



RÉFÉRENTIEL  
DÉONTOLOGIQUE  
DU DON EN  
CONFIANCE

# SOMMAIRE

**PRÉAMBULE.....P.4**

**ENGAGEMENT.....P.4**

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

Principes.....P.5

Exigences.....P.6

**I. Gouvernance.....P.7**

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



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



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



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

**II. Gestion.....P.11**









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






**II.1** L'organisation dispose de procédures et de contrôles permettant .....P.12 d'assurer la pertinence et l'efficacité de la gestion de l'ensemble de ses structures.



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

	<b>II.3</b> Les comptes annuels sont certifiés par un commissaire aux comptes en conformité avec les obligations réglementaires et légales en la matière. Il en atteste la sincérité. Le cas échéant, les comptes combinés, comprenant le compte d'emploi des ressources, sont arrêtés et approuvés par les instances de l'organisation assurant la responsabilité de la combinaison et certifiés par le commissaire aux comptes de l'organisation.	P.13
	<b>II.4</b> La gestion financière de l'organisation a pour but d'assurer la réalisation de ses missions dans la durée.	P.13
	<b>II.5</b> La gestion de l'organisation est guidée par la recherche de l'efficacité et de la rigueur.	P.13
	<b>II.6</b> Les produits provenant de la générosité du public sont affectés conformément à la volonté du donateur.	P.14
	<b>II.7</b> L'organisation maîtrise le processus de collecte de fonds.	P.14
	<b>II.8</b> Sous conditions, la recherche de fonds peut être confiée à un tiers.	P.15
	<b>II.9</b> Les legs et autres libéralités imposent un encadrement complémentaire approprié et une gestion impartiale, notamment pour assurer le respect de l'autonomie de la volonté du bienfaiteur.	P.15
	<b>II.10</b> L'organisation met en place des dispositifs adéquats pour garantir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations à caractère personnel des donateurs.	P.16

### **III. Communication.....P.17** **L'organisation assure une information qui vise à répondre aux attentes du donateur et du public.**

	<b>III.1</b> L'organisation délivre à tous une information fiable, loyale, précise, objective et vérifiée sur sa structure et ses actions.	P.18
	<b>III.2</b> L'organisation met à la disposition du public et des donateurs une information de synthèse sur son activité et son fonctionnement.	P.19
	<b>III.3</b> L'organisation met à disposition de ses membres / adhérents une communication spécifique.	P.21

## **RECOMMANDATIONS.....P.22**

## **GLOSSAIRE.....P.23**

# PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

## ENGAGEMENT

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

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

# LA CHARTE DU DON EN CONFIANCE

## PRINCIPES

### RESPECT DU DONATEUR

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

### TRANSPARENCE

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

### RECHERCHE D'EFFICACITÉ

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

### PROBITÉ ET DÉSINTÉRESSEMENT

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

# EXIGENCES

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

I. GOUVERNANCE

II. GESTION

III. COMMUNICATION

# I . GOUVERNANCE

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



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

**I . 1 . 1** Pour les associations, une Assemblée générale regroupant ses membres constitue l'organe souverain et se réunit au moins une fois par an. Les conditions d'admission et de radiation des différentes catégories de membres, ainsi que leurs droits et devoirs, sont définis.

**I . 1 . 2** L'organe collégial (généralement nommé Conseil d'administration) composé au moins de trois membres dûment mandatés est chargé de la diriger et se réunit au moins deux fois par an.

**I . 1 . 3** Une organisation peut instituer des comités impliqués dans la mise en œuvre des missions sociales *via* une décision procédant d'une disposition des statuts ou du règlement intérieur, ou encore d'une délibération de l'une de ses instances statutaires. Elle précise pour chaque comité si son rôle est simplement consultatif ou s'il dispose d'une délégation de pouvoirs plus ou moins étendue de l'instance statutaire à qui il rend compte.

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

**I . 1 . 4** Les comités participant à la mise en œuvre des missions sociales dans le cadre de la sélection de projets formulent en toute indépendance leurs recommandations au Conseil d'administration ou à l'instance de décision compétente. L'instance décisionnaire fait connaître au comité ses décisions lorsqu'elles ne sont pas conformes à ces recommandations. La liste de ces comités et leur composition figurent dans le rapport annuel.



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

**I . 2 . 1** Les fonctions d'administrateur ne donnent lieu en elles-mêmes à aucune rémunération, sauf cas exceptionnels définis ci-après.

