



association
artistique
de solidarité
internationale
depuis 1994

**CLOWNS
SANS
FRONTIÈRES**

Fiche mission.

Les Veilleurs – Comité de veille de Clowns Sans Frontières

Les Veilleurs sont les gardiens des bonnes pratiques au sein de l'association. C'est un organe de contrôle interne qui veille à la protection du patrimoine de l'association (entendu au sens large : patrimoine financier, actifs du bilan, image, savoir-faire, ressources humaines, etc.). Il a pour rôle d'alerter le Conseil d'administration en cas de défaillances, de non-respect des procédures internes, de l'éthique ou d'une situation à risque particulière. Le détail de ses missions sont détaillées ci-dessous :

Nomination et composition :

Le comité de veille est nommé par le Conseil d'Administration qui en approuve la fiche mission.

Il est composé de 3 membres :

- 2 membres du Conseil d'Administration
- Une personne extérieure

Il est nommé pour une durée **de 3 ans**, renouvelable une fois.

La participation au comité de veille est bénévole.

Missions :

Le comité de veille vérifie la bonne mise en œuvre du dispositif de contrôle interne. Il permet au Conseil d'Administration de s'assurer du bon fonctionnement de l'organisation :

- Il s'assure que **les dirigeants, les salariés et les bénévoles respectent les règles internes de gouvernance et de déontologie**, en particulier, le projet associatif, la charte éthique, les statuts, le plan stratégique, les procédures internes ainsi que les lois et réglementations.
- Il **prend connaissance des risques identifiés par l'association dans le document « Cartographie des risques »** ; il en contrôle la pertinence et s'assure que l'organisation et les procédures mises en œuvre prennent en compte leur prévention et sont toujours appliquées dans une approche par les risques (priorisé et proportionnée)
- Il **s'assure de la qualité de l'information financière** (comptes annuels, rapports financiers ...). Il porte une attention particulière à sa lisibilité et à son accessibilité (publication des comptes, disponibilité d'une version commentée et compréhensible pour les financeurs et les donateurs particuliers)
- Il **s'assure que le plan stratégique de l'association** est élaboré en cohérence avec le projet associatif, qu'un suivi de sa réalisation est mis en œuvre en interne de manière régulière et qu'il sera revu, arrivé à son terme.
- Il porte une attention particulière à la **pertinence et à la mise en œuvre des outils de pilotage** de l'association (tableau de bord, fonctionnement des groupes de travail...)

- Il peut formuler au Conseil d'Administration des **propositions d'amélioration des pratiques ou procédures internes** de l'association ainsi que des alertes, notamment en cas de dysfonctionnements observés

Pour guider ses missions, le comité de veille aura pour référence les **90 bonnes pratiques du Guide IDEAS** et il portera une attention particulière à l'effectivité de leur mise en œuvre, dans une démarche pragmatique et proportionnée.

Fonctionnement et organisation :

Les membres du comité de veille sont soumis à la discrétion vis-à-vis de l'extérieur de l'association.

Il se réunit autant que de besoin et au moins 3fois/an. Compte-rendu est produit dans les 15 jours qui suivent la réunion : il est transmis au Conseil d'Administration.

Il sollicite les membres du CA ou toute personne pertinente pour se faire communiquer les documents permettant de mener à bien ses missions.

Il est destinataire des rapports réalisés par des experts indépendants et des contrôleurs publics qui permettent de s'assurer notamment de la réalité et de l'efficacité de l'emploi des fonds.

Les membres du CA s'assure de l'implication des salariés et des bénévoles et de toute personne utile au bon déroulement des missions du comité de veille afin qu'il exerce son rôle efficacement, tout en veillant à ce que son action ne se substitue pas aux prérogatives de l'équipe dirigeante.

Le cas échéant, le comité de veille recueille en toute confidentialité les alertes spontanées des salariés et des membres de l'association. Il analyse la situation et remet ses conclusions et recommandations au Conseil d'Administration.

Livrables et animation du comité

Un membre du comité est nommé coordinateur des travaux, il est chargé de son animation et s'assure de son bon fonctionnement.

Il s'assure également :

- De l'envoi du plan de travail pour l'année civile
- La logistique pour les réunions
- L'envoi des comptes-rendus de réunions
- L'élaboration du rapport annuel du comité de veille effectué sur les contrôles réalisés et les évolutions proposées.

Le comité de veille rend-compte au Conseil d'administration de l'association au moins une fois par an et il lui transmet son rapport annuel.