



8, rue Claude Lewy
45073 ORLEANS CEDEX 2
☎ 02 38 51 82 82
E-mail : javer-audit@javer.fr

ATTESTATION DE CONFORMITE

A la Présidence de l'association : FONDACIO,

En réponse à votre demande, nous avons établi la présente attestation sur la vérification de la conformité avec le référentiel IDEAS des Bonnes Pratiques de votre association, figurant dans le document « Tableau de suivi des Bonnes Pratiques IDEAS » ci-joint.

Pour chacune des 90 Bonnes Pratiques IDEAS vérifiées, ce tableau indique :

- 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.

Cette vérification est un préalable à la labellisation de votre Organisation par IDEAS.

Ces informations ont été établies avec l'appui de Caroline POUSSET, Secrétariat Général de votre association et de ces équipes.

Il nous appartient de nous prononcer sur la conformité de ces informations avec le guide des Bonnes Pratiques IDEAS. Notre intervention, qui ne constitue ni un audit ni un examen limité, a été effectuée selon la doctrine professionnelle de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes relative à cette intervention.

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 ;
- Apprécier si ces informations sont présentées de manière sincère.

Sur la base de nos travaux, nous n'avons pas d'observation à formuler sur les informations figurant dans le document joint.

Cette attestation est établie à votre attention dans le contexte précisé au premier paragraphe et ne doit pas être utilisée, diffusée ou citée à d'autres fins.

En notre qualité de commissaires aux comptes, notre responsabilité est définie par la loi française et nous n'acceptons aucune extension de notre responsabilité au-delà de celle prévue par la loi française. Nous ne sommes redevables et n'acceptons aucune responsabilité vis-à-vis de tout tiers.

Fait à Orléans, le 9 octobre 2025,

Anil Javer-Kala

Commissaire aux comptes

Page de référence du	Objectifs G 1 2 3	Existe et est documenté	Est perfectionné et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
Page de référence du guide	Objectif G1 – DES FONDAM	Existe et est documenté	Est à perfectionner et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

- 11 Un projet associatif clair et cohérent – G1.1
- 12 Une charte d'éthique/ de déontologie – G1.2
- 12 Des activités conformes au projet associatif et à la charte d'éthique / de déontologie – G1.3

G1.1 UN PROJET ASSOCIATIF CLAIR ET COHERENT

Le projet associatif présente ce qu'est l'entité

Vision - Mission - Valeurs

- 11 **BPI** Le projet associatif présente la vision, la mission les valeurs aux parties prenantes. Son élaboration est collaborative.

x					Le projet associatif est constitué par les documents à consulter ci-après. Ceux-ci détaillent le projet, les missions et le cadre opérationnel de mise en œuvre. Ils comportent également les règles, principes et valeurs, applicables au fonctionnement de l'association comme aux relations en son sein, avec ses membres et ses parties prenantes.	Texte de gouvernement (Charte de gouvernement V9) / "Statuts canoniques" validés en 2015 (anciennement « Charte fondamentale ») / Gestion économique et financière documentée.	Projet associatif	Projet associatif	Fiche méthodologique Projet associatif
---	--	--	--	--	--	--	-------------------	-------------------	---

Statuts

11	BP2	Le projet associatif et les statuts de l'entité sont en c	x			Fondacio international est une association de droit français (Loi de 1091), qui constitue la fédération des associations Fondacio opérationnelles par pays. Celles-ci sont les membres contributeurs de la fédération (Fondacio France est ainsi membre adhérent de Fondacio international).	Statuts loi de 1901	Statuts	Statuts/ Projet associatif	Focus thématique statuts
----	-----	---	---	--	--	--	---------------------	---------	----------------------------	--------------------------

Cartographie des parties prenantes

11	BP3	L'entité établit une cartographie de ses parties prenantes internes et externes (bénévoles, personnes en mécénat de compétences, salariés, adhérents, donateurs et prospects, bénéficiaires, financeurs, ...) , en veillant à la protection des données à caractère personnel conformément à la réglementation en vigueur .	x			Cartographie initiale formalisée. La démarche est lancée pour en faire un outil de gestion, alimenter le travail d'identification et de management des risques.	cartographie des pp	Cartographie des parties prenantes	Cartographie des parties prenantes/ Registre RGPD	Fiche méthodologique Cartographie/ Focus thématique RGPD
----	-----	---	---	--	--	---	---------------------	------------------------------------	---	--

G 1.2 UNE CHARTE D'ETHIQUE/ DE DEONTOLOGIE

Une charte explicitant les modes de relations de l'entité avec les parties prenantes

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			Les dispositions contenues dans les "textes fondamentaux" (cf. BP 1) constituent le cadre de mise en œuvre des BP 4, 5 et 6, pour en garantir aussi la cohérence.		Charte d'éthique	Charte d'éthique	Fiche méthodologique charte d'éthique
----	-----	---	---	--	--	---	--	------------------	------------------	---------------------------------------

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

12	BP5	Les activités de l'entité sont cohérentes avec le projet associatif.	x				en lien avec le rapport d'activité et les axes prioritaires		N/A	Projet associatif et Rapport d'activité	
----	-----	--	---	--	--	--	---	--	-----	---	--

12	BP6	Les activités de l'entité respectent les modes de relations et engagements réciproques énoncés dans la charte d'éthique/de déontologie	x				En pratique et pour chaque projet majeur (soutenu par la fédération), une convention est établie avec le membre responsable du projet, dans le respect du cadre fédéral (projet associatif) et des règles d'adhésion. Cette convention de coopération définit les objectifs, la feuille de route et les engagements réciproques, les modalités de pilotage et de validation.	Exemple de convention de coopération (Fondacio International / Togo)	N/A	Charte, Rapport d'activité, Catalogue activités	
----	-----	--	---	--	--	--	--	--	-----	---	--

Page de référence du guide	Objectif G2 – DES ORGANISATIONS	Existe et est documenté	Est à perfectionner ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

