

**Appel d'offres pour les prestations
de recrutement de donateurs
réguliers en face à face
Programme 2025-2028**

Date de publication : 17 Janvier 2025

Table des matières

A- Instructions aux soumissionnaires

- 1- Préambule
- 2- Objectif de l'appel d'offres
- 3- Planning de l'appel d'offres
- 4- Questions et clarifications
- 5- Instructions de soumission
 - a. Format de réponse
 - b. Contenu des offres
- 6- Evaluation des offres et critères de sélection
 - a. Analyse administrative
 - b. Analyse technique
- 7- Procédure d'appel d'offres
- 8- Langue
- 9- Devise
- 10- Période de validité
- 11- Coûts de préparation des offres
- 12- Propriété des offres
- 13- Modification ou retrait des offres
- 14- Annulation de l'appel d'offres

B- Spécifications techniques et commerciales

- 1- Préambule
- 2- Objet de l'appel d'offres
- 3- Détail des prestations attendues
 - a. Volumes estimatifs
 - b. Reporting
 - c. Moyens matériels
 - d. Moyens immatériels
- 4- Gestion des bulletins
- 5- Conditions de réalisation de la prestation
 - a. Ethique
 - b. Fraude
 - c. Conduite
 - d. Anti-terrorisme
 - e. Responsabilité environnementale
 - f. RGPD
 - g. Législation au travail
 - h. Assurance

Annexes

- 1- Questionnaire d'évaluation soumissionnaire
- 2- Charte du don en confiance du Comité de la Charte
- 3- CNFF – Guide des bonnes pratiques de la collecte en face à face en France
- 4- Politique anti-fraude de CARE
- 5- Politique de protection de CARE
- 6- Politique Climat et Environnement de CARE

A- Instructions aux soumissionnaires

En soumettant une offre, le soumissionnaire accepte la totalité des conditions de cet appel d'offres comme étant la seule base de cette procédure de passation de marché.

Si le soumissionnaire souhaite émettre des réserves, il devra les lister dans une lettre spécifique qui sera intégrée dans l'offre remise par le soumissionnaire.

La soumission d'une offre ne contenant pas tous les éléments demandés avant la date limite indiquée pourra entraîner le refus de l'offre.

1- Préambule

L'association CARE est née en 1945 de la solidarité citoyenne. Alors que le monde sort de la Seconde Guerre mondiale, la première aide humanitaire arrive en Europe et en Asie : les colis CARE. Pour aider les populations dévastées par la guerre, plus de 100 millions de colis comprenant nourriture, vêtements et médicaments sont expédiés par bateau par des citoyens et citoyennes vivant ou s'étant réfugiés en Amérique du Nord.

Cette initiative spontanée s'est par la suite structurée. CARE s'est internationalisée et ses actions se sont diversifiées. L'idée d'une mobilisation citoyenne est donc ancrée dans les valeurs de l'association.

Le réseau CARE International et CARE France

CARE International est l'un des plus grands réseaux d'aide humanitaire au monde, apolitique et non confessionnel. En 2023, CARE a soutenu 166 millions de personnes dans plus de 109 pays.

Créée en 1983, l'ONG CARE France est l'une des membres du réseau CARE International. CARE France en quelques chiffres :

- En 2023, le budget de CARE France était de 67 millions d'euros.
- Les projets pilotés par CARE France sont menés dans 50 pays.
- CARE France est aujourd'hui composée de 73 salariées et salariés.

Mission globale et actions

Via des projets concrets dans ses 109 pays d'action et des campagnes de sensibilisation et de mobilisation, CARE a pour mission globale la lutte contre l'extrême pauvreté, les inégalités et les injustices.

Sur le terrain et parce que la pauvreté a de multiples causes, CARE développe des programmes complémentaires les uns des autres et dans de nombreux domaines : éducation, sécurité alimentaire, santé, accès à l'eau potable, développement d'activités génératrices de revenus, etc.

Mais en termes de mobilisation et communication, CARE France a trois axes principaux :

- Les droits des femmes. La pauvreté ne pourra être vaincue tant que femmes et hommes n'auront pas les mêmes droits et opportunités. C'est l'axe transversal de nos actions. CARE mène des projets pour garantir aux femmes et aux filles l'accès aux droits et aux ressources essentielles (éducation, indépendance économique...) et lutte contre les violences sexistes.
- L'aide humanitaire en situation d'urgence (guerres, catastrophes naturelles, famines, etc.). CARE apporte une aide d'urgence aux victimes de crises humanitaires dans le monde (aide alimentaire, matérielle, sanitaire, etc.). Nous accompagnons aussi les populations sur le long terme pour les aider à se reconstruire.

- L'adaptation au changement climatique. Les populations les plus impactées par les changements climatiques sont également celles qui sont les plus touchées par la pauvreté. CARE les aide à s'adapter aux dérèglements à court et long terme et à préserver l'environnement (techniques agricoles résistantes aux catastrophes naturelles, prévention des catastrophes, agroécologie, etc.).

Ces trois axes d'action se déclinent :

- Dans nos projets sur le terrain auprès des populations que nous soutenons ;
- Dans nos campagnes de sensibilisation, mobilisation et d'appels à dons auprès du grand public ;
- Dans nos campagnes de plaidoyer auprès des institutions et gouvernements.

Afin de mener à bien ses programmes, l'association de loi 1901 (RUP) CARE France est dépendante des financements extérieurs, et notamment de la collecte de fonds privée en face à face qui représente une part importante de ses ressources.

2- Objectif de l'appel d'offres

L'objectif de cet appel d'offres est de solliciter des offres pour la réalisation de prestations de recrutement de donateurs réguliers en face à face. Il s'agit de signer un ou plusieurs contrats d'un an, du 1^{er} juillet 2025 au 30 juin 2026. Le ou les contrats seront reconductibles deux fois.

L'appel d'offre est composé des lots suivants qui seront détaillés dans la section *B- 3- Détail de prestations attendues* :

- Lot 1 : recrutement de donateurs réguliers à Paris et en Ile de France
- Lot 2 : recrutement de donateurs réguliers en missions fixes province
- Lot 3 : recrutement de donateurs réguliers en missions itinérantes en France métropolitaine
- Lot 4 : recrutement de donateurs réguliers dans les centres commerciaux en France métropolitaine
- Lot 5 : recrutement de donateurs réguliers en porte à porte en France métropolitaine
- Lot 6 : recrutement de donateurs réguliers dans les DROM CROM, dans les centres commerciaux et/ou dans les rues et/ou en porte à porte

CARE France se réserve le droit d'attribuer un ou plusieurs lots à un ou plusieurs prestataires, ainsi que de partager un lot entre plusieurs prestataires.

Pour éviter tout risque de dépendance l'association tient à répartir l'ensemble de ses missions sur un minimum de 3 prestataires.

3- Planning de l'appel d'offres

	Date
Publication de l'appel d'offres	17 janvier 2025
Date limite de demande de clarifications	29 janvier 2025
Date limite de soumission des offres (la date de réception fait foi)	17 février 2025
Soutenance orale du ou des prestataire(s) présélectionné(s)	Du 3 mars au 21 mars 2025
Sélection finale des prestataires	Semaine du 24 mars 2025
Démarrage de la prestation	1er juillet 2025

Ce planning est susceptible de faire l'objet de modifications par CARE France.

4- Questions et clarifications

Si CARE France ajoute ou clarifie des informations au dossier d'appel d'offres, que ce soit de sa propre initiative ou en réponse à une demande d'un soumissionnaire, ces informations seront envoyées par écrit et seront partagées en même temps avec tous les autres soumissionnaires potentiels, notamment ceux qui auront déclaré leur intention de répondre à l'appel d'offres.

Toute question d'un soumissionnaire pendant l'appel d'offres doit être posée par courriel à potony@carefrance.org

Tout soumissionnaire qui chercherait à organiser une réunion privée avec CARE France pendant la durée de l'appel d'offre risquera d'être exclu de la procédure.

5- Instructions de soumission

a. Format de réponse

Les offres devront être transmises par courriel à : potony@carefrance.org

L'offre devra être reçue au plus tard le 17 février 2025 à 23h59 dernier délai (date de réception et non date d'envoi). Les offres soumises en retard ne seront pas acceptées.

CARE France enverra un accusé de réception. Il appartient néanmoins aux soumissionnaires de s'assurer que leur courriel a bien été reçu.

b. Contenu des offres

Le soumissionnaire doit fournir des informations suffisantes pour démontrer son respect des conditions requises établies dans cet appel d'offres. La proposition inclura à minima :

- Le présent appel d'offres paraphé et signé.
- Un narratif détaillant la mise en œuvre de la prestation, le détail des missions envisagées, un prévisionnel des résultats envisagés mois par mois, les avantages concurrentiels et les actions mises en place pour garantir la qualité de la prestation.
- Une proposition tarifaire accompagnée d'un devis détaillé, incluant le prix unitaire, le nombre de prélèvements automatiques définis dans la section B- 3, le détail des prestations attendues, et le prix total. Il est entendu que le tarif reste stable sur l'ensemble de la période d'un an fixée par le contrat.
- Une présentation de l'équipe et des principaux interlocuteurs de CARE France.
- Une présentation des partenaires et sous-traitants éventuels avec lesquels le soumissionnaire pourrait travailler dans le cadre de la prestation.
- La charte éthique de la collecte de rue à laquelle CARE France adhère, paraphée et signée.

- Les clauses standards de CARE (fraude, conduite, anti-terrorisme, responsabilité environnementale et RGPD qui figurent dans la partie B- 6- *Conditions de réalisation de la prestation*) paraphées et signées.
- Le questionnaire d'évaluation fournisseurs complété (disponible en annexe 1).
- Les états financiers publics de la société soumissionnaire ou les principales données financières de celle-ci.

6- Evaluation des offres et critères de sélection

a. Analyse administrative

Après la date limite de soumission des offres, une analyse administrative sera effectuée en premier lieu afin de vérifier la conformité des offres. Si l'analyse administrative n'est pas satisfaisante, l'offre ne sera pas évaluée par le comité d'évaluation en charge de l'analyse technique.

b. Analyse administrative

Après l'analyse administrative, les offres seront évaluées par un comité d'évaluation composé de représentants de CARE France selon les critères énumérés ci-dessous :

- Le prix des prestations (compétitivité de la proposition commerciale), à hauteur de 40%
- Critères techniques, à hauteur de 60 %, à savoir :
 - Le respect du cahier des charges et notamment des politiques de CARE précisées dans la section B- 6- *Conditions de réalisation de la prestation*
 - Le respect et la reconnaissance des principes et du référentiel de la Coordination Nationale du Face à Face (CNFF) à laquelle CARE France adhère et la garantie de résoudre les télescopes en amont des missions, dans le respect des règles de la CNFF
 - Les remises commerciales, notamment mais non exclusivement :
 - o La non-facturation de la pré-attribution (c'est à dire des bulletins non prélevés)
 - o La non-facturation ou une remise commerciale pour les donateurs recrutés de moins de 23 ans ou de plus de 75 ans
 - Les garanties apportées concernant l'attrition à court terme (tarifaires et qualitatives) et le don moyen
 - La proposition d'un planning prévisionnel avantageux pour CARE : au minimum 60% des missions concentrées au 1^{er} semestre de l'année fiscale de CARE qui commence le 1^{er} juillet
 - La simplicité, l'efficacité et la rapidité des transferts de données, ainsi que la procédure de sécurisation des données et leur accès, qui devra respecter la réglementation RGPD
 - Les outils de suivi et qualité du prestataire (reporting régulier, suivi des remontées donateurs)
 - Les références clients des prestataires
 - La capacité à router des emails/sms de bienvenue
 - La simplicité de la gestion de la facturation (rythme mensuel à privilégier)
 - La prise en charge des appels de bienvenue
 - Tout autre élément différenciant qui permet d'améliorer la qualité de la prestation proposée

Toutes les réponses seront prises en compte. CARE privilégiera néanmoins les propositions qui se rapprochent le plus de ses besoins et priorités.

Dans un souci de transparence et d'égalité de traitement, le comité d'évaluation peut demander aux soumissionnaires d'apporter par écrit des clarifications sur leur offre, sans qu'ils puissent pour autant la modifier. Aucune de ces demandes ne doit viser à corriger d'éventuelles erreurs ou des manquements afin de ne pas fausser la compétition.

Tout soumissionnaire qui tenterait d'influencer le comité d'évaluation dans le processus d'évaluation et de comparaison des offres et l'attribution du contrat verra son offre immédiatement rejetée.

7- Procédure d'appel d'offres

CARE France se réserve le droit de négocier, d'accepter ou de rejeter toute proposition à son entière discrétion et pourra poursuivre le dialogue pour toute réponse qu'elle juge avantageuse.

L'association n'est pas tenue d'accepter les prix les plus bas, ni aucune proposition.

Aucune offre ne pourra être modifiée une fois passée la date de clôture de l'appel d'offres.

CARE France se réserve le droit d'établir une liste de prestataires présélectionnés, en fonction des critères énoncés dans la section A- 13- *Evaluation des offres et critères de sélection*, afin de mener des discussions plus poussées avec ces derniers dans le cadre d'une soutenance orale, comme précisé dans la section A- 3- *Planning de l'appel d'offres*. Cette soutenance pourra se tenir soit en présentiel, soit en distanciel.

8- Langue

Les offres ainsi que toutes les correspondances doivent être rédigées en français.

Les documents justificatifs et autres documents fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue, à condition qu'ils soient accompagnés d'une traduction en français.

9- Devise

Les offres devront être présentées en euros TTC, avec mention de la TVA.

10- Durée de validité

Les prestataires s'engagent à soumettre une offre qui restera valide pour une durée de six (6) mois minimum à compter de la date limite de soumission.

Les conditions proposées par les soumissionnaires s'appliqueront à toute la durée du contrat.

11-Coûts de préparation des offres

Aucun des frais engagés par le soumissionnaire pour préparer et soumettre son offre n'est remboursable. Tous ces coûts seront uniquement à sa charge.

12-Propriété des offres

CARE France détient la propriété de toutes les offres reçues dans le cadre de cette procédure d'appel d'offres.

13-Modification ou retrait des offres

Les soumissionnaires peuvent retirer ou modifier leur offre avant la date limite de soumission par une notification écrite envoyée par email à l'adresse indiquée dans les conditions de soumission. Aucune offre ne pourra être modifiée ou retirée passée la date limite mentionnée dans la section A- 3- *Planning de l'appel d'offres*.

Les retraits seront définitifs et mettront fin à toute participation à la procédure d'appel d'offres.

14- Annulation de l'appel d'offres

En cas d'annulation de la procédure, les soumissionnaires en seront informés par CARE France.

CARE France ne pourra en aucun cas être passible de dommages et intérêts, même si CARE France a été prévenue de la possibilité de dommages et intérêts.

La publication d'un avis d'achat n'engage pas CARE France à mettre en application le projet annoncé.

B-Spécifications techniques et commerciales

1- Préambule

CARE France attend des soumissionnaires que ceux-ci soient spécialisés dans les campagnes de recrutement de donateurs réguliers en face à face et dans l'accompagnement aux associations.

CARE France attend également des soumissionnaires que ceux-ci lui garantissent de disposer des moyens nécessaires afin de mettre en œuvre la prestation proposée, en accord avec les conditions du présent appel d'offre.

2- Objet de l'appel d'offres

Le soumissionnaire s'engage à recruter des donateurs réguliers pour le compte de CARE France, en démarchant des personnes dans la rue, en site privé ou en porte à porte, afin qu'elles soutiennent CARE France financièrement au moyen de prélèvements automatiques mensuels d'un montant minimum de dix euros (10€) sans durée prédéfinie.

L'appel d'offre est composé des lots suivants qui seront détaillés dans la section B- 3- *Détail de prestations attendues* :

- Lot 1 : recrutement de donateurs réguliers à Paris et en Ile de France
- Lot 2 : recrutement de donateurs réguliers en missions fixes province
- Lot 3 : recrutement de donateurs réguliers en missions itinérantes en France métropolitaine
- Lot 4 : recrutement de donateurs réguliers dans les centres commerciaux en France métropolitaine
- Lot 5 : recrutement de donateurs réguliers en porte à porte en France métropolitaine
- Lot 6 : recrutement de donateurs réguliers dans les DOM TOM, dans les centres commerciaux et/ou dans les rues et/ou en porte à porte

CARE France se réserve le droit d'attribuer un ou plusieurs lots à un ou plusieurs prestataires, ainsi que de partager un lot entre plusieurs prestataires.

Pour éviter tout risque de dépendance vis-à-vis de ses prestataires, l'association tient à répartir l'ensemble de ses missions sur un minimum de 3 prestataires.

Réciproquement, pour éviter toute dépendance d'un prestataire vis-à-vis de CARE, l'association ne pourra pas représenter une part trop importante du chiffre d'affaires d'un prestataire et il appartiendra à celui-ci de ne pas se mettre en situation de dépendance : une clause de non-dépendance économique sera intégrée au contrat.

Les soumissionnaires doivent être en mesure de réaliser à minima un volume de mille (1 000) donateurs réguliers recrutés en prélèvement automatique sur la période de réalisation définie dans la section A- 2- *Objectif de l'appel d'offres*

3- Détail des prestations attendues

a- Volumes estimatifs

Les volumes mentionnés dans cette partie ne sont qu'indicatifs et conditionnés par le vote du budget prévisionnel pour l'année fiscale à venir, par le Conseil d'Administration de CARE France, qui aura lieu après la procédure d'appel d'offres. CARE France se réserve le droit de modifier ces volumes à la hausse ou à la baisse. Seule la signature du devis scellera l'engagement entre les 2 parties.

Le volume prévisionnel est établi entre 13 600 et 20 500 PA répartis comme suit :

N° de Lot	Descriptif du lot	Nombre de PA à réaliser	Dates de réalisation
1	Recrutement de donateurs réguliers à Paris et en Ile de France	Entre 4500 et 6000	Du 1 ^{er} juillet au 30 juin
2	Recrutement de donateurs réguliers en missions fixes province	Entre 2500 et 3500	Du 1 ^{er} juillet au 30 juin
3	Recrutement de donateurs réguliers en missions itinérantes en France métropolitaine	Entre 1000 et 1500	Du 1 ^{er} juillet au 30 juin
4	Recrutement de donateurs réguliers dans les centres commerciaux en France métropolitaine	Entre 1800 et 2000	Du 1 ^{er} juillet au 30 juin
5	Recrutement de donateurs réguliers en porte à porte en France métropolitaine	Entre 2000 et 5000	Du 1 ^{er} juillet au 30 juin
6	Recrutement de donateurs réguliers dans les DOM TOM	Entre 1800 et 2500	Du 1 ^{er} juillet au 30 juin

Concernant le lot n°2, le volume indiqué est à réaliser dans le cadre des missions suivantes, en accord avec les règles de construction des plannings de la Coordination Nationale du Face à Face :

- Mission à Angers / Le Mans de la semaine 43 à la semaine 47 de l'année 2025.
- Mission à Annecy-Chambéry, de la semaine 49 à la semaine 52 de l'année 2025
- Missions à déterminer dans le cadre de la construction des plannings 2026 de la Coordination Nationale du Face à Face. Le soumissionnaire, s'il est retenu pour ce lot, sera invité à représenter CARE France lors du cycle de construction des plannings. Pour information CARE a bénéficié de 7 missions fixes en 2025.

b- Reporting

Pour l'ensemble des lots, le soumissionnaire s'engage à transmettre à CARE France les éléments suivants :

- Un rapport de performance hebdomadaire.
- Une information régulière concernant la composition de l'équipe et les points RH à signaler.
- Un bilan final à l'issue de la campagne, présentant les résultats obtenus, une analyse des performances, des recommandations et actions correctives.

c- Moyens matériels

CARE France s'engage à mettre à la disposition des soumissionnaires les vêtements des recruteurs aux couleurs de l'association, des brochures de bienvenue à remettre aux donateurs, des kakemonos et stands pour les missions en centre commercial.

Le prestataire prendra à sa charge l'entretien, le stockage et la gestion des stocks du matériel qui lui aura été remis.

Le matériel demeure la propriété de CARE France et le prestataire devra le restituer à l'association au terme du contrat dans un délai d'un mois.

d- Moyens immatériels

- Information du soumissionnaire :

CARE France s'engage à fournir sur demande toute information permettant la promotion de l'association auprès des nouveaux donateurs potentiels.

Chaque partie est tenue d'informer l'autre partie, dans les meilleurs délais, de toute dénonciation, par une personne démarchée, d'un comportement inapproprié au cours d'une mission de collecte.

- Autorisations administratives :

CARE France s'associe aux démarches administratives afin de permettre l'activité de démarchage sur la voie publique et s'engage à solliciter une autorisation administrative auprès de chaque commune et préfecture concernée.

CARE France s'engage à prévenir le soumissionnaire des autorisations administratives accordées dès leur réception. En l'absence d'autorisation, le soumissionnaire ne pourra effectuer la prestation.

Le soumissionnaire assumera, sans pouvoir rechercher la responsabilité de CARE France, toutes difficultés avec la commune surgissant ultérieurement à l'obtention de l'autorisation, pour quelque raison que ce soit.

4- Gestion des bulletins

CARE France souhaite que le soumissionnaire utilise des tablettes connectées pour enregistrer les promesses de don des donateurs. Ces données seront stockées sur un serveur sécurisé.

Le soumissionnaire s'engage à transmettre à CARE France et son prestataire de gestion de base de données, via une procédure sécurisée et qui respecte la réglementation RGPD, un fichier contenant les promesses de don qui sera ensuite intégré dans la base de données de donateurs de CARE France, dans les dix (10) jours ouvrés suivant la promesse de don du donateur.

Le soumissionnaire s'engage à respecter le dessin d'enregistrement fourni par CARE France, ainsi que les règles liées aux dates de présentation en banque. Dans le cas contraire, soit une saisie manuelle des bulletins sera réalisée par le prestataire de saisie de CARE et les coûts seront entièrement à la charge du prestataire, soit le prestataire livrera à nouveau les bulletins selon le bon format du dessin d'enregistrement sous maximum cinq (5) jours ouvrés. Aucun frais ne sera supporté par CARE France en cas de non-respect du format

du dessin d'enregistrement par le prestataire.

Le soumissionnaire s'engage à détruire l'intégralité des informations collectées sur les donateurs et à n'en conserver aucune copie, dans les six mois suivant le terme de chaque Campagne.

5- Conditions de réalisation de la prestation

a- Ethique

CARE France est membre du Comité de la Charte du Don en Confiance. Le soumissionnaire déclare avoir pris connaissance de cette Charte et de ses textes d'application dont en particulier ceux afférents à la collecte, figurant en annexe 2, et s'engage à la respecter.

CARE France est également membre de la Coordination Nationale du Face à Face. Le soumissionnaire déclare avoir pris connaissance de la Charte Ethique de la Coordination Nationale du Face à Face, figurant en annexe 3, et s'engage à la respecter.

b- Fraude

Le prestataire reconnaît et respecte l'approche de tolérance zéro de CARE France contre la fraude, et la corruption (en annexe 4). CARE France attend cette même approche de ces prestataires.

Le prestataire devra :

- i. Se conformer pleinement à toutes les lois, réglementations et codes relatifs à la lutte contre la corruption.
- ii. Maintenir et respecter les codes de conduite écrits et les principes et procédures qui protègent contre toute forme de fraude et de corruption, de pots-de-vin et de conflits d'intérêts, entre autres. À la demande de CARE France partager avec CI ses codes de conduite, politiques et procédures applicables.
- iii. Veiller à ce que tous les avoirs, fonds et ressources associés au projet soient protégés contre toute forme de fraude, de corruption, de perte, de détournement ou d'abus.
- iv. Garantir que ni lui, ni son personnel, agents, sous-traitants, fournisseurs ou vendeurs et associés liés au projet n'ont donné ou accepté, ou offert ou convenu de donner ou d'accepter, tout paiement, cadeau ou autre avantage (autrement dit, de pot-de-vin) pour induire une personne à conclure un contrat ou à agir de façon inappropriée, ou pour la récompenser d'avoir agi ainsi.
- v. Garantir que ni lui, ni son personnel, agents, sous-traitants, fournisseurs ou vendeurs et associés n'accepteront à leur propre avantage toute commission, escompte ou paiement ou avantage similaire dans le cadre de cet accord.
- vi. Informer immédiatement (dans les vingt-quatre heures) CARE France par écrit de tout cas de fraude ou de corruption avérée ou suspectée liée à ses activités aux termes du présent accord.
- vii. Répondre rapidement à toute enquête que CARE France, à sa discrétion, ou tout bailleur, pourrait exiger, et y coopérer pleinement.

c- Conduite

Le prestataire atteste et garantit que dans le cadre de ses activités, il :

- i. Ne fait aucune discrimination fondée sur la race, l'appartenance ethnique, la religion, la nationalité, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, le statut matrimonial, la citoyenneté, le handicap ou le statut militaire.
- ii. Se conforme à la politique de Protection de CARE (en annexe 5).
- iii. Veille à ce que les législations nationales sur le travail applicables et les normes internationales du travail décrites dans la Déclaration de l'Organisation internationale du travail relative aux principes et droits fondamentaux au travail (1998) soient respectées au sein de son personnel.
- iv. S'abstient d'agir d'une façon qui porterait ou pourrait porter atteinte au nom ou à la réputation de CARE France.

d- Anti-terrorisme

Le prestataire atteste qu'il n'a pas fourni et ne fournira pas, pendant la durée de la collaboration, de soutien

ou de ressources de toute nature à toute personne ou entité dont il sait ou a des raisons de penser qu'elle fait l'apologie du terrorisme et/ou mène des activités terroristes en violation de la loi applicable. Si, au cours de la collaboration, le prestataire découvre un lien de quelque nature que ce soit avec toute organisation ou individu associé au terrorisme, il devra immédiatement en informer CARE.

e- Responsabilité environnementale

Afin de promouvoir un développement durable, les soumissionnaires conviennent qu'il est nécessaire d'encourager le respect de normes environnementales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions internationales pour la protection de l'environnement.