**I . 2 . 2** Il peut être dans l'intérêt d'une organisation de déroger à la règle générale et d'indemniser son président, voire certains administrateurs, indépendamment du remboursement des frais des intéressés. Dans ce cas dérogatoire, en plus du cadre légal et réglementaire, elle respecte les dispositions suivantes :

**I . 2 . 2 . 1** *La rémunération ne peut être qu'une indemnité strictement liée à l'exercice du mandat électif.*

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

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



*I.2.2.3 Toutes les décisions d'indemnisation d'administrateur sont consignées au procès-verbal du Conseil d'administration. Pour étudier le sujet, le Conseil d'administration peut se faire aider d'un comité ad hoc, choisi en son sein, hors des personnes intéressées. Applicables pour la durée du mandat concerné, elles sont réexaminées à chaque échéance de renouvellement,*

*I.2.2.4 Une limite d'âge est fixée,*

*I.2.2.5 Le nombre de mandats successifs est limité ; la durée de ces mandats ne saurait excéder trois ans, ou la limite déjà fixée au sein de l'organisation,*

*I.2.2.6 De nouvelles procédures écrites sont mises en place organisant la répartition des pouvoirs entre ces personnes indemnisées et le reste de l'exécutif, approuvées par le Conseil d'administration. Celui-ci établit aussi une procédure relative aux conflits d'intérêt.*

**I.2.3** Les résultats excédentaires de l'organisation ne font l'objet d'aucune distribution directe ou indirecte. Les actifs de l'organisation, tels les biens matériels et immatériels, ne peuvent faire l'objet d'une attribution aux membres de l'organisation ou à leurs proches.

**I.2.4** Toute convention ou accord entre l'organisation et ses dirigeants ou personnes interposées, susceptible de remettre en cause le caractère désintéressé de leur gestion, est proscrite.



## **I.3** LE CONSEIL D'ADMINISTRATION SE DONNE LES MOYENS DE PILOTER LES MISSIONS DE L'ORGANISATION.

**I.3.1** Toute communication est réalisée sous la responsabilité des instances statutaires. Le Conseil d'administration met en place les modalités d'information des donateurs et valide la communication sur la gouvernance. L'Essentiel est préparé par la direction générale de l'organisation et validé par le Conseil d'administration ou ses représentants dûment mandatés (cf. III).

**I.3.2** Il supervise les collectes de fonds et leur emploi.

*I.3.2.1 Il valide une fois par an la stratégie, de collecte, de message et de fréquence des appels de fonds.*

*I.3.2.2 Il apprécie l'efficacité de la collecte en examinant le coût global des opérations. Il s'assure que, compte-tenu de son contexte particulier, ce coût représente une proportion raisonnable des sommes collectées et des dépenses globales de l'organisation.*

*I.3.2.3 Il examine les modalités de rémunération des agences et prestataires et notamment en définit les principes. Dans le cas d'une collecte autre que par publipostage, il décide si l'organisation rémunère les prestataires en fonction de résultats de la collecte (nombre de dons, clics,...) à l'exclusion des montants collectés.*

*I.3.2.4 Il se prononce sur les règles relatives aux échanges, locations et cessions de fichiers, tout en veillant au respect de la maîtrise de l'usage de leurs données personnelles par les donateurs.*

*I.3.2.5 Il se prononce sur les démarches de prospection organisées (fichiers utilisés, lieux de démarchage,...) en matière de legs et autres libéralités.*

*I.3.2.6 Il examine les règles relatives aux partenariats avec les entreprises (mécénat, produits partagés).*

*I.3.2.7 Il s'assure de l'existence de procédures écrites pour l'encaissement des fonds collectés, le suivi et la gestion des dons en nature, l'émission des reçus fiscaux, la traçabilité des fonds affectés, ainsi que pour les opérations relatives à la prospection, la relation avec les bienfaiteurs, la gestion et la communication en matière de legs et autres libéralités.*

*I.3.2.8 Dans le cas où l'organisation alloue ou transfère des fonds collectés à d'autres personnes morales, le Conseil d'administration en approuve le cadre juridique. Ce cadre précise en particulier les objectifs opérationnels, les conditions à réunir pour l'allocation des fonds collectés, leurs modalités de transferts, ainsi que les moyens de contrôle mis en place.*

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

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

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

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

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

# II . GESTION

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



## II.1 L'ORGANISATION DISPOSE DE PROCÉDURES ET DE CONTRÔLES PERMETTANT D'ASSURER LA PERTINENCE ET L'EFFICACITÉ DE LA GESTION DE L'ENSEMBLE DE SES STRUCTURES.

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

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

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

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

**II.1.5** Dans le cas d'une organisation complexe, la tête de groupe est garante du respect, par l'ensemble des structures concernées, de la Charte et des obligations qui en découlent. Celles-ci prennent à leur compte ces obligations. La tête de groupe est en mesure de justifier des moyens qu'elle met en œuvre à cet égard, et particulièrement pour ce qui relève des appels à la générosité du public et de l'emploi des fonds collectés. Des dispositions statutaires ou d'autres dispositions contractuelles (conventions, procédures...) définissent les relations entre les différentes structures incluses dans ce périmètre et les moyens de contrôle de la tête de groupe sur les autres entités.



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

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

**II.2.2** Afin de s'assurer que l'organisation est en mesure d'atteindre ses objectifs, dans le respect de ses valeurs et de sa mission sociale, et de maîtriser les risques, elle met en place un dispositif adapté à ses caractéristiques et comprenant les composantes suivantes :

- une organisation appropriée de l'association ou de la fondation, qui donne le cadre de réalisation des activités en formalisant les responsabilités et pouvoirs, la définition des fonctions, les procédures et modes opératoires, les pratiques, y compris sur l'ensemble des actions de collecte.
- des systèmes d'information adaptés permettant la diffusion en interne du dispositif mis en place.