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

15 Un dispositif de contrôle interne structuré - G2.2

15 Un contrôle externe - G2.3

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

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

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

<p>L'entité assure le renouvellement de ses administrateurs personnes physiques.</p> <p>Elle s'organise selon les principes suivants :</p> <p>14 BP7 - l'appréciation ou la sollicitation des candidatures se fait sur la base des compétences diversifiées, des disponibilités, de l'adhésion aux valeurs,</p> <p>- limitation statutaire pour la durée cumulée des mandats.</p>	x				<p>Le "Congrès Fondacio international" (tous les 5 ans) est le moment du renouvellement des équipes dirigeantes. En 2023, un nouveau mode de gouvernance est mis en place pour favoriser la cohésion, la transversalité, la subsidiarité et concentrer l'organisation sur les priorités identifiées au plan stratégique. Ce fonctionnement est étayé sur le plan du droit français et le CA de Fondacio international réplique, dans la fédération, les décisions initiées par les cercles et les vice-présidents dans le mode "sociocratie".</p>	<p>liste des administrateurs, désignations et dates de fin de mandat ; liste des mandats sur toutes les structures</p>	N/A	Statuts	Focus thématique statuts
<p>son fonctionnement effectif de l'organe collégial d'administration par</p> <p>- une participation active des administrateurs,</p> <p>- 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;</p> <p>- un respect des critères de fréquence des réunions et d'assiduité des membres administrateurs ou dirigeants,</p> <p>- un envoi d'un dossier avant la réunion de l'organe collégial d'administration,</p> <p>- une évaluation annuelle collégiale de son</p>	x				<p>La direction effective repose sur les 5 co-présidents, qui se réunissent chaque semaine, et profite des nombreux cercles constitués pour répondre au plan stratégique. Le Conseil de Fondacio regroupe des représentants de cercles et les co-présidents, il se réunit en amont des CA statutaires qui complètent le fonctionnement effectif de l'association. Le secrétariat est assuré par une secrétaire générale salariée, avec l'appui du trésorier. Le président statutaire et le secrétariat général cosignent les PV de CA.</p>	<p>Convocations et PV des derniers CA / Délégations de pouvoir et de signatures / Membres du Comité des dons et lettre de mission (feuille de route) / Exemples de conventions et demandes de financement</p>	N/A	CR organe collégial d'administration, procédure fonctionnement de l'OCA, RI	

G2.2 UN DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE STRUCTURE

Un dispositif de contrôle interne adapté, défini par l'organe collégial d'administration et audité par un comité spécialisé.

15	BP9	L'organe collegial d'administration definit 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).					Une fiche de mission a été établie et validée en CA pour installer le "comité spécialisé" (ou "comité de vigilance"), en charge aussi de coordonner les dispositifs de contrôle interne. Les premières réunions sont planifiées pour détailler la feuille de route, priorités à considérer et complémentarité des dispositifs.	Plan d'action du contrôle interne, y compris les délégations de pouvoirs, la fiche mission du comité spécialisé.	N/A	Procédure de contrôle interne, délégation de pouvoirs	Focus thématique contrôle interne
----	-----	--	--	--	--	--	--	--	-----	---	-----------------------------------

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.					Le comité spécialisé / comité de vigilance, dans sa mise en route, s'appuie sur le "comité des dons" dont la mission est déjà le contrôle et l'allocation de fonds aux projets. Cette mission essentielle de la fédération implique de rendre compte de l'usage des fonds aux donateurs. Chaque projet soutenu fait l'objet d'une revue trimestrielle et d'un rapport annuel.	Fiche mission du comité, plan d'action et outils (objectifs, parties prenantes, ressources et capacité d'intervention, cartographies émergentes) : 1er réunion a eu lieu en juin 2025.	Fiche mission Comité spécialisé contrôle interne	Fiche mission Comité spécialisé contrôle interne	Fiche méthodologique comité spécialisé contrôle interne
----	------	---	--	--	--	--	---	--	--	--	---

G2.3 UN CONTROLE EXTERNE

Commissaire aux comptes

15	BP11	L'entité se dote d'un commissaire aux comptes quelle que soit sa taille.	X				RZ Audit (Elodie DOMEIZEL)	RCA et Rapport spécial	N/A	Rapport CAC	Focus thématique CAC
----	------	--	---	--	--	--	----------------------------	------------------------	-----	-------------	----------------------

15	BP12	Le président mandate le Comité spécialisé en charge du contrôle interne de suivre les recommandations du commissaire aux comptes notamment sur le contrôle interne.	X				Oui, dans le plan de contrôle interne		N/A	CR comité spécialisé en charge du contrôle interne	Fiche méthodologique comité spécialisé contrôle interne
----	------	---	---	--	--	--	---------------------------------------	--	-----	--	---

G2.4 UN ORGANE DELIBERANT QUI APPROUVE ET CONTRÔLE

Une recherche de participation active des adhérents (ou des administrateurs pour les fondations) pour assurer la qualité de la prise de décision par un organe délibérant informé qui approuve, amende ou rejette, et contrôle.

16	BP13	Les statuts limitent le cumul des procurations.	x					Point traité en CA (6 juin 2024), nombre de voix de chaque adhérent (40 au total) aux AG / nombre de procurations maximum par participant.		N/A	Statuts	
16	BP14	Le secrétariat des réunions de l'organe délibérant est assuré formellement.	x						PV des CA et AG	N/A	CR de réunion de l'organe délibérant	
16	BP15	S'il existe un quorum statutaire, l'entité s'organise pour que la participation à la réunion de l'organe délibérant soit suffisante afin que ce quorum soit atteint à la première convocation.	x					suivi du Qorum dans le pv	pv de l'AG de juillet 25	N/A	CR de réunion de l'organe délibérant	
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	x					L'AG peut se dérouler en « distanciel », les votes restent à main levée (règles actualisées en 2025)		N/A	CR de l'organe délibérant/ Statuts/ RI	
16	BP17	Les rapports (y compris du Commissaire aux Comptes), comptes et projets des résolutions (dont nouveaux administrateurs) sont diffusés au moins 15 jours en amont de la réunion de l'organe délibérant.	x					avec un maximum de documents prêt à la date de la convocation	les convocations sont faites par les services salariés dans les temps	N/A	Convocation Organe délibérant	
16	BP18	Le rapport annuel présenté par la direction générale à l'organe délibérant aborde la mise en œuvre du plan stratégique et plus particulièrement les projets dans le domaine de la Responsabilité Sociétale.	x					La stratégie de l'association est traduite au fil des AG annuelles, à partir du plan à moyen terme fixé en congrès pour 5 ans. Le pilotage et la mesure de l'avancement se font en préparation de l'AG. « L'écologie intégrale » est une orientation pérenne du plan stratégique, pour sa dimension sociale et sociétale.		Rapport annuel	Rapport annuel/ Plan stratégique	Fiche méthodologique rapport annuel & Focus thématique RSE

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

18 Une gestion désintéressée et transparente – G3.1

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

20 Un encadrement des activités lucratives – G3.3

G3.1 UNE GESTION DESINTERESSEE ET TRANSPARENTE

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

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.

