

TEXTES DU COMITE DE LA CHARTE DU DON EN CONFIANCE

► CHARTE

► TEXTES D'APPLICATION DE LA CHARTE

CHARTRE DE DEONTOLOGIE DES ORGANISATIONS FAISANT APPEL A LA GENEROSITE DU PUBLIC

Les associations et fondations accomplissant des missions d'intérêt général au plan tant national qu'international sont des acteurs majeurs de la société et se trouvent, de ce fait, sous le regard du public qui :

- apprécie généralement leur action, dont la légitimité propre aux côtés de celles du marché et des pouvoirs publics, répond à des besoins non satisfaits ;
- apporte volontairement son soutien - financier, matériel, en temps - à certaines d'entre elles pour qu'elles réalisent au mieux les missions qu'elles se sont assignées ;
- souhaite être informé sur leur fonctionnement et la bonne utilisation de leurs ressources.

Dès 1989, des associations et fondations sociales et humanitaires faisant appel à la générosité du public, conscientes de leur devoir d'information et souhaitant que les donateurs puissent donner en confiance, ont :

- défini des règles fondamentales de déontologie, reposant sur des principes de transparence, rassemblées dans la Charte de déontologie des organisations faisant appel à la générosité du public dans un but d'intérêt général (ci-après nommée Charte) ;
- créé un comité chargé de contrôler le respect de cette Charte par ses membres (ci-après nommé Comité).

Les organisations signataires de la présente Charte et agréées par le Comité comme membres et ci-après désignées sous l'expression « organisations membres », affirment leur attachement à la notion de transparence et s'engagent à respecter des principes relatifs :

- au fonctionnement statutaire et à la gestion désintéressée ;
- à la rigueur de la gestion ;
- à la qualité de la communication et des actions de collectes de fonds ;
- à la transparence financière ;

et sont convenues des modalités d'application de ces principes et d'utilisation de la marque d'agrément du Comité.

I - FONCTIONNEMENT STATUTAIRE ET GESTION DESINTERESSEE

Fonctionnement des instances statutaires

Les organisations membres s'engagent à prévoir dans leurs statuts, éventuellement complétés par le règlement intérieur ou tout autre document en tenant lieu :

1. dans toutes les organisations (associations et fondations...),

- un organe collégial (généralement nommé Conseil d'administration) composé au moins de trois membres dûment mandatés et connus, chargé de la diriger et se réunissant au moins deux fois par an ;
- s'il existe des comités impliqués dans la mise en œuvre des missions sociales, des dispositions spécifiques, qui doivent en préciser le rôle, la composition et les modalités de fonctionnement.

2. dans les seules associations, une Assemblée générale, organe souverain regroupant ses membres qui doit se réunir au moins une fois par an.

Gestion désintéressée

Les organisations membres s'engagent à respecter les principes suivants :

- non rémunération des fonctions d'administrateur, sauf dans des cas exceptionnels et dans les conditions imposées par le Comité ;
- non distribution directe ou indirecte de bénéfices ;
- non attribution de l'actif aux membres de l'organisme et leurs ayants droit ;
- interdiction des conventions entre elles-mêmes et leurs dirigeants ou personnes interposées, susceptibles de remettre en cause le caractère désintéressé de leur gestion.

II - RIGUEUR DE LA GESTION

Principes généraux

Les organisations membres s'engagent à utiliser des méthodes de gestion visant à optimiser l'emploi des fonds dont elles disposent. Dans cette perspective :

- elles mettent en place des procédures et des contrôles permettant d'assurer la pertinence et l'efficacité de la gestion de l'ensemble de leurs structures ;
- elles sélectionnent les prestataires de services ou fournisseurs dans les plus grandes conditions d'objectivité et proscrivent tout lien avec des prestataires de services ou fournisseurs susceptible de remettre en cause le caractère désintéressé de leur gestion ;
- elles s'interdisent toute rémunération liée au montant des sommes collectées ou au nombre de dons pour les acteurs internes (tant salariés que bénévoles) et les agences, conseils et prestataires contribuant à générer de la collecte (dons, legs...), sauf dans certains cas pour ce qui concerne le nombre de dons et dans les conditions spécifiques figurant dans les textes d'application de la Charte ;
- elles affectent les produits provenant de la générosité du public conformément à la volonté du donateur ;
- elles vérifient la bonne utilisation des fonds distribués à d'autres organismes *a minima* par la signature d'un accord écrit entre elles et le bénéficiaire.

Activités commerciales

Si une organisation membre met en œuvre des activités à caractère commercial (directement ou indirectement par le biais de filiales de quelque nature que ce soit), ces activités doivent rester cohérentes avec ses objectifs statutaires et être portées à la connaissance des donateurs.

Recours à des filiales

Le recours à des filiales ou organismes assimilables (commerciaux ou non) doit être décidé par les instances statutaires qui doivent être tenues régulièrement informées de leur évolution et en assurer un contrôle effectif.

La rigueur de la gestion s'applique également aux filiales. L'annexe aux comptes annuels mentionne les relations entre l'organisation membre et ses filiales.

Gestion financière

Les organisations membres ne doivent pas rechercher de manière systématique la réalisation d'excédents importants. Toutefois elles doivent s'efforcer de constituer des réserves leur permettant de respecter leurs engagements.

L'organe collégial de l'organisation membre est responsable des placements financiers, des emprunts, garanties et cautions, et doit être régulièrement informé de leurs modalités de gestion et des risques encourus.

III - QUALITE DE LA COMMUNICATION ET DES ACTIONS DE COLLECTE DE FONDS

Principes de communication

Pour répondre à l'objectif de la Charte de permettre aux donateurs de « donner en confiance », les organisations membres s'engagent à donner au public et particulièrement à leurs donateurs et adhérents, une information fiable, loyale, précise et objective. Celle-ci s'attachera notamment à faire connaître les orientations générales de l'organisation et ses engagements, ses choix d'action, l'origine et l'utilisation des fonds collectés, le nom de ses dirigeants et son organisation.

Les organisations membres s'engagent en outre à ce que toute communication - quels qu'en soient la forme et l'objet - soit réalisée sous la responsabilité de leurs instances statutaires et respecte les dispositions suivantes :

- indiquer clairement et complètement l'émetteur notamment de façon à éviter tout risque quelconque de confusion avec tout autre émetteur ;
- s'inscrire dans le cadre de son objet social défini dans ses statuts ;
- ne comporter aucune inexactitude, ambiguïté, exagération, oubli... de nature à tromper le public ;
- n'utiliser que des informations précises, vérifiées et représentatives de la réalité ;
- respecter la dignité des personnes présentées.

Collecte de fonds

Les organisations membres s'engagent à ne mettre en œuvre que des modes de collecte de fonds respectueux des donateurs et des personnes qui y apportent leur concours.

Elles s'engagent à respecter les dispositions législatives et réglementaires relatives à la protection des données individuelles et aux appels à la générosité du public.

Référence à l'appartenance au Comité

La référence à l'appartenance au Comité doit se faire selon des termes qui ne laissent aucun doute sur la nature des engagements souscrits. L'expression de cette appartenance et l'utilisation de la marque d'agrément doivent être conformes au règlement intérieur du Comité.