**II.2.3** L'organisation met en place un ensemble de contrôles opératoires permettant de maintenir

les risques à un niveau jugé acceptable. Conduite par sa direction générale, une surveillance permanente du dispositif de contrôle mis en place est assurée.



**II.3** LES COMPTES ANNUELS SONT CERTIFIÉS PAR UN COMMISSAIRE AUX COMPTES EN CONFORMITÉ AVEC LES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES ET LÉGALES EN LA MATIÈRE. IL EN ATTESTE LA SINCÉRITÉ. LE CAS ÉCHÉANT, LES COMPTES COMBINÉS, COMPRENANT LE COMPTE D'EMPLOI DES RESSOURCES, SONT ARRÊTÉS ET APPROUVÉS PAR LES INSTANCES DE L'ORGANISATION ASSURANT LA RESPONSABILITÉ DE LA COMBINAISON ET CERTIFIÉS PAR LE COMMISSAIRE AUX COMPTES DE L'ORGANISATION.



**II.4** LA GESTION FINANCIÈRE DE L'ORGANISATION A POUR BUT D'ASSURER LA RÉALISATION DE SES MISSIONS DANS LA DURÉE.

**II.4.1** Tout en s'efforçant de constituer des réserves lui permettant de respecter ses engagements, l'organisation n'a pas pour objectif la recherche systématique de la réalisation d'excédents.



**II.5** LA GESTION DE L'ORGANISATION EST GUIDÉE PAR LA RECHERCHE DE L'EFFICIENCE ET DE LA RIGUEUR.

**II.5.1** La sélection des prestataires de services et des fournisseurs s'effectue en toute objectivité et hors tout conflit d'intérêt.

*II.5.1.1 L'organisation proscrit tout lien avec des prestataires de services, ou fournisseurs, susceptible de remettre en cause le caractère désintéressé de sa gestion.*

*II.5.1.2 Elle ne signe pas de contrat rémunéré de prestation de services ou de fourniture avec des entreprises qui auraient pour actionnaire important ou salarié :*

- *des personnes membres de son propre Conseil d'administration,*
- *des collaborateurs salariés de l'organisation.*

*II.5.1.3 Elle s'assure que ses collaborateurs salariés ou ses bénévoles ne peuvent personnellement en tirer un avantage quelconque.*

*II.5.1.4 Elle demande au commissaire aux comptes d'établir un rapport particulier sur les conventions susceptibles de remettre en cause la gestion désintéressée.*

**II.5.2** L'organisation utilise des méthodes de gestion visant à optimiser l'emploi des fonds dont elle dispose.

*II.5.2.1 Elle gère ses achats de biens et de prestations en toute objectivité. Notamment :*

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

**II.5.2.2** Elle veille à ce qu'un contrat ne lui impute pas des responsabilités normalement à la charge du prestataire de services ou à ce que celui-ci ne s'exonère pas de toutes ses responsabilités, par exemple sur la qualité des prestations des sous-traitants éventuels. Elle exerce ses propres responsabilités en particulier en matière de contrôle de devis et de facturation.

**II.5.2.3** L'organisation met en œuvre les moyens nécessaires pour s'assurer du respect par la chaîne de ses prestataires des règles de la Charte.

**II.5.2.4** Les excédents temporaires de trésorerie à court terme font l'objet de placements, en principe prudents. La durée de ces placements reste compatible avec celle de la consommation prévisible de ces excédents.

**II.5.2.5** Dans le cas de régie publicitaire, ne s'agissant pas de collecte de dons, le mode de rémunération traditionnel par prélèvement sur les recettes publicitaires est possible à condition :

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



## II.6 LES PRODUITS PROVENANT DE LA GÉNÉROSITÉ DU PUBLIC SONT AFFECTÉS CONFORMÉMENT À LA VOLONTÉ DU DONATEUR.

**II.6.1** Tout don ou autre libéralité, qu'il ait été ou non sollicité, qu'il soit ou non affecté, crée un quasi contrat, entre le donateur et l'organisation.

**II.6.2** Les dons et legs sont refusés s'ils ne correspondent pas aux missions ou aux souhaits de l'organisation ou si l'affectation souhaitée ne peut être respectée.

**II.6.3** Si l'organisation est susceptible de réaffecter une partie des fonds collectés, cette latitude est précisée dans l'appel à don et notamment dans le support de réponse accompagnant le don, s'il existe.



## II.7 L'ORGANISATION MAÎTRISE LE PROCESSUS DE COLLECTE DE FONDS.

**II.7.1** Rémunération des acteurs de collecte : l'organisation s'interdit toute rémunération liée au montant des sommes collectées. Cette exigence s'adresse aussi bien aux acteurs internes tant salariés que bénévoles qu'aux agences, conseils et prestataires contribuant à générer de la collecte de fonds. Dans le cadre des appels de fonds par toute autre méthode que celle du publipostage, l'organisation peut,

par exception, pratiquer des rémunérations assises sur le nombre de dons, sauf pour les acteurs internes.

## II.7.2 Maîtrise des décisions de gