

Normes de gestion de Caritas Internationalis

Lignes directrices de notation

A qui s'adressent ces lignes directrices de notation ?

Les lignes directrices de notation des Normes de Gestion (NG) de CI sont destinées à aider ceux qui évaluent une organisation membre (OM) à travers l'outil de diagnostic organisationnel des NG de CI :

- L'équipe (ou l'individu) qui effectue une auto-évaluation du bien-être organisationnel de sa propre organisation, facilitée par le coordinateur des NG de CI ;
- L'évaluateur des NG de CI qui, engagé par le Secrétariat général de CI, effectue une évaluation de la conformité d'une organisation Caritas avec les NG de CI.

Comment appliquer les lignes directrices de notation ?

Dans chaque ligne directrice de notation, la section « Orientations générales » contient des informations générales contextuelles, indique l'importance des bonnes pratiques pour une organisation Caritas ou se réfère à des documents importants. L'évaluateur devra lire attentivement les orientations générales et les garder à l'esprit lors de l'attribution des scores.

Tout score devrait se baser sur des preuves. Certaines d'entre elles peuvent se trouver dans des documents devant être approuvés officiellement par la gouvernance ou par la direction exécutive, comme par exemple le budget annuel, le plan stratégique et certaines politiques. Dans ces cas-là, seule la version du document ayant été approuvée sera considérée comme preuve.

Les notes vont de 1 à 5.

Le champ de score peut également être laissé vide, mais seulement dans des cas exceptionnels, lorsque la bonne pratique n'est pas applicable pour l'organisation membre. Dans ce cas, la bonne pratique ne sera pas prise en compte et n'affectera pas la note moyenne. Toutefois, les OM ne peuvent pas considérer comme "non applicables" les bonnes pratiques d'un article obligatoire. L'Organisation doit se conformer à chacune d'entre elles, sinon des actions prioritaires spécifiques doivent être incluses dans le plan d'amélioration.

Pour chacune des cinq notes possibles indiquant dans quelle mesure l'organisation répond à l'exigence d'une pratique conforme, la description reste courte et claire. Le principe de base est le suivant :

- Note 1 : Rien n'a été mis en place.
- Note 2 : Certains éléments existent mais ils sont insuffisants en nombre ou de qualité médiocre.
- Note 3 : La condition requise est remplie à un niveau suffisant.

Cependant, mais uniquement dans le cas où l'organisation remplirait les conditions pour obtenir la note 2 ou 3, deux points supplémentaires peuvent être attribués, indépendamment l'un de l'autre :

- Un point supplémentaire est accordé si l'objet que recouvre l'énoncé est régulièrement révisé et actualisé.

- Un point supplémentaire est accordé si l'organisation s'assure que tout le personnel (concerné) connaît et les dispositifs en place et son propre rôle dans le domaine en question.

Par exemple :

- Si l'organisation remplit pleinement les conditions requises mentionnées dans l'énoncé (note 3), révise et actualise de façon régulière ses manières d'agir (+ 1) et que tout le personnel concerné les met en pratique et connaît son propre rôle dans le domaine en question (+ 1), le score final sera de 5.
- Dans une autre situation, une organisation peut avoir une politique complète (note 3), connue de tout le personnel (+ 1), mais qui n'est pas révisée ou mise à jour régulièrement. Dans ce cas, le score final serait de 4.
- Il se peut également que les conditions mentionnées dans l'énoncé soient pleinement remplies (note 3) et que la politique ou la procédure pertinente soit mise à jour régulièrement (+1), mais rien n'indique que les membres du personnel devant travailler avec cette politique le savent bien. Le score final serait de 4.
- Toutefois, si l'organisation dispose des atouts nécessaires pour respecter l'énoncé (note 3), mais n'a aucun processus de mise à jour en place et que de nombreux membres du personnel n'ont pas connaissance de la politique en question, le score final restera 3.

Il faut noter que pour que ces deux points supplémentaires soient attribués, d'autres preuves que les manuels et les documents de procédures seront nécessaires tels que, par exemple, des comptes rendus de réunions, des e-mails, des registres de présence aux formations, qui attestent que les processus de révision sont réellement entrepris et que les membres du personnel connaissent effectivement leur rôle dans les différents domaines de travail. Cela peut être complété par une enquête concise (par exemple un questionnaire ou de brefs entretiens) soit sur l'ensemble du personnel, soit, dans les grandes organisations, sur un échantillon d'employés ou encore lors d'une discussion de groupe. Les résultats observés de l'enquête ou de la discussion de groupe peuvent alors servir de preuves.

Les lignes directrices de notation ont été formulées en termes généraux. En les appliquant, l'évaluateur doit bien garder à l'esprit le contexte. En effet, les lois, les coutumes et les politiques locales peuvent expliquer pourquoi les choses peuvent être différemment conçues.

Par exemple :

- Si l'organisation doit respecter ou adhérer à certaines exigences déjà imposées par la législation nationale, il n'y a aucune raison pour que l'organisation dispose d'un document (politique, manuel) spécifique.
- Si l'organisation n'émet généralement pas de directives/politiques, elle peut répondre à l'exigence d'en disposer en faisant en sorte que les éléments essentiels de telles mentions soient couverts par d'autres documents.

En règle générale, l'évaluateur devra vérifier si l'organisation dispose de preuves alternatives dans les cas où les preuves mentionnées dans les lignes directrices de notation feraient défaut.

Caritas Internationalis a adopté les Normes de gestion de CI afin de mettre en œuvre les obligations statutaires, en particulier l'article 1.3 de son Règlement interne. Ces Normes caractérisent ce à quoi devrait ressembler une organisation de « charité ordonnée » (cf. *Deus Caritas Est*). Notons qu'outre les éléments caractéristiques d'une organisation catholique, de nombreux articles de ces normes s'appuient sur les

normes internationales généralement acceptées. Et un effort a été fait pour aligner autant que possible les Normes de gestion de CI sur ces normes :

- La norme humanitaire fondamentale (CHS pour son sigle en anglais) est probablement la plus importante. Caritas Internationalis y a souscrit en adhérant aux standards et principes humanitaires de Sphère. Les NG de CI montrent donc des similitudes avec la CHS dans de nombreux cas. Si l'organisation applique activement la CHS (y compris en se soumettant à des évaluations), la documentation qui s'y rapporte peut être utilisée comme preuve justificative pour les articles correspondants des NG de CI.
- De même, une organisation certifiée ISO peut utiliser la documentation pertinente correspondante (lorsque le champ d'application du certificat ISO est identique à celui visé par les articles des NG de CI), comme preuve de sa conformité avec les NG de CI.
- Il peut y avoir d'autres normes acceptées sur le plan international qui renvoient à celles des NG de CI. L'évaluateur doit faire preuve de discernement et vérifier la solidité de ces normes.

Document révisé en novembre 2020

NG 1	Lois et codes de déontologie
Art. 1.1	Identité catholique : l'organisation s'identifie comme étant une organisation caritative catholique suivant la doctrine sociale de l'Eglise et le droit canonique.
BP 1.1.1	<i>La mission de servir, accompagner et défendre les pauvres et de promouvoir la charité et la justice guide le travail de l'organisation.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Cette condition se réfère à l'article 1 des Statuts de CI. • « Le dévouement au service des pauvres et à la promotion de la charité et de la justice » devrait être un axe clairement décrit pour l'OM.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Constitutions / Statuts / Règlement interne • Énoncé de la vision et de la mission • Plan stratégique
Note 1	✓ Aucune référence n'est faite à l'option préférentielle pour les pauvres ni à la promotion de la charité et de la justice dans les énoncés officiels relatifs à la vision et à la mission, ni sur le site web de l'OM ni dans tout autre document approuvé par la gouvernance.
Note 2	✓ Seule est faite une référence limitée ou pas assez explicite sur l'option préférentielle pour les pauvres, et sans explication de son importance pour les activités de l'OM.
Note 3	✓ L'énoncé de la vision et de la mission fait clairement mention de la centralité de l'option préférentielle pour les pauvres et de la promotion de la charité et de la justice.
+ 1 si :	✓ L'implication de la mission dans le travail de l'organisation est régulièrement réévaluée et revue à la lumière des « signes des temps ».
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent et respectent la mission de l'organisation de servir les pauvres et de promouvoir la charité et la justice.

NG 1	Lois et codes de déontologie
Art. 1.1	Identité catholique : l'organisation s'identifie comme étant une organisation caritative catholique suivant la doctrine sociale catholique et le droit canonique.
BP 1.1.2	<i>Des éléments pertinents du droit canonique servent de référence aux objectifs, à la structure et au fonctionnement de l'organisation.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Cette condition se réfère à l'article 6.a des Statuts de CI : « [Dans toutes leurs activités, y compris dans le domaine de la coopération et du partenariat international], les principaux devoirs des organisations membres sont d'agir conformément aux enseignements de l'Église catholique, aux dispositions du droit canonique ainsi qu'aux indications des autorités ecclésiastiques compétentes. » • La Lettre apostolique « Motu Proprio » <i>Intima Ecclesiae Natura</i> du Pape Benoît XVI décrit le rôle et la responsabilité de l'Evêque d'organiser l'œuvre de charité. Quelques-uns des éléments importants sont : <ul style="list-style-type: none"> - les exigences pour le personnel de l'organisation de respecter la nature catholique de l'organisation et le rôle des Evêques (7) ; - les sources de financement acceptables, qui devraient exclure les donateurs ayant des aspirations contraires à l'enseignement catholique (10) ; - la supervision par les Evêques du patrimoine stable (actifs) de Caritas, qui sont des biens ecclésiastiques (10) ; - l'importance pour les organisations étrangères d'être en communion avec les Eglises locales (13 et 15). Ces éléments doivent explicitement figurer dans les objectifs, la structure et le fonctionnement (tels que décrits dans les Statuts ou dans les documents de politique) de l'organisation. • Les documents montrant la reconnaissance de l'organisation par les autorités ecclésiastiques compétentes sont nécessaires. • Des références doivent également être faites à certains articles importants du droit canonique sont par exemple Can. 164 – 179 sur l'élection, Can. 492 – 494 sur le Conseil pour les affaires économiques et l'économe, Can. 1290 – 1298 sur le patrimoine et l'aliénation.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Un document qui confirme que l'organisation a le mandat des Evêques de mettre en œuvre le travail de la charité en leur nom • Un énoncé de la vision et de la mission de l'organisation • Les Statuts / Règlement interne • Le document de politique de collecte de fonds • Le manuel de politique de gestion des ressources humaines
Note 1	✓ Aucun document ne montre l'intégration des exigences du Motu Proprio <i>Intima Ecclesiae Natura</i> aux objectifs, à la structure et au fonctionnement de l'organisation.
Note 2	✓ Seule une intégration limitée ou superficielle est faite des exigences du Motu Proprio <i>Intima Ecclesiae Natura</i> aux objectifs, à la structure et au fonctionnement de l'organisation.
Note 3	✓ Les objectifs, la structure et le fonctionnement de l'organisation reflètent les exigences spécifiques du Motu Proprio <i>Intima Ecclesiae Natura</i> et le rôle des Evêques.
+ 1 si :	✓ L'organisation et les autorités ecclésiastiques compétentes réévaluent régulièrement le rôle de l'OM dans l'œuvre de charité menée sous la responsabilité des Evêques.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel savent que les objectifs, la structure et le fonctionnement de l'organisation sont le reflet du rôle canonique de celle-ci et en connaissent les conséquences dans leur propre travail.

NG 1	Lois et codes de déontologie
Art. 1.2	Lois du pays : l'organisation agit conformément aux lois et aux exigences juridiques applicables dans le pays où elle est inscrite.
BP 1.2.1	<i>Les Droits de l'homme et les conventions internationales s'y rapportant servent de référence aux textes fondamentaux de l'organisation.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • L'Eglise plaide pour la protection des droits de l'homme internationalement reconnus et l'état de droit. Caritas Internationalis demande à ses membres d'en faire de même et de promouvoir de manière active ces principes à travers leur travail. • D'importants principes internationalement reconnus ont été énoncés dans la Déclaration universelle des droits de l'homme (1948) et d'autres conventions des Nations Unies, notamment les Conventions relatives aux droits de l'enfant, à l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale, aux droits des personnes handicapées.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Constitution / Statuts / Règlement interne • Plan stratégique, documents de politique
Note 1	✓ Aucun document ne mentionne la reconnaissance des Droits de l'homme et des autres principes internationalement reconnus.
Note 2	✓ La référence aux Droits de l'homme et aux autres principes internationalement reconnus est générale mais sans influence visible sur les politiques et les programmes.
Note 3	✓ Des documents clairs et spécifiques sont explicites quant à la reconnaissance des Droits de l'homme et des autres principes internationalement reconnus par l'organisation ainsi que de leur promotion à travers le travail de celle-ci.
+ 1 si :	✓ Les éléments nouveaux ou révisés des Droits de l'homme et des autres principes internationalement reconnus sont intégrés en temps voulu dans les directives et les pratiques de travail de l'organisation.
+ 1 si :	✓ Tout le personnel concerné (tant celui chargé des programmes et de la communication que le personnel de direction) est, dans son travail, parfaitement informé de l'importance des éléments spécifiques des Droits de l'homme et des autres principes internationalement reconnus.

NG 1	Lois et codes de déontologie
Art. 1.2	Lois du pays : l'organisation agit conformément aux lois et aux exigences juridiques applicables dans le pays où elle est inscrite.
BP 1.2.2	<i>L'organisation est officiellement et légalement inscrite et se conforme à l'ensemble des lois et des exigences juridiques applicables.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Les éléments importants auxquels l'organisation doit se conformer sont : l'inscription officielle de l'organisation, le respect du droit du travail et de la législation fiscale. • Une organisation qui n'est pas une entité juridique mais une simple commission sous la responsabilité directe de la Conférence épiscopale ne peut pas être reconnue de manière autonome : elle doit donc présenter des preuves de son insertion organique dans la structure organisationnelle de l'Eglise.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Constitutions / Statuts / Règlement interne • Manuel de gestion financière et/ou de ressources humaines • Références aux liens internet ou aux versions au format PDF des lois applicables de l'Etat • Inscription officielle ou preuves de son insertion organique dans la structure organisationnelle de l'Eglise • Inscription du personnel (le cas échéant) auprès de l'office national du travail, du système national de retraite, du système de sécurité sociale (s'il existe) et du système national d'assurance maladie • Inscription auprès de l'administration fiscale
Note 1	✓ Aucun document n'atteste du respect des lois et des exigences juridiques.
Note 2	✓ Quelques mentions, partielles, font référence au respect des lois et des exigences juridiques.
Note 3	✓ Il existe des preuves tangibles de respect de l'organisation à l'ensemble des lois et des exigences juridiques applicables.
+ 1 si :	✓ L'organisation incorpore, de manière proactive et rapide, les nouvelles exigences légales et/ou juridiques à ses procédures internes et à ses manuels.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel sont bien informés et connaissent les obligations juridiques de l'organisation et de leur propre rôle pour les faire respecter.

NG 1	Lois et codes de déontologie
Art. 1.3	Déontologie et conduite du personnel : l'organisation adhère au Code de déontologie et au Code de conduite du personnel de Caritas Internationalis.
BP 1.3.1	<i>Un Code de déontologie et un Code de conduite du personnel équivalents ou cohérents avec ceux de Caritas Internationalis existent et sont appliqués.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Aux fins de cette bonne pratique, le personnel désigne les personnes employées par l'organisation membre, dans le cadre d'un contrat régulier de travail, ainsi que les membres du Conseil, les bénévoles, les stagiaires, les étudiants en stage, les consultants et les prestataires de services. • Caritas Internationalis a une déclaration unique de valeurs et de principes normatifs décrits dans un Code de déontologie global auquel tous les membres sont tenus d'adhérer. • Etroitement lié au Code de déontologie, le Code de conduite de CI spécifie les attitudes et les comportements attendus de l'ensemble du personnel de Caritas. • L'organisation doit soit adopter les Codes de CI, soit les adapter au contexte local tout en veillant à ce que leur objectif et leur portée soient cohérents avec ceux de CI. • Les normes moins exigeantes de la législation nationale ne constituent pas une excuse pour s'écarter des normes plus strictes définies dans les Codes de CI. • Si la législation nationale contient des obligations qui sont en contradiction avec les Codes de CI, l'organisation doit faire un effort raisonnable pour respecter les exigences de CI aussi fidèlement que le permet la législation nationale. • Les Codes doivent être applicables à tout le personnel de l'organisation. • Le Code de conduite doit être exécutoire, avec possibilité de résiliation du contrat pour manquement avéré.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Code de déontologie et Code de conduite du personnel, signés par le Président de l'organisation / Président du conseil • Manuel de ressources humaines • Dossiers de formation sur les codes • Dossiers de reconnaissance et signature par le personnel du Code de conduite, au moment de l'embauche • Les codes sont rendus publics aux parties prenantes, y compris aux communautés servies
Note 1	✓ L'organisation ne dispose pas de codes, ou les codes ne sont pas signés ou officiellement reconnus par le personnel.
Note 2	✓ Les codes appliqués par l'organisation ne couvrent pas les éléments importants des Codes de CI (c'est-à-dire les valeurs et principes organisationnels).
Note 3	<p>✓ Les codes appliqués par l'organisation couvrent tous les éléments des Codes de CI sauf dans les cas où la législation nationale est en contradiction avec les Codes de CI. Dans de tels cas, une explication est fournie et l'organisation démontre qu'elle a fait un effort pour respecter les exigences des Codes de CI.</p> <p>✓ Tous les membres du personnel ont signé le Code de conduite.</p>
+ 1 si :	✓ L'application des codes est régulièrement révisée.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel sont conscients de ce que les deux codes impliquent pour l'organisation et pour leur propre travail.

NG 1	Lois et codes de déontologie
Art. 1.3	Déontologie et conduite du personnel : l'organisation adhère au Code de déontologie et au Code de conduite du personnel de Caritas Internationalis.
BP 1.3.2	<i>La direction de l'organisation s'engage en faveur des principes d'égalité et de diversité et veillent à ce qu'ils soient mis en application à tous les niveaux.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Un engagement crédible pour la cause de l'égalité, y compris l'égalité entre hommes et femmes, requiert le plein engagement de la direction exécutive de l'organisation. • Les politiques énoncent des engagements qui tiennent compte de la diversité des communautés, y compris des personnes défavorisées ou marginalisées. • L'engagement en faveur de l'égalité ou de la diversité doit être explicite dans les politiques de l'organisation, dans sa gestion et dans son travail sur les programmes et projets, ainsi que dans le recrutement, la formation et l'encadrement du personnel afin que soient favorisées les connaissances, les compétences et les attitudes nécessaires pour une programmation sensible aux questions d'égalité. • Cela inclut l'engagement d'encourager et de renforcer la diversité du personnel à tous les niveaux de l'organisation et de procéder aux adaptations nécessaires pour satisfaire ses différents besoins.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique • Politique de gestion des ressources humaines • Politique d'égalité hommes/femmes • Déclarations des responsables et, entre autres, de la haute direction
Note 1	✓ Aucun document ne montre le soutien ou l'engagement de la direction exécutive pour la cause de l'égalité.
Note 2	✓ Quelques documents montrent que l'organisation souscrit à l'égalité mais cela n'est pas reflété systématiquement dans les politiques de gestion des ressources humaines ni dans les lignes directrices des programmes.
Note 3	✓ Il existe un engagement clair pour la cause de l'égalité qui apparaît dans toutes les politiques pertinentes.
+ 1 si :	✓ L'organisation analyse et actualise régulièrement son engagement pour l'égalité et la façon dont celle-ci est intégrée à tous les niveaux.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent et appliquent dans leur propre travail la politique de l'organisation sur l'égalité entre hommes et femmes ainsi que sur la diversité du personnel engagé.

NG 1	Lois et codes de déontologie
Art. 1.3	Déontologie et conduite du personnel : l'organisation adhère au Code de déontologie et au Code de conduite du personnel de Caritas Internationalis.
BP 1.3.3	<i>Une politique qui prévient les conflits d'intérêt à tous les niveaux existe et est appliquée.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Les politiques en matière de conflits d'intérêt traitent de situations et de circonstances dans lesquelles les intérêts personnels d'un employé sont ou semblent être en conflit avec les intérêts de l'organisation. • Une telle politique doit inclure une définition du conflit d'intérêt qui convienne à l'organisation et attribuer des responsabilités d'identification et de résolution.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Document de politique en matière de conflits d'intérêt • Manuel de ressources humaines
Note 1	✓ L'organisation n'a pas de politique en matière de conflits d'intérêt.
Note 2	✓ L'organisation a une politique en matière de conflits d'intérêt mais celle-ci est incomplète et/ou n'est pas systématiquement appliquée.
Note 3	✓ L'organisation a une politique solide en matière de conflits d'intérêt qui est communiquée au personnel de manière appropriée et qui est systématiquement appliquée.
+ 1 si :	✓ L'organisation revoit régulièrement l'application de la politique en matière de conflits d'intérêt et prend des mesures pour corriger les faiblesses et combler les lacunes.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent la politique de l'organisation en matière de conflits d'intérêt et leurs obligations en regard de cette politique.

NG 1	Lois et codes de déontologie
Art. 1.4	Ethique humanitaire : l'organisation est tenue de respecter les normes et les principes humanitaires internationaux.
BP 1.4.1	<i>Les normes et les principes humanitaires internationaux sont connus et adéquatement appliqués.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Les normes et les principes humanitaires essentiels sont décrits dans la Norme humanitaire fondamentale (CHS), le Code de conduite de la Croix-Rouge, les Principes de protection du projet Sphère et ses Standards minimums dans l'intervention humanitaire. • D'autres normes importantes sont reprises dans les Standards minimums pour la protection de l'enfance dans l'intervention humanitaire (CPMS), les Normes minimales d'inclusion de l'âge et du handicap dans l'action humanitaire, le Guide des genres pour les actions humanitaires de l'IASC et les Normes opérationnelles minimales pour la protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PEAS). • L'organisation adhère aux normes et aux principes humanitaires internationaux pertinents et les applique systématiquement. • L'application adéquate de ces normes pourrait être attestée par une évaluation appropriée, laquelle, cependant, impliquerait pour beaucoup d'organisations un effort disproportionné. En revanche, des documents tels que des contrats de projets et des rapports peuvent servir de preuves justificatives. • Quoi qu'il en soit, une évaluation plus détaillée par rapport aux normes humanitaires est nécessaire dans les cas suivants : si l'organisation met en œuvre un Appel d'urgence ; si la mission de l'organisation définit explicitement son mandat humanitaire ; si l'organisation se trouve dans un pays où une catastrophe humanitaire majeure se produit ; ou encore si une situation d'urgence se prolonge. • L'organisation doit également suivre de près l'évolution des normes et des principes humanitaires internationaux et revoir et actualiser régulièrement leur mise en application dans son travail.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Politique humanitaire de l'organisation • Lignes directrices de l'intervention d'urgence appliquées par l'organisation • Déclarations officielles sur l'application des normes humanitaires • Modèles de contrats de projets • Rapports (d'évaluation) de projets et contrôle de l'application des normes • Propositions de projets • Copies des normes et des politiques archivées • Documents montrant que l'organisation a fait l'objet d'un audit externe par rapport à la Norme humanitaire fondamentale (CHS) • Dossiers de formation du personnel
Note 1	✓ Aucun document ne montre que l'organisation respecte les normes et les principes humanitaires internationaux.
Note 2	✓ L'organisation a fait des déclarations sur son adhésion aux normes et aux principes humanitaires internationaux mais aucun document ne montre leur mise en application systématique.
Note 3	✓ L'organisation adhère aux normes et aux principes humanitaires internationaux et les applique systématiquement.
+ 1 si :	✓ L'organisation suit de près l'évolution des normes et des principes humanitaires internationaux, revoir et actualise régulièrement leur mise en application dans son travail.

+ 1 si :	✓ Tout le personnel chargé des programmes connaît les normes et les principes humanitaires importants et sait comment les appliquer dans son travail.
-----------------	---

NG 1	Lois et codes de déontologie
Art. 1.5	Ethique environnementale : l'organisation garantit que les ressources naturelles sont utilisées judicieusement, le gaspillage réduit au maximum et les projets respectueux de l'environnement.
BP 1.5.1	<i>Les Lignes directrices de CI sur la justice environnementale (2005) et les recommandations inspirées de « de Laudato Si' » sont intégrées dans des politiques et appliquées dans les programmes et jusque dans la pratique.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Les Lignes directrices de CI sur la justice environnementale (2005) ont été élaborées pour aider la confédération et ses membres dans l'exercice d'une gestion responsable de la Création. • En mai 2015, le Pape François a publié l'Encyclique <i>Laudato Si'</i> sur la sauvegarde de la maison commune. Il nous y expose ce défi urgent qu'est la protection de notre maison commune, en nous incitant à chercher ensemble un développement durable et intégral [13].
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Documents de politique accordant une attention particulière de l'organisation à la protection active de l'environnement • Documents de projets avec une référence claire aux risques environnementaux et aux mesures de réduction voire d'annulation de ceux-ci • Documents mettant en évidence les mesures prises sur le lieu de travail pour réduire l'empreinte carbone
Note 1	✓ Aucun document ne mentionne la politique environnementale de l'organisation ni son application.
Note 2	✓ L'organisation fait référence à ses responsabilités dans la protection de l'environnement, mais sans en expliquer l'impact sur ses façons de travailler.
Note 3	✓ L'organisation intègre clairement la protection de l'environnement dans ses politiques et dans son travail.
+ 1 si :	✓ L'organisation revoit régulièrement ses politiques environnementales et les actualise selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent les politiques environnementales de l'organisation et leurs responsabilités à cet égard.

NG 1	Lois et codes de déontologie
Art. 1.6	Principes de partenariat : l'organisation respecte les principes de partenariat de CI.
BP 1.6.1	<i>Les principes de partenariat de CI guident les relations avec les autres organisations Caritas.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Caritas trouve les racines du partenariat dans sa foi catholique. Le partenariat au sein de la confédération Caritas est une alliance qui exprime la solidarité entre les membres des Églises locales, qui reconnaît tous les hommes et les femmes comme faisant partie d'une communauté mondiale interdépendante, et qui démontre un engagement pour la justice sociale et une option préférentielle et primordiale pour les pauvres. • Un partenariat authentique signifie un engagement sur le long terme à s'accorder sur des objectifs basés sur un partage de valeurs, de stratégies et d'informations. • Un accord écrit émanant des autorités ecclésiastiques compétentes est requis pour qu'une organisation puisse ouvrir un ou des bureaux, permanent(s) ou semi-permanent(s) dans le(s) pays d'une ou d'autres organisations Caritas.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique • Documents de politique tels que le guide de sélection des partenaires et les principes de partenariat • Le cas échéant, document d'accord des autorités ecclésiastiques compétentes pour la présence d'un bureau de l'organisation
Note 1	✓ Il n'existe aucun document concernant l'adhésion de l'organisation aux principes de partenariat de CI.
Note 2	✓ Quelques références sont faites aux principes de partenariat de CI mais sans en expliquer l'impact sur les façons de travailler de l'organisation.
Note 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Une référence claire et complète est faite aux principes de partenariat de CI et à la manière de les appliquer. ✓ Si l'organisation a des bureaux dans le(s) pays d'une autre ou d'autres organisations Caritas, elle dispose de l'accord écrit des autorités ecclésiastiques compétentes.
+ 1 si :	✓ L'application des principes de partenariat de CI est régulièrement revue et leur intégration dans le travail de l'organisation actualisée.
+ 1 si :	✓ Le personnel connaît les principes de partenariat de CI et leurs conséquences dans son travail avec les partenaires Caritas.

NG 1	Lois et codes de déontologie
Art. 1.6	Principes de partenariat : l'organisation respecte les principes de partenariat de CI.
BP 1.6.2	<i>L'organisation fournit une coordination, un accompagnement et un soutien à ses structures diocésaines.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • L'Eglise catholique maintient l'autonomie des diocèses et la responsabilité de chaque Evêque de « favoriser l'activité, au niveau national et international, des organismes de charité qui sont soumis à sa sollicitude, [en lien avec sa] Conférence épiscopale » (<i>Motu Proprio</i>, 12). • Sur la base des principes de partenariat de CI, une bonne coopération est cruciale entre la Conférence épiscopale, son organe national Caritas et les entités diocésaines Caritas, pour que l'Eglise puisse concrétiser le principe de l'option préférentielle pour les pauvres. • L'organisation nationale Caritas a un rôle prépondérant de coordination et de soutien efficaces, par exemple, lors de réponses à apporter à des situations d'urgence impliquant ses organisations diocésaines. • La répartition des rôles et des responsabilités entre les Caritas nationale et diocésaines devrait être claire et respectée. Les Caritas nationale et diocésaines entreprennent régulièrement une planification et un suivi conjoints de leur travail.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique et rapports d'évaluation de mi-parcours • Mémoires de compréhension entre la Caritas nationale et les Caritas diocésaines • Plans de travail annuels décrivant les responsabilités et les rôles respectifs des Caritas nationale et diocésaines
Note 1	✓ Aucun document ne montre les liens établis entre l'organisation et les Caritas diocésaines qui la constituent.
Note 2	✓ Quelques documents montrent le travail effectué en collaboration par l'organisation et les Caritas diocésaines mais il n'existe pas un accord clair (et il y aurait même désaccord) quant au rôle de coordination, de soutien et d'accompagnement de la Caritas nationale et quant aux rôles et responsabilités des organisations diocésaines.
Note 3	✓ La répartition des rôles et des responsabilités entre les Caritas nationale et diocésaines, y compris le rôle de coordination, de soutien et d'accompagnement de la Caritas nationale, est claire et respectée.
+ 1 si :	✓ Les Caritas nationale et diocésaines entreprennent régulièrement et conjointement une planification et un suivi de leur travail.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel sont bien informés sur le rôle de l'organisation vis-à-vis des Caritas diocésaines ; les membres du personnel concernés sont chargés de travailler avec ces dernières.

NG 1	Lois et codes de déontologie
Art. 1.7	Procédure de plaintes : l'organisation dispose d'un mécanisme de traitement des plaintes approprié et sûr, qui est officiellement communiqué et rendu public comme moyen de fournir un feed-back.
BP 1.7.1	<i>Des procédures officielles et appropriées de traitement des plaintes pour le personnel, les participants aux programmes et les autres parties prenantes sont en place et appliquées.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Pour rester essentiels en tant qu'entités au service des pauvres et pour améliorer l'efficacité de l'organisation, les membres de Caritas ne doivent pas cesser d'écouter les parties prenantes externes et leur propre personnel. • Les organisations doivent mettre des mécanismes de feed-back et de plaintes à la disposition du personnel et des parties prenantes externes. En outre, elles doivent avoir une procédure documentée décrivant comment les feed-back et les plaintes reçues seront traités (notamment par qui ainsi que le calendrier de chaque étape). • Les mécanismes de signalement de l'organisation doivent être sûrs, confidentiels, transparents, accessibles et permettre un signalement anonyme. • Les mécanismes de signalement de l'organisation doivent utiliser une approche systématique, juste, confidentielle et opportune pour déterminer le suivi adéquat des plaintes reçues, y compris pour ce qui est des plaintes sensibles concernant le harcèlement sexuel, l'exploitation sexuelle et les abus. • Les organisations doivent régulièrement familiariser les principales parties prenantes, y compris les participants aux programmes, le personnel, les partenaires et les fournisseurs, à l'utilisation des mécanismes de signalement disponibles. • Les mécanismes de signalement doivent être accessibles aux femmes, aux enfants et aux personnes handicapées, ainsi qu'aux membres vulnérables de la communauté. • Les participants au programme doivent contribuer à la conception de mécanismes de signalement centrés sur la communauté. • Les plaintes doivent être traitées et résolues d'une manière respectueuse envers les plaignants, qui rende compte des préoccupations de sûreté et de sécurité de toutes les parties concernées, qui réduise les risques financiers et de réputation et contribue à améliorer la qualité des programmes.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Procédure documentée de traitement des plaintes qui indique comment les plaintes sensibles seront gérées, la démarcation des rôles et des responsabilités, et les délais de réponse pour chaque étape du processus. • Manuel de ressources humaines • Preuve de consultation des communautés sur leur mécanisme de traitement des plaintes préféré • Matériel d'information, d'éducation et de communication informant les communautés des mécanismes de traitement des plaintes à leur disposition • Registre des plaintes démontrant leur suivi, conformément aux procédures documentées

	<ul style="list-style-type: none"> • Preuve de l'incorporation des enseignements tirés des feed-back reçus dans la programmation et dans la gestion organisationnelle
Note 1	✓ L'organisation n'a pas de procédure de traitement des plaintes en place.
Note 2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Il existe une procédure de traitement des plaintes mais il manque des éléments essentiels (par exemple la façon dont sera gérée la sécurité de toutes les parties, la consultation des communautés sur leurs mécanismes préférés, les exigences de confidentialité, les délais pour chaque étape). ✓ Il existe un mécanisme de traitement des plaintes mais rien n'indique qu'il soit utilisé par le personnel et les participants aux programmes. ✓ Il existe une procédure de traitement des plaintes mais elle n'explique pas en quoi les plaintes sensibles seront traitées différemment des autres plaintes ou feed-back reçus. ✓ Il n'y a qu'un seul canal de signalement des plaintes en place.
Note 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Il existe une claire procédure de traitement des plaintes qui délimite les rôles et les responsabilités, qui définit le maintien de la confidentialité, les délais pour les étapes nécessaires et qui détaille en quoi les plaintes sensibles seront traitées différemment des autres types de plaintes. ✓ Il existe des preuves que les mécanismes de traitement des plaintes sont accessibles à un éventail de parties prenantes, y compris les plus vulnérables. ✓ Les mécanismes de traitement des plaintes sont connus et utilisés par les parties prenantes, y compris les communautés, les participants aux programmes et le personnel.
+ 1 si :	✓ La procédure de traitement des plaintes est révisée au moins tous les cinq ans et actualisée selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent les procédures de traitement des plaintes, autant pour le personnel que pour les autres parties prenantes.

NG 1	Lois et codes de déontologie
Art. 1.7	Procédure de plaintes : l'organisation dispose d'un mécanisme de traitement des plaintes approprié et sûr, qui est officiellement communiqué et rendu public comme moyen de fournir un feed-back.
BP 1.7.2	<i>L'organisation applique une politique de dénonciation documentée (si il y a eu des cas) qui établit son engagement à protéger de représailles les dénonciateurs.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Aux fins de cette bonne pratique, le personnel désigne les personnes employées par l'organisation membre, dans le cadre d'un contrat régulier de travail, ainsi que les membres du Conseil, les bénévoles, les stagiaires, les étudiants en stage, les consultants et les prestataires de services. • Une politique de dénonciation implique la divulgation de bonne foi d'informations sur des actes répréhensibles présumés (généralement de la part de membres du personnel), dans le but qu'une enquête confidentielle, juste et proportionnée ait lieu en conséquence. • Le dénonciateur ainsi que les autres parties concernées, doivent être protégés d'éventuelles représailles. • La protection des dénonciateurs est importante pour accroître la confiance dans le signalement d'exploitation et d'abus sexuels, de harcèlement sexuel, d'autres types d'abus de pouvoir, de fraude, de corruption, et de malversation. • La protection des dénonciateurs peut se concrétiser par un certain nombre de moyens comme, par exemple, le maintien de la confidentialité de l'identité du dénonciateur et la prise de mesures disciplinaires en réponse à toutes représailles avérées. • La protection accordée aux dénonciateurs peut être documentée dans une politique dédiée ou incluse dans d'autres comme la politique de traitement des plaintes ou la politique de sauvegarde.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Politique dédiée aux dénonciateurs • Manuel de ressources humaines
Note 1	✓ Les politiques et procédures de l'organisation ne prévoient pas la protection des dénonciateurs.
Note 2	✓ Les politiques et procédures de l'organisation prévoient la protection des dénonciateurs mais il manque des éléments essentiels (comme la protection des plaignants, les exigences de confidentialité ou un cadre de mesures disciplinaires appropriées et proportionnées en réponse aux représailles constatées).
Note 3	✓ Il existe des mécanismes clairs décrits dans les politiques et procédures de l'organisation pour protéger les dénonciateurs ainsi que des preuves de leur application si il y a eu des cas.
+ 1 si :	✓ Les politiques et procédures de l'organisation qui prévoient la protection des dénonciateurs sont révisées au moins tous les cinq ans et actualisées selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent la protection accordée aux dénonciateurs et décrite dans les politiques et procédures de l'organisation.