18 BP19

x					Le CA de l'association Fondacio international (loi de 1901) est constitué de bénévoles exclusivement		N/A	Statuts, RI	
---	--	--	--	--	--	--	-----	-------------	--

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

18	BP20	L'entité ne procède à aucune distribution directe ou indirecte d'excédents, sous quelque forme que ce soit. Les membres de l'entité ou leurs ayant droit ne peuvent pas être déclarés attributaires d'une part quelconque de l'actif, sous réserve du droit de reprise des apports.	x				Les excédents éventuellement constatés viennent abonder le fonds associatif ou sont affectés en fonds dédiés attachés aux projets.		N/A	Rapport du CAC, comptes annuels	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	-----	---------------------------------	--

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				Les frais engagés par les bénévoles peuvent faire l'objet d'un abandon de frais (ABF) ouvrant au reçu fiscal et signé par le responsable de service, puis par le président ou le DAF. Cette procédure est formalisée dans le document "procédure d'engagement et de remboursement de frais" (avril 2022)	Cf. classeur des procédures à partager.	N/A	Procédure/ exemple avec comptable	
----	------	--	---	--	--	--	--	---	-----	-----------------------------------	--

En lien avec la Charte d'Ethique, mise en place et respect d'une procédure d'autorisation préalable des conventions passées avec les membres des organes d'administration ou de direction ou membre de comités spécialisés éventuellement constitués (comité scientifique, comité Rh, comité communication...)

19	BP22	Les dirigeants communiquent à l'entité la liste de toute autre entité dans laquelle ils exercent des fonctions d'administration ou de direction.		x			il n'y a pas de déclaration écrite et signée pour chaque membre du DA ou président pour les mandants.	La liste des mandats exercés par les dirigeants dans des organismes liés à Fondacio est établie, un tableau de suivi fait dorénavant mention des engagements éventuels dans des entités extérieures, sans lien avec Fondacio international.	N/A	Tableau de suivi des déclarations annuelles des administrateurs	
----	------	--	--	---	--	--	---	---	-----	---	--

<p>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.</p>	X				<p>la gestion des achats n'est pas forcément suivie d'une procédure écrite ; toute la gestion des financements de projets est très cadrée et documentée.</p>	procédures	N/A	PV d'Organe collégial d'administration	
--	---	--	--	--	--	------------	-----	--	--

<p>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.</p>	X				<p>Pas de convention relevée par le cac dans son rapport ; mail il est fait mention de convention de prêt de personnel dans les pv du CA et pv de l'AG.</p>		Rapport spécial du CAC	Rapport spécial du CAC	
---	---	--	--	--	---	--	------------------------	------------------------	--

G3.2 UN ENCADREMENT DU CUMUL D'UN EMPLOI

REMUNERE ET D'UNE FONCTION

D'ADMINISTRATEUR AU SEIN DE L'ENTITE

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

<p>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.</p>				X	<p>Seuls les membres du CA ont été déclarés à la préfecture ; aucun d'eux n'a un contrat de travail.</p>	Élection des membres du conseil d'administration ; organigramme	N/A	Procédure RH/ PV d'Organe collégial d'administration	
--	--	--	--	---	--	---	-----	--	--

20 BP26 L'effectivité de la mission fait l'objet d'un contrôle (emploi du temps et réalisation des objectifs) par l'organe collégial d'administration ou le comité spécialisé nommé à cet effet.

				X	les membres de la co-présidence sont bénévoles ou salariés : mais il n'y a pas de cumul avec un salarié et un membre administrateur déclaré en préfecture		N/A	Fiche de mission	
--	--	--	--	---	---	--	-----	------------------	--

G3.3 UN ENCADREMENT DES ACTIVITES LUCRATIVES

20 BP27 Les activités à caractère lucratif doivent : - s'inscrire dans la mission sociale et contribuer à son développement, - respecter les règles comptables et fiscales (sectorisation , filialisation, impact des seuils d'exonération) - ne pas être durablement déficitaires, - ne pas être l'occasion de rémunérations indirectes pour les dirigeants.

				X	L'association Fondacio ne possède pas en son sein de secteur lucratif en tant que tel au sens comptable et fiscal.	pas de filiales dans les comptes annuels	N/A	Statuts, comptes annuels	Focus thématique activités lucratives
--	--	--	--	---	--	--	-----	--------------------------	---------------------------------------

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

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

Page de référence du guide	Objectifs G 4 5 6	Existe et est documentée	Est à performance	Est satisfaisante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
Page de référence du guide	Objectif G4 – UN PLAN STRATÉGIQUE	Existe et est documentée	Est à performance	Est satisfaisante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

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

22	BP28	Déoulant 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 :	x					Le nouveau plan stratégique, établi en congrès (mai 2023), fixe le cadre du plan 2024-2028 (cf. aussi rapport moral / AG juin 2024) Pour mémoire le Congrès est composé de 120 congressistes issus de 22 pays dans un modèle fédéral.	Plan stratégique	Plan stratégique	Plan stratégique	Fiche méthodologique Plan stratégique & focus thématique RSE
23	BP29	Un plan stratégique élaboré avec les équipes pour y apporter des ajustements nécessaires puis approuvé par l'organe collégial d'administration, présenté à l'organe délibérant.	x							N/A	PV Organe collégial d'administration, PV Organe délibérant,	Fiche méthodologique Plan stratégique
23	BP30	Un plan stratégique piloté dans sa mise en œuvre et son suivi par le bureau de l'organe collégial d'administration, guide l'action de l'entité à tous les niveaux.	x					Déploiement en cours, revu en CA (mars 2025) A préciser : quels sont les indicateurs et calculs d'impact permettant de suivre les réalisations ?	document de synthèse sur le plan stratégique		N/A	PV Organe collégial d'administration

Page de référence du guide	Objectif G5 – UNE POLITIQUE	Existe et est documentée	Est performante	Est connue	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
----------------------------	-----------------------------	--------------------------	-----------------	------------	--------------	-----	--------------	--	--------------------	---	---

- 25 Une méthodologie adaptée – G5.1
- 25 Elaboration d'une procédure de gestion de crise – G5.2

G5.1 UNE METHODOLOGIE ADAPTEE

Maîtrise des risques

Recensement et évaluation au moyen d'une cartographie périodiquement actualisée

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.