IV - TRANSPARENCE FINANCIERE

Les organisations membres s'engagent :

1. avant la tenue de l'Assemblée générale :

- à établir :
 - des comptes et des documents de synthèse annuels (compte de résultat, bilan, annexe intégrant le compte d'emploi annuel des ressources) selon les règlements comptables en vigueur ;
- à demander au commissaire aux comptes :
 - de certifier les comptes annuels ;
 - d'attester la sincérité et la concordance avec les comptes annuels, des informations données dans le rapport financier et dans les documents adressés aux membres sur la situation financière et les comptes annuels ;
 - d'établir un rapport particulier sur les conventions susceptibles de remettre en cause la gestion désintéressée.
- à mettre à disposition de tous les adhérents les documents évoqués ci-dessus (comptes annuels, documents de synthèse...) ainsi que le rapport financier. A défaut de communication individuelle, ces documents seront adressés gratuitement à tout adhérent en faisant la demande et consultables au siège de l'organisation dans les conditions les plus larges possibles avant l'Assemblée générale devant statuer sur les comptes.

2. Et après l'Assemblée générale :

- à diffuser à tous les donateurs, le document appelé, de préférence, « l'Essentiel de N (l'année) » ;
- à mettre à disposition de toute personne en faisant la demande et par tout moyen approprié l'ensemble de ces documents (comptes annuels et documents de synthèse, et « l'Essentiel de N (l'année) »).

V - APPLICATION DE LA CHARTE

Par la signature de la présente Charte et l'adhésion au Comité, les organisations membres prennent l'engagement de respecter l'ensemble du dispositif de déontologie et de contrôle défini par le Comité .

Les modalités d'application de la présente Charte sont définies dans des textes d'application qui s'imposent aux membres au même titre que la Charte.

Le Comité contrôle le respect des engagements pris ; ce contrôle est effectué par les mandataires du Comité qui mettent en œuvre, conformément aux statuts et au règlement intérieur, les investigations qu'ils estiment nécessaires et ont accès à tous les documents qu'ils jugent utiles à l'accomplissement de leur mission.

Le Comité peut mettre fin à l'appartenance de l'un de ses membres après avoir constaté que les engagements pris par lui n'ont pas été tenus.

.....

LES TEXTES D'APPLICATION DE LA CHARTE

I - Fonctionnement des instances statutaires ; relations des mandataires du Comité avec ces instances

II - Comités impliqués dans la mise en œuvre des missions sociales

III - L'application de la Charte par les organisations complexes

IV - Les relations avec les prestataires de services et fournisseurs

V - Gestion de la trésorerie et des placements financiers

VI - Qualité de la communication et des actions de collecte de fonds

VII - Compte-rendu d'activité : l'essentiel de l'année

VIII - Ratios, % et graphiques

IX - Contrôle interne

X - Legs et autres libéralités

XI – Communication sur la gouvernance

I - FONCTIONNEMENT DES INSTANCES STATUTAIRES ET RELATIONS DES MANDATAIRES DU COMITE AVEC CES INSTANCES

I. 1. FONCTIONNEMENT STATUTAIRE

Dans tous les textes d'application de la Charte, est utilisé, par commodité, le terme de « Conseil d'administration » pour désigner l'organe collégial chargé de diriger une organisation.

I.1.1. Les organisations agréées doivent clairement définir les modes de fonctionnement de leurs instances en les formalisant, si besoin est, par des textes qui éclairent ou complètent les statuts.

I.1.2. Conditions dans lesquelles une organisation peut indemniser un administrateur élu

Les dirigeants élus des organisations qui font appel à la générosité du public doivent, par principe, être bénévoles.

Exceptionnellement, il peut être dans l'intérêt d'une organisation de déroger à cette règle et d'indemniser son président, voire certains administrateurs. Dans ce cas seulement, elle doit, en plus du cadre légal et réglementaire, appliquer les règles énoncées ci-dessous :

I.1.2.1. Nature de l'indemnité

La rémunération ne peut être qu'une indemnité strictement liée à l'exercice du mandat électif.

I.1.2.2. Modalités d'application

Les statuts ou le règlement intérieur prévoient ces modalités et, en particulier, que le Conseil d'administration, statuant à la majorité des 2/3 hors la présence des intéressés, doit :

- établir que la décision d'indemniser ce président ou ces administrateurs est clairement dans l'intérêt de l'organisation ;
- décider de l'ensemble des conditions d'indemnisation, d'emploi et de remboursement de frais des intéressés.

Ces décisions sont consignées au procès-verbal du Conseil.

I.1.2.3. Pour étudier le sujet, le Conseil d'administration peut se faire aider d'un Comité ad hoc, choisi en son sein, hors des personnes intéressées.

Les modalités d'application ci-dessus s'appliquent à chaque renouvellement de mandat.

I.1.2.4. Durée des mandats

Sauf si elle l'a déjà fait dans ses statuts, l'organisation doit :

- définir la durée du mandat des administrateurs. Elle ne saurait excéder 3 ans, ou la limite déjà fixée au sein de l'organisation ;
- fixer une limite au nombre de mandats et une limite d'âge.

I.1.2.5. Organisation des responsabilités

Des nouvelles procédures internes, écrites et approuvées par le Conseil d'administration, organisent la répartition des pouvoirs entre le président ou les administrateurs qui seraient indemnisés et le reste de l'exécutif.

Le Conseil d'administration doit établir une procédure relative aux conflits d'intérêts.

I.1.2.6. Information du public

Le public, et en particulier les donateurs, doivent être informés de la décision d'indemniser le président ou des administrateurs de l'organisation et de ses motifs.

Ceci doit faire l'objet d'une communication spécifique par voie de publication sur le site Internet de l'organisation et d'une annonce dans le document d'information destiné aux donateurs ou au public ou, le cas échéant, les plipostages qui suivent immédiatement cette décision.

L'ensemble des conditions d'indemnisation, d'emploi et de séparation, doit être décrit dans des termes clairs et synthétiques dans les rapports annuels de l'organisation tant que cette indemnisation dure.

I.1.3. Les statuts doivent définir les conditions d'admission et de radiation des membres, ainsi que les droits et les devoirs de ceux-ci. Ils distinguent, le cas échéant, les différentes catégories de membres et leurs pouvoirs respectifs.

I.1.4. La présence du commissaire aux comptes à la réunion de l'instance qui arrête les comptes est souhaitable ; lorsqu'il est convoqué, il doit l'être dans les mêmes conditions et dans les mêmes délais que les administrateurs.

I.1.5. Communication sur les rémunérations

Doivent être communiqués à l'assemblée générale ou au Conseil pour les fondations :

- le montant global annuel brut des trois salaires (et autres éléments de rémunération) des principaux cadres dirigeants,
- le montant de l'indemnité évoquée au § I.1.2,
- la nature et le montant des frais réels remboursés aux administrateurs et principaux cadres dirigeants salariés, ainsi que, le cas échéant, le montant des avantages en nature.

I. 2. – RELATIONS DES MANDATAIRES DU COMITE (CONTRÔLEURS) AVEC LES INSTANCES DE L'ORGANISATION

I. 2. 1. Le contrôleur assiste aux assemblées générales en tant qu'observateur. Bien qu'il ne puisse être membre de l'organisation, il reçoit la convocation et les documents envoyés dans les mêmes conditions que les membres.

I. 2. 2. Le président de l'organisation agréée invite le contrôleur à une séance du Conseil d'administration chaque année en tant qu'observateur.

Lorsqu'il assiste à une assemblée générale, ou à une réunion du conseil d'administration ou de toute autre instance décisionnelle de l'organisation, le contrôleur ne prend pas part aux débats, sauf demande expresse du président de séance.

I. 2. 3. Les contrôleurs doivent au minimum avoir la possibilité de prendre connaissance des procès-verbaux d'assemblée et de Conseil d'administration dans les registres. Ceux-ci doivent être exhaustifs, avec les ordres du jour et les pièces annexes adressées avec la convocation ou distribuées en séance.

Dans la mesure où il n'y a pas de risque concernant la confidentialité, ce dont l'organisation est seule juge, il est conseillé que le contrôleur dispose d'un exemplaire des procès-verbaux et documents annexes à ces procès-verbaux.

