les pratiques à venir, ces informations ont été complétées d'une lettre d'affirmation que vous nous avez adressée le 7 octobre 2025. La mission s'est déroulée les 29 et 30 septembre 2025 au siège de l'Association.

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

Nos travaux ont consisté à attester l'existence documentée de dispositifs ou de procédures et à vérifier leur fonctionnement effectif (par lecture de documents ou par entretien), afin de constater leur conformité aux exigences du référentiel IDEAS.

Nos travaux sont résumés dans le tableau ci-joint « Tableau de suivi des Bonnes Pratiques IDEAS », étant par ailleurs bien noté :

1. que nous ne nous prononçons pas sur le contenu du plan stratégique ni sur l'exhaustivité ni sur la criticité des risques inventoriés dans la cartographie des risques,
2. qu'il est parfois trop tôt pour affirmer que certaines procédures, à perfectionner et/ou à documenter, sont déjà des routines bien établies,
3. que vous vous êtes engagés à veiller à ce que ces procédures identifiées deviennent des pratiques pérennes et efficaces, sans que notre attestation ne puisse garantir leur maintien dans la durée,
4. que notre analyse repose uniquement sur les documents et informations transmis et sur des entretiens ciblés, sans vérification exhaustive de leur sincérité ni de leur exhaustivité,
5. que des événements particuliers ou des évolutions organisationnelles récentes peuvent ne pas être entièrement intégrés dans notre évaluation,
6. que la responsabilité de la mise en œuvre, du suivi et de l'amélioration continue des dispositifs incombe à l'Association.

Pour chacune des 90 Bonnes Pratiques retenues par IDEAS ce tableau indique, après l'éventuelle 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.

Le contrôle des 90 indicateurs appelle de notre part les observations suivantes :

- ✓ 58 existent et sont documentés ;
- ✓ 20 mériteraient un perfectionnement et/ou une documentation ;
- ✓ 0 sont en phase initiale de mise en place ;
- ✓ 0 semble inexistant ;
- ✓ 6 ne s'appliquent pas au contexte de votre organisation.

Sur la base de nos travaux, nous souhaitons ici mentionner nos observations et axes d'amélioration proposés :

Les travaux réalisés mettent en évidence des fondations solides et un engagement réel de l'Association dans la structuration de ses pratiques. Afin de consolider cette dynamique et d'accompagner ASF dans son développement futur, nous suggérons les axes d'amélioration suivants :

- *Gouvernance*: déjà bien établie, la gouvernance gagnerait à formaliser davantage la gestion des situations sensibles (RH, conflits d'intérêt potentiels), ainsi que la réflexion stratégique sur l'évolution des partenariats et des modes d'innovation. Cela renforcerait la capacité de l'Association à anticiper les transformations et à favoriser la transparence.
- *Contrôle interne*: Le dispositif est opérationnel et en développement. Il pourrait être encore renforcé par une politique de retour d'expérience systématique, une meilleure transversalité des contrôles et un partage régulier des enseignements tirés des situations complexes, afin de favoriser l'apprentissage collectif et l'amélioration continue.

- *Gestion financière*: l'Association maîtrise ses fondamentaux financiers; elle pourrait toutefois approfondir l'analyse prospective des risques (financiers et partenariaux) et valoriser la diversification de ses ressources. Un retour régulier sur les impacts des aléas économiques et une documentation partagée des réponses apportées consolideraient la résilience du modèle.
- *Pilotage-évaluation*: les outils d'évaluation en place offrent une base efficace. Leur enrichissement par une mesure d'impact élargie (qualitative, comparative et centrée sur le bénéficiaire) permettrait à ASF de mettre en valeur ses réalisations dans un environnement concurrentiel et de stimuler l'innovation dans ses modes d'intervention.
- *Gestion des risques*: enfin, la cartographie et la gestion des risques sont structurées; l'intégration d'une veille externe sur les évolutions réglementaires et sectorielles, ainsi qu'un benchmark avec d'autres acteurs, offriraient à l'Association une capacité accrue d'anticipation et d'adaptation.