25 BP31

X					Cartographie des risques formalisée et approuvée (dbut 2025). Validation en cours au CA, pour être intégrée dans les processus de prévention et de contrôle interne (comité de vigilance)	pas très développé	Cartographie des risques	Cartographie des risques	Fiche méthodologique cartographie des risques
---	--	--	--	--	---	--------------------	--------------------------	--------------------------	---

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

25	BP32	L'entité met en œuvre les plans d'actions, les procédures internes et les contrôles aptes à prévenir les principaux risques identifiés et à en réduire leurs impacts.	X				L'association a mis en place une procédure d'évaluation des victimes et surtout, une procédure préventive des abus sexuels. Fondacio met en œuvre des actions précises et concrètes en matière de gestion des risques, tant sur le plan traitement que préventif, dans le cadre strict de sa responsabilité de fédération.		N/A	cartographie des risques, contrôle interne, CR comté spécialisé	
----	------	---	---	--	--	--	--	--	-----	---	--

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

25	BP33	L'entité élabore des scénarii de gestion de crise sur les risques majeurs auxquels elle est particulièrement exposée, et qui le nécessitent. Ils incluent si nécessaire un volet « communication de crise ».	x				A compléter et enrichir avec la mise en œuvre de la cartographie des risques (priorités à définir ou actualiser)		N/A	Procédure gestion de crise	Focus thématique gestion de crise
----	------	--	---	--	--	--	--	--	-----	----------------------------	-----------------------------------

Page de référence du guide	Objectif G6 – UNE POLITIQUE DE GESTION DES RICHESSES HUMAINES INSPIRÉE PAR UNE RECHERCHE D'EXEMPLARITÉ SOCIALE	Existence documentée	Est parfaite/ou documentée	Est satisfaisante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
----------------------------	--	----------------------	----------------------------	-------------------	--------------	-----	--------------	---	--------------------	---	---

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

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

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

27	BP34	<p>L'entité se dote d'une procédure de recrutement avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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				<p>Il existe une gestion raisonnée des ressources humaines, notamment des quelques salariés (effectif 4 salariés) : fiche de poste, processus de validation d'un recrutement, responsable hiérarchique clairement identifié pour chaque salarié, logique d'insertion au cas par cas... La paie des salariés est externalisée auprès d'un prestataire.</p>		Procédure de recrutement	procédure RH recrutement et organigramme	Focus thématique RH fiches de poste/fiches de mission
27	BP35	<p>L'entité dispose d'une description de son organisation du travail avec</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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				<p>La politique de gestion des richesses humaines est différenciée mais complémentaire, pour les salariés comme pour les bénévoles. Un organigramme des cercles et de l'organisation en cercles, de type sociocratie, a été établi et diffusé. Toutefois, la répartition effective des missions et des tâches n'est pas mise en visibilité, ce qui ne semble pas poser de problème important du fait de la dimension de l'équipe. Voir délégations de pouvoirs</p>	organigramme; délégation de pouvoir	N/A	Fiches de poste, organigramme, délégation de pouvoirs	Focus thématique RH fiche de mission, fiche de poste & Délégation de pouvoirs
27	BP36	<p>Les nominations des membres du comité de direction et des comités spécialisés font l'objet d'un aval de l'organe collégial d'administration.</p>	x				suivi présent dans les pv	pv du CA et des AG	N/A	PV de l'organe collégial d'administration	

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

<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"> - charte du bénévolat approuvée par l'organe collégial d'administration <p>28 BP37 - programme de formation pour les bénévoles et les salariés en adéquation avec les projets,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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					<p>les entretiens annuels sont réalisés et formalisés et suffisamment développés.</p>	<p>charte du bénévolat, programme de formation, politique d'entretiens de Développement (salariés, bénévoles), etc.</p>	N/A	<p>Charte du bénévolat, plan de formation, CR entretien annuel,...</p>	<p>Focus thématique RH - Développement des compétences</p>
--	---	--	--	--	--	---	---	-----	--	--

<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"> - application d'une convention collective si étendue (s'imposant à toutes les entités du secteur) <p>28 BP38 - présence et fonctionnement des Instances représentatives de personnel (IRP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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					<p>A la mesure des besoins</p>	<p>pas de CCN appliqué</p>	N/A	<p>Ri, DUERP,...</p>	<p>Focus thématique RH - politique de rémunération</p>
--	---	--	--	--	--	--------------------------------	----------------------------	-----	----------------------	--

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

<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> <p>29 BP39</p>	x					<p>pas de gestion de grille des salaires: mais rémunération abordée lors des entretiens annuels.</p>		N/A	<p>Politique RH</p>	<p>Focus thématique Politique et pratiques de rémunération</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	-----	---------------------	--

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

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

Objectifs G 7 8	Existence et estimation document	Est-ce que la performance est atteinte ?	Est-ce que la performance est atteinte ?	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
Objectif G7- UN RESPECT DES DO	Existence et estimation document	Est-ce que la performance est atteinte ?	Est-ce que la performance est atteinte ?	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

Une déontologie de la recherche de financements et de la collecte – G7.1

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.

BP40

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

- définit les principes déontologiques et techniques relatifs à l'organisation de la recherche de financements la collecte et à la communication associée,
- explicite le modèle socio économique de l'entité,
- affirme son respect de la protection des données à caractère personnel des donateurs,

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

x					Fondacio international n'appelle pas à la générosité du public le plus large (Fondacio France assure par contre cet appel pour son compte propre). La recherche de donateurs, pour la fédération, est opérée par approche directe (réseau relationnel ou institutionnel). La relation est individualisée avec chaque donateur, elle implique directement le responsable de cette mission de collecte de fonds, les "ambassadeurs" choisis et désignés auprès d'un nombre limité de donateurs importants.	procédure de dons et Comité des dons	N/A	Procédure collecte de fonds	
---	--	--	--	--	--	--------------------------------------	-----	-----------------------------	--

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

BP41 L'organe collégial d'administration veille particulièrement aux dispositions visant au respect de la volonté du donateur ou financeur.

x					Un contrôle et un pilotage sont exercés par une instance dénommée « Comité des dons », supervisée par le CA . Ce comité instruit les projets (sélection, rapports de mise en œuvre et demandes de fonds, base trimestrielle), alloue les fonds aux projets retenus et doit rendre compte aux donateurs (ce qui lui impose de s'assurer de la bonne utilisation des fonds). Par ailleurs, chaque projet doit faire un reporting trimestriel et un rapport annuel.	Comptes-rendus des travaux du comité des Dons (C/R de réunions, reportings et rapports Projets...)	N/A	PV de l'organe collégial d'administration	Focus thématiques Reçus Fiscaux
---	--	--	--	--	--	--	-----	---	---------------------------------