I. 2. 4. Le rapport du contrôleur destiné au renouvellement triennal de l'agrément comme membre du Comité de la Charte ainsi que la décision de la Commission d'agrément du Comité qui en résulte doivent être communiqués au Conseil d'administration.

II - LES COMITES IMPLIQUES DANS LA MISE EN OEUVRE DES MISSIONS SOCIALES

Le présent chapitre est applicable à toute organisation agréée qui délègue à un *comité consultatif* tout ou partie de la sélection des projets qu'elle réalise dans le cadre de ses missions sociales,

- soit parce qu'un tel comité est prévu par ses statuts,
- soit en application d'une décision de l'une de ses instances statutaires.

II. 1. PRINCIPES FONDAMENTAUX

Les dispositions du Comité de la Charte relatives aux *comités consultatifs* sont incluses dans un règlement de l'organisation que celle-ci tient à la disposition de tous et, en particulier, des donateurs.

Un *comité consultatif* formule en toute indépendance ses recommandations au Conseil d'administration ou à l'instance de décision compétente, ces derniers restant toutefois maîtres de leurs décisions qui doivent être motivées et signifiées au *comité consultatif* lorsqu'elles ne sont pas conformes à ses recommandations.

L'organisation veille tout particulièrement à ce que les informations qu'elle diffuse sur ses *comités consultatifs*, et notamment sur l'étendue de leurs pouvoirs, soient conformes à la réalité.

L'organisation publie dans son rapport annuel la liste de ses *comités consultatifs* ainsi que leur composition.

II. 2. LE REGLEMENT DE L'ORGANISATION RELATIF AUX COMITES CONSULTATIFS

Le règlement dont il est fait mention au paragraphe 1 ci-dessus, comprend :

II. 2.1. La liste des domaines dans lesquels le Conseil d'administration (ou l'instance collégiale qui en tient lieu) s'interdit de prendre une décision sans avoir au préalable recueilli les avis du comité.

II. 2.2. La procédure de nomination des membres, la durée de leur mandat et les modalités de reconduction de ce mandat qui concilient l'impératif de continuité des travaux avec le besoin de renouvellement de ses membres.

II. 2.3. Les missions du Comité et les tâches qu'il a à exécuter (par exemple, rédaction des cahiers des charges, recueil des demandes de financement, sélection des projets, évaluation des résultats, etc.).

II. 2.4. Ses modalités de fonctionnement (fréquence des réunions, présidence, quorum, modalités de vote, secrétariat, procès-verbaux de réunions, etc.)

II. 2.5. Des dispositions relatives à la gratuité des fonctions de membre d'un comité ou, lorsqu'une rémunération au titre de cette fonction est prévue, le règlement doit en indiquer les modalités.

II. 2.6. Les conditions et les procédures spécifiques aux termes desquelles une subvention est attribuée à un programme d'action ou à un organisme de recherche auquel participe directement ou indirectement l'un des membres du comité. L'avis doit être formulé et la décision être rendue en dehors de la présence de l'intéressé.

III - L'APPLICATION DE LA CHARTE PAR LES ORGANISATIONS COMPLEXES

III. 1. ORGANISATIONS CONCERNEES

Un certain nombre d'organisations faisant appel à la générosité du public ont des structures dont la complexité nécessite de définir précisément le périmètre de leur agrément par le Comité et le respect des engagements qui en découle pour chaque élément de l'ensemble agréé.

Il peut s'agir :

- ➔ d'organisations « unitaires » (personne morale unique) comportant des ramifications plus ou moins nombreuses et/ou abritant des fonds ou fondations sans personnalité morale ayant une autonomie en matière de collecte ou de missions sociales ;
- ➔ d'organisations avec réseau, du type unions ou fédérations d'associations portant ou non la même dénomination et poursuivant un but social identique, voisin ou complémentaire ;
- ➔ d'organisations – ci-après désignées par le terme « groupe » – comportant plusieurs structures juridiquement distinctes (associations, fondations, fonds de dotation, sociétés commerciales, etc...) portant ou non la même dénomination et poursuivant un but social identique, voisin ou complémentaire.

Les dispositions ci-après concernent les organisations qui se trouvent dans l'une ou l'autre de ces trois catégories ou des situations comparables.

III. 2. LE PERIMETRE DE L'AGREMENT

Le périmètre de l'agrément du Comité comprend les entités qui respectent l'ensemble des critères suivants :

- les entités incluses dans le périmètre des comptes combinés,
- les entités qui utilisent la marque de la tête de groupe,
- les entités dont la tête de groupe détient la majorité absolue des voix dans une instance de gouvernance, ou qui sont liées à la tête de groupe par une relation formalisée,
- les entités qui échangent avec la tête de groupe des flux financiers significatifs et pérennes pour une des deux entités.

Dans le cas où les entités ne respectent seulement qu'une partie de ces quatre critères, le périmètre sera défini conjointement entre l'organisation et le Comité.

Seules les structures comprises dans le périmètre de l'agrément peuvent faire référence à l'agrément et utiliser la marque du Comité, à l'exception des sociétés à vocation lucrative.

III. 3. LE ROLE DE LA TETE DE GROUPE

La tête de groupe est celle qui demande et gère l'agrément au nom de toutes les entités du périmètre.

Cette tête de groupe est garante vis-à-vis du Comité du respect, par l'ensemble des structures concernées par l'agrément du Comité, de la Charte et des obligations qui en découlent. Celles-ci doivent prendre à leur compte ces obligations. La tête de groupe doit pouvoir justifier des moyens qu'elle met en œuvre à cet égard, et particulièrement pour ce qui relève des appels à la générosité du public et de l'emploi des fonds collectés. Des dispositions statutaires ou d'autres dispositions contractuelles (conventions, procédures...) doivent définir les relations entre les différentes structures incluses dans ce périmètre et les moyens de contrôle de la tête de groupe sur les autres entités.

Les organisations visées par le présent texte doivent veiller à ce que « l'Essentiel de N (l'année) » et toute communication financière mentionnent le périmètre concerné et ses éventuelles modifications.

Dans tous les cas, le contrôle effectué par les mandataires du Comité de la Charte (contrôleurs et membres de la Commission d'agrément du Comité) en application des dispositions du paragraphe V de la Charte peut s'exercer dans chacune des structures couvertes par le périmètre de l'agrément, en coordination avec la tête

de groupe. Toutefois, dans le cas des organisations statutairement autorisées à abriter des fonds ou fondations (non dotés de la personnalité morale) le contrôle des mandataires du Comité ne porte que sur les moyens de contrôle mis en œuvre par l'organisation « abritante » qui reste responsable vis à vis des tiers du fonctionnement de ces fonds et fondations en conformité avec la volonté des fondateurs et autres apporteurs.

Toute modification du périmètre de l'agrément doit être définie conjointement entre le Comité et la tête de groupe.

III. 4. LES COMPTES

Les unions, fédérations et groupes concernés doivent établir des comptes annuels combinés (bilan, compte de résultat, compte d'emploi des ressources, annexes), conformément aux règles comptables en vigueur correspondant au périmètre couvert par l'agrément. Toutefois la recherche du caractère pertinent et significatif de l'information peut conduire l'organe dirigeant de la tête de groupe à ne pas inclure dans la combinaison des comptes certaines des structures du périmètre de l'agrément.

Au regard des exigences de la Charte relatives à la qualité de la communication et à la transparence financière, particulièrement à l'égard des donateurs et du public, l'organisation informera le Comité de toute modification du périmètre de combinaison. Les comptes annuels combinés comprenant le CER doivent, dans les conditions prévues au IV de la Charte, être :

- arrêtés et approuvés par les instances de l'organisation assurant la responsabilité de la combinaison,
- certifiés par le commissaire aux comptes de la même organisation,
- mis à disposition de toute personne en faisant la demande.