A cet effet, les soumissionnaires s'engagent à privilégier les actions permettant un impact environnemental faible et à demander à leurs éventuels sous-traitants ce même engagement.

Le soumissionnaire déclare avoir pris connaissance de la Politique Climat et Environnement de CARE International, figurant en annexe 3, et s'engage à la respecter.

f- RGPD

Les soumissionnaires se conformeront au règlement général sur la protection des données (RGPD – règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016).

g- Législation au travail

Les soumissionnaires garantissent que l'ensemble des personnes auxquelles ils font appel dans le cadre de l'exécution des prestations décrites dans cet appel d'offres ont un lien contractuel avec eux conforme à la réalité de leur situation et des dispositions légales applicables.

En cas de manquement par le soumissionnaire à la législation du travail du pays concerné, la responsabilité de CARE France ne pourra en aucun cas être recherchée.

h- Assurance

Le soumissionnaire s'engage à souscrire et maintenir en état de validité, pendant toute la durée de la prestation, une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile et professionnelle. En cas de défaillance dans l'accomplissement de cette formalité, le soumissionnaire supportera seul les conséquences financières de ce manquement.

Annexe 1 : Questionnaire d'évaluation soumissionnaire

Nom de la société	
Adresse	
Contact commercial	
N° de téléphone	
Email	

1. Le soumissionnaire est-il déclaré en France ? Fournir une copie de l'avis d'enregistrement. Donner les noms et CV des dirigeants.
Le ou les dirigeants seront soumis à un screening pour vérifier qu'ils ne figurent pas sur les listes anti-terroristes.
2. Le soumissionnaire fait-il partie d'un groupe international ? Préciser la situation et la liste des autres sociétés du groupe.
3. Quelle est la date de création du soumissionnaire ?
4. Quel a été le chiffre d'affaires du soumissionnaire sur les 3 derniers exercices ?
5. Quel est le chiffre d'affaires apporté par chacun des 3 plus gros clients du soumissionnaire, y compris en 2024 ? Quel est leur pourcentage du chiffre d'affaires ?
6. Quel a été le résultat d'exploitation (bénéfice ou perte) du soumissionnaire sur les 3 derniers exercices ?
7. Quel est le budget prévisionnel du soumissionnaire pour l'année 2024 ?
8. Combien de personnes le soumissionnaire emploie-t-il actuellement ?
9. Le soumissionnaire a-t-il déjà travaillé avec CARE ? Précisez la période et les montants de la collaboration.
10. Le soumissionnaire travaille-t-il avec d'autres organisations à but non lucratif ? Joindre la liste des clients de référence avec des coordonnées de contact (3 références maximum).
11. Joindre les 2 derniers bilans et comptes de résultats ou tout autre document permettant de juger de la solidité financière de la structure.

Annexe 2 : Charte du don en confiance du Comité de la Charte



SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....P.4

ENGAGEMENT.....P.4


LA CHARTE DU DON EN CONFIANCE.....P.5


Principes.....P.5


Exigences.....P.6


I. Gouvernance.....P.7

L'organisation est administrée de manière à assurer le pilotage de ses activités et le désintéressement de ses acteurs.

 **I.1** L'organisation définit clairement les modes de fonctionnementP.8
de ses instances. Elle les décrit dans les statuts, éventuellement complétés par le règlement intérieur ou tout autre document en tenant lieu.


 **I.2** Les administrateurs et dirigeants exercent leurs responsabilitésP.8
sans chercher à en retirer un avantage personnel.


 **I.3** Le Conseil d'administration se donne les moyens de piloter lesP.9
missions de l'organisation.













 **I.4** L'organisation veille à prévenir et à gérer les situations de conflitsP.10
d'intérêts.

II. Gestion.....P.11

La gestion de l'organisation est assurée avec rigueur au bénéfice de ses missions sociales.

 **II.1** L'organisation dispose de procédures et de contrôles visant àP.12
assurer la sécurité, la conformité et l'efficacité de la gestion de l'ensemble de ses structures.

 **II.2** L'organisation assure la maîtrise de ses activités, au travers d'unP.12
dispositif de contrôle interne.

	II.3 L'organisation évalue ses actions et projets.	P.13
	II.4 Les comptes annuels sont certifiés par un commissaire aux comptes en conformité avec les obligations réglementaires et légales en la matière. Il en atteste la sincérité. Le cas échéant, les comptes combinés, comprenant le compte d'emploi des ressources, sont arrêtés et approuvés par les instances de l'organisation assurant la responsabilité de la combinaison et certifiés par le commissaire aux comptes de l'organisation.	P.13
	II.5 La gestion financière de l'organisation a pour but d'assurer la réalisation de ses missions dans la durée.	P.13
	II.6 La gestion de l'organisation est guidée par la recherche de l'efficacité et de la rigueur.	P.13
	II.7 Les produits provenant de la générosité du public sont affectés conformément à la volonté du donateur.	P.14
	II.8 L'organisation maîtrise le processus de collecte de fonds.	P.14
	II.9 Sous conditions, la recherche de fonds peut être confiée à un tiers.	P.15
	II.10 Les legs et autres libéralités imposent un encadrement complémentaire approprié et une gestion impartiale, notamment pour assurer le respect de l'autonomie de la volonté du bienfaiteur.	P.15
	II.11 L'organisation met en place des dispositifs adéquats pour garantir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations à caractère personnel des donateurs.	P.16
	III. Communication	P.17
	<i>L'organisation assure une information qui vise à répondre aux attentes du donateur et du public.</i>	
	III.1 L'organisation délivre à tous une information fiable, loyale, précise, objective et vérifiée sur sa structure et ses actions.	P.18
	III.2 L'organisation met à la disposition du public et des donateurs une information de synthèse sur son activité et son fonctionnement.	P.19
	III.3 L'organisation met à disposition de ses membres / adhérents une communication spécifique.	P.21
	RECOMMANDATIONS	P.22
	GLOSSAIRE	P.23

PRÉAMBULE

La sollicitation de la générosité du public par des organismes à but non lucratif, dans le but de financer leurs missions d'intérêt général, est un enjeu de société :

- elle est une contribution essentielle aux actions de solidarité et par là, un élément de la cohésion sociale,
- elle génère des flux financiers conséquents qu'il convient tout à la fois de sécuriser et d'amplifier pour faire face aux besoins de la société,
- elle implique le respect des donateurs et des bénéficiaires de l'action,
- elle impose aux personnes morales qui y ont recours un devoir de rigueur et de transparence dans l'emploi et la gestion désintéressée des fonds collectés, ainsi que dans leur communication et l'information du donateur.

Elle s'inscrit, de plus en plus, dans un contexte de mutations de l'action publique et de l'initiative privée - individuelle ou entrepreneuriale -, dans un environnement économique contraint et concurrentiel. [extrait de la partie "l'enjeu" du projet associatif]

C'est pour répondre à cet enjeu que le Comité de la Charte du Don en Confiance a élaboré des principes et des exigences déontologiques regroupés dans le référentiel suivant comportant :

- La déclaration d'engagement de l'organisation
- La Charte du Don en Confiance
 - Principes directeurs de la Charte du Don en Confiance
 - Exigences et règles à respecter
- Les recommandations que le Comité de la Charte du Don en Confiance peut être conduit à formuler à l'intention des organisations
- Le glossaire des termes utilisés

ENGAGEMENT

« Nous, organisations faisant appel à la générosité du public pour réaliser une mission d'intérêt général, convaincues que la confiance accordée par le donateur nous impose des devoirs à son égard et des réponses à ses attentes, nous engageons à respecter les principes et les exigences de la Charte du Don en Confiance.

Nous nous engageons à nous soumettre au contrôle du Comité de la Charte du Don en Confiance créé à cet effet et nous en garantissons l'application dans toutes nos entités concernées du périmètre d'agrément. »

LA CHARTE DU DON EN CONFIANCE

PRINCIPES

RESPECT DU DONATEUR

Ce respect s'exprime lorsque le donateur est sollicité. En outre, en bénéficiant du produit de sa générosité, l'organisation contracte à son égard l'obligation de réaliser fidèlement la volonté ainsi exprimée.

TRANSPARENCE

L'organisation fait connaître ce qu'elle est, ce qu'elle fait, comment elle intervient, quelle est sa situation, notamment financière, et ce, en veillant à ne jamais donner une image tronquée de la réalité, y compris lorsqu'elle traverse des difficultés affectant ses moyens ou ses activités.

RECHERCHE D'EFFICACITÉ

L'organisation, dépositaire de la générosité du public, se doit d'être particulièrement attentive à mobiliser au mieux les moyens qui lui sont confiés pour atteindre son objectif social.

PROBITÉ ET DÉSINTÉRESSEMENT

Ayant pour seule finalité la réalisation de ses missions, l'organisation conduit ses activités avec honnêteté, s'interdisant notamment de tirer de son activité un avantage financier au profit de ses adhérents, fondateurs ou collaborateurs, et évitant tout conflit d'intérêts.

EXIGENCES

PAR RÉFÉRENCE AUX PRINCIPES CI-DESSUS, LES EXIGENCES COUVRENT TROIS DOMAINES : LA GOUVERNANCE, LA GESTION, LA COMMUNICATION.

I. GOUVERNANCE

II. GESTION

III. COMMUNICATION

6

I. GOUVERNANCE

L'ORGANISATION EST ADMINISTRÉE DE MANIÈRE À ASSURER LE PILOTAGE DE SES ACTIVITÉS ET LE DÉSINTÉRESSEMENT DE SES ACTEURS.



I.1 L'ORGANISATION DÉFINIT CLAIREMENT LES MODES DE FONCTIONNEMENT DE SES INSTANCES. ELLE LES DÉCRIT DANS LES STATUTS, ÉVENTUELLEMENT COMPLÉTÉS PAR LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR OU TOUT AUTRE DOCUMENT EN TENANT LIEU.

I.1.1 Pour les associations, une Assemblée générale regroupant ses membres constitue l'organe souverain et se réunit au moins une fois par an. Les conditions d'admission et de radiation des différentes catégories de membres, ainsi que leurs droits et devoirs, sont définis.

I.1.2 L'organe collégial (généralement nommé Conseil d'administration) composé au moins de trois membres dûment mandatés est chargé de la diriger et se réunit au moins deux fois par an.

I.1.3 Une organisation peut instituer des comités impliqués dans la mise en œuvre des missions sociales via une décision procédant d'une disposition des statuts ou du règlement intérieur, ou encore d'une délibération de l'une de ses instances statutaires. Elle précise pour chaque comité si son rôle est simplement consultatif ou s'il dispose d'une délégation de pouvoirs plus ou moins étendue de l'instance statutaire à qui il rend compte.

Elle fixe pour chaque comité le domaine d'intervention assigné, sa composition, ses modalités de fonctionnement, les tâches lui incombant, ainsi que la procédure de nomination, la durée de nomination, la rémunération éventuelle des membres. Ceci est inclus dans un règlement que l'organisation tient à la disposition de tous.

I.1.4 Les comités participant à la mise en œuvre des missions sociales dans le cadre de la sélection de projets formulent en toute indépendance leurs recommandations au Conseil d'administration ou à l'instance de décision compétente. L'instance décisionnaire fait connaître au comité ses décisions lorsqu'elles ne sont pas conformes à ces recommandations. La liste de ces comités et leur composition figurent dans le rapport annuel.



I.2 LES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS EXERCENT LEURS RESPONSABILITÉS SANS CHERCHER À EN RETIRER UN AVANTAGE PERSONNEL.

I.2.1 Les fonctions d'administrateur ne donnent lieu en elles-mêmes à aucune rémunération, sauf cas exceptionnels définis ci-après.

I.2.2 Il peut être dans l'intérêt d'une organisation de déroger à la règle générale et d'indemniser son président, voire certains administrateurs, indépendamment du remboursement des frais des intéressés. Dans ce cas dérogatoire, en plus du cadre légal et réglementaire, elle respecte les dispositions suivantes :

I.2.2.1 La rémunération ne peut être qu'une indemnité strictement liée à l'exercice du mandat électif.

I.2.2.2 Les statuts ou le règlement intérieur prévoient ces modalités. En particulier, le Conseil d'administration, statuant à la majorité des 2/3 hors la présence des intéressés, s'attache à ce que :

- la décision d'indemniser le président ou les administrateurs soit justifiée clairement par le seul intérêt de l'organisation,
- la décision comporte l'ensemble des conditions d'indemnisation et d'emploi, y compris en cas d'avantage en nature.

1.2.2.3 Toutes les décisions d'indemnisation d'administrateur sont consignées au procès-verbal du Conseil d'administration. 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. Applicables pour la durée du mandat concerné, elles sont réexaminées à chaque échéance de renouvellement.

1.2.2.4 Une limite d'âge est fixée.

1.2.2.5 Le nombre de mandats successifs est limité ; la durée de ces mandats ne saurait excéder trois ans, ou la limite déjà fixée au sein de l'organisation.

MODIF. **1.2.2.6** De nouvelles procédures écrites sont mises en place organisant la répartition des pouvoirs entre ces personnes indemnisées et le reste de l'exécutif, approuvées par le Conseil d'administration.

MODIF. **1.2.3** Les résultats excédentaires de l'organisation ne font l'objet d'aucune distribution directe ou indirecte. Les actifs de l'organisation, tels les biens matériels et immatériels, ne peuvent faire l'objet d'une cession à titre onéreux ou gratuit aux membres de l'organisation, salariés et bénévoles ou à leurs proches, sauf cas exceptionnel par accord écrit dûment motivé de l'instance dirigeante de celle-ci, conformément à son dispositif interne.

1.2.4 Toute convention ou accord entre l'organisation et ses dirigeants ou personnes interposées, susceptible de remettre en cause le caractère désintéressé de leur gestion, est proscrite.

NOUVEAU **1.2.5** Il peut être dans l'intérêt de l'organisation d'accorder exceptionnellement des avantages en nature liés au mandat électif à ses administrateurs dès lors que ceux-ci sont validés par le Conseil d'administration.



1.3 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION SE DONNE LES MOYENS DE PILOTER LES MISSIONS DE L'ORGANISATION.

1.3.1 Toute communication est réalisée sous la responsabilité des instances statutaires. Le Conseil d'administration met en place les modalités d'information des donateurs et valide la communication sur la gouvernance. L'Essentiel est préparé par la direction générale de l'organisation et validé par le Conseil d'administration ou ses représentants dûment mandatés (cf. III).

1.3.2 Il supervise les collectes de fonds et leur emploi.

1.3.2.1 Il valide une fois par an la stratégie, de collecte, de message et de fréquence des appels de fonds.

1.3.2.2 Il apprécie l'efficacité de la collecte en examinant le coût global des opérations. Il s'assure que, compte-tenu de son contexte particulier, ce coût représente une proportion raisonnable des sommes collectées et des dépenses globales de l'organisation.

1.3.2.3 Il examine les modalités de rémunération des agences et prestataires et notamment en définit les principes. Dans le cas d'une collecte autre que par publipostage, il décide si l'organisation rémunère les prestataires en fonction de résultats de la collecte (nombre de dons, clics,...) à l'exclusion des montants collectés.

1.3.2.4 Il se prononce sur les règles relatives aux échanges, locations et cessions de fichiers, tout en veillant au respect de la maîtrise de l'usage de leurs données personnelles par les donateurs.

1.3.2.5 Il se prononce sur les démarches de prospection organisées (fichiers utilisés, lieux de démarchage,...) en matière de legs et autres libéralités.

1.3.2.6 Il examine les règles relatives aux partenariats avec les entreprises (mécénat, produits partagés).

1.3.2.7 Il s'assure de l'existence de procédures écrites pour l'encaissement des fonds collectés, le suivi et la gestion des dons en nature, l'émission des reçus fiscaux, la traçabilité des fonds affectés, ainsi que pour les

opérations relatives à la prospection, la relation avec les bienfaiteurs, la gestion et la communication en matière de legs et autres libéralités.

1.3.2.8 Dans le cas où l'organisation alloue ou transfère des fonds collectés à d'autres personnes morales, le Conseil d'administration en approuve le cadre juridique. Ce cadre précise en particulier les objectifs opérationnels, les conditions à réunir pour l'allocation des fonds collectés, leurs modalités de transferts, ainsi que les moyens de contrôle mis en place.

1.3.2.9 Le Conseil d'administration, ou ses représentants dûment mandatés, précise et autorise la nouvelle affectation de fonds collectés, lorsqu'une telle réaffectation a été prévue lors de l'appel de fonds et que les sommes collectées ont excédé les besoins déterminés par l'organisation.

I.3.3 Le Conseil d'administration est responsable de la gestion financière et des placements financiers, emprunts, garanties et cautions. A ce titre, il est régulièrement informé de la nature, de la durée, des risques et de la valeur liquidative des placements financiers.

I.3.4 Les instances statutaires décident de la création des filiales ou organismes assimilés, se tiennent régulièrement informées de leur situation en assurant un contrôle effectif et veillent à la mention des relations entre l'organisation et ses filiales dans les comptes annuels.

I.3.5 Lorsque l'organisation met en œuvre des activités à caractère commercial directement ou par le biais de filiales ou organismes assimilés, le Conseil d'administration s'assure que ces activités sont cohérentes avec les objectifs statutaires.

I.3.6 Le Conseil d'administration, en s'appuyant sur des fonctions spécifiques appropriées, telles que le comité d'audit, s'il existe, s'assure de la mise en place d'un dispositif approprié de surveillance des activités et de maîtrise des risques. Il veille à la permanence et au bon fonctionnement de ce dispositif.

I.3.7 Le Conseil d'administration s'assure de l'existence d'une démarche d'évaluation d'actions et de projets entrepris et/ou financés par l'organisation. Il en examine périodiquement les résultats pour éventuellement faire ajuster les orientations de l'organisation.

NOUVEAU **I.3.8** Le Conseil d'administration valide la politique générale de prévention et de gestion des conflits d'intérêts et veille à la mise en place et au bon fonctionnement du dispositif dédié.

NOUVEAU



I.4 L'ORGANISATION VEILLE À PRÉVENIR ET À GÉRER LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS.

I.4.1 L'organisation définit une politique générale concernant l'identification, la gestion, la prévention et le règlement des situations de conflits d'intérêts.

I.4.2 L'organisation met en place un dispositif opérationnel adapté de maîtrise des risques de conflits d'intérêts. Ce dispositif implique l'élaboration de procédures et la réalisation de contrôles permettant l'identification des situations de conflits d'intérêts potentiels, apparents ou avérés, leur prévention, ainsi que le traitement des cas avérés. Une revue périodique des cas avérés et de leur traitement est communiquée au Conseil d'administration.

I.4.3 En interne, une sensibilisation est régulièrement menée et des actions spécifiques sont menées auprès des organes décisionnaires et des personnes chargées de fonctions sensibles.

II. GESTION

LA GESTION DE L'ORGANISATION EST ASSURÉE AVEC RIGUEUR AU BÉNÉFICE DE SES MISSIONS SOCIALES.



MODIF.

II.1 L'ORGANISATION DISPOSE DE PROCÉDURES ET DE CONTRÔLES VISANT À ASSURER LA SÉCURITÉ, LA CONFORMITÉ ET L'EFFICACITÉ DE LA GESTION DE L'ENSEMBLE DE SES STRUCTURES.

II.1.1 L'organisation met en place des procédures régissant les étapes du processus de décision et d'exécution des programmes et des missions financés. Ces procédures définissent en particulier les modalités permettant un contrôle opérationnel et financier adapté, ainsi que les processus d'évaluation.

II.1.2 L'affectation des fonds fait l'objet d'une traçabilité informatique, comptable et opérationnelle. Dans le cas où l'organisation verse une part significative de ses fonds à un organisme collecteur étranger et qui appartient à un réseau, ces procédures de traçabilité sont aussi mises en œuvre au sein de cet organisme.

II.1.3 L'affectation des fonds versés à d'autres organismes, est formalisée par un accord écrit entre elle et le bénéficiaire qui permet de vérifier la bonne utilisation des fonds distribués.

MODIF. II.1.4 L'examen de l'attribution d'aide ou de financement à un programme ou organisme auquel participe directement ou indirectement un des membres du comité de sélection fait l'objet d'une procédure. Celle-ci spécifie que l'avis et la décision sont rendus hors la présence de l'intéressé.

II.1.5 Dans le cas d'une organisation complexe, la tête de groupe est garante du respect, par l'ensemble des structures concernées, de la Charte et des obligations qui en découlent. Celles-ci prennent à leur compte ces obligations. La tête de groupe est en mesure de 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...) définissent les relations entre les différentes structures incluses dans ce périmètre et les moyens de contrôle de la tête de groupe sur les autres entités.



II.2 L'ORGANISATION ASSURE LA MAÎTRISE DE SES ACTIVITÉS, AU TRAVERS D'UN DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE.

II.2.1 L'organisation identifie et évalue les risques inhérents à ses activités et à son fonctionnement (cartographie des risques). Elle prend en compte la gestion de ces risques.

II.2.2 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 met en place un dispositif adapté à ses caractéristiques et comprenant 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, y compris sur l'ensemble des actions de collecte.
- des systèmes d'information adaptés permettant la diffusion en interne du dispositif mis en place.

II.2.3 L'organisation met en place un ensemble de contrôles opératoires permettant de maintenir les risques à un niveau jugé acceptable. Conduite par sa direction générale, une surveillance permanente du dispositif de contrôle mis en place est assurée.



II.3 L'ORGANISATION ÉVALUE SES ACTIONS ET PROJETS.

L'organisation met en œuvre un ou plusieurs dispositifs d'évaluation interne(s) et/ou externe(s) adaptés à sa structure et à la nature de ses missions afin d'apprécier les résultats qualitatifs et/ou quantitatifs de tout ou partie de ses actions et projets. La démarche est portée par la direction de l'organisation.



II.4 LES COMPTES ANNUELS SONT CERTIFIÉS PAR UN COMMISSAIRE

AUX COMPTES EN CONFORMITÉ AVEC LES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES ET LÉGALES EN LA MATIÈRE. IL EN ATTESTE LA SINCÉRITÉ. LE CAS ÉCHÉANT, LES COMPTES COMBINÉS, COMPRENANT LE COMPTE D'EMPLOI DES RESSOURCES, SONT ARRÊTÉS ET APPROUVÉS PAR LES INSTANCES DE L'ORGANISATION ASSURANT LA RESPONSABILITÉ DE LA COMBINAISON ET CERTIFIÉS PAR LE COMMISSAIRE AUX COMPTES DE L'ORGANISATION.



II.5 LA GESTION FINANCIÈRE DE L'ORGANISATION A POUR BUT D'ASSURER LA RÉALISATION DE SES MISSIONS DANS LA DURÉE.

II.5.1 Tout en s'efforçant de constituer des réserves lui permettant de respecter ses engagements, l'organisation n'a pas pour objectif la recherche systématique de la réalisation d'excédents.



II.6 LA GESTION DE L'ORGANISATION EST GUIDÉE PAR LA RECHERCHE DE L'EFFICACITÉ ET DE LA RIGUEUR.

MODIF. II.6.1 La sélection des prestataires de services et des fournisseurs s'effectue en toute objectivité et hors de tout conflit d'intérêts.

II.6.1.1 Tout lien avec des prestataires externes de services ou fournisseurs, susceptible de remettre en cause le caractère désintéressé de la gestion de l'organisation, est pros crit.

II.6.1.2 Par exception, lorsque l'organisation est amenée à conclure des contrats relatifs à de telles prestations rémunérées avec des entités, avec lesquelles :

- des personnes membres de son propre Conseil d'administration ou leurs proches,
- des collaborateurs salariés de l'organisation ou leurs proches,

auraient des liens significatifs d'intérêts ou d'influence, elle veille au respect strict des conditions définies dans son dispositif interne pour garantir le caractère désintéressé de la gestion.