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	Relation individualisée.		N/A	Procédure traitement des réclamations	
--	--	--	--	---	--------------------------	--	-----	---------------------------------------	--

G7.2 UNE DEONTOLOGIE DE LA RELATION DE PARTENARIATS

L'organe collégial d'administration définit le cadre déontologique aux différentes étapes de la relation avec ses partenaires

BP43 L'organe collégial d'administration : - définit les principes déontologiques de la relation avec ses partenaires, - participe à la construction du projet avec le partenaire, - définit les modalités de l'évaluation du partenariat et en analyse les résultats. Il peut confier ces missions à un administrateur ou un comité spécialisé.

x					C'est le rôle du Comité des Dons, qui s'appuie sur les conventions de partenariat établies pour chaque projet auquel Fondacio International participe	Exemple de Convention (Togo)	N/A	Conventions de partenariat, charte éthique	Focus Thématique : Exemple de protocole de partenariat
---	--	--	--	--	---	------------------------------	-----	--	--

P c c e r é f é r	Objectif G8 – UNE POLITIQUE DE COMMUNICATION ANIMÉE PAR UNE VOLONTÉ DE TRANSPARENCE	Exist e et est docu ment ée	Est à perfe ction ner et/o u à docu ment er	Est naiss ante	N'exi ste pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

COMMUNICATION AUX PARTIES PRENANTES

Vision – Mission – Valeurs et principales activités,
les autres fondamentaux et tout autre documents
de références sont rappelés dans les supports de
communication

# BP44	Le projet associatif et les missions sociales de l'entité sont rappelées dans ses supports de communication.	x				Le site web de Fondacio est clair et semble complet. Il est volontairement synthétique, et renvoie aux sites des adhérents / partenaires.	Plan d'action de mise à jour (y compris sur la nouvelle gouvernance établie par le Congrès 2023)	N/A	Brochures, site internet,...	
# 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				Compte de fonds dédiés et gestion par projet. CROD et CER mis en place pour les comptes 2024 - Pas de référence aux missions sociales dans la plaquette 2023		N/A	Comptes annuels	
# 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				Documents accessibles sur le site en ligne. Rapport d'activité , pv d'ag,	site web	Rapport annuel	Site internet, brochures,...	

Le plan stratégique est résumé dans un document
synthétique et fait l'objet d'un partage en interne et
d'une communication externe

# BP47	Existence d'une version synthétique du plan, cohérente avec la version source, adaptée à la communication aux principales parties prenantes.	x			Limité aux actes du congrès dans le cas de figure. De façon générale, la communication hésite entre une cible grand public, peu ou pas intéressée par les enjeux d'une fédération internationale, et une cible de membres adhérents et de contributeurs importants, à traiter de façon plus individualisée !	Cf. documents produits et communiqués à l'occasion du Congrès.	N/A	Version synthétique du plan stratégique	
--------	--	---	--	--	--	--	-----	---	--

La politique de gestion des risques fait l'objet d'une communication interne

# 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			Communication faite selon les catégories de parties prenantes : ensemble des risques aux pays membres / risques projets aux donateurs concernés / risques d'abus et politique de maîtrise aux publics... La formalisation de la communication est prévue avec la formalisation de la cartographie en cours.		N/A	Documents de communication interne	
--------	---	---	--	--	---	--	-----	------------------------------------	--

- et d'une communication externe aux partenaires

# BP49	Les partenaires de l'entité sont informés des grandes lignes de sa politique de gestion des risques.	x			Pratique à développer		N/A	Documents de communication externe	
--------	--	---	--	--	-----------------------	--	-----	------------------------------------	--

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

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

e de réfé ren	Objectifs FI 2 3	Exi st e et es	ES t à pe rfe cti ES	ES t à na iss an ES	N ex ist e N/ A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
e de réfé ren ce du gui de	Objectif FI – UNE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE RÉGULIÈRE, SINCÈRE ET CONTRIBUANT A DONNER UNE IMAGE FIDÈLE	Exi st e et es	ES t à pe rfe cti ES	ES t à na iss an ES	N ex ist e N/ A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

40 Organisation comptable – 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					Le CAC certifie un Rapport sur les Comptes Annuels 2023 et 2024.	Cf. rapport du CAC 2024 ; CER et CROD présent mais sans les annexes explicatives	Comptes annuels	Comptes annuels	
---	--	--	--	--	---	--	-----------------	-----------------	--

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

40	BP51	<p>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.</p>	X				manque annexes explicatives sur la construction du CER et du CROD	ok avec le CER et le CROD	CER, CROD	CER, CROD	
----	------	--	---	--	--	--	---	---------------------------	-----------	-----------	--

41	BP52	<p>Des comptes annuels certifiés par le CAC et approuvés par l'organe habilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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				ok avec les lectures et les approbations des résolutions	RCA et pv du CA et de l'ag	Rapport CAC	Rapport CAC, PV organe collégial d'administration, organe délibérant	
----	------	--	---	--	--	--	--	----------------------------	-------------	--	--

Cas des entités à structures multiples

41	BP53	<p>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.</p>			X		Pas de comptes combinés		N/A	Comptes annuels	
----	------	---	--	--	---	--	-------------------------	--	-----	-----------------	--

F1.2 TENUE ET TRAITEMENTS COMPTABLES

Une tenue comptable et des traitements de qualité.

42	BP54	<p>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.</p>	X				Outil de CRM ok / suivi individualisé et manuel des dons ; suivi avec le Comité des dons au trimestre	SAGE en compta; DON@COM pour la gestion des dons	N/A	Entretien avec responsable comptabilité	Focus thématique Traitement comptable
----	------	--	---	--	--	--	---	--	-----	---	---------------------------------------

42	BP55	Le responsable comptable, les personnels comptables et les prestataires extérieurs disposent des compétences techniques nécessaires à la réalisation de leurs tâches.	x					fiche de poste et entretien annuel	N/A	Entretien avec responsable comptabilité	Focus thématique Traitement comptable
----	------	---	---	--	--	--	--	------------------------------------	-----	---	--

42	BP56	La traçabilité entre les écritures et les pièces justificatives est avérée dans les deux sens, y compris dans les comptabilités auxiliaires d'établissements.	x				Prospectives d'automatisation avec les outils de Fondacio France ? Intégration progressive des outils à suivre	comptabilité suivie en interne pour le siège France, mais intégration d'une comptabilité depuis les comptes du Tongo	N/A	Entretien avec responsable comptabilité	Focus thématique Traitement comptable
----	------	---	---	--	--	--	--	--	-----	---	--