NG 1	Lois et codes de déontologie
Art. 1.8	Mise en œuvre : l'organisation encourage les organisations Caritas diocésaines à respecter ces Normes de gestion.
BP 1.8.1	<i>L'organisation invite et encourage les organisations Caritas diocésaines à mettre en œuvre les NG de CI.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Les organisations Caritas diocésaines ne sont pas membres de Caritas Internationalis et les Normes de gestion de CI ne leur sont donc pas directement applicables. • Or, la majeure partie de l'œuvre de charité de l'Eglise dans un pays est très souvent organisée et menée par les organisations Caritas diocésaines. Pour les personnes pour qui et avec qui nous travaillons, le fait d'être servies par la Caritas nationale ou diocésaine ne devrait revêtir aucune importance. • Il est donc crucial que les organisations Caritas diocésaines évaluent également leur manière de fonctionner et leurs procédures par rapport aux Normes de CI. • L'organisation Caritas nationale devrait faire tous les efforts possibles pour veiller à ce que ses organisations Caritas diocésaines mettent en œuvre (dans la mesure où elles leur sont applicables) les Normes de gestion de CI.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports de réunions sur la mise en œuvre des NG de CI dans les organisations Caritas diocésaines • Plans de mise en œuvre des NG de CI par les Caritas diocésaines • Rapports d'autoévaluations menées dans les organisations Caritas diocésaines
Note 1	✓ Aucun document ne montre que l'organisation invite et encourage les organisations Caritas diocésaines à mettre en œuvre les NG de CI.
Note 2	✓ Les organisations Caritas diocésaines sont invitées à mettre en œuvre les NG de CI mais il n'y a pas de suivi visible.
Note 3	✓ Des documents montrent que l'organisation travaille avec les organisations Caritas diocésaines au soutien de leur mise en œuvre des NG de CI.
+ 1 si :	✓ L'organisation évalue de temps à autre le processus de mise en œuvre des NG de CI dans les organisations Caritas diocésaines et en discute les résultats avec elles pour un suivi approfondi.
+ 1 si :	✓ Les membres du personnel concerné connaissent les efforts faits pour encourager les organisations Caritas diocésaines à mettre en œuvre les NG de CI et ont un rôle actif dans ce processus.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.1	Constitution: l'organisation dispose de documents constitutionnels qui se réfèrent aux valeurs de Caritas.
BP 2.1.1	<i>Les documents constitutionnels sont en harmonie avec les Statuts de Caritas Internationalis.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Les documents constitutionnels sont les documents établis lors de la création d'une organisation en tant qu'entité juridique et qui en décrivent les caractéristiques essentielles : son but, sa gouvernance et sa direction exécutive, ses procédures de nomination aux fonctions clés et de dissolution de l'organisation. • Le nom et le format de ces documents diffèrent d'un système juridique national à l'autre, par exemple « Constitution », « Acte de fiducie », « Statuts », « Règlements ». • Cet énoncé de bonne pratique est une exigence qui se réfère directement aux Statuts de Caritas Internationalis, article 6.b. • L'article 1.2 du Règlement interne de CI établit d'ailleurs explicitement que « les organisations qui demandent l'admission à CI doivent avoir un but semblable à celui de Caritas Internationalis ». • En conséquence de l'article 1.3 du Règlement interne (<i>« Les Organisations Membres doivent respecter les standards minimums définis par le Conseil représentatif en ce qui concerne leur administration, leur structure d'organisation, leur solvabilité financière, leur fiabilité et leur observance des codes éthiques de conduite »</i>), l'organisation doit avoir reconnu par écrit les Normes de gestion de CI.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Constitution / Acte de fiducie / Statuts / Règlements • Décret de l'autorité ecclésiastique dans le cas d'une Caritas qui n'a pas de personnalité juridique au regard du droit national mais qui fait partie de la Conférence épiscopale
Note 1	✓ Il n'existe pas de documentation constitutionnelle.
Note 2	✓ Il existe des documents constitutionnels mais le but de l'organisation ou la relation avec l'autorité ecclésiastique ne sont pas clairement en ligne avec les exigences des Statuts et du Règlement interne de CI, ou bien l'organisation n'a pas reconnu par écrit les Normes de gestion de CI.
Note 3	✓ Les documents constitutionnels sont en harmonie avec les Statuts et le Règlement interne de Caritas Internationalis.
+ 1 si :	✓ Les changements dans les documents constitutionnels ne se font qu'en concertation avec l'autorité ecclésiastique.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent les conséquences de l'affiliation de l'organisation à CI et, en particulier, à ses documents constitutionnels qu'ils doivent respecter dans leur propre travail.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.2	Structure de la gouvernance : le rôle et les responsabilités des organes de gouvernance sont clairement définis.
BP 2.2.1	<i>Le but, la structure et les procédures de prises de décisions par la gouvernance et le rôle de celle-ci dans la nomination de la direction exécutive sont conformes aux exigences statutaires de l'organisation.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Les éléments devant être pris en compte dans la structuration de la gouvernance de l'organisation sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> a. le rôle et les droits de l'autorité ecclésiastique compétente ; b. les organes de gouvernance, leur but et leurs responsabilités; c. les qualités requises pour les membres de ces organes, leurs droits et leurs devoirs, les procédures de nomination/élection et de destitution de ceux-ci ; d. les attributions du pouvoir décisionnel de la gouvernance et les procédures de prises de décisions ; e. le rôle de la gouvernance dans la nomination de la direction exécutive. • La documentation concrète de cette exigence s'inscrit dans le cadre juridique dans lequel opère l'organisation. • La structuration de la gouvernance de l'organisation doit refléter les orientations prévues dans ses documents constitutionnels.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Constitution, Statuts, Règlementation, Règlements internes • Documents de nomination des membres de la gouvernance et de la direction exécutive
Note 1	✓ Aucun document ne montre de structure de gouvernance ordonnée.
Note 2	✓ Seulement quelques éléments essentiels de la gouvernance sont cités dans les orientations générales, mais pas tous.
Note 3	✓ La gouvernance de l'organisation est structurée conformément à toutes les exigences requises et à ses documents constitutionnels.
+ 1 si :	✓ L'autorité ecclésiastique évalue de temps à autre la gouvernance et son fonctionnement et effectue les adaptations jugées nécessaires.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent le rôle des organes de gouvernance et les respectent dans leur travail, chacun au niveau qui le concerne.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.2	Structure de la gouvernance : le rôle et les responsabilités des organes de gouvernance sont clairement définis.
BP 2.2.2	<i>La gouvernance est composée de membres experts dans des domaines pertinents de spécialisation, dont le trésorier qui possède des connaissances et une expérience en gestion financière.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Les « domaines de compétences » pertinents sont ceux qui sont cruciaux pour l'organisation (programmation, protection, collecte de fonds, développement de la stratégie). Il doit y avoir au moins un expert en finance. • Une certaine diversité est demandée (par exemple membres du clergé/laïcs ; hommes/femmes).
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • CV des membres de la gouvernance • Documents de gouvernance qui précisent les critères retenus pour la composition de l'organe de direction • Comptes rendus des organes de gouvernance montrant, par exemple, les réflexions sur le profil recherché d'un nouveau membre • Site web (présentant les membres de la gouvernance aux parties prenantes externes)
Note 1	✓ Il n'y a pas d'organe de gouvernance ou les membres qui le composent n'ont pas de domaine de spécialisation pertinent.
Note 2	✓ Certains membres des organes de gouvernance sont experts dans leur domaine de spécialisation mais les domaines essentiels ne sont pas tous couverts ou bien il n'y a pas de trésorier.
Note 3	✓ L'ensemble des domaines de compétences cruciaux est couvert par les membres de la gouvernance et il y a un trésorier, compétent en finance.
+ 1 si :	✓ A tout moment important (par exemple fin du mandat des membres de la gouvernance), la composition des organes de gouvernance est évaluée, adaptée et des candidats qui correspondent aux profils souhaités sont recherchés.
+ 1 si :	✓ Toutes les parties prenantes connaissent la composition de la gouvernance.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.2	Structure de la gouvernance : le rôle et les responsabilités des organes de gouvernance sont clairement définis.
BP 2.2.3	<i>Une communication régulière est assurée entre la gouvernance et la Conférence épiscopale ou son/ses délégué/s officiel/s d'une part et le personnel d'autre part.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • En tant qu'instrument des Evêques dans l'œuvre de charité, l'organisation devrait favoriser une communication régulière avec ceux-ci, au moins à propos des évolutions majeures et de la plupart des questions de principe auxquelles elle fait face. • Il est également important qu'une communication et des échanges réguliers et appropriés existent entre le personnel et la gouvernance à propos des évolutions majeures afin que le personnel puisse avoir une meilleure compréhension des décisions de la gouvernance et qu'en retour cette dernière puisse disposer d'informations relatives aux opérations pouvant être utiles dans sa prise de décisions.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Traces écrites de communication entre la gouvernance et l'autorité ecclésiastique • Invitations et/ou rapports de réunions entre la gouvernance et le personnel • Autres documents de communication mettant en évidence une communication régulière • Comptes rendus des entretiens avec les représentants des Evêques, le personnel et la gouvernance
Note 1	✓ Aucun document ne montre de communication régulière entre la gouvernance et l'autorité ecclésiastique et/ou avec le personnel.
Note 2	✓ Une certaine communication existe mais elle est irrégulière et rien ne montre qu'elle corresponde aux procédures prévues ou à l'urgence des besoins.
Note 3	✓ Une communication régulière a lieu entre la gouvernance et l'autorité ecclésiastique ainsi qu'avec le personnel.
+ 1 si :	✓ De temps à autre, les mécanismes de communication entre la gouvernance et l'autorité ecclésiastique ainsi qu'avec le personnel sont revus et adaptés selon les besoins.
+ 1 si :	✓ L'ensemble du personnel connaît les moyens de communiquer directement avec les membres de la gouvernance ; certains membres font usage de cette option.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.3	Direction et gestion d'ensemble : la direction exécutive favorise une mise en œuvre efficace et performante conforme à la vision et la mission de l'organisation, et développe de nouvelles visions et stratégies telles que l'exige l'évolution des circonstances et/ou des opportunités.
BP 2.3.1	<i>La direction exécutive communique régulièrement sa stratégie, ses plans, ses budgets et leur mise en œuvre opérationnelle à la gouvernance.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Il s'agit d'une exigence pour toute organisation : le rôle de la gouvernance est de superviser le travail et les résultats de la direction exécutive. Cette dernière devrait donc être responsable envers la gouvernance. • Le rôle de la gouvernance est donc de décider de la stratégie à suivre (habituellement sur proposition de la direction exécutive), d'approuver la manière dont la stratégie se traduit en plans concrets et dont ces plans sont dotés de ressources. La gouvernance doit être informée de leur exécution pour pouvoir tenir la direction responsable.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Documents constitutionnels • Plan stratégique, plan opérationnel, budget, rapports annuels et intermédiaires d'exécution de plans • Comptes rendus des réunions de la gouvernance • Rapports annuels
Note 1	✓ Aucun document ne montre la responsabilité de la direction envers la gouvernance.
Note 2	✓ Des documents montrent que la direction est responsable envers la gouvernance mais les rapports n'ont pas lieu de manière régulière ou ne comportent pas un certain nombre d'éléments essentiels tels que les rapports sur les objectifs fixés.
Note 3	✓ La direction exécutive rapporte régulièrement et en temps voulu sa stratégie, ses plans, ses budgets et leur exécution à la gouvernance.
+ 1 si :	✓ Les mécanismes de rapport de la direction exécutive à la gouvernance sont de temps à autre revus et adaptés selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel comprennent la responsabilité générale de la direction exécutive envers la gouvernance et la répartition des rôles entre ces deux niveaux.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.3	Direction et gestion d'ensemble : la direction exécutive favorise une mise en œuvre efficace et performante conforme à la vision et à la mission de l'organisation ; elle développe de nouvelles visions et stratégies tel que l'exige l'évolution des circonstances et/ou des opportunités.
BP 2.3.2	<i>La direction exécutive prend des décisions après consultation, se réunit régulièrement, documente ses décisions clés et les communique aux parties prenantes concernées.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • La direction exécutive devrait, dans sa prise de décisions, aspirer à tirer profit des compétences présentes dans l'organisation et, par conséquent, durant ce processus consulter les membres du personnel concerné. • L'amélioration de nombreux processus de l'organisation dépend des décisions de la direction ; il est donc important que la direction exécutive se réunisse régulièrement. • Toutes les décisions de la direction exécutive devraient être consignées par écrit. • Le Code de déontologie de CI souligne l'importance de la responsabilité et de la transparence (Principe 6, la bonne gestion et la responsabilité). Il est important que la direction exécutive soit accessible et habituée à communiquer avec le personnel et les autres parties prenantes.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Calendrier de réunions de la direction exécutive • Comptes rendus des réunions et listes de décisions de la direction exécutive • Messages de la direction exécutive communiquant les décisions importantes au personnel et aux autres parties prenantes • Comptes rendus des réunions de la direction exécutive avec le personnel
Note 1	✓ Il n'y a pas de direction exécutive ou les processus de prise de décisions auxquels elle recourt sont confus, ou n'impliquent pas le personnel concerné, ou encore les décisions ne sont pas communiquées.
Note 2	✓ La direction exécutive se réunit de temps à autre mais les autres parties prenantes ne sont pas impliquées dans ses prises de décision ou ne sont pas informées des décisions importantes.
Note 3	✓ La direction exécutive se réunit régulièrement et des documents montrent clairement qu'elle consulte et informe les autres parties prenantes de ses décisions.
+ 1 si :	✓ Les processus de réunion et de prise de décisions par la direction exécutive ainsi que la communication avec les autres parties prenantes sont revus de temps à autre et adaptés selon les besoins.
+ 1 si :	✓ L'ensemble du personnel connaît le calendrier des réunions de la direction exécutive, les procédures pour être impliqué dans la prise de décisions et d'en être informé.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.4	Gestion des ressources humaines : l'organisation gère ses ressources humaines comme stipulé dans les règlements et procédures connus de tout le personnel.
BP 2.4.1	<i>La direction exécutive veille à ce que l'organigramme soit actualisé et accessible.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • L'organigramme devrait clarifier la structure de direction et les différents niveaux hiérarchiques. • Toute partie intéressée, en premier lieu les membres du personnel, doivent être à même de comprendre, à partir de l'organigramme, les rôles, les fonctions et les responsabilités des différents postes de travail.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Organigramme (et/ou une description équivalente des rôles, des différents niveaux hiérarchiques et des responsabilités) mis à disposition de tous les membres du personnel
Note 1	✓ Il n'y a pas d'organigramme.
Note 2	✓ L'organigramme n'est pas public ou ne clarifie pas l'ensemble de la structure de direction et des niveaux hiérarchiques.
Note 3	✓ Un organigramme clair et actualisé présente l'ensemble de la structure de direction et des niveaux hiérarchiques.
+ 1 si :	✓ La gouvernance ou la direction exécutive de l'organisation revoit régulièrement la structure organisationnelle et, s'ils sont jugés nécessaires, des changements y sont apportés
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel comprennent leurs rôles, leurs fonctions et leurs responsabilités dans le travail de l'organisation.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.4	Gestion des ressources humaines : l'organisation gère ses ressources humaines comme stipulé dans les règlements et procédures connus de tout le personnel.
BP 2.4.2	<i>Des descriptifs de poste et des niveaux hiérarchiques clairement définis sont en place pour l'ensemble du personnel, y compris la direction exécutive.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les postes du personnel sans exception doivent disposer d'un descriptif de poste actualisé des différentes fonctions, responsabilités et tâches à remplir et de la personne à qui rendre compte. • Les bénévoles doivent disposer de descriptions claires de leurs rôles, fonctions, responsabilités soulignant les tâches que l'on attend d'eux. • En situations d'urgence, les missions d'urgence temporaires doivent disposer de termes de référence ou de descriptifs de poste clairs et aussi précis que possible
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Descriptifs de poste approuvés • Descriptions des rôles des bénévoles • TdR des rôles en situations d'urgence
Note 1	✓ Il n'y a pas de descriptifs de poste.
Note 2	✓ Il y a des descriptifs de poste, mais pas pour tous les postes ou non actualisés, ou aucun document ne montre qu'ils aient été approuvés.
Note 3	✓ Il y a des descriptifs de poste actualisés et approuvés pour tous les postes de travail.
+ 1 si :	✓ Les descriptifs de poste sont revus et adaptés en fonction des besoins à chaque changement de personnel et à chaque changement dans la structure organisationnelle.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel ont facilement accès à tous les descriptifs de poste et en comprennent les contenus.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.4	Gestion des ressources humaines : l'organisation gère ses ressources humaines comme prévu dans les règlements et procédures connus de tout le personnel.
BP 2.4.3	<i>Les systèmes de recrutement et de ressources humaines de l'organisation sont inclusifs, équitables, cohérents, transparents et conformes aux normes minimales mondiales de sauvegarde.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Aux fins de cette bonne pratique, le personnel désigne les personnes employées par l'organisation membre, dans le cadre d'un contrat régulier de travail, ainsi que les membres du Conseil, les bénévoles, et les stagiaires. • Les qualifications et les compétences doivent être la base sur laquelle le personnel est recruté. L'organisation doit avoir en place des procédures qui favorisent l'égalité hommes/femmes et la sélection du candidat le plus qualifié. • Les organisations intègrent les principes de sauvegarde dans toutes les descriptions de postes et les avis de postes à pourvoir. • Il existe une procédure systématique de vérification pour tous les postes (par exemple vérification des références, des antécédents par la police, recherches sur Google), conformément à la législation locale concernant l'emploi, la vie privée et la protection des données. La procédure inclut la vérification de toute implication antérieure dans un cas d'exploitation et d'abus sexuels ou toute autre affaire en relation avec la sauvegarde. • Les organisations utilisent les questions de sauvegarde dans les processus de recrutement pour tous les postes en contact direct avec les participants aux programmes et en particulier avec les enfants. • Les organisations demandent aux candidats retenus de déclarer qu'ils n'ont fait l'objet d'aucune enquête pour inconduite (exploitation et abus sexuels).
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Manuel des ressources humaines • Procédures de recrutement • Registre des contrôles de criblage du personnel : vérification du casier judiciaire, vérification des références, autodéclaration • Exemples de questions d'entretiens • Exemples d'annonces et de descriptions de postes indiquant clairement que l'organisation encourage la sauvegarde et le recrutement sûr • Politique de développement du personnel
Note 1	✓ Il est difficile de savoir en quelle mesure les qualifications jouent un rôle dans la sélection des nouveaux membres du personnel et si les processus de recrutement répondent aux préoccupations en matière de sauvegarde.
Note 2	✓ Les procédures de recrutement reflètent dans une certaine mesure les principes de sauvegarde, mais rien ne prouve qu'ils soient systématiquement appliqués.
Note 3	✓ L'organisation peut fournir des preuves de : <ol style="list-style-type: none"> 1. processus de recrutement fondés sur le mérite et inclusifs ; 2. principes de sauvegarde inclus dans les avis de postes à pourvoir et dans les descriptions de postes ; 3. la vérification systématique des références pour tout le personnel, y compris en matière de sauvegarde ; 4. l'inclusion des questions de sauvegarde tout au long du processus de recrutement.
+ 1 si :	✓ Les politiques et les procédures pour un recrutement sûr du personnel sont révisées tous les cinq ans et adaptées selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel sont conscients de l'importance d'un recrutement fondé sur le mérite pour l'intégrité de l'organisation.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.4	Gestion des ressources humaines : l'organisation gère ses ressources humaines comme prévu dans les règlements et procédures connus de tout le personnel.
BP 2.4.4	<i>Les politiques et les procédures du personnel respectent sa dignité, tendent à le retenir et favorisent l'équité. Elles sont justes, transparentes, non discriminatoires et conformes au droit du travail local.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Aux fins de cette bonne pratique, le personnel désigne les personnes employées par l'organisation membre, dans le cadre d'un contrat régulier de travail, ainsi que les membres du Conseil, les bénévoles, et les stagiaires. • Le personnel est une ressource de l'organisation et, à ce titre et dans l'esprit de la doctrine sociale de l'Église, l'organisation doit reconnaître sa dignité humaine dans ses politiques et ses procédures et agir en conséquence. • D'après les politiques et les procédures de l'organisation en matière de ressources humaines, il doit être clair que la dignité humaine est au cœur des relations avec le personnel et de l'application par l'organisation des principes d'équité et de non-discrimination. • Les décisions de dotation du personnel sont justes, elles sont prises en fonction du mérite et elles suivent une procédure régulière (sans népotisme ni favoritisme). • L'organisation doit élaborer et appliquer des politiques qui encouragent le personnel qualifié à y rester. • Les politiques et les procédures du personnel doivent être conformes au droit du travail local et contenir des garanties concrètes contre tout traitement injuste ou discriminatoire du personnel. • Chaque fois que les normes de Caritas contiennent des exigences plus strictes que la législation du travail locale, l'organisation doit faire un effort raisonnable pour répondre aux exigences de Caritas aussi étroitement que le permet la législation nationale.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Manuel des ressources humaines • Politique de gestion du bénévolat • Code de déontologie de l'organisation • Système d'évaluation du personnel • Système de récompense du personnel • Matériel de formation pour l'orientation du personnel
Note 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'organisation n'a pas de systèmes ni de procédures de ressources humaines en place. ✓ Rien n'indique que l'organisation dispose de politiques ni de procédures conformes aux normes minimales prévues par le droit du travail local. ✓ L'organisation n'a pas de politiques ni de procédures protégeant adéquatement le personnel de la discrimination et garantissant l'impartialité. ✓ L'organisation ne peut démontrer d'effort systématique pour retenir le personnel qualifié.
Note 2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Des politiques et des procédures du personnel conformes au droit du travail local sont en place, mais des garanties concrètes contre un traitement injuste ou discriminatoire du personnel ne sont pas évidentes.
Note 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ D'après les politiques et procédures de l'organisation en matière de ressources humaines, il est clair que la dignité humaine est au cœur des relations avec le personnel et de l'application par l'organisation des principes d'équité et de non-discrimination.