II.6.1.3 Les collaborateurs salariés ou les bénévoles de l'organisation n'en tirent pas, de manière directe ou indirecte, un avantage indu.

II.6.1.4 Elle produit un rapport particulier sur les conventions visées au II.6.1.2.

II.6.2 L'organisation utilise des méthodes de gestion visant à optimiser l'emploi des fonds dont elle

dispose.

11.6.2.1 Elle gère ses achats de biens et de prestations en toute objectivité. Notamment :

- la sélection des fournisseurs et prestataires de services fait l'objet de consultations sur la base de besoins formalisés. Au-delà d'un seuil financier significatif fixé par le Conseil d'administration ou ses représentants dûment mandatés, la sélection donne lieu à une mise en concurrence des prestataires, par appel d'offres écrit. Les conditions des consultations en garantissent la sincérité et sont accessibles à des fins de contrôle,
- l'organisation ne s'engage pas sur des contrats de trop longue durée. Ceux-ci établissent des rémunérations selon des modalités convenues d'avance (grille tarifaire, devis,...),
- un examen des contrats est effectué périodiquement par l'organisation, et à échéances régulières.

11.6.2.2 Elle veille à ce qu'un contrat ne lui impute pas des responsabilités normalement à la charge du prestataire de services ou à ce que celui-ci ne s'exonère pas de toutes ses responsabilités, par exemple sur la qualité des prestations des sous-traitants éventuels. Elle exerce ses propres responsabilités en particulier en matière de contrôle de devis et de facturation.

11.6.2.3 L'organisation met en œuvre les moyens nécessaires pour s'assurer du respect par la chaîne de ses prestataires des règles de la Charte.

11.6.2.4 Les excédents temporaires de trésorerie à court terme font l'objet de placements, en principe prudents. La durée de ces placements reste compatible avec celle de la consommation prévisible de ces excédents.

11.6.2.5 Dans le cas de régie publicitaire, ne s'agissant pas de collecte de dons, le mode de rémunération traditionnel par prélèvement sur les recettes publicitaires est possible 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.



II.7 LES PRODUITS PROVENANT DE LA GÉNÉROSITÉ DU PUBLIC SONT AFFECTÉS CONFORMÉMENT À LA VOLONTÉ DU DONATEUR.

II.7.1 Tout don ou autre libéralité, qu'il ait été ou non sollicité, qu'il soit ou non affecté, crée un quasi contrat, entre le donateur et l'organisation.

II.7.2 Les dons et legs sont refusés s'ils ne correspondent pas aux missions ou aux souhaits de l'organisation ou si l'affectation souhaitée ne peut être respectée.

II.7.3 Si l'organisation est susceptible de réaffecter une partie des fonds collectés, cette latitude est précisée dans l'appel à don et notamment dans le support de réponse accompagnant le don, s'il existe.



II.8 L'ORGANISATION MAÎTRISE LE PROCESSUS DE COLLECTE DE FONDS.

II.8.1 Rémunération des acteurs de collecte : l'organisation s'interdit toute rémunération liée au

montant des sommes collectées. Cette exigence s'adresse aussi bien aux acteurs internes tant salariés que bénévoles qu'aux agences, conseils et prestataires contribuant à générer de la collecte de fonds. Dans le cadre des appels de fonds par toute autre méthode que celle du publipostage, l'organisation peut, par exception, pratiquer des rémunérations assises sur le nombre de dons, sauf pour les acteurs internes.

II.8.2 Maîtrise des décisions de gestion des appels de fonds

II.8.2.1 L'organisation veille 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.

Elle sépare chacune des prestations de services et des prestataires liés à la collecte, notamment ceux en charge de la communication et de la gestion du fichier.

- *Les relations entre l'agence, les sous-traitants et les éventuels mandataires sont suffisamment transparentes et connues par l'organisation, notamment les liens de groupes et autres relations.*
- *Les prestataires de services ne peuvent encaisser des commissions de la part de leurs sous-traitants et mandataires éventuels.*

II.8.2.2 Dans le cas où l'organisation est amenée à confier tout ou partie du traitement de sa base de données informatique et/ou du traitement des paiements (enregistrement de chèques,...) :

- *elle contrôle les circuits de traitement des dons et d'émission des reçus pour éviter tout détournement,*
- *elle ne rémunère pas ces prestataires par un pourcentage prélevé sur les recettes enregistrées.*

II.8.2.3 Il est légitime que les dons affectés puissent être grevés des frais de collecte et de fonctionnement de l'organisation. Le montant disponible est affecté au programme ou à l'action concernés.



II.9 SOUS CONDITIONS, LA RECHERCHE DE FONDS PEUT ÊTRE CONFIEE À UN TIERS.

II.9.1 Lorsque les collectes sont organisées au profit de l'organisation par un tiers, ces opérations font 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 contrôle 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.

II.9.2 Pour toute collecte organisée à l'étranger à son profit, l'organisation veille à l'application de la législation locale.



II.10 LES LEGS ET AUTRES LIBÉRALITÉS IMPOSENT UN ENCADREMENT COMPLÉMENTAIRE APPROPRIÉ ET UNE GESTION IMPARTIALE, NOTAMMENT POUR ASSURER LE RESPECT DE L'AUTONOMIE DE LA VOLONTÉ DU BIENFAITEUR.

II.10.1 Les legs et autres libéralités sont traités en respectant la confidentialité susceptible d'être attachée à certaines étapes d'un dossier, de la prospection jusqu'à la clôture définitive de ce dernier.

II.10.2 La procédure interne relative à la prospection, la relation avec le bienfaiteur, la gestion et la communication en matière de legs et autres libéralités précise :

- l'instance habilitée à accepter ou renoncer aux legs et autres libéralités proposées à l'organisation,
- les services internes, voire la ou les personnes, dédiée(s) à ces activités spécifiques,
- les personnes habilitées à réaliser ces démarches et les modalités d'instauration et de suivi de leurs contacts,
- les modalités de conservation des correspondances, compte-rendu de visites et d'entretiens,
- les modalités de gestion interne et externe des données/informations recueillies,
- 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),
- les mécanismes juridiques et comptables permettant d'assurer la traçabilité des libéralités et des charges dont elles peuvent être assorties,
- les modalités de communication externe relatives 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.

MODIF. II.10.3 Les personnes impliquées dans la gestion des legs et autres libéralités sont parfaitement informées quant aux enjeux éthiques liés à ce domaine :

- tout conflit d'intérêts est exclu, tant dans la prospection que dans la gestion des dossiers,
- toute personne impliquée dans la prospection et la gestion des legs et autres libéralités renonce à tout avantage ou bénéfice susceptible de lui être consenti par le donateur, directement ou indirectement, sauf cas exceptionnel par accord écrit dûment motivé de l'instance dirigeante de l'organisation, conformément à son dispositif interne.

MODIF. II.10.4 Pour garantir toute neutralité dans la réalisation des biens transmis, il est interdit de vendre de gré à gré les biens, aux salariés ou bénévoles de l'organisation, ainsi qu'à leurs conjoints et descendants directs, sauf cas exceptionnel par accord écrit dûment motivé de l'instance dirigeante de celle-ci, conformément à son dispositif interne.

II.10.5 Pour garantir la réalisation optimale des patrimoines objet des legs et autres libéralités, il est 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 sont définies, dans toute la mesure du possible, d'un commun accord entre les organisations. Un devoir de discrétion est observé à l'égard des informations jugées confidentielles relatives auxdits biens.

II.10.6 Le traitement juridique et comptable des dossiers est assuré avec célérité dans des délais maîtrisables par l'organisation.



II.11 L'ORGANISATION MET EN PLACE DES DISPOSITIFS ADÉQUATS POUR GARANTIR LA CONFIDENTIALITÉ, L'INTÉGRITÉ ET LA DISPONIBILITÉ DES INFORMATIONS À CARACTÈRE PERSONNEL DES DONATEURS.

III. COMMUNICATION

L'ORGANISATION ASSURE UNE INFORMATION QUI VISE À
RÉPONDRE AUX ATTENTES DU DONATEUR ET DU PUBLIC.



III.1 L'ORGANISATION DÉLIVRE À TOUS UNE INFORMATION

FIABLE, LOYALE, PRÉCISE, OBJECTIVE ET VÉRIFIÉE SUR SA STRUCTURE ET SES ACTIONS.

III.1.1 La communication s'attache à donner une image fidèle de la réalité, proscrivant toute inexactitude, ambiguïté, exagération, oubli... susceptible de tromper le public.

III.1.2 L'émetteur est toujours explicitement indiqué.

III.1.3 La communication a pour objet de faire connaître les orientations générales de l'organisation, ses engagements, ses choix d'action, l'origine et l'utilisation des fonds collectés.

III.1.4 Dans sa communication, l'organisation respecte les personnes :

- en veillant à ne pas exploiter abusivement la détresse humaine,
- en ne mettant en œuvre que des modes de collecte de fonds respectueux des donateurs et des personnes qui lui apportent leur concours,
- en s'engageant à informer les donateurs de l'usage qui est fait des informations à caractère personnel les concernant et à leur permettre d'exercer leurs droits relatifs à ces données.

III.1.5 La communication respecte les autres organisations dans les comparaisons formulées :

Dans le cas où une organisation serait amenée à se comparer ou à comparer l'un de ses produits, services ou actions, avec un ou plusieurs autres organisations comparables, cette communication ne pourrait s'effectuer que sur des bases objectives, vérifiables et prouvables.

Elle n'est pas trompeuse ou de nature à induire en erreur.

Elle évite de tirer abusivement partie de la notoriété d'une autre organisation ou de ses marques.

Elle ne jette aucun discrédit sur les organisations mentionnées.

III.1.6 Les appels à la générosité du public sont accompagnés d'informations précises et sans ambiguïté :

III.1.6.1 Les dons sont toujours libellés à l'ordre de l'organisation.

III.1.6.2 Le public est spécifiquement averti lorsque l'organisation appartient à un réseau susceptible d'avoir une influence notable sur ses orientations, ses actions ou sa gestion.

III.1.6.3 En cas de collecte organisée au profit de personnes déterminées, notamment sous la forme de parrainage, l'appel à don précise 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. Lorsque la collecte est organisée au profit d'une personne précise, les donateurs sont informés de l'utilisation des éventuels excédents de collecte par rapport aux besoins. Lorsqu'une organisation se propose de créer un lien direct entre les personnes nécessitant une aide et les donateurs dans le cadre d'un parrainage individuel ou collectif, l'organisation s'engage à donner aux donateurs une information régulière sur les bénéficiaires, les projets et le contexte local.

III.1.6.4 Lorsque l'organisation alloue et transfère des fonds collectés à des personnes morales, partenaires, acteurs locaux ou organisations commerciales, elle en informe explicitement les donateurs au moment de l'appel lorsque cela est possible. Elle mentionne la liste des destinataires (ou les plus importants si le nombre est élevé ou par catégorie) dans son rapport annuel ou la met à la disposition de toute personne en faisant la demande, par tout moyen approprié.

III.1.6.5 Dans le cas où l'organisation verse une partie significative de sa collecte à un organisme collecteur étranger ou international, elle met à la disposition de ses donateurs, par tout moyen approprié, une information synthétique présentant l'origine et l'emploi des fonds de cet organisme collecteur.

III.1.6.6 Quand les collectes sont organisées au profit de l'organisation par un tiers, le public est clairement informé du montant ou de la part qui revient à chaque partie prenante.

III.1.1.7 Si les appels sont organisés conjointement par plusieurs organisations, ou si tout ou partie de la collecte est destiné à être versé à un autre organisme - notamment à un organisme collecteur étranger ou international -, ceci est 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, ce versement de fonds est identifié.

III.1.7 Les ratios, pourcentages et graphiques utilisés dans les publications ont pour but de faciliter la compréhension et l'analyse de l'information présentée :

III.1.7.1 Les ratios et graphiques sont significatifs, cohérents et découlent directement, dans leur structure et leur contenu, des données chiffrées des rapports et comptes annuels,

III.1.7.2 Les numérateurs et dénominateurs, toujours identifiés sans ambiguïté, sont en relation directe et mettent en rapport des grandeurs dont la comparaison est logique, fondée et conforme à la réalité. La comparaison de ratios d'une période à une autre ou d'un document à un autre est faite sur la base de ratios définis de la même manière. Toute modification dans la définition d'un ratio est signalée par une note et les ratios de l'année précédente sont recalculés sur la nouvelle base.

III.1.8 Toute communication sur les résultats ou l'impact des actions et projets menés s'appuie sur des données vérifiables, issues de la démarche d'évaluation conduite par l'organisation. Ces actions sont représentatives des missions de l'organisation.



III.2 L'ORGANISATION MET À LA DISPOSITION DU PUBLIC ET DES DONATEURS UNE INFORMATION DE SYNTHÈSE SUR SON ACTIVITÉ ET SON FONCTIONNEMENT.

III.2.1 L'organisation publie annuellement un document d'information clair, synthétique et pédagogique appelé "l'Essentiel", destinée au grand public.

III.2.1.1 Ce document décrit en quelques pages ce qu'est l'organisation, ses principales réalisations de l'année, l'ensemble des fonds reçus, leur origine et leur utilisation, en particulier ceux provenant de la générosité du public, et le cas échéant les principaux écarts par rapport aux années précédentes, ainsi que les événements significatifs intervenus dans l'année. Le document décrit de manière synthétique :

- l'organisation :
 - * son projet et ses valeurs,
 - * ses missions générales,
- les principales réalisations de l'année : les actions significatives et leurs bénéficiaires,
- le modèle socio-économique de manière globale, et présente et explique :
 - * les principales données du compte de résultat par origine et destination, dont :
 - * les ressources et leur répartition, en distinguant clairement celles qui relèvent de la générosité du public et les autres,
 - * les charges et leur répartition en missions sociales, frais de collecte et frais de fonctionnement,
 - * les principales données du compte d'emploi annuel des ressources collectées auprès du public, dont :
 - * les ressources les plus significatives et leur répartition,
 - * les emplois et leur répartition,
 - * la valorisation des contributions volontaires en nature,
 - * le bilan simplifié, avec notamment les fonds dédiés, le niveau de fonds propres et le résultat de l'exercice,
 - * la politique des réserves dans une perspective pluriannuelle et leur niveau actuel,

- les liens financiers, économiques ou opérationnels avec les principales entités en France ou à l'étranger, constitutives de l'activité de l'organisation de manière régulière et constante,
- 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, la mention de la quote-part des emplois dont elles conservent la maîtrise directe et des emplois transférés à ladite entité, ainsi que les missions sociales exercées par celle-ci ; dans ce cas, les informations sur le réseau sont présentées dans un encadré distinct pour éviter une quelconque confusion.

L'organisation peut apporter des informations complémentaires si elle l'estime pertinent. Elle peut également présenter des ratios caractéristiques en se conformant aux règles afférentes.

III.2.1.2 L'organisation indique dans l'Essentiel qu'elle évalue tout ou partie de ses actions et projets et, si elle l'estime pertinent, les résultats de cette évaluation.

III.2.1.3 Les organisations complexes veillent à ce que l'Essentiel et toute communication financière mentionnent le périmètre des entités concernées et ses éventuelles modifications.

III.2.1.4 Les données financières de l'Essentiel sont issues des comptes certifiés de l'organisation. La phrase suivante figure 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] et obtenus sur simple demande ».

III.2.1.5 L'Essentiel est aisément accessible sur Internet et est adressé à tous les donateurs dans le premier envoi papier ou numérique peu après l'approbation des comptes.

III.2.2 L'organisation établit une communication publique dédiée à la présentation de la gouvernance, ses règles et pratiques. L'organisation décrit à partir de son modèle associatif, la manière dont elle est dirigée et contrôlée.

III.2.2.1 Sont ainsi exposées les dispositions mises en œuvre pour l'obtention d'une plus grande efficacité et d'une totale transparence du fonctionnement des instances élues, de leurs relations et de celles qu'elles ont avec la direction exécutive. L'organisation présente de manière synthétique, dans l'ordre qu'elle souhaite, les points suivants :

- la qualité d'adhérent, de membre, d'administrateur avec notamment : les règles d'adhésion/radiation à l'organisation par type de membre, les modalités de désignation à l'Assemblée générale, le processus d'élection au Conseil d'administration ou au Conseil de surveillance, les conditions d'exercice, si elles existent, des mandats d'administrateur et de président (durée, conditions de renouvellement, limite d'âge, etc.),
- les organes collégiaux élus ou désignés avec notamment la composition, les modalités de fonctionnement et les attributions des différentes instances telles que l'Assemblée générale pour les associations, le Conseil d'administration, le Conseil de surveillance, les comités consultatifs ou commissions, issus de (ou nommés par) ces Conseils,
- 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 avec description de ces principes, ainsi que l'organe de gouvernance chargé de déterminer l'ensemble des éléments de rémunération des principaux cadres dirigeants salariés avec les principes sur lesquels il s'appuie,
- les instances de la direction exécutive avec notamment les règles de nomination de la direction générale ou du directoire, la nature du statut des membres de la direction exécutive (mandat, contrat de travail, bénévolat...),
- les relations entre les instances élues et la direction exécutive, dans l'exercice de leurs responsabilités respectives, et sommairement l'organisation des délégations de pouvoir,
- la nature des liens entre la gouvernance et l'ensemble des acteurs internes ou externes parties prenantes de l'organisation illustrant éventuellement la façon dont l'organisation cherche à garantir l'indépendance de ses choix et aménage un rôle à ses bénéficiaires,
- le système d'évaluation et de couverture des risques, avec la description des principales dispositions adoptées pour identifier, anticiper et maîtriser les principaux risques liés aux activités de l'organisation,
- l'accompagnement et l'évaluation de la gouvernance, y compris, s'ils existent, les dispositifs de formation, d'audit et d'évaluation de la gouvernance,
- les particularités :

- des organisations complexes, en décrivant les relations qui s'établissent entre l'organe de gouvernance de la tête de groupe et ceux des organismes qui font partie de ce groupe,
- des organisations relevant d'un réseau international, en décrivant les champs de compétences respectifs, la relation de l'organisation et de ses organes de gouvernance avec l'organe de gouvernance international, en particulier le processus de décision, de suivi, de contrôle des actions décidées et mises en œuvre au profit du bénéficiaire final.

III.2.2.7 Ces informations sont actualisées chaque fois que nécessaire. Elles figurent dans une partie spécifique du rapport d'activité ou font l'objet d'un document distinct. L'organisation définit le format de sa communication ; celle-ci est accessible sur son site internet et adressée à toute personne qui en fait la demande.

NOUVEAU III.2.3 L'organisation communique au public, a minima sur son site Internet, les principales dispositions prises pour identifier, prévenir et gérer les situations de conflits d'intérêts.

MODIF. III.2.4 Si l'organisation décide d'indemniser ou de consentir des avantages en nature liés au mandat électif à son président ou à certains administrateurs, le public, et en particulier les donateurs, en sont informés, ainsi que de ses motifs. Ceci fait l'objet d'une publication spécifique sur le site Internet de l'organisation et d'une annonce dans le document d'information destiné au public ou l'appel à don qui suit immédiatement cette décision. L'ensemble des conditions d'indemnisation, d'emploi et de séparation, est décrit dans des termes clairs et synthétiques dans les rapports annuels de l'organisation tant que cette indemnisation dure.

III.2.5 [EX III.2.3] L'organisation rend disponibles sur son site Internet :

- son dernier rapport moral et d'activité,
- ses derniers rapport financier, comptes annuels et documents de synthèse (compte de résultat, bilan, annexe intégrant le compte d'emploi des ressources) présentés à l'Assemblée générale (y compris les comptes combinés le cas échéant).

Elle met également à disposition de toute personne en faisant la demande, par tout moyen approprié :

- les documents mentionnés ci-dessus,
- ses statuts et, le cas échéant, son règlement intérieur.

III.2.6 [EX III.2.5] Le rapport financier annuel est mis à la disposition des membres de l'organisation et des donateurs s'ils le demandent et évoque la gestion des placements.

III.2.7 [EX III.2.6] Les demandes d'information et réclamations des donateurs (ou donateurs potentiels) adressées à l'organisation sont traitées dans les meilleurs délais. Si elles ne peuvent être satisfaites, leur auteur en est informé.



III.3 L'ORGANISATION MET À DISPOSITION DE SES MEMBRES / ADHÉRENTS UNE COMMUNICATION SPÉCIFIQUE.

III.3.1 Lorsqu'elle a le statut d'association, l'organisation met à disposition de ses adhérents, par communication individuelle ou par consultation au siège de l'organisation, avant la tenue de l'Assemblée Générale :

- les comptes annuels préalablement certifiés par le commissaire aux comptes,
- les documents de synthèse annuels et le rapport financier pour lesquels le commissaire aux comptes aura attesté la sincérité et la concordance des informations y figurant avec les comptes annuels,

MODIF. le rapport spécial établi par le commissaire aux comptes sur les conventions réglementées.

III.3.2 Sont communiqués à l'Assemblée générale (ou au Conseil pour les fondations) :

- le montant global annuel brut des salaires (et autres éléments de rémunérations) des trois principaux cadres dirigeants,
- le montant de l'indemnité exceptionnelle susceptible d'être versée à un administrateur élu,
- 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.

RECOMMANDATIONS

ÉLÉMENTS DE BONNES PRATIQUES CONSEILLÉS ET NON OPPOSABLES

GESTION

L'organisation s'assure de sa capacité à respecter ses engagements à moyen terme, en élaborant des prévisions financières pluriannuelles.

GLOSSAIRE

GLOSSAIRE DES TERMES UTILISÉS DANS LE RÉFÉRENTIEL DU DON EN CONFIANCE ET PROPRES À CELUI-CI.

A

ADHÉRENT/MEMBRE

Personne physique ou morale ayant volontairement demandé à faire partie d'une association, admise par celle-ci, adhérant de façon permanente à la cause de cette association et en ayant accepté intégralement les statuts et le règlement intérieur. À ce titre, elle est personnellement titulaire du droit de participer aux Assemblées générales et éligible au Conseil d'administration.

ADMINISTRATEUR

Membre du Conseil d'Administration ou du Conseil d'une fondation.

AGRÈMENT

Décision par laquelle le Comité de la Charte du Don en Confiance affirme qu'une organisation se conforme de manière satisfaisante aux principes de la Charte du Don en Confiance et aux exigences spécifiées dans le Référentiel du Comité de la Charte du Don en Confiance.

APPEL À LA GÉNÉROSITÉ DU PUBLIC (AGP)

Sollicitation active d'une personne morale non commerciale, pour une cause d'intérêt général, auprès d'un large public de ménages ou d'entreprises, afin de recueillir les moyens financiers nécessaires à son action.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Organe souverain regroupant les membres d'une organisation, qui en désigne les administrateurs et apprécie et se prononce sur la gestion et le fonctionnement de cette organisation conformément à ses Statuts.

B

BÉNÉFICIAIRE

Personne physique ou morale destinataire partiellement ou totalement de l'activité de l'organisation.

BÉNÉVOLE

Personne physique accordant librement du temps et des compétences à une organisation, en dehors de ses activités professionnelles, sans contrepartie financière.

BIENFAITEUR

Donateur (pour une donation), souscripteur de contrat d'assurance-vie, testateur.

C

CADRE DIRIGEANT

Tout cadre qui dirige, avec une délégation de pouvoir ou une direction de service ou d'établissement, ou qui fait partie d'un comité de direction, ou qui a la responsabilité de mettre en œuvre les décisions du Conseil d'administration.

CARTOGRAPHIE DES RISQUES

Démarche d'identification, d'évaluation et de gestion des risques internes et externes inhérents aux activités et au fonctionnement d'une organisation.

CHARTRE DU DON EN CONFIANCE

Ensemble des principes et exigences choisis et adoptés par le Comité de la Charte du Don en Confiance sur lesquels l'organisation faisant appel à la générosité du public s'engage. Les engagements concernent des principes d'efficacité, de désintéressement, de probité et de transparence dans l'accomplissement des missions sociales, avec pour objectif de renforcer la confiance des donateurs.

COMITÉ DE LA CHARTRE DU DON EN CONFIANCE

Association se donnant pour mission d'élaborer des règles de déontologie rassemblées dans la Charte du Don en Confiance, d'octroyer le label "Don en Confiance" aux organisations volontaires œuvrant pour l'intérêt général et faisant appel à la générosité du public qui suivent les principes de respect du donateur, de transparence, de recherche d'efficacité et de probité, et d'exercer un contrôle continu et indépendant du respect de ces exigences.

CONFLIT D'INTÉRÊT

Situation dans laquelle deux intérêts, potentiels ou avérés ou même apparents, directs ou indirects, entrent en concurrence, notamment l'intérêt personnel d'une personne physique ou morale et l'intérêt de l'organisation dans laquelle elle exerce ses activités, quel que soit son statut, ou titulaire ou non d'un mandat.

CONFORMITÉ

Satisfaction (d'une) ou (d')exigence(s).