F1.3 ARRETE DES COMPTES PAR L'ORGANE HABILITE

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

43	BP57	L'organe collégial d'administration ou l'organe habilité si prévu dans les statuts ou le règlement intérieur procède à l'arrêté des comptes annuels après présentation détaillée par le trésorier et les comités spécialisés (financier et comité chargé de vérifier la réalité du contrôle interne). Il mesure les enjeux. Il est attentif aux remarques éventuelles du Commissaire aux comptes.	x				ras	pv des CA et AG sur 2024 et 2025	N/A	PV organe collégial d'administration	
----	------	---	---	--	--	--	-----	----------------------------------	-----	--------------------------------------	--

F1.4 APPROBATION DES COMPTES PAR L'ORGANE DELIBERANT

L'organe délibérant, correctement informé

43	BP58	La présentation des comptes à l'organe délibérant se fait avec un souci de pédagogie; les enjeux financiers sont soulignés.	x				Rapport financier détaillé établi et présenté au CA et à l'AG		N/A	Rapport annuel	Focus thématique Préconisation sur les annexes financières
----	------	---	---	--	--	--	---	--	-----	----------------	---

Pag e de réfé ren	Objectif F2 – UNE INFORMATION FINANCIÈRE DE QUALITÉ, LISIBLE, ACCESSIBLE ET LARGEMENT DIFFUSÉE	LAI st e et es	ES t pe rfe es	ES t na iss es	IN t ex ist e n	N/A	Commentaires	Documents consultés (version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
-------------------------------	--	----------------------------	----------------------------	----------------------------	--------------------------------	-----	--------------	--	--------------------	---	--

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

46 Lisibilité, Accessibilité et obligation légale de dépôt – F2.2

F2.1 Qualité (présentation, conformité, délai)

Une information financière de qualité

45 BP59	<p>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.</p>	x	A parfaire dans la limite des choix de communication (par exemple, dans le cas où il faudrait parler au grand public ?)	rapport annuel	N/A	Rapport annuel	Fiche méthodologique : Rapport annuel
45 BP60	<p>Finesse : Le niveau de finesse des informations présentées permet de retracer l'activité et la situation financière de l'entité. Celle-ci utilise les possibilités d'adaptation ou de développement des rubriques.</p> <ul style="list-style-type: none"> - chaque catégorie significative d'élément du modèle socio-économique fait l'objet d'une présentation séparée dans les états. - des postes et rubriques supplémentaires sont présentés au compte de résultat lorsqu'une telle présentation est pertinente pour comprendre la performance financière de l'entité. 	x	tous les axes sont développés; mais il n'y a pas forcément des indicateurs de performance partout.	rapport d'activité	N/A	Rapport annuel	
45 BP61	<p>Délai : Les délais de production, certification, approbation, diffusion des comptes participent de la qualité de l'information financière. En particulier, les comptes annuels approuvés sont disponibles dans les 6 mois et diffusés au plus tard dans les 12 mois de la clôture.</p>	x	dépôt des comptes faits; disponibilité sur le site avec un décalage	pv et site web et JO	N/A	Procédure	

F2.2 LISIBILITE et ACCESSIBILITE

Une information financière lisible et largement accessible.

46 BP62	Indivisibilité : Toute présentation de données chiffrées est accompagnée des commentaires indispensables. En cas d'information par extraits, l'accès à l'information complète est aisée. En particulier, le site Internet permet le téléchargement des comptes annuels dans leur intégralité.	x				disponibilité du rapport annuel et pv ; pas de disponibilité des comptes et rapport du cac	site web	N/A	Annexe comptes annuels	
---------	---	---	--	--	--	--	----------	-----	------------------------	--

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

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

46 BP64	Publicité : L'entité respecte ses obligations légales de publication des comptes quand elle y est astreinte	x				oui	jo	N/A	Site JOAFE	Focus thématique Obligations de Publications
---------	--	---	--	--	--	-----	----	-----	------------	--

Pag e de référence du guide	Objectif F3 – UN OUTIL DE GESTION BUDGÉTAIRE PERFORMANT, COHERENT ET FIABLE	Existe-t-elle ?	Est-elle pertinente ?	Niveau de réalisation ?	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
-----------------------------	---	-----------------	-----------------------	-------------------------	-----	--------------	---	--------------------	---	---

48 UNE COMPTABILITE ANALYTIQUE MULTI- AXIALE – F 3.1

48 COHERENCE COMPTABILITE ANALYTIQUE /GENERALE – F 3.2

49 PROCESSUS BUDGETAIRE – F 3.3

F3.1 UNE COMPTABILITE ANALYTIQUE MULTI- AXIALE

Une Comptabilité multi- axiale permettant un classement par nature, origine ou destination et par mission ou programme

48 BP65	<p>Continuité : L'imputation des emplois et ressources par Origine ou Destination (C.R.O.D.), par missions ou rubriques du C.E.R. est établie préférentiellement lors de leur comptabilisation, et non par retraitement manuel a posteriori. Les différentes imputations (par nature, par origine ou destination et par mission) sont si possible réalisées simultanément.</p>	x					rca du cac pour les comptes 2024	N/A	Procédure comptable, CROD, CER	Guide HCVA et IDEASLAB CSOEC
---------	---	---	--	--	--	--	----------------------------------	-----	--------------------------------	------------------------------

48 BP66	<p>Précision : Cette comptabilité comprend le classement des emplois de fonds par mission et par origine ou destination. Elle est destinée à analyser le coût des différentes actions engagées dans le cadre des programmes. Cette individualisation des missions répond aux règles de finesse de l'indicateur 60.</p>	x				ok, vu sauf annexes explicatives	RCA 2024	N/A	Procédure comptable, CROD, CER	
---------	---	---	--	--	--	----------------------------------	----------	-----	--------------------------------	--

F3.2 COHERENCE COMPTABILITE ANALYTIQUE /GENERALE

Une cohérence entre les analyses par mission et la comptabilité générale

48 BP67	<p>Traçabilité : Les méthodes et l'organisation comptable permettent d'assurer une symétrie entre les résultats analytiques et les données de la comptabilité générale. La traçabilité des imputations et répartitions éventuelles est assurée.</p>	x				suivi au trim avec le comité des dons	suivi des dons et des projets par trimestre	N/A	Comptes analytiques	
---------	--	---	--	--	--	---------------------------------------	---	-----	---------------------	--