Ces orientations sont proposées dans un esprit de consolidation des bonnes pratiques et d'accompagnement vers une maturité croissante, au bénéfice de la mission sociale d'ASF et de sa capacité d'action sur le long terme.

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.

Nos travaux ne sont pas destinés à remplacer les diligences qu'il appartient, le cas échéant, aux tiers ayant eu communication de cette attestation de mettre en œuvre au regard de leur propres besoins.

Nous apprécions l'opportunité qui nous a été donnée de collaborer avec votre équipe sur ce projet.

Restant à votre entière disposition pour tout complément d'information, nous vous prions de croire, Monsieur le Président, en l'expression de notre plus parfaite considération.

A Paris, le 7 octobre 2025

CBM Audit & Conseil



Stéphane Bellanger

| | | | | | | | | |
|----------------------------|---|--------------------------|--|---------------|--------------|-----|--------------|--|
| 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 | |
| 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 | |

- 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 | | | | | Les différentes prez mentionnent les r accessibles sur le site officiel d'ASF |
|---|--|--|--|--|--|

Statuts

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

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| X | | | | | Les statuts font actuellement l'objet d' et leur adoption définitive dépend du r CE |
|---|--|--|--|--|---|

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 | | | | | Le document a été MAJ, conformément modifications apportées en 2025. Pert analysée par SBEL |
|---|--|--|--|--|---|

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 | | | | | Document mis à jour (date de 2019) |
|---|--|--|--|--|------------------------------------|

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

- 12 BP5 Les activités de l'entité sont cohérentes avec le projet associatif.

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| X | | | | | Le projet est structuré par missions. Pe "mission Aviation" suite au retrait/susp CTA (Certificat Transport Aérien) -> DIL l'assoc |
|---|--|--|--|--|---|

- 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 | |
|----------------------------|---|--------------------------|--|---------------|--------------|-----|--------------|--|

- 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 | | | | | Projet de nouveaux statuts soumis à l' |
|---|--|--|--|--|--|

- 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, préparant 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 | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

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 | | | Comité d'audit devenu "comité de vigil" après une quasi viduité des contrôles : assurés ledit comité ; nomination d'un Pdt du comité de vigilance prenant se récemment |
|--|--|---|--|--|--|

- 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 | | | Voir commentaire BP 9 |
|--|--|---|--|--|-----------------------|

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 | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

- 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 | A priori pas de reco émises par le CAC |
|--|--|--|--|---|--|

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 | | | MAJ des Statuts selon la nouvelle form à la Préfecture et en attente retour du |
|--|--|---|--|--|--|

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

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| X | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

- 16 BP15 S'il existe un quorum statutaire, l'entité s'organise pour que la participation à la réunion de l'organe délibérant soit suffisante afin que ce quorum soit atteint à la première convocation.

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|-------------|
| X | | | | | Quorum 1/10 |
|---|--|--|--|--|-------------|

- 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 | | | | | Prévu au nouveau statuts de l'Assoc |
|---|--|--|--|--|-------------------------------------|

- 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 | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

- 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 | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

| 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 | |
|----------------------------|--|--------------------------|--|---------------|--------------|-----|--------------|--|
|----------------------------|--|--------------------------|--|---------------|--------------|-----|--------------|--|

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 | | | | | |
|----|------|--|---|--|--|--|--|--|

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 apports. | | | | | X | |
|----|------|---|--|--|--|--|---|--|

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 | | | | | |
|----|------|--|---|--|--|--|--|--|

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 | | | | Un modèle de déclaration existe, mais encore des compléments et consolid: CA et le CAC. |
|----|------|--|--|---|--|--|--|---|

| | | | | | | | | |
|----|------|---|--|--|--|--|---|---|
| 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 d'info sur ce type de conventions : au sein d'ASF |
|----|------|---|--|--|--|--|---|---|

| | | | | | | | | |
|----|------|--|---|--|--|--|--|--|
| 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 | | | | | |
|----|------|--|---|--|--|--|--|--|