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Organe collégial chargé de diriger une organisation, élu par l'Assemblée Générale pour les associations, conformément aux statuts. Le Comité de la Charte du Don en Confiance utilise le même terme pour désigner le Conseil d'une fondation.

CONTRAT

Convention entre personnes consentantes et ayant la capacité de s'engager, en vue de créer une ou des obligations juridiques pour un objet défini et une cause licite, consistant à donner, faire ou ne pas faire quelque chose.

CONTRÔLE INTERNE

Ensemble organisé de dispositifs initié et supervisé par les instances dirigeantes et mis en œuvre par l'ensemble des acteurs (salariés, bénévoles,...), en vue de donner en permanence à une organisation une assurance raisonnable que ses objectifs sont atteints, dans le respect de ses valeurs et de sa mission sociale, et les risques identifiés globalement maîtrisés.

CONVENTION

Accord de volontés entre deux ou plusieurs personnes physiques ou morales, en vue de produire des effets de droit.

CONVENTION RÉGLEMENTÉE

Convention directe ou par personne interposée entre une organisation et l'un de ses administrateurs ou dirigeants ou une personne morale dont l'un de ses administrateurs ou dirigeants est associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, directeur général, directeur général délégué, membre du directoire ou du conseil de surveillance, actionnaire disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à 10 % (selon la définition du Code de Commerce en vigueur).

D

DON

Transfert volontaire sans contrepartie significative d'une somme d'argent, d'un bien ou d'un service.

DON AFFECTÉ

Don ayant une destination déterminée par l'organisation, correspondant à un usage ou un projet spécifiques.

DON DÉDIÉ

Don affecté par le donateur à un projet défini.

DONATEUR

Personne physique ou morale effectuant un don ou susceptible de le faire (donateur effectif ou potentiel).

DIRIGEANT ÉLU

Personne physique disposant d'un mandat social, conformément aux statuts d'un organisme.

DURABILITÉ

Continuation des bénéfices résultant d'une action après la fin de l'intervention.

E

EFFICACITÉ

Degré d'atteinte des objectifs des actions.

EFFICIENCE

Niveau d'adéquation entre les résultats obtenus et les moyens utilisés (fonds, expertise, temps, etc.).

EVALUATION DES ACTIONS

Démarche qu'une organisation met en place afin d'apprécier des critères tels que, la pertinence, l'efficacité, l'efficience, la durabilité et/ou l'impact de son action, etc.

EXIGENCE

Attente déontologique de la part d'une organisation faisant appel à la générosité du public, formulée et requise dans la Charte du Don en Confiance.

F

FILIALE

Société dont une organisation détient plus de 50 % du capital ou suffisamment de droits de vote en Assemblée générale pour lui permettre d'y faire entériner ses décisions. Par extension, entité juridique liée à la réalisation des missions sociales d'une organisation et contrôlée par cette dernière ou dépendante de cette dernière.

G

GOUVERNANCE

Détermination de la façon dont l'organisation est dirigée et contrôlée, mettant en évidence l'articulation entre les instances élues et les instances exécutives en charge de l'action.

I

INSTANCES STATUTAIRES

Au sein d'une organisation, organes dont les attributions et les prérogatives ont été déterminées dans les statuts et auxquels a été statutairement conféré un pouvoir de décision.

INTÉRÊT GÉNÉRAL

Qualification d'un organisme ou de ses activités à partir de critères comme ouverture à tous, fonctionnement démocratique, bénévolat au moins pour l'instance dirigeante, gestion désintéressée, non-lucrativité, transparence, ou de faisceau d'indices comme existence de financements publics, d'agréments délivrés par l'administration, participation à des instances et au débat, référence aux politiques publiques. Les champs d'intervention sont multiples.

IMPACT

Effets positifs et négatifs induits par une action, directement ou non, intentionnellement ou non.

L

LIBÉRALITÉS

Terme utilisé pour désigner les legs, donations et assurances-vie.

LIEN D'INTÉRÊTS

Chaque personne est liée par différents intérêts de nature hétérogène : économiques, politiques, syndicaux, associatifs, familiaux, amicaux, etc. L'intérêt peut être direct ou indirect, c'est-à-dire concerner l'individu ou l'un de ses proches, en direct ou via des entités détenues par ceux-ci. Ces liens sont désignés comme étant des liens d'intérêts.

M

MISSIONS SOCIALES

Finalités d'une organisation, conformes à son objet social et déclinées au travers de ses activités.

MODÈLE SOCIO-ÉCONOMIQUE

Terme utilisé pour décrire l'ensemble des principes de financement et d'exercice de l'activité d'une organisation, les principaux types et poids respectif de ressources et de dépenses dont les missions sociales, les frais de collecte et les frais de fonctionnement, ainsi que l'activité générée par le bénévolat et les autres contributions volontaires en nature.

O

ORGANISATION

Ensemble de responsabilités, pouvoirs et relations entre les personnes. Appellation également usitée pour désigner un organisme ou un ensemble d'organismes (usage au sein du Comité de la Charte du Don en Confiance).

ORGANISATION COMPLEXE

Terme utilisé pour désigner :

- les 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,
- les 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,
- les organisations 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.

ORGANISME

Terme utilisé pour désigner un ensemble organisé, qu'il soit ou pas à but non lucratif.

P

PARTIE PRENANTE

Personne physique ou morale ayant intérêt dans les décisions ou les activités d'une organisation ou susceptible de les affecter ou d'être affectée par elles.

PÉRIMÈTRE D'AGRÈMENT

Le périmètre de l'agrément du Don en Confiance 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.

PERTINENCE

Adéquation entre les actions mises en place et les besoins réels des bénéficiaires, les missions sociales, les attentes des parties prenantes, etc.

PROCÉDURE

Manière spécifiée d'effectuer une activité ou un processus.

PROCHES

Il appartient à chaque organisation d'interpréter la notion de "proches" en fonction de son contexte et de ses problématiques.

R

RÉFÉRENTIEL DU DON EN CONFIANCE

Ensemble constitué de la déclaration d'engagement de l'organisation, des principes et des exigences de la Charte du Don en Confiance, des recommandations et du glossaire des termes utilisés.

RÈGLE

Prescription s'imposant à une organisation ayant décidé d'agir en conformité avec le référentiel déontologique du Don en Confiance et lui permettant de satisfaire aux principes et aux exigences de la Charte du Don en Confiance.

T

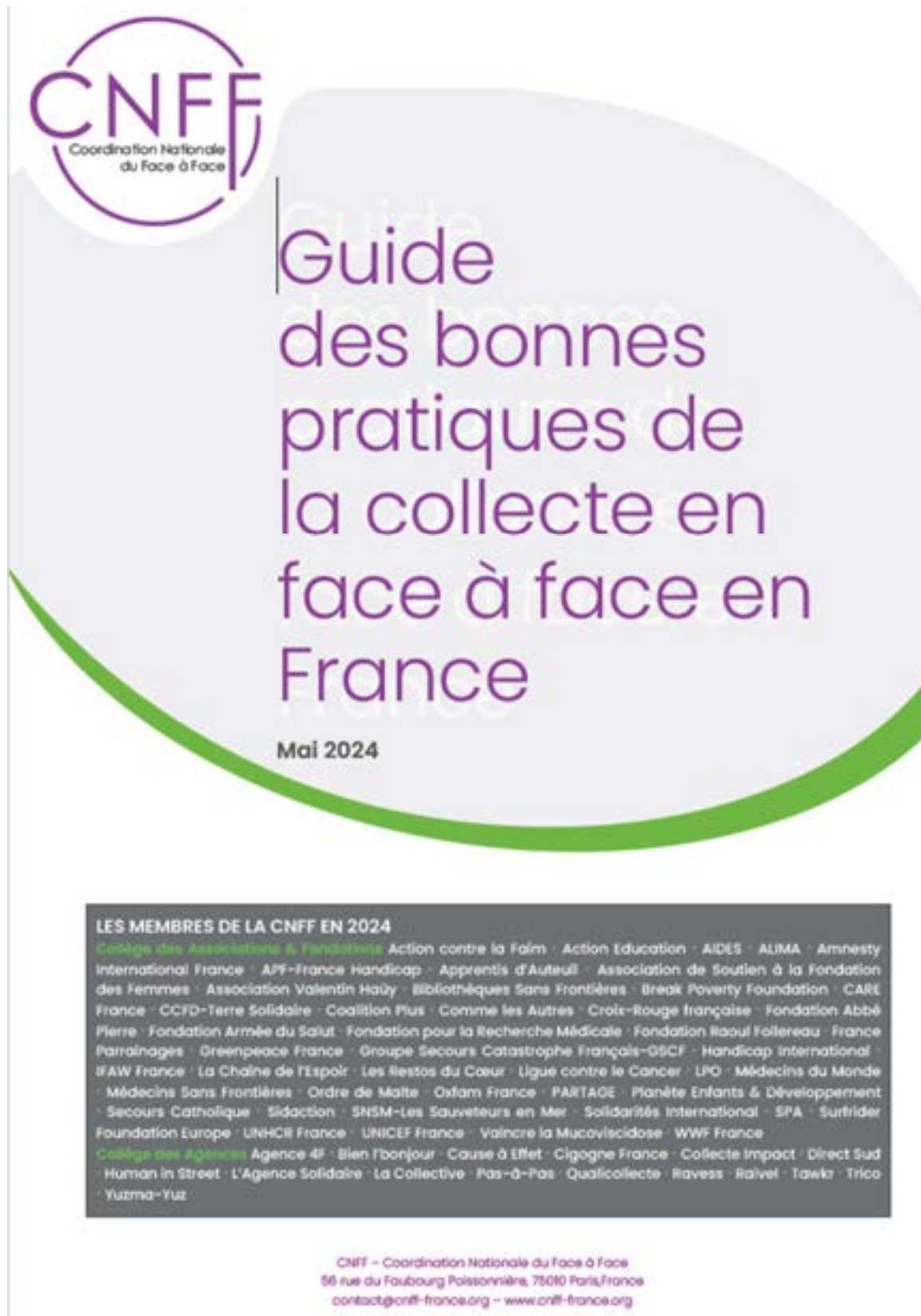
TÊTE DE GROUPE

Entité principale qui demande et gère l'agrément au nom de toutes les entités du périmètre d'agrément du Don en Confiance.

TRAÇABILITÉ

Possibilité d'identifier et de reconstituer l'historique d'une activité ou le parcours d'un produit ou d'un flux financier, depuis son origine jusqu'à son aboutissement.

Annexe 3 : CNFF – Guide des bonnes pratiques de la collecte en face à face en France



GUIDE DES BONNES PRATIQUES DE LA COLLECTE EN FACE À FACE EN FRANCE



Le **Guide des bonnes pratiques de la collecte en face à face en France** est édité par les membres de la Coordination Nationale

du Face à Face, et a pour objectif de rappeler les bonnes pratiques à adopter par tous : associations, fondations, agences, responsables d'équipe et recruteur.trice.s de donateur.trice.s.

A travers ce guide, les membres entendent réaffirmer leur adhésion à la CNFF et à son principe de coordination des missions en face à face, reconnu par le gouvernement français au travers de la DJEPVA – Direction de la jeunesse de l'éducation populaire et de la vie associative – ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

Les membres de la CNFF, issus des deux collèges, s'engagent également au respect des règles définies dans le « Référentiel pour l'organisation des missions de face à face en France ».

Ce **Guide se veut fédérateur d'un collectif responsable**, et précise les engagements communs à tous. Ainsi, la formation des équipes ou encore les comportements à adopter sur le terrain sont définis pour l'ensemble des canaux.

Cela dit, les éléments concernant les ressources humaines, les rémunérations, ou encore les relations contractuelles entre les associations & fondations et les agences ne relèvent pas des missions de la CNFF, ces responsabilités incombant à chacune des organisations.

Ce guide accompagne les acteurs sur le terrain pour s'assurer du respect de notre secteur envers les citoyen.ne.s, les commerçant.e.s, les villes et les territoires qui accueillent les missions.

Ce guide sera transmis à chaque recruteur.trice de donateur.trice.s qui devra être sensibilisé.e, lors de sa formation, à l'importance du respect des principes énoncés.

Il est applicable à tous les membres de la CNFF qui réalisent des missions en rue, en sites privés ou en porte-à-porte, en France métropolitaine et dans les DROM COM.

GUIDE DES BONNES PRATIQUES DE LA COLLECTE EN FACE À FACE EN FRANCE



Qu'est-ce que la « collecte en face à face » ?

Depuis le début des années 2000, plusieurs Organismes Sans But Lucratif (OSBL) français mènent des campagnes de sensibilisation destinées au grand public afin de proposer aux citoyen.ne.s intéressé.e.s de devenir donateur.trice régulier.e de l'organisation.

Ces campagnes ne font en aucun cas l'objet d'une collecte d'argent en espèces ou par chèque : les donateur.trice.s s'engagent par le biais d'un mandat de prélèvement, le plus souvent mensuel, du montant de leur choix, révoquant sur simple demande auprès de l'organisation concernée.

Ces campagnes sont directement organisées par les associations ou fondations elles-mêmes, ou par le biais d'agences spécialisées dans la collecte de fonds en face à face.

Le but de ces campagnes est donc de chercher un soutien régulier et à long terme, elles sont primordiales pour les OSBL car elles leur permettent de réaliser leurs programmes d'intérêt général. Cette recherche de soutiens réguliers leur offre à la fois une stabilité financière et une indépendance budgétaire. Par ailleurs, cette activité permet aux organisations d'accroître leur visibilité et leur notoriété auprès du grand public et de sensibiliser le public à leurs causes.

La Coordination Nationale du Face à Face



Créée en 2010 à l'initiative d'associations et fondations engagées dans le face à face, la Coordination Nationale du

Face à Face, service initialement abrité au sein du syndicat France générosités, est devenue une association autonome en 2022, cadre juridique permettant d'accueillir au sein du collectif les agences.

La CNFF a pour vocation de développer une meilleure coordination des différents acteurs, et d'autoréguler les missions de face à face.

Ses objectifs sont de pérenniser la collecte de fonds en face à face, d'éviter les risques de saturation des villes, et d'accompagner le secteur dans ses évolutions. La CNFF est également à l'écoute des municipalités accueillantes afin que les missions puissent parfaitement s'intégrer dans l'environnement territorial.

A l'image de ses membres, la CNFF représente la très grande diversité des causes défendues par les associations et les fondations, et contribue à une société plus solidaire et durable.



www.cnff-france.org

GUIDE DES BONNES PRATIQUES DE LA COLLECTE EN FACE À FACE EN FRANCE



Les recruteur.trice.s de donateur.trices

Les équipes de recruteur.trice.s sont les ambassadeurs des associations et des fondations auprès du grand public, des municipalités, ou encore des sites privés.

Ces équipes sont clairement identifiables, portent une tenue aux couleurs de l'organisation représentée ainsi qu'un badge d'identification comprenant notamment leur nom, leur photo, le logo et un contact de l'association ou de la fondation bien visibles afin que toute vérification auprès de l'organisation soit possible. Le badge comporte également la mention « ni chèque, ni espèce ».

Pour leur permettre de réaliser au mieux leur mission, le plus grand soin doit être apporté à la formation et au suivi des recruteur.trice.s, tant dans le contenu des explications fournies sur chaque organisation que sur le comportement responsable à adopter dans leur démarche, afin d'assurer une qualité optimale du travail de sensibilisation et de recrutement.

Il est exigé que les recruteur.trice.s donnent à leurs interlocuteurs une **information précise et complète** sur l'objet social de l'organisation, mais également sur les modalités de mise en place d'un mandat de prélèvement bancaire.

Les recruteur.trice.s suivent donc une formation complète avant d'être en contact avec le public. Une formation continue peut également être organisée, notamment par le biais de briefings réguliers.



Les associations et les fondations sont très impliquées dans ces temps de formation. Elles valident

tous les documents utilisés et interviennent lors des journées de formation afin de présenter leurs missions et la cause qu'elles défendent. En complément des informations sur l'objet social de l'association ou de la fondation, des recommandations sont faites sur la façon d'aborder le public selon les spécificités propres à chaque canal.

GUIDE DES BONNES PRATIQUES DE LA COLLECTE EN FACE À FACE EN FRANCE



Lors de la formation, les équipes sont particulièrement sensibilisées sur :

- L'**attitude** envers les passant.e.s, les commerçants, le site privé, la personne à domicile, ou toute autre personne doit être respectueuse ;
- Les **règles de politesse et de courtoisie** élémentaires doivent être respectées ;
- La **transparence** est primordiale (les discours trompeurs, mensongers ou culpabilisateurs sont strictement interdits). A ce titre, le/la citoyen.ne doit être informé.e si l'organisation est à caractère confessionnel, liée à un parti politique ou à un syndicat ;
- Chaque nouveau donateur doit avoir donné un **consentement explicite et éclairé avant de remplir le bulletin de soutien** ;
- Chaque nouveau donateur reçoit une communication de la part de l'organisation soutenue confirmant la mise en place de leur soutien ;
- Le **futur donateur doit est majeur** avant de finaliser sa procédure d'engagement ;
- Le **respect des autres organisations** est mis en avant. Il ne doit en aucun cas être tenu des propos négatifs, diffamants ou dénigrants à l'égard d'autres organisations ;
- L'équipe ne doit pas inciter un passant à arrêter son soutien à une organisation pour en privilégier une autre ;
- Les lieux et horaires des missions doivent être respectés ;
- Les équipes ne doivent pas fumer, consommer de l'alcool, ou être sous l'emprise de stupéfiants ;
- Des procédures de contrôle peuvent être mises en œuvre par les associations sur les lieux de collecte et a posteriori ;
- **Toute personne peut contacter l'organisation concernée pour exprimer une plainte.**

Les équipes doivent respecter les citoyen.ne.s et les commerçant.e.s.

- **Ne pas entraver pas le passage des personnes** qui leur signifient ne pas souhaiter s'arrêter et respecter poliment leur décision ;
 - **Ne pas suivre les personnes** sur plusieurs mètres en rue ;
 - **Ne pas interpeller les personnes assises ou au téléphone** ;
 - Ne pas avoir d'attitude agressive pouvant placer les passant.e.s dans une situation de contrainte ;
 - **Respecter pleinement la décision des personnes** qui, après avoir écouté leurs explications, ne souhaitent pas soutenir l'organisation ;
 - **Ne porter, en aucun cas, des jugements de valeur sur les passant.e.s** décidant de ne pas apporter leur soutien à l'association ;
 - Respecter les **recommandations des directions des sites privés** ;
 - **Ne pas insister à la porte des personnes** si celles-ci ont exprimé un refus clair.
- En outre, les membres de la CNFF s'engagent à ce que la collecte et le traitement des données collectées soient conformes au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

GUIDE DES BONNES PRATIQUES DE LA COLLECTE EN FACE À FACE EN FRANCE



Respecter les lieux et les territoires

Les membres de la CNFF s'engagent à respecter les principes du « Référentiel pour l'organisation des missions de face à face en France » qui fixe des règles de la coordination.

Les membres s'engagent à se concerter afin de limiter au maximum la présence simultanée de plusieurs OSBL dans une même ville, et d'éviter un sentiment de « sur sollicitation » de la part du public et des villes. Le référentiel s'adresse à ces organisations ainsi qu'à leurs éventuelles agences prestataires qui s'engagent à le respecter.

Avant le déploiement d'une équipe de recruteur.trice.s dans une ville pour une mission en rue ou en porte-à-porte, les organisations, ou la CNFF, informent la municipalité concernée de leur présence. Si une municipalité demande à l'organisation de déclarer sa présence auprès de la Préfecture ou de la gendarmerie, il est dans les bonnes pratiques de répondre positivement à cette demande. **Une copie de la réponse des autorités est transmise au responsable d'équipe** afin qu'il puisse la présenter aux autorités locales si cela lui est demandé sur place.

Les équipes sur le terrain veillent à :

- Ne pas entraver l'accès aux commerces ;
- Ne pas gêner le passage près des vitrines (en rue, en galeries commerçantes...) ;
- Ne laisser aucun document ou papier abandonné pendant et après leur passage ;
- Ne distribuer aucun prospectus ;
- Ne pas gêner la circulation ;
- N'installer aucun matériel ou stand (sauf autorisation explicite des autorités compétentes) ;
- Respecter toute consigne éventuelle des autorités sur place ;
- Respecter les modalités de l'accord entre le site privé et l'opérateur de la mission (emplacement du stand, horaire de tenue du stand...).



Les membres de la CNFF ont décidé de lui confier la triple mission de coordonner l'ensemble des missions en face à face, de faire respecter le référentiel et de gérer les relations avec 45 villes de France pour les missions se déroulant en rue, afin que ces dernières aient un seul et unique interlocuteur.

Annexe 4 : Politique anti-fraude



Version : 2
Approuvé : 10 juin 2022
À compter du : 1^{er} juillet 2022
Prochaine date de révision : 1^{er} juillet 2024
La politique a pris effet le : 1^{er} février 2018
Titulaire de la politique : Groupe de travail des directeurs financiers

Politique de CARE International en matière de fraude et de corruption – Sensibilisation, prévention, signalement et réponse

1. Introduction

La présente politique reflète les principes fondamentaux en matière de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption que tous les membres, affiliés, candidats et le Secrétariat de CARE International (CI) s'engagent à respecter.

CARE International pratique la tolérance zéro à l'égard de la fraude et de la corruption

CI reconnaît que la fraude et la corruption sont des pratiques courantes qui ont des effets néfastes sur les employés, l'organisation, les partenaires et la société et qui compromettent notre vision.

La sensibilisation, la prévention, le signalement et la réponse à la fraude et à la corruption sont des éléments essentiels de la culture de responsabilité et de conformité défendue par CI et sont d'une grande importance pour nos groupes d'impact, nos employés, nos partenaires, nos donateurs, nos homologues et les autres parties prenantes de CI. Nos parties prenantes internes et externes sont en droit d'attendre que nous menions toutes nos activités selon les normes éthiques les plus élevées.

La présente politique définit les règles et procédures de base que toute partie prenante de CI se doit d'observer.¹

La présente politique couvre la sensibilisation, la prévention, l'identification, le signalement, l'instruction et la clôture des cas de fraude et de corruption au sein de CI.

Lorsque les règlements des donateurs sont plus contraignants, ces règlements doivent être intégrés dans notre travail et respectés.

Le personnel de CARE doit être attentif à la fraude, à la corruption ou à tout autre comportement suspect qu'il est tenu de signaler à sa hiérarchie et/ou via la ligne d'alerte téléphonique. Tout signalement fera l'objet d'une enquête appropriée, sera communiqué à la direction, à l'organe de gouvernance et au bailleur concernés et sera corrigé ou sanctionné avant d'être fermé.

2. Champ d'application

La présente politique et les procédures associées s'appliquent à toutes les entités de CI et aux personnels, personnes, entités, membres du conseil d'administration et bénévoles impliqués dans les projets financés par CARE, y compris, sans toutefois s'y limiter, à ceux qui se trouvent dans les bureaux pays, les sous-bureaux et les bureaux du siège. Elle s'applique également aux tiers liés à CI, notamment les agents, consultants, prestataires/fournisseurs, partenaires ou homologues de CI.

La présente politique place la responsabilité principale de la gestion de la fraude et de la corruption au niveau des membres, des affiliés, des candidats et du Secrétariat de CI. Elle n'a pas vocation à remplacer les procédures existantes de signalement ou de gestion de la fraude et de la corruption dès lors que celles-ci sont conformes à la présente politique. Dans le cas contraire, elles seront remplacées par la présente

¹ Voir la section 3 du CI code, chapitre 5, 3.J - responsabilité et conformité.



politique.

3. Définitions et exemples

Fraude et corruption désignent tout acte visant à tromper intentionnellement une personne afin d'obtenir un avantage indu ou illégal de toute valeur, ou tout abus de pouvoir à des fins personnelles (financières, politiques ou autres). La fraude et la corruption pourraient conduire à une augmentation des prix, à une diminution de la qualité ou de la performance du projet et pourraient avoir des répercussions sur les résultats et la réputation de CARE. Voir les exemples à l'Annexe A.

4. Détails de la politique

4.1 Intolérance à l'égard de la fraude et de la corruption et obligations de signalement : chacun a la responsabilité éthique et morale, en accord avec les valeurs de CARE, de rapporter toute information relative à une suspicion de manquement, y compris les comportements de corruption et les pratiques illégales ou contraires à l'éthique au sein de l'organisation. Tout incident de fraude, de corruption ou de comportement suspect doit être signalé à la direction générale concernée et/ou via la ligne téléphonique d'alerte « CARE Line » selon les instructions énoncées à l'Annexe B.

Un employé qui signale un problème doit croire de bonne foi :

- ✓ qu'il agit dans l'intérêt public (et non à des fins personnelles).
- ✓ que l'allégation concerne un acte passé, présent ou futur potentiellement fautif.
- ✓ que la confidentialité de son identité sera préservée.
- ✓ que son emploi et son avenir au sein de l'organisation ne seront pas menacés.