F3.3 PROCESSUS BUDGETAIRE

Un processus budgétaire efficace

49 BP68	Le processus budgétaire est formalisé (calendrier/ mode opératoire) et actualisé.	x			La procédure budgétaire est décrite dans un document mis à jour en février 2025. Pré-budget établi par la DAF qui coordonne différents contributeurs / proposition revue et ajustée avec les co-présidents / dialogue avec les cercles qui s'approprient leur part du budget et les plans opérationnels sous-jacents. Le budget final est validé par le CA puis par l'AG.	pv du ca et ag de juin et juillet 2025	N/A	Processus budgétaire	
49 BP69	Le processus budgétaire est collaboratif et contradictoire. Il permet de définir la responsabilité des différents acteurs sur les différentes actions, et d'y associer des indicateurs de performance.	x			Processus contradictoire avec les cercles (ci-dessus) comme avec les porteurs de projets à soutenir (membres et partenaires), conclusions validées en conseil		N/A	Processus budgétaire	
49 BP70	Equilibre Emplois-Ressources : Le budget comprend la présentation des emplois et des ressources, ventilés par mission(s) faisant ressortir l'évolution de la situation financière de l'entité. Il comprend également un tableau de trésorerie prévisionnelle mensuelle sur 12 mois.	x			Gestion des budgets par projet ; pas de tableau de trésorerie	processus budgétaire	Budget prévisionnel	Budget prévisionnel et tableau de trésorerie prévisionnel	
49 BP71	Performance : Le budget annuel présente les actions, les coûts associés, les objectifs poursuivis, les résultats déjà réalisés et les prévisions mesurés au moyen d'indicateurs précis et motivés.	x			Le pilotage des plans d'action par projets est du ressort des co-présidents, qui veillent à mettre en place des actions de résolution pour les difficultés qui leurs remontent. Des revues de projet "in-situ" sont organisées périodiquement par trimestre	budget et suivi annuel	N/A	Budget prévisionnel	

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

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

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

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

P&E1.1 UNE ORGANISATION DU CONTRÔLE DE GESTION

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

- 54 **BP72** L'entité dispose d'un plan de contrôle pour s'assurer de la réalité et de l'efficacité de ses actions. Basé sur les contrôles par la hiérarchie et sur la fonction contrôle de gestion de l'entité, il permet d'assurer un contrôle régulier et cohérent de l'ensemble des activités au regard des principes d'efficacité et d'efficience.

X					Le CA supervise et contrôle le travail du « comité des dons » lequel instruit les projets (sélection, rapports de mise en œuvre et demandes de fonds, trimestriellement). Les autres activités d'animation de la fédération sont consolidées analytiquement et séparément, sur la base des ressources propres de l'association (dons non dédiés aux projets / commissions d'engagement / contributions des membres adhérents). Le plan de contrôle de gestion est à consolider avec la mise en place du comité de vigilance	Documents produits par le CDD	N/A	Plan de contrôle	Focus thématique contrôle de gestion
---	--	--	--	--	---	-------------------------------	-----	------------------	--------------------------------------

54	BP73	Ce plan de contrôle prend en compte les conclusions de l'ensemble des contrôles externes ou internes afin de disposer d'une vision globale de l'activité.	x					Le processus de contrôle et de mobilisation des projets est étendu ponctuellement aux zones Asie et Amérique Latine. Il précède la signature des conventions par projet et favorise les comparaisons internes entre les pays membres et les projets.	Contrôle de gestion comptable mensuel, qui distingue activités siège / conseil, projets et parrainages (dons reçus et retransmis sans commission aux activités concernées). Rôle à venir du Comité de vigilance sur ces enjeux.	N/A	Plan de contrôle	Focus thématique contrôle de gestion
----	------	---	---	--	--	--	--	--	--	-----	------------------	--------------------------------------

54	BP74	L'organisation du contrôle de gestion est audité par le comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne.		x				Le comité de vigilance couvrira ce domaine	Mise en place du Comité de vigilance ; 1re réunion en juin 2025.	N/A	CR du comité spécialisé	Focus thématique contrôle de gestion
----	------	--	--	---	--	--	--	--	---	-----	-------------------------	--------------------------------------

P&E1.2 ORGANISATION DES INFORMATIONS

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

55	BP75	La gestion des informations et leurs outils de traitement permettent à l'entité de disposer de la bonne information nécessaire au pilotage.	x					Comité des Dons et revues de projets, articulation avec le conseil		N/A		
----	------	---	---	--	--	--	--	--	--	-----	--	--

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					Au-delà de la gestion de projet, structurée, qui constitue une des activités majeures de Fondacio, la réflexion se poursuit pour intégrer une mesure d'impact et en déterminer les critères d'évaluation	comité des dons	N/A	Fiche projet	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
----	------	--	---	--	--	--	--	--	-----------------	-----	--------------	--

56	BP77	Cette méthodologie intègre l'évaluation selon les critères de Pertinence, de Cohérence, d'Efficacité, d'Efficiency et d'Impact.		x				Les projets sont évalués pour leur pertinence par rapport aux axes prioritaires		N/A	Fiche projet	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
----	------	---	--	---	--	--	--	---	--	-----	--------------	--

56	BP78	Les projets réalisés alimentent les démarches d'amélioration continue et de comparaison.	x					Notamment dans le cadre de la mise en œuvre du « programme d'amélioration des compétences »		N/A	Fiche projet	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
----	------	--	---	--	--	--	--	---	--	-----	--------------	--

P&E1.4 COMPARAISON EN INTERNE ET EXTERNE

L'entité recherche des points de comparaison en interne et externe (articulation avec le territoire et l'écosystème) dans l'analyse des performances.