IV - RELATIONS AVEC LES PRESTATAIRES DE SERVICES ET FOURNISSEURS

IV. 1. CONTRATS RELATIFS A LA COLLECTE DE DONS DANS LE PUBLIC, QU'IL S'AGISSE DE PERSONNES PHYSIQUES OU MORALES

Les dons consécutifs à de tels contrats doivent obligatoirement être libellés par les personnes sollicitées à l'ordre de l'organisation agréée collectrice.

IV. 2. CADRE RELATIONNEL ET CONTRACTUEL

IV. 2.1. La sélection des prestataires de services doit être opérée à l'issue d'une consultation de plusieurs d'entre eux, menée dans des conditions professionnelles normales formalisées par écrit. Les conditions de la consultation doivent en garantir la sincérité et être accessibles à des fins de contrôle.

IV. 2.2. Le choix des prestataires de services ne doit pas remettre en cause les principes de la gestion désintéressée. A cet égard, les organisations agréées veilleront particulièrement à ne pas signer de contrat rémunéré de prestation de services ou de fourniture avec des entreprises qui auraient pour actionnaire important ou salarié :

- des personnes qui seraient membres de leur propre Conseil d'administration (ou organe équivalent);
- des collaborateurs salariés de leur organisation.

En outre, les organisations agréées s'assureront que leurs collaborateurs salariés ou bénévoles ne puissent personnellement tirer un avantage quelconque de ces relations d'affaires.

IV. 2.3. Les prestations de services sont rémunérées selon les modalités convenues d'avance (grille tarifaire, devis...). Les organisations agréées ne doivent pas s'engager sur des contrats de trop longue durée. Un examen des contrats doit être effectué périodiquement par l'organisation et, à échéances régulières, des appels d'offre doivent être réalisés selon la procédure prévue au § 2.1. ci-dessus.

IV. 2.4. Les organisations agréées doivent veiller à ne pas laisser aux mains d'un seul fournisseur un ensemble de fonctions permettant à celui-ci d'avoir la maîtrise complète du processus de collecte de fonds. Ainsi, il est souhaitable d'éviter que le prestataire de service informatique chargé de la gestion du fichier soit un sous-traitant de l'agence de communication : l'organisation agréée traitera directement avec le prestataire informatique éventuel. Elles doivent distinguer chacune des différentes catégories de prestations de services liées à la collecte. Elles doivent clarifier, selon les cas, s'il s'agit d'un contrat de mandat ou d'entreprise. Les relations entre l'agence et les sous-traitants doivent être suffisamment transparentes pour l'organisation. Les prestataires de services ne peuvent encaisser des commissions occultes de la part de leurs sous-traitants éventuels.

L'organisation agréée exigera contractuellement de ses prestataires de services de lui faire connaître les liens de groupe ou autres relations privilégiées qu'ils entretiendraient avec certains de leurs fournisseurs ou co-contractants.

IV. 2.5. L'organisation agréée devra faire connaître à ses agences et à ses prestataires de service son appartenance au Comité de la Charte et leur demandera d'en appliquer toutes les règles qui les concernent. Elle devra justifier des moyens mis en œuvre pour s'assurer du respect par la chaîne de ses prestataires des règles du Comité.

Les contrats importants feront l'objet d'une annexe au *Questionnaire de base* et seront communiqués au contrôleur.

IV. 2.6. Les organisations agréées doivent veiller à ce qu'un contrat ne leur impute pas des responsabilités qui sont normalement à la charge du prestataire de services ou à ce que celui-ci ne s'exonère pas de toutes responsabilités, par exemple sur la qualité des prestations des sous-traitants éventuels.

En revanche, les organisations agréées veilleront à exercer leurs propres responsabilités en particulier en matière de contrôle des devis et de la facturation.

IV. 3. CAS PARTICULIER DES REGIES PUBLICITAIRES :

Ne s'agissant pas de collecte de dons, le mode de rémunération traditionnel par prélèvement sur les recettes publicitaires est possible, faute de mieux, à condition :

- que celui-ci ne dépasse pas 50 %,
- que la régie prenne en charge tous les frais de commercialisation,
- que les dons consécutifs soient intégralement reversés à l'organisation agréée.

IV. 4. CAS PARTICULIERS DES PRESTATAIRES DE SERVICES INFORMATIQUES :

Dans le cas où les organisations agréées sont amenées à confier tout ou partie du traitement de leur base de données informatique et/ou du traitement des paiements (enregistrement des chèques,...) elles veilleront particulièrement :

- à contrôler les circuits de traitement des dons et d'émission des reçus pour éviter tout détournement ;
- à ne pas rémunérer ces prestataires par un pourcentage prélevé sur les recettes enregistrées.

IV.5. REMUNERATION DES ACTEURS DE COLLECTE

Dans le cadre des appels de fonds par publipostage, les organisations s'interdisent toute rémunération liée au montant des sommes collectées ou au nombre de dons pour les agences, conseils et prestataires contribuant à générer de la collecte (dons, legs...).

Dans le cadre des appels de fonds par toute autre méthode que celle du publipostage, les organisations s'interdisent toute rémunération liée au montant des sommes collectées mais peuvent, par exception, pratiquer des rémunérations assises sur le nombre de dons. Elles devront pour cela respecter les dispositions spécifiques prévues dans le point VI. 2.1. relatives au Pilotage par le Conseil d'administration (cf. validation par le CA).

Dans tous les cas, les organisations s'interdisent de rémunérer au montant des sommes collectées ou au nombre de dons les acteurs internes (tant salariés que bénévoles).

V - GESTION DE LA TRESORERIE ET DES PLACEMENTS FINANCIERS

Les excédents temporaires de trésorerie à court terme feront l'objet de placements en principe sans risque, donc sous forme d'instruments monétaires ayant une durée correspondant à celle de ces excédents.

Le Conseil d'administration de l'organisation est responsable de la gestion financière et doit donc être régulièrement informé :

- a) de la nature du portefeuille de valeurs mobilières,
- b) des risques liés au choix de ce portefeuille et à la durée des placements si les valeurs ont une date de remboursement,
- c) enfin de la valeur liquidative de ce portefeuille à rapprocher de la valeur au bilan de ce même portefeuille.

Le rapport financier annuel qui doit être mis à la disposition des membres de l'organisation et des donateurs s'ils le demandent, doit évoquer les points ci-dessus.

VI - QUALITE DE LA COMMUNICATION ET DES ACTIONS DE COLLECTE DE FONDS

VI. 1. QUALITE DE LA COMMUNICATION

VI. 1.1. Identification de l'émetteur

Quand l'organisation appartient à un réseau susceptible d'avoir une influence notable sur ses orientations, ses actions ou sa gestion elle doit en informer le public.

VI. 1.2. Relations avec les donateurs

Les donateurs n'étant pas obligatoirement membres de l'organisation adhérente au Comité, le Conseil d'administration de celle-ci doit mettre en place les modalités de leur information.

Les organisations agréées s'engagent à répondre rapidement aux demandes d'information ou aux réclamations des donateurs (ou donateurs potentiels).

Si celles-ci ne peuvent être satisfaites, le donateur en sera informé.

Tout donateur peut notamment se faire communiquer, sur simple demande :

- les statuts et le règlement intérieur de l'organisation,
- la liste de ses dirigeants,
- le dernier rapport moral et/ou d'activité,
- les derniers rapport financier, comptes annuels et compte d'emploi des ressources,
- le budget prévisionnel de l'année,
- l'organigramme de ses structures.