4.2 Procédure interne de remontée des plaintes : tous les membres, affiliés, candidats et le Secrétariat de CI doivent connaître la procédure de remontée d'information mise en place en interne (c'est-à-dire, le dispositif interne de traitement des signalements et d'enquête) afin d'informer la direction compétente et d'assurer un traitement diligent ainsi qu'une résolution et une notification rapides au bailleur par l'intermédiaire du titulaire du contrat le membre partenaire de CI (CMP) (le cas échéant), tel qu'énoncé dans la présente politique. Selon le contexte local et les exigences du bailleur, le cas échéant, CARE requiert, dans la mesure du possible, que les comportements frauduleux et les pratiques de corruption soient rapportés aux autorités du pays concerné. Toute exception doit être justifiée par écrit par le président-directeur général, le directeur pays ou le représentant concerné. En outre, chaque membre, affilié ou candidat impliqué et le Secrétariat de CI doivent, dans la mesure du possible, engager des poursuites civiles contre les auteurs de fraude et de corruption (en se basant p.ex., sur l'analyse avantages/coûts, du contexte local, du seuil financier, etc.).

4.3 Sécurité : la procédure d'enquête évaluera les dangers et les risques potentiels pour chacune des parties et intégrera des moyens de prévenir les préjudices ou les dommages.

4.4 Enquêtes suffisantes : la fraude et la corruption ainsi que les allégations de fraude et de corruption feront l'objet d'une enquête suffisamment approfondie en fonction de la gravité, la crédibilité, le risque d'atteinte à la réputation et les exigences légitimes du bailleur. Les enquêtes seront généralement menées par une fonction d'encadrement autorisée, telle que définie par chaque membre, affilié ou candidat et le Secrétariat de CI, en collaboration avec la direction compétente et des ressources externes si nécessaire, notamment, sans toutefois s'y limiter, les conseils juridiques, cabinets d'audit externes, etc. Tous les coûts,

2



Version : 2

Approuvé : 10 juin 2022

À compter du : 1^{er} juillet 2022

Prochaine date de révision : 1^{er} juillet 2024

La politique a pris effet le : 1^{er} février 2018

Titulaire de la politique : Groupe de travail des directeurs financiers

y compris les dépenses relatives aux enquêtes, audits, etc., seront supportés conformément au Code de CI.

4.5 Confidentialité des signalements et des enquêtes et absence de représailles : tout signalement de fraude ou de corruption, réelle ou supposée, doit être, dans toute la mesure du possible, traité de manière confidentielle. Les signalements de fraude et de corruption ou de suspicion de fraude et de corruption peuvent être envoyés de manière anonyme (les signalements anonymes peuvent être transmis via « CARE Line » par exemple). Toutes les procédures d'enquête ainsi que tous les signalements et résultats d'enquête doivent rester confidentiels. Lorsque la direction est soupçonnée, elle ne peut pas recevoir ces signalements ou enquêter sur ses propres agissements et ce afin d'éviter tout conflit d'intérêts. Seul le personnel ayant « besoin de savoir » doit être informé d'un signalement et de l'enquête qui s'en suit. Il relève de la responsabilité de CARE de s'assurer que les auteurs d'un signalement soient protégés. Il n'y aura pas de représailles à l'encontre des personnes qui effectuent de bonne foi un signalement.

4.6 Indépendance : Les enquêteurs ne peuvent avoir aucun intérêt matériel, personnel ou professionnel dans l'issue d'un signalement, ni aucun lien personnel avec les témoins, notamment l'auteur du signalement et la personne mise en cause. Il est préférable que les enquêteurs n'aient aucun lien professionnel avec l'auteur du signalement et la personne mise en cause. Si toutefois un tel lien existait et qu'il était décidé de ne pas faire appel à un enquêteur externe et/ou indépendant, le conflit d'intérêt professionnel devra être déclaré et documenté. Les enquêtes doivent être menées de manière objective et équitable. Les preuves doivent être recueillies et rapportées de manière impartiale et indépendante afin de déterminer la validité d'une allégation.

5. Procédures

Les présentes procédures visent à garantir la mise en place de mécanismes efficaces de gestion, signalement, instruction, correction et clôture des allégations de fraude et de corruption, tel que précisé ci-dessous.

5.1 Prévention et sensibilisation : l'application stricte de contrôles financiers et logistiques et la gestion efficace des risques constituent des mesures importantes de lutte contre la fraude et la corruption. La sensibilisation et les bons mécanismes de responsabilisation contribuent également à la prévention. Chaque membre, membre affilié ou candidat de CI (Care International), ainsi que le Secrétariat, doit viser à créer un environnement dans lequel le personnel et les tiers concernés se sentent capables de signaler des cas de fraude et de corruption présumés ou soupçonnés. Cela permettra de mieux identifier et suivre les cas de fraude. Tout le personnel de CARE et les tiers concernés doivent être informés des actes répréhensibles qu'ils peuvent dénoncer, et des canaux de signalement que CARE met à disposition pour attirer l'attention sur ces actes.

Chaque membre de CI, membre affilié, candidat, ainsi que le secrétariat, est responsable de conseiller et de former périodiquement son personnel, ses sous-bénéficiaires et ses partenaires sur le contenu de cette politique, et de surveiller sa mise en œuvre dans les activités pour lesquelles le membre de CI, l'affilié, le candidat, ou le Secrétariat, est la partie responsable.² Chaque membre, affilié et candidat de CI doit également s'assurer que les sous-bénéficiaires et les partenaires disposent de mesures appropriées pour lutter contre la fraude et la corruption.³ Les accords écrits avec les parties externes doivent, dans la mesure

² Voir le CI code, section 3, chapitre 5, 3.E - obligations de formation en matière de fraude.

³ Voir le CI code, section 3, chapitre 5, 3.F - engagement avec les partenaires.⁴ Veuillez-vous référer à l'entité CI concernée pour obtenir des éclaircissements sur les attentes des bailleurs concernant les modèles de rapport et les délais, le cas échéant. Par exemple:



du possible, inclure un document écrit sur la tolérance zéro de CI en matière de fraude et de corruption, et à la manière dont elles doivent être gérées. Voir l'annexe C pour le formulaire.

5.2 Obligations de signaler les actes répréhensibles liés à la fraude et à la corruption : Tous les employés, vendeurs, fournisseurs, agents et partenaires de CARE ont l'obligation de dénoncer les présumés cas de fraude ou de corruption. Toutes les entités de CARE et les bureaux sous leur responsabilité mettront à disposition et feront connaître à ces groupes les canaux par lesquels les actes de fraude et de corruption peuvent être signalés, c'est à dire signaler ces actes à la direction, ou en utilisant « CARE Line » (la ligne d'alerte de CARE où les plaintes peuvent être faites de façon anonyme comme décrit dans l'annexe B). Une formation doit être dispensée sur la manière de dénoncer un cas de fraude en utilisant la plateforme d'alerte « CARE Line ». Toutes les présences opérationnelles de CARE International sensibiliseront également les participants aux programmes et les communautés dans lesquelles CARE travaille, sur les comportements que l'on attend des employés de CARE et des partenaires, et sur le fait que CARE ne tolère aucunement la fraude et la corruption. Des mécanismes de retour d'information et de responsabilité (Feedback and accountability mechanisms : FAMs) appropriés et sûrs seront développés dans le cadre de tous les projets/programmes de CARE et seront portés à la connaissance des participants au programme et des communautés pour attirer l'attention ou signaler des cas présumés de fraude et de corruption. Toute allégation reçue via un autre canal de signalement autre que « CARE Line », doit être archivée dans « CARE Line » par le membre, l'affilié, le candidat ou le secrétariat de CI, responsable du traitement de l'allégation.

5.3 Rapports internes au sein et entre les membres, les affiliés, les candidats et le secrétariat de CARE International : En prenant conscience d'une éventuelle fraude ou corruption, la direction appropriée, ou son représentant, informera immédiatement (dans les trois jours ouvrables, à moins que cela soit spécifié au préalable par un Accord Individuel d'Implémentation de Projet « IPIA » entre un partenaire membre de CARE et la présence opérationnelle de CARE International), la direction supérieure appropriée au sein des membres, affiliés, candidats ou le secrétariat de CI, en utilisant une Enquête Préliminaire sur un Rapport de Soupçon d'Acte Frauduleux et de Corruption qui se trouve dans l'annexe D. Tout partenaire membre de CI, outre que le responsable d'équipe, fournissant un financement ou un soutien à un projet impliqué dans une éventuelle fraude, sera aussi immédiatement notifié et fera partie intégrante de la détermination des étapes suivantes, à condition que le calendrier spécifique de tout rapport soit cohérent avec le titulaire du contrat partenaire membre de CI et/ou son bailleur.⁴ Le rapport comprendra, si possible, une détermination du montant approximatif de la fraude présumée, et si elle nécessite une déclaration au bailleur. En fonction de la nature des allégations, d'autres unités peuvent être consultées, telles que les finances, les ressources humaines, la sécurité, l'équipe de communication de crise de CI, etc. Un diagramme de rapport et un tableau RACI (responsable, imputable, consulté, informé) sont joints à l'annexe E et à l'annexe F.

5.4 Enquête, rapport et suivi appropriés : Chaque membre, affilié ou candidat de CI, ainsi que le secrétariat,

« Fraude, corruption et détournement : tout soupçon crédible de fraude, de pots-de-vin, de corruption ou de toute autre inconduite ou irrégularité financière doit être signalé au Bureau des Affaires étrangères, du Commonwealth et du Développement (FCDO) dans les 24 heures suivant son identification par courrier électronique, puis par rapport narratif. »

⁴ Veuillez-vous référer à l'entité CI concernée pour obtenir des éclaircissements sur les attentes des bailleurs concernant les modèles de rapport et les délais, le cas échéant. Par exemple: « Fraude, corruption et détournement : tout soupçon crédible de fraude, de pots-de-vin, de corruption ou de toute autre inconduite ou irrégularité financière doit être signalé au Bureau des Affaires étrangères, du Commonwealth et du Développement (FCDO) dans les 24 heures suivant son identification par courrier électronique, puis par rapport narratif. »



Version : 2

Approuvé : 10 juin 2022

À compter du : 1^{er} juillet 2022

Prochaine date de révision : 1^{er} juillet 2024

La politique a pris effet le : 1^{er} février 2018

Titulaire de la politique : Groupe de travail des directeurs financiers

spécifiera les mesures à prendre pour recevoir et enquêter rapidement sur les signalements de fraude et de corruption, c'est à dire le protocole interne de traitement des plaintes et des enquêtes. Toutes les allégations de fraude et de corruption doivent être gérées, avec des enquêtes documentées, au sein de la « CARE Line ». Les allégations de fraude ou de corruption feront l'objet d'une enquête et seront documentées en fonction de la gravité, de la crédibilité, de la confidentialité, d'une éventuelle atteinte à la réputation et des exigences applicables des bailleurs. Le partenaire membre de CI qui détient le contrat avec le bailleur devra être consulté pour obtenir des conseils sur la conduite et le rapport d'une enquête (voir les annexes E et F). Les résultats d'une enquête doivent être communiqués au CMP, au bailleur, et les dénonciateurs doivent également être informés de manière détaillée des résultats de l'enquête. CARE prendra des mesures appropriées à l'égard de tout employé ayant commis tout acte de fraude ou de corruption. Il peut s'agir d'une action administrative ou disciplinaire, d'une action en justice et /ou de la saisine des autorités compétentes, ce qui peut entraîner des poursuites judiciaires dans le pays d'origine de la personne concernée ainsi que dans le pays d'accueil. Toutes les actions seront fondées sur une évaluation de la faisabilité et des risques pour toutes les personnes concernées. Une affaire sera considérée comme close d'un commun accord par toutes les parties concernées lorsque les résultats d'une enquête et les activités correctives associées seront satisfaisants pour chaque membre, affilié, candidat, secrétariat de CI impliqué, aussi bien que le bailleur concerné.

5.5 Reporting aux bailleurs : Le membre, l'affilié ou le candidat de CI qui est titulaire du contrat avec le bailleur (le membre partenaire de CI) doit s'assurer de la conformité aux directives de déclaration de ces derniers en matière de fraude et de corruption et de l'évaluation globale des implications des bailleurs, mais peut aussi déléguer l'engagement des bailleurs à un autre bureau ou à une partie appropriée. Le(s) bailleur(s) doit (doivent) être informé(s) de la fraude ou de la corruption présumées conformément à leur réglementation spécifique (certains bailleurs exigent 3 jours ouvrables), ou immédiatement (au maximum dans la semaine) s'il n'existe pas de réglementation spécifique au bailleur. Le rapport des bailleurs doit être spécifié dans un Accord Individuel d'implémentation de Projet (IPIA) entre un partenaire membre de CI (CMP) et la présence opérationnelle de CARE International. Le(s) CMP (Partenaires membres de CI) impliqué(s) répondra (ont) à toute demande d'un bailleur relative à une enquête en cours, le cas échéant.

5.6 Suivi et apprentissage : Les leçons tirées des rapports sur la fraude et la corruption, ainsi que des enquêtes, doivent être intégrés dans les programmes, politiques, et pratiques d'ajustement.

6. Responsabilités - Se référer au diagramme RACI Anti-Fraud and Anti - corruption :

6.1 Tout le personnel, les partenaires, les bénéficiaires, les agents, les consultants et les vendeurs/fournisseurs

- Agissent conformément aux normes et attentes juridiques et éthiques
- Sont conscients que des systèmes solides de contrôles internes et de processus réduisent le risque de fraude
- Sont attentifs à la fraude et à la corruption au sein de CI ou de tout tiers lié, y compris les agents, les consultants, les vendeurs/fournisseurs et les partenaires
- Rapportent à la direction générale appropriée ou à « CARE Line », la ligne d'assistance téléphonique pour les dénonciations
- Coopère à toute enquête sur des allégations de fraude ou de mauvaise conduite



Version : 2

Approuvé : 10 juin 2022

À compter du : 1^{er} juillet 2022

Prochaine date de révision : 1^{er} juillet 2024

La politique a pris effet le : 1^{er} février 2018

Titulaire de la politique : Groupe de travail des directeurs financiers

6.2 Gestion de CI ⁵

- Maintenir un environnement de contrôle adéquat, effectuer des évaluations régulières des risques, mettre en œuvre des procédures et des activités de contrôle interne appropriées, s'assurer qu'une communication d'information suffisante et un suivi de l'ensemble du système de contrôle sont en place
- Maintenir des politiques et des procédures pour détecter la fraude et la corruption
- Développer des directives pour assurer la clarté des rôles et des responsabilités et s'assurer qu'ils sont connus
- Sensibiliser régulièrement le personnel et les partenaires aux risques de fraude et de corruption dans l'environnement local, faire preuve de transparence et encourager une discussion ouverte sur les défis à relever
- Développer et promouvoir une culture anti-fraude dans l'ensemble de l'organisation
- Former régulièrement le personnel à cette politique et aux règlements des bailleurs
- Rendre la politique et les canaux de dénonciation disponibles pour tout le personnel, les personnes et les entités, les membres du conseil d'administration, les partenaires, les volontaires, les vendeurs/fournisseurs et les groupes d'impact dans tous les endroits où CARE est opérationnel
- Exiger que le personnel signale les soupçons, les allégations ou la fraude et la corruption connues
- Accuser réception des plaintes en temps opportun
- Assurer la transparence du processus d'escalade
- Maintenir la confidentialité des rapports et des enquêtes sur la fraude et la corruption et protéger les dénonciateurs qui soulèvent des préoccupations de bonne foi contre les représailles
- Enquêter de manière appropriée ou mettre en place une personne ou une équipe appropriée pour enquêter sur les allégations de fraude et de corruption dans les délais
- S'assurer que les gestionnaires de cas/enquêteurs désignés utilisent « CARE Line » pour enregistrer et gérer toutes les allégations de fraude et de corruption.
- Coordonner avec le(s) CMP (s) financeur, le cas échéant
- Assurer la mise en œuvre de toute activité corrective requise ou recommandée
- Activer l'équipe de communication de crise de CI ⁶ en cas de risque pour la réputation ou d'exposition externe
- Mettre en place des sanctions de non-tolérance contre le personnel et les personnes/entités impliquées dans les projets financés par CARE, ou tout autre aspect du travail de CARE, qui ont commis la fraude et la corruption

⁵Management général dans toutes les entités et tous les niveaux de CARE

⁶Contactez le responsable de la communication de CI pour l'ECEC (Équipe de Communication sur les Événements de Crise)



Version : 2

Approuvé : 10 juin 2022

À compter du : 1^{er} juillet 2022

Prochaine date de révision : 1^{er} juillet 2024

La politique a pris effet le : 1^{er} février 2018

Titulaire de la politique : Groupe de travail des directeurs financiers

- Communiquer de manière appropriée sur les sanctions prises en cas de fraude et de corruption
- Mettre en place des mesures de protection appropriées contre la cybercriminalité et/ou le vol d'identité
- Mettre en place des mesures appropriées pour prévenir toute utilisation malveillante d'Internet et des documents ou messages informatiques
- Assurer un mécanisme de retour d'information clair en cas de consortium

Sous réserve des exigences de confidentialité énoncées à la section 5.5, le personnel désigné ci-dessus peut déléguer ses responsabilités à une personne qualifiée. Toutefois, la décision finale sur les responsabilités spécifiques énoncées dans la présente politique incombe à la personne initialement désignée.

7. Gouvernance et responsabilité

Le secrétariat de CI coordonnera la surveillance de cette politique en collaboration avec les membres, les affiliés et les candidats de CI, et procédera à la révision et à la mise à jour selon le calendrier spécifié dans la politique. Le Secrétariat de CI surveillera et rendra compte de cette politique en utilisant des données standardisées avec des niveaux appropriés de confidentialité pour une responsabilité globale. Chaque entité de CARE doit être capable de suivre et de faire un rapport sur toutes les allégations qu'elle est responsable de traiter. Les entités de CARE doivent mettre à la disposition du Secrétariat de CI les informations sur la fraude et la corruption, si elles sont demandées, et faire remonter les informations sur la fraude et la corruption qui peuvent causer des risques institutionnels. Tout rapport externe autre que celui destiné aux donateurs nécessite l'accord préalable de l'Équipe de Communication sur les Événements de Crise de CI (ECEC).

8. Références

Annexe A : Exemples de Fraude et de Corruption

Annexe B : Description de la Ligne Téléphonique de Signalement des Cas de Fraude et de Corruption (« CARE Line »)

Annexe C : Formulation Suggérée pour les Contrats avec des Parties Externes

Annexe D : Enquête Initiale sur un Rapport de Soupçon d'Acte Frauduleux

Annexe E : Diagramme de Signalement des Actes de Fraude et de Corruption

Annexe F : Diagramme RACI Anti-Fraude et Anti-Corruption



Version : 2
Approuvé : 10 juin 2022
À compter du : 1^{er} juillet 2022
Prochaine date de révision : 1^{er} juillet 2024
La politique a pris effet le : 1^{er} février 2018
Titulaire de la politique : groupe de travail des directeurs financiers

Annexe A

Exemples de Fraude et de Corruption

Une pratique de corruption est tout acte d'une personne qui utilise sa position pour un gain malhonnête. Il s'agit notamment d'offrir, de donner ou de recevoir, directement ou indirectement, de quoi influencer les actions inappropriées d'une autre partie pour son propre bénéfice ou celui d'une autre personne. Les exemples de pratiques corrompues peuvent inclure, mais ne sont pas limités à :

- Inciter une autre personne à se séparer d'un objet de valeur ou à renoncer à un droit légal
- Népotisme
- Corruption, pots-de-vin et/ou gratifications
- Comportement collusoire avec des vendeurs/fournisseurs
- Détournement de fonds et vol
- Recevoir ou fournir des faveurs financières et non financières dans l'intention de faciliter des activités que la personne ne recevrait pas normalement
- Accepter ou solliciter quelque chose de la part de fournisseurs ou de personnes fournissant des services/matériels, conformément aux politiques applicables en matière de cadeaux. Le type et la valeur du cadeau acceptable dépendent du bureau de chaque CARE.

Une pratique frauduleuse est tout acte malhonnête qui mène à une fausse déclaration ou à une tromperie d'un fait matériel pour obtenir un avantage financier ou autre ou pour éviter une obligation. Des exemples de Pratiques Frauduleuses peuvent inclure, mais ne sont pas limités à :

- La falsification ou l'altération de tout document ou compte (y compris, mais sans s'y limiter, les feuilles de temps, les fiches de paie, les comptes, les rapports de voyage et de dépenses, les documents d'approvisionnement ou les registres d'inventaire/de biens)
- Falsification ou altération d'un chèque, d'un relevé bancaire ou de tout autre document financier
- Détournement de fonds, de marchandises, de titres, de fournitures, d'équipements ou d'autres actifs
- Irrégularité dans la manipulation ou la déclaration d'argent, de transactions financières ou de procédures d'appel d'offres
- Destruction ou détournement de dossiers, de meubles, d'installations ou d'équipements
- Détournement, altération ou mauvaise gestion de documents ou d'informations, et/ou toute autre
- Irrégularité similaire ou connexe
- Toute utilisation malveillante d'Internet et des documents ou messages informatiques
- Conflit d'intérêts
- Dissimulation, omission, falsification ou perversion intentionnelle de la vérité
- Tenue de faux registres,



Version : 2

Approuvé : 10 juin 2022

À compter du : 1^{er} juillet 2022

Prochaine date de révision : 1^{er} juillet 2024

La politique a pris effet le : 1^{er} février 2018

Titulaire de la politique : Groupe de travail des directeurs financiers

-
- Fausses déclarations (par exemple, demander le paiement de biens, de services ou d'activités qui n'ont pas été effectivement réalisés)
 - Cybercriminalité et/ou vol d'identité



Annexe B

Ligne d'Alerte de CARE International ou « Ligne CARE »

CARE s'engage à prévenir, détecter et corriger la fraude, les détournements, la discrimination, le harcèlement sexuel, l'exploitation et l'abus, le soutien au terrorisme et toute autre conduite illicite.

Nous voulons savoir si vous soupçonnez, ou si vous avez observé ou vécu une conduite illicite. Plus tôt nous découvrons que quelque chose ne va pas dans notre organisation, plus tôt nous pouvons faire quelque chose. Nous vous encourageons à nous faire part de toute préoccupation que vous pourriez avoir.

Responsabilité du Signalement/Droit de se plaindre

Tout employé ou bénévole de CARE, partenaire, vendeur/fournisseur, participant au programme, ou toute autre partie extérieure, peut utiliser ce service pour signaler une conduite illicite ou une suspicion de conduite illicite.

Ce qu'il faut inclure dans le rapport :

Dans le rapport, si possible, incluez des informations sur les indices qui ont menés à la suspicion de fraude/corruption, OÙ était le lieu, QUAND cela s'est produit, QUI était impliqué et COMMENT cela s'est produit (méthode, mode, etc.).

Confidentialité, pas de harcèlement ni de représailles :

Tous les signalements de comportements répréhensibles seront pris au sérieux. Les rapports peuvent être soumis de manière anonyme et resteront confidentiels dans toute la mesure du possible, dans le cadre de la nécessité de mener une enquête adéquate.

Une enquête initiale sera effectuée rapidement pour vérifier la validité du rapport et déterminer si l'enquête sera poursuivie ou non.

Nous traiterons sérieusement les divulgations de comportements fautifs et nous protégerons les personnes qui signaleront des problèmes en toute bonne foi. Aucun employé ne fera l'objet de harcèlement ou de représailles.

Sur ce site, vous pouvez signaler un problème en ligne ou par téléphone. Vous pouvez également faire un suivi sur un rapport.

Pour faire un rapport sur la hotline, vous pouvez :

- Aller sur <http://www.care.ethicspoint.com>, cliquer sur « Faire un rapport » et suivre les instructions.
- Appeler la hotline en utilisant le code d'accès téléphonique international spécifique au pays qui se trouve sur <http://www.care.ethicspoint.com>. Plus de 100 langues sont parlées par les opérateurs(trices).