	✓ L'organisation a en place un système d'évaluation et de récompense du personnel.
+ 1 si :	✓ Les politiques et les procédures du personnel sont révisées et actualisées au moins tous les cinq ans.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel sont conscients de la façon dont l'organisation favorise le bien-être du personnel, sa dignité et son droit à l'impartialité et à la non-discrimination.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.4	Gestion des ressources humaines : l'organisation gère ses ressources humaines comme prévu dans les règlements et procédures connus de tout le personnel.
BP 2.4.5	<i>Le personnel connaît la vision, le mandat, les politiques et les procédures de l'organisation et il y adhère.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Aux fins de cette bonne pratique, le personnel désigne les personnes employées par l'organisation membre, dans le cadre d'un contrat régulier de travail, ainsi que les membres du Conseil, les bénévoles, les consultants, les stagiaires et les étudiants en stage. • Pour travailler efficacement ensemble, il est important que les membres du personnel connaissent la vision et le mandat auxquels ils doivent contribuer, ainsi que les comportements que l'on attend d'eux, tels que décrits dans le Code de conduite. • Tous les membres du personnel doivent signer et reconnaître officiellement le mandat de l'organisation et accepter ses politiques et sa réglementation. • Le personnel doit comprendre les conséquences de la non-adhésion aux politiques et à la réglementation applicables.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Manuel des ressources humaines / Guide du personnel / Réglementation du personnel / Code de conduite • Politique / lignes directrices en matière de gestion du bénévolat • Manuel des procédures internes • Matériel de formation sur le Code de conduite • Registre des codes de conduite signés ou d'autres politiques qui nécessitent une reconnaissance formelle • Documents qui font état de la mission et de la vision de l'organisation • Comptes-rendus de réunions avec les parties prenantes externes (participants aux programmes, donateurs, etc.) où le personnel fournit des informations sur la vision, la mission, les politiques et les procédures de l'organisation
Note 1	✓ L'organisation n'a pas de politiques ni de réglementation qui guident le fonctionnement de l'organisation, ou les politiques et la réglementation qui sont en place sont inconnues du personnel.
Note 2	✓ L'organisation dispose de politiques et de réglementation ainsi que d'une vision et d'un mandat documentés mais le personnel n'est pas tenu de les signer, de les reconnaître officiellement et de les accepter.
Note 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tous les membres du personnel signent, reconnaissent officiellement et acceptent le mandat, les politiques et la réglementation de l'organisation. ✓ Tous les membres du personnel appliquent les politiques et la réglementation de l'organisation et sont formellement sanctionnés en cas de manquement à ces politiques et/ou à cette réglementation.
+ 1 si :	✓ Les politiques et la réglementation sont révisées et actualisées au moins tous les cinq ans.
+ 1 si :	✓ Les membres clés du personnel sont capables de sensibiliser les parties prenantes externes et les participants aux programmes à la mission, à la vision et aux valeurs de l'organisation.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.4	Gestion des ressources humaines : l'organisation gère ses ressources humaines comme stipulé dans les règlements et procédures connus de tout le personnel.
BP 2.4.6	<i>L'organisation dispose d'un mécanisme de salaires et d'avantages sociaux du personnel établis par des contrats de travail conformément au droit du travail local.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • En tant qu'organisation catholique, nous travaillons de manière équitable avec notre personnel en particulier quand il s'agit de rémunération et d'avantages sociaux. • La rémunération et les avantages sociaux doivent refléter les principes d'équité et d'égalité. • Tous les membres du personnel doivent avoir souscrit et signé leur contrat de travail ou souscrit et signé leur offre d'embauche indiquant directement les conditions de l'emploi, y compris le salaire et les avantages sociaux (soit par une référence au système de salaires et d'avantages sociaux de l'organisation). • Les salaires et les avantages sociaux des membres du personnel (et des bénévoles) répondent aux exigences du droit du travail local.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Description du système de salaires et d'avantages sociaux de l'organisation, par exemple, dans un manuel des ressources humaines ou un document similaire dans lequel l'égalité des chances est garantie pour tous les membres du personnel (salaire égal pour un travail égal, entre autres) • Exemples de contrats de travail en vigueur
Note 1	✓ Il n'y a pas de contrats de travail / offres d'emploi souscrits et signés.
Note 2	✓ Les contrats de travail / offres d'emploi n'indiquent pas clairement le salaire et les avantages sociaux de l'employé ou l'organisation n'a pas de système de salaires et d'avantages sociaux ou des éléments importants ne sont pas conformes au droit du travail local.
Note 3	✓ Le système de salaires et d'avantages sociaux de l'organisation est conforme au droit du travail local et systématiquement appliquée dans les contrats de travail / offres d'emploi.
+ 1 si :	✓ De temps à autre, l'organisation réexamine son système de salaires et d'avantages sociaux et le revoit selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent le système de salaires et d'avantages sociaux de l'organisation et leurs droits tels que convenus dans leur contrat de travail.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.4	Gestion des ressources humaines : l'organisation gère ses ressources humaines comme stipulé dans les règlements et procédures connus de tout le personnel.
BP 2.4.7	<i>Le personnel travaille conformément à des objectifs de performance clairs, a des entretiens d'évaluation réguliers et bénéficie d'un soutien et d'un développement adéquats pour remplir son rôle.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Le développement (des performances et aptitudes) du personnel est crucial pour sa propre satisfaction et pour la convergence optimale de ses talents avec les besoins de l'organisation. • Des objectifs de performance clairs et convenus à l'avance guident les efforts des membres du personnel et servent de base à ses évaluations régulières. • Les entretiens d'évaluation ne sont pas seulement l'occasion d'évaluer la performance du personnel mais aussi de discuter du développement futur de ses compétences et de ses capacités. En retour, ils renseignent l'organisation quant à son soutien apporté au développement des compétences et des capacités du personnel et des bénévoles. • Des actions en matière de protection devraient également être incluses dans les objectifs de performance et les évaluations régulières. • Les bénévoles ont également besoin de soutien et de développement pour être en mesure de bien exécuter leurs tâches. Les bénévoles devraient avoir l'occasion de discuter de leurs performances et d'amélioration de celles-ci avec leurs superviseurs, dans un processus clair de soutien et de supervision.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Manuel des ressources humaines • Objectifs convenus de performance du personnel • Rapports d'entretiens d'évaluation du personnel • Notes de réunions de supervision des bénévoles • Formulaires d'évaluation du personnel remplis (et signés par les deux parties) • Ligne budgétaire de formation du personnel dans le budget de l'organisation
Note 1	✓ Aucun document ne montre que des entretiens réguliers d'évaluation du personnel aient lieu.
Note 2	✓ Le personnel a des entretiens d'évaluation mais ils n'ont pas de relation claire avec les objectifs de performance convenus à l'avance ou avec des actions de soutien de son amélioration.
Note 3	✓ Des objectifs clairs de performance convenus à l'avance servent de base aux évaluations régulières du personnel lesquelles renseignent aussi l'organisation quant à son soutien au développement des compétences et des capacités du personnel.
+ 1 si :	✓ De temps à autre, la direction exécutive réévalue ses efforts en matière de développement des compétences et des capacités du personnel dans la perspective de la stratégie de l'organisation.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel utilisent de manière active les entretiens d'évaluation comme un instrument de retour d'information sur leurs performances et pour convenir de moyens et d'activités pour les améliorer.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.4	Gestion des ressources humaines : l'organisation gère ses ressources humaines comme stipulé dans les règlements et procédures connus de tout le personnel.
BP 2.4.8	<i>Les aspirations spirituelles du personnel sont satisfaites par des occasions et des temps de prière, de réflexion et de formation du cœur.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Le professionnalisme et la formation du cœur sont les deux faces d'une même médaille pour ceux qui travaillent pour Caritas, ce que le Pape Benoît XVI avait mis en exergue dans son Encyclique <i>Deus Caritas est</i> (31). • Conformément à la Lettre apostolique en forme de « Motu Proprio » <i>Intima Ecclesiae Natura</i>, il est demandé aux membres du personnel de Caritas de respecter la doctrine catholique, même s'ils ne sont pas eux-mêmes catholiques. D'un autre côté, l'organisation devrait fournir non seulement des espaces de réflexion commune sur la foi catholique mais aussi de prière à chaque membre du personnel dans le respect de ses propres traditions.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Document de politique sur ce sujet • Manuel des ressources humaines • Espace(s) physique(s) pour la prière
Note 1	✓ Aucun document ne prouve que l'organisation offre à son personnel des occasions et des temps de prière, de réflexion et de formation du cœur.
Note 2	✓ Quelques occasions et un certain temps de prière, de réflexion et de formation du cœur sont offerts au personnel mais cela est davantage laissé à la discrétion de chacun que facilité par l'OM de manière structurée.
Note 3	✓ L'organisation offre au personnel de nombreuses occasions et des temps de prière, de réflexion et de formation du cœur (ainsi que des formations régulières et actualisées sur la formation du cœur.
+ 1 si :	✓ L'organisation actualise régulièrement les moyens pour rencontrer les aspirations spirituelles des membres du personnel et les adapte si nécessaire.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel sont invités à des séances de formation et sont informés des moyens par lesquels l'organisation cherche à rencontrer leurs aspirations spirituelles.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.4	Gestion des ressources humaines : l'organisation gère ses ressources humaines comme stipulé dans les règlements et procédures connus de tout le personnel.
BP 2.4.9	<i>L'organisation fournit à tous les membres du personnel et de la gouvernance une orientation et une formation à l'identité Caritas.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • La brochure de CI « Servir par amour » est une introduction concise à l'identité Caritas. Elle est destinée à aider toutes les organisations Caritas à fournir à leur personnel et à leur gouvernance une orientation à ce sujet. • L'opportunité devrait être offerte à l'ensemble du personnel d'approfondir sa compréhension de la nature de l'organisation de « service ordonné de la charité ».
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Invitations au personnel à des séances de formation sur l'identité catholique • Documents montrant le matériel fourni au personnel sur l'identité Caritas
Note 1	✓ Aucune orientation ni formation n'est fournie au personnel sur l'identité Caritas.
Note 2	✓ L'organisation fournit des informations au personnel sur son identité mais aucun suivi n'est prévu pour favoriser et s'assurer d'une bonne compréhension.
Note 3	✓ L'organisation a une stratégie claire d'apport d'orientation et de formation à son personnel et à la gouvernance sur l'identité Caritas.
+ 1 si :	✓ Les moyens d'amener le personnel et la gouvernance à une bonne compréhension de l'identité de l'organisation sont revus de temps à autre et des mesures adéquates sont planifiées et exécutées pour atteindre cet objectif
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel et de la gouvernance ont une bonne compréhension de l'identité de leur organisation.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.4	Gestion des ressources humaines : l'organisation gère ses ressources humaines comme stipulé dans les règlements et procédures connus de tout le personnel.
BP 2.4.10	<i>Une politique de sécurité, des protocoles et des plans pour la sécurité et le bien-être du personnel et des tiers sont en place et sont respectés.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Cette bonne pratique renvoie à la nécessité de disposer d'un système complet de sécurité et de l'appliquer. La direction exécutive devrait régulièrement revoir et actualiser le système de sécurité. • L'organisation a une responsabilité envers son personnel et les tiers qui travaillent en son nom. En retour, ces personnes devraient également connaître et respecter leurs obligations à cet égard. • Le système de sécurité devrait être proportionnel aux risques en matière de sécurité rencontrés dans leurs pratiques par le personnel et les tiers. • Un système de sécurité solide devrait inclure les points suivants : évaluations des risques, mesures d'atténuation et d'urgence, consentement éclairé (briefings réguliers afin de s'assurer que le personnel dispose des informations pertinentes pour prendre des décisions éclairées et définir ses propres seuils de risques personnels), assurance et réparation, formation en matière de sécurité, mesures de contrôle et de surveillance, accès à l'expertise. • Les systèmes de sécurité devraient inclure un volet spécifique lié aux spécificités des agents féminins, par exemple, une liste des risques propres au personnel féminin et / ou aux participantes, ainsi qu'une cartographie des services ad hoc dans le cas où elles sont victimes de faits de harcèlement et/ou de violences sexuelles. • Les organisations devraient également disposer de mécanismes de soutien psychosocial pour le personnel en cas de traumatisme ou de stress.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Politique de sécurité • Protocoles de sécurité • Programmes de formation et registres de présence • Plan de sécurité • Dossiers d'assurance • Politiques / manuel des RH
SCORING GUIDELINES	
Note 1	✓ Aucun document ne montre que l'OM ait mis en place un système de sécurité .
Note 2	✓ Des mesures de sécurité rudimentaires existent mais elles sont incomplètes et insuffisantes.
Note 3	✓ L'OM dispose d'un système complet de sécurité.
+ 1 si :	✓ La direction exécutive revoit et actualise régulièrement le système de sécurité.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent le système de sécurité de l'OM et leurs obligations à cet égard.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.5	Plan stratégique : l'organisation dispose d'un plan stratégique à jour, complet, réaliste et clair qui réunit sa vision, sa mission et ses objectifs spécifiques.
BP 2.5.1	<i>Le plan stratégique de l'organisation reflète sa mission, il est élaboré de façon participative et il est géré et utilisé pour la planification opérationnelle et la prise de décision.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Le Code de déontologie de CI indique : « Nous veillons à ce que les personnes que nous aidons soient impliquées dans l'élaboration, la gestion et la mise en œuvre des projets que nous entreprenons en leur faveur, ainsi que dans les décisions qui y sont associées, depuis l'évaluation des besoins jusqu'à la réalisation complète du programme. La participation est une expression de la dignité humaine et implique une responsabilité partagée de la communauté humaine. Caritas est engagée dans des processus de développement qui donnent la priorité à la participation active en tant que fondement d'une société démocratique et inclusive. » (Principe 3) • Le plan stratégique reflète la mission de l'organisation et définit des objectifs réalistes et des moyens adaptés pour atteindre ces objectifs. • La planification stratégique se fait de préférence après une large consultation des principales parties prenantes et de manière participative. Le document devrait mentionner les personnes qui ont participé à son élaboration. • Le plan stratégique de l'OM doit se traduire en un plan opérationnel (qui devrait être accompagné d'un budget conséquent).
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique • Evaluation de mi-parcours de la mise en œuvre du plan stratégique
Note 1	✓ Il n'y a pas de plan stratégique.
Note 2	✓ Le plan stratégique n'a pas été élaboré de manière participative ou ne présente pas clairement la planification opérationnelle et le processus de prise de décision.
Note 3	✓ Le plan stratégique, élaboré de manière participative, clarifie la façon dont l'organisation compte mener sa mission et sert de base pour la planification opérationnelle et le processus de prise de décision.
+ 1 si :	✓ La mise en œuvre de la stratégie est régulièrement revue (au moins par le biais d'une évaluation de mi-parcours) et actualisée selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent les principales lignes du plan stratégique de l'organisation, en ont une copie ou y ont un accès facile.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.6	Stratégie de collecte de fonds : l'organisation dispose d'un plan de collecte de fonds régulièrement mis à jour pour la mobilisation de ressources nationales et internationales.
BP 2.6.1	<i>L'organisation a mis en place et exécute une stratégie (ou plan) de collecte de fonds visant à assurer la pérennité de l'organisation et à rechercher la diversification des sources à la fois au sein et au-delà du réseau de CI.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • La dépendance envers une seule source de financement est risquée et devrait être évitée. • De même, la collecte de fonds uniquement au sein de la Confédération n'est pas recommandée. Il est préférable qu'elle soit complétée par d'autres sources externes. • L'un des moyens de déterminer la pertinence d'une organisation est sa capacité à attirer des fonds locaux comme moyens substantiels et durables de financement de ses opérations. • Le plan de collecte de fonds devrait inclure une rubrique spécifique à l'acceptation de dons pour que le financement de l'organisation soit conforme à ses buts stratégiques et à sa nature catholique.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Stratégie ou plan de collecte de fonds • Rapports de financement • Aperçu du portefeuille de donateurs
Note 1	✓ Il n'y a pas de stratégie ou plan de collecte de fonds.
Note 2	✓ Le plan ou la stratégie de collecte de fonds soit n'indique pas clairement comment l'organisation va attirer des fonds au-delà de ses partenaires habituels de financement, soit n'entretient aucun rapport avec sa stratégie ou avec son identité catholique ou encore les activités réelles de collecte de fonds n'ont pas de rapport visible avec le plan.
Note 3	✓ Le plan ou la stratégie de collecte de fonds de l'organisation est basé sur sa stratégie et reflète son identité catholique, il établit des actions de diversification de ses sources de financement et il est exécuté avec souplesse selon les besoins.
+ 1 si :	✓ L'organisation revoit régulièrement sa stratégie et ses activités de collecte de fonds et procède aux ajustements nécessaires.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent l'approche de l'organisation en matière de collecte de fonds, ils comprennent et, le cas échéant, assument leur rôle à cet égard.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.7	Gestion des risques : l'organisation évalue attentivement et régulièrement les risques internes et externes qui pourraient l'empêcher d'accomplir ses objectifs. Des mesures sont en place pour réduire ces risques.
BP 2.7.1	<i>Des mécanismes de gestion des risques sont en place pour identifier, évaluer, hiérarchiser et atténuer les risques internes et externes (y compris les catastrophes naturelles et provoquées par l'homme, et les questions liées à la sauvegarde) et d'autres questions émergentes.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les activités d'une organisation impliquent des risques, pour l'organisation elle-même et pour les communautés qu'elle sert. Les organisations gèrent le risque en l'identifiant, en l'évaluant et en mettant en place des stratégies d'atténuation qui doivent être régulièrement révisées et actualisées. Tout au long de ce processus, elles communiquent avec les parties prenantes et recherchent leurs feed-back et leurs contributions. • L'organisation doit avoir un cadre intégrant le processus de gestion des risques dans la gouvernance générale de l'organisation, dans sa stratégie et sa planification, dans sa gestion, ses processus de rapportage, ses politiques, ses valeurs, la performance de son personnel, ses systèmes d'information, sa politique de communication et sa culture. • Le processus de gestion des risques comprend une procédure systématique et complète d'évaluation de la probabilité des risques et de leur impact, la mise en œuvre des stratégies adéquates de réduction des risques ainsi que des rapports sur les stratégies d'atténuation des risques à l'organe de gouvernance. • Un registre des risques doit être rempli par toutes les organisations. Il s'agit d'une présentation résumée de tous les risques identifiés et leur impact potentiel, des personnes responsables du traitement des risques, de la stratégie d'atténuation des risques choisie, du calendrier de traitement des risques et d'une colonne pour le rapport des progrès réalisés. • La sauvegarde doit faire partie de l'approche de gestion des risques de l'organisation, et le registre doit inclure les risques spécifiques en matière de sauvegarde et la stratégie d'atténuation correspondante. • Un registre des incidents qui se matérialisent peut être un outil d'apprentissage utile soutenant le renforcement du système de l'organisation.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Mécanisme de gestion des risques • Registre des risques, y compris des stratégies d'atténuation • Preuves d'une révision et d'une actualisation régulières du registre des risques
Note 1	✓ L'organisation n'a pas de mécanisme en place de gestion des risques.
Note 2	✓ L'organisation utilise un registre des risques de base (y compris les risques documentés en matière de sauvegarde) et il existe des preuves que des activités d'atténuation ont été mises en place.
Note 3	✓ Des mécanismes complets de gestion des risques sont en place, ils sont régulièrement révisés, et les rôles et responsabilités tels que décrits dans les mécanismes de gestion des risques sont clairs pour le personnel.
+ 1 si :	✓ Les mécanismes de gestion des risques sont révisés et actualisés avec la structure de gouvernance au moins une fois par an.

+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent les mécanismes de gestion des risques de l'organisation et peuvent rendre compte des mesures prises par l'organisation pour atténuer les risques identifiés.
-----------------	--

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.7	Gestion des risques : l'organisation évalue attentivement et régulièrement les risques internes et externes qui pourraient l'empêcher d'accomplir ses objectifs. Des mesures sont mises en place pour réduire ces risques.
BP 2.7.2	<i>Une assurance fiable et efficace est en place pour réduire l'impact d'évènements imprévus sur les personnes, les biens et la continuité des activités.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Les risques ne peuvent pas toujours (ou plutôt ne peuvent pas souvent) être évités. En particulier, durant la phase d'identification des risques, une distinction claire doit être établie entre les « risques externes » (provenant de situations qui ne relèvent d'aucune influence directe de l'organisation, comme les catastrophes naturelles) et les « risques internes » (provenant de l'organisation et liés à cette dernière ou à sa gestion). Une telle distinction permet de rendre plus évidentes les options de traitement des risques. • L'une des options de traitement des risques consiste à « transférer » les risques, ce qui peut être fait en s'assurant contre les risques prévisibles. • Dans certains pays, il n'existe pas de véritable système d'assurance fiable. Dans ce cas, même cette pratique de transfert peut être considérée comme « non applicable ».
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Politique de gestion des risques • Contrat d'assurance
Note 1	✓ Aucun document ne montre que l'organisation n'a envisagé ni l'opportunité d'un recours à l'assurance comme moyen efficace de réduction des risques ni l'opportunité de continuer, de mettre fin ou de transférer les polices d'assurance à un autre assureur.
Note 2	✓ De temps à autre, l'organisation ré-évalue ses contrats d'assurance mais aucune référence n'est faite à une approche globale de la gestion des risques.
Note 3	✓ Dans le cadre de ses mécanismes de gestion des risques, l'organisation a pris des décisions claires sur les risques devant être assurés.
+ 1 si :	✓ De temps à autre, l'organisation ré-évalue son portefeuille d'assurances et l'adapte selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Les membres du personnel connaissent les risques qui ont été assurés et leurs obligations en vertu des polices d'assurance qui les concernent.

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.8	Apprentissage et organisationnel: l'organisation encourage une culture dans laquelle le partage d'expériences façonne l'évolution de l'organisation.
BP 2.8.1	<i>Une analyse est entreprise des évaluations, audits, examens, retours d'information et plaintes pour en tirer les enseignements et elle est partagée avec les parties prenantes concernées.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Pour rester pertinents en tant qu'entité au service des pauvres, les organisations Caritas ne doivent jamais cesser d'être à l'écoute. Être une organisation « apprenante » axée sur l'enseignement de ses apprentissages en vue de s'améliorer ne coule pas de source, cela doit se planifier. • Les caractéristiques d'une organisation « apprenante » axée sur la prise en compte permanente des enseignements et de ses apprentissages comprennent : l'importance accordée à l'apprentissage individuel, le travail en équipe, la concentration sur les progrès, le renforcement du leadership, l'encouragement de l'innovation, la reconnaissance et le partage des expériences acquises à tous les niveaux de l'organisation et de celles provenant des partenaires. • Des mécanismes de collecte et d'analyse des informations provenant de la gestion et de l'exécution des programmes sont nécessaires afin de déterminer ce qui a ou non été fructueux, pour évaluer ces informations et les prendre en compte pour la planification stratégique et pour la planification des programmes. • Les leçons tirées devraient bénéficier à toute l'organisation et non pas à une seule personne. • Les leçons tirées et les améliorations décidées devraient être partagées au sein de l'organisation, avec les communautés touchées ainsi que les organisations externes du secteur et de la confédération Caritas. • L'organisation devrait avoir les moyens d'effectuer des évaluations, des audits et des examens et d'en utiliser les conclusions pour promouvoir l'apprentissage.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique • Comptes rendus des séances d'information/formation internes ou avec les partenaires des programmes • Plan d'action sur l'apprentissage organisationnel • Lettres de réponse de la direction aux audits, aux évaluations • Rapports de consultations avec les communautés • Analyse des retours d'informations (formelles et informelles) et des plaintes reçues de la part des communautés • Accès du personnel au Baobab
Note 1	✓ Aucun document ne montre de plan de promotion et d'organisation d'un processus organisationnel d'apprentissage.
Note 2	✓ Bien que l'organisation ait exprimé son désir d'être une organisation « apprenante » axée sur l'intégration continue des leçons, des succès et des échecs, elle ne dispose guère d'activités structurées pour soutenir ce processus.
Note 3	✓ L'organisation exécute ses plans pour un processus organisationnel d'apprentissage continu et permanent structuré de telle manière que les expériences sont mises en commun, analysées, et les conclusions incorporées aux plans pour l'avenir.
+ 1 si :	✓ De temps à autre, l'organisation revoit les façons dont le processus d'apprentissage permanent organisationnel a lieu et peut être renforcé.

+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent les démarches d'apprentissage organisationnel de l'organisation et leur rôle à cet égard.
-----------------	---