Si les documents sont adressés, une participation financière peut être demandée.

Dans le cas où l'organisation membre du Comité de la Charte verse une partie significative de sa collecte à un organisme collecteur étranger ou international, elle mettra à la disposition de ses donateurs, par tout moyen approprié, une information synthétique présentant l'origine et l'emploi des fonds de l'organisme collecteur étranger ou international.

VI. 1.3. Respect de l'affectation des fonds

Le don en réponse à un appel crée un quasi-contrat entre le donateur et l'organisation bénéficiaire qui doit être scrupuleusement respecté. Il en va de même quand l'organisation accepte une libéralité affectée qu'elle n'a pas précisément sollicitée (don spontané, legs...).

L'éventuel courrier de remerciement doit, autant que faire se peut, confirmer l'affectation ou la non affectation.

Si l'organisation entend se réserver une certaine latitude dans l'affectation des fonds, celle-ci doit être précisée dans l'appel et notamment dans le coupon réponse quand il existe. Les dons spontanés doivent être refusés s'ils ne correspondent pas aux missions ou souhaits de l'organisation bénéficiaire, ou si l'affectation ne peut être respectée.

L'organisation doit être en mesure de suivre l'affectation des fonds tant du point de vue informatique que comptable et opérationnel.

A cette fin :

- l'organisation mettra en place les procédures régissant les étapes du processus de décision, d'exécution et de contrôle des programmes/missions financés, en totalité ou en partie, par des fonds dédiés ou non. Ces procédures devront en particulier définir les modalités permettant un contrôle opérationnel et financier raisonnable des programmes financés.

- dans le cas des organisations membres dont une part significative des emplois est engagée à l'international et qui appartiennent à un réseau, tel que mentionné en VII 3. a), elles indiqueront au Comité de la Charte, pour les programmes/missions financés par des fonds qui ont d'abord été versés à un organisme collecteur étranger ou international, les procédures telles que ci-dessus mises en œuvre au sein de cet organisme (faisant appel à des moyens propres ou au recours éventuel à un tiers).

Il est légitime que les dons affectés puissent néanmoins être grevés de frais de collecte et de fonctionnement de l'organisation. Le montant disponible après déduction des frais est affecté au programme ou à l'action concernée.

VI.1.4. Information du donateur

Dans le cas où l'organisation alloue et transfère des fonds collectés à des personnes morales, partenaires ou autres, les donateurs doivent en être informés, au moment de l'appel lorsque cela est possible. La liste des destinataires doit être mentionnée dans le rapport annuel de l'organisation ou mise à disposition de toute personne demandant à en avoir connaissance, par tout moyen approprié. Dans le cas où il y aurait un très grand nombre de destinataires, l'organisation pourra mentionner les plus importants ou regrouper par catégorie, afin que le public soit mieux éclairé.

Si les appels sont organisés conjointement par plusieurs organisations ou si tout ou partie de la collecte est destiné à être versé un autre organisme - notamment à un organisme collecteur étranger ou international -, cela doit être précisé dans les appels de fonds.

Le message indique les sources d'information permettant de connaître les montants versés et les clés de répartition éventuelles. Dans le compte d'emploi des ressources de l'organisation membre, ce versement de fonds doit être identifié. Il peut l'être dans la rubrique « missions sociales » sous un libellé explicite, distinct des autres missions de l'organisation.

VI.1.5. Rigueur de la gestion

Dans le cas où l'organisation alloue et transfère des fonds collectés à des personnes morales destinataires/utilisateurs, elle justifiera auprès du Comité de la Charte du cadre juridique approuvé par le Conseil d'administration mis en place avec ces destinataires/utilisateurs des fonds, couvrant l'ensemble des modalités permettant un contrôle raisonnable de toutes les étapes du processus d'exécution des programmes financés, en totalité ou en partie, par des fonds dédiés ou non. Ce cadre juridique devra préciser en particulier :

- les objectifs opérationnels,
- les conditions à réunir pour l'allocation des fonds collectés au destinataire/utilisateur,
- les modalités de transfert des fonds collectés au destinataire/utilisateur,
- les moyens de contrôle mis en place.

Les organisations membres dont une part significative des emplois est engagée à l'international et qui appartiennent à un réseau, tel que mentionné en VII 3. a), devront en expliciter auprès du Comité de la Charte les modalités de fonctionnement, en particulier, au sein de ce réseau :

- le champ de compétence respectif de l'organisme (ou de la structure) international(e) et de l'organisation française,
- au plan opérationnel, les pouvoirs des organisations membres et de l'organisme (ou de la structure) international(e) dans le processus de décision, de suivi et de contrôle des actions décidées et mises en œuvre, au profit du bénéficiaire final.

VI. 1.6. Respect des personnes

Les messages ne doivent pas exploiter abusivement l'image de la détresse humaine.

Le respect de la dignité des personnes peut amener à les rendre non identifiables par l'utilisation de pseudonymes, de bandeaux ou de moyens de brouillage.

VI. 1.7. Référence à une distinction

Si certains messages font référence à une distinction obtenue par l'organisation, la date de celle-ci doit être précisée.

VI. 1.8. Collectes personnalisées et parrainages

Lorsqu'un appel fait référence à une ou des personnes désignées, le message doit préciser si les fonds recueillis leurs sont effectivement affectés, s'ils leur sont affectés dans le cadre d'un projet collectif, ou s'il s'agit d'un simple exemple.

Lorsqu'une collecte est organisée au profit d'une personne précise, les donateurs doivent être informés de l'utilisation des éventuels excédents de collecte par rapport aux besoins.

Lorsqu'une organisation se propose de créer un lien direct entre des personnes nécessitant une aide et les donateurs (parrainage individuel ou collectif...), l'organisation s'engage à donner aux donateurs une information régulière sur les bénéficiaires, les projets et le contexte local.

VI. 1.9. Comparaison avec d'autres organisations faisant appel à la générosité du public

Dans le cas où l'organisation agréée du Comité de la Charte serait amenée à se comparer ou à comparer l'un de ses produits, services ou actions, avec un ou plusieurs autres organismes comparables, cette communication ne pourrait s'effectuer :

- que sur des bases objectives, vérifiables et prouvables,
- que si elle n'est pas trompeuse ou de nature à induire en erreur,
- que si elle ne vise pas à tirer abusivement partie de la notoriété d'un autre organisme ou de ses marques,
- que si elle ne jette pas le discrédit sur les organismes mentionnés.

VI. 1.10. Référence à l'appartenance au Comité de la Charte

La référence à l'appartenance au Comité de la Charte ne peut se faire que dans les conditions prévues au règlement intérieur de celui-ci et dans le respect des conditions ci-après.

VI. 1.10.1. Les organisations doivent faire référence à l'appartenance au Comité de la Charte en utilisant la marque d'agrément suivante, à l'exclusion de tout autre signe ou formulation;



VI. 1.10.2. Quand la référence à l'appartenance est faite dans un cadre rédactionnel, l'organisation doit veiller à ce que les termes indiqués ne laissent aucun doute sur la nature réelle des engagements souscrits.

VI. 1.10.3. La marque d'agrément du Comité ne peut être utilisée que dans les formes prescrites par la charte graphique du Comité.

VI. 2. ACTIONS DE COLLECTE DE FONDS

VI. 2.1. Pilotage par le Conseil d'administration

Toutes les actions de collecte de fonds – quels qu'en soient la forme et l'objet – sont réalisées sous la responsabilité du Conseil d'administration des organisations agréées qui doit valider une fois par an la stratégie de collecte, de message et de fréquence des appels de fonds.