Si vous avez des questions, veuillez envoyer un courriel à legal@care.org



Version : 2
Approuvé : 10 juin 2022
À compter du : 1^{er} juillet 2022
Prochaine date de révision : 1^{er} juillet 2024
La politique a pris effet le : 1^{er} février 2018
Titulaire de la politique : Groupe de travail des directeurs financiers

Pièce jointe C

Langue proposée pour les accords avec les partenaires externes

Fraude et corruption. CARE International (CI) ne tolère ni la fraude, ni la corruption, et nous attendons la même chose de tous ceux avec qui nous travaillons. [insérer le terme défini de la tierce partie] devra maintenir et se conformer aux codes de conduite, aux politiques et aux procédures écrites qui protègent contre toute forme de fraude et de corruption, d'extorsion, de pots-de-vin, de conflits d'intérêts et autres. Sur demande, [insérer le terme défini de la tierce partie] devra partager avec CI ses codes de conduite, ses politiques et ses procédures applicables. [insérer le terme défini de la tierce partie] devra immédiatement informer CI (sous 24 heures), et par écrit, de tous les cas véritables ou présumés de fraude ou de corruption en relation à son travail ci-dessous et devra répondre immédiatement, ainsi que coopérer pleinement avec toute enquête que CI ou tout bailleur, laissé à leur appréciation, pourrait demander. [insérer le terme défini de la tierce partie] devra en informer l'ensemble du personnel et l'encourager à signaler tout comportement frauduleux ou de corruption, présumé ou véritable sur la hot-line pour la dénonciation d'abus international de CI sur <http://www.care.ethicspoint.com> qui permet de signaler des fraudes sur internet en toute confidentialité en cliquant sur la tabulation « Faire un rapport » et qui donne un accès téléphonique spécifique par pays pour signaler des fraudes avec des traductions disponibles dans plus de 100 langues. [insérer le terme défini de la tierce partie] sera financièrement responsable de toutes pertes qui résultent de la fraude et devra en rembourser immédiatement les montants à CI.



Version : 2
Approuvé : 10 juin 2022
À compter du : 1^{er} juillet 2022
Prochaine date de révision : 1^{er} juillet 2024
La politique a pris effet le : 1^{er} février 2018
Titulaire de la politique : Groupe de travail des directeurs financiers

Pièce jointe D

Enquête préliminaire d'un rapport frauduleux présumé

Conformément à la politique de CI sur la prévention, la sensibilisation, le signalement et la réponse à la fraude et à la corruption,, chaque bureau ou entité de CI qui reçoit une allégation de fraude ou de corruption doit remplir et soumettre ce rapport immédiatement (au maximum sous une semaine) ou suivant les réglementations du bailleur, selon la période la plus courte comme précisé dans un IPIA). Dans tous les cas, quel que soit le bailleur, le montant ou l'importance, ce formulaire doit être soumis avant une enquête approfondie. Le responsable CARE ou son délégué devrait transmettre ce document électroniquement à la direction générale concernée. Des réponses d'une ou deux phrases pour chacun des points sont suffisantes pour les besoins du rapport préliminaire. Si vous ne connaissez pas les réponses au moment de soumettre le rapport, écrivez simplement « pas encore connu ».

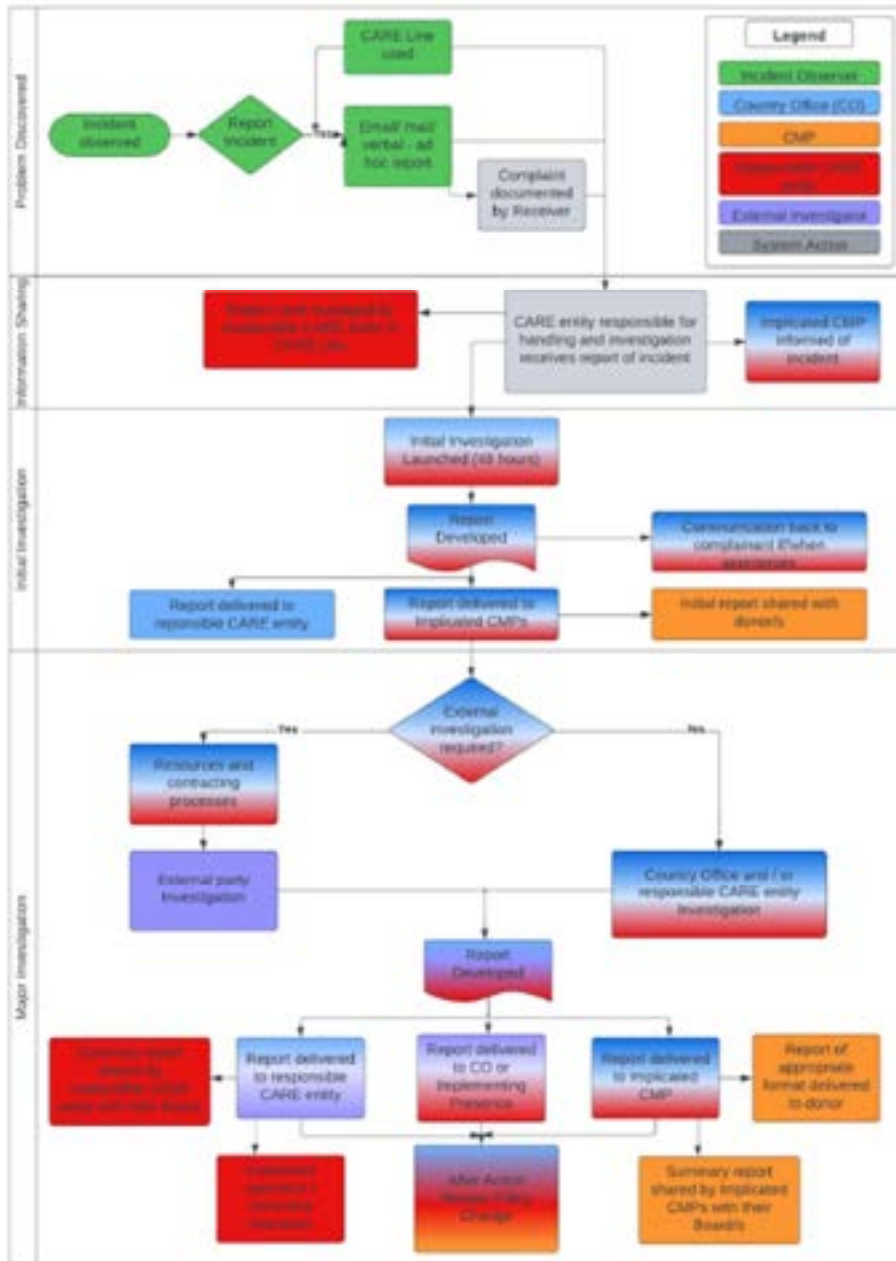
1. Bureau ou entité de CARE : _____
2. Donateur(s) et projet(s) corrompus : _____
3. Date de la découverte : _____
4. Procédé de découverte : _____
5. Date à laquelle le partenaire membre de financement de CARE International a été informé (le cas échéant) : _____
6. Détails : _____
7. Montant ou valeur (estimation si nécessaire) : _____
8. Identification préliminaire des faiblesses du contrôle interne ou des défaillances des systèmes : _____
9. Mesures correctives préliminaires prises : _____
10. Risque de pertes supplémentaires associées à la fraude ou à la corruption : _____
11. Calcul préliminaire du montant de la fraude/du montant corrompu : _____
12. Calcul préliminaire si un rapport à l'intention du bailleur est nécessaire : _____

[Si nécessaire, joindre les pages supplémentaires ou les pièces jointes]



Version : 2
 Approuvé : 10 juin 2022
 À compter du : 1^{er} juillet 2022
 Prochaine date de révision : 1^{er} juillet 2024
 La politique a pris effet le : 1^{er} février 2018
 Titulaire de la politique : groupe de travail des directeurs financiers

Pièce jointe E
Le diagramme de signalement de fraude et de corruption de CARE





Version : 2
 Approuvé : 10 juin 2022
 À compter du : 1^{er} juillet 2022
 Prochaine date de révision : 1^{er} juillet 2024
 La politique a pris effet le : 1^{er} février 2016
 Titulaire de la politique : Groupe de travail des directeurs financiers

Pièce jointe F
Directive RACI anti-fraude et corruption de CARE International

Définition :	
Responsable	Le rôle, la personne ou l'entité qui est 'responsable' de l'exécution des travaux. En d'autres mots, la personne qui 'fait' la tâche ou l'activité. La personne 'responsable' n'a pas à être redevable pour cette tâche, même si dans certains cas la même personne peut être 'Responsable' et 'Redevable'.
Redevable	L'entité qui a l'autorité finale et la redevabilité pour une tâche donnée. Pour toute tâche donnée, une seule entité est redevable.
Consulté	Les entités/les personnes/les rôles que nous consultons et auprès de qui nous obtenons des conseils avant et durant l'exécution d'une tâche
Informé	Ce sont les entités/les personnes/les rôles que nous informons une fois que nous avons terminé la tâche.
Allégation	L'affirmation que quelqu'un a commis une faute.
Confidentialité	Tous les éléments d'une plainte sont confidentiels, à savoir, les faits et la nature de la plainte, l'identité des intervenants clés (le/la plaignant(e), le/la survivant(e), le sujet de la plainte et les témoins) ainsi que l'enquête.
Entité	Un terme qui représente une partie juridique indépendante de CARE
Bureau	La section de CARE qui est initialement notifiée d'une activité suspecte
Limites de la responsabilité	Chaque entité de CARE est uniquement responsable des bureaux qu'elle gère/supervise directement (si c'est le cas). Les CMP sont responsables des relations, des rôles et des réglementations propres aux bailleurs spécifiques avec lesquels ils sont liés par un contrat. Aucune entité n'est tenue responsable des activités qui sont en dehors de sa sphère de contrôle.
Dénonciation	Pour signaler des inquiétudes ou des soupçons de mauvais comportements de la part des collègues. Les rapports peuvent concerner des personnes au sein d'autres organisations ainsi que des personnes à d'autres niveaux hiérarchiques au sein de l'organisation.

- Se référer à la section 3, chapitre 5.2 du CI code pour les définitions, les rôles et les responsabilités au sein de CI.



Fonction	Activité	Responsable	Imputable	Consulté	Informé
1) Prévention et sensibilisation (les propres bureaux et les bureaux à l'étranger que les entités gèrent)	a. Orientation et formation pour les nouveaux membres du personnel, pour les partenaires, formations de remise à niveau.	Bureau	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMPs	CMPs
	b. Révisions des systèmes, vérifications ponctuelles, audits internes.	Bureau, CMP,	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMPs	CMPs, Bailleur
	c. Contrôles internes en place	Bureau	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMPs	CMPs
	d. Réglementations des bailleurs, politiques et procédures de signalement,	CMP	Membre, affilié, candidat de CI	Bailleur	Bailleur
	e. Point central pour la fraude en place	Bureau	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMPs	CMPs
	f. Communications sur les lieux de travail, programmes en place	Bureau	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMPs	CMPs
	g. Formation des personnes sur comment enquêter sur les fraudes en place	Bureau	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMPs	CMPs
2) Alerte d'une violation (dénonciation, rapport oral ou écrit)	a. Le rapport effectué quel que soit la voie (« CARE Line », courriel, oral, retour de commentaires local, mécanismes de redevabilité, etc.) reçu et partagé avec l'entité responsable du suivi et	Bureau, membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI



Version : 2
 Approuvé : 10 juin 2022
 À compter du : 1^{er} juillet 2022
 Prochaine date de révision : 1^{er} juillet 2024
 La politique a pris effet le : 1^{er} février 2018

Titulaire de la politique : Groupe de travail des directeurs financiers

	de l'enquête.				
	b. Le rapport effectué quel que soit la voie, reçu et partagé avec les entités impliquées.	Bureau, membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMP	CMP impliqué
3) Enquête préliminaire	a. Allégation reçue quelle que soit la voie, en attente et gérée par la « CARE Line »	Bureau	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMP	CMP impliqué
	b. Mener l'enquête préliminaire.	Bureau	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMP	1 CMP impliqué
	c. Les résultats sont partagés dans un rapport préliminaire ainsi que les recommandations pour une enquête plus approfondie/de plus grande envergure.	Bureau	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMP	CMP impliqué
	d. Si nécessaire, faire un rapport au plaignant.	Bureau	Membre, affilié, candidat de CI	CMP	CMP impliqué
	e. Rapport préliminaire à l'intention du donateur.	CMP	CMP	Membre, affilié ou candidat CMP & CI	Membre, affilié ou candidat de CI
4) Signaler et mesures correctives	a. Plan d'actions/plan d'actions correctives mis au point et partagé.	Bureau/ Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMP	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI impliqué
	b. Rapport à l'intention du bailleur.	CMP	CMP	CMP	Office, CI Member, Affiliate, or Candidate
	c. Mettre en œuvre les sanctions et les mesures correctives appropriées	Bureau/ Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMP	CMP impliqué





Version : 2
 Approuvé : 20 juin 2022
 À compter du : 1^{er} juillet 2022
 Prochaine date de révision : 1^{er} juillet 2024
 La politique a pris effet le : 1^{er} février 2018

Titulaire de la politique : Groupe de travail des directeurs financiers

5) Enquête de grande ampleur	a. Si nécessaire, trouver de l'aide extérieure (p.ex. TDR, coûts, etc.)	Bureau/ Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMP	CMP impliqué
	b. Rédiger et partager un projet de rapport et les recommandations.	Bureau/ Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMP	CMP impliqué
	c. Retour de commentaires pour la finalisation du rapport.	Bureau/ Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	Membre, affilié, candidat ou secrétariat de CI	CMP	CMP impliqué

Annexe 5 : Politique de protection de CARE



Version : 0.4
Approuvée le : 18 octobre 2023
En vigueur à compter du : 18 octobre 2023
Date de révision : 3 ans à compter de la date d'entrée en vigueur
Défenseur de la politique : Réseau des points focaux de CI en matière de PHEAS

Politique de CARE International (CI) en matière de sauvegarde

1. Introduction

Chez CARE, nous sommes conscients de la responsabilité qui nous incombe de promouvoir la dignité humaine et la justice sociale en notre sein. Notre engagement envers les communautés marginalisées se trouve au cœur de notre lutte contre la pauvreté et de notre poursuite de la justice sociale. La dignité humaine est le pivot central de notre œuvre. Nous nous rendons compte de l'importance de la culture organisationnelle et de la responsabilité dans la création d'un environnement sûr et favorable pour les participants aux programmes, les communautés auprès desquelles nous travaillons, notre personnel, le personnel associé et nos partenaires.

Chez CARE, nous sommes convaincus que le droit à la sécurité et à une vie exempte de danger est inaliénable pour chaque individu. Cette politique de sauvegarde est le reflet de notre engagement et de la reconnaissance de nos responsabilités en matière de protection et de défense des personnes auprès desquelles nous travaillons, ainsi que de celles qui œuvrent pour CARE, contre toute forme d'abus, entre autres, le harcèlement, l'exploitation et l'abus sexuels, la violence physique et psychologique, la négligence, et la maltraitance des enfants.

Nous sommes conscients des déséquilibres de pouvoir qui existent entre les personnes que nous servons ou avec lesquelles nous collaborons dans le cadre de nos programmes et les Employés ou Membres du personnel apparenté de CARE. Au sein de CARE, divers types d'inégalités de pouvoir sont également présents. Notre devoir est de promouvoir et de renforcer constamment une culture organisationnelle axée sur la sécurité et la responsabilité, et de veiller à un environnement de travail sûr et respectueux, pour garantir que le pouvoir ne soit pas exploité pour avantager quiconque ou causer du tort à autrui.

La vulnérabilité de certaines personnes aux abus, souvent exacerbée par des inégalités sociales, notamment chez les femmes, les adultes en situation de vulnérabilité et les enfants, ne nous échappe pas. Nous prenons très au sérieux notre devoir de protéger les enfants contre tout préjudice et abus, conscients des risques spécifiques auxquels ils sont confrontés et du fait que l'abus, quelle que soit sa forme, peut engendrer des conséquences graves et durables.

CARE applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme d'abus.¹ Nous déclarons sans ambiguïté que tout abus, qu'il soit commis par nos employés, notre personnel associé ou nos partenaires, à l'encontre de toute personne, que ce soit pendant ou en dehors des heures de travail, en personne ou en ligne, ne sera pas toléré.

Tout Employé ou Membre du personnel apparenté de CARE est tenu de signaler tout soupçon de maltraitance. CARE veut savoir si un Employé ou Membre du personnel apparenté de CARE n'agit pas conformément à notre politique et à notre Code de conduite en matière de sauvegarde. Nous prenons au sérieux tout signalement de harcèlement, d'exploitation et d'abus sexuels, de violence physique et psychologique, de négligence, et de maltraitance d'enfants, ainsi que toute autre forme d'abus ou d'inconduite au sein de notre organisation.

CARE procédera à une analyse minutieuse et, si nécessaire, à une enquête sur tout signalement d'inconduite et prendra les mesures qui s'imposent. Tout comportement d'Employé ou Membre du personnel apparenté de CARE contraire à cette politique et au Code de conduite en matière de sauvegarde sera considéré comme une violation à la politique. En cas de non-conformité avec cette politique ou le Code de conduite, des actions disciplinaires appropriées seront prises au terme de l'enquête, et peuvent aller jusqu'au licenciement. Lorsque cela est requis, et après évaluation des risques, nous informerons également les autorités d'application de la loi et les autorités compétentes.

L'approche de CARE en matière de sauvegarde est centrée sur la protection de la personne survivante. Autrement dit, notre réponse aux signalements et notre enquête sont guidées par les besoins et souhaits de la personne qui a subi

¹Nous prendrons des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement en réponse à tout comportement contraire à la présente politique et au Code de conduite de CI en matière de sauvegarde.



l'abus (victimes/survivant(e)s) de la part d'Employés ou Membres du personnel apparenté de CARE, que la victime/personne survivante est traitée avec dignité et respect, et que son droit au soutien et au respect de sa vie privée sont prioritaires. Dans l'éventualité où la victime/personne survivante est un enfant, nous adoptons une approche centrée sur l'enfant. Nous tirons également des enseignements de l'expérience des victimes/survivants afin d'élaborer des stratégies et des pratiques visant à prévenir les abus.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les Employés ou Membres du personnel apparenté de CARE :

- **Les Employés de CARE** comprennent le personnel de toutes les entités de CARE International : Secrétariat de CARE International, Membres, Candidats et Affiliés de CARE International, ainsi que tous les bureaux qui sont sous la responsabilité de ces entités de CARE (bureaux régionaux/sous-régionaux, bureaux de pays, bureaux de collecte de fonds/plaidoyer, etc.), et tout lieu où CARE a une forme quelconque d'engagement/activité.
- **Le personnel apparenté** inclut : les membres du conseil d'administration, les volontaires, les stagiaires, les visiteurs, les consultants, les fournisseurs, les sous-traitants individuels et professionnels, les bénévoles de la communauté et les travailleurs à la tâche. Ce terme s'étend également aux individus et entités externes à CARE et leurs employés, qui ont conclu des accords de partenariat, de sous-subvention ou de sous-récepteur avec CARE.²

La présente politique et le Code de conduite en matière de sauvegarde s'appliquent en tout moment, en personne et en ligne, pendant et en dehors des heures de travail. Tout acte commis par un Employé ou Membre du personnel apparenté de CARE en dehors des heures de travail et perçu comme contraire à cette politique sera considéré comme une violation à la politique.

3. Les engagements de CARE en matière de sauvegarde³

Culture organisationnelle, leadership et responsabilité

- 3.1 **CARE s'engage à instaurer, promouvoir et maintenir une culture organisationnelle sûre pour toutes les personnes travaillant pour ou avec CARE, y compris nos partenaires, les communautés auprès desquelles nous œuvrons et les participants à nos programmes.** CARE est résolue à défendre l'égalité, la diversité et le respect, et veille à instaurer un environnement dans lequel il est possible de soulever et d'aborder en toute sécurité toute préoccupation relative à un abus.
- 3.2 **CARE élaborera des stratégies de sauvegarde visant à prévenir et à lutter contre toute forme d'abus.** Nous consacrerons des capacités, des budgets et des ressources à tout domaine ou lieu où des besoins sont constatés.
- 3.3 **CARE assurera la supervision et la redevabilité en matière de sauvegarde, et appliquera sa politique de tolérance zéro à toutes les formes d'abus.** CARE s'engage à apprendre et à s'améliorer continuellement pour prévenir et répondre à toutes les formes d'abus, et ce, en procédant au suivi et à l'examen de l'efficacité de nos stratégies de sauvegarde, et en recherchant les retours des Employés ou Membres du personnel apparenté de CARE, des partenaires, des participants aux programmes et des communautés avec lesquelles nous travaillons. Nous serons transparents sur l'inconduite sexuelle au sein de CARE, et nous serons responsables et transparents dans la communication de nos efforts de sauvegarde et d'apprentissage auprès des publics

²Différentes considérations se posent quant à l'application de certaines parties de cette politique et des principes applicables aux volontaires et travailleurs à la tâche recrutés au sein des communautés avec lesquelles nous travaillons. Si toutes les formes d'abus et de détournement de l'aide humanitaire demeurent invariablement interdites, tel qu'explicitement énoncé dans cette politique, il peut être nécessaire de faire preuve de discernement dans l'application du Code de conduite en matière de sauvegarde concernant les relations sexuelles pour cette catégorie de travailleurs. Voir l'annexe A du Code de conduite de CARE en matière de sauvegarde.

³Ces engagements se fondent sur, et prolongent, ceux définis dans la déclaration d'engagement relative à l'exploitation et aux abus sexuels commis par des membres du personnel des Nations Unies et externe, d'août 2008, que CARE a adoptée.



internes et externes, entre autres, nos organes de gouvernance, notre personnel, nos donateurs, nos partenaires, le secteur au sens large, les participants aux programmes de CARE et les communautés auprès desquelles nous travaillons. Toutes les informations partagées seront éclairées par notre approche centrée sur les survivant(e)s et notre évaluation des risques.

Gestion des relations humaines*

- 3.4 CARE s'engage à ne recruter et conserver que des Employés et du Personnel apparenté qui respectent notre vision, notre mission et nos valeurs.** Des pratiques rigoureuses de recrutement sûr seront appliquées à tous les postes, particulièrement ceux impliquant des contacts directs ou indirects avec des enfants et des adultes vulnérables. Conformément aux lois applicables, les personnes ayant des antécédents avérés de harcèlement, d'exploitation et d'abus sexuels, de violences physiques et psychologiques, de négligence, ou de maltraitance envers les enfants ne seront ni recrutées ni déployées au sein de CARE ou ailleurs. Notre engagement envers une politique de tolérance zéro face à toutes formes d'abus ainsi que les responsabilités de tout employé en matière de sauvegarde seront clairement énoncés dans toutes nos offres d'emploi, descriptions de postes et contrats de travail, y compris une clause de licenciement. Des responsabilités spécifiques en matière de sauvegarde seront définies pour nos postes de direction et d'encadrement.
- 3.5 CARE veillera à ce que tous les nouveaux Employés ou Membres du personnel apparenté connaissent notre Politique et notre Code de conduite en matière de sauvegarde, les aient signés et reçoivent une orientation sur leur teneur.** Cette Politique, le Code de conduite en matière de sauvegarde et les attentes de CARE concernant la prévention et le signalement du harcèlement sexuel, de l'exploitation et des abus sexuels, de la violence physique et psychologique, de la négligence et de la maltraitance d'enfant seront intégrés dans les contrats/conventions et orientations.
- 3.6 CARE sensibilisera et formera tous les Employés et Membres du personnel apparenté à la Politique et au Code de conduite en matière de sauvegarde, ainsi qu'à nos divers mécanismes de signalement.** Des formations (en ligne ou en personne) sont assurées pour développer et actualiser les connaissances. La direction encouragera activement le signalement des inconduites au personnel d'encadrement, aux équipes de ressources humaines et via notre assistance téléphonique mondiale, '[CARE Line](#)'.
- 3.7 CARE inclura la sauvegarde dans les processus de gestion de la performance/retour d'informations.** Chaque employé devra démontrer son engagement en faveur de la sauvegarde dans le cadre de son entretien annuel d'évaluation. La direction et le personnel d'encadrement mettront en évidence les efforts qu'ils déploient pour créer et maintenir un environnement sûr, respectueux et inclusif dans le cadre de leur entretien d'évaluation. Les autres Employés ou Membres du personnel apparenté ayant des responsabilités liées à cette politique les verront également évaluées dans le cadre de la gestion de leur performance.

Partenariats

- 3.8 CARE s'engage à promouvoir la sauvegarde auprès de ses partenaires et à l'exiger d'eux.** CARE travaillera avec ses partenaires pour établir l'existence de bonnes pratiques de sauvegarde et réalisera des évaluations de celle-ci dans le cadre des procédures de diligence raisonnable suivies lors de la sélection de nouveaux partenaires et de la réévaluation des partenariats existants. Nous privilégierons des partenaires partageant notre engagement en faveur de la justice sociale et de l'égalité, possédant des valeurs compatibles et adoptant une approche similaire concernant la sauvegarde de leur personnel et des participants à leurs programmes, et présentent les qualités requises pour atteindre des objectifs programmatiques communs. Outre la diligence raisonnable, nous incluons dans nos contrats/conventions avec les partenaires et les bénéficiaires/destinataires de subventions :

- a) notre Politique et notre Code de conduite en matière de sauvegarde;

* Voir les directives en faveur d'un recrutement plus sûr, conformément à la section 6 ci-dessous, pour de plus amples détails sur les pratiques attendues en matière d'emploi au sein de CARE.