NG 2	Gouvernance et organisation
Art. 2.8	Apprentissage organisationnel : l'organisation encourage une culture dans laquelle le partage d'expériences façonne l'évolution de l'organisation.
BP 2.8.2	<i>Les connaissances et les expériences sont mises en commun à travers la participation aux réseaux sectoriels et thématiques en vue d'améliorer les pratiques et d'influencer au mieux un changement social positif.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprentissage organisationnel par la participation active aux réseaux sectoriels et thématiques peut renforcer les capacités de l'organisation dans son propre travail ainsi que son influence sur les acteurs extérieurs nécessaires à un changement social positif. • Les réseaux sectoriels jouent également un rôle dans l'apprentissage en rapport avec les processus internes de l'organisation (par exemple la protection, la lutte contre le blanchiment d'argent, le développement du personnel). • L'organisation devrait donc choisir avec soin les réseaux auxquels elle participe et cibler les résultats qu'elle en attend. • L'organisation partage son apprentissage avec d'autres acteurs du secteur et elle participe à des initiatives de recherche conjointes. • Remarque : dans certains pays, la participation à des réseaux peut être compliquée voire impossible.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Publications conjointes des réseaux • Notes de réunions issues de leur mise en commun • Participation et/ou réactions verbales à des réunions et à des événements de mise en commun • Documents internes analysant l'importance de certains réseaux pour le travail et les capacités de l'organisation
Note 1	✓ Aucun document ne montre la participation de l'organisation à des réseaux sectoriels ou thématiques.
Note 2	✓ Bien que l'organisation participe à des réseaux sectoriels ou thématiques, elle ne dispose pas d'objectifs clairs en termes d'apprentissage organisationnel à travers ces réseaux.
Note 3	✓ Pour chaque grand réseau auquel l'organisation participe, celle-ci dispose de cibles claires en termes d'apprentissage organisationnel.
+ 1 si :	✓ L'organisation réévalue/révisé régulièrement son adhésion aux réseaux et y apporte des changements en fonction de leur efficacité.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel savent à quels grands réseaux l'organisation participe et en quoi ils devraient contribuer à ce travail.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.1	Gestion des projets : l'organisation veille à ce que tous les projets correspondent à sa vision et à sa mission et soient menés conformément aux besoins, aux vulnérabilités et aux capacités des communautés locales.
BP 3.1.1	<i>L'organisation garantit une sélection de partenaires adéquats et pertinents et la surveillance des relations avec ces derniers.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Les organisations travaillent très souvent à la mise en œuvre des programmes avec des partenaires. • Pour un maximum d'efficacité et un minimum de frictions, il est important que les partenaires reconnaissent les éléments essentiels de leur mission et de leur vision. • Les partenaires devraient de préférence s'identifier aux valeurs centrales de Caritas ou au moins les respecter. • L'intégrité est un critère important du processus de sélection des partenaires. Par conséquent, des évaluations complètes des systèmes des partenaires devraient être entreprises (par exemple systèmes financier et administratif, approche en matière de protection et capacité à effectuer le travail requis). • Il est aussi important de revoir de temps à autre la complémentarité des relations de partenariat existant avec les propres efforts de l'organisation.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Politique/procédures de sélection des partenaires • Plans de renforcement des capacités des partenaires • Compte rendus de réunions sur la sélection des partenaires ou examen des partenariats existants
Note 1	✓ Aucun document ne montre l'application de quelque critère spécifique dans la sélection des partenaires.
Note 2	✓ Quelques documents montrent l'application de critères spécifiques dans la sélection des partenaires mais de façon incomplète et non-systématique.
Note 3	✓ L'organisation applique des critères clairs de sélection des nouveaux partenaires et d'examen des partenariats existants.
+ 1 si :	✓ L'organisation revoit de temps à autre sa politique et ses critères de sélection des partenaires et les adapte selon les besoins.
+ 1 si :	✓ L'ensemble du personnel chargé des programmes connaît la politique et les critères de sélection des partenaires de l'organisation et sait comment les appliquer dans son propre travail.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.1	Gestion des projets : l'organisation veille à ce que tous les projets correspondent à sa vision et à sa mission et soient menés conformément aux besoins, aux vulnérabilités et aux capacités des communautés locales.
BP 3.1.2	<i>Les programmes sont conçus de manière à bénéficier à la communauté locale et à promouvoir son relèvement et son développement. Ils sont réalistes et reposent sur des preuves manifestes. Ils prennent en compte les besoins, les vulnérabilités et les capacités des différents groupes.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Des éléments essentiels de la conception des programmes sont l'élaboration des propositions de projets, du budget, la dotation en personnel, l'association de partenaires, et l'élaboration des plans de mise en œuvre et des plans de suivi et d'évaluation (détaillés dans un manuel de suivi et d'évaluation, le cas échéant). • La logique de conception des projets et des décisions budgétaires doit être documentée, les évaluations des capacités menées et la structure de gouvernance établie. • Sans une bonne compréhension des vulnérabilités existantes au sein des communautés servies, les besoins des groupes les plus vulnérables, notamment les femmes, les enfants, les personnes âgées, les personnes handicapées ou les personnes appartenant à des groupes marginalisés, pourraient rester sans réponse. La conception du projet doit aborder ce risque en s'engageant avec différents groupes et en encourageant leur participation. • L'organisation doit disposer d'outils et d'orientations appropriés pour le personnel lors de la conception des programmes, afin d'assurer la qualité et la participation.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Lignes directrices de gestion de projet, se référant spécifiquement à la phase de conception du projet • Outils de conception et d'évaluation des projets en place (par exemple évaluations des besoins, cartographie et analyse de marché en situation d'urgence, enquêtes nutritionnelles, évaluations de l'économie des ménages, évaluations des vulnérabilités et des inégalités, analyse des besoins et des risques en matière de protection, analyse des capacités locales, y compris des stratégies d'adaptation positives et négatives, etc.) • Réponses et programmes fondés sur des preuves
Note 1	✓ Aucun document ne montre d'approche systématique de la conception des programmes ou des projets.
Note 2	✓ Les lignes directrices de conception des projets sont incomplètes ou ne sont pas systématiquement appliquées.
Note 3	✓ Les projets sont conçus de manière cohérente selon un processus clairement défini et tiennent compte des capacités des différentes parties prenantes.
+ 1 si :	✓ Au moins tous les cinq ans, l'organisation révisé son approche de la conception des programmes avec les différents groupes de la communauté et l'adapte selon les besoins, le cas échéant.
+ 1 si :	✓ L'ensemble du personnel chargé des programmes connaît bien l'approche de l'organisation relative à la conception des programmes et l'applique dans son travail.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.1	Gestion des projets : l'organisation veille à ce que tous les projets correspondent à sa vision et à sa mission et soient menés conformément aux besoins, aux vulnérabilités et aux capacités des communautés locales.
BP 3.1.3	<i>L'organisation veille à ce que le contexte et les parties prenantes soient analysés de manière systématique, objective et continue et à ce que, en temps utile, des activités de démarrage soient menées, y compris le démarrage financier, la planification de la mise en œuvre des projets et le recrutement du personnel.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Avant le début de la mise en œuvre, l'organisation doit s'assurer qu'un plan détaillé de mise en œuvre du projet soit en place, qu'il reflète correctement l'analyse et le contexte, ainsi que les accords des donateurs. • L'organisation dispose des ressources nécessaires pour exécuter le plan du projet et a la capacité de les mobiliser en temps voulu. • Un financement suffisant doit avoir été assuré avant le début de la mise en œuvre des projets. • Le personnel chargé des programmes doit être en place avant le début de leur mise en œuvre. • L'organisation dispose de protocoles clairs pour permettre, en temps utile, la prise de décisions et de mesures, et tout le personnel concerné en a connaissance. • Pour les besoins non satisfaits, soit ils sont soumis à une organisation disposant de l'expertise technique et d'un mandat approprié, soit un plaidoyer est en cours pour répondre à ces besoins.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Lignes directrices de gestion des projets • Accords de financement • Écritures concernant les liquidités disponibles au début du projet • Dossiers du personnel indiquant sa disponibilité pour les activités de démarrage • Plans de mise en œuvre des projets (y compris les plans de contrôle et d'évaluation et de gestion des risques)
Note 1	✓ Aucun document ne montre que l'organisation conduise de manière systématique des activités de démarrage rapide des projets.
Note 2	✓ L'organisation dispose de lignes directrices pour les activités de démarrage rapide des projets mais elles sont incomplètes ou ne sont pas systématiquement appliquées.
Note 3	✓ Les activités de démarrage rapide des projets sont systématiquement et intégralement réalisées avant le début de la mise en œuvre des projets.
+ 1 si :	✓ L'organisation effectue régulièrement a posteriori des analyses des projets démarrés pour identifier les enseignements à tirer et revoit ses lignes directrices et ses pratiques selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tout le personnel chargé des programmes connaît l'approche de l'organisation relative au démarrage rapide des projets et l'applique dans son travail.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.1	Gestion des projets : l'organisation veille à ce que tous les projets correspondent à sa vision et à sa mission et soient menés conformément aux besoins, aux vulnérabilités et aux capacités des communautés locales.
BP 3.1.4	<i>Les projets sont mis en œuvre avec la participation active des communautés, en utilisant une planification solide et le contrôle des résultats ainsi que la reddition de comptes envers les parties prenantes.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Des processus efficaces de suivi des projets doivent être mis en place afin que l'Organisation puisse adapter ses activités et traiter tout problème en temps utile, notamment en réagissant à tout effet négatif potentiel ou réel non souhaité. • S'engager régulièrement avec les communautés ou participants au programme tout au long de sa mise en œuvre permet d'identifier et de résoudre rapidement des conséquences néfastes potentielles ou imprévues. • À cette fin, l'organisation doit assurer un contrôle et un examen continu. En fonction des résultats du suivi, les programmes doivent être adaptés à l'évolution des besoins, des capacités et du contexte. • L'organisation cherche à impliquer les donateurs dans la mise en œuvre du projet.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Lignes directrices de gestion des projets, y compris outils de contrôle et d'évaluation • Rapports de mise en œuvre des projets • Enquêtes de satisfaction, examens à mi-parcours, évaluations, analyses d'impact
Note 1	✓ Aucun document ne montre que l'organisation contrôle systématiquement la mise en œuvre des principaux résultats du projet ni ses impacts imprévus.
Note 2	✓ Il existe des rapports de suivi des projets mais aucun document ne montre que les programmes soient adaptés en fonction des résultats du suivi.
Note 3	✓ La mise en œuvre du projet est systématiquement contrôlée et il est prouvé que les programmes sont adaptés en fonction des résultats du suivi.
+ 1 si :	✓ L'organisation révisé régulièrement son approche de la mise en œuvre et du suivi des projets avec les principales parties prenantes et elle l'ajuste selon les besoins, le cas échéant.
+ 1 si :	✓ L'ensemble du personnel chargé des programmes connaît l'approche de mise en œuvre et de suivi des programmes de l'organisation et l'applique dans son travail.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.1	Gestion des projets : l'organisation veille à ce que tous les projets correspondent à sa vision et à sa mission et soient menés conformément aux besoins, aux vulnérabilités et aux capacités des communautés locales.
BP 3.1.5	<i>La clôture des projets se fait en temps opportun, de manière adaptée et responsable à l'égard de toutes les parties prenantes.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Au terme des activités, l'organisation doit prendre sans délai toutes les dispositions nécessaires pour clôturer le projet. • Le rapport final en particulier est un sujet de préoccupation majeure car il est crucial pour le maintien des bonnes relations avec les donateurs, ce qui peut être utile pour de futurs besoins en financement. • La reddition de comptes à l'égard de toutes les parties prenantes, y compris les communautés servies, les gouvernements et parfois le grand public ne devrait pas se voir retardée par une clôture trop lente du projet.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Lignes directrices de gestion des projets • Accords de financement • Plans de mise en œuvre des projets
Note 1	✓ Aucun document ne montre de processus structuré de clôture applicable à tous les projets.
Note 2	✓ La clôture des projets a lieu pour la plupart d'entre eux mais elle est lente ou incomplète.
Note 3	✓ La clôture des projets est faite de manière structurée dans le respect des accords de projets et inclut la communication avec toutes les parties prenantes et non seulement avec les donateurs.
+ 1 si :	✓ L'organisation analyse de temps à autre les projets qui n'ont pas été clôturés correctement et revoit ses lignes directrices selon les besoins.
+ 1 si :	✓ L'ensemble du personnel chargé des programmes connaît l'approche de l'organisation relative à la clôture des projets et l'applique dans son travail.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.1	Gestion des projets : l'organisation veille à ce que tous les projets correspondent à sa vision et à sa mission et soient menés conformément aux besoins, aux vulnérabilités et aux capacités des communautés locales.
BP 3.1.6	<i>Il y a un engagement communautaire actif et inclusif à toutes les étapes du cycle du programme, qui s'appuie sur les structures, les ressources et les capacités communautaires existantes, et les renforce.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Le Code de déontologie de CI stipule : « Nous veillons à ce que les personnes que nous aidons soient impliquées dans l'élaboration, la gestion et la mise en œuvre des projets que nous entreprenons en leur faveur, ainsi que dans les décisions qui y sont associées, depuis l'évaluation des besoins jusqu'à leur achèvement. La participation est une expression de la dignité humaine et implique une responsabilité partagée de la communauté humaine. Caritas est engagée dans des processus de développement qui donnent la priorité à la participation active en tant que fondement d'une société démocratique et inclusive. » (Principe 3 de participation). • L'organisation doit s'assurer que les participants aux programmes et les communautés qu'elle sert ont voix au chapitre et contribuent à toutes les étapes du cycle des programmes. • Les étapes clés du cycle du programme sont l'analyse et l'évaluation des besoins, l'évaluation des risques, la conception du programme, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation et la clôture. • Un engagement significatif des participants aux programmes et des communautés implique de : <ul style="list-style-type: none"> - s'assurer que le personnel est formé et utilise des techniques participatives culturellement appropriées pour faciliter l'inclusion active et la représentation des différents groupes ; - assurer des dialogues communautaires où les décisions qui affectent la communauté sont discutées et ont lieu systématiquement et régulièrement tout au long du cycle du projet ; - veiller à ce que les représentants des groupes les plus vulnérables et marginalisés soient inclus dans les dialogues communautaires et les processus de prise de décision ; - veiller à ce que les programmes s'appuient sur les capacités existantes des communautés servies. Il s'agit notamment des compétences locales, des ressources (par exemple physiques, financières, environnementales) et des structures (par exemple les groupes de femmes, le gouvernement local, les groupes de jeunes, les groupes religieux, etc.).
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Preuve de la formation du personnel aux techniques participatives • Évaluations des besoins à l'aide d'une gamme de techniques d'engagement communautaire, comme la cartographie participative, l'arbres à problèmes, etc. • Comptes-rendus ou rapports des dialogues communautaires et des discussions de groupe où il apparaît que les communautés ont contribué à la conception, à la mise en œuvre, à la reprogrammation et à l'évaluation du projet
Note 1	✓ Aucun document ne montre que l'organisation utilise systématiquement des approches participatives tout au long du cycle du projet.
Note 2	✓ Bien qu'il existe des preuves que des consultations avec les communautés et les participants aux programmes ont lieu tout au long du cycle du projet, aucune preuve ne démontre la prise en compte du feed-back communautaire.

Note 3	✓ Il est prouvé que l'organisation utilise une approche systématique pour impliquer les participants aux programmes et les communautés servies tout au long du cycle du projet, et que leur feed-back y est intégré.
+ 1 si :	✓ L'efficacité de l'engagement communautaire que favorise l'organisation tout au long du cycle du projet est révisée au moins tous les cinq ans et ajustée selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tout le personnel des programmes est formé aux techniques participatives d'engagement communautaire.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.2	Qualité des projets : l'organisation veille à ce que tous les projets soient réalisés conformément aux normes techniques applicables.
BP 3.2.1	<i>Une procédure standard est en place pour imputer les coûts directs et indirects aux activités (y compris les coûts de personnel) et rechercher l'accord de partenaires pour couvrir tous les coûts dans le cadre des contrats de projet.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Les coûts directs résultent directement de l'exécution d'un projet ou d'un service, et les coûts généraux ou indirects sont encourus pour soutenir le projet mené. Les coûts totaux d'une organisation incluent les coûts directs de tous ses projets et services ainsi que tous ses frais généraux. • Si l'intégralité des coûts d'un projet n'est pas couverte, un déficit est créé au niveau de l'organisation. Ce déficit doit être comblé par une collecte de fonds supplémentaire ou par une subvention provenant de fonds non affectés. • Dans notre confédération, une politique de transparence sur le recouvrement des coûts indirects (de base) est encouragée. L'exemple à suivre est donné dans les Directives de CI pour les situations d'urgence.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Lignes directrices comptables / Manuel de comptabilité • Stratégie de financement soulignant comment les coûts indirects doivent être couverts • Politique ou lignes directrices indiquant comment imputer les coûts directs et indirects aux projets • Accords avec les donateurs
Note 1	✓ Aucun document ne montre de stratégie de financement des coûts indirects.
Note 2	✓ Le recouvrement des coûts indirects est négocié dans certains cas particuliers et avec certains partenaires de financement, mais pas pour tous les projets.
Note 3	✓ Une stratégie complète de financement a été élaborée et un accord est recherché avec tous les donateurs.
+ 1 si :	✓ De temps à autre, l'organisation revoit sa stratégie de recouvrement des coûts indirects et l'adapte selon les besoins.
+ 1 si :	✓ L'ensemble du personnel chargé des programmes et des finances connaît la stratégie de financement de l'organisation (recouvrement des coûts indirects) et l'applique dans son travail.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.2	Qualité des projets : l'organisation veille à ce que tous les projets soient réalisés conformément aux normes techniques applicables.
BP 3.2.2	<i>Les budgets des programmes sont réalistes, ils sont régulièrement contrôlés et font l'objet de rapports.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Les budgets des programmes montrent comment les ressources disponibles seront allouées aux différentes lignes budgétaires. • Les budgets des projets doivent être basés sur les estimations réalistes de tous les coûts des activités prévues. • Pour chaque projet, un membre du personnel devrait être nommé comme gestionnaire responsable du budget. Tout le personnel chargé des programmes et des finances comprend les budgets de projets et sait comment rendre compte des résultats du contrôle de ces budgets. • Les dépenses par rapport aux différentes lignes budgétaires doivent être régulièrement contrôlées et faire l'objet de rapports. L'analyse des écarts doit être effectuée et tous les écarts budgétaires doivent être expliqués (et parfois présentés pour approbation) en fonction de la mise en œuvre du projet.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports financiers des projets • Propositions d'ajustement des budgets de projets • Rapports d'analyse sur les écarts budgétaires
Note 1	✓ Il n'y a pas de budget de projet détaillé par lignes ou postes budgétaires.
Note 2	✓ Le contrôle des projets et l'élaboration de rapports sur les budgets détaillés ne sont pas réguliers ou n'expliquent pas clairement les écarts budgétaires.
Note 3	✓ Les dépenses des projets sont régulièrement contrôlées et comparées aux budgets de projets détaillés par lignes ou postes budgétaires.
+ 1 si :	✓ Régulièrement, l'organisation analyse les causes du dépassement ou de la sous-utilisation des budgets de projets et adapte ses pratiques budgétaires en fonction des prévisions et selon les besoins.
+ 1 si :	✓ L'ensemble du personnel chargé des programmes et des finances sait comment préparer et analyser des budgets de projets détaillés et comment rendre compte des résultats du contrôle de ces budgets.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.2	Qualité des projets : l'organisation veille à ce que tous les projets soient réalisés conformément aux normes techniques applicables.
BP 3.2.3	<i>Les processus et les outils que contient la Boîte à outils de CI sont utilisés lorsque sont sollicités des fonds d'Appels d'urgence de CI.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Les Directives de CI pour les situations d'urgence permettent aux membres de la confédération de répondre ensemble aux urgences majeures de manière coordonnée, inspirée par le principe de subsidiarité. Elles permettent aux membres de Caritas de maximiser les efforts communs, de soutenir avec professionnalisme et compassion les personnes touchées par une catastrophe ; elles permettent également à l'Église et aux Caritas locales de remplir leur mission sociale. • La Boîte à outils pour les situations d'urgence de CI a été développée en 2015 comme instrument de mise en œuvre des Directives pour les situations d'urgence et elle doit être utilisée dans tout Appel d'urgence.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Directives et protocoles de l'organisation pour les situations d'urgence • Documentation des Appels d'urgence
Note 1	✓ L'organisation n'utilise pas les instruments de la Boîte à outils pour les situations d'urgence de CI lorsque sont sollicités des fonds d'AU.
Note 2	✓ < La note 2 ne peut pas être donnée. >
Note 3	✓ L'organisation utilise les instruments de la Boîte à outils de CI pour les situations d'urgence lorsque sont sollicités des fonds d'AU.
+ 1 si :	✓ < Aucun élément supplémentaire ne peut être ajouté au score. >
+ 1 si :	✓ < Aucun élément supplémentaire ne peut être ajouté au score. >

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.2	Qualité des projets : l'organisation veille à ce que tous les projets soient réalisés conformément aux normes techniques applicables.
BP 3.2.4	<i>Le personnel chargé des programmes et responsable de la réponse aux situations d'urgence est informé des Directives de CI pour les situations d'urgence, dès le lancement et tout au long du développement d'une telle opération; il en comprend le fonctionnement.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Les Directives de CI pour les situations d'urgence permettent aux membres de la confédération de répondre ensemble aux urgences majeures de manière coordonnée, inspirée par le principe de subsidiarité. Elles permettent aux membres de Caritas de maximiser les efforts communs, de soutenir avec professionnalisme et compassion les personnes touchées par une catastrophe et elles permettent également à l'Église et aux Caritas locales de remplir leur mission sociale. • La Boîte à outils pour les situations d'urgence de CI a été développée en 2015 comme instrument de mise en œuvre des Directives pour les situations d'urgence et elle doit être utilisée dans tout Appel d'urgence.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Programmes de formations du personnel chargé des programmes de situations d'urgence
Note 1	✓ Aucune introduction aux Directives de CI pour les situations d'urgence n'est dispensée au personnel concerné par ces programmes.
Note 2	✓ Le personnel concerné par ces programmes reçoit des informations sur les Directives de CI pour les situations d'urgence, mais il n'y a pas de suivi actif de la part de l'organisation pour maintenir les connaissances du personnel actualisées et au niveau requis
Note 3	✓ Le personnel concerné par ces programmes reçoit une introduction et des mises à jour régulières pour que soient assurées sa connaissance et sa compréhension du fonctionnement des Directives de CI pour les situations d'urgence.
+ 1 si :	✓ < Aucun élément supplémentaire ne peut être ajouté au score. >
+ 1 si :	✓ < Aucun élément supplémentaire ne peut être ajouté au score. >