57 BP79 **Comparaison Interne** : L'entité dispose de tableaux comparatifs d'efficacité et d'efficience, en particulier pour les projets d'importance significative. Elle les utilise pour diagnostiquer et favoriser les bonnes pratiques comme pour identifier les contre-performances et les réduire.

x					Les projets sont regroupés en thématiques diversifiées (santé, éducation, soutien scolaire, agriculture...) qui facilitent un suivi comparé, quantitatif et qualitatif. C'est une base pour développer l'échange de pratiques et les projets sont présentés les uns aux autres, des matrices budgétaires croisées existent. Les enseignements de projets déjà réalisés sont tirés et inscrits dans une démarche d'amélioration continue !	Questionnaire stratégique lancé dans le cercle Jeunesse et dans le cercle Ecologie intégrale, afin d'avoir des projections à 5 ans et de benchmarker les projets (à voir : le questionnaire et les réponses)	N/A	Fiche projet	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
---	--	--	--	--	---	--	-----	--------------	--

57 BP80 **Comparaison Externe** : L'entité conduit des actions de veille comparative. Ces travaux périodiques contribuent à améliorer les procédures et les pratiques et éventuellement à orienter le projet associatif.

x					La comparaison externe n'est pas systématique, si ce n'est dans des échanges approfondis avec contributeurs et partenaires locaux, pour mesurer la pertinence et l'efficacité d'un projet conduit en commun.		N/A	Benchmark externe	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
---	--	--	--	--	--	--	-----	-------------------	--

Page de référence du guide	Objectif P&E2 – DES OUTILS DE PILOTAGE COMME AIDE À LA DÉCISION	Existe-t-il	Est-ce documenté	Est-il pertinent	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

59 Un pilotage par indicateurs – E.2.1

60 Des tableaux de bords – E.2.2

P&E2.1 UN PILOTAGE PAR INDICATEURS

L'entité utilise une méthode de pilotage pour l'ensemble de ses missions sociales, de ses ressources et de ses frais de fonctionnement et de recherche de financements en connaissance des attentes des parties prenantes. Elle est fondée sur la fixation d'objectifs, de plan(s) d'action(s) nécessaire(s) à la réalisation des objectifs, appuyés sur des indicateurs aisément vérifiables assortis, de valeurs cibles.

59	BP81	Les outils de pilotage de l'organe collégial d'administration s'appuient sur des objectifs, des indicateurs de mesure et des valeurs cibles.	x						Documents produits par le comité des dons, documents présentés au conseil...	N/A	Tableau de bord OCA	
59	BP82	Les contributions volontaires en nature sont prises en compte dans le pilotage. L'entité les quantifie et les valorise. Elle en indique alors le montant dans les comptes annuels et en précise les modalités d'évaluation.	x					Les contributions volontaires en nature (essentiellement constituées par le temps des bénévoles) sont intégrées dans le rapport sur les comptes annuels (il est notable que seule "l'équipe exécutive" bénévole est affectée aux projets, laquelle procède en général à des abandons de frais)	RCA du cac	N/A	CER	

P&E2.2 DES TABLEAUX DE BORD

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

60	BP83	L'entité dispose d'un tableau de bord stratégique permettant de s'assurer de la permanence de la cohérence entre le plan stratégique (cf. B.P. 28) et les ressources du modèle socioéconomique mobilisées : richesses humaines, ressources financières et alliances stratégiques. <i>Note : Les alliances stratégiques se concrétisent au sein du territoire par des démarches de co-construction avec les parties prenantes.</i>	X				Fondacio exerce sa mission dans un cadre structuré pluriannuel, qui démarre par une réflexion très en amont jusqu'au bilan des actions réalisées. Avant congrès, « que souhaitons-nous faire ? ». Congrès, plan stratégique décliné en orientations pour 5 années. Après, orientations traduites en plans d'actions, qui deviennent les feuilles de route de la fédération puis des pays membres en cascade (tableaux de bord des missions à conduire)	Doc PLAN STRATÉGIQUE POUR LA MISE EN OEUVRE DES ORIENTATIONS DU CONGRÈS 2023 DE FONDACIO tel que présenté et revu au CA du 17/03/25	Tableau de bord stratégique	Tableau de bord stratégique	Fiche méthodologique tableau de bord
60	BP84	Les principaux responsables opérationnels disposent d'un tableau de bord opérationnel reprenant les indicateurs associés aux objectifs et aux plans d'action	X				manque un travail sur les indicateurs d'impact	Suivi budgétaire et reportings CDD	Tableau de bord opérationnel	Tableau de bord opérationnel	Fiche méthodologique tableau de bord
60	BP85	Des tableaux de synthèse sont destinés à la Direction Générale et à l'organe collégial d'administration, selon des fréquences adaptées à leurs besoins.	X				reunion du conseil 2 fois par an ; suivi de pilotage tous les mois avec les équipes sal.		Tableau de bord de synthèse	Tableau de bord de synthèse	Fiche méthodologique tableau de bord

Page de référence du guide	Objectif P&E3 – DES MESURES ET ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ, L'EFFICIENCE ET DE L'IMPACT	te	à	Est	N'e	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
		est	per	nai	xist						
		doc	fect	ssa	e						
		um	ion	nte	pas						
		ent	ner								

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

P&E3.1 MESURE DE L'EFFICACITE

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

62 BP86 L'entité mesure l'atteinte de ses objectifs grâce à des indicateurs prédéfinis pour chaque objectif et par rapport aux valeurs cibles.

		x			travail à développer		Tableaux de bord	Tableaux de bord	Fiche méthodologique tableau de bord
--	--	---	--	--	----------------------	--	------------------	------------------	---

P&E3.2 MESURE DE L'EFFICIENCE

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

63 BP87 L'entité se dote d'indicateurs et de ratios permettant de mesurer les coûts de fonctionnement de l'activité récurrente comme des projets d'importance significative.

		x			Fondacio possède une description analytique des coûts partagés, frais de support et frais d'exercice opérationnel des missions, sans les ventiler à l'échelle de chaque projet.		Tableaux de bord	Tableaux de bord	Fiche méthodologique tableau de bord
--	--	---	--	--	---	--	------------------	------------------	---

63 BP88 L'entité se dote d'indicateurs et de ratios permettant de mesurer les coûts d'appel à la générosité ou des autres recherches de financements.

		x			Pas d'appel à la générosité par des moyens qui utiliseraient un marketing et les médias grand public. Travail en interne avec des bénévoles et une partie en sal.	CER et CROD	Tableaux de bord	Tableaux de bord	Fiche méthodologique tableau de bord
--	--	---	--	--	---	-------------	------------------	------------------	---

P&E3.3 EVALUATION DE L'IMPACT

L'entité s'engage dans une démarche d'évaluation de l'impact de ses actions pour mieux piloter, démontrer et s'améliorer.

64 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			Mesure et démarche d'amélioration inscrites dans la gestion de projets (BP 76 à 78). Intégrées également dans la phase préparatoire au congrès		N/A	Etude mesure d'impact	Focus thématique évaluation de l'impact
--	--	---	--	--	--	--	-----	-----------------------	--

64 **BP90** Cette méthodologie de mesure d'impact doit permettre à l'entité de mesurer, argumenter et de s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue.

		x			travail en cours		N/A	Etude mesure d'impact	Focus thématique évaluation de l'impact
--	--	---	--	--	------------------	--	-----	-----------------------	--

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

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