Il doit examiner à cette occasion :

- le coût global de la collecte qui, compte tenu du contexte propre à chaque organisation, doit représenter une proportion raisonnable des sommes collectées et des dépenses globales de l'organisation et l'efficacité de la collecte,

- les modalités de rémunération des agences et prestataires : en particulier c'est lui qui décide et acte pour les modes de collecte autres que le publipostage si, par exception, l'organisation souhaite rémunérer les agences, conseils ou prestataires générant de la collecte en fonction de résultats de la collecte (nombre de dons, de clics...à l'exclusion des montants collectés),
- les règles relatives aux cessions de fichier de l'organisation (échange, location...) et aux locations de fichiers extérieurs qu'elle peut effectuer,
- les règles relatives aux partenariats avec des entreprises (mécénat, produits partage...),

Le Conseil d'administration doit également s'assurer qu'il y a des procédures écrites concernant notamment :

- l'encaissement des fonds collectés,
- le suivi et la gestion des dons en nature,
- l'émission des reçus fiscaux,
- la traçabilité des fonds affectés.

VI.2.2 Contrôle interne

L'ensemble des actions de collecte est soumis au processus de contrôle interne de l'organisation, en particulier pour s'assurer du respect des obligations ci-dessus.

VI. 2.3. Cas des collectes par un tiers ou à l'étranger

Quand les collectes sont organisées au profit de l'organisation par un tiers (collectes événementielles, produits partage...), ces opérations doivent faire l'objet de conventions écrites mentionnant qu'elles sont effectuées dans le respect des principes de la Charte et précisant les apports de chacun ; l'organisation doit avoir le contrôle de l'utilisation de sa dénomination, son logo, sa marque et de l'ensemble de la communication de l'opération, ainsi que tous les éléments déterminant les versements qui lui seront faits par des tiers.

Le public doit être clairement informé du montant ou de la part qui revient à l'organisation ou des éléments de calcul de celle-ci.

Lorsqu'une organisation membre du Comité organise des collectes à l'étranger à son profit, elle s'engage à appliquer les principes de la charte et à veiller à l'application de la législation locale.

L'organisation agissant à l'étranger doit rechercher l'agrément d'un organisme homologue du Comité quand il existe.

VII – COMPTE-RENDU D'ACTIVITE : L'ESSENTIEL DE L'ANNEE

Les organisations publient chaque année un document appelé, de préférence, « L'Essentiel de N, (l'année) », mais les organisations peuvent utiliser un autre nom.

VII.1. Objectif du document : Donner annuellement une information claire et synthétique sur l'organisation, ce qu'elle est, ce qu'elle a fait, sur les fonds qu'elle a reçus et sur leur utilisation. En particulier, rendre compte de façon transparente aux donateurs et au public des ressources provenant de la générosité publique reçues par l'organisation et de ce qu'elle en a fait.

L'Essentiel est préparé par la direction générale de l'organisation et validé par le Conseil d'Administration ou ses représentants dûment mandatés.

VII.2. Format : il est libre car il présente les informations essentielles mais spécifiques de chaque organisation. Une taille équivalente à 4 pages A4 est suggérée.

VII.3. Contenu : L'Essentiel décrit au minimum :

a) La présentation de l'organisation

- « Projet associatif » ou « projet de fondation » : la mission de l'organisation, ses métiers, ses actions, ses bénéficiaires, ses valeurs
- Les principales réalisations de l'année dans le cadre des missions sociales
- Son « modèle socio-économique » :
 - Principes de financement et d'exercice de l'activité
 - Principaux types et poids respectif de ressources et de dépenses dont les missions sociales, les frais de collecte et les frais de fonctionnement
 - L'activité générée par le bénévolat et les autres prestations et dons en nature, le cas échéant
 - Les organisations membres dont une part significative des emplois est engagée à l'international devront préciser les principales caractéristiques de leur mode d'action hors de France, notamment si elles agissent en tant qu'entités indépendantes gérant leurs projets de façon autonome et/ou si elles sont membres d'un réseau, que celui-ci soit doté d'une entité internationale ou que les liens institués en son sein soient d'une autre nature juridique.

b) Les principaux postes des colonnes 1 et 2 du CER global de l'organisation et, immédiatement en dessous,

- Les chiffres les plus significatifs des Emplois et Ressources provenant strictement de la générosité du public, extraits des colonnes 3 et 4 du C.E.R. avec en particulier :
 - Le % des ressources de la générosité par rapport aux ressources totales de l'exercice ($T2/VI - \text{TOTAL GENERAL de la colonne 2}$)
 - Le montant des Emplois financés par les ressources collectées auprès du public (Montant T6 du C.E.R.) décrivant à quelles missions sociales a précisément servi l'argent de la générosité du public.
 - Le % des ressources issues de la collecte de l'exercice employées dans l'année ($T6/T2$)
- Les commentaires sur les chiffres ci-dessus.

c) Les principaux postes du bilan simplifié :

- Actif immobilisé
- Actif réalisable et disponible
- Fonds associatif
- Fonds dédiés
- Dettes
- Résultat de l'exercice
- Total du bilan

d) La politique de réserves de l'organisation et l'analyse du niveau actuel des réserves et de leur origine, y compris celles destinées à assurer la pérennité du fonctionnement explicité en durée d'autonomie de l'organisation, par exemple le nombre de mois de fonctionnement ou d'investissement que lui permettent ses réserves ;

Seules les informations significatives (au-dessus d'un certain seuil de matérialité) pour l'organisation sont présentées. Les données chiffrées sont comparées avec l'année antérieure en cas d'écarts significatifs. Elles doivent être accompagnées de commentaires explicatifs pour en faciliter la compréhension. L'unité (€, M€ ou K€) est choisie en fonction du budget global de l'organisation. Le document peut incorporer des graphiques intégrant des valeurs absolues et des pourcentages, ainsi que des ratios.

VII. 4. Cohérence :

Le périmètre des activités décrites dans L'Essentiel est le même que celui de l'agrément du Comité de la Charte.

Pour les organisations qui font partie d'un réseau doté d'une entité internationale au travers de laquelle sont exercées tout ou partie des missions sociales, l'Essentiel doit clairement faire ressortir, sous des libellés explicites dans la rubrique « missions sociales », la quote-part des emplois dont elles conservent la maîtrise directe et la quote-part des emplois transférés à ladite entité, et les missions sociales exercées par elle.

Pour garantir la cohérence de l'ensemble des publications de l'organisation, toutes les informations publiées dans l'Essentiel sont issues des Rapports moral, d'activité et financier, ou du Rapport annuel s'il existe, de l'organisation.

La phrase suivante doit figurer de façon visible sur L'Essentiel :

« Toutes les informations de ce document sont issues des rapports, moral, d'activité et financier [alternativement du Rapport Annuel] de l'année « n », disponibles sur le site internet de l'organisation [indiquer le lien] ou obtenus sur simple demande écrite ».

L'Essentiel est dans le champ du contrôle du Commissaire aux comptes dans le cadre d'une lettre de mission spécifique conforme à la norme professionnelle appropriée.

Les organisations qui font partie d'un réseau, tel que mentionné en VII 3. a), pourront enrichir leur Essentiel de l'année en présentant des informations sur les ressources et les emplois de ce réseau, mais sous un encadré distinct, pour éviter une quelconque confusion entre l'organisation membre et le réseau auquel elle appartient.

VII.5. Diffusion :

L'Essentiel est publié sur le site Internet de l'organisation peu après l'approbation des comptes. De plus, il est publié sur le premier support papier diffusé aux donateurs après l'approbation des comptes.

VII.6. Comparaison entre les organisations :

La comparaison entre des organisations, en particulier de leurs ratios, est très souvent inappropriée. Elle peut conduire à des conclusions erronées car ces organisations sont très différentes dans leur mission, structure, mode opératoire etc.