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.2	Qualité des projets : l'organisation veille à ce que tous les projets soient réalisés conformément aux normes techniques applicables.
BP 3.2.5	<i>Le risque de catastrophe est évalué et, le cas échéant, des plans de préparation et une stratégie ou un plan de réponse aux situations d'urgence sont élaborés.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • La préparation aux situations d'urgence est un indicateur très important, des capacités de l'organisation étant donné en particulier le mandat humanitaire d'un très grand nombre d'organisations Caritas, qu'elles soient actuellement impliquées ou non dans la programmation des situations d'urgence. • Dans les pays où il existe un risque raisonnable de catastrophe naturelle ou causée par l'homme, l'organisation doit disposer d'un plan de préparation aux situations d'urgence qui souligne les mesures à prendre pour être prête à mettre en œuvre une intervention d'urgence si une réponse est jugée nécessaire et appropriée. • Le plan de préparation aux situations d'urgence devrait contenir entre autres : les critères clés à appliquer lors de la réponse de l'organisation, les rôles clés et les responsabilités, ainsi que les stratégies de base de collecte de fonds et de gestion financière en situation d'urgence.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'évaluation des risques de catastrophe • Plan de préparation aux situations d'urgence
Note 1	✓ Il n'y a pas de plan de préparation aux situations d'urgence.
Note 2	✓ Le plan de préparation aux situations d'urgence ne contient pas certains éléments essentiels ou n'est pas actualisé.
Note 3	✓ Le plan de préparation aux situations d'urgence aborde les risques importants de situations d'urgence et établit le cadre de réponse de l'organisation, les rôles clés et les responsabilités, ainsi que les stratégies de base de collecte de fonds et de gestion financière en situation d'urgence.
+ 1 si :	✓ L'organisation analyse régulièrement son plan de préparation aux situations d'urgence et l'actualise selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tous les membres de la direction exécutive et du personnel chargé des programmes connaissent le plan de préparation aux situations d'urgence et leur rôle à cet égard.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.3	Planification financière : l'organisation a traduit ses objectifs spécifiques en plans pluriannuels élaborés afin d'atteindre ces objectifs. Dans ce cadre, les budgets annuels sont approuvés avant le début de leurs périodes respectives de mise en œuvre.
BP 3.3.1	<i>Les budgets annuels sont réalistes et reflètent le plan stratégique et le plan opérationnel.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Le budget annuel devrait découler du plan stratégique et de ses plans d'activités connexes. • L'organisation peut disposer de prévisions financières pluriannuelles comme instrument supplémentaire de planification et de gestion financière. • Le budget devrait montrer toutes les estimations de revenus prévues, telles que validées par la direction exécutive et par la gouvernance.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique • Plan opérationnel pluriannuel • Plan opérationnel annuel • Budget annuel • Document de planification financière pluriannuelle
Note 1	✓ Aucun document ne montre que le budget annuel est lié aux plans stratégique et opérationnel de l'organisation.
Note 2	✓ Le budget annuel a quelques relations avec le plan stratégique mais il n'est pas pleinement harmonisé, rendant difficile ou impossible l'établissement d'une connexion entre la direction stratégique et les conséquences financières pour l'année suivante.
Note 3	✓ L'OM dispose d'un plan stratégique et d'un plan d'activités annuel, et son budget annuel reflète avec précision les activités planifiées.
+ 1 si :	✓ Le budget annuel est préparé dans la perspective des plans et des prévisions pluriannuels de l'organisation.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent le budget de l'organisation et leurs obligations en matière de gestion des dépenses, dans le respect des limites budgétaires.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.4	Gestion financière : l'organisation exerce un rôle d'administrateur dans la gestion de ses ressources financières tout en veillant soigneusement à la fiabilité de ses informations financières.
BP 3.4.1	<i>Le trésorier supervise toutes les transactions financières du système, ce qui inclut une séparation des fonctions entre la préparation et l'approbation des transactions.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • C'est au niveau des transactions financières de l'organisation que le risque de perte de ressources, intentionnelle ou due à une erreur est le plus probable. Un contrôle fiable et une séparation des fonctions sont donc nécessaires. • Dans l'idéal, le trésorier établit la procédure d'approbation et d'exécution des transactions financières et en vérifie de temps à autre l'application correcte. • Personne ne devrait être responsable à la fois de deux ou plus de deux des fonctions suivantes : tenue des registres, autorisation, conservation des actifs et rapprochement. Si la taille de l'organisation est trop petite pour une application rigoureuse de ce principe, elle devrait chercher à se rapprocher le plus possible de la situation « idéale ».
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Manuel de procédures financières (ou un autre document décrivant la délégation de pouvoirs et le processus d'approbation) • Lettre décrivant le processus des transactions financières signée par le trésorier
Note 1	✓ Il n'y a pas de trésorier et aucun document ne montre la mise en place de procédure de transactions financières.
Note 2	✓ La procédure de transactions financières n'a pas été établie par le trésorier ou il n'y a pas de séparation effective et adéquate des fonctions.
Note 3	✓ La procédure de transactions financières, avec une séparation effective et adéquate des fonctions et établie par le trésorier, est correctement appliquée.
+ 1 si :	✓ Le trésorier examine et contrôle régulièrement la procédure de transactions financières et l'actualise selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tout le personnel impliqué dans les transactions financières en connaît la procédure et sa responsabilité à cet égard.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.4	Gestion financière : l'organisation exerce un rôle de d'administrateur dans la gestion de ses ressources financières tout en veillant soigneusement à la fiabilité de ses informations financières.
BP 3.4.2	<i>Un système comptable avec des mécanismes de contrôle à double entrée intégrés est en place et appliqué.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Le système comptable est la base des informations financières et doit être autant que possible exempt d'erreurs. • Il est fortement recommandé d'utiliser un logiciel de comptabilité dédié à la tenue des comptes car ce type de logiciels dispose de contrôles intégrés qui évitent les erreurs les plus évidentes et incluent généralement des outils facilitant la recherche d'erreurs potentielles. • Le processus comptable doit s'assurer que le livre de caisse / livres comptables présentent toutes les transactions, qu'un plan comptable est utilisé et qu'ont lieu régulièrement des rapprochements bancaires et comptables réguliers.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Manuel de comptabilité • Documentation sur le logiciel de comptabilité
Note 1	✓ Il n'existe pas de système comptable ou il a été élaboré par l'organisation elle-même et manque des contrôles de base indépendants nécessaires.
Note 2	✓ Il existe un système comptable de base mais il n'a pas de contrôle intégré des écritures ou l'organisation n'utilise pas ces contrôles.
Note 3	✓ Un système comptable fiable avec des mécanismes intégrés de contrôle des écritures est mis en place et est appliqué.
+ 1 si :	✓ De temps à autre, l'organisation réexamine le système comptable en place et évalue ses fonctions par rapport à d'autres options disponibles sur le marché.
+ 1 si :	✓ Tout le personnel impliqué dans la comptabilité ou dans sa supervision connaît, comprend et utilise les fonctionnalités du système comptable.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.4	Gestion financière : l'organisation exerce un rôle d'administrateur dans la gestion de ses ressources financières tout en veillant soigneusement à la fiabilité de ses informations financières.
BP 3.4.3	<i>La direction exécutive évalue régulièrement les contrôles internes et prend, le cas échéant, des mesures correctives.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • La direction exécutive devrait veiller à ce que les contrôles internes soient bien déterminés, évalués et les recommandations appliquées. • Un système de surveillance et d'évaluation régulières des opérations du système de contrôles internes devrait être en place ; la direction exécutive (notamment le directeur financier) et le trésorier devraient être régulièrement tenus informés des conclusions. • Une évaluation régulière (que nous suggérons annuelle) des contrôles internes est importante pour que l'organisation puisse, d'une part, s'assurer de leur renforcement en cas de carences et, d'autre part, de leur adaptation en cas de changements dans l'organisation.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Comptes rendus de réunions de la direction exécutive • Rapport d'évaluation/d'examen des contrôles internes • Plan d'action pour renforcer les contrôles internes • Manuel de comptabilité
Note 1	✓ Aucun document ne montre d'évaluation régulière du système de contrôles internes par la haute direction.
Note 2	✓ Le système de contrôles internes est quelquefois évalué par la haute direction mais pas de façon régulière.
Note 3	✓ Une évaluation régulière du système de contrôles internes a lieu.
+ 1 si :	✓ Le trésorier s'implique de manière active dans la prise de décisions en fonction des recommandations tirées de l'évaluation du système de contrôles internes.
+ 1 si :	✓ Tout le personnel comprend l'importance du système de contrôles internes et des changements opérés en fonction d'une évaluation régulière.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.4	Gestion financière : l'organisation exerce un rôle d'administrateur dans la gestion de ses ressources financières tout en veillant soigneusement à la fiabilité de ses informations financières.
BP 3.4.4	<i>Des politiques et des procédures réduisant de manière réaliste le risque de fraude, de corruption, de blanchiment d'argent et de malversations, y compris l'utilisation de fonds pour des activités terroristes, sont mises en place. Les mesures appropriées sont prises lorsque des risques ou des manquements à la procédure sont identifiés.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • De plus en plus de donateurs importants exigent des organisations chargées de la mise en œuvre des programmes d'avoir et d'appliquer une politique de prévention de la fraude, de la corruption, du blanchiment d'argent et du financement d'activités terroristes. • Outre la séparation des fonctions dans les processus financiers, des mesures telles qu'une diligence raisonnable dans les offres de partenariat et les propositions de projet, les rapports de transactions de taille ou de nature inhabituelle, des garanties (d'équité et d'égalité) dans le recrutement du personnel et dans l'attribution de contrats à des prestataires de services (éventuellement par rapport à la liste des sanctions de l'ONU), et l'acceptation de donations peuvent faire partie d'une telle politique. • D'autres mécanismes également couverts mais ailleurs par les NG de CI (par exemple les procédures de plaintes et de dénonciation, la sélection des partenaires) peuvent aussi avoir un rôle à jouer dans une politique de prévention de la fraude, de la corruption, du blanchiment d'argent et du financement d'activités terroristes. • La politique devrait inclure les mécanismes de décision et de mise en œuvre de mesures à la suite d'investigations d'un cas spécifique.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Politique et procédures de lutte contre la fraude, la corruption, le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes • Rapports de transactions spécifiques et leur suivi • Dossiers de formation du personnel sur la politique et son application
Note 1	✓ Il n'existe pas de politique de prévention de la fraude, de la corruption, du blanchiment d'argent et du financement d'activités terroristes.
Note 2	✓ La politique de prévention de la fraude, de la corruption, du blanchiment d'argent et du financement d'activités terroristes contient des lacunes ou n'est pas systématiquement appliquée.
Note 3	✓ La politique de prévention de la fraude, de la corruption, du blanchiment d'argent et du financement d'activités terroristes est complète et systématiquement appliquée.
+ 1 si :	✓ La politique de prévention de la fraude, de la corruption, du blanchiment d'argent et du financement d'activités terroristes est régulièrement révisée et adaptée selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent la politique de prévention de la fraude, de la corruption, du blanchiment d'argent et du financement d'activités terroristes et connaissent leurs obligations à cet égard.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.4	Gestion financière : l'organisation exerce un rôle d'administrateur dans la gestion de ses ressources financières tout en veillant soigneusement à la fiabilité de ses informations financières.
BP 3.4.5	<i>Le contrôle et la présentation de rapports financiers sont effectués régulièrement et conformément aux normes d'information (rendues) applicables aux organisations sans but lucratif, comme les Normes comptables internationales IAS (International Accounting Standards) ou les PCGR (Principes comptables généralement reconnus) des Etats-Unis, ou US-GAAP selon le sigle en anglais (Generally Accepted Accounting Principles).</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • L'écart budgétaire est la différence entre les résultats prévus au budget et les résultats réels pour une période donnée. S'il est utile de comprendre pourquoi les prévisions étaient fausses, il est tout aussi important d'anticiper l'avenir de façon proactive. • Au moins à partir du milieu de l'exercice financier, le rapport sur les écarts budgétaires devrait non seulement indiquer le cumul annuel et le budget, mais également les projections actuelles de la direction exécutive pour les recettes et les dépenses de l'exercice. • Les informations budgétaires et réelles devraient être cohérentes, ce qui implique qu'elles sont élaborées conformément aux mêmes normes d'information. • Etant donné l'autonomie et la diversité des membres Caritas et des différents contextes dans lesquels ils travaillent, des normes spécifiques propres d'information devront être définies par chaque membre. Cependant, chaque organisation est contrainte d'appliquer des normes d'information largement reconnues comme les Normes comptables internationales IAS et les Principes comptables généralement reconnus PCGR (ou GAAP selon le sigle en anglais) ou des normes nationales similaires. • L'auditeur devrait confirmer la conformité de l'organisation aux normes choisies.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports mensuels ou trimestriels sur les écarts financiers / budgétaires • Description dans les états financiers annuels des normes d'information appliquées • Rapport et lettre de recommandations de l'auditeur
Note 1	✓ Il n'y a pas de rapport sur les écarts budgétaires et aucun document ne montre que l'organisation applique des normes d'information largement reconnues.
Note 2	✓ Il y a des rapports sur les écarts budgétaires mais les normes d'information utilisées ne sont pas largement reconnues ou elles ne sont pas régulières, ou encore l'organisation applique des normes d'information largement reconnues mais n'élabore pas de rapport sur les écarts budgétaires.
Note 3	✓ L'organisation présente à la direction exécutive et à la gouvernance des rapports réguliers sur les écarts budgétaires, rapports dans lesquels à la fois les informations budgétaires et réelles sont rapportées conformément aux mêmes normes d'information largement reconnues.
+ 1 si :	✓ L'organisation réévalue régulièrement ses pratiques en matière d'information financière et les adapte selon les besoins.
+ 1 si :	✓ L'ensemble des directeurs et du personnel chargé des finances sont informés des rapports sur les écarts budgétaires de l'organisation et ils en comprennent le contenu.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.4	Gestion financière : l'organisation exerce un rôle d'administrateur dans la gestion de ses ressources financières tout en veillant soigneusement à la fiabilité de ses informations financières.
BP 3.4.6	<i>Des procédures sont en place et sont appliquées pour garantir que les documents administratifs (y compris les titres de propriété, les actes notariés) et les documents financiers, liés aux projets sont régulièrement stockés en lieu sûr et facile d'accès, conformément à la législation (fiscale) nationale, aux exigences de l'audit et aux accords de projet.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Pour tous les bâtiments et terrains, les documents officiels reconnus par le gouvernement devraient être établis (comme, par exemple, les titres ou autres preuves de propriété juridique). Ces documents officiels devraient être gardés sous clé, en toute sécurité. • Les documents liés aux projets comme les contrats, les plans de projet, les rapports doivent être archivés de façon à ce que les parties prenantes (donateurs, auditeurs, etc.) puissent en être facilement informées, et ce même après la clôture du projet, pendant une période prédéfinie. • Les livres comptables et documents financiers doivent être accompagnés des pièces justificatives conformes et vérifiables ; ils doivent être correctement examinés et approuvés par les responsables. • La documentation financière et comptable doit être archivée conformément à la législation (fiscale) nationale. • Il devrait y avoir un mécanisme visant, d'une part, à empêcher toute altération des données comptables, y compris les enregistrements espèces ou en chèques et, d'autre part, garantissant que les documents déposés soient complets et vérifiables. • L'archivage des documents devrait être une responsabilité clairement assignée à un membre du personnel.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Politique et procédures de stockage des documents et de sauvegarde des fichiers (y compris la procédure d'archivage) • Politique de conservation des documents relatifs tant aux éléments de propriété que de non-propriété • Un registre des immobiliers (bâtiments et terrains) devrait mentionner les numéros d'enregistrement nationaux officiels
Note 1	✓ Il n'existe pas de procédure d'archivage approprié des documents, ou il existe une procédure qui n'est pas appliquée.
Note 2	✓ Il existe une procédure d'archivage approprié des documents mais elle est incomplète ou la responsabilité de cette tâche n'a pas été assignée à un membre spécifique du personnel ou encore il n'est pas clair que l'archivage soit fait conformément à la législation nationale et aux exigences de maintien de l'intégrité des documents.
Note 3	✓ La procédure d'archivage des documents de l'organisation couvre tous les domaines importants, elle présente des garanties pour l'intégrité physique et matérielle des documents et elle identifie le(s) membre(s) du personnel responsable(s) de cette tâche.
+ 1 si :	✓ L'organisation revoit de temps à autre ses procédures de conservation et d'archivage des documents et les adapte selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel sont conscients de la nécessité de conserver correctement les documents et connaissent leur responsabilité à cet égard.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.5	Politique d'approvisionnement : l'organisation a et applique une politique d'approvisionnement qui suit les procédures approuvées et la supervision des processus d'appels d'offres et d'achats.
BP 3.5.1	<i>L'organisation applique une politique d'approvisionnement qui suit la procédure approuvée et la supervision du processus d'appel d'offres et d'achat.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • L'achat de biens et de services est un domaine important et sensible pour toutes les organisations. Ce domaine, avec un risque élevé de fraude et de corruption, a besoin de normes éthiques rigoureuses. Il requiert par conséquent une attention spécifique et un ensemble complet de directives pour garantir son bon fonctionnement et éviter les conflits d'intérêts. • Les organisations devraient disposer par écrit d'un manuel de politique et de procédures approuvé, détaillant toutes les étapes des achats, conformément à la législation et aux politiques des donateurs. • La politique d'approvisionnement devrait inclure des seuils de valeurs, y compris des niveaux d'achat direct, des devis compétitifs et des appels d'offres. L'organisation devrait avoir une procédure d'appel d'offres bien définie, du moins pour les achats importants. Un processus de résiliation des achats clair devrait être en place pour les situations d'urgence. • Les rôles et les responsabilités en matière d'approvisionnement devraient être clairs, y compris la séparation des fonctions. • Pour plus d'informations et de conseils, consulter les normes logistiques PARCEL et les outils d'évaluation des achats sur le lien suivant : http://parcelproject.org/parcel_resource/parcel-logistics-standards/ • Un processus d'approvisionnement approprié, organisé et transparent accorde du crédit à l'organisation ainsi que pour les parties prenantes l'assurance de son professionnalisme, de sa conformité et de sa fiabilité. • IL est recommandé de créer un comité chargé de superviser les processus d'approvisionnement ou les achats les plus importants. • Les coûts de transport doivent être couverts par la procédure d'approvisionnement. • Tous les fournisseurs doivent respecter le Code de conduite et la Politique de protection de l'organisation ou au moins s'engager à respecter un code de conduite éthique.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Politique et procédures d'approvisionnement • Dossiers et documents relatifs aux processus d'achats effectifs importants
Note 1	✓ Il n'existe pas de politique d'approvisionnement.
Note 2	✓ L'organisation a une politique et des procédures d'approvisionnement incomplètes ou elle ne les applique pas.
Note 3	✓ Une politique d'approvisionnement adéquate et complète est en place et généralement appliquée.
+ 1 si :	✓ L'organisation révisé régulièrement sa politique et ses procédures d'approvisionnement et les adapte selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent la politique et les procédures d'approvisionnement ainsi que leur rôle dans l'application de ces dernières.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.6	Gestion des actifs : l'organisation fait preuve de bonne gestion des ressources en assurant des procédures appropriées pour garantir l'existence, l'entretien et la sécurité de tous les biens immobilisés, tels que bâtiments, flotte de véhicules et équipement informatique.
BP 3.6.1	<i>Les actifs immobilisés et leur fonctionnement sont protégés et gérés conformément au principe de bonne gestion.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Les actifs comprennent les éléments de grande valeur tels que les véhicules, le matériel informatique et les bâtiments. • Le principe de gestion requiert pour l'organisation de prendre bien soin des actifs dont elle a la garde et la responsabilité. Les actifs immobilisés ou les biens d'équipement devraient servir à l'organisation pendant plusieurs années et doivent donc être maintenus en bon état de fonctionnement et, si nécessaire, être remplacés au moment opportun. • Les actifs doivent être gardés dans des emplacements appropriés et sûrs, étiquetés et identifiés comme appartenant à l'organisation. L'autorisation des achats ainsi que la cession des actifs immobilisés doivent suivre une procédure spécifique spécialement décrite à cet effet. Les exigences des donateurs doivent être prises en compte. • L'organisation devrait avoir un seuil d'immobilisations, conforme aux exigences fiscales nationales, et tous les actifs devraient être enregistrés et/ou autorisés conformément aux exigences légales applicables. • L'organisation devrait prévoir des dispositions financières servant au remplacement des actifs. • Un personnel spécifique est responsable des immobilisations. Un registre des actifs spécifiant (au moins) leur type, leur référence, leur emplacement et leur statut doit exister et doit être tenu à jour et vérifié chaque année. • Au moins une fois par an, l'existence et l'état d'entretien de tous les actifs du registre doivent être vérifiés. • La comparaison du registre des actifs immobilisés avec les informations comptables devrait être faite au moins chaque année.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Registre des actifs • Manuel des finances • Rapports sur l'état des actifs
Note 1	✓ Aucun document ne montre de gestion ni d'administration correcte des actifs.
Note 2	✓ L'organisation a des procédures de protection, de gestion et d'administration des actifs mais elles sont incomplètes ou elles ne sont pas systématiquement appliquées.
Note 3	✓ L'organisation protège et gère ses actifs immobilisés conformément au principe de bonne gestion et a mis en place des procédures complètes qui sont systématiquement appliquées.
+ 1 si :	✓ De temps à autre, l'organisation revoit sa gestion et son administration des actifs et les adapte selon les besoins.
+ 1 si :	✓ L'ensemble du personnel chargé des finances et ayant sous sa responsabilité (quelques-uns) des actifs immobilisés connaît les procédures de l'organisation de gestion et d'administration de ses actifs et ses obligations à cet égard.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.6	Gestion des actifs : l'organisation, en tant que bon gestionnaire, a sécurisé les procédures appropriées pour garantir l'existence, l'entretien et la sécurité de tous les biens immobilisés, tels que bâtiments, flotte de véhicules et équipement informatique.
BP 3.6.2	<i>La taille, l'utilisation et l'entretien de la flotte de véhicules sont gérés de manière à contrôler les coûts et à prévenir les utilisations abusives.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion de la flotte de véhicules est une tâche délicate pour une organisation, avec des risques élevés de corruption, et elle doit être documentée avec sagesse et transparence. • Le type de véhicules autorisés, la nature du travail justifiant leur utilisation, le terrain parcouru et notre identité en tant qu'organisation Caritas devraient éclairer les décisions concernant le choix des véhicules. • L'organisation doit veiller à ce que des procédures et un contrôle appropriés facilitent un usage correct et légitime de la flotte de véhicules. • Le personnel doit être au fait des procédures et des directives et justifier d'une utilisation correcte de la flotte de véhicules. • L'organisation doit avoir déterminé dans quelles circonstances l'utilisation privée des véhicules est autorisée ainsi que les conséquences qui s'ensuivent en termes de taxes ou de paiements. • Des procédures et des contrats appropriés avec les distributeurs doivent être établis concernant l'achat de carburant. • Les véhicules doivent être entretenus de manière proactive et les conducteurs doivent recevoir une formation et une orientation adéquates.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Manuel des règlements du bureau ou manuel des finances • Carnets de bord des véhicules
Note 1	✓ Aucun document ne montre une gestion soigneuse et responsable des véhicules.
Note 2	✓ Des éléments de la gestion des véhicules sont en place, mais ils sont incomplets ou ils ne sont pas systématiquement appliqués.
Note 3	✓ Les mécanismes de l'organisation de gestion des véhicules couvrent tous les éléments essentiels et sont systématiquement appliqués.
+ 1 si :	✓ De temps à autre, l'organisation révisé ses mécanismes de gestion des véhicules et les adapte selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel qui utilisent ou supervisent l'utilisation des véhicules sont au fait des procédures et des mécanismes de l'organisation de gestion des véhicules et connaissent leurs obligations à cet égard.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.6	Gestion des actifs : l'organisation, en tant que bon gestionnaire, a sécurisé les procédures appropriées pour garantir l'existence, l'entretien et la sécurité de tous les biens immobilisés, tels que bâtiments, flotte de véhicules et équipement informatique.
BP 3.6.3	<i>Les politiques et procédures TIC sont en place, couvrant au minimum la sécurité des données, l'utilisation acceptable et la gestion du cycle de vie du matériel et des logiciels informatiques.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion des TIC est d'une importance cruciale et l'organisation doit s'assurer qu'elle dispose des connaissances internes suffisantes ou qu'elle a accès à des compétences externes en TIC si besoin. • Les TIC évoluent également très rapidement et leur mise à jour requiert du temps ainsi que des connaissances, des réseaux et une bonne analyse des applications utiles et rentables pour que l'organisation puisse atteindre ses objectifs. • Les politiques et procédures en matière de TIC devraient couvrir l'achat et l'entretien du matériel informatique et des logiciels, les problèmes de sécurité, la protection des données (y compris celles du personnel, des participants et de ceux qui nous soutiennent), les éventuelles restrictions de l'utilisation d'Internet, les procédures de sauvegarde, l'utilisation de logiciels approuvés et légaux, les programmes de formation du personnel et la mise à jour des logiciels antivirus et des filtres anti-spam.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Manuel, politique et procédures TIC • Politique de protection des données
Note 1	✓ Aucun document ne montre une gestion correcte des TIC.
Note 2	✓ Les politiques et procédures TIC existent mais elles sont incomplètes ou elles ne sont pas systématiquement appliquées.
Note 3	✓ Les politiques et procédures TIC de l'organisation sont complètes et sont généralement appliquées.
+ 1 si :	✓ Les politiques et procédures TIC de l'organisation sont régulièrement révisées et mises à jour.
+ 1 si :	✓ L'ensemble du personnel est au fait des politiques et procédures TIC de l'organisation et connaît ses obligations à cet égard.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.7	Gestion des fonds : l'organisation gère ses fonds non affectés et affectés conformément à leurs objectifs.
BP 3.7.1	<i>L'organisation veille à maintenir les fonds non affectés suffisants pour, au cas où une partie substantielle des opérations cesserait, prendre en charge ses passifs financiers et respecter ses engagements.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque les organisations dépendent entièrement du financement des projets, la continuité organisationnelle et la sécurité de l'emploi de leur personnel sont compromises. • L'organisation devrait développer une stratégie de financement des coûts de base permettant un niveau prédéfini de fonds non affectés dans les actifs nets. • Le niveau souhaitable de fonds non affectés est basé sur les exigences opérationnelles et légales mais il est habituellement égal à un certain nombre de mois de coûts opérationnels et ne dépasse pas une année.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Budgets ou comptes annuels
Note 1	✓ Aucune stratégie ne prévoit d'assurer un niveau suffisant de fonds non affectés.
Note 2	✓ L'organisation a défini un niveau souhaitable de fonds non affectés mais sa stratégie n'est pas claire ou elle est inefficace.
Note 3	✓ L'organisation est efficace dans sa gestion des fonds non affectés, qui s'approche ou tend vers un niveau souhaitable prédéfini.
+ 1 si :	✓ De temps à autre, l'organisation révisé le niveau de fonds non affectés qu'elle devrait avoir à disposition.
+ 1 si :	✓ La direction exécutive et le personnel chargé des finances sont au fait du niveau de fonds non affectés ciblé par l'organisation et connaissent, le cas échéant, leurs responsabilités à cet égard.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.7	Gestion des fonds : l'organisation gère ses fonds non affectés et affectés conformément à leurs objectifs.
BP 3.7.2	<i>Les fonds sont gérés en fonction des buts pour lesquels ils ont été reçus et sont administrés en conséquence dans les comptes.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • L'article 10 § 2 du Motu Proprio <i>Intima Ecclesiae Natura</i> stipule que l'évêque diocésain est tenu de s'assurer que le fruit des collectes effectuées soit affecté aux buts déterminés pour lesquels elles ont été effectuées. Par extension, tous les fonds reçus ne devraient être utilisés qu'aux fins prévues par ceux qui les ont apportés. • Les accords contractuels de financement devraient donc faire l'objet d'un suivi attentif pour garantir la conformité de leur exécution. • La crédibilité d'une organisation est sérieusement compromise lorsqu'il apparaît qu'elle n'honore pas les accords conclus avec ses partenaires de financement. • Le système comptable devrait être conçu de telle manière que les ajouts et les retraits de chaque fonds (affecté) identifié comme tel puissent faire l'objet d'un suivi et d'un rapport.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Politique ou manuel de collectes de fonds • Système comptable mis en place de sorte que les fonds affectés et non affectés puissent être suivis séparément • Contrats de financements avec les donateurs • Rapports financiers et information comptable
Note 1	✓ Il n'y a pas de système en place de gestion des fonds conformément aux buts pour lesquels ils ont été reçus.
Note 2	✓ L'organisation contrôle l'utilisation des fonds reçus pour différents buts mais ses comptes financiers ne permettent pas la gestion des fonds.
Note 3	✓ L'organisation gère tous les fonds conformément aux buts pour lesquels ils ont été reçus, elle est en mesure d'en suivre facilement l'utilisation dans ses comptes et de rapporter les mouvements de fonds.
+ 1 si :	✓ L'administration de gestion des fonds de l'organisation est révisée de temps à autre et adaptée selon les besoins.
+ 1 si :	✓ L'ensemble du personnel chargé des programmes et des finances connaît les obligations de l'organisation en matière de gestion des fonds et ses propres obligations à cet égard.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.8	Audit : les comptes annuels de l'organisation sont soumis à un audit externe et l'organisation procède à des audits internes indépendants.
BP 3.8.1	<i>L'auditeur est sélectionné dans un processus transparent parmi des candidats dignes de confiance et impartiaux de sociétés réputées (de préférence membres de l'association nationale des professionnels de l'audit). Il est engagé, évalué et démis de ses fonctions par la gouvernance de l'organisation.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • La sélection, l'embauche et la destitution de l'auditeur sont des tâches de la gouvernance dont le travail de supervision est soutenu par ce dernier. • Le maintien de l'indépendance et de l'objectivité de l'auditeur est la principale raison du changement d'auditeur externe (par exemple tous les cinq ou sept ans). • Chaque organisation devrait réaliser que le nom et la réputation de l'auditeur externe se reflète sur sa propre image. Une société réputée ajoutera de la valeur au rapport de l'auditeur, tandis qu'une entreprise inconnue pourrait compromettre la confiance en l'organisation. • Les cabinets d'audit varient en taille et en réputation. Un cabinet dirigé par un seul partenaire ne peut pas offrir les mêmes garanties qu'une société plus grande dans laquelle la formation et le remplacement du personnel sont aussi très probablement mieux organisés. • Les sociétés qui font partie d'une association nationale ou internationale de cabinets d'audit sont également soumises à un contrôle interne par leur association, ce qui leur confère une assurance qualité supérieure.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Références du cabinet d'audit et de l'auditeur • Dossier d'appel d'offres précédant la nomination de l'auditeur • Documentation du processus de passation/sélection et d'attribution de la nomination à l'auditeur • Lettre de nomination de l'auditeur • Comptes rendus des réunions du conseil
Note 1	✓ L'organisation ne dispose pas d'auditeur externe.
Note 2	✓ Un auditeur externe vérifie les comptes annuels de l'organisation mais ne correspond pas aux critères de réputation ou bien il est engagé depuis plus de sept ans ou encore il n'a pas été nommé par la gouvernance.
Note 3	✓ L'auditeur externe a été sélectionné et nommé par la gouvernance, il dispose de bonnes références de réputation et a été engagé pour une durée de temps limitée afin d'être remplacé après un maximum de sept ans.
+ 1 si :	✓ La gouvernance discute de temps à autre son degré de satisfaction du travail de l'auditeur et prend les mesures nécessaires.
+ 1 si :	✓ < Aucun élément supplémentaire ne peut être ajouté au score. >

