

# REFERENTIEL DE CERTIFICATION DE SERVICES



**BUREAU  
VERITAS**

## ORGANISMES FAISANT APPEL A LA GENEROSITE DU PUBLIC

Identification : IE001/12

EDITION	12
Date	26/03/2019
Emetteur	<b>Bureau Veritas Certification France</b>
Approbateur : <b>Le directeur technique de Bureau Veritas Certification France</b>	



BUREAU  
VERITAS

# S O M M A I R E

<b>1 - OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION.....</b>	<b>3</b>
<b>2 - DEFINITIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>3 - LE CONTEXTE.....</b>	<b>4</b>
<b>4 - L'ANALYSE DES RISQUES .....</b>	<b>4</b>
<b>5 - LE CONTEXTE REGLEMENTAIRE.....</b>	<b>7</b>
<b>6 - LES OBJECTIFS DE LA CERTIFICATION.....</b>	<b>7</b>
<b>7 - LES CARACTERISTIQUES CERTIFIEES .....</b>	<b>8</b>
<b>8 - PLAN DE CONTROLE INTERNE .....</b>	<b>28</b>
<b>9 - ORGANISATION DES DOCUMENTS.....</b>	<b>28</b>
<b>10 - COMMUNICATION SUR LES CARACTERISTIQUES CERTIFIEES.....</b>	<b>29</b>



## 1 - OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Le présent référentiel a pour objectif de permettre aux personnes effectuant des dons à des organismes faisant appel à la générosité du public d'avoir la certitude que l'argent versé est utilisé de façon conforme aux objectifs annoncés.

Le présent référentiel s'inscrit dans le cadre de la certification de services prévue par les articles L.115-27 à L.115-33 et R.115-1 à R.115-3 du code de la consommation et du dernier avis du 17 décembre 2007 de la CNC (Conseil National de la Consommation).

Cette démarche répond à la logique de «bonne gouvernance» de plus en plus prégnante dans le monde des entreprises.

## 2 - DEFINITIONS

**Activités commerciales** : Toute activité économique soumise à la TVA.

**Adhérent** (= membre) : Toute personne remplissant les conditions définies par les statuts. Seuls les adhérents à jour de leurs obligations statutaires votent lors de l'assemblée générale.

**Administrateur** : Membre du Conseil d'Administration ou du Conseil de Surveillance.

**Bénéficiaires** : Personne physique ou morale qui bénéficie partiellement ou totalement de l'activité de l'organisme.

**Bénévole** : Celui qui s'engage librement et sans contre partie, en dehors de son temps professionnel et familial, pour mener une activité non salariée au sein de l'organisme.

**Conflit d'intérêt** : Conflit entre l'intérêt de l'organisme et d'autres intérêts par une même personne physique ou morale.

**Cadres dirigeants** : dirigeants non titulaires d'un mandat social.

**Dirigeants** : dirigeants titulaires d'un mandat social

**Documenté** : Relatif à ce qui s'appuie sur des documents comme par exemple des procédures, des modes opératoires, des formulaires, des enregistrements, des comptes-rendus, des procès-verbaux, etc.

**Donateur** : Personne ou entité (actuelle ou potentielle) qui effectue des dons.

**Dons** (fournis par les donateurs) : Dons en argent (chèques, espèces, virement, carte bancaire), en nature, en service, biens, legs et donations.

**Fonds Collectés** : Fonds provenant de la générosité privée (personne physique ou morale).

**Missions** : Finalité(s) de l'organisme conforme à son objet social et déclinées au travers de ses activités.

**L'organe délibérant** (= Assemblée générale ou Conseil de surveillance) délibère, contrôle et nomme l'organe décisionnel (= Conseil d'Administration ou Bureau ou Directoire). L'organe décisionnel décide et les cadres dirigeants exécutent. Note : l'organe délibérant n'existe pas pour certain type de fondation, dans ce cas le conseil d'administration joue le rôle d'organe délibérant.

**Organe décisionnel** (= Conseil d'Administration ou toute autre structure en faisant fonction) : Assemblée des administrateurs de l'organisme qui exercent le mandat qui leur a été confié. L'organe décisionnel détient le pouvoir d'administration et de gestion de l'organisme. Généralement il délègue une partie de ce pouvoir au bureau qu'il élit parmi ses membres et il contrôle périodiquement l'usage qui est fait de cette délégation.

**Organisme** : Terme générique désignant une organisation, une association, une fondation.



**Parties intéressées** : Ensemble de personnes ou entités concernées ou susceptibles d'être concernées par les activités de l'organisme, donateurs, bénéficiaires et organismes publics et étatiques.

**Personnalité indépendante** : personne reconnue pour sa compétence et son expertise sans lien juridique avec l'organisme.

**Service(s)** : Activité(s) qui découlent de l'objet social de l'organisme.

**Volontaire** : Le volontaire se distingue du bénévole par la formalisation de l'engagement, pour un temps déterminé et une mission précise.

Sans avoir le statut de salarié, le volontaire bénéficie d'une indemnité réglementaire, de la couverture sociale et de congés payés.

## 3 - LE CONTEXTE

### 3.1 Présentation des organismes faisant appel à la générosité du public

Il s'agit de toute organisation, de forme juridique variée, ayant la mission de recueillir des fonds auprès de sources diverses (grand public, entreprises...) afin de mettre en œuvre des actions conformes à des missions préalablement définies.

L'organisme intervient dans le cadre d'une mission générale et d'objectifs définis. Pour atteindre ces objectifs, l'organisme, grâce aux dons et legs reçus, détermine des programmes d'interventions et met en œuvre des actions sur le terrain.

### 3.2 L'origine du projet

L'idée d'une certification de services des organismes faisant appel à la générosité du public est née à la fin de l'année 1995 au sein d'associations représentatives des milieux donateurs et de bénévoles (à l'initiative notamment des Associations Familiales Protestantes). Elle a été soutenue par l'Association Renouveau Civil et par l'Institut de l'Entreprise, en même temps que par plusieurs associations caritatives : l'Armée du Salut, l'Association pour la Recherche sur le Cancer, l'Association Française contre les Myopathies, les Œuvres Hospitalières Françaises de l'Ordre de Malte.

Avec le concours de ces diverses associations, l'Institut de l'Entreprise a conduit courant 1998 et 1999 l'étude des « Principes d'évaluation d'un organisme faisant appel à la générosité du public ».

Cette étude, réalisée par P.F GOUIFFES, s'est appliquée à prendre en compte la diversité des expériences françaises et étrangères. Elle a fixé les principes fondamentaux de l'évaluation au regard des trois critères essentiels :

- l'efficacité et l'efficience de l'organisme
- la qualité de sa gouvernance
- le caractère désintéressé de sa gestion.

Dans la phase suivante, le référentiel lui-même a été mis en œuvre par BVQI d'octobre 1999 à octobre 2000, sur la base des principes dégagés dans cette étude, de concert avec les organismes caritatifs précités, sous le contrôle et avec la participation active du Comité de validation

## 4 - L'ANALYSE DES RISQUES

La démarche de certification s'appuie sur une analyse préalable des risques auxquels s'exposent les organismes faisant appel à la générosité du public. Elle a été réalisée en concertation avec des organismes représentatifs, parties prenantes de la démarche.

Les conclusions de cette analyse ont permis de définir les processus que ces organismes doivent maîtriser pour minimiser l'occurrence des risques et/ou leur gravité.

### **Les principaux risques retenus :**

- R1 Perte de confiance par rapport aux donateurs
- R2 Perte de crédit par rapport aux objectifs de l'organisme et son objet social
- R3 Perte de maîtrise des processus internes
- R4 Perte de crédit médiatique
- R5 Perte de maîtrise des processus externes.

Pour chaque risque retenu, les causes d'apparition ont été définies. Elles sont liées soit à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme, soit à ses activités.

### **Causes liées à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme :**

- ORG 1 La réalité de l'activité n'est pas conforme aux missions et objectifs de l'organisme.
- ORG 2 Des frais de fonctionnement sont une partie non justifiée des dépenses (siège dispendieux, luxe des installations, etc....).
- ORG 3 La traçabilité des dépenses n'est pas avérée.
- ORG 4 La gestion des fonds et biens collectés n'est pas soumise à contrôle ou est soumise à un contrôle insuffisant ou à un contrôle par des membres peu qualifiés.
- ORG 5 Le fonctionnement de l'organisme est peu transparent voire occulte.
- ORG 6 La probité et le désintéressement des dirigeants et / ou membres de l'organisme ne sont pas assurés.
- ORG 7 L'indépendance vis-à-vis des fournisseurs de produits ou service n'est pas démontrée.
- ORG 8 Le financement de l'organisme n'est pas transparent.
- ORG 9 L'organisme est affilié ou fait partie d'une autre organisation dont les instances dirigeantes, les objectifs et / ou les activités ne sont pas connus.
- ORG.10 L'organisme dispose d'un patrimoine (biens mobiliers notamment) dont l'origine n'est pas rendue publique.
- ORG 11 L'utilisation des fonds n'est pas conforme à l'objet social.

### **Causes liées aux activités de l'organisme :**

- ACT 1 Les objectifs des collectes sont mal définis.
- ACT 2 La traçabilité de la destination finale des fonds n'est pas contrôlée.
- ACT 3 Les fonds et les biens avant affectation sont placés dans des opérations financières à risques.

**Tableau croisé des risques et causes associées :**

CODE DES RISQUES	CODE DES CAUSES
R1	ORG 6, ACT 1
R2	ORG 1, ORG 9, ORG 11
R3	ORG 2, ORG 3, ORG 4, ORG 5, ORG 7
R4	ORG 8, ORG 10
R5	ORG 7, ACT 2, ACT 3

Cette analyse des risques a permis de définir les caractéristiques certifiées.

## 5 - LE CONTEXTE REGLEMENTAIRE

Le contexte réglementaire est constitué des textes applicables aux organismes faisant appel à la générosité du public, ces principaux textes figurent dans une annexe (~~version n°1~~) au référentiel. Il appartient aux organismes de procéder à leur propre veille réglementaire.

Il convient également de rappeler qu'en dehors des caractéristiques prévues dans le présent référentiel, les organismes faisant l'objet de la certification doivent se conformer aux réglementations françaises et internationales en vigueur.

En aucun cas les audits ne se substituent aux contrôles réglementaires des administrations concernées.

## 6 - LES OBJECTIFS DE LA CERTIFICATION

### AXES D'ANALYSE DE LA GESTION D'UN ORGANISME FAISANT APPEL A LA GENEROSITE DU PUBLIC

Ne sont ici rappelées que les règles minimales de bonne gestion d'un tel organisme.

#### 6.1 Efficacité et efficience

Les objectifs développés par l'organisme font-ils l'objet d'une définition claire et explicite, cohérente avec sa mission générale ?

L'organisme a-t-il mis en place des indicateurs de résultats pour suivre son action ? Le suivi de ces indicateurs est-il bien organisé ?

Quel est la part respective des moyens de l'organisme consacrés aux missions caritatives, aux frais d'appel à la générosité du public et aux frais de gestion ?

L'organisme assure-t-il la gestion et le contrôle des prises de risque non liées à ses différentes missions ?

#### 6.2 Gouvernance

L'organisme publie-t-il un document annuel de référence (rapport d'activité) permettant de comprendre aisément les grandes activités, les grandes orientations et les principales données chiffrées sur l'organisme ?

Le conseil d'administration de l'organisme fonctionne-t-il de manière à assurer pleinement son rôle d'orientation et de contrôle sur la gestion de l'organisme ?

Des règles de contrôle interne ont-elles été instituées dans l'organisme ?

Les règles minimales suivantes de transparence financière sont-elles respectées :

- certification externe des comptes de l'organisme ?
- production des comptes annuels et du compte d'emploi des ressources dans les documents publics ?
- présentation synthétique des comptes tant en dépenses (missions caritatives / frais d'appel à la générosité du public / frais généraux) qu'en recettes (produits liés à la générosité du public / subventions publiques / produits financiers / autres recettes) ?

#### 6.3 Désintéressement

Les plus importantes rémunérations de l'organisme (dirigeants et autres) sont-elles fixées ou contrôlées (par exemple par un comité composé d'administrateurs indépendants) selon des modalités permettant de vérifier que ces rémunérations sont compatibles avec le caractère désintéressé de l'organisme ?

Quelle est l'importance des activités bénévoles (travail à titre gratuit ou à une rémunération très inférieure aux prix du marché) dans les activités totales de l'organisme ?

D'importants conflits d'intérêt existent-ils dans l'organisme (à titre d'exemple : les donateurs ne doivent pas être les fournisseurs, ou les prestataires ne doivent pas être les dirigeants)



(Extrait des « principes généraux d'évaluation d'un organisme faisant appel à la générosité du public » - Institut de l'entreprise –P.F. Gouiffes).

## **7 - LES CARACTERISTIQUES CERTIFIEES**

### **7.1 Sommaire des caractéristiques certifiées**

Les 4 caractéristiques certifiables sont :

- C1 L'organisme utilise ses ressources pour agir conformément aux missions qu'il s'est fixées et qui sont connues des donateurs.
- C2 Le fonctionnement de l'organisme est garanti par la définition des responsabilités et des pratiques.
- C3 Les droits des donateurs sont définis et respectés. L'information à leur égard est sincère.
- C4 Les informations transmises par l'organisme sont transparentes et cohérentes.

Les 2 caractéristiques certifiables optionnelles sont :

- C5 L'organisme met en place la gestion de ses ressources humaines (salariés, bénévoles, volontaires) afin de répondre aux missions qu'il s'est fixées.
- C6 L'organisme définit et met en œuvre sa politique environnementale

Si elles sont retenues par l'organisme et si le résultat de l'audit est satisfaisant, ces caractéristiques figureront sur le certificat et sur la communication.

Le présent «Référentiel de certification des services des organismes faisant appel à la générosité du public » ne se substitue pas aux obligations légales auxquelles les organismes sont soumis ; il vient en complément de ces obligations en vue de renforcer la crédibilité des organismes auprès de toutes les parties intéressées, au premier rang desquelles les donateurs, personnes physiques comme personnes morales.

### **7.2 Présentation détaillée des caractéristiques**

*Le texte en italique dans le tableau ci-après a pour objectif de mettre en évidence les exigences d'ordre réglementaire*

**C1 - L'ORGANISME UTILISE SES RESSOURCES POUR AGIR CONFORMEMENT AUX MISSIONS QU'IL S'EST FIXEES ET QUI SONT CONNUES DES DONATEURS.**

CARACTERISTIQUES CERTIFIEES	DETAILS DE LA CARACTERISTIQUE	DOCUMENTS A PRODUIRE PAR L'ORGANISME
C.1.1 – L'organisme définit sa mission et ses objectifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Les missions et les objectifs sont approuvés par l'organe délibérant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts</li> <li>- Approbation formelle de l'organe délibérant (compte-rendu...)</li> </ul>
C.1.2 L'organisme publie un document d'orientation (ou un plan stratégique et/ ou un projet associatif.) précisant les grandes orientations de son activité	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ce document permet au donateur de comprendre aisément les objectifs de l'organisme auquel il va éventuellement effectuer un don ou un legs.</li> </ul> <p>Ce document comprend au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mission générale de l'organisme et ses objectifs explicités clairement pour les donateurs</li> <li>- les programmes mis en œuvre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document d'orientation (ou plan stratégique et/ ou projet associatif) de l'organisme.</li> </ul>
C.1.3 Les projets, programmes et actions soutenus par l'organisme sont sélectionnés selon des règles claires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'organisme doit établir un document :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- précisant les règles à appliquer</li> <li>- identifiant les organes impliqués dans les décisions de sélection</li> <li>- répertoriant les rôles respectifs des différents organes impliqués.</li> </ul> </li> <li>● L'organisme doit établir des enregistrements prouvant le respect des règles.</li> <li>● L'organisme doit établir une liste des projets sélectionnés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédures de « sélection des projets et des actions (ou chapitre du règlement intérieur)</li> <li>- Enregistrement pour chaque projet sélectionné</li> <li>- Liste des projets sélectionnés</li> </ul>

<p>C.1.4 – L'organisme planifie et évalue les principaux projets et actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La planification des principales actions de l'organisme répertorie les actions programmées dans le cadre de la mission et des objectifs généraux définis.</li> <li>● La planification est mise à jour autant de fois que nécessaire.</li> <li>● L'organisme définit, pour chaque projet d'importance significative, des critères d'évaluation, et/ou de performance et/ou de résultats (par exemple indicateur de suivi/ planning), et les tient à jour.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification des principales actions</li> <li>- Critères de d'évaluation, et/ ou de performance et/ ou résultats des principales actions.</li> </ul>
<p>C.1.5 – L'organisme approuve une charte déontologique</p>	<p>La charte déontologique doit préciser l'engagement altruiste de l'organisme, sa philosophie d'action, ses principes et ses valeurs. Parmi les principes, doit figurer à minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le respect de la mission et des objectifs définis</li> <li>La collecte des fonds</li> <li>Le respect des données individuelles des donateurs</li> <li>Le droit à l'information pour les donateurs</li> <li>L'identification et le règlement des conflits d'intérêt entre les éventuelles activités commerciales et les missions caritatives de l'organisme</li> <li>La gestion précautionneuse des actifs de l'organisme.</li> </ul> <p>La charte déontologique est approuvée par l'organe délibérant ou l'organe décisionnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Charte déontologique de référence</li> <li>- Approbation formelle de l'organe délibérant ou l'organe décisionnel.</li> </ul>

## C2 - LE FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISME EST GARANTI PAR LA DEFINITION DES RESPONSABILITES ET DES PRATIQUES.

CARACTERISTIQUES CERTIFIEES	DETAILS DE LA CARACTERISTIQUE	DOCUMENTS A PRODUIRE PAR L'ORGANISME
C.2.1 a) – Les statuts de l'organisme sont établis suivant des principes de bonne gouvernance.	<p>les statuts de l'organisme définissent à minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la mission générale de l'organisme</li> <li>• <i>le fonctionnement démocratique, c'est à dire au minimum l'organisation d'une réunion annuelle de l'organe délibérant l'approbation annuelle des comptes au vu des rapports présentés par le président et le trésorier ainsi que les rapports du commissaire aux comptes.</i></li> <li>• les modalités de renouvellement des dirigeants ainsi que la durée de ces mandats</li> </ul>	- Statuts de l'organisme
C.2.1 b) - Limitation du nombre de mandats que peut détenir un participant à l'assemblée générale (organe délibérant). Limitation à 2% maximum du nombre d'adhérents	les modalités des scrutins en assemblée générale et particulièrement les règles déterminant les conditions de la participation aux scrutins des personnes non présentes physiquement. Ces règles précisent la limitation du nombre de mandats que peut détenir un participant à l'assemblée générale, limite qui ne peut être supérieure à 2% du nombre des adhérents, et / ou prévoient la possibilité du vote par correspondance et par internet	- Statuts de l'organisme
C.2.2 a) – En cas d'entités juridiques multiples, l'organisme décrit les entités ou structures comprises dans le périmètre de certification	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisme doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier clairement toutes ses entités ou structures comprises dans le périmètre de certification</li> <li>- établir des documents présentant clairement les entités ou structures, notamment lorsqu'il s'agit d'un « groupe », constitué de « filiales », de « satellites », de « structures fédérales ».</li> <li>- Expliciter les caractéristiques de ces différentes entités ou structures (activités commerciales, activités à l'étranger...)</li> </ul> </li> <li>• Chacune de ces entités ou structures comprises dans le périmètre de certification s'engage à respecter la charte déontologique</li> </ul>	<p>- Documents présentant les entités et structures du périmètre de certification ainsi que leurs caractéristiques.</p> <p>- Engagement formel de chaque entité ou structure de l'organisme</p>
C.2.2 b) l'organisme décrit, le cas échéant, les principaux liens financiers qu'il a avec des entités ou structures externes au périmètre de certification	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisme doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier ces entités ou structures</li> </ul> </li> </ul>	- Document présentant les entités ou structures externes au périmètre de certification (qui représente les

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- établir un document présentant ces entités ou structures et précisant les liens financiers et ses différents moyens de contrôles.</li> <li>- expliciter les caractéristiques de ces différentes entités ou structures (activités commerciales, activités à l'étranger, ...).</li> </ul>	<p>principaux liens financiers de l'organisme) contenant : caractéristiques, liens financiers et moyens de contrôle</p>
<p>C.2.3 – L'organe décisionnel (conseil d'administration, bureau...), ou dans le cas d'une fondation à conseil de surveillance et directoire, l'organe délibérant, est le garant du bon fonctionnement de l'organisme</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Les attributions et rôles de l'organe décisionnel sont décrits. A minima, l'organe décisionnel doit avoir l'autorité pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choisir le bureau ou le directoire de l'organisme ;</li> <li>- déterminer les procédures de choix des principaux cadres dirigeants</li> <li>- Etablir le document d'orientation (ou le plan stratégique) de l'organisme</li> <li>- Approuver le budget</li> <li>- Suivre régulièrement la situation financière de l'organisme</li> <li>- Préserver les intérêts patrimoniaux de l'organisme</li> <li>- Valider les principes de gestion de la trésorerie définis par l'organisme</li> <li>- Approuver les actions menées par l'organisme et les suivre régulièrement</li> <li>- Arrêter les comptes annuels au vu des rapports présentés par le président et le trésorier ainsi que le rapport du commissaire aux comptes</li> <li>- s'assurer de la bonne exécution par les cadres dirigeants des décisions qu'il a prise</li> <li>- S'assurer du respect de la charte déontologique de référence.</li> </ul> </li> <li>● Les compte rendus doivent apporter la preuve que tous les éléments définis dans le document « attribution et rôle de l'organe décisionnel » ont été abordés au moins une fois par an.</li> <li>● Les règles et modalités de fonctionnement de l'organe décisionnel sont décrites et mises en oeuvre. Un document (règlement intérieur ou tout autre document interne) doit préciser au moins : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les règles de nomination d'un nouveau membre</li> <li>- La durée d'un mandat</li> <li>- Le renouvellement d'un mandat</li> <li>- Les modalités de remboursement des frais engagés par les membres</li> <li>- Les conditions de radiation d'un membre</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document décrivant les rôles et attributions au sein de l'organe décisionnel</li> <li>- Compte rendu des réunions de l'organe décisionnel.</li> <li>- Document (règlement intérieur ou tout autre document interne) décrivant les règles et modalités de fonctionnement de l'organe décisionnel</li> <li>- Enregistrements des remboursements des membres de l'organe décisionnel.</li> <li>- Fiche de présence signée établie lors de chaque réunion de l'organe</li> </ul>