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 | Pas d'info sur ce type de conventions : au sein d'ASF |
|----|------|---|--|--|--|--|---|---|

| | | | | | | | | |
|----|------|--|---|--|--|--|--|------------------------------|
| 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 | | | | | Mais pas forcément formalisé |
|----|------|--|---|--|--|--|--|------------------------------|

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, | 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 G 4 5 6 | Existe et est documentée | Est à perfectionner et/ou à documenter | Est naissante | N'existe pas | N/A | Commentaires |
|----------------------------|--|--------------------------|--|---------------|--------------|-----|--------------|
| 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 |

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

| | | | | | | | | |
|----|------|---|---|---|--|--|--|---|
| 22 | BP28 | Existence d'un document de planification stratégique. Découlant du projet associatif, il s'organise en référence à la vision, la mission et les valeurs formulées dans le projet afin de tendre à sa réalisation ; - Explicitant le modèle socio économique sur lequel repose l'entité, - Définissant des objectifs stratégiques, il les décline en projets opérationnels pour leur réalisation, - Incluant les thèmes de Responsabilité Sociétale et la référence aux objectifs de développement durable sur lesquels l'entité choisit de s'engager, - Tenant compte des risques stratégiques, sectoriels et environnementaux propres à l'entité, - Il est établi en connaissance des attentes des parties prenantes pour : • L'identification des besoins, • L'élaboration (ou l'amélioration) des actions et les modalités de mise en œuvre. • Initier la démarche de mesure d'impact | X | | | | | Projet stratégique et séminaire de 01/2025. |
| 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 | | | | | |
| 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 | | | | Sera validé au prochain CA |

| 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 |
|----------------------------|--|--------------------------|--|---------------|--------------|-----|--------------|
|----------------------------|--|--------------------------|--|---------------|--------------|-----|--------------|

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 | | | | | |
| 25 | BP32 | Politique active de prévention ou de maîtrise des risques validée et suivie par l'organe collégial d'administration 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 | | | Nouvelle nomination au Comité de Vigilance qui remplace le Comité d'Audit en 'stand by' pendant quelques temps |

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

| | | | | | | | | |
|----|------|--|---|--|--|--|--|---|
| 25 | BP33 | L'entité élabore des scénarii de gestion de crise sur les risques majeurs auxquels elle est particulièrement exposée, et qui le nécessitent. Ils incluent si nécessaire un volet « communication de crise ». | X | | | | | La cartographie des risques a été actualisée et validée |
|----|------|--|---|--|--|--|--|---|

| 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 |
|----------------------------|--|--------------------------|--|---------------|--------------|-----|--------------|
|----------------------------|--|--------------------------|--|---------------|--------------|-----|--------------|

- 27 Une répartition des missions, des compétences et des pouvoirs – G6.1
- 28 Une gestion guidée par la recherche de la qualité des conditions d'emploi et du développement – G6.2
- 29 Une politique salariale et de rémunération définie par l'organe collégial d'administration – G6.3

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

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

| | | | | | | | | |
|----|------|---|---|--|--|--|--|--|
| 27 | BP34 | L'entité se dote d'une procédure de recrutement avec : - une définition de poste avant toute décision d'embauche de salariés, - pour les cadres, la sélection des candidats faisant l'objet d'une double validation avant toute embauche, - pour les collaborateurs ayant des liens directs ou indirects de nature juridiques, financiers ou autres avec un dirigeant (élu ou salarié), une validation de l'organe collégial d'administration avant toute embauche | X | | | | | |
| 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 avis de l'organe collégial d'administration. | X | | | | | |