- b) une description des procédures de diligence raisonnable et de suivi des bénéficiaires/destinataires de ses subventions en accord avec la présente Politique;
- c) des exigences pour que ces entités contractantes et personnes, ainsi que leurs employés et bénévoles, de adhèrent à un code de conduite aligné sur les normes de notre politique et de notre Code de conduite en matière de sauvegarde (lorsqu'un partenaire ne dispose pas d'une politique conforme à celle de CARE, il pourra soit adopter la nôtre, soit élaborer sa propre politique répondant à nos normes); et
- d) une stipulation précisant que le manquement de ces entités ou individus, selon le cas, à prévenir tout type d'abus, notamment le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels, la violence physique et psychologique, la négligence, et la maltraitance d'enfant, à enquêter et signaler promptement les allégations, et à prendre des mesures correctives en cas de survenue d'un abus, constituera un motif valide pour la résiliation, par CARE, de ces accords.

3.9 CARE travaillera avec les partenaires pour co-crée et renforcer conjointement nos capacités, nos connaissances et nos compétences communes en matière de sauvegarde, afin de nous acquitter des responsabilités qui nous incombent conformément à la présente Politique. Ensemble avec nos partenaires et les communautés locales, nous évaluerons collectivement les risques et développerons des stratégies et des approches de prévention et de réponse adaptées au contexte culturel et local. Le renforcement des capacités sera inclus, au besoin, pour garantir un recrutement robuste, une mise en œuvre sûre des programmes, et la réponse et le suivi des signalements d'abus. Par ailleurs, nos partenaires sont tenus de suivre une formation annuelle de remise à niveau sur la sauvegarde.

3.10 CARE collaborera et travaillera en partenariat sur la sauvegarde. Nous nous associerons aux communautés, aux autres organisations, aux donateurs, aux pouvoirs publics, aux réseaux internationaux des organisations de la société civile et aux partenaires locaux pour démontrer notre responsabilité, faire progresser nos pratiques et contribuer aux efforts plus larges de prévention et de réponse au harcèlement, à l'exploitation et aux abus sexuels, à la violence physique et psychologique, à la négligence, et à la maltraitance d'enfant.

Intégrer la protection dans nos Programmes

3.11 CARE réalisera des évaluations de la sauvegarde afin de recenser les risques de harcèlement, d'exploitation et d'abus sexuels, de violence physique et psychologique, de négligence, et de maltraitance d'enfant. Ces évaluations devront tenir compte du contexte local et des lois nationales et inclure l'analyse des risques, l'examen de la faisabilité et des procédures d'enquête, l'élaboration de plans d'atténuation, la définition des responsabilités et la fixation des délais.

3.12 CARE intégrera des mesures de sauvegarde dans les programmes et tout au long du cycle du projet. Pour y parvenir, nous nous appuierons sur nos ressources stratégiques et sur une collaboration efficace avec nos partenaires et les participants à nos programmes, depuis la conception jusqu'à la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de nos programmes. Lorsque cela est pertinent, nous inclurons la protection des enfants dans nos programmes, conscients que les enfants participent souvent à nos programmes pour accompagner leurs parents, tuteurs ou frères et sœurs.

3.13 CARE veillera à ce que les multiples mécanismes de signalement du harcèlement, de l'exploitation et des abus sexuels, de la violence physique et psychologique, de la négligence, et de la maltraitance des enfants soient accessibles à toute personne souhaitant faire un signalement, mais aussi sensibles à leurs différents besoins et leurs différentes capacités. Nous impliquerons les participants au programme dans la conception, le suivi et l'évaluation des mécanismes de rétroaction et de responsabilité en langue locale. Lorsque CARE travaille avec des enfants, nous veillerons à ce que des mécanismes de signalement adaptés aux enfants soient en place. CARE informera la communauté sur les comportements attendus de nos Employés et Membres du personnel apparenté et sur la manière de signaler une inconduite. Toute personne chargée de recevoir des signalements sensibles sera formée sur la façon d'y répondre de manière sûre et confidentielle. Nous serons transparents avec les victimes/survivant(e)s quant aux obligations ou actions qui pourraient devoir être prises en réponse à leur signalement, notamment l'orientation vers des tiers. Toutes les actions seront éclairées par



notre approche centrée sur les survivant(e)s et comprendront une évaluation des risques pour toutes les personnes impliquées.

Réponse et suivi des signalements

- 3.14 CARE fournira soutien et assistance à toute personne ayant été victime de harcèlement, d'exploitation et d'abus sexuels, de violence physique et psychologique, de négligence, ou de maltraitance d'enfants perpétrés par un Employé ou Membre du personnel apparenté de CARE.** Tous les bureaux de CARE cartographieront les services de soutien et les voies d'orientation. Les options de soutien peuvent inclure des soins médicaux, une assistance juridique et un soutien psychosocial. Notre soutien et notre assistance seront éclairés par une approche centrée sur les survivant(e)s, la faisabilité et une évaluation des risques pour toutes les personnes impliquées. Un soutien psychosocial sera également offert, au besoin, à toute personne signalant une inconduite.
- 3.15 CARE prendra toutes les mesures qui s'imposent pour protéger les personnes contre les représailles lorsque des allégations de harcèlement, d'exploitation et d'abus sexuels, de violence physique et psychologique, de négligence, ou de maltraitance d'enfants impliquant des Employés ou Membres du personnel apparenté de CARE sont signalées de bonne foi.** Nous maintiendrons la confidentialité pour protéger toute personne faisant un signalement de bonne foi, entre autres, durant les enquêtes. CARE adopte une approche de tolérance zéro en ce qui concerne les représailles à l'égard de toute personne qui signale une inconduite.
- 3.16 CARE s'engage à ce que toutes les allégations de harcèlement, d'exploitation et d'abus sexuels, de violence physique et psychologique, de négligence, et de maltraitance d'enfants, impliquant un Employé ou Membre du personnel apparenté de CARE, soient examinées avec rigueur, soient évaluées au regard des risques et, le cas échéant, fassent l'objet d'une enquête et/ou qu'elles soient transmises à une autre organisation pour enquête ou signalées aux autorités d'application de la loi.**⁵ Les enquêtes de CARE seront menées de façon rapide, sûre et professionnelle par des individus qualifiés et expérimentés dans le traitement des enquêtes sensibles, selon des approches sensibles au genre, centrées sur l'enfant et sur la personne survivante.⁶ Chaque enquête comprendra une évaluation des risques pour toute personne concernée. Lorsque des enfants sont impliqués, seules des personnes spécifiquement formées et expérimentées dans les enquêtes relatives à la sauvegarde de l'enfance seront chargées de les conduire.
- 3.17 CARE prendra des mesures rapides et adéquates à l'égard de tout Employé ou Membre du personnel apparenté qui enfreint la présente Politique ou le Code de conduite en matière de sauvegarde.** Ces mesures pourront inclure des actions administratives ou disciplinaires, telles que la suspension, la réaffectation à d'autres fonctions pendant l'enquête ou le licenciement. D'autres actions peuvent consister en des poursuites judiciaires et/ou le renvoi aux autorités compétentes pour des actions appropriées, notamment des poursuites pénales dans le pays d'origine de l'agresseur et/ou dans le pays d'accueil. Toutes ces actions seront éclairées par une approche centrée sur les survivant(e)s et une évaluation de la faisabilité et des risques pour toute personne impliquée. Chaque bureau de CARE doit disposer de procédures pour répondre et suivre les signalements d'inconduite en fonction de son droit national du travail et de son droit pénal.

⁵ Avant de signaler la situation aux autorités de protection de la loi, une évaluation complète des risques doit être réalisée, basée sur le principe « ne pas nuire » et aucune action ne devrait exposer la victime/personne survivante à un risque de préjudice supplémentaire.

⁶ Lorsque la victime/personne survivante ne consent pas à participer à une enquête, la décision de procéder ou non doit être évaluée en fonction du risque que l'auteur présumé/objet de la plainte peut faire peser sur d'autres membres de CARE, les participants à notre programme et les communautés auprès desquelles nous travaillons. Après l'évaluation des risques et, dans le cas où il en résulte qu'une enquête est nécessaire, la victime/personne survivante doit être pleinement informée de cette décision ainsi que de tout effort déployé pour protéger son identité. S'il s'avère impossible de mener une enquête en raison des risques encourus par la victime/la personne survivante, d'autres mesures pourront être envisagées. Parmi celles-ci, la surveillance renforcée de l'auteur présumé, sa réaffectation à un rôle excluant tout contact avec des individus vulnérables ou des communautés et personnes à risque, ainsi que la mise en place d'actions de sensibilisation destinées à déceler d'éventuels nouveaux signalements. Toute décision doit être évaluée de manière exhaustive au regard des risques qu'elle comporte, documentée et convenue avec la haute direction. Cette démarche s'aligne sur les bonnes pratiques reconnues dans le secteur, ainsi que sur les orientations énoncées dans le document de la Fondation CHS « [Victim/survivor-centred approach to protection from sexual exploitation, abuse and harassment](#) » (2023).



4. Code de conduite de CARE en matière de sauvegarde⁷

La capacité de CARE à réaliser sa vision et sa mission repose sur les efforts individuels et collaboratifs de tous les Employés et Membres du personnel apparenté de CARE. Dans cette optique, tout Employé de CARE ou Membre du personnel apparenté est tenu de respecter et de promouvoir les plus hautes normes de conduite éthique et professionnelle et de se conformer aux codes de conduite et politiques de CARE. La présente politique définit la conduite attendue en matière de sauvegarde de tous les Employés ou Membres du personnel apparenté de CARE pour protéger toute personne contre toute forme d'abus, notamment le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels, la violence physique et psychologique, la négligence, et la maltraitance des enfants par des Employés ou Membres du personnel apparenté de CARE.

Le Code de conduite en matière de sauvegarde énonce les valeurs, les principes et les comportements que les Employés ou Membres du personnel apparenté de CARE s'engagent à respecter et dont ils sont tenus pour responsable ; tout Employé de CARE ou Membre du personnel apparenté doit donc prendre des décisions qui reflètent les valeurs de CARE et le Code de conduite plus général, en ligne et en personne, pendant et en dehors des heures de travail. Toute violation du Code est considérée comme une préoccupation majeure et peut entraîner des mesures disciplinaires, jusqu'au licenciement, conformément aux procédures disciplinaires de chaque entité de CARE et aux lois applicables. Tous les Employés ou Membres du personnel apparenté de CARE doivent lire et signer le Code de conduite en matière de sauvegarde.⁸ (Pour consulter le Code de conduite en matière de sauvegarde, voir l'annexe A).

5. Responsabilités

5.1 Tout Employé de CARE ou membre du personnel apparenté

Tout Employé ou Membre du personnel apparenté de CARE a l'obligation de prévenir, de signaler et de répondre au harcèlement, à l'exploitation et aux abus sexuels, à la violence physique ou psychologique, à la négligence, et à la maltraitance des enfants. Il incombe à chaque Employé de CARE ou membre du personnel apparenté de respecter la Politique de sauvegarde et le Code de conduite de CARE en matière de sauvegarde, tant en ligne qu'en personne, pendant et en dehors des heures de travail. Tous les Employés ou Membres du personnel apparenté de CARE doivent lire cette politique, signer le Code de conduite en matière de sauvegarde et suivre des formations et cours de remise à niveau sur la sauvegarde.

5.2 Directeurs, responsables, superviseurs et responsables des ressources humaines

Les directeurs, les responsables, les superviseurs et les responsables des ressources humaines doivent créer une culture de sécurité et de responsabilité visant à prévenir le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels, la violence physique et psychologique, la négligence, et la maltraitance des enfants. Ils doivent veiller à ce que tous les Employés ou Membres du personnel apparenté de CARE comprennent et respectent la Politique de CARE en matière de sauvegarde et signent le Code de conduite correspondant. Les responsables des ressources humaines ont pour responsabilité spécifique de garantir un recrutement fiable et sûr, tandis que les directeurs, responsables et superviseurs doivent veiller à ce que les employés bénéficient d'une orientation complète et d'une sensibilisation permanente à la présente Politique et au Code de conduite en matière de sauvegarde. Tout responsable doit, en outre, veiller à ce que les employés chargés de tâches spécialisées en vertu de cette politique disposent des compétences, de la formation, des ressources et du soutien nécessaires, et intégrer ces tâches dans la gestion de leurs performances.

⁷ Le Code de conduite en matière de sauvegarde se fonde sur les six principes fondamentaux énoncés dans la circulaire ST/SGB/2003/13 du Secrétaire général des Nations unies sur les Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels, ainsi que sur la Convention relative aux droits de l'enfant (1989).

⁸ Les Employés et les personnes qui ont conclu des accords de partenariat, de sous-subvention ou de sous-bénéficiaire avec CARE peuvent choisir de signer le code de conduite et les normes de leur employeur si ceux-ci sont conformes aux engagements énoncés dans la politique de CI en matière de sauvegarde.



5.3 Directeurs/représentants de pays

Les Directeurs ou Représentants de pays portent la responsabilité de la sauvegarde au sein du bureau de pays qu'ils dirigent. Ils doivent assurer la planification et la mise à disposition de directives et de ressources claires pour la mise en œuvre de la Politique et du Code de conduite en matière de sauvegarde au sein de leur(s) bureau(x), programmes et projets, et pour le suivi des performances en la matière. Ceci inclut la prise de mesures rapides et appropriées à la suite d'enquêtes révélant des violations de la Politique ou du Code de conduite.

Les Directeurs de pays, avec le soutien des Membres chefs de file respectifs et des Partenaires des membres CARE, veilleront à ce que la sauvegarde bénéficie de ressources suffisantes. Les bureaux de pays doivent disposer d'employés et/ou de points focaux formés à la sauvegarde. En l'absence de personnel dédié à la sauvegarde au sein du bureau de pays, les Directeurs de pays s'assureront que les points focaux consacrent le temps requis à la sauvegarde et à la mise en œuvre des engagements pris dans le cadre de la présente Politique.

5.4 Directeurs de pays de tout Membre ou Affilié de CARE International^{*}

Les Directeurs de pays des Membres et Affiliés de CARE ont la responsabilité de fournir des ressources et d'assurer la mise en œuvre de la présente politique. Ils doivent montrer l'exemple en assurant un leadership qui favorise une culture organisationnelle sûre et respectueuse, avec une tolérance zéro envers toute forme d'abus. En outre, ils veilleront à ce que la présente Politique soit reflétée dans leurs propres codes de conduite et sont chargés de définir des stratégies de sauvegarde pour garantir son respect et son application, et de leur allouer les ressources nécessaires. Ils travailleront en collaboration avec les équipes de direction concernées pour assurer un suivi et rendre compte des performances au regard de la Politique, notamment à leur conseil d'administration.

Les Directeurs de pays des Membres chefs de file veilleront à ce que les bureaux de pays bénéficient d'un soutien et de ressources adéquats pour mettre en œuvre la Politique, notamment pour la conduite des enquêtes, le soutien aux victimes/survivants et le suivi des performances.

5.5 Secrétariat de CARE International

Le Secrétariat de CARE International coordonnera la surveillance de cette politique en collaboration avec les points focaux de la sauvegarde/PHEAS des Membres, Affiliés et Candidats de CARE. Il révisera et actualisera la Politique selon le calendrier spécifié dans celle-ci. En outre, il assurera le suivi et rendra compte des performances au regard de la Politique en utilisant des données standardisées pour une responsabilité globale.

5.6 Conseils d'administration de CARE

Tous les Conseils d'administration de CARE doivent superviser la politique de CI en matière de sauvegarde. Les Membres du Conseil d'administration ont le devoir de s'assurer que des mesures adéquates sont en place pour respecter les engagements de cette politique. Les Conseils d'administration doivent exiger de leurs dirigeants des rapports réguliers sur l'application de la politique et les risques en matière de sauvegarde, afin de les aider à s'acquitter de leurs fonctions de direction, de surveillance et de responsabilité.

Cette Politique s'intègre également dans le cadre de l'engagement de CARE envers les communautés auprès desquelles elle travaille. Elle doit donc être appliquée conformément au Cadre général de responsabilité de CARE International.

^{*} Les Candidats de CARE demeurent sous la responsabilité générale du Membre CARE respectif en ce qui concerne la présente politique.



Version : 0.4
Approuvée le : 18 octobre 2023
En vigueur à compter du : 18 octobre 2023
Date de révision : 3 ans à compter de la date d'entrée en vigueur
Détenanteur de la politique : Réseau des points focaux de CI en matière de PHEAS

6. Politiques, protocoles et orientations associés

La présente politique complète l'ensemble des normes de comportement attendues de tous les employés de CARE, énoncées dans :

- le Code de conduite et le Code de déontologie de CARE International ;
- la Politique de CARE International relative à l'égalité de genre et à l'inclusion ;
- la Politique de CARE International relative au consentement à la publication de récits ou d'images ;
- tout autre code ou politique connexe définis par les employeurs indépendants au sein de CARE International – le secrétariat de CARE International, les Membres, Candidats et Affiliés de CARE International, et les bureaux de pays et bureaux régionaux de CARE International.

Les protocoles, orientations et ressources ci-dessous sont pertinents pour l'application de la présente politique :

- le Protocole de CARE International concernant le traitement de signalements HEAS-AE (harcèlement, exploitation et abus sexuels) entre les entités de CI;
- les orientations de CARE International pour un recrutement plus sûr;
- les orientations de CARE International pour un programme plus sûr;
- les Définitions de CARE International en matière de sauvegarde;
- la formation à la sauvegarde assurée par l'Académie CARE.

Pour toutes les politiques et ressources pertinentes, consulter le site interne de gestion des connaissances de CARE, CARE Shares - *Safeguarding Hub* (accessible uniquement aux employés).



ANNEXE A – Code de conduite de CARE International en matière de sauvegarde¹

La capacité de CARE à réaliser sa vision et sa mission repose sur les efforts individuels et collaboratifs de tous les Employés et Membres du personnel apparenté de CARE. Dans cette optique, tout Employé de CARE ou Membre du personnel apparenté est tenu de respecter et de promouvoir les plus hautes normes de conduite éthique et professionnelle et de se conformer aux codes de conduite et politiques de CARE. La présente politique définit la conduite attendue en matière de sauvegarde de tous les Employés ou Membres du personnel apparenté de CARE pour protéger toute personne contre toute forme d'abus, notamment le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels, la violence physique et psychologique, la négligence, et la maltraitance des enfants par des employés de CARE et des membres du personnel apparenté.

Le Code de conduite en matière de sauvegarde énonce les valeurs, les principes et les comportements que les Employés ou Membres du personnel apparenté de CARE s'engagent à respecter et dont ils sont tenus pour responsable ; tout Employé de CARE ou Membre du personnel apparenté doit donc prendre des décisions qui reflètent les valeurs de CARE et le Code de conduite plus général, en ligne et en personne, pendant et en dehors des heures de travail. Toute violation du Code est considérée comme une préoccupation majeure et peut entraîner des mesures disciplinaires, jusqu'au licenciement, conformément aux procédures disciplinaires de chaque entité de CARE et aux lois applicables. Tous les Employés ou Membres du personnel apparenté de CARE doivent lire et signer le Code de conduite en matière de sauvegarde.²

En tant qu'Employé de CARE ou Membre du personnel apparenté :

1. Je m'engage à créer et maintenir une culture organisationnelle sûre et équitable qui prévient et combat le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels, la violence physique ou psychologique, la négligence, et la maltraitance des enfants, et s'y oppose.
2. Je m'engage à traiter tout individu avec dignité et respect et à remettre en question toute attitude et tout comportement contraires à la Politique et au Code de conduite de CARE International en matière de sauvegarde.
3. Je m'engage à être pleinement conscient des options de signalement à ma disposition et à signaler sans attendre toute préoccupation relative à d'éventuelles violations de la Politique et du Code de conduite de CARE International en matière de sauvegarde, que ce soit par un Employé de CARE ou par un Membre du personnel apparenté. Lorsque je signalerai une préoccupation ou une allégation, je m'engage à le faire de manière confidentielle – je comprends le besoin de respect, de dignité et de sécurité de toutes les personnes concernées. Je comprends que le manquement au signalement peut entraîner des mesures disciplinaires et que le signalement malveillant constitue une violation de la Politique de CARE International en matière de sauvegarde, pouvant aboutir à une action disciplinaire, y compris un licenciement.
4. Je m'engage à préserver la confidentialité de toute préoccupation ou information dont je prends connaissance et à ne la partager qu'avec le personnel de la fonction appropriée qui a besoin d'en être informé. Je comprends qu'une enquête de ma part en dehors de ma fonction constitue une violation de cette politique.
5. Je m'engage à coopérer pleinement dans toute enquête où il est allégué que j'ai agi d'une manière qui enfreint la Politique et le Code de conduite de CARE International en matière de sauvegarde.

¹ Le Code de conduite en matière de sauvegarde se fonde sur les six principes fondamentaux énoncés dans la circulaire ST/SGB/2003/13 du Secrétaire général des Nations unies sur les Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels, ainsi que sur la Convention relative aux droits de l'enfant (1989).

² Les Employés et les personnes qui ont conclu des accords de partenariat, de sous-subvention ou de sous-bénéficiaire avec CARE peuvent choisir de signer le code de conduite et les normes de leur employeur si ceux-ci sont conformes au présent Code de conduite en matière de sauvegarde.



6. Je m'engage à informer CARE de toute condamnation pénale et tout jugement civil me concernant, en lien avec des allégations de harcèlement, d'exploitation ou d'abus sexuels, de violence physique ou psychologique, de négligence, et de maltraitance d'enfants.
7. Je m'engage à ce qu'il y ait toujours au moins deux adultes présents dans toute activité impliquant des enfants ou des adultes vulnérables que je suis chargé de planifier, d'organiser ou de superviser,³ à ne jamais être seul avec les participants au programme et à veiller à ce qu'un autre adulte soit toujours visible ou audible durant les activités du programme.
8. Je m'engage à garantir que les Employés de CARE ou Membres du personnel apparenté soient logés séparément de toute personne que nous soutenons par le biais de notre programme.
9. Je m'engage à ne photographier, filmer ou interviewer un enfant ou un adulte vulnérable que lorsque j'en suis explicitement chargé, dans le cadre de mes fonctions, en utilisant un appareil appartenant à CARE, et avec l'approbation de la direction. Si cela est explicitement demandé ou fait partie de mes fonctions, je m'engage à m'informer pleinement de toutes les exigences de la Politique de CARE International relative au consentement à la publication de récits ou d'images, et à y adhérer.
10. Je m'engage à protéger, gérer et utiliser les ressources financières et matérielles de CARE de manière appropriée. Cela implique de ne jamais utiliser les ressources de CARE, ni des appareils personnels, y compris des ordinateurs, des caméras, des téléphones portables, ou des comptes de médias sociaux personnels ou professionnels, pour exploiter ou harceler quiconque, ni à des fins de grooming. Je suis conscient que cela inclut également l'interdiction d'accéder à, de visualiser ou de transmettre du matériel offensant et/ou pornographique sur tout appareil électronique fourni ou subventionné par CARE (ordinateur, tablette, téléphone, etc.) à tout moment, ou sur tout appareil personnel sur un réseau CARE ou sur le lieu de travail.
11. Je m'engage à participer à toute formation obligatoire en matière de sauvegarde.
12. Je m'engage à respecter toutes les lois applicables du lieu où j'exerce mes fonctions, entre autres, celles relatives au travail des enfants.