<p>C.2.3 – L'organe décisionnel (conseil d'administration, bureau...), ou dans le cas d'une fondation à conseil de surveillance et directoire, l'organe délibérant, est le garant du bon fonctionnement de l'organisme</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La périodicité des réunions de l'organe décisionnel : au minimum deux fois par an à espacement régulier avec la présence effective de la majorité des membres</li> <li>- L'établissement d'un calendrier annuel des réunions de l'organe décisionnel.</li> <li>- Les modalités de convocation et de fourniture des informations, dont il a besoin pour prendre ses décisions, ainsi que les délais de transmission de ces documents.</li> <li>- Les règles de vote : le nombre de pouvoirs maximum par administrateur ; quorum</li> <li>- Les règles de désignation d'un bureau (s'il y a lieu) ainsi que les délégations de responsabilité du bureau</li> <li>- Les modalités de réalisation et d'approbation des comptes-rendus de réunions.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● L'organisme établit un document précisant les droits et les devoirs des membres de l'organe décisionnel.</li> </ul> <p>Ce document précise à minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les obligations déontologiques des membres (volontariat, indépendance, disponibilité, implication, adhésion à la mission générale et aux objectifs de l'organisme)</li> <li>- Un document d'information sur les conséquences éventuelles de leur action en matière de responsabilité civile</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● L'organisme remet à chaque membre de l'organe décisionnel, a minima : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la charte déontologique de l'organisme</li> <li>- une documentation générale sur l'organisme présentant notamment ses missions et ses objectifs</li> <li>- le document « attribution et rôles de l'organe décisionnel »</li> <li>- Le document « règles et modalités de fonctionnement de l'organisme »</li> <li>- Le document « droits et devoirs » des membres de l'organe décisionnel.</li> </ul> </li> </ul> <p>Un engagement de réception et d'approbation des éléments reçus est signé par chaque membre de l'organe décisionnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● L'organisme établit une liste nominative des membres de l'organe décisionnel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- décisionnel.</li> <li>- Calendrier des réunions de l'organe décisionnel.</li> <li>- Convocation aux réunions de l'organe décisionnel.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Document décrivant les droits et les devoirs des membres de l'organe décisionnel (procédure ou chapitre du règlement intérieur).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestations signées par tous les membres de l'organe décisionnel s'engageant à respecter les procédures (ou le règlement intérieur) reçues.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste nominative des membres de l'organe décisionnel.</li> </ul>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'organisme dispose des curriculum vitae de tous les membres de l'organe décisionnel.</li> <li>● Chaque membre de l'organe décisionnel doit déclarer par écrit s'il a ou non des liens avec des organisations en relations d'affaires avec l'organisme. Cette déclaration est actualisée au moins une fois par an. En cas de lien, et si l'organe décisionnel considère que ce lien est incompatible avec la qualité d'administrateur, le membre concerné doit, à minima, s'abstenir de tout vote et/ou prise de décision (lorsque le vote et/ou la décision concerne l'organisation avec laquelle le membre a des relations d'affaire).</li> <li>● Des définitions de fonction sont établies pour les dirigeants (membres du bureau : président, le secrétaire, le trésorier). Elles permettent de préciser les rôles et les responsabilités de chacun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CV de chaque membre de l'organe décisionnel.</li> <li>- Déclaration de chaque membre de l'organe décisionnel</li> <li>- Définitions de fonction</li> </ul>
<p>C.2.4 – Les responsabilités des cadres dirigeants de l'organisme sont définies</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'organisme définit les règles de délégation de pouvoir (qui a l'autorité et dans quelle mesure...).</li> <li>● Les délégations de pouvoir sont établies et approuvées par les deux parties</li> <li>● L'organisme établit un organigramme nominatif précisant l'organisation interne et les noms des cadres dirigeants.</li> <li>● L'organisme définit les définitions de fonction des principaux cadres dirigeants</li> <li>● Les règles de remboursement des dépenses des cadres dirigeants sont définies et appliquées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Règles écrites de délégation de pouvoir</li> <li>- Délégations de pouvoir signées ou traçabilité de l'approbation des deux parties</li> <li>- Organigramme nominatif</li> <li>- définitions de fonction</li> <li>- Procédure de remboursement des dépenses engagées par les cadres dirigeants. (ou chapitre du règlement intérieur).</li> <li>- Enregistrements du remboursement des frais des cadres dirigeants</li> </ul>
<p>C.2.5 - L'organe décisionnel s'entoure de comités de conseil et de surveillance</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'organe décisionnel (et ses éventuelles décompositions) se concentre</li> </ul>	

<p>C.2.5 - L'organe décisionnel s'entoure de comités de conseil et de surveillance (suite)</p>	<p>sur la définition des objectifs et le pilotage de la mission (rôle décisionnel).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les comités de conseil et de surveillance assistent l'organe décisionnel ou l'organe délibérant dans la mise en œuvre des objectifs qu'il a défini et/ou vérifient que ces objectifs sont poursuivis de façon efficace et efficiente.</li> </ul> <p>L'organisme doit mettre en place au moins 2 comités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un comité « financier »</li> <li>- un comité d'« évaluation »</li> </ul> <p>L'organisme peut aussi créer plusieurs comités et dans ce cas, les missions respectives citées ci-après peuvent être réparties différemment, chaque organisme doit alors clairement formaliser cette répartition</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les missions du <u>comité financier</u> doivent être définies. Les missions de ce comité sont à minima : <ul style="list-style-type: none"> <li>- avis sur les comptes</li> <li>- avis sur la désignation du commissaire aux comptes</li> <li>- avis sur l'évolution du risque financier : <ul style="list-style-type: none"> <li>- avis sur des prises de participation éventuelles,</li> <li>- avis et suivi de la politique de gestion de la trésorerie</li> <li>- avis sur la politique financière (risques de change, emprunts, etc.)</li> </ul> </li> <li>- avis sur les activités commerciales de l'organisme : voir C.3.8</li> </ul> </li> <li>● Les missions du <u>comité d'évaluation</u> doivent être définies. Les missions de ce comité sont a minima : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler la conformité des projets et actions définis par rapport à la mission générale et aux objectifs de l'organisme avant validation par l'organe décisionnel</li> <li>- conseiller dans la sélection et le suivi des programmes</li> <li>- s'assurer que les équipes des bénéficiaires financés sont qualifiées</li> <li>- évaluer, pour chaque programme d'importance significative, si les financements des programmes ont été utilisés conformément à la mission et aux objectifs de l'organisme,</li> <li>- évaluer, pour chaque programme d'importance significative, les résultats obtenus</li> <li>- vérifier la bonne utilisation des dons par les bénéficiaires</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document décrivant les attributions et rôles du comité financier (ou chapitre du règlement intérieur)</li> <li>- Document décrivant les attributions et rôles du comité d'évaluation (ou chapitre du règlement intérieur)</li> </ul>
--	---	---