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 | | | | | |
| 28 | BP38 | L'entité dispose de documents décrivant les pratiques de gestion des richesses humaines respectant les attendus du droit social : - application d'une convention collective si étendue (s'imposant à toutes les entités du secteur) - présence et fonctionnement des instances représentatives de personnel (IRP) - règlement intérieur salarié - santé, sécurité et conditions de travail pour tous : Document Unique d'Évaluation des Risques - prise en compte du droit au télétravail. | X | | | | | |

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 | | | | | |
|----|------|--|---|--|--|--|--|--|

DERNIERE LIGNE PRISE EN COMPTE DANS LA SYNTHÈSE. Si besoin, INSÉRER 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 |
| 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 |

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,

- explicite le modèle socio économique de l'entité,

- affirme son respect de la protection des données à caractère personnel des donateurs,

Ces éléments sont portés à la connaissance des salariés, bénévoles ou prestataires en charge de leur bonne application.

31 BP40

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| X | | | | | Info dans la charte informatique et le processus des Partenariats |
|---|--|--|--|--|---|

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

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

31 BP41

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| X | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

Les réclamations des donateurs sont suivies. Une réponse leur est apportée dans un délai maximal préétabli. Les améliorations qu'elles suggèrent sont étudiées et mises en place si retenues.

31 BP42

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| X | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

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

- 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.

32 BP43

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| X | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

| 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 |
|----------------------------|---|--------------------------|--|---------------|--------------|-----|--------------|
|----------------------------|---|--------------------------|--|---------------|--------------|-----|--------------|

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 | | | | | |
| 34 | BP45 | Les missions sociales sont utilisées pour individualiser les charges affectées dans les documents comptables. Elles sont clairement explicitées dans l'annexe des comptes annuels selon la réglementation en vigueur. | | X | | | | Le rapport financier contient des analyses chiffrées, mais sans états détaillés |
| 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 | | | | | |
| | | 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 | | | | | MAJ le plan synthétique sur le site internet |
| | | 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 | | | | | |
| | | - 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 | | | | Choix dans la communication avec les pp |

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

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| Page de référence du guide | Objectifs FI 2 3 | Existe et est documentée | Est à perfectionner et/ou à documenter | Est naissante | N'existe pas | N/A | Commentaires |
|----------------------------|---|--------------------------|--|---------------|--------------|-----|--------------|
| Page de référence du guide | Objectif FI – 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 |

- 40 Organisation comptable – FI.1
 42 Tenue et traitement comptable – FI.2
 43 Arrêté des comptes par l'organe habilité – FI.3
 43 Approbation des comptes par l'organe délibérant – FI.4

FI.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 | | | | | |
| 40 | BP51 | Un Compte de Résultat par Origine et Destination et un Compte d'Emploi des Ressources exhaustifs et conformes 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 | | | | | Vu CROD & CER de Etats Fin |
| 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 | | | | | |
| 41 | BP53 | Cas des entités à structures multiples 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 | |

FI.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 | | | | | Sage ; prévu de passer sur Odoo |
| 42 | BP55 | Le responsable comptable, les personnels comptables et les prestataires extérieurs disposent des compétences techniques nécessaires à la réalisation de leurs tâches. | X | | | | | |
| 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 | | | | | |

FI.3 ARRETE DES COMPTES PAR L'ORGANE HABILITE

L'organe collégial d'administration (ou habilité), bien informé des enjeux financiers, arrête les comptes annuels.

| | | | | | | | | |
|----|------|---|---|--|--|--|--|-----------------------------------|
| 43 | BP57 | L'organe collégial d'administration ou l'organe habilité si prévu dans les statuts ou le règlement intérieur procède à l'arrêté des comptes annuels après présentation détaillée par le trésorier et les comités spécialisés (financier et comité chargé de vérifier la réalité du contrôle interne). Il mesure les enjeux. Il est attentif aux remarques éventuelles du Commissaire aux comptes. | X | | | | | 11/4 par le CA ; 19 mai pour l'AG |
|----|------|---|---|--|--|--|--|-----------------------------------|