VII.7. Mise en œuvre :

A partir de 2010 sur les comptes ouverts à compter du 1^{er} janvier 2009.

VII.8. Marque d'agrément :

Les organisations agréées doivent faire figurer la marque d'agrément du Comité de la Charte sur L'Essentiel.

VIII - RATIOS, % ET GRAPHIQUES

L'utilisation de ratios, % et graphiques est souhaitable si le but est d'éclairer le lecteur et de faciliter la compréhension de l'activité de l'organisation. Il est impératif que les donateurs reçoivent une information claire, fiable, exacte et non tendancieuse ou même trompeuse.

Les organisations respectent les règles ci-dessous relatives à l'élaboration, la dénomination, la source et à l'utilisation des ratios qu'elles présentent dans leurs différents modes de communication :

- 1- Le ratio est accompagné d'une description claire et sans ambiguïté du numérateur et du dénominateur.
- 2- Le numérateur et le dénominateur sont en relation logique directe et mettent en rapport des grandeurs dont la comparaison est légitime.
- 3- Le nom attribué au ratio est significatif et représente précisément ce qu'il illustre. Il reflète l'activité de l'organisation le plus fidèlement possible et ne donne pas une vue, ni permet une interprétation erronée, incomplète ou irréaliste de l'organisation.
- 4- Les composantes financières du ratio ou du graphique proviennent du Bilan/ Compte de résultat/ et Annexes (intégrant le compte d'emploi annuel des ressources). Elles sont identifiables aisément dans ces documents. Dans le cas de retraitements, ceux-ci doivent être expliqués de façon claire à côté des ratios ou graphiques. Si des frais ont fait l'objet d'allocation aux missions sociales, l'organisation ne peut publier des ratios que si les principes d'affectation et les clés de répartition ont été explicités dans l'annexe aux comptes annuels.
- 5- Les comparaisons de ratios d'une période à une autre ou d'un document à un autre sont faites sur la base des mêmes ratios (c'est-à-dire définies de la même manière).
- 6- Toute modification dans la définition du ratio est signalée par une note et les ratios de l'année précédente doivent être recalculés sur la nouvelle base.

IX - CONTROLE INTERNE

Toute organisation adhérente du Comité dispose d'un contrôle interne répondant en tout ou partie à la définition du contrôle interne adoptée par le Comité ; dans le but d'en renforcer l'efficacité, il est demandé à chacune des organisations :

- de se mettre en mesure de répondre à l'ensemble des composantes du contrôle interne, en définissant le rythme auquel elle s'engage à compléter en tant que de besoin son dispositif existant ;
- et de rendre compte annuellement des progrès réalisés à leur Conseil d'administration.

*
* *

Afin de s'assurer que l'organisation est en mesure d'atteindre ses objectifs, dans le respect de ses valeurs et de sa mission sociale, et de maîtriser les risques, elle doit mettre en place un contrôle interne adapté à ses caractéristiques.

Le dispositif de contrôle interne doit comprendre les composantes suivantes :

- une organisation appropriée de l'association ou de la fondation, qui donne le cadre de réalisation des activités en formalisant les responsabilités et pouvoirs, la définition des fonctions, les procédures et modes opératoires, les pratiques, qui s'appuie sur des systèmes d'information adaptés et qui s'assure que ces informations sont diffusées en interne ;
- une démarche d'identification, d'évaluation et de gestion des risques internes et externes inhérents aux activités et au fonctionnement de l'organisation ;
- la mise en place de l'ensemble des contrôles opératoires permettant de maintenir les risques à un niveau jugé acceptable par l'organisation ;
- une surveillance permanente par la direction générale qui s'appuie sur une fonction spécifique telle que l'audit interne, s'il existe.

Le Conseil d'administration, en s'appuyant sur des fonctions spécifiques appropriées, telles que le comité d'audit, s'il existe, doit s'assurer du bon fonctionnement du contrôle interne.

X - LEGS ET AUTRES LIBERALITES

1/ OBJECTIF GENERAL DU TAC

Amener l'ensemble des organisations membres du Comité, sous la responsabilité de leur Conseil d'administration, Directoire, Conseil de surveillance ou équivalent (ci-après dénommés « Conseil d'Administration »), à formaliser par écrit ou à compléter la procédure interne relative à la prospection, la relation bienfaiteurs (donateurs, souscripteurs de contrats d'assurance-vie, testateurs), la gestion et la communication en matière de legs, donations et assurances-vie (libéralités) afin de permettre une bonne qualité de gestion et d'assurer la confiance des bienfaiteurs, des familles et du public, ainsi que le contrôle du Comité.

2/ PRINCIPES DEONTOLOGIQUES

Chaque organisation doit se conformer aux principes fondamentaux suivants :

- l'autonomie de la volonté du bienfaiteur et le respect de la volonté du bienfaiteur.
- l'absence de tout conflit d'intérêt pour la ou les personnes impliquées, tant dans la prospection que dans la gestion des dossiers,
- le traitement impartial et désintéressé des dossiers,
- une parfaite information des personnes impliquées quant aux enjeux éthiques liés au domaine des libéralités,
- un esprit de confraternité lorsque plusieurs organisations sont conjointement impliquées,
- la transparence et la rigueur dans la gestion des dossiers et dans l'information du public sur les données pouvant lui être accessibles,
- la confidentialité susceptible d'être attachée à certaines étapes du dossier, de la prospection jusqu'à la clôture définitive de ce dernier.

3/ FONDEMENTS DE LA PROCEDURE

Les principes déontologiques ci-dessus sont tenus à la disposition des bienfaiteurs et de toute personne en faisant la demande. Chaque organisation doit en outre avoir décliné ces principes dans une procédure validée par son Conseil d'administration (cf : TAC IX).

La procédure s'attache au préalable à identifier :

- l'instance habilitée à accepter ou à renoncer aux libéralités qui sont proposées à l'organisation,
- les services internes, voire la ou les personnes dédiée(s) à ces activités spécifiques,

Par ailleurs, la procédure porte sur les quatre composantes ci-après :

a) la prospection et la relation avec le bienfaiteur

Dans la phase de prospection, la procédure est régie par les règles relatives au pilotage et à la rémunération des actions de collecte (cf : TAC VI-2). Le Conseil d'administration attache une attention particulière aux démarches organisées de prospection (fichiers utilisés, lieux de démarchage, etc.).

Dans la relation avec le bienfaiteur, la procédure précise notamment :

- l'identification des personnes habilitées à réaliser ces démarches et les modalités d'instauration et de suivi de leurs contacts,
- les modalités de conservation des correspondances, comptes-rendus de visites et entretiens,
- les modalités de gestion interne et externe des données/informations recueillies.

b) le traitement des libéralités :

La procédure spécifie que :

- toute personne impliquée dans la gestion des libéralités renonce à se prévaloir de tout avantage qui lui serait octroyé par un bienfaiteur, directement ou indirectement. Dès lors, elle s'engage à renoncer au bénéfice de tout don ou libéralité susceptible de lui être consenti par un bienfaiteur, sauf cas exceptionnel expressément défini par l'organisation dans sa procédure,

- le Conseil d'administration est destinataire de tous les éléments lui permettant de prendre ses décisions en toute connaissance de cause,
- le traitement juridique et comptable du dossier sera assuré avec célérité dans les délais maîtrisables par l'organisation.

c) la réalisation des biens transmis :

Pour garantir toute neutralité et la réalisation optimale des patrimoines, la procédure :

- prévoit le principe de l'interdiction de vendre de gré à gré, sans négociateur intermédiaire, les biens immobiliers aux salariés ou bénévoles - ainsi qu'à leurs conjoints et descendants directs - de l'organisation sauf accord express de celle-ci suivant des modalités prédéfinies et validées par le Conseil d'administration.
- fait état distinctement des modalités de vente des biens meubles et immeubles. En cas d'indivision, afin de favoriser le bon déroulement de la cession, les conditions et modalités de vente devront être définies, dans toute la mesure du possible, d'un commun accord entre les organisations.
- prévoit un devoir de discrétion à l'égard des informations jugées confidentielles relatives audits biens.

d) la comptabilisation et la communication

La procédure:

- prévoit l'établissement et la fréquence d'un reporting auprès du Conseil d'administration de l'organisation (financier d'une part, et concernant le suivi des dossiers classiques et contentieux, ainsi que les cessions immobilières d'autre part),
- précise les mécanismes juridiques et comptables permettant d'assurer la traçabilité des libéralités et des charges dont elles peuvent être assorties,
- prévoit les modes de communication externe relatifs au dispositif de gestion des libéralités mises en place par l'organisation, dès lors qu'elles représentent une partie significative du montant global de la collecte.