	<p>Le comité d'évaluation doit pouvoir missionner des audits auprès des bénéficiaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Un Comité de conseil et de surveillance (d'évaluation ou financier) s'assure de la réalité du contrôle interne (cf. § 8 du référentiel) et donne son avis sur sa pertinence</li> <li>● Des rapports doivent être établis par les comités de conseil et de surveillance, attestant du suivi de toutes les attributions et rôles définis.</li> </ul> <p>L'organisme doit tenir à jour la liste des membres des comités de conseil et de surveillance</p> <p>Les comités de conseil et de surveillance doivent être présidés par un administrateur ou une personnalité indépendante et les membres apportent leur expertise dans le domaine concerné.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapports des comités de conseil et de surveillance</li> <li>- Liste des membres des comités de conseil et de surveillance</li> </ul>
<p>C.2.6 – L'organisme définit sa politique de gestion de la trésorerie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'organisme doit préciser par écrit les principes suivis pour gérer la trésorerie.</li> </ul> <p>L'organe décisionnel doit valider ces principes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le comité financier donne un avis et suit la politique de gestion de la trésorerie (cf C2.5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- -Document « principes de gestion de la trésorerie » (ou chapitre du règlement intérieur) validé par l'organe décisionnel</li> </ul>
<p>C.2.7 - L'organisme s'oblige à connaître la provenance des dons et legs reçus</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Des enregistrements doivent être établis permettant de connaître la provenance de chaque don, opération ou legs reçu, exception faite des dons anonymes reçus en espèce à l'occasion des collectes ou opérations organisées par l'organisme.</li> <li>● Des règles écrites d'établissement des reçus fiscaux sont établies et mises en œuvre, elles prévoient les contrôles à réaliser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement traçant la provenance de chaque don ou legs</li> <li>- Règles écrites d'établissement et de contrôle des reçus fiscaux.</li> </ul>
<p>C.2.8 – L'organisme suit des procédures d'achats définies</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Les processus concernés sont liés aux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- achats de biens et services pour le fonctionnement de l'organisme, de ses installations et les services d'expertise (juridique, comptable, technique, scientifique, etc.) ;</li> <li>- achats liés aux collectes, entre autres les frais publicitaires, la rémunération des non-bénévoles, les frais logistiques (entreposage intermédiaire de biens), les achats d'articles destinés à la vente, les</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>frais financiers pour des placements de fonds ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Des règles claires relativement à tous les processus d'achats doivent définir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que l'absence de conflits d'intérêt au sein de l'organisme est requise pour tous les achats de biens ou de services et selon le principe suivant, les prestataires ne peuvent pas être : <ul style="list-style-type: none"> <li>· des entités dans lesquelles des membres de l'organe décisionnel ou des salariés engageants des dépenses exercent une quelconque fonction</li> <li>· plus globalement, des entités dans lesquelles ces derniers auraient des intérêts directs ou indirects au choix de ce fournisseur</li> </ul> </li> <li>- Toute dérogation à ce principe devra être dûment motivée et documentée et l'organe décisionnel est informé des éventuelles dérogations concernant ses membres</li> <li>- <i>L'organe délibérant est par ailleurs informé de toute dérogation entrant dans le cadre des conventions réglementées au sens de l'article L612-5 du code du commerce.</i></li> <li>- Les modalités de sélection des fournisseurs de service ou de biens (appel d'offre, mise en concurrence, contrat) ;</li> <li>- Les modalités de rémunération des fournisseurs.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédures d'achat (ou chapitre du règlement intérieur).</li> <li>- Déclaration de chaque membre de l'organe décisionnel (voir C.2.3)</li> <li>- Enregistrement des dérogations</li> </ul>
<p>C.2.9 – Lorsque l'organisme fait appel à des intervenants extérieurs pour la collecte des fonds, ces derniers sont rémunérés par honoraires, absences de pourcentage sur les sommes collectées</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cette caractéristique concerne uniquement les intervenants rémunérés pour l'activité de collecte de fonds. Dans ce cas, l'organisme doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- définir les modalités (critères) de sélection des intervenants</li> <li>- signer des contrats avec les intervenants sélectionnés.</li> </ul> </li> <li>Les contrats précisent obligatoirement les conditions de rémunération (honoraires, pré-établis, absence de pourcentage sur les sommes collectées) <ul style="list-style-type: none"> <li>- établir une liste des intervenants sélectionnés</li> <li>- évaluer au moins une fois par an les prestations de ces intervenants récurrents</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédures d'achat (ou chapitre du règlement intérieur).</li> <li>- Contrats avec tous les intervenants sélectionnés</li> <li>- Liste des intervenants sélectionnés.</li> <li>- Enregistrements des évaluations annuelles des prestataires récurrents</li> </ul>