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.8	Audit : les comptes annuels de l'organisation sont soumis à un audit externe et l'organisation procède à des audits internes indépendants.
BP 3.8.2	<i>L'auditeur est tenu de remettre avec son rapport d'audit une lettre de recommandations abordant les faiblesses des systèmes et des procédures opérationnelles et incluant les mesures correctives prévues par la direction exécutive.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • L'attribution de tâches aux auditeurs externes requiert des Termes de référence bien préparés et accordés, dans lesquels figurent comme exigences non seulement l'audit proprement dit mais aussi la remise d'une lettre de recommandations. • La lettre de recommandations est un instrument important pour la gouvernance et la gestion financière de l'organisation étant donné que l'auditeur peut pointer les faiblesses des systèmes et des procédures devant être traitées ainsi que les progrès accomplis depuis l'audit précédent. • L'auditeur doit donner à la direction l'opportunité d'ajouter des commentaires ou un suivi à la lettre de recommandations avant sa présentation à la gouvernance.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Lettres de recommandations • TdR de l'audit
Note 1	✓ L'auditeur ne remet pas de lettre de recommandations à l'organisation.
Note 2	✓ La lettre de recommandations de l'auditeur n'inclut pas les commentaires de la direction ou n'est pas présentée à la gouvernance.
Note 3	✓ La lettre de recommandations de l'auditeur inclut les commentaires de la direction et elle est présentée à la gouvernance pour discussion et prise de décisions.
+ 1 si :	✓ La mise en œuvre par la direction de mesures correctives est régulièrement contrôlée par la gouvernance.
+ 1 si :	✓ L'ensemble des directeurs et du personnel chargé des finances est au fait de la lettre de recommandations et connaît son rôle dans la mise en œuvre des mesures correctives décidées par la gouvernance ou accordées avec elle.

NG 3	Reddition de comptes en matière de programmes et de finances
Art. 3.8	Audit : les comptes annuels de l'organisation sont vérifiés par un auditeur externe et l'organisation procède à des audits internes indépendants.
BP 3.8.3	<i>Un audit interne est régulièrement effectué pour éviter, prévenir et rectifier les anomalies du système financier et de gestion, et pour améliorer les performances.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • L'audit interne, qui a une fonction de rapport à la gouvernance, a pour tâche de fournir un aperçu et des recommandations concernant l'efficacité des processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance de l'organisation. • La fonction de l'audit visera principalement : <ul style="list-style-type: none"> - l'efficacité et l'efficience des opérations ; - la fiabilité des rapports financiers et de gestion ; - la conformité aux lois et aux règlements ; - le respect des lois et des règlements ; - la sauvegarde des actifs. • L'auditeur interne peut également vérifier l'intégralité des pièces justificatives pour s'assurer de la conformité aux exigences. • En fonction de la taille de l'organisation, l'audit interne peut être confié à des employés spécifiques, à des experts externes (engagés pour des missions spécifiques) ou à des experts mis à disposition par des organisations apparentées mais indépendantes (par exemple une Caritas diocésaine, la Conférence épiscopale).
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Descriptifs de poste des auditeurs internes ou contrats/lettres de mission pour les experts externes effectuant un audit interne • Plan d'audit interne • Rapports d'audit interne
Note 1	✓ Il n'y a pas de fonction d'audit interne.
Note 2	✓ Des activités d'audit interne sont entreprises mais sans plan clairement établi ou sans rapport direct à la gouvernance.
Note 3	✓ L'organisation réalise des audits internes proportionnels à sa taille et à ses opérations, et ce à partir d'un plan et avec une fonction de rapport direct à la gouvernance.
+ 1 si :	✓ Les rapports d'audit interne sont systématiquement discutés par la gouvernance, les décisions sont prises à partir des rapports et elles sont mises en œuvre par l'organisation.
+ 1 si :	✓ Les membres du personnel connaissent et comprennent le travail et la fonction de l'audit interne de l'organisation et y collaborent selon les besoins.

NG 4	Participation des parties prenantes
Art. 4.1	Politique et systèmes de sauvegarde : l'organisation adhère à la Politique de Caritas Internationalis de sauvegarde des enfants et des adultes vulnérables et dispose d'un système clair et transparent pour prévenir, traiter et répondre aux préoccupations en matière de sauvegarde.
BP 4.1.1	<i>L'organisation a une politique de sauvegarde équivalente ou cohérente avec la Politique de CI de sauvegarde des enfants et des adultes vulnérables et la Politique de lutte contre le harcèlement.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • En tant que réseau dédié au service des personnes vulnérables, les organisations membres doivent prendre toutes les mesures possibles pour protéger ceux que nous servons de l'exploitation et des abus. • Complétant le Code de déontologie et le Code de conduite pour le personnel de CI, la Politique de CI de sauvegarde des enfants et des adultes vulnérables et la Politique de lutte contre le harcèlement décrivent de façon plus détaillée la manière dont les organisations membres de CI sont tenues de protéger les personnes contre toute forme de harcèlement, d'exploitation ou d'abus. • L'organisation doit soit adopter les politiques de sauvegarde et de lutte contre le harcèlement de CI, soit les adapter au contexte local tout en veillant à ce que leur objectif et leur portée soient conformes aux politiques de CI. • Les principales parties prenantes, y compris les communautés que sert l'organisation, doivent être informées des comportements attendus et documentés dans les politiques de sauvegarde et de lutte contre le harcèlement et de la manière de faire part de leurs préoccupations si le personnel n'agit pas de façon appropriée. • La structure de gouvernance de l'organisation doit jouer un rôle actif pour veiller à l'application de la politique de sauvegarde dans tous les aspects des opérations de l'organisation. • Des normes inférieures dans la législation nationale ne constituent pas une excuse pour s'écarter des normes plus strictes définies dans la Politique de sauvegarde de CI. • Si la législation nationale contient des obligations qui sont en contradiction avec la Politique de sauvegarde et la Politique de lutte contre le harcèlement de CI, l'organisation doit faire un effort raisonnable pour respecter les exigences de CI aussi fidèlement que le permet la législation nationale.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Politique de sauvegarde • Politique de lutte contre le harcèlement • Dossiers de reconnaissance et signature par le personnel de la Politique de sauvegarde et de la Politique de lutte contre le harcèlement, au moment de l'embauche • Dossiers de formation sur la Politique de sauvegarde • Manuel de ressources humaines • Procès-verbaux du conseil de gouvernance démontrant que l'application de la politique de sauvegarde est activement suivie et discutée
Note 1	✓ L'organisation n'a pas de Politique de sauvegarde.
Note 2	✓ La politique de sauvegarde de l'organisation est incomplète, n'est pas appliquée de manière systématique ou n'est pas strictement respectée.

Note 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La Politique de sauvegarde appliquée par l'organisation couvre tous les éléments clés de la Politique de sauvegarde et de la politique de lutte contre le harcèlement de CI (y compris l'interdiction d'exploitation sexuelle, d'abus, de harcèlement ou d'intimidation des participants aux programmes, des collègues ou des fournisseurs ; l'interdiction de tout type de maltraitance d'enfants, qu'il s'agisse de violence sexuelle, physique ou émotionnelle, ou le travail des enfants ; l'interdiction de la traite des personnes et l'obligation de signaler tout soupçon ou toute préoccupation relative à la question de la sauvegarde). ✓ Dans les cas où la législation nationale est en contradiction avec la Politique de sauvegarde et la Politique de lutte contre le harcèlement de CI, l'organisation doit démontrer qu'elle s'est efforcée de satisfaire aux exigences inscrites dans la Politique de sauvegarde et la Politique de lutte contre le harcèlement de CI. ✓ Tous les membres du personnel connaissent la Politique de sauvegarde et leur obligation de la respecter.
+ 1 si :	✓ La Politique de sauvegarde est révisée au moins tous les cinq ans.
+ 1 si :	✓ Le conseil de gouvernance joue un rôle actif et significatif pour veiller à ce que la Politique de sauvegarde soit appliquée dans tous les domaines de l'organisation.

NG 4	Participation des parties prenantes
Art. 4.1	Politique et systèmes de sauvegarde : l'organisation adhère à la Politique de Caritas Internationalis de sauvegarde des enfants et des adultes vulnérables et dispose d'un système clair et transparent pour prévenir, traiter et répondre aux préoccupations en matière de sauvegarde.
BP 4.1.2	<i>L'organisation dispose d'un processus d'enquête sur les accusations liées à la sauvegarde et peut fournir la preuve qu'elle a correctement traité les accusations passées, le cas échéant par le biais d'enquêtes et de mesures correctives.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • CI adopte une approche de tolérance zéro face aux violations des politiques de sauvegarde et de lutte contre le harcèlement, y compris en ce qui concerne les allégations malveillantes ou les représailles. • La tolérance zéro signifie que les accusations seront rapidement prises en compte, évaluées et, si nécessaire, elles feront l'objet d'une enquête et seront traitées par des mesures correctives au niveau individuel et organisationnel. • Le droit à la confidentialité de toutes les parties affectées par les accusations et les enquêtes doit être respecté en appliquant le principe du « besoin d'en connaître », qui désigne le partage d'informations avec uniquement ceux qui en ont besoin pour aider la victime, contribuer à l'enquête ou mettre en œuvre des mesures correctives. • L'organisation doit avoir des procédures claires décrivant de quelle manière, à quel moment et quelles informations seront transmises aux donateurs sur les accusations reçues et sur les résultats des enquêtes en matière de sauvegarde.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures d'enquête • Registre anonymisé des accusations, des résultats et des mesures correctives prises au niveau individuel et organisationnel
Note 1	✓ L'organisation n'a pas de procédure documentée d'enquête pour inconduite.
Note 2	✓ L'organisation dispose d'une procédure documentée d'enquête pour inconduite, mais il manque des éléments essentiels.
Note 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'organisation a une procédure documentée d'enquête pour inconduite qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> - les délais pour chaque étape du processus d'enquête. Ceux-ci reflètent la gravité des préoccupations faisant l'objet de l'enquête ; - les mécanismes garantissant la confidentialité des informations. ✓ L'organisation tient un registre des accusations, des résultats des enquêtes et des mesures correctives prises. Le registre est révisé par la direction de l'organisation au minimum tous les six mois. ✓ L'organisation peut démontrer que des mesures rapides et appropriées ont été prises à l'encontre du personnel ayant violé la politique. ✓ L'organisation peut démontrer que des mesures rapides et appropriées ont été prises pour combler les lacunes des politiques et des procédures organisationnelles. ✓ L'organisation dispose d'un répertoire d'enquêteurs formés en matière de sauvegarde ou elle peut indiquer un soutien ou des services d'enquête externes sur lesquels elle pourrait compter pour enquêter sur une question liée à la sauvegarde.

+ 1 si :	✓ La procédure d'enquête pour inconduite est révisée au moins tous les cinq ans.
+ 1 si :	✓ Le personnel connaît la procédure d'enquête pour inconduite.

NG 4	Participation des parties prenantes
Art. 4.1	Politique et systèmes de sauvegarde : l'organisation adhère à la Politique de Caritas Internationalis de sauvegarde des enfants et des adultes vulnérables et dispose d'un système clair et transparent pour prévenir, traiter et répondre aux préoccupations en matière de sauvegarde.
BP 4.1.3	<i>L'organisation dispose d'un système pour orienter les victimes de violations des normes de sauvegarde vers les services disponibles, en fonction de leurs besoins et avec leur consentement.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Suite à un rapport d'incident critique, en particulier les incidents liés à la sauvegarde, les victimes doivent se voir offrir un soutien pour accéder aux services clés qui pourraient les aider dans leur rétablissement après l'incident. • Il est important que ces informations soient facilement accessibles, car la rapidité de l'orientation peut avoir un impact direct sur l'efficacité du service fourni. Par exemple, les victimes d'agression sexuelle doivent souvent recevoir dans les 72 heures des soins médicaux cruciaux afin de réduire la probabilité de conséquences néfastes qui peuvent durer tout au long de leur vie. De même, il est prouvé qu'à la suite d'un incident critique, un accès rapide à un soutien psychosocial peut réduire l'impact à long terme de l'événement sur le fonctionnement et le bien-être quotidien d'une victime.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Cartographie des services ou voie d'orientation • Preuve d'avoir déjà orienté une victime aux services nécessaires, à la suite de la divulgation d'un problème de protection ou de sauvegarde
Note 1	✓ L'organisation ne dispose pas de cartographie documentée des services ou de voie d'orientation.
Note 2	✓ L'organisation a une liste de prestataires de services mais n'a pas de système pour identifier les prestataires de services <u>de qualité</u> , ni de processus documenté pour connecter la victime avec les services.
Note 3	✓ L'organisation a une cartographie documentée des services ou une voie d'orientation qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> - l'identification, au minimum, de prestataires de services de qualité en matière de soins de santé, de soutien psychosocial et d'assistance juridique ; - les coordonnées de chaque fournisseur de services ; - le processus de référence préféré pour chaque fournisseur de services (téléphone, e-mail, etc.)
+ 1 si :	✓ La cartographie des services ou voie d'orientation est révisée et actualisée tous les ans.
+ 1 si :	✓ Le personnel connaît la cartographie des services ou voie d'orientation.

NG 4	Participation des parties prenantes
Art. 4.1	Politique et systèmes de sauvegarde : l'organisation adhère à la Politique de Caritas Internationalis de sauvegarde des enfants et des adultes vulnérables et dispose d'un système clair et transparent pour prévenir, traiter et répondre aux préoccupations en matière de sauvegarde.
BP 4.1.4	<i>L'organisation a des mécanismes en place pour inciter les partenaires et les prestataires de services sous contrat avec l'Organisation à interdire la traite, l'exploitation et les abus sexuels, y compris la maltraitance des enfants, et à prendre des mesures pour prévenir et traiter ces questions.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • L'organisation doit prendre des mesures raisonnables pour garantir que les partenaires et les entités sous contrat n'exploitent pas ou n'abusent pas de tiers pendant la réalisation de travaux pour le compte de l'organisation membre. Parmi les mesures raisonnables se trouvent : <ul style="list-style-type: none"> - une clause obligatoire dans tous les accords de partenariat et les contrats d'entrepreneurs, fournisseurs, consultants et sous-traitants exigeant <u>l'adoption de politiques qui interdisent</u> la maltraitance, la traite, l'exploitation et les abus sexuels sur enfants ; - une clause obligatoire dans tous les accords de partenariat et les contrats d'entrepreneurs, fournisseurs, consultants et sous-traitants exigeant la mise en place de mécanismes de <u>prévention active</u> de la maltraitance, de la traite, de l'exploitation et des abus sexuels sur enfants ; - une clause obligatoire dans tous les accords de partenariat et les contrats d'entrepreneurs, fournisseurs, consultants et sous-traitants exigeant la mise en place de mécanismes de lutte contre la maltraitance, la traite, l'exploitation et les abus sexuels sur enfants et de réponse le cas échéant.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Accords de partenariat, contrats de prestataires, fournisseurs, consultants et sous-traitants avec des clauses incluses qui obligent les prestataires de services à adopter des politiques et des procédures interdisant la maltraitance, la traite, l'exploitation et les abus sexuels sur enfants, à prévenir ces questions et à y répondre le cas échéant
Note 1	✓ L'organisation n'inclut pas de clause standard concernant l'exploitation et les abus dans ses accords de partenariat et dans les contrats de prestataires de services (prestataires, fournisseurs, consultants et sous-traitants).
Note 2	✓ L'organisation inclut une clause standard dans tous les accords de partenariat et dans les contrats de prestataires de services (prestataires, fournisseurs, consultants et sous-traitants), mais la clause n'oblige pas le prestataire de services à mettre en place des procédures pour prévenir, traiter et répondre à la maltraitance, à la traite, à l'exploitation et aux abus sexuels sur enfants.
Note 3	✓ L'organisation inclut une clause standard dans tous les accords de partenariat et dans les contrats de prestataires de services (prestataires, fournisseurs, consultants et sous-traitants) qui oblige explicitement le prestataire de services à interdire la maltraitance, la traite, l'exploitation et les abus sexuels sur enfants et à mettre en place des procédures pour prévenir, traiter et répondre à ces questions.
+ 1 si :	✓ Au moins tous les cinq ans, l'organisation révisé et, si nécessaire, met à jour la clause incluse dans les accords de partenariat et dans les

	<p>modèles de contrat de prestataires, fournisseurs, consultants et sous-traitants exigeant des partenaires et prestataires de services sous contrat avec l'organisation l'adoption de politiques et de procédures interdisant la traite, l'exploitation et les abus sexuels, y compris la maltraitance des enfants, ainsi que la prévention et la réponse à ces questions le cas échéant.</p>
<p>+ 1 si :</p>	<p>✓ Tous les membres du personnel sont conscients de la responsabilité de l'organisation dans la prise de mesures raisonnables pour s'assurer que les partenaires et les prestataires de services sous contrat avec l'organisation n'exploitent pas ou n'abusent pas de tiers.</p>

NG 4	Participation des parties prenantes
Art. 4.2	Transparence et reddition de comptes : il existe des mécanismes transparents et systématiques pour garantir la responsabilité de l'organisation vis-à-vis des communautés qu'elle sert.
BP 4.2.1	<i>L'organisation utilise des canaux de communication et un langage approprié pour informer les différents groupes et les personnes et communautés affectées de leurs droits, leur garantit l'accès à des informations précises et actualisées, et encourage leur participation à toutes les étapes du cycle de projet.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • La stratégie de communication de l'organisation devrait faire en sorte que les parties intéressées, à différents niveaux, reçoivent des informations appropriées et que des canaux adaptés de communication bilatérale avec les représentants de l'organisation leur soient proposés. • Une attention particulière est accordée à l'accès aux différents groupes des communautés pour leur permettre de jouer un rôle primordial dans la planification et dans la mise en œuvre de l'organisation, ce qui requiert la capacité d'utilisation de canaux de communication et d'un langage adéquats. • L'organisation doit utiliser une approche de reddition de comptes qui insiste sur l'importance d'être à l'écoute et de comprendre les besoins des garçons, des hommes, des filles et des femmes que nous servons et de refléter ces besoins dans les processus de prise de décision et les activités du projet. • La communication avec les personnes et les communautés affectées a lieu en prenant en compte des éléments importants (leur participation aux processus du projet, les canaux de communication ou le langage appropriés, l'attention portée à la situation des femmes et des filles). • Des canaux spécifiques de communication peuvent être nécessaires pour parvenir aux femmes et aux filles, aux personnes handicapées, aux personnes âgées et aux personnes issues de groupes marginalisés, en fonction de leur situation dans la communauté. • Les communautés devraient être conscientes de leurs droits, y compris de ce qu'elles peuvent attendre, en termes de comportement, de la part du personnel ainsi que de la manière dont elles peuvent déposer une plainte.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports de réunions avec les personnes et les communautés affectées sur la conception et la mise en œuvre des projets. • Paragraphe sur la communication dans les plans de projets. • Politique, manuels et/ou directives sur la politique de reddition de comptes / le partage d'informations. • Autres documents de projets montrant que la communauté a été informée (par exemple affiches, formations, etc.).
Note 1	✓ Aucun document ne montre de communication adéquate sur les projets avec les personnes et les communautés affectées.
Note 2	✓ Une communication adéquate avec les personnes et les communautés affectées a lieu mais des éléments importants (comme leur participation dans les processus des projets, des canaux de communication ou un langage appropriés, une attention particulière à la situation des femmes et des filles et d'autres groupes vulnérables) sont négligés.
Note 3	✓ Une communication efficace avec les personnes et les communautés affectées a lieu de manière systématique avec une attention particulière aux canaux de communication et au langage les plus efficaces, à leur rôle dans la planification et dans la mise en œuvre des projets et à la situation des femmes et des filles et d'autres groupes vulnérables.

