



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 : CLOWNS SANS FRONTIERES - FRANCE,

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 Noémie Vandecasteele, Déléguée Générale 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 « IDEAS TABLEAU DE SUIVI DES 90 BP vjaver ».

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 14 novembre 2025,

Anil Javer-Kala

Commissaire aux comptes

Onglets Objectifs

Pour l'évaluation les Bonnes Pratiques dans les 5 premiers onglets

indiquer l'évaluation retenue en mettant x ou X dans la case retenue (D à H) (les autres cases doivent être vides)

Attention : assurez-vous de n'avoir qu'un seul x (ou X) dans les cases des colonnes D à H

Onglet Synthèse

Le tableau du haut (lignes 6 à 31) se remplit automatiquement en fonction des évaluations renseignées

Vérifier que ce premier tableau (lignes 6 à 31) est correctement rempli

la somme des chiffres des cases C à G doit être égale à la case correspondante de la case de la ligne 31, le message "ATTENTION : Total des 5 catégories différent du nombre total de points" doit être affiché

Pour utiliser les onglets Radar Avant-Après et Thèmes Avant-Après

Demander à l'équipe centrale de recopier le tableau EN COURS dans le tableau FIN D

Onglet Livrables

Ce tableau ne se remplit pas automatiquement

Vous pouvez l'utiliser pour suivre la réception des livrables attendus pour le comité label

res caractères n'ont pas d'effet)

à H

iseignées dans les 5 premiers onglets

colonne B, de même que les sous-totaux
le BP" ne doit plus apparaître

!E DIAG

Page de référence du guide	Objectifs G 1 2 3	Existe et est documenté	Est à perfectionnée 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 lisible ou Focus thématique
Page de référence du guide	Objectif G1 – DES FONDAMENTAUX ASSOCIATIFS CLAIRES	Existe et est documentée	Est à perfectionnée 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 lisible ou Focus thématique

11 Un projet associatif clair et cohérent – G1.1

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

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

G1.1 UN PROJET ASSOCIATIF CLAIR ET COHERENT

Le projet associatif présente ce qu'est l'entité

Vision - Mission - Valeurs

11 BP1 Le projet associatif présente la vision, la mission les valeurs aux parties prenantes. Son élaboration est collaborative.

x				Démarche menée en 2024-2025 PV de validation du CA le 27 mars 2025	BP1_Projet associatif CSF_VF	Projet associatif	Projet associatif	Fiche méthodologique Projet associatif
---	--	--	--	---	------------------------------	-------------------	-------------------	--

Status

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

x				Refonte en 2025 Limite du nombre de mandats Délégations précisées Possibilité co-présidence : fonctionnement à évaluer en 2026 Délégation signature mise à jour	BP2_Status CSF_2025; récépissé pref; et pv de l'AGE du 15 mai 2025.	Status	Status/ Projet associatif	Focus thématique statuts
---	--	--	--	---	--	--------	---------------------------	--------------------------

Cartographie des parties prenantes

L'entité établit une cartographie de ses parties prenantes internes et externes (bénévoles, personnes en mécénat de compétences, salariés, adhérents,

11 BP3 donateurs et prospects, bénéficiaires, financeurs, ...) , en veillant à la protection des données à caractère personnel conformément à la réglementation en vigueur .

x				Fait avec la méthodologie IDEAS A utiliser / mettre à jour de manière périodique	BP3-CSF Carto Parties Prenantes (PWP) BP3_V2. Cartographie-des-parties-prenantes (XL)	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				Figure dans Statuts Titre VIII Egalement Code de conduite rédigé pour AFD : à noter que ce code est annexé aux conventions de partenariat dans le cas où le partenaire n'a pas partagé à CSF leur propre code de conduite.	BP2_Status CSF_2025 Code de conduite	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			Actualisation faite - voir BP1 A revoir en 2025/26 post optimisation	Rapports d'activité 2024	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			Charte éthique et code de conduite Contrôles du comité de veille à mettre en place	BP2_Status CSF_2025 Code de conduite	N/A	Charte, Rapport d'activité, Catalogue activités	

Pa ge de réf érence du guide	Objectif G2 – DES ORGANES DE GOUVERNANCE AU FONCT	Exist e et est docu ment ée	Est à perfe ction	Est et/ou à docu ment er	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

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

x				Appréciation des candidatures précisée Titre II art 5 (inchangé vs 2019) Important renouvellement des membres du CA en 2024-2025 Limitation durée / renouvellement La diversification des compétences reste un point d'attention	BP2_Status CSF_2025	N/A	Status	Focus thématique statuts
---	--	--	--	---	---------------------	-----	--------	--------------------------

L'entité assure le renouvellement de ses administrateurs personnes physiques.

14 BP7 Elle s'organise selon les principes suivants :

- 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

Un fonctionnement effectif de l'organe collégial d'administration par

- une participation active des administrateurs,
 - un (ou plusieurs) comité(s) spécialisé(s) (d'administrateurs et autres) aux rôles et mode de fonctionnement validés par l'organe collégial d'administration, préparent les dossiers pour éclairer les décisions;
 - un respect des critères de fréquence des réunions et d'assiduité des membres administrateurs ou dirigeants,
 - un envoi d'un dossier avant la réunion de l'organe collégial d'administration,
 - une évaluation annuelle collégiale de son fonctionnement.

			<p>Le CA est l'organe de décision. La coprésidence est à préciser opérationnellement Le règlement intérieur mentionné dans les statuts est à formaliser</p>	<p>Règles internes_v3 Procédure RH, budgétaires, collecte, décisions_06032020) BP8_PV AG et CA 2024 2025</p>	N/A	<p>CR organe collégial d'administration, procédure fonctionnement de l'OCIA, RI</p>
--	--	--	---	--	-----	---

G2.2 UN DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE STRUCTURE

UN DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE STRUCTURÉ
Un dispositif de contrôle interne adapté, défini par l'organe collégial d'administration et audité par un comité spécialisé.

L'organe collégial d'administration définit un dispositif de contrôle interne
- en cohérence avec les délégations de pouvoirs données,

- 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			<p>Les statuts définissent (article 22) "les veilleurs" et leurs rôle/Mission et organisation sont prévues d'être précisées dans le RI (qui n'existe pas encore)</p> <p>La cartographie des risques a également été documentée</p> <p>La fiche mission Comité de Veille a été rédigée</p> <p>Le PV du CA a été joint</p>	<p>BP2_Status CSF_2025</p> <p>BP74_Fiche mission_comité de veille</p>	N/A	<p>Procédure de contrôle interne, délégation de pouvoirs</p>	<p>Focus thématique contrôle interne</p>
---	--	--	--	---	-----	--	--

L'organe collégial d'administration nomme un Comité spécialisé chargé de vérifier la réalité du contrôle interne, il rapporte à l'organe collégial d'administration. Il comprend au moins une personne qualifiée indépendante de l'entité. Les salariés et le Président n'en font pas partie.

1ère réunion prévue pour la fin de l'année 2025.

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					BP11_Lettre de mission 2023	N/A	Rapport CAC	Focus thématique CAC	
	X				Voir BP 9-10	fiche mission comité de veille	N/A	CR comité spécialisé en charge du contrôle interne	Fiche méthodologique comité spécialisé contrôle interne

G2.4 UN ORGANE DELIBERANT QUI APPROUVE ET CONTROLE

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				2 procurations par personne	Statuts	N/A	Statuts	
---	--	--	--	-----------------------------	---------	-----	---------	--

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

X					CR de CA	N/A	CR de réunion de l'organe délibérant	
---	--	--	--	--	----------	-----	--------------------------------------	--

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

X					CR de CA	N/A	CR de réunion de l'organe délibérant	
---	--	--	--	--	----------	-----	--------------------------------------	--

Le vote à distance (par correspondance ou Internet) est organisé pour **16 BP16** permettre l'expression du plus grand nombre. (association de plus de 50 membres).