En tant qu'Employé de CARE ou Membre du personnel apparenté :

1. Je m'engage à ne jamais agir d'une manière qui viole la Politique ou le Code de conduite de CARE International, mettant les participants aux programmes de CARE, les membres de la communauté, les employés, les partenaires ou le personnel apparenté en danger de préjudice ou d'abus.
2. Je m'engage à ne jamais harceler, exploiter ou abuser de quiconque sexuellement, sachant que ces comportements constituent des actes d'inconduite grave et sont donc des motifs d'action disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement. Ceci inclut les participants aux programmes de CARE ou les membres de leur famille, leurs enfants ou d'autres personnes, que ce soit en ligne ou au sein des communautés auprès desquelles CARE travaille. Je suis conscient que de telles activités sont interdites et, dans certains cas, en particulier lorsque des enfants sont impliqués, sont illégales. Je comprends également que ce type d'activité est basé sur une utilisation inappropriée de ma position et sur une dynamique de pouvoir intrinsèquement inégale, et qu'elle peut saper la crédibilité et l'intégrité du travail de CARE. Je comprends que je dois déclarer à mon supérieur hiérarchique ou à mon responsable des ressources humaines toute relation ou activité

³ Les adultes présents peuvent être un employé de CARE, un membre du personnel d'un partenaire, un soignant, un parent ou un tuteur de l'enfant ou de l'adulte vulnérable.



antérieure avec des participants au programme. Je demanderai à la direction compétente de me conseiller sur cette interdiction.⁴

3. Je m'engage à ne prendre part à aucune forme d'activité sexuelle avec des enfants (personnes âgées de moins de 18 ans), ni à développer de relations physiques/sexuelles avec des enfants, quel que soit l'âge du consentement au niveau local. Je comprends que l'ignorance ou la croyance erronée en l'âge d'un enfant n'est pas un moyen de défense.
4. Je m'engage à ne jamais échanger ou suggérer l'échange d'un paiement, d'un emploi, de biens ou de services contre du sexe, y compris des faveurs sexuelles ou d'autres formes de comportements humiliants, dégradants ou d'exploitation. Je comprends que cela signifie que je n'échangerai à aucun moment de l'argent, des ressources ou des faveurs/aide spéciales contre des relations sexuelles avec qui que ce soit.⁵
5. Je m'engage à ne jamais prendre part à une relation sexuelle ou romantique avec un membre d'une communauté dans laquelle CARE travaille, sauf si je fais partie de la même communauté et que la relation n'est pas née dans le cadre de mon rôle au sein de CARE. Je comprends que je dois déclarer à la direction toute relation sexuelle ou romantique que j'ai avec un membre de la communauté ou un membre du personnel et qu'en aucun cas des activités sexuelles avec un enfant ne sont autorisées.
6. Je m'engage à ne jamais soutenir ou prendre part à toute forme d'exploitation sexuelle ou d'activités abusives, ou de pratiques nuisibles, entre autres la production ou la distribution d'images indécentes d'enfants, la traite des êtres humains, la mutilation génitale féminine, le mariage d'enfants et le mariage forcé.
7. Je m'engage à ne jamais laisser entrer dans une résidence privée un enfant non accompagné d'un parent, d'un tuteur ou d'une personne en charge, à moins que l'enfant ne coure un risque immédiat de blessure ou de danger physique.
8. Je m'engage à ne jamais dormir à proximité d'enfants non surveillés, sauf en cas de nécessité, auquel cas je demanderai l'autorisation de mon superviseur, m'assurerai que la raison et l'autorisation sont documentées et qu'un autre adulte est présent.⁶
9. Je m'engage à ne jamais embaucher des enfants pour des travaux domestiques ou autres, qui ne sont pas adaptés à leur âge ou à leur stade de développement et qui empiètent sur le temps dont ils disposent pour l'éducation et les activités récréatives ou qui les exposent à un risque important de blessure ou d'exploitation.
10. Je m'engage à ne jamais utiliser un langage ou adopter un comportement inapproprié, harcelant, abusif, sexuellement provocant, dégradant ou culturellement incorrect à l'égard des enfants, des participants aux programmes, des membres de la communauté ou des Employés de CARE ou Membres du personnel apparenté.
11. Je m'engage à ne jamais placer une personne dans des conditions dangereuses, entre autres, dans des lieux ou des structures de programme non sécurisés.

⁴ CARE engage parfois des bénévoles de la communauté et des travailleurs à la tâche et sait bien que, dans ces circonstances, il peut exister des relations sexuelles entre ces bénévoles et travailleurs à la tâche et d'autres membres de la communauté et participants au programme, y compris des mariages d'enfants, qui violeraient cette politique. L'information sur et la révélation de relations sexuelles/mariages existants doivent être faites avant le recrutement de ces bénévoles communautaires ou travailleurs à la tâche, et lorsqu'ils envisagent d'entamer une relation sexuelle/se marier une fois qu'ils sont déjà engagés avec CARE. La direction est tenue de conserver un registre confidentiel de ce type d'information.

⁵ CARE ne porte pas de jugement sur les travailleurs et travailleuses du sexe. Toutefois, il y a violation de la Politique et du Code de conduite de CI en matière de sauvegarde si un Employé de CARE ou un Membre du personnel apparenté échange ou suggère qu'il échange de l'argent, un emploi, des biens ou des services contre des relations et/ou des faveurs sexuelles. Dans certains cas, CARE peut gérer des programmes impliquant des travailleurs et travailleuses du sexe, car cela contribue à l'atteinte de nos objectifs communautaires. Toutefois, lorsque ces travailleurs et travailleuses du sexe représentent CARE, il leur est interdit de se livrer au travail sexuel.

⁶ Cette disposition ne s'applique pas aux enfants des Employés de CARE ou du personnel apparenté.



Version : 0.4

Approuvée le : 18 octobre 2023

En vigueur à compter du : 18 octobre 2023

Date de révision : 3 ans à compter de la date d'entrée en vigueur

Détenteur de la politique : Réseau des points focaux de CI en matière de PHEAS

12. Je m'engage à ne jamais faire à un enfant ou à une personne avec laquelle CARE travaille des choses de nature personnelle qu'ils ou elles peuvent faire eux-mêmes/elles-mêmes, comme se laver ou aller aux toilettes.
13. Je m'engage à ne jamais adopter un comportement qui punit physiquement, humilie, rabaisse ou dégrade un enfant ou un adulte, lui fait honte ou l'expose à des abus ou des violences.
14. Je m'engage à ne jamais fournir de l'alcool ou d'autres substances nocives à des enfants ou à des adultes vulnérables.
15. Je m'engage à ne jamais prendre de photos, réaliser de films ou d'enregistrements audio (interviews) d'enfants et d'adultes vulnérables dans le cadre de mes fonctions, quel que soit le support utilisé, à moins que je ne sois tenu de le faire dans le cadre de mes fonctions et que j'aie obtenu l'approbation documentée de mon supérieur hiérarchique ainsi que le consentement éclairé du sujet.
16. Je m'engage à ne jamais envoyer de messages privés à des enfants ou adultes de la communauté, rencontrés dans le cadre de mon travail avec CARE, à moins que je ne sois de la communauté dans laquelle CARE travaille et que je communique avec des membres de ma famille. Si je dois communiquer avec les participants, je le ferai exclusivement à partir d'un appareil appartenant à CARE et à la connaissance d'un autre employé de CARE. Si, dans des circonstances exceptionnelles, je dois communiquer à partir d'un appareil personnel, je documenterai cette communication et obtiendrai l'approbation d'un responsable/gestionnaire.

Annexe 6 : POLITIQUE CLIMAT ET ENVIRONNEMENT DE CARE INTERNATIONAL



Version : (0.1)
Approuvée le : (7 juin 2023)
Entrée en vigueur le : (1^{er} juillet 2023)
Date de révision : (3 ans à compter de la date d'entrée en vigueur)
Détenant de la politique : (Centre CARE pour la justice climatique)

POLITIQUE CLIMAT ET ENVIRONNEMENT DE CARE INTERNATIONAL

I. CONTEXTE

CARE reconnaît que pour réaliser notre vision globale, nous devons prévenir, réduire et atténuer notre propre impact sur le changement climatique et les crises environnementales. Nous soulignons l'importance de la durabilité environnementale et de la lutte contre le changement climatique dans nos principes de programmation,¹ tels que définis dans le [Code de CARE International](#) « Nous travaillons à influencer les changements qui sont écologiquement... durables », et dans la [Vision 2030](#), où nous nous engageons « à devenir une organisation plus juste sur le plan environnemental et plus responsable sur le plan climatique ».²

Les [Directives environnementales de CARE](#), approuvées en mars 2020 par les membres européens de CARE, et la [Stratégie pour la justice climatique](#), développée par le Centre pour la justice climatique de CARE dans le cadre de la Vision 2030, en consultation avec de nombreuses parties de CARE, identifient des voies d'orientations clés permettant à CARE de remplir ses engagements.

En 2015, les gouvernements ont convenu, dans le cadre de l'[Accord de Paris / CCNUCC](#), de limiter le réchauffement climatique bien en dessous de 2°C au-dessus des niveaux préindustriels, tout en poursuivant les efforts pour limiter l'augmentation à 1,5°C. Les preuves confirment que l'augmentation de la température au-dessus de 1,5 °C entraînera déjà des impacts catastrophiques.

La protection de l'environnement naturel au sens large, y compris la lutte contre le changement climatique, est compatible et fait partie intégrante d'un grand nombre d'engagements mondiaux, tels que les [objectifs de développement durable](#) (ODD), le [Cadre de Sendai](#) sur la réduction des risques de catastrophe, la [Convention sur la diversité biologique](#) et la [Convention sur la lutte contre la désertification](#).

Les donateurs sont de plus en plus engagés dans la lutte contre le changement climatique et les crises environnementales dans le cadre de leur travail, comme l'indique la [Déclaration des bailleurs de l'aide humanitaire sur le climat et l'environnement](#), qui attend des organisations recevant des fonds qu'elles se conforment à des normes climatiques et environnementales. En outre, les organisations non gouvernementales collaborent progressivement à l'élaboration de critères et de normes pour le secteur, telles que la [Norme humanitaire fondamentale de qualité et de redevabilité](#), le [Pacte climatique des ONG](#) et la [Charte sur le climat et l'environnement pour les organisations humanitaires](#), dont CARE est signataire.

II. BUT

La présente politique vise à : « Définir les engagements de CARE pour réduire les gaz à effet de serre, minimiser son impact sur l'environnement et intégrer les considérations climatiques et

¹ Voir le principe de programmation n°5 de CARE rechercher des résultats durables.

² Voir la Vision 2030 de CARE, Conseil de CARE International, juillet 2020, page 8.

environnementales à tous les niveaux de son travail, et à fournir les principes directeurs et les objectifs minimums sur la façon dont CARE remplira ses engagements. »

III. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tout le travail de CARE et doit être respectée par tous les membres de CARE International, y compris le Secrétariat de CARE International, les membres de CARE, les candidats à un poste chez CARE, les affiliés de CARE, tous les bureaux enregistrés sous la responsabilité de ces entités de CARE (c'est-à-dire les bureaux régionaux/sous-régionaux, les bureaux de pays, les bureaux de collecte de fonds/plaidoyer), et partout où CARE a une forme quelconque d'engagement ou d'activité.

Toutes les entités de CARE sont responsables de la limitation du changement climatique et de l'arrêt de la dégradation de l'environnement, en tenant compte du principe de « responsabilités communes, mais différenciées ».³

Tout le personnel de CARE est tenu d'agir conformément à cette politique, d'être conscient et attentif dans son travail quotidien, afin de prévenir et d'atténuer l'impact négatif de CARE sur le climat et l'environnement.

Bien que cette politique ne s'applique pas aux partenaires externes de CARE (par exemple, les consultants, les donateurs, les partenaires du secteur privé, les fournisseurs, les prestataires de services), il est toutefois attendu qu'ils connaissent cette politique et qu'ils s'y conforment pendant toutes les activités qui relèvent de la responsabilité de CARE.

Tous les partenaires, y compris les communautés dans lesquelles nous travaillons, seront informés de la politique climat et environnement de CARE et de notre engagement à prévenir, réduire et atténuer nos impacts négatifs sur le climat et l'environnement.

IV. DÉCLARATION DE POLITIQUE GÉNÉRALE

CARE International, dont la vision est de contribuer à « ... un monde d'espoir, de tolérance et de justice sociale, où la pauvreté a été vaincue et où tous les êtres humains vivent dans la dignité et la sécurité », s'engage à 1. **Prévenir, réduire et atténuer ses impacts négatifs sur le climat et l'environnement** dans l'esprit des normes et des accords internationaux, 2. Soutenir, lorsque cela est possible et approprié, la **protection, la gestion et la restauration de l'environnement**, et 3. **Promouvoir les bonnes pratiques environnementales, sensibiliser à l'importance de minimiser les émissions de gaz à effet de serre et d'être redevable.**

V. DÉTAILS DE LA POLITIQUE

1. Principes directeurs

La mise en œuvre de cette politique exige que chaque entité de CARE International suive un ensemble de principes directeurs lorsqu'elle traduit la politique en stratégies, politiques et procédures spécifiques à l'entité de CARE.

³ Voir Sommet Planète Terre de la CCNUCC à Rio de Janeiro, 1992, article 3, paragraphe 1
<https://unfccc.int/resource/docs/convkp/conveng.pdf>

1.1 Principes directeurs de l'engagement de CARE à prévenir, réduire et atténuer les impacts négatifs sur le climat et l'environnement.

Nous éviterons, minimiserons et gérerons les dommages que nous causons au climat et à l'environnement, tout en maintenant notre capacité à mettre en œuvre des programmes humanitaires, de lien et de développement opportuns et appropriés, conformément à notre mandat.

- a) Nous faisons en sorte que les déplacements et les transports soient responsables en réduisant les déplacements en voiture et en avion lorsque c'est possible, et en utilisant d'autres options de déplacement qui minimisent l'impact sur l'environnement lorsque les déplacements sont inévitables.
- b) Nous utilisons les ressources naturelles de façon durable et éliminons, dans la mesure du possible, l'utilisation de matières dangereuses et nocives qui peuvent causer des dommages à l'environnement en réduisant au minimum la production de déchets (éliminer l'utilisation de plastiques à usage unique, acheter des produits circulaires, réutiliser, réparer et recycler les matériaux, éviter l'utilisation de produits chimiques et de pesticides), et en éliminant correctement les déchets résiduels.
- c) Nous réduisons notre utilisation de sources d'énergie non durables grâce à des mesures d'efficacité énergétique, nous introduisons des solutions et des innovations technologiques propres et, le cas échéant, nous utilisons des sources d'énergies renouvelables respectueuses de l'environnement.
- d) Dans la mesure du possible, nous achetons des produits et des services durables qui ont un impact négatif minimal sur le climat et l'environnement. Notre objectif est d'acheter des produits et des services qui ont un impact positif sur le climat et/ou l'environnement.
- e) Nous développerons et utiliserons des chaînes d'approvisionnement durables et inclusives en donnant la priorité, dans la mesure du possible, aux partenaires, fournisseurs et prestataires de services locaux dont les normes environnementales et sociales sont compatibles avec les nôtres.
- f) Nous ne coopérons pas avec des donateurs, des acteurs du secteur privé et des fondations, ou ne recevons pas des fonds de leur part, que s'ils satisfont à nos protocoles de diligence raisonnable.
- g) Nous suivons et mesurons nos émissions de carbone et fixons des objectifs de réduction aussi élevés que possible dans un contexte spécifique et conformément à l'Accord de Paris, lorsque cela est possible.
- h) Nous visons à compenser les dommages causés au climat et/ou à l'environnement, dans les situations où il n'y a pas d'alternative raisonnable, notamment en investissant dans des projets de réduction des émissions afin de compenser nos émissions inévitables. Les [principes de compensation carbone de CARE](#) et la [liste de contrôle de compensation carbone de CARE](#) fournissent les conseils nécessaires à tous les programmes qui s'engagent dans des activités de compensation. Nous ne recherchons que des compensations de haute qualité environnementale et sociale, notamment par le biais de programmes axés sur des activités d'évitement/réduction des émissions ou sur des activités de suppression/piégeage des émissions, toujours dans le cadre de stratégies plus larges visant à réduire constamment les émissions réelles.

1.2 Principes directeurs de l'engagement de CARE à soutenir, lorsque cela est possible, la protection, la gestion et la restauration de l'environnement.

Chez CARE, nous reconnaissons l'importance de la protection, de la gestion et de la restauration des écosystèmes et des services écosystémiques qui soutiennent les territoires où les gens vivent et dont ils dépendent pour leur subsistance. CARE, à travers ses programmes et en collaboration avec les organisations locales de la société civile, s'efforce de lutter contre le changement climatique et d'améliorer l'environnement naturel en respectant la voix des femmes et des filles, ainsi que les droits et les croyances des populations autochtones et locales.

- a) Nos programmes sont examinés en fonction de leur impact sur l'environnement et s'appuient sur des évaluations de l'impact sur l'environnement, fondées sur les meilleures données et sciences climatiques et environnementales disponibles à court, moyen et long terme, et sur les connaissances locales et autochtones.
- b) Nos programmes s'appuient sur une analyse des risques de chocs et de stress potentiels liés à l'environnement et au climat, et prennent des mesures raisonnables pour les prendre en compte et les traiter le cas échéant. Il s'agit notamment d'analyser les menaces que le changement climatique et la dégradation de l'environnement peuvent faire peser sur nos programmes à l'aide du marqueur climat et résilience.⁴
- c) Nos programmes visent à créer des résultats gagnant-gagnant qui profitent aux personnes, à l'environnement et au climat dont elles dépendent.
 - Nous encourageons les solutions locales qui protègent, gèrent et restaurent l'environnement naturel.
 - Nous encourageons les activités qui se concentrent sur l'adaptation aux changements climatiques et environnementaux.
 - Nous encourageons les activités visant à accroître l'élimination du carbone.
 - Nous soutenons un accès et une distribution plus justes et plus équitables des ressources naturelles.
 - Nous encourageons l'utilisation d'énergies renouvelables durables et de mesures d'efficacité énergétique.
 - Nous promouvons une citoyenneté responsable en matière de climat et d'environnement pour tous.
- d) Les [principes de compensation carbone de CARE](#) et la [liste de contrôle de compensation carbone de CARE](#) fournissent les conseils nécessaires à tous les programmes qui s'engagent dans des activités de compensation.

1.3 Principes directeurs de l'engagement de CARE à promouvoir de bonnes pratiques environnementales, à sensibiliser à l'importance de minimiser les émissions de gaz à effet de serre et d'être redevable.

Pour faire face au changement climatique et à la dégradation de l'environnement, CARE considère que la sensibilisation, l'expertise, les ressources adéquates et la redevabilité sont importantes, tant au sein de CARE que dans sa collaboration avec les partenaires et les communautés.

⁴ Le centre pour la justice climatique de CARE travaille actuellement sur un marqueur climat qui remplacera le marqueur résilience.

- a) Nous sensibilisons à l'importance de minimiser les émissions de gaz à effet de serre et encourageons les bonnes pratiques environnementales auprès de l'ensemble du personnel, des partenaires et des communautés locales.
- b) Nous dialoguons avec les donateurs et cherchons à collaborer afin de respecter les normes climatiques et environnementales les plus strictes dans le cadre de notre travail.
- c) Dans toute la confédération, nous collaborons pour apprendre, partager nos expériences et chercher des ressources pour réaliser l'ambition de cette politique.
- d) Nous veillons à ce que les capacités et l'expertise soient disponibles au sein de CARE et dans le cadre de partenariats avec des organisations de protection de l'environnement et de la nature, ainsi qu'avec des spécialistes externes.
- e) Nous évaluons systématiquement et rendons compte de manière transparente de l'impact climatique et environnemental immédiat et à plus long terme de toutes nos activités, dans la mesure du possible.
- f) CARE fait preuve de transparence à l'égard de son personnel, des communautés où CARE travaille et du public en cas d'incidents opérationnels spécifiques liés à son travail et causant des dommages matériels au climat et/ou à l'environnement.
- g) Nous plaçons au niveau mondial pour un financement de l'adaptation intelligente au climat et pour des stratégies d'atténuation.

2. Objectifs minimums

Toutes les entités de CARE International, y compris le Secrétariat de CARE International, les membres de CARE, les candidats à un poste chez CARE, les affiliés de CARE et les bureaux de pays de CARE International, sont responsables de la limitation du changement climatique, en tenant compte du principe des « *responsabilités communes, mais différenciées* ».^{5,6}

Objectif 1. Réduction des émissions absolues de CO₂ :

Toutes les entités CARE doivent établir une base de référence pour leurs émissions actuelles de CO₂ et fixer un objectif de réduction d'ici le début de l'exercice fiscal 2026 en utilisant des stratégies contextualisées qui incluent la compensation des voyages en avion. CARE International s'est engagé à réaliser d'ici 2030 des réductions réelles d'au moins 50 % d'équivalent CO₂ obtenus à partir des vols, des véhicules et de l'utilisation de l'énergie dans les bureaux (hors compensation), conformément à l'Accord de Paris.

Objectif 2. Gestion des déchets :

Chaque entité de CARE International établira une stratégie de gestion des déchets intégrée spécifique au pays (couvrant la réutilisation, la réduction, le recyclage et l'élimination appropriée) et veillera, dans la mesure du possible, à ce que tous les nouveaux programmes s'alignent sur cette stratégie d'ici le début de l'exercice fiscal 2026.

⁵ Voir Sommet Planète Terre de la CCNUCC à Rio de Janeiro, 1992, article 3, paragraphe 1
<https://unfccc.int/resource/docs/conynp/conyng.pdf>

⁶ CARE estime que la réduction des émissions de CO₂ est une responsabilité commune qui doit être assumée de manière juste et équitable, en reconnaissant les défis différenciés que représentent la réponse aux besoins humanitaires et le travail dans les zones « difficiles d'accès ».

Objectif 3. Programmation responsable :

Toutes les entités de CARE International veilleront à ce que, d'ici le début de l'exercice fiscal 2026, tous les nouveaux programmes de CARE fassent l'objet d'un examen environnemental et, si nécessaire, d'une évaluation de l'impact sur l'environnement.

Il se peut que les objectifs doivent être révisés régulièrement, étant donné que nos ambitions et/ou les ambitions mondiales sont susceptibles d'augmenter et que nos connaissances et nos capacités se développent. L'évolution de nos méthodes de travail entraînera des changements de mentalité et d'approche en matière de leadership, de gestion et de personnel, ainsi que des coûts de démarrage, de transition et de maintenance.

VI. RESPONSABILITÉS

La responsabilité globale de cette politique, y compris sa mise en œuvre, les rapports de performance et la redevabilité, appartient aux membres de CARE, aux candidats à un poste chez CARE, aux affiliés de CARE et au Secrétariat de CARE International.

- a) **Tout le personnel de CARE est tenu d'agir conformément à cette politique**, d'être conscient et attentif dans son travail quotidien, afin de prévenir et d'atténuer l'impact négatif de CARE sur le climat et l'environnement.
- b) **Toutes les entités CARE sont responsables de :**
 - Développer des stratégies, des plans d'action et des objectifs spécifiques à l'entité en accord avec la présente politique de CI.
 - Veiller à ce qu'un budget suffisant soit disponible pour atteindre les objectifs des plans d'action.
 - Veillez à ce que le personnel ait une connaissance de base de cette politique et qu'une expertise suffisante soit disponible pour garantir l'application de la politique et l'établissement de rapports adéquats.
 - Veillez à ce que les partenaires aient connaissance de la présente politique et qu'ils agissent conformément à celle-ci lorsqu'ils mettent en œuvre des activités sous la responsabilité de CARE.
 - Veiller à ce que les politiques et les pratiques d'approvisionnement soient conformes à la présente politique.
 - Veiller à ce que les programmes, les événements et les activités soient conformes à la présente politique.
 - Veiller à ce que le(s) mécanisme(s) de reporting soit (soient) en place afin d'effectuer le reporting conformément à la présente politique au moyen du PIIRS (Système d'information et de reporting sur l'impact des projets et des programmes).
 - Veiller à ce que les procédures de voyage soient conformes à la présente politique.
 - Procéder à une évaluation et à une mesure régulières des émissions de CO2 et de l'impact sur l'environnement des bureaux et des programmes.

- Mettre en œuvre des conseils et des outils avec le soutien du Centre pour la justice climatique de CARE.
- Soutenir la formation d'un réseau de points focaux (RPF) pour diriger le déploiement et faciliter la mise en œuvre de la politique (y compris l'évaluation des coûts).

c) Le secrétariat de CI est responsable de :

- Rendre compte des progrès accomplis sur une base annuelle en se fondant sur les données du PIIRS, avec le soutien du Centre pour la justice climatique de CARE.
- Veiller à ce que les entités de CARE International soient redevables envers le respect de la présente politique.

VII. RÉFÉRENCES ET POLITIQUES ASSOCIÉES

La présente politique est complémentaire à l'ensemble des normes de comportement que tous les employés de CARE sont tenus d'observer dans le cadre du CoC et du code de déontologie de CARE International, et de tout autre code ou politique connexe définis par les membres, les affiliés, les candidats, les bureaux de pays de CARE. La présente politique est également une réponse à la redevabilité de CARE envers les communautés avec lesquelles elle travaille et elle doit donc être mise en œuvre dans le cadre de redevabilité élargie de CARE International.

Normes externes relatives au climat et à l'environnement : CARE est signataire des normes suivantes : La [Norme humanitaire fondamentale de qualité et de redevabilité](#), le [Pacte climatique des organisations non gouvernementales](#) et la [Charte sur le climat et l'environnement pour les organisations humanitaires](#).

Politiques et stratégies existantes de CARE conformes à la présente politique : La [Vision 2030 de CARE](#) ; la [Stratégie 2030 pour la justice climatique](#) de CARE ; les Directives de qualité du programme mondial de CARE International ; la [Politique de voyage aérien intelligent de CARE de 2016](#) ; les [Directives environnementales de CARE](#) (développées pour les membres européens de CARE) ; les procédures/politiques/le dossier de formation de CARE sur l'intelligence climatique ; les principes de compensation des émissions de carbone de CARE.

Outils existant au sein de CARE pour intégrer le climat et l'environnement dans la programmation : Modèle de diligence raisonnable pour les partenaires (entreprises) (CARE France) ; indicateurs mondiaux PIIRs 2030 de CARE [28](#) et [29](#), Marqueur de résilience CARE ; boîte à outils pour l'évaluation de l'impact sur l'environnement ([NEAT+](#)).

Pour toutes les définitions clés, voir l'annexe A.