+ 1 si :	✓ Les modes de communication de l'organisation sur les projets avec les personnes et les communautés affectées sont régulièrement révisés et adaptés selon les besoins.
+ 1 si :	✓ L'ensemble du personnel chargé des programmes connaît l'approche de communication de l'organisation sur les projets avec les personnes et les communautés affectées et l'applique dans son travail.

NG 4	Participation des parties prenantes
Art. 4.2	Transparence et reddition de comptes : il existe des mécanismes transparents et systématiques pour garantir la responsabilité de l'organisation vis-à-vis des communautés qu'elle sert.
BP 4.2.2	<i>Les programmes de l'organisation visent à accorder la priorité aux besoins des membres les plus vulnérables de la communauté et à éliminer les obstacles qu'ils peuvent rencontrer et qui entravent leur participation.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • En tant que réseau dédié au service des personnes vulnérables, nous devons prendre toutes les mesures possibles pour nous assurer que les personnes ou les groupes particulièrement vulnérables sont ciblés par nos services et y ont un véritable accès. Les obstacles à l'accès peuvent exister sous différentes formes, notamment celles de facteurs logistiques, physiques, sociaux ou culturels, d'insécurité et de manque d'informations accessibles sur l'assistance et les services disponibles. • Un véritable accès des membres les plus vulnérables de la communauté aux services de l'organisation peut être facilité en : <ul style="list-style-type: none"> - veillant à ce qu'une analyse participative des risques liés à la protection (comprenant au minimum les composantes de genre, d'âge et de handicap) soit entreprise et éclaire la conception du projet, les critères de ciblage et la sélection des partenaires ; - partageant largement les informations sur les services disponibles dans une gamme de formats et en s'assurant qu'elles sont accessibles aux membres les plus vulnérables de la communauté ; - ventilant des données du projet (par sexe, âge et degré de handicap au minimum) ; - sélectionnant des sites de projets accessibles aux personnes à mobilité réduite.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluations participatives des risques liés à la protection, qui identifient les principaux obstacles à l'accès aux services rencontrés par les plus vulnérables, en fonction des objectifs spécifiques du projet • Orientations décrivant comment les analyses des risques en matière de protection doivent être utilisées pour éclairer la sélection du partenaire le plus approprié pour atteindre la population cible, la conception et la mise en œuvre du projet • Exemples de propositions de projets qui identifient les plus vulnérables par rapport aux objectifs spécifiques du projet, la façon dont la priorité leur sera accordée en termes d'assistance et la manière dont les obstacles qu'ils peuvent rencontrer pour accéder aux services seront traités ou atténués • Rapports de suivi et d'évaluation qui montrent comment le projet a été adapté pour répondre aux besoins uniques des plus vulnérables • Exemples d'informations partagées sur les services disponibles dans une gamme de formats • Exemples de sélection de sites de projets qui reflètent les besoins des personnes à mobilité réduite • Données de projet ventilées (par sexe, âge et degré de handicap au minimum)
Note 1	✓ Aucun document n'indique que l'organisation, dans sa programmation, ait cherché à accorder la priorité aux besoins des plus

	vulnérables ou à éliminer les obstacles qu'ils peuvent rencontrer dans leur accès aux services.
Note 2	✓ La priorité accordée aux besoins des plus vulnérables est un élément de la conception et de la mise en œuvre des projets, mais ces derniers ne s'attaquent pas de manière active aux obstacles que les plus vulnérables peuvent rencontrer dans leur accès aux services.
Note 3	✓ Les projets de l'organisation sont systématiquement éclairés par des analyses en matière de protection et éliminent les obstacles que les plus vulnérables peuvent rencontrer dans leur accès aux services.
+ 1 si :	✓ Au moins tous les cinq ans, l'organisation révisé les orientations et les modèles disponibles pour aider le personnel des programmes à identifier les plus vulnérables et à concevoir et adapter des services pour répondre à leurs besoins.
+ 1 si :	✓ Le personnel des programmes utilise régulièrement les outils et les modèles de l'organisation pour garantir aux plus vulnérables un véritable accès aux services de l'organisation.

NG 4	Participation des parties prenantes
Art. 4.3	Plaidoyer : l'organisation mène un travail de plaidoyer national et international dans les limites établies par l'autorité ecclésiastique compétente.
BP 4.3.1	<i>Les positions et les activités de plaidoyer de l'organisation sont fondées sur une analyse solide du problème, du contexte, des risques, et sur des preuves manifestes et elles sont enracinées dans la doctrine sociale de l'Eglise. Elles sont développées et entreprises en collaboration avec d'autres partenaires sans compromettre ses principes. En cas de besoin, l'organisation sollicite l'avis et les conseils de l'autorité ecclésiastique compétente.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Le plaidoyer de Caritas est fondé sur des preuves manifestes et s'enracine dans une analyse solide de la question, notamment du contexte et du problème, des risques pour le personnel et les participants d'entreprendre un travail de plaidoyer et des stratégies d'atténuation. • Les positions du plaidoyer de Caritas ont un lien clair avec la doctrine (sociale) de l'Eglise. • Un travail de plaidoyer fructueux requiert une coopération avec un large éventail d'organisations et d'acteurs du réseau Caritas, ainsi qu'avec des partenaires œcuméniques et laïcs qui partagent l'analyse de Caritas. • L'Eglise locale s'approprie le travail de plaidoyer mené dans son pays et au niveau international par rapport aux thèmes et aux questions abordés. Les organisations Caritas partenaires doivent rechercher la collaboration avec la Caritas nationale et demander le consentement de l'autorité ecclésiastique locale. • L'organisation devrait avoir un plan complet comprenant toutes ses activités de plaidoyer. • L'expérience de l'organisation avec les communautés de base et une analyse des causes sous-jacentes ou structurelles de la pauvreté et de l'injustice sont d'importantes contributions à ce plan. • L'organisation a la capacité d'identifier les thèmes de plaidoyer. L'organisation devrait avoir un plan de plaidoyer basé sur son expérience, qui soit révisé et mis à jour selon les besoins.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Stratégie de plaidoyer • Plans / descriptions des programmes de plaidoyer • Preuve du consentement de l'autorité ecclésiastique
Note 1	✓ L'organisation n'a pas de politique de plaidoyer.
Note 2	✓ Le plaidoyer de l'organisation n'est pas fondé sur une analyse solide et des preuves manifestes ou il n'est pas entrepris en collaboration avec d'autres partenaires ou encore il ne dispose pas du consentement de l'Eglise locale.
Note 3	✓ L'organisation mène un travail de plaidoyer fondé sur des preuves manifestes et une analyse solide, conjointement avec d'autres partenaires qui partagent cette analyse, et avec le consentement de l'autorité ecclésiastique compétente.
+ 1 si :	✓ L'organisation révisé régulièrement son travail de plaidoyer et l'adapte selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent les positions du plaidoyer de l'organisation et contribuent, le cas échéant, à les porter à l'attention d'autrui.

NG 4	Participation des parties prenantes
Art. 4.3	Plaidoyer : l'organisation mène un travail de plaidoyer national et international dans les limites établies par l'autorité ecclésiastique compétente.
BP 4.3.2	<i>Un plan (ou stratégie) de plaidoyer se basant sur l'expérience de l'organisation et visant à s'attaquer aux causes profondes de l'injustice a été élaboré et mis en œuvre.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • L'organisation devrait disposer d'un plan complet comprenant toutes ses activités de plaidoyer. • L'expérience de l'organisation avec les communautés de base et une analyse des causes sous-jacentes ou structurelles de la pauvreté et de l'injustice sont d'importantes contributions à ce plan.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de plaidoyer
Note 1	✓ L'organisation ne dispose pas de plan de plaidoyer.
Note 2	✓ Le plan de plaidoyer n'est pas clairement basé sur l'expérience de l'organisation ou sur une analyse des causes sous-jacentes ou structurelles de la pauvreté et de l'injustice.
Note 3	✓ Le plan de plaidoyer est basé sur l'expérience de l'organisation et aborde, à partir d'une analyse solide, les causes profondes de la pauvreté et de l'injustice.
+ 1 si :	✓ L'organisation révisé régulièrement son plan de plaidoyer et l'adapte selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent le plan de plaidoyer et l'analyse de l'organisation des causes sous-jacentes ou structurelles de la pauvreté et de l'injustice.

NG 4	Participation des parties prenantes
Art. 4.4	Interaction avec la circonscription : implication des bases et des communautés paroissiales.
BP 4.4.1	<i>L'organisation encourage de manière active l'engagement des communautés de base dans son travail.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Le travail de la Caritas nationale doit être reconnu et soutenu par sa principale circonscription : les paroissiens du pays. Leur implication éclairera le travail de l'organisation et les aidera à comprendre les programmes parfois controversés au niveau national. • L'organisation devrait donc avoir une approche active d'implication des communautés de base et, en premier lieu, des paroisses dans son travail. • Les bénévoles peuvent jouer un rôle important dans le travail de Caritas. L'organisation devrait avoir une stratégie et des procédures claires en matière de bénévolat si elle fait appel à des bénévoles de la communauté.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Supports de communication adressés aux paroisses du pays • Rapports de réunions entre représentants de l'organisation et paroisses • Politique d'engagement des parties intéressées / de la communauté • Politique et directives en matière de bénévolat communautaire
Note 1	✓ Aucun document ne montre que l'organisation encourage un engagement actif des paroisses et des autres communautés de base dans son travail.
Note 2	✓ Il existe des relations avec les paroisses et les autres communautés de base mais elles ne sont pas systématiques et elles manquent de but précis.
Note 3	✓ L'organisation a une approche claire de promotion active de l'implication des paroisses et des autres communautés de base.
+ 1 si :	✓ De temps à autre, l'organisation révisé ses liens avec les paroisses et les autres communautés de base et les adapte selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent la promotion active que fait l'organisation de l'implication des paroisses et des autres communautés de base dans son travail et comprennent leur rôle à cet égard.

NG 4	Participation des parties prenantes
Art. 4.5	Travail en réseau : l'organisation participe de façon proactive à des réseaux sectoriels et thématiques.
BP 4.5.1	<i>L'organisation collabore avec les organisations de la société civile et les autres parties intéressées pour éviter la répétition d'efforts, mobiliser des ressources, développer et mettre en œuvre une politique et des efforts de plaidoyer conjoints et maximiser l'impact de ces derniers.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Une vision tournée vers l'extérieur et visant à unir ses forces avec des organisations partageant les mêmes idées est demandée à une organisation Caritas afin de créer un impact maximal et de promouvoir une bonne gestion des ressources. • La répétition indésirable d'efforts ou la concurrence pour des ressources humaines et financières limitées devraient être évitées. Les OM sont explicitement encouragées à déterminer, centrer et hiérarchiser leurs efforts pour donner la priorité à l'accomplissement de leur vision et de leur mission en accord avec la vision de CI. • Les activités devraient compléter celles des autorités nationales / locales, des organisations de la société civile et d'autres organisations, afin de maximiser la couverture et de réduire au minimum les contraintes imposées aux communautés. • L'organisation devrait participer au système de coordination humanitaire national ou local le cas échéant, et partager des informations par le biais de forums de coordination. • Dans sa collaboration avec d'autres organisations de la société civile et d'autres acteurs, l'organisation cherche de manière active à obtenir un impact maximal tout en évitant la répétition d'efforts et en mobilisant des ressources.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Adhésion de l'organisation aux réseaux • Rapports de réunions avec les organisations de la société civile documentant les efforts pour unir ses forces de manière effective et efficace • Déclaration sur la société civile et le rôle que l'organisation souhaite y jouer • Programmes ou travail de plaidoyer conjoints documentés
Note 1	✓ L'organisation ne collabore pas avec les autres organisations de la société civile.
Note 2	✓ Bien que l'organisation collabore avec les organisations de la société civile, il n'est pas clair que cela permette de mobiliser des ressources, d'éviter la répétition d'efforts ou d'en maximiser l'impact.
Note 3	✓ Dans sa collaboration avec les autres organisations de la société civile, l'organisation cherche de manière active à atteindre un impact maximal tout en évitant la répétition d'efforts et en mobilisant des ressources.
+ 1 si :	✓ L'organisation examine de temps à autre sa collaboration avec la société civile et la révisé le cas échéant.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel comprennent les raisons pour lesquelles l'organisation collabore avec la société civile et connaissent leur rôle à cet égard.

NG 4	Participation des parties prenantes
Art. 4.6	Partage d'informations : l'organisation communique avec les parties prenantes de manière ordonnée et transparente sur son travail et ses performances.
BP 4.6.1	<i>Des mécanismes de communication pertinents sont en place pour assurer que la direction exécutive est responsable et accessible au personnel et aux parties prenantes externes.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • L'organisation a une fonction publique et devrait donc non seulement se rendre responsable à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques directs mais aussi de tous ceux qui s'intéressent aux résultats du travail de l'organisation. • Par la reddition de comptes, la direction exécutive sera en mesure de susciter, de la part du personnel et des autres parties prenantes, une meilleure compréhension de ses décisions et des performances de l'organisation. • En cas de questions de la part du personnel ou d'autres parties prenantes, la direction exécutive devrait disposer d'un mécanisme établi qui garantisse une réponse rapide.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Supports d'information fournis au personnel et aux autres parties intéressées • Site web de l'organisation • Rapports descriptifs et financiers annuels
Note 1	✓ Aucun document ne montre que la direction exécutive est responsable ou accessible au personnel ou aux autres parties prenantes.
Note 2	✓ La direction exécutive informe bien le personnel ou les autres parties prenantes mais de manière irrégulière ou sans se rendre accessible en cas de questions.
Note 3	✓ La direction exécutive a mis en place des mécanismes de communication régulière pour assurer la reddition de comptes à l'égard du personnel et des autres parties prenantes, y compris un mécanisme de réponse rapide aux questions posées par les parties intéressées.
+ 1 si :	✓ De temps à autre, l'organisation révisé sa communication et sa reddition de comptes à l'égard du personnel et des autres parties prenantes et les adapte selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel savent par quels moyens la direction exécutive leur rend compte, ainsi qu'aux autres parties prenantes, de ses décisions et des performances de l'organisation, et savent où trouver ces informations.

NG 4	Participation des parties prenantes
Art. 4.6	Partage d'informations : l'organisation communique avec les parties intéressées de manière ordonnée et transparente sur son travail et ses performances.
BP 4.6.2	<i>L'organisation applique une politique et un protocole de communication clairs soulignant les responsabilités en matière de communication interne et externe avec les parties prenantes dans différentes situations.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • Un protocole de communication clairement écrit, entre autres, établit les responsabilités des porte-parole (internes et externes) de l'OM, pour veiller à ce qu'une information juste soit fournie au bon moment aux personnes adéquates. • Le protocole devrait également inclure des dispositions sur la manière dont l'organisation représentera les personnes et les communautés de manière adéquate et digne, dans le but de protéger l'identité des individus. • Un consentement éclairé devrait être obtenu des personnes présentées dans les articles et les images. • L'utilisation éthique des différentes plates-formes médiatiques devrait être prise en considération dans le respect des points susmentionnés. • Il convient de préciser qui est chargé de parler au nom de l'organisation et de définir clairement les responsabilités en matière de communication interne et externe. • Des orientations claires devraient être mises en place et préciser qui est responsable du partage d'informations au sein des organes de coordination existants, quel type d'informations devrait et peut être partagé et comment il devrait l'être.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Politique de communication • Protocole de communication • Politique de prise et d'utilisation d'images (si elle n'est pas incluse dans les points susmentionnés) • Politique d'engagement des parties intéressées
Note 1	✓ Aucun document ne montre d'attribution claire des responsabilités en matière de communication interne et externe.
Note 2	✓ Il existe des lignes directrices élémentaires mais insuffisantes pour déterminer dans chaque situation la personne habilitée à prendre la parole au nom de l'OM et/ou les processus de création et de diffusion d'autres supports de communication.
Note 3	✓ L'identité des personnes habilitées à prendre la parole au nom de l'OM ainsi que les processus de création et de diffusion d'autres supports de communication sont clairement établis.
+ 1 si :	✓ Les responsabilités en matière de communication sont régulièrement révisées et mises à jour.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent l'identité des personnes habilitées à prendre la parole au nom de l'OM et à créer et diffuser d'autres supports de communication.

NG 4	Participation des parties prenantes
Art. 4.7	Protection des données : l'organisation se rend responsable de la protection et de la sauvegarde des données.
BP 4.7.1	<i>L'organisation met en œuvre une politique de protection des données qui sauvegarde l'intégrité des informations stockées et qui protège les données à caractère personnel des parties intéressées, notamment du personnel, des donateurs et des participants aux programmes.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • L'adoption de systèmes solides de protection des données personnelles est une responsabilité de plus en plus importante des organisations humanitaires et de développement. Elle est vraisemblablement d'autant plus importante pour une organisation souhaitant être le service ordonné de la charité de l'Église et se constituer en un membre actif et responsable de la société civile. • Les pays légifèrent de plus en plus la nécessité pour les organisations d'avoir des politiques et des systèmes de protection des données, ce qui renforce la nécessité pour les membres de définir une politique concrète de protection des données. • Une telle politique doit préciser comment et quelles données l'organisation collecte, stocke et partage, dans quel but et pendant combien de temps, de quelle manière les individus peuvent avoir accès aux informations qui les concernent et demander leur élimination, et de quelle façon les données sont protégées de tout accès non autorisé. • Les aspects liés à la sauvegarde doivent être inclus dans la politique de protection des données, y compris la façon dont les données biographiques seront enregistrées et stockées séparément des données d'incidents liés à la sauvegarde, comment les codes de cas et les protections par mot de passe seront utilisés pour protéger les informations sensibles concernant les cas liés à la sauvegarde.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Politique de protection des données • Politique de conservation et d'élimination des données • Politique de confidentialité • Détails d'un système de codage de cas
Note 1	✓ L'organisation n'a pas de politique de protection des données.
Note 2	✓ La politique de protection des données de l'organisation est incomplète ou n'est pas appliquée de manière systématique.
Note 3	✓ L'organisation a et applique une politique détaillée de protection des données qui sauvegarde l'intégrité et protège toutes les données personnelles collectées par l'organisation. Cela inclut une politique et un processus pour anonymiser les informations sensibles, y compris celles des cas liés à la sauvegarde.
+ 1 si :	✓ La politique de protection des données est revue au moins tous les cinq ans et révisée au besoin.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel connaissent la politique de l'organisation en matière de protection des données, les obligations qui y sont énoncées, et qui concernent leur travail.

NG 4	Participation des parties prenantes
Art. 4.8	Politique de divulgation de l'information : l'organisation est transparente et met les informations sur ses programmes et ses opérations à la disposition du public conformément à une politique de divulgation de l'information.
BP 4.8.1	<i>Une politique de divulgation de l'information est en place, appliquée et publiée en externe.</i>
Orientations générales	<ul style="list-style-type: none"> • « Les organismes publics ont l'obligation de divulguer des informations et tout membre du public a le droit correspondant de recevoir des informations. » • En tant qu'organisation de l'Église impliquée dans les urgences humanitaires et les programmes de développement, l'organisation doit se plier à la législation nationale sur la divulgation de l'information s'il y en a une dans le pays et, dans tous les cas, dans un esprit de grande transparence et de reddition de comptes pleine et entière. • Les politiques pertinentes, notamment la politique de divulgation de l'information proprement dite ainsi que les informations sur l'utilisation des ressources par l'organisation, les programmes mis en œuvre et les résultats atteints doivent être divulgués au grand public. • Dans le cas où le contexte (restrictions à la liberté d'expression ou de religion) imposerait des limitations à la divulgation complète d'informations, l'organisation devrait être en mesure d'en expliquer l'impact sur sa politique de divulgation de l'information.
Exemples de preuves justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Politique de divulgation de l'information • Document interne expliquant l'impact des limitations dues au contexte
Note 1	✓ Il n'existe pas de politique de divulgation de l'information.
Note 2	✓ Il existe une politique limitée de divulgation de l'information mais confuse quant à sa conformité à la législation nationale ou la politique proprement dite n'est pas rendue publique.
Note 3	✓ Il existe une politique complète de divulgation de l'information, conforme à la législation nationale et accessible au grand public.
+ 1 si :	✓ De temps à autre, l'organisation révisé sa politique de divulgation de l'information et l'adapte selon les besoins.
+ 1 si :	✓ Tous les membres du personnel sont conscients de la manière dont l'organisation souhaite être transparente et responsable envers le grand public et l'appliquent dans leur travail.