**C3 - LES DROITS DES DONATEURS SONT DEFINIS ET RESPECTES. L'INFORMATION A LEUR EGARD EST SINCERE.**

CARACTERISTIQUES CERTIFIEES	DETAILS DE LA CARACTERISTIQUE	DOCUMENTS A PRODUIRE PAR L'ORGANISME
C.3.1 – Les demandes, remarques et réclamations des donateurs sont prises en compte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisme répond, à toute demande, remarque ou réclamation formulée par les donateurs. Réponse à 80% des demandes dans les 3 mois.</li> <li>• Des actions de progrès sont déclenchées par l'organisme, suite aux remarques et réclamations lorsque nécessaire.</li> <li>• Dans le cas d'une collecte dédiée à un objet précis, l'organisme doit mettre en place un dispositif (informatique et comptable) permettant de tracer l'affectation de ces dons. En cas de réorientation des dons, l'organisme doit a minima avertir le donateur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réponses faites aux donateurs</li> <li>- Enregistrement traçant les actions de progrès déclenchées.</li> <li>- Dispositif de traçabilité de l'affectation des dons et enregistrements associés, en cas de collecte dédiée</li> </ul>
C.3.2 – Les droits des donateurs concernant l'utilisation des données personnelles sont respectés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisme doit informer systématiquement les donateurs :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- qu'ils ont la possibilité d'accéder aux informations les concernant pour les consulter et/ ou les modifier et/ou les supprimer</li> <li>- qu'ils ont la possibilité de s'opposer à l'utilisation de leurs données personnelles par l'organisme.</li> <li>- que leurs données personnelles pourront, le cas échéant, être utilisées en interne par l'organisme (et/ ou échangées avec d'autres organismes)</li> </ul> </li> <li>• L'organe décisionnel définit annuellement sa politique de communication et de collecte</li> <li>• L'organe décisionnel autorise les échanges de données individuelles des donateurs</li> <li>• L'organisme précise les modalités d'utilisation des données individuelle dans un document décrivant à minima :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- les conditions dans lesquelles les données individuelles peuvent être utilisées.</li> <li>- les dispositions pour tracer les donateurs refusant l'utilisation de leurs données individuelles</li> <li>- les moyens techniques mis en place pour respecter cette demande.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents ou tous supports communiqués aux donateurs (portant mention de la CNIL).</li> <li>- Enregistrement des donateurs refusant l'utilisation de leurs données individuelles</li> <li>- Preuves de la vérification annuelle</li> <li>- Documents ou tous supports communiqués aux donateurs (portant mention de la CNIL).</li> <li>- Enregistrement des donateurs refusant l'utilisation de leurs données individuelles</li> <li>- Règles d'utilisation des données</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'organisme doit s'assurer du respect de ces moyens techniques y compris de ses prestataires</li> <li>• L'organisme doit s'assurer du respect des règles de procédure de sécurité et de sauvegarde y compris de ses prestataires</li> </ul>	<p>individuelles des donateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Document prouvant les vérifications faites par l'organisme</li> </ul>
C.3.3 – Les données concernant les donateurs sont sécurisées et sauvegardées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisme définit les règles écrites de sauvegarde et de sécurisation informatique décrivant, à minima : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les personnes (nom et/ou fonction) ayant la responsabilité de saisir, modifier, supprimer des données informatiques concernant les donateurs.</li> <li>- les personnes (nom et/ou fonction) pouvant simplement consulter les données concernant les donateurs</li> <li>- les moyens techniques pris pour garantir ces deux niveaux d'autorisation (mot de passe, ...)</li> </ul> </li> <li>• L'organisme doit s'assurer du respect des règles de sécurité et de sauvegarde y compris de ses prestataires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Règles écrites de « sauvegarde et sécurisation informatique » (ou chapitre du règlement intérieur)</li> <li>- Liste des personnes et/ou fonctions autorisées</li> <li>- Document prouvant les vérifications faites par l'organisme</li> </ul>
C.3.4 – L'organisme établit un budget prévisionnel annuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisme doit préparer des documents financiers prévisionnels : <ul style="list-style-type: none"> <li>- organisés de façon cohérente avec les états financiers (possibilité ultérieure de comparaison entre les prévisions et les réalisations)</li> <li>- approuvés par l'organe décisionnel</li> </ul> </li> <li>• La réalisation du budget doit être suivie régulièrement par l'organe décisionnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget</li> </ul>
C.3.5 a) - L'organisme publie un compte d'emploi annuel des ressources	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ce document doit permettre de distinguer notamment :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>les fonds affectés aux missions sociales de l'organisme</i></li> <li>- <i>les frais de recherche de fonds</i></li> <li>- <i>les frais de fonctionnement de l'organisme</i></li> <li>- <i>les subventions et autres concours public</i></li> <li>- <i>les autres fonds privés</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Le compte d'emploi ressources doit comporter l'ensemble des emplois et des ressources conformément à la réglementation en vigueur.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte d'emploi annuel des ressources</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'organisme définit les règles d'imputation des dépenses (frais de recherche de fond, , emploi aux missions sociales, fonctionnement )</li> </ul>	
<p>C.3.5. b) - Il appartient à l'organisme de fixer un taux maximum pour les frais de collecte (ratio frais de recherche de fonds/ressources collectées auprès du public). Ce taux doit être fixé au maximum à : Frais de recherche de fonds = 1/3 des ressources collectées auprès du public (ST2=1/3 T2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dans le rapport annuel, l'organisme précise les réalisations sur la dernière période.</li> <li>● Si, exceptionnellement, ce taux est dépassé, l'organisme doit le justifier auprès, a minima, des donateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rapport annuel</li> <li>● Compte d'emploi annuel des ressources.</li> </ul>
<p>C.3.5 c) - Il appartient à l'organisme de fixer un taux minimum d'affectation des ressources employées aux missions sociales. Ce taux doit être fixé au minimum à : 2/3 des ressources employées de l'exercice sont affectées directement aux missions sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dans le rapport annuel, l'organisme précise les réalisations sur la dernière période.</li> <li>● Si, exceptionnellement, ce taux n'est pas atteint, l'organisme doit le justifier auprès, a minima, des donateurs</li> <li>● L'organisme doit communiquer sur les réserves faites</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rapport annuel</li> <li>● Compte d'emploi annuel des ressources.</li> </ul>
<p>C.3.6 – L'organisme publie ses comptes annuels</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>L'organisme produit des comptes annuels composés du bilan, du compte de résultat et d'annexes.</i></li> <li>● <i>Les annexes des comptes annuels comprennent au moins les informations générales suivantes :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>les faits caractéristiques de l'exercice (ceux qui ont une incidence sur les résultats de l'année, des informations générales sur l'activité, les événements importants, les circonstances qui empêchent de comparer un exercice sur l'autre, etc....)</i></li> <li>- <i>les principes, règles et méthodes comptables appliqués</i></li> <li>- <i>les informations sur les activités de gestion de la trésorerie et des actifs financiers (nature du portefeuille de valeurs mobilières, risques liés au choix de ce portefeuille et à la durée de placement, valeur liquidative, actifs immobiliers...).</i></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptes annuels (bilan, compte de résultats, annexes)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les produits financiers et les plus values immobilières</li> <li>- la situation financière et patrimoniale de l'organisme.</li> <li>● Ces documents d'informations financières sont organisés de manière à être comparables d'une année sur l'autre.</li> </ul>	
<p>C.3.7 – L'organisme doit définir la nature de ses principes comptables et les faire certifier par un commissaire aux comptes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'organisme doit définir ses principes comptables. Ils doivent comprendre au moins : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les règles d'affectation des dépenses</li> <li>- les conditions de valorisation ou de non valorisation des activités bénévoles et des prestations fournies à titre gratuit</li> <li>- l'adoption du plan comptable préconisé pour les associations.</li> </ul> </li> <li>● L'organe délibérant ou décisionnel désigne le commissaire aux comptes pour une période minimale de 6 ans.</li> <li>● Le commissaire aux comptes doit établir un rapport particulier sur les conventions ou relations d'affaires pouvant exister entre l'organisme et d'autres entités où ses dirigeants seraient partie prenante conventions visées par l'article L612.5 du code du commerce et L313-25 du code de l'action sociale et des familles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document définissant les principes comptables de l'organisme (ou rapport d'activité annuel)</li> <li>- Compte rendu des réunions de l'organe délibérant</li> <li>- Rapport du commissaire aux comptes</li> </ul>
<p>C.3.8 – Les activités commerciales éventuelles de l'organisme sont suivies et encadrées</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'organisme doit définir la nature des activités commerciales autorisées (vente et manifestations directes / filialisation, participation dans des sociétés exerçant des activités commerciales : caractère direct ou indirect de cette activité pour l'organisme (activités réalisées par des organisations commerciales avec l'autorisation de l'organisme : utilisation du nom de l'organisme sur des produits ....).</li> <li>● Toute activité commerciale doit être approuvée au préalable par l'organe décisionnel.</li> <li>● Les produits qui portent le nom et/ou la marque de l'organisme doivent être porteurs d'une image conforme à la mission, aux objectifs et aux valeurs de l'organisme.</li> <li>● Pour toute activité commerciale, l'organisme doit annuellement récapituler son déroulement, ses résultats financiers, et l'utilisation des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédure « activités commerciales » (ou chapitre du règlement intérieur)</li> <li>- Comptes rendus des réunions de l'organe décisionnel.</li> <li>- Récapitulatif des activités commerciales autorisées par l'organe décisionnel.</li> <li>- Récapitulatif annuel du déroulement et des résultats de</li> </ul>