X				50 en AG cotisants 2025 Ajouter Feuille d'émargement : ok	BP16_CSF - Procuration_CA + AG 2022 PV AG 2024 ok pv d'AG 2025 : ok	N/A	CR de l'organe délibérant/ Statuts/ RI	
---	--	--	--	--	---	-----	---	--

Les rapports (y compris du Commissaire aux Comptes), comptes et projets des **16 BP17** résolutions (dont nouveaux administrateurs) sont diffusés au moins 15 jours en amont de la réunion de l'organe délibérant.

X				CSF_Rapport CAC_2024 06/06/2025		N/A	Convocation Organe délibérant	
---	--	--	--	------------------------------------	--	-----	-------------------------------	--

Le rapport annuel présenté par la direction générale à l'organe délibérant **16 BP18** aborde la mise en œuvre du plan stratégique et plus particulièrement les projets dans le domaine de la Responsabilité Sociétale.

X				Plan stratégique doit être évalué dans ses réalisations chaque année. Il y a un nouveau plan stratégique la dimension RSO est évoquée, mais reste à décliner dans le futur	plan stratégique : pv du CA du 26 mars 25	Rapport annuel	Rapport annuel/ Plan stratégique	Fiche méthodologique rapport annuel & Focus thématique RSE
---	--	--	--	---	---	----------------	----------------------------------	--

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

18 Une gestion désintéressée et transparente – G3.1

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

20 Un encadrement des activités lucratives – G3.3

G3.1 UNE GESTION DESINTERESSEE ET TRANSPARENTE

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

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.

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

L'entité ne procède à aucune distribution directe ou indirecte d'excédents, sous quelque forme que ce soit. Les membres de l'entité ou leurs ayant droit ne peuvent pas être déclarés attributaires d'une part quelconque de l'actif, sous réserve du droit de reprise des apport.

Un encadrement et contrôle des frais des dirigeants et administrateurs

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				Document conflit éventuel d'intérêt : ok pour les membres du CA	BP4_CSF Charte éthique VF	N/A	Status, RI	
---	--	--	--	---	---------------------------	-----	------------	--

x				Aucune mention	Rapports CAC	N/A	Rapport du CAC, comptes annuels	
---	--	--	--	----------------	--------------	-----	---------------------------------	--

	x			Vient d'être fait pour les salariés et bénévoles (BP38_2023 Note CSF conditions bénévolat - salariat des artistes)	guide procédure en cours avec le RAF pour les membres du CA et Bureau	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				Ok	BP4_CSF Charte éthique VF BP22_Liste membres CA + fonctions	N/A	Tableau de suivi des déclarations annuelles des administrateurs	
---	--	--	--	----	--	-----	---	--

19 BP23 Les conventions (achats, financements, autres) avec les dirigeants ou toute entité liée aux dirigeants font l'objet d'une procédure préalable de l'organe collégial d'administration dans les formes et conditions légales. Les conventions entre entités d'un même réseau sont concernées par cette procédure.

		x	Absence de convention, notamment pour des prestations artistiques	convention regl ? Convention avec un contrat ? Manque convention avec les sal qui sont aussi membres du CA en même temps.	N/A	PV d'Organe collégial d'administration	
--	--	---	---	---	-----	--	--

19 BP24 Le rapport spécial sur les conventions réglementées rédigé par le Commissaire aux comptes s'appuie sur la liste (à jour) des entités dans lesquelles les dirigeants exercent des fonctions d'Administration ou de Direction ainsi que sur la liste des conventions nouvelles et celles poursuivant leurs effets.

x				pas de convention dans le rapport	rapport du cac	Rapport spécial du CAC	Rapport spécial du CAC	
---	--	--	--	-----------------------------------	----------------	------------------------	------------------------	--

G3.2 UN ENCADREMENT DU CUMUL D'UN EMPLOI REMUNEREE 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		2 administratrices sont rémunérées pour des prestations,- cf BP19 Accord du CA à prévoir d'ici fin 2025	PV CA de l'époque : non ; Prévu une mise à jour dans le CA de décembre 2025	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 projets sont contrôlés (salarié en charge) Un reporting régulier est fait au CA	BP80_BILAN - INFOS à recueillir CSF - bénéficiaire BP89_Formulaire Partenaire évaluation spectacle CSF BP76_20230329 Relevé de décisions Gr Projets 1 - 2023 BP76_20230612 CR - Gr Projets 2 - CSF - 2023	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			Activités lucratives faibles auj, mais potentiellement pouvant se développer Conventions avec les autres associations	Rapports CAC Conventions	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 documenté	Est à perfection et/ou à documenter	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
Page de référence du guide	Objectif G4 – UN PLAN STRATÉGIQUE À MOYEN TERME RÉFLÉCHI	Existe et est documentée	Est à perfectionner	Est naissante	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
Un plan stratégique à moyen terme (3 – 5 ans)											
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 ; - Explicatant 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											
22 BP28	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					C'est un plan opérationnel	CSF_PLAN D'ACTION CSF-FRANCE 2025_2030	Plan stratégique	Plan stratégique	Fiche méthodologique Plan stratégique & focus thématique RSE
23 BP29	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					ok	PV du CA du 26 mars 25	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				Prévoir une évaluation du plan stratégique en 2026 et chaque année par le CA pour vérifier son acuité et les réalisations et mettre en œuvre des actions correctrices si besoin	Procédure de suivi annuel ?	N/A	PV Organe collégial d'administration	

Page de référence du guide	Objectif G5 – UNE POLITIQUE DYNAMIQUE DE GESTION DES RISQUES	Exist e et est docu ment ée	Est à perfe ction ner et/ou à docu ment er	Est naiss ante	N'ex iste pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
----------------------------	--	-----------------------------	--	----------------	---------------	-----	--------------	---	--------------------	---	---

25 Une méthodologie adaptée – G5.1

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

G5.1 UNE METHODOLOGIE ADAPTEE

Maîtrise des risques

Recensement et évaluation au moyen d'une cartographie périodiquement actualisée

25 **BP31** L'entité élabore collaborativement et met à jour la liste des principaux risques auxquels elle est confrontée à court et moyen terme. Elle en évalue la criticité en termes d'impact et de probabilité. Lorsqu'aucun changement n'est intervenu, la mise à jour est effectuée au minimum tous les 3 ans.

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					Refonte avec la méthodologie IDEAS Ok dropbox Juin 2025	carto des risques CSF avec Maj juin 25	Cartographie des risques	Cartographie des risques	Fiche méthodologique cartographie des risques
---	--	--	--	--	--	--	--------------------------	--------------------------	---

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

L'entité élabore des scénarii de gestion de crise sur les risques majeurs auxquels elle est

25 **BP33** particulièrement exposée, et qui le nécessitent. Ils incluent si nécessaire un volet « communication de crise ».

x				Cartographie des parties prenantes et des risques à mettre en pratique	fiche mission du comité de veille	N/A	cartographie des risques, contrôle interne, CR comité spécialisé	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	Existe et est documenté	Est à perfectionnée et/ou à documenter	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
Une gestion guidée par la recherche de la qualité des conditions d'emploi et du développement -
28 G6.2
des personnes – 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.