XI – COMMUNICATION SUR LA GOUVERNANCE

Les organisations membres du Comité établissent une communication publique dédiée à la présentation de leur gouvernance.

I/ Objectif

La communication sur la gouvernance doit renforcer l'information, à usage externe et interne, sur la manière dont est dirigée et contrôlée l'organisation. Cette information est de nature à développer, en particulier, la confiance des donateurs (particuliers, entreprises, institutions publiques ou privées ...) dans les organisations qu'ils soutiennent.

La communication porte sur les instances élues, leurs relations et celles qu'elles ont avec la direction exécutive.

Chaque organisation établit cette communication à partir de son modèle associatif ou de fondation qui traduit l'originalité de son histoire et la spécificité de son engagement.

Le présent texte n'a donc pas pour objet d'instituer un modèle de gouvernance pour les membres du Comité, mais d'énoncer un ensemble d'orientations et de références nécessaires à la bonne description de celle-ci. Le Comité, en adoptant des dispositions essentiellement descriptives, confirme sa volonté de respecter l'identité de chaque organisation plutôt que d'édicter des règles et des obligations nouvelles sur la manière dont elle devrait être dirigée.

Cette communication traite 9 points d'intérêts, décrits au paragraphe II du présent texte. Chaque organisation y expose librement les dispositions prises qui, soit résultent de ses obligations légales ou statutaires, soit correspondent aux règles et pratiques qu'elle met en œuvre pour une plus grande efficacité du fonctionnement de ses instances.

Ces points peuvent être présentés dans l'ordre qui convient à l'organisation ; ils peuvent – si cela se justifie – être rapprochés entre eux et illustrés, si nécessaire, d'exemples concrets.

II / Contenu

Préambule :

La communication sur la gouvernance peut s'ouvrir sur un rappel de la déontologie (principes éthiques) à laquelle les organisations membres se réfèrent, soit conformément aux dispositions existantes dans la Charte du Comité - particulièrement le principe de gestion désintéressée -, soit au titre de toute charte ou document dont elles auraient pris l'initiative.

En fonction de son mode de communication, peut également être rappelé le projet associatif ou de fondation de l'organisation membre, voire les axes essentiels du plan stratégique.

1) La qualité d'adhérent, de membre, d'administrateur

Ce point a pour objet de rappeler succinctement :

- les types de membres,
- les règles d'adhésion à l'organisation, par type de membre ; les conditions posées à une éventuelle radiation,
- les différentes instances auxquelles ils peuvent appartenir,
- les modalités de désignation et de fonctionnement de l'Assemblée générale (pour les associations), le processus d'élection du Conseil d'administration ou du Conseil de surveillance,
- les conditions d'exercice, si elles existent, du mandat d'administrateur et de président (durée, condition de renouvellement, limite d'âge ...).

2) Les organes collégiaux élus

Ce point a pour objet:

- de rappeler, succinctement la composition, le rythme de réunion, les attributions respectives et les relations entre l'Assemblée générale (pour les associations), le Conseil d'administration ou le Conseil de surveillance, les comités consultatifs ou commissions, issus (ou nommés par) de ces Conseils ;

- d'illustrer les responsabilités respectives de ces différentes instances, à partir d'un ou deux exemples à choisir (ex : la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du projet et/ou du plan stratégique de l'organisation ; la décision, le suivi, le contrôle budgétaire ; la communication externe ...),
- d'indiquer le ou les organe(s) de gouvernance chargé(s) de valider les principes de détermination de l'ensemble des éléments de rémunération des salariés de l'organisation et de décrire ces principes,
- d'indiquer l'organe de gouvernance chargé de déterminer l'ensemble des éléments de rémunération des principaux cadres dirigeants salariés et de préciser les principes sur lesquels il s'appuie.

3) La direction exécutive

Ce point a pour objet :

- de décrire les instances chargées de la direction exécutive de l'organisation membre, en précisant la nature du lien (mandat, contrat de travail, bénévolat ...) entre les membres de ces instances et l'organisation ;
- de préciser les règles de nomination de la direction générale ou du directoire.

4) Les relations entre les instances élues et la direction exécutive

Ce point a pour objet d'aborder, sommairement, l'organisation des délégations de pouvoir et, plus généralement, les relations entre les instances élues et la direction exécutive dans l'exercice de leurs responsabilités respectives sur l'organisation.

5) La relation entre la gouvernance et les « parties prenantes » de l'organisation

Ce point a pour objet de mentionner la nature des liens pouvant exister entre l'organisation membre et un ensemble d'acteurs internes ou externes.

Cette rubrique peut être mise à profit par exemple pour illustrer :

- la façon dont l'organisation cherche à garantir l'indépendance de ses choix,
- le rôle, dans l'organisation, des bénéficiaires (directs ou indirects) de l'action.

6) La prévention des conflits d'intérêt au sein de l'organisation

Ce point a pour objet de décrire les principales dispositions prises pour identifier les liens d'intérêt et prévenir tout conflit pouvant concerner les instances statutaires et/ou décisionnaires dans l'exercice de leurs responsabilités au sein de l'organisation.

7) Système d'évaluation et de couverture des risques

Ce point a pour objet de décrire les principales dispositions prises par les instances élues pour identifier, anticiper et maîtriser les principaux risques liés aux activités de l'organisation.

8) L'accompagnement et l'évaluation de la gouvernance

Ce point a pour objet de présenter, s'ils existent, les dispositifs de formation, d'audit et d'évaluation de la gouvernance, pour en garantir une plus grande efficacité.

9) Cas particuliers des organisations complexes et des organisations relevant d'un réseau international

Cas des organisations complexes (au sens du TAC III) : décrire les relations qui s'établissent entre l'organe de gouvernance de la tête de groupe et ceux des organismes inclus qui font partie de ce groupe.

Cas des organisations relevant d'un réseau international : décrire la relation de l'organe de gouvernance avec l'état-major international.

III / Mise en œuvre, diffusion, mise à jour

La communication sur la gouvernance, partie spécifique du rapport d'activité ou document distinct de celui-ci, est portée à la connaissance du Conseil d'administration et s'inscrit dans le processus de validation de la communication de l'organisation.

Cette communication devra être mise à jour chaque fois que nécessaire.

Chaque organisation définit le format de sa communication qui doit demeurer lisible et concise. Elle est accessible sur le site Internet de l'organisation et adressée à toute personne qui en fait la demande.

Dans la version électronique de cette communication, l'organisation peut renvoyer par des liens à tous les documents utiles qui permettent de comprendre de façon plus détaillée ou d'illustrer cette présentation (statuts, règlement intérieur, projet associatif...).