

## **Règles modifiées relatives aux liaisons et opérations à l'international 25 septembre 2012**

Le Groupe de travail a été animé par Martial Lesay (CCFD-Terre solidaire) et composé de :

Agronomes et Vétérinaires sans Frontières (Elisabeth Muller)

Aide et Action (Marie-Pia Lebarrois et François Colas)

Apprentis d'Auteuil (Pascale Lemaire-Toquec et Hélène Leclerc)

Association les Petits Frères des Pauvres (Barbara Bringuier)

Care France (Eric Martin)

Comité Français pour la Solidarité Internationale (Anne-Françoise Taisne)

Fondation ATD Quart monde (Paul Maréchal)

Handicap International (Sandrine Chopin et Jean-Marc Boivin)

Médecins du Monde (Thierry Barthélemy et Sylvie Colliguet)

Plan France (Paul Sanders)

Secours Islamique France (Salima Sahli et Mahieddine Khelladi)

SOS Villages d'Enfants (Ludovic Martin)

Unicef France (Yves Créhalet)

Pour le Comité de la Charte : Jean Chevallier, Cyrille Cohas-Bogey, Mathilde Cuchet-Chosseler, Francis Cuisinier, Françoise Ficheux, Patrick Frotiée, François Genest, Danièle Larger, Alain Linot, Philippe Moisand, Philippe Perrier de la Bâthie et Roger de Vernejoul.

Les modifications par rapport aux textes en vigueur proposées par le Conseil d'administration du Comité de la Charte sont indiquées en :

- **rouge pour les ajouts**
- **bleu pour les suppressions**

\*\*\*\*\*

**EXTRAITS DES TEXTES D'APPLICATION DE LA CHARTE**  
**RELATIFS AUX LIAISONS ET OPERATIONS A L'INTERNATIONAL**

**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 rapports 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. (paragraphe non pas ajouté mais simplement déplacé).*

**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 (paragraphe non pas ajouté mais simplement déplacé).*

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. [L'éventuel courrier de remerciement doit autant que faire se peut confirmer l'affectation ou la non affectation (*paragraphe non pas supprimé mais simplement déplacé*).

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 [reverse] des fonds collectés à des personnes morales, partenaires ou autres [organismes], les donateurs doivent en être informés, au moment de l'appel lorsque cela est possible. La liste des destinataires [(bénéficiaires personnes morales)] 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, [bénéficiaires] 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. [Le montant des sommes transférées ou la méthode de répartition (pourcentage...) devra, dans la mesure du possible, être indiqués.] Dans le compte d'emploi des ressources de l'organisation membre, ce versement [transfert] 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.

[Dans le cas où l'organisation collectrice membre du Comité de la Charte transfère 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 présentant l'origine et

*l'emploi des fonds de l'organisme étranger ou international dans son ensemble. (paragraphe non pas supprimé mais simplement déplacé).*

#### **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 leur 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.

## **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 ( $T2 / VI - TOTAL GENERAL$  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'écart 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 [celui du rapport annuel de l'organisation].

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.