	<p>produits.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les dirigeants et cadres dirigeants de l'organisme ne doivent pas être intéressés aux activités commerciales directement ou indirectement.</li> <li>● Le comité financier donne un avis à l'organe décisionnel sur le résultat de ces activités commerciales (voir C.2.5 Comité financier)</li> </ul>	<p>toutes les activités commerciales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte rendus des réunions de l'organe décisionnel.</li> <li>- Enregistrement de ces avis du comité financier</li> </ul>
<p>C.3.9 - L'organisme définit sa politique de valorisation des produits résultant des actions financées</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'organisme définit par écrit sa politique de valorisation des résultats des actions financées (il s'agit par exemple de la politique de dépôt de brevets).</li> <li>● Dès lors que des fonds sont remis à un organisme tiers par l'association, il doit y avoir des conventions prévoyant à minima : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'évaluation des résultats</li> <li>- le cas échéant, les conditions de valorisation des résultats</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- politique de valorisation des actions financées</li> <li>- Conventions</li> <li>- Epreuve de l'évaluation des résultats</li> </ul>

#### C4 – LES INFORMATIONS TRANSMISES PAR L'ORGANISME SONT TRANSPARENTES ET COHERENTES

CARACTERISTIQUES CERTIFIEES	DETAILS DE LA CARACTERISTIQUE	DOCUMENTS A PRODUIRE PAR L'ORGANISME
C.4.1 – La mission générale et les objectifs de l'organisme sont rappelés sur les principaux supports et publications		- Publication de l'organisme (sur tous supports : papier, vidéo, internet, multimédias...)
C.4.2 – L'organisme établit un rapport d'activité annuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Le rapport d'activité annuel doit présenter au moins :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Les activités et réalisation au cours de l'année. Cette partie doit permettre l'analyse le respect du plan stratégique (ou document d'orientation).</li> <li>2) Les projets, actions ou programmes déclenchés et leur état d'avancement. Le rapport d'activité doit présenter clairement et de manière non ambiguë les réalisations et les intentions.</li> <li>3) Les principales aides distribuées.</li> <li>4) Les principaux résultats des évaluations des projets, actions ou programmes.</li> <li>5) Des informations sur l'organisation de l'organisme :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- présentation synthétique de l'organe décisionnel</li> <li>- présentation des différents comités constitués et des membres qui constituent ces instances,</li> <li>- Liste des dirigeants de l'organisme</li> <li>- une description des différentes entités de l'organisme (par exemple un schéma)</li> </ul> </li> <li>6) Des informations sur les états financiers certifiés :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- la décomposition des recettes de l'organisme</li> <li>- la répartition des dépenses entre les différents programmes</li> <li>- les coûts de gestion et les coûts de collecte.</li> <li>- la situation financière et patrimoniale de l'organisme à la fin du dernier exercice.</li> </ul> </li> <li>7) Les projets de l'organisme ; ce qu'il prévoit de faire (activités, futures orientations, modalités d'utilisation des dons et legs reçus,...).</li> </ol> </li> </ul>	- Rapport d'activité annuel

	Lorsque l'organisme établit un rapport d'activité simplifié, il doit présenter néanmoins toutes les rubriques définies précédemment. Les informations doivent être cohérentes avec le rapport d'activité.	- Rapport d'activité simplifié (éventuellement)
C.4.3 - L'organisme tient à la disposition des donateurs des documents essentiels	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Les modalités d'accès aux documents essentiels sont transmises aux donateurs lors des appels de fond ou dans les publications qui leurs sont destinés.</li> <li>● Les documents essentiels sont les suivants <ul style="list-style-type: none"> <li>- compte d'emploi annuel des ressources</li> <li>- rapport d'activité annuel</li> <li>- bilan</li> <li>- plan stratégique (ou document d'orientation)</li> <li>- projets, programmes, actions sélectionnés</li> <li>- identité des membres de l'organe décisionnel et des membres des comités constitués</li> <li>- informations financières les plus récentes.</li> </ul> </li> </ul>	- Modalités d'accès - demande de donateurs et suite donnée
C.4.4 – L'organisme tient à disposition les informations adéquates aux donateurs et aux autres parties prenantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'organisme établit un document précisant les modalités d'accessibilité selon la nature des informations transmises aux différentes parties prenantes (donateur, membre de l'organe décisionnel ou délibérant, membre des comités de conseil et de surveillance, salariés, sympathisants et bénévoles, participants aux activités caritatives, bénéficiaires des actions de l'organisme, adhérents de l'organisme, abonnés et acheteurs de publications et des produits de l'organisme,...).</li> </ul> <p>Ce document précise a minima les documents cités au C.4.3.</p>	- Tableau croisé
C.4.5 – Les donateurs sont informés de l'existence des fonds non utilisés et en attente d'affectation	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lorsque l'organisme n'utilise pas la totalité des fonds reçus suite à un appel à la générosité du public, les donateurs sont informés de l'existence des montants non encore dépensés et en attente d'affectation.</li> <li>● L'organisme doit utiliser ces montants pour des projets, programmes et actions dont la nature est conforme à la mission et aux objectifs définis.</li> </ul>	- Documents d'information à la disposition des donateurs.
C.4.6 – L'organisme informe les adhérents ou les donateurs sur les plus importantes rémunérations	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sur demande, les adhérents ou les donateurs sont informés du niveau</li> </ul>	- <i>liste des 10 plus importantes rémunérations permettant de</i>



	<p>(total ou moyenne) des dix plus importantes rémunérations, non nominatives, au sein de l'organisme et le montant chiffré des avantages en nature.</p> <p><i>L'éventuelle rémunération des dirigeants est transparente et se conforme à la loi de finance 2002 (Rémunération des dirigeants et décret).</i></p>	<p>- <i>vérifier le chiffre communiqué</i> <i>Respect de la loi de finance 2002</i> <i>(Rémunération des dirigeants et décret).</i></p>
--	---	---

**C5 – L'ORGANISME MET EN PLACE UNE GESTION DE SES RESSOURCES HUMAINES (salariés, bénévoles, volontaires) AFIN DE REpondre AUX MISSIONS QU'IL S'EST FIXEES**

CARACTERISTIQUES CERTIFIEES	DETAILS DE LA CARACTERISTIQUE	DOCUMENTS A PRODUIRE PAR L'ORGANISME
C.5.1 – L'organisme identifie et analyse d'une part ses besoins en ressources humaines suivant ses missions et objectifs et d'autre part identifie les compétences nécessaires requises pour le recrutement de son personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'organisme identifie ses besoins en termes de salarié, bénévoles ou volontaires, pour réaliser les différentes activités liées à ses missions.</li> <li>- Pour chacun des besoins identifiés, il établit une fiche des compétences requises</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrements de l'identification des besoins et fiches de compétence associées</li> </ul>
C.5.2 – Conditions et procédure d'embauche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'organisme établit une procédure d'embauche qui traite des différentes étapes depuis l'établissement de l'offre d'emploi jusqu'à la signature du contrat pour les salariés ou d'une convention pour les bénévoles. Cette procédure doit définir les règles pour maîtriser les conflits d'intérêt entre le salarié (bénévole ou volontaire) et le recruteur</li> <li>- l'organisme établit une grille des rémunérations des salariés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procédure d'embauche</li> <li>- offre d'emploi</li> <li>- dossier du personnel</li> <li>- grille de rémunération</li> </ul>
C.5.3 – L'organisme met en place un système d'évaluation de ses salariés	L'organisme définit les modalités d'évaluation dans une procédure, les entretiens d'évaluation du personnel ont lieu annuellement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procédure des entretiens d'évaluation</li> <li>- enregistrements des entretiens d'évaluation</li> </ul>
C.5.4 – L'organisme forme ses salariés, ses bénévoles et ses volontaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'organisme établit annuellement un plan de formation pour ses salariés et le met en œuvre.</li> <li>- L'organisme définit un dispositif de formation/sensibilisation et de suivi pour ses bénévoles et volontaires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plan de formation des salariés</li> <li>- dispositif de formation/sensibilisation pour les bénévoles et volontaires</li> </ul>