FI.4 APPROBATION DES COMPTES PAR L'ORGANE DELIBERANT

L'organe délibérant, correctement informé des enjeux financiers de l'organisation,

| | | | | | | | | |
|----|------|---|---|--|--|--|--|--|
| 43 | BP58 | La présentation des comptes à l'organe délibérant se fait avec un souci de pédagogie; les enjeux financiers sont soulignés. | X | | | | | |
|----|------|---|---|--|--|--|--|--|

| 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 |
|----------------------------|--|--------------------------|--|---------------|--------------|-----|--------------|
|----------------------------|--|--------------------------|--|---------------|--------------|-----|--------------|

- 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

[illegible]

| 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 |
|----------------------------|--|--------------------------|--|---------------|--------------|-----|--------------|
| 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 |

- 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 | | | A chaque CA | Revue par activité analysée (21/01/2025). A documenter en synthèse |
| 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 | | | | |
| 54 | BP74 | L'organisation du contrôle de gestion est auditée par le comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne. | | X | | | Vacance opérationnelle du Comité d'audit jusqu'à la nomination du nouveau Pat du Comité de Vigilance |

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 | | | | Odoo est prévu en 2026 |
|----|------|---|---|--|--|--|------------------------|

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 | | | | ASF a des missions et ds Projets : pb de définition de "gestion de projet" uniquement appliqué u Projet d'ASF (pas forcément pour les Missions) |
| 56 | BP77 | Cette méthodologie intègre l'évaluation selon les critères de Pertinence, de Cohérence, d'Efficacité, d'Efficience et d'Impact. | X | | | | A documenter plus largement |
| 56 | BP78 | Les projets réalisés alimentent les démarches d'amélioration continue et de comparaison. | X | | | | A documenter plus largement |

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 | | | | Cf. distinguo "mission" vs "projets" |
| 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 | | | | A perfectionner |

| 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 |
|----------------------------|---|--------------------------|--|---------------|--------------|-----|--------------|
|----------------------------|---|--------------------------|--|---------------|--------------|-----|--------------|

- 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 | | | | Pas ou peu d'indicateurs prédéfinis à mettre en perspectives |
| 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 | | | | Idem |

P&E2.2 DES TABLEAUX DE BORD

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

| | | | | | | | | |
|----|------|--|--|---|--|--|--|--|
| 60 | BP83 | L'entité dispose d'un tableau de bord stratégique permettant de s'assurer de la permanence de la cohérence entre le plan stratégique (cf. B.P. 28) et les ressources du modèle socioéconomique mobilisées : richesses humaines, ressources financières et alliances stratégiques. <i>Note : Les alliances stratégiques se concrétisent au sein du territoire par des démarches de co-construction avec les parties prenantes.</i> | | X | | | | |
| 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 | | | | |
| 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 | | | | L'association est basée sur l'emprunt avec une large autonomie ; remontée au CA à formaliser |

| 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 |
|----------------------------|--|--------------------------|--|---------------|--------------|-----|--------------|
|----------------------------|--|--------------------------|--|---------------|--------------|-----|--------------|

- 62 Mesure de l'efficacité – P&E3.1
- 63 Mesure de l'efficience – P&E3.2
- 64 Evaluation de l'impact social – P&E3.3

P&E3.1 MESURE DE L'EFFICACITÉ

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

| | | | | | | | | |
|----|------|--|--|--|---|--|--|---|
| 62 | BP86 | L'entité mesure l'atteinte de ses objectifs grâce à des indicateurs prédéfinis pour chaque objectif et par rapport aux valeurs cibles. | | | X | | | Manque indicateurs PREDEFINIS au niveau des "Budgets" par activités ou missions |
|----|------|--|--|--|---|--|--|---|

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 | | | | | |
| 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 | | | | A mieux documenter |

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 | | | | Sujet de l'impact à perfectionner |
| 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 | | | | |

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

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|