L'entité se doit 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				Le prévoir dans le règlement intérieur ou dans le manuel de procédures ; Il existe des fiches de poste des salariés	BP34_Fiche de poste_DG_2022_v3 BP34_Fiche de poste chargé(e) de com et de relations donneurs BP34_CSF Offre_emploi_Resp proj Fiche de poste RAF	Procédure de recrutement	procédure RH recrutement et organigramme	Focus thématique RH fiches de poste/fiches de mission
--	---	--	--	--	---	--	--------------------------	--	---

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				Fiche de mission comprend les délégations de pouvoir et les engagements. Organigramme à jour Définition des missions entre salariés (différents statuts / contrats), bénévoles et volontaires à préciser ? Le Comité de Coordination / les comités / groupes et référents + comités régionaux à voir dans le temps	BP35_Organigramme Sept 2025	N/A	Fiches de poste, organigramme, délégation de pouvoirs	Focus thématique RH fiche de mission, fiche de poste & Délégation de pouvoirs
--	---	--	--	--	--	-----------------------------	-----	---	---

- 27 BP36 Les nominations des membres du comité de direction et des comités spécialisés font l'objet d'un aval de l'organe collégial d'administration.

	x				pv du 3 juin 25	BP74_CR des CA	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

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.

			Charte éthique est plutôt sur l'engagement du bénévole Différencier les bénévoles et les salariés dans les besoins de formation. Ecrire ce qui existe déjà.	BP37_Support Entretiens annuels BP37_CSF- NOUVEAU PROGRAMME journées de préparation au départ 2023	N/A	Charte du bénévolat, plan de formation, CR entretien annuel...	Focus thématique RH - Développement des compétences
--	--	--	--	--	-----	--	--

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.

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

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		Règlement intérieur et contrat de travail: toiletteage à effectuer; grille de sal en fonction des postes n'existe pas	CF BP38 BP38_Ex Contrat CDI Noémie Vandecasteele ; une ex-DRH qui relie les ct est membre du CA	N/A	Politique RH	Focus thématique Politique et pratiques de rémunération
---	--	---	--	-----	--------------	--

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

Page de référence du guide	Objectifs G 7.8	Exist e et est doc umé née	Est à perf ectio nner et/ou à doc umen ter	Est nais sant e	N'ex iste 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
	Objectif G7 – UN RESPECT DES DONATEURS, FINANCEURS ET PARTENAIRES	Exist e et est doc umé née	Est à perf ectio nner et/ou à doc umen ter	Est nais sant e	N'ex iste 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

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.

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

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

31 BP42 Les réclamations des donateurs sont suivies. Une réponse leur est apportée dans un délai maximal préétabli. Les améliorations qu'elles suggèrent sont étudiées et mises en place si retenues.

x				Se discute au cas par cas, convention par convention. Pas formalisé. Adéquation avec les valeurs	Comité "Ressources" BP76_CR comité ressources 2 juin 25; code de conduite sal et partenaires	N/A	Procédure collecte de fonds	
---	--	--	--	--	--	-----	-----------------------------	--

x				Les volontés sont dans les conventions. Soirées donateurs, restitutions aux donateurs, journées rencontres. Rapport d'activité	PV CA et Rapports d'Activité BP89_Bilan action_Wavestone ; compta analytique	N/A	PV de l'organe collégial d'administration	Focus thématiques Reçus Fiscaux
---	--	--	--	--	--	-----	---	---------------------------------

x				Les réclamations sont traités par la resp relations donneurs : à documenter dans un recueil des procédures		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

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

	x			Surtout par réseau / affinité de membre(s) du CA (pxx donateurs viennent par ce biais) Formalisation via le code de conduite - à enrichir en 2026-2028 Constituer comité adhoc	CR CA et AG	N/A	Conventions de partenariats, charte éthique	Focus Thématique : Exemple de protocole de partenariat
--	---	--	--	--	-------------	-----	---	--

Page de référence du guide	Objectif G8 – UNE POLITIQUE DE COMMUNICATION ANIMÉE PAR UNE VOLONTÉ DE TRANSPARENCE	Exist e et est doc umentée	Est à perf ectio nner et/o u à doc umenter	Est nais sante	N'ex 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

- 34 **BP44** Le projet associatif et les missions sociales de l'entité sont rappelées dans ses supports de communication.

	x			Projet associatif défini Refonte du site internet en cours (mise en ligne en janvier 26) Veiller à la cohérence de la communication	https://www.clowns-sans-frontieres-france.org/ Rapports d'activités Communication réseaux sociaux	N/A	Brochures, site internet,...	
--	---	--	--	---	---	-----	------------------------------	--

- 34 **BP45** Les missions sociales sont utilisées pour individualiser les charges affectées dans les documents comptables. Elles sont clairement explicitées dans l'annexe des comptes annuels selon la réglementation en vigueur.

	x			Toute la comptabilité est tenue par l'EC avec une intervention au trim; les pièces sont sur place	Documents comptables BP 66_CER_règles d'affectation	N/A	Comptes annuels	
--	---	--	--	---	--	-----	-----------------	--

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

	x			Rapport annuel et comptes annuels et charte éthique y sont. Refonte en cours (novembre 2025)	https://www.clowns-sans-frontieres-france.org/nous-connaître/association/	Rapport annuel	Site internet, brochures,...	
--	---	--	--	---	---	----------------	------------------------------	--

- 34 **BP47** 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			ok	BP28 plan stratégique synthèse	N/A	Version synthétique du plan stratégique	
--	---	--	--	----	--------------------------------	-----	---	--

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.

- 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			voir BP Parties Prenantes (BP3) et Cartographie des risques (BP31-32-33)		N/A	Documents de communication interne	
		x		Fait pour l'AFD A systématiser pour les autres partenaires		N/A	Documents de communication externe	

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

		x						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Page de référence du guide	Objectifs F1 2 3	Existe et est documenté	Est à perfectionner et/ou a 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 F1 – UNE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE RÉGULIÈRE, SINCÈRE ET CONTRIBUANT A DONNER UNE IMAGE FIDÈLE	Existe et est documenté	Est à perfectionner et/ou a 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

- 40 Organisation comptable – F1.1
 - 42 Tenue et traitement comptable – F1.2
 - 43 Arrêté des comptes par l'organe habilité – F1.3
 - 43 Approbation des comptes par l'organe délibérant – F1.4

F1.1 ORGANISATION COMPTABLE

Une Organisation comptable fiable et conforme respectant les normes de l'Autorité des Normes Comptables (ANC)

- 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				Rapport CAC 2020/2021/2022/2023/2024	Rapports CAC	Comptes annuels	Comptes annuels	
---	--	--	--	--------------------------------------	--------------	-----------------	-----------------	--

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

- 40 Pour les entités faisant appel public à la générosité, le Compte de Résultat par Origine et BP51 Destination et le Compte d'Emploi des Ressources doivent être tous deux établis avec leurs annexes conformément aux textes de l'ANC.

X			attention, le modèle n'est pas conforme à la nouvelle version du CER	annexes aux Rapports du CAC sur les comptes 24	CER, CROD	CER, CROD	
---	--	--	--	--	-----------	-----------	--

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 clôture.

X	Les comptes sont approuvés en CA puis en AG avec présence du CAC. AG du 20 juin; émargement : ok	Rapports CAC sur les comptes 24; CSF_Rapport de gestion 2024 publié en 2025	Rapport CAC	Rapport CAC, PV organe collégial d'administration, organe délibérant
---	--	---	-------------	--

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	Non Applicable	N/A	Comptes annuels	
--	--	--	---	----------------	-----	-----------------	--

F1.2 TENUE ET TRAITEMENTS COMPTABLES

Une tenue comptable et des traitements de qualité.

42	BP54	Les outils logiciels et matériels de tenue de comptabilité sont adaptés à la taille et à la complexité de l'entité. Ils sont sécurisés et régulièrement mis à jour.	X			Saisie sur log CEGID chez Expert comptable ; recrutement d'un RAF (sept 2025) : rencontre du DAF / OK	Avenant LDM CSF 151223 signé	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			lettre de mission du cabinet comptable + recrutement d'un RAF expérimenté	Avenant LDM CSF 151223 signé	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				Avenant LDM CSF 151223 signé	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			pv du CA du 03 juin 25	CR CA y compris 2025 (historique dans Dropbox) BP 57_PV AGO CSF	N/A	PV organe collégial d'administration	
----	------	---	---	--	--	------------------------	--	-----	--------------------------------------	--

F1.4 APPROBATION DES COMPTES PAR L'ORGANE DELIBERANT

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

43	BP58	La présentation des comptes à l'organe délibérant se fait avec un souci de pédagogie; les enjeux financiers sont soulignés.	X			ppt de présentation AGO	Rapport annuel 2024 - AG02025	N/A	Rapport annuel	Focus thématique Préconisation sur les annexes financières
----	------	---	---	--	--	-------------------------	-------------------------------	-----	----------------	--

Page de référence du module	Objectif F2 – UNE INFORMATION FINANCIÈRE DE QUALITÉ, LISIBLE, ACCESSIBLE ET LARGEMENT DIFFUSÉE	Existe et est documenté	Est à perfexionner	Est haïssante	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 lisible 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	Présentation : La présentation et le contenu des documents (site, bulletin, rapport annuel) sont adaptés au type de public, avec l'objectif de faciliter la compréhension.	X		Pas toujours lisible pour les donneurs de type AGP	Tous documents fournis	N/A	Rapport annuel	Fiche méthodologique : Rapport annuel
		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.	X		CROD et CER à mettre en forme pour une communication adaptée aux cibles	CSF_Rapport de gestion 2024 CSF-Rapport financier 22024 CER_2024_regles d'affectation BP 65_CROD ET CER 2024 dans rapport Cac 2024	N/A	Rapport annuel	
45	BP60	- 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.							
45	BP61	Délai : Les délais de production, certification, approbation, diffusion des comptes participent de la qualité de l'information financière. En particulier, les comptes annuels approuvés sont disponibles dans les 6 mois et diffusés au plus tard dans les 12 mois de la clôture.	x		Comptes approuvés en AG du 20 juin, dispo septembre. Documents datés à venir	OK, cf productions des comptes de l'exercice 2024	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		Accessibilité à améliorer sur le site et à compléter sur le narratif	CSF-Rapport annuel 2024	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		Il n'est pas distinction des sal Artistes payés et les sal permanents dans les communications	CSF-Rapport annuel 2024	N/A	Rapport annuel, CER...	
46	BP46	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		JOGF, comptes 2024 déposés le 16/9/25	BP 64_Dépôt des comptes JO : ok vu	N/A	Site JOAFE	Focus thématique Obligations de Publications

- 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

- BP65** Continuité : L'imputation des emplois et ressources par Origine ou Destination (C.R.O.D.), par missions ou rubriques du C.E.R. est établie préférentiellement lors de leur comptabilisation, et non par retraitement manuel a posteriori. Les différentes imputations (par nature, par origine ou destination et par mission) sont si possible réalisées simultanément.

BP66 Précision : Cette comptabilité comprend le classement des emplois de fonds par mission et par origine ou destination. Elle est destinée à analyser le coût des différentes actions engagées dans le cadre des programmes. Cette individualisation des missions répond aux règles de finesse de l'indicateur 60.

	X		CROD et CER établis par l'EC. A challenger avec arrivée du nouveau RAF : le modèle utilisé dans les comptes est à revoir	CROD ET CER dans rapport Cac 2024	N/A	Procédure comptable, CROD, CER	Guide HCVA et IDEASLAB CSOEC
	X		Règle validée au bureau & méthode de valorisation certifiée par Cac. A challenger avec l'arrivée du nouveau RAF. Et l'approbation par le CA.	BP60_CER_2024_règles d'affectation Valorisation du bénévolat 2024 Fichier de suivi Balance ana format BG centre CSF 2024; validation des aff sur le Bur.	N/A	Procédure comptable, CROD, CER	

F3.2 COHERENCE COMPTABILITE ANALYTIQUE /GENERALE

Une cohérence entre les analyses par mission et la comptabilité générale

- BP67** **Traçabilité** : Les méthodes et l'organisation comptable permettent d'assurer une symétrie entre les résultats analytiques et les données de la comptabilité générale. La traçabilité des imputations et répartitions éventuelles est assurée.

			comptabilité analytique à améliorer (messe), ce qui peut provoquer des surprises : Marché des Nez Plan comptable analytique pourra être affiné par nouveau RAF pour l'exercice 2026	BP67_Bal ans format BG CSF 2024 Rapport cac 2024	N/A	Comptes analytiques
--	--	--	--	---	-----	---------------------

F3.3 PROCESSUS BUDGETAIRE

Un processus budgétaire efficace

- 49 **BP68** Le processus budgétaire est formalisé (calendrier/ mode opératoire) et actualisé.

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.

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.

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			La procédure budgétaire est faite mais elle n'est pas formalisée à ce stade.	Pas de document (de procédure) mais projet en cours dans le manuel de procédures	N/A	Processus budgétaire	
	X			Collaboratif OK mais peut être améliorée notamment avec l'arrivée du RAF.	Pas de document (de procédure) mais projet en cours dans le manuel de procédures	N/A	Processus budgétaire	
x				vu	Plan de trésorerie 2025	Budget prévisionnel	Budget prévisionnel et tableau de trésorerie prévisionnel	
	x			manque un travail sur les budgets en fonction des axes de stratégie	BP 2024 CSF et BP 2025 CSF	N/A	Budget prévisionnel	

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

11. **What is the primary purpose of the `get` method in the `HttpURLConnection` class?**

Page de référence	Objectifs P&E 1 2 3	Existe et est documenté	Est à perfec ⁵⁴ tionné et/ou a été documenté	Est dansant	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 et du guide	Objectif P&E1 – UN SYSTEME COMPLET DE PILOTAGE	Existe et est documenté	Est à perfectionné et/ou a été documenté	Est dansant	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique

⁵⁴ Une organisation d'un contrôle de gestion – P&E.1.1

⁵⁵ Une organisation des informations – P&E.1.2

⁵⁶ Une méthode de gestion de projet – P&E.1.3

⁵⁷ Des comparaisons en interne et en externe – P&E.1.4

P&E1. 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 Suivi budgétaire est actualisé 3 fois par an ; la comptabilité est actualisée 4 fois par an.	BP2024_réalisé	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		A mettre en place avec RAF & CAC	CR des comités spécialisés	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		La création, la composition et la fiche de mission du Comité ont été réalisées. La première réunion aura lieu prochainement.	BP74_Fiche mission_comité de veille BP74_PV_CA_03062025	N/A	CR du comité spécialisé	Focus thématique contrôle de gestion

P&E1. 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			A renforcer avec l'arrivée du RAF ;	budget actualisé au trim; plan de trésorerie mois par mois;	N/A		
--	--	---	--	--	-------------------------------------	---	-----	--	--

P&E1. 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					Méthodologie encore à affiner mais existante, cf exemple de projets et bilan dans dropbox	BP76_CSF_PLAN D'ACTION CSF-FRANCE 2025_2030 BP76_critères sélection des projets CSF BP81_Fiche projet - Philippines Cambodge 2023 CSF_BP89_Bilan action 2022_Wavestone	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'Efficience et d'Impact.

		x			Une partie des critères est prise en compte mais plus difficile pour les aspects efficience et impact sans l'aide de ressources externes systématiques. Fait pour certains projets et notamment Sénégal/Madagascar.	BP77_Tableau amélioration Projet critères BP81_Fiche projet - Philippines Cambodge 2023 BP77_78 BilanGLOBAL_MDN_2	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					fait dans le bilan de projets	BP78_ Leçons apprises à tenir à jour	N/A	Fiche projet	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
---	--	--	--	--	-------------------------------	--------------------------------------	-----	--------------	--

P&E1. 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.

			x		La fréquentation est mesurée. Evaluation faite pour le Sénégal et Mada. Généralisation des approches en cours.	BP79_L7-RapportFinal-Sénégal-RechercheAction-AccèsCulture-Prospective.pdf	N/A	Fiche projet	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
--	--	--	---	--	--	---	-----	--------------	--

				x	CSF n'a pas la capacité en interne actuellement pour conduire ces actions de veille comparative. CWB n'adresse pas réellement ces aspects comparatifs.	Clowns Without Borders "CWB" https://www.cwb-international.org/	N/A	Benchmark externe	Focus thématique méthodologie gestion de projet + IDEASLAB
--	--	--	--	---	--	--	-----	-------------------	--

Rep e de réfe renc e du guid e	Objectif P&E2 – DES OUTILS DE PILOTAGE COMME AIDE À LA DÉCISION	Exis te et est doc ume ntée	Est à perf ecti onner et/o u à doc ume nter	Est nais sant e	N'ex iste 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. 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.

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				Eléments en cours de construction, à développer davantage dans la phase d'optimisation	Fiches projets : Senegal/Mayotte/primo Levi etc.	N/A	Tableau de bord OCA	
x				ok en compte et dans les budgets des projets. A rajouter dans le tableau de bord ou outil de pilotage.	Rapports CAC et rapports d'activité	N/A	CER	

P&E2. DES TABLEAUX DE BORD

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

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.

⁶⁰ BP83 Note : Les alliances stratégiques se concrétisent au sein du territoire par des démarches de co-construction avec les parties prenantes.

⁶⁰ BP84 Les principaux responsables opérationnels disposent d'un tableau de bord opérationnel reprenant les indicateurs associés aux objectifs et aux plans d'action

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				Un tableau de bord distinguant les missions sociales et le fonctionnement a été mis en place en 2025 ; à enrichir et dev avec l'arrivée du RAF	BP83_Tableau de bord V2 BP83_Tableau de bord CSF_2025	Tableau de bord stratégique	Tableau de bord stratégique	Fiche méthodologique tableau de bord
x				Des éléments existent mais ne font pas l'objet d'un tableau de bord	Pas de document de ce type	Tableau de bord opérationnel	Tableau de bord opérationnel	Fiche méthodologique tableau de bord
x				Des éléments existent mais ne font pas l'objet d'un tableau de synthèse	Pas de document de ce type	Tableau de bord de synthèse	Tableau de bord de synthèse	Fiche méthodologique tableau de bord

Page de référence et guidage	Objectif P&E3 – DES MESURES ET ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ, L'EFFICIENCE ET DE L'IMPACT	Existe et est documenté	Est à perfec ⁶² tionner	Est nais ⁶³ ante et/ou n'a pas de doc ⁶⁴ umentation	N'existe pas	N/A	Commentaires	Documents consultés (Version ou date, N° d'article, page, nom du fichier dans Dropbox, lien internet)	Livrables attendus	Documents à consulter pour évaluation de l'indicateur	Fiche Méthodologique livrable ou Focus thématique
------------------------------	--	-------------------------	------------------------------------	---	--------------	-----	--------------	---	--------------------	---	---

⁶² Mesure de l'efficacité – P&E3.1

⁶³ Mesure de l'efficience – P&E3.2

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

P&E3. 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				pas encore excellent mais le projet AFD va y inciter; Des Bilans d'évaluation par les partenaires existent.	voir BP76 à 78	Tableaux de bord	Tableaux de bord	Fiche méthodologique tableau de bord
---	--	--	--	--	----------------	------------------	------------------	--------------------------------------

P&E3. 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				Coûts de fonctionnement calculés dans le CROD et CER. Camemberts avec les affectations d'une année sur l'autre. Tableau de bord distingue missions sociales et frais de fonctionnement	Rapports d'activité; tableau de bord; CROD	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				La responsable Communication/Dons analyse ces éléments mais ce n'est pas formalisé systématiquement. A analyser en concertation avec le nouveau RAF.	Rapport CAC et CROD	Tableaux de bord	Tableaux de bord	Fiche méthodologique tableau de bord
---	--	--	--	--	---------------------	------------------	------------------	--------------------------------------

P&E3. 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		il y a un début, c'est un projet, mais cela nécessite des ressources/compétences spécifiques.	Documents précédemment évoqués	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.

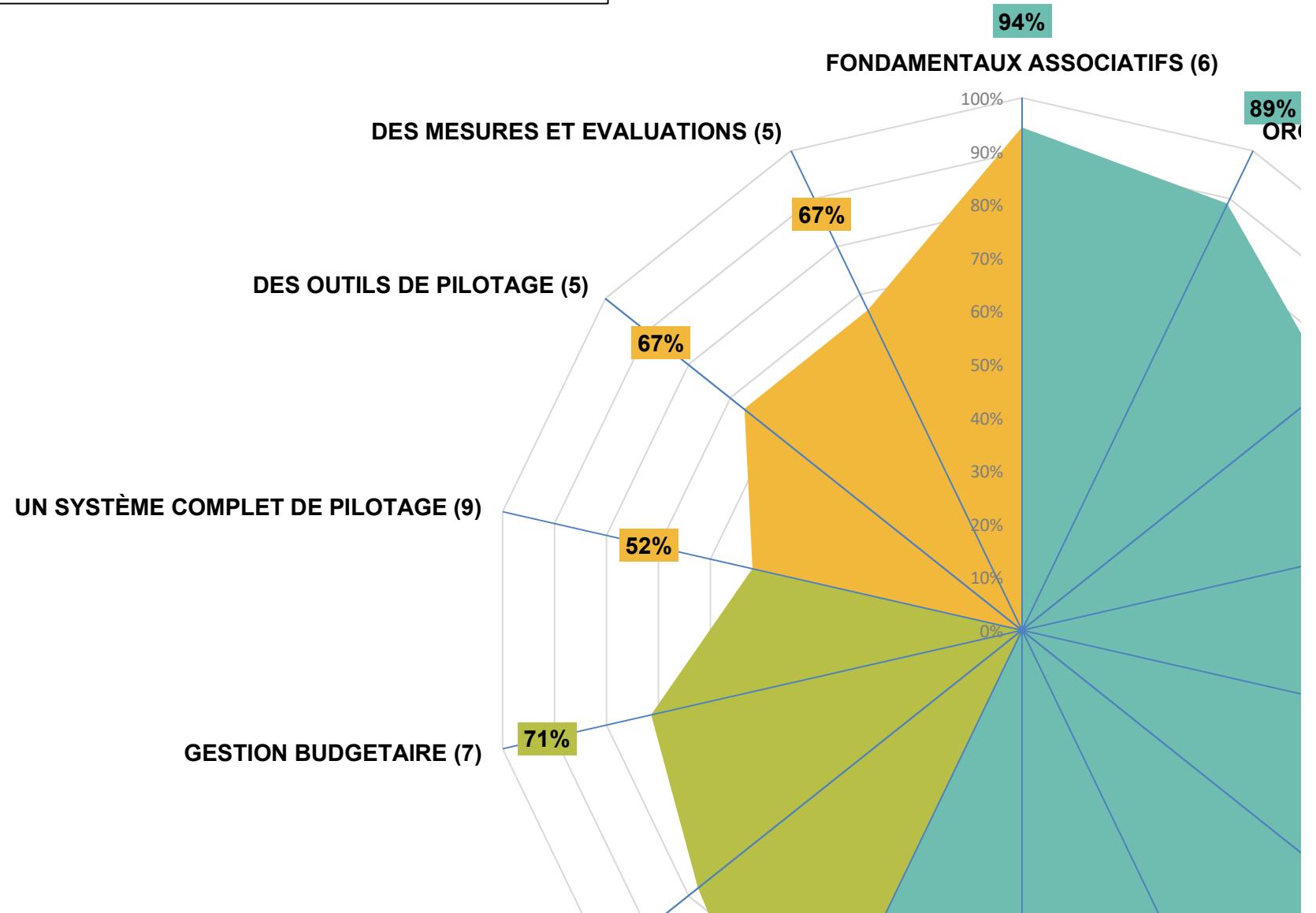
	X		suite du précédent. Le CA a demandé de réfléchir sur le sujet.		N/A	Etude mesure d'impact	Focus thématique évaluation de l'impact
--	---	--	--	--	-----	-----------------------	---

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

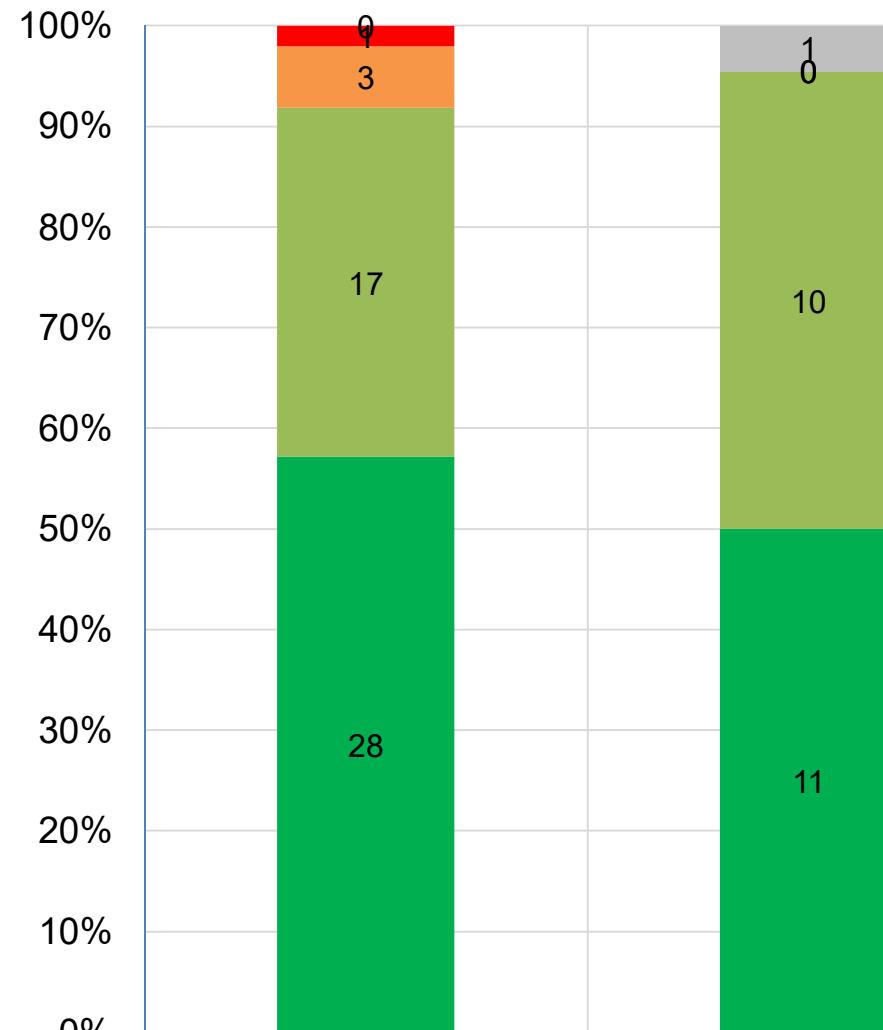
--	--	--	--	--	--	--	--	--

EN COURS		Evaluation des BP en cours							
GOUVERNANCE (49 BP)	Nombre de bonnes pratiques	Existe et documentée	A perfectionner et/ou à documenter	Naissante	N'existe pas	N/A	Score Organisme	Score MAXI possible	Performance Organisme (Hors N/A)
FONDAMENTAUX ASSOCIATIFS (6)	6	5	1	0	0	0	17	18	94%
ORGANES DE GOUVERNANCE (12)	12	8	4	0	0	0	32	36	89%
GESTION DESINTERESSEE (9)	9	6	0	2	1	0	20	27	74%
PLAN STRATEGIQUE (3)	3	2	1	0	0	0	8	9	89%
GESTION DES RISQUES (3)	3	1	2	0	0	0	7	9	78%
GESTION DES RICHESSES HUMAINES (6)	6	3	3	0	0	0	15	18	83%
RESPECT DES DONATEURS, FINANCEURS ET PARTENAIRES (4)	4	0	4	0	0	0	8	12	67%
POLITIQUE DE COMMUNICATION (6)	6	3	2	1	0	0	14	18	78%
S/S TOTAL	49	28	17	3	1	0	121	147	82%
FINANCIER (22 BP)	Nombre de bonnes pratiques	Existe et documentée	A perfectionner et/ou à documenter	Naissante	N'existe pas	N/A	Score Organisme	Score MAXI possible	Performance Organisme (Hors N/A)
COMPTABILITE GENERALE (9)	9	8	0	0	0	1	24	27	100%
INFORMATION FINANCIERE ET COMPTABLE (6)	6	2	4	0	0	0	14	18	78%
GESTION BUDGETAIRE (7)	7	1	6	0	0	0	15	21	71%
S/S TOTAL	22	11	10	0	0	1	53	66	84%
PILOTAGE ET EVALUATION (19 BP)	Nombre de bonnes pratiques	Existe et documentée	A perfectionner et/ou à documenter	Naissante	N'existe pas	N/A	Score Organisme	Score MAXI possible	Performance Organisme (Hors N/A)
UN SYSTÈME COMPLET DE PILOTAGE (9)	9	3	0	5	1	0	14	27	52%
DES OUTILS DE PILOTAGE (5)	5	0	5	0	0	0	10	15	67%
DES MESURES ET EVALUATIONS (5)	5	2	1	2	0	0	10	15	67%
S/S TOTAL	19	5	6	7	1	0	34	57	60%
TOTAL	90	44	33	10	2	1	208	270	78%
							% "Existe et documentée"		49%

SITUATION FIN : Septembre 2025

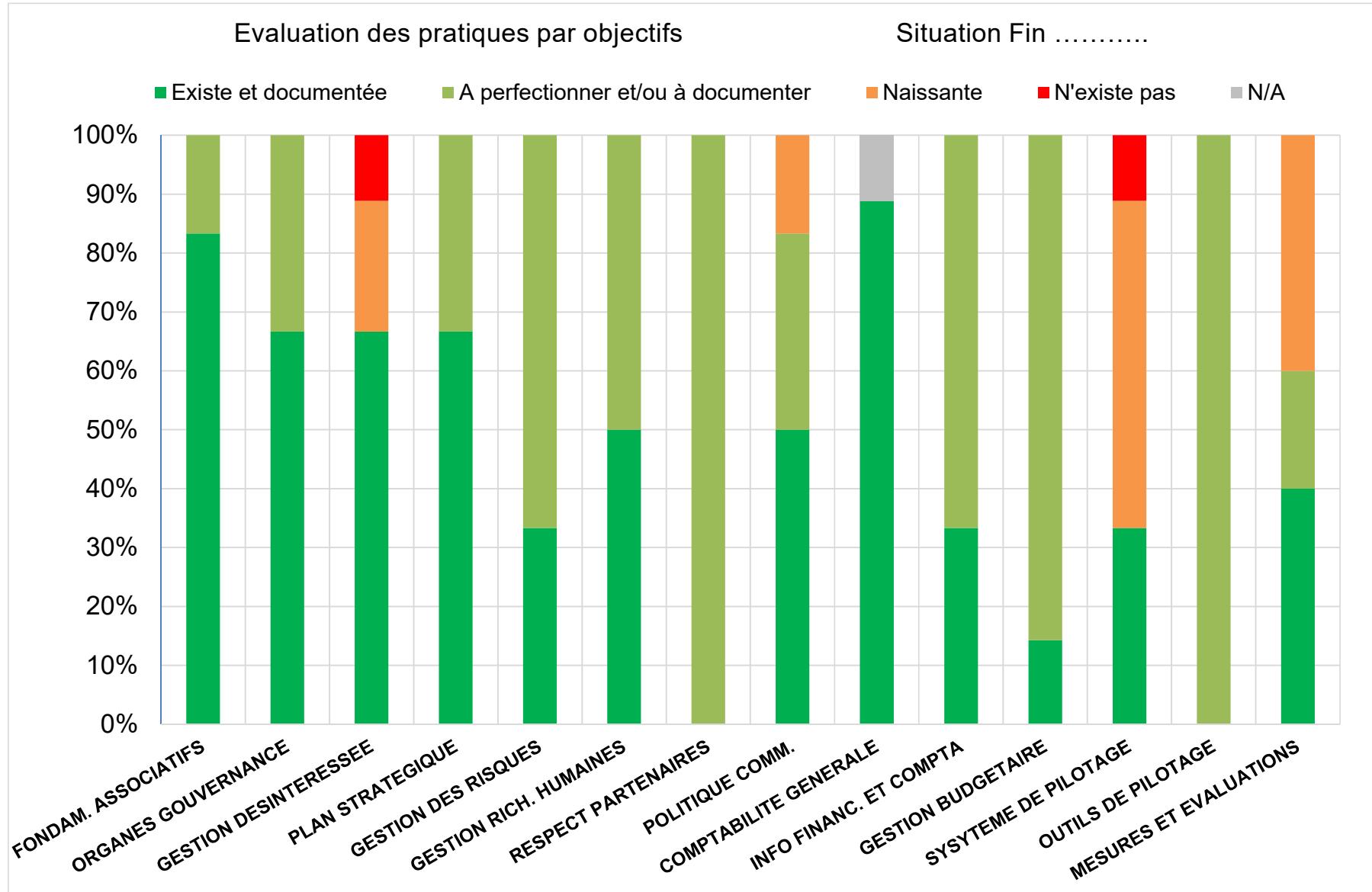


Evaluation des pratiques par thèmes

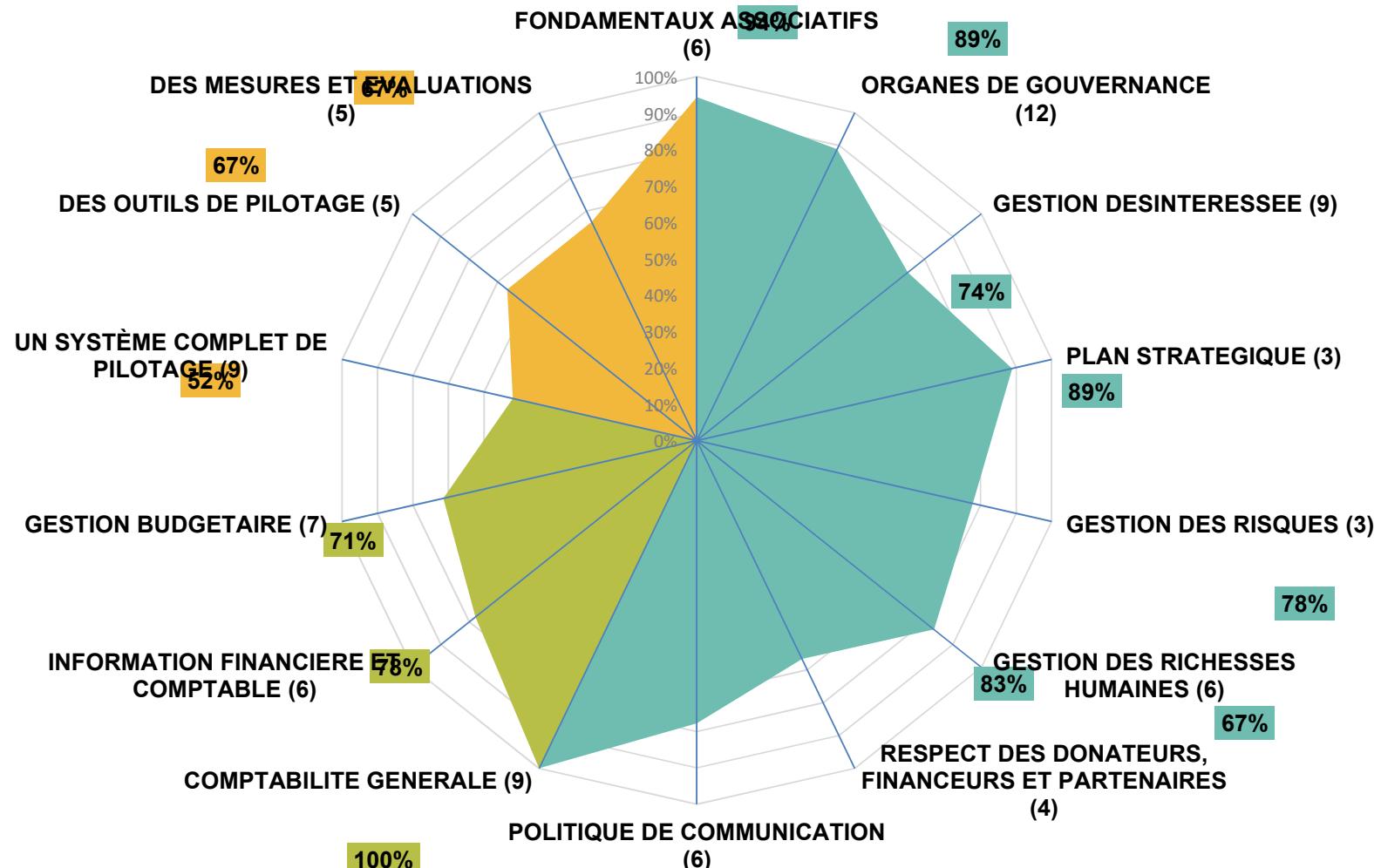


Situation Fin

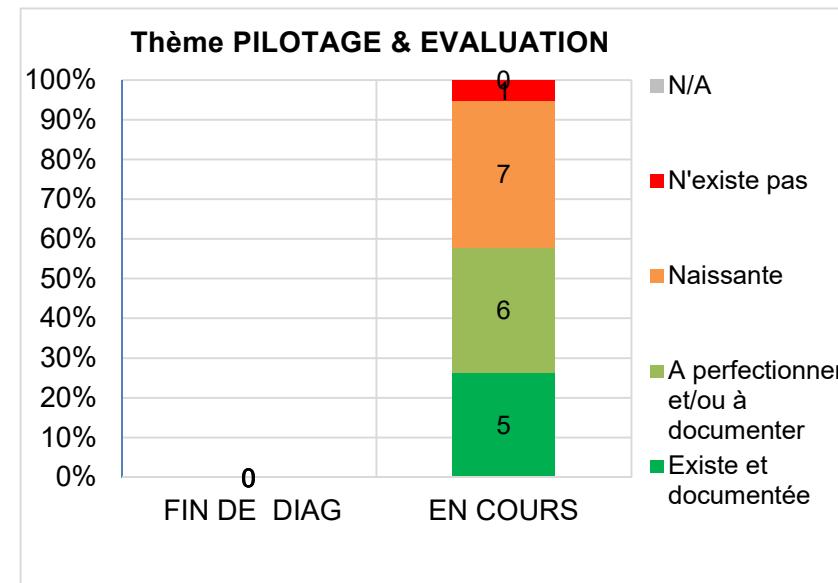
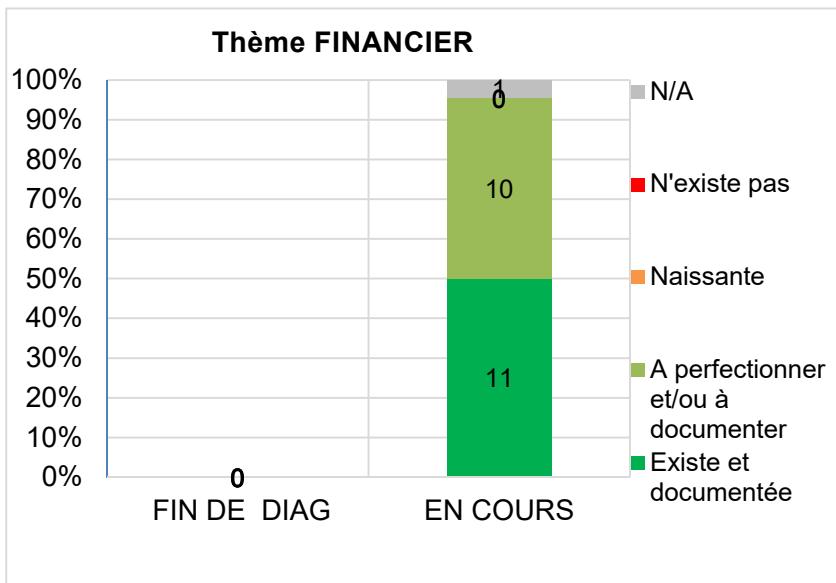
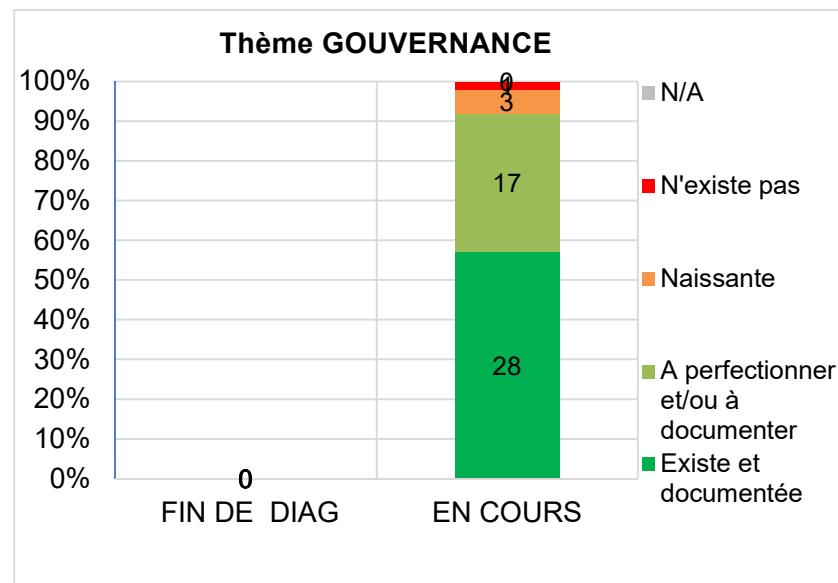
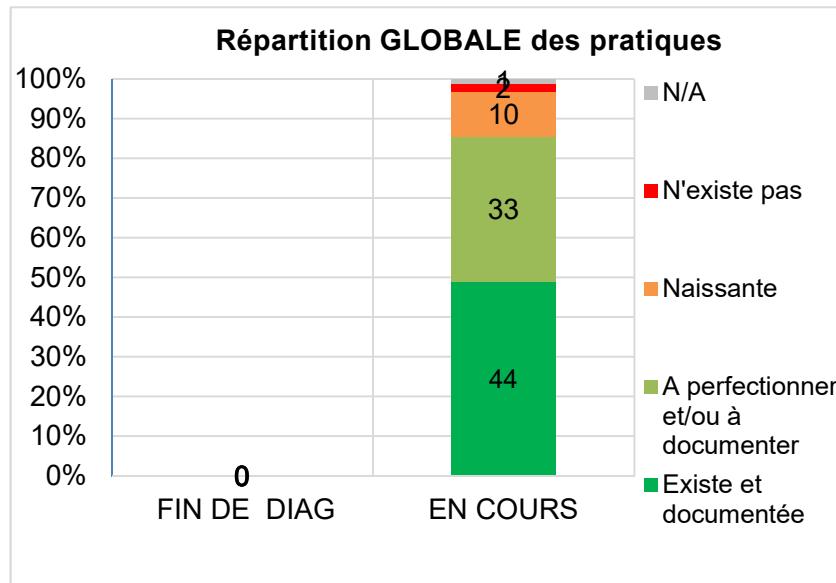




■ Gouvernance ■ Financier ■ Pilotage & Evaluation □ FIN DIAG.



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



GOUVERNANCE	Transmis à IDEAS (Cochez si oui)
<ul style="list-style-type: none"> • Statuts • Projet associatif • Cartographie parties prenantes • Charte éthique • Mission comité audit • Plan stratégique • Cartographie des risques • Rapport annuel 	<input checked="" type="checkbox"/>
FINANCE	
<ul style="list-style-type: none"> • Comptes annuels • Rapport du CAC • Rapport spécial CAC • Budget prévisionnel 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
PILOTAGE & EVALUATION	
<ul style="list-style-type: none"> • Tableaux de bord : -> plan stratégique -> opérationnels -> synthèse CA 	