## C6 – L'ORGANISME DEFINIT ET MET EN ŒUVRE SA POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE

CARACTERISTIQUES CERTIFIEES	DETAILS DE LA CARACTERISTIQUE	DOCUMENTS A PRODUIRE PAR L'ORGANISME
C.6.1 – L'organisme identifie ses impacts significatifs sur l'environnement (vis-à-vis de l'énergie, la consommation d'eau, la gestion des déchets, de la pollution atmosphérique,...)	- L'organisme formalise une analyse de ses impacts sur l'environnement et les hiérarchise	- analyse d'impacts
C.6.2 – L'organisme définit des actions à mettre en place pour limiter ses impacts négatifs sur l'environnement	- L'organisme établit des plans d'action, met en œuvre les différentes actions en formant ou sensibilisant le personnel si nécessaire et les suit par le biais d'indicateurs.	- plans d'actions - exemple d'actions - tableau d'indicateurs

## 8 - PLAN DE CONTROLE INTERNE

L'organisme doit vérifier périodiquement le respect des caractéristiques définies dans le référentiel et certifiées par Bureau Veritas Certification.

### 8.1 Modalité des contrôles

L'organisme doit, dans un premier temps, définir pour chaque caractéristique les contrôles à réaliser. Ils sont de trois types :

- Vérifications de l'existence des documents de référence décrivant les responsabilités et les pratiques à suivre.
- Vérifications de l'existence d'enregistrements à jour.
- Vérifications du respect des engagements pris envers les donateurs.

L'organisme doit également définir la (les) personne(s) chargée(s) de la réalisation de ces contrôles.

### 8.2 Réalisation des contrôles

L'organisme doit organiser des contrôles internes au moins une fois tous les 18 mois.

Les résultats des contrôles internes sont enregistrés.

Lorsqu' une non-conformité a été détectée, l'organisme doit définir les actions correctives à mettre en œuvre pour remédier à l'anomalie constatée. L'action corrective mise en place doit être enregistrée.

Les résultats des contrôles internes sont examinés et pris en compte lors des contrôles externes effectués par Bureau Veritas Certification.

## 9 - ORGANISATION DES DOCUMENTS

Le système documentaire est destiné à témoigner de l'application du référentiel au sein de l'organisme.

### 9.1 Le système documentaire

Les documents que doit détenir l'organisme sont de cinq types :

- le présent référentiel,
- les textes réglementaires cités au chapitre 4 du présent référentiel et les éventuelles mises à jour ou nouveaux textes concernant ce référentiel.
- les documents de référence décrivant les responsabilités et les dispositions prises par l'organisme pour respecter les caractéristiques certifiées,
- les enregistrements apportant la preuve du respect des caractéristiques certifiées.

Les documents de référence sont mis à jour dès que les pratiques ou les responsabilités au sein de l'organisme sont modifiées.

Chaque page des documents de référence doit comporter un indice de révision (ou un n° de version ou une date) afin d'identifier les versions en vigueur.

Chaque document et enregistrement cité est susceptible d'être remplacé ou complété par un autre document ou enregistrement dans la mesure où il apporte une preuve satisfaisante de l'application de la caractéristique certifiée.

### 9.2 Durée d'archivage

Afin que l'organisme certificateur Bureau Veritas Certification puisse contrôler le respect effectif des caractéristiques certifiées dans le temps, l'organisme doit archiver ses documents.

L'archivage concerne :

- les anciennes versions des documents de référence. La durée d'archivage est de 3 ans,
- les enregistrements. La durée d'archivage est de 3 ans au minimum.

Lorsque les durées d'archivage réglementaires sont supérieures, ces dernières sont bien évidemment à respecter.

## 10 - COMMUNICATION SUR LES CARACTERISTIQUES CERTIFIEES

Conformément au décret 2008-1401 du 19 décembre 2008, toute forme de communication concernant la certification de services des «organismes faisant appel à la générosité du public» doit comporter au minimum les informations suivantes :

	COMMUNICATION COMPLETE	COMMUNICATION RESTREINTE
<b>Type de supports</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Le certificat Bureau Veritas Certification, ce document est élaboré par Bureau Veritas Certification.</li> <li>▫ Le site Internet</li> <li>▫ Et tous supports d'une taille permettant d'inclure toutes les mentions suivantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ encart dans l'annuaire</li> <li>▫ Articles dans la presse professionnelle</li> <li>▫ Articles dans les supports institutionnels propres à la structure</li> <li>▫ Papiers à en-tête, cartes de visites, enveloppes, mailing...</li> </ul>
<b>Mentions minimales devant figurer sur le support</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Dénomination du (es) site(s), et adresse(s) de l'organisme*</li> <li>▫ Le logo de certification et l'adresse de l'organisme de certification</li> </ul> <div style="text-align: center;">  <p>92046 Paris-La-Défense Cedex</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ «ref : organismes faisant appel à la générosité du public »</li> <li>▫ Référentiel accessible via <a href="http://www.bureauveritas.fr/certification">www.bureauveritas.fr/certification</a></li> <li>▫ La liste des caractéristiques essentielles : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>L'organisme* utilise ses ressources pour agir conformément aux missions qu'il s'est fixées et qui sont connues des donateurs.</i></li> <li>▪ <i>Le fonctionnement de l'organisme* est garanti par la définition des responsabilités et des pratiques.</i></li> <li>▪ <i>Les droits des donateurs sont définis et respectés. L'information à leur égard est sincère.</i></li> <li>▪ <i>Les informations transmises par l'organisme* sont transparentes et cohérentes.</i></li> <li>▪ <i>L'organisme met en place la gestion de ses ressources humaines (salariés, bénévoles, volontaires) afin de répondre aux missions qu'il s'est fixées (optionnel)</i></li> <li>▪ <i>L'organisme définit et met en œuvre sa politique environnementale (optionnel)</i></li> </ul> </li> <li>▫ Dénomination du (es) site(s), et adresse(s) de l'organisme*</li> </ul> <p>*: le nom du bénéficiaire de la certification peut-être repris en lieu et place des termes « l'organisme »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Nom de l'organisme</li> <li>▫ Dénomination du(es) site(s), et adresse(s)</li> </ul> <div style="text-align: center;">  <p>92046 Paris-La-Défense Cedex</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ L'identification du référentiel : «ref : organismes faisant appel à la générosité du public »</li> <li>▫ Référentiel accessible via <a href="http://www.bureauveritas.fr/certification">www.bureauveritas.fr/certification</a></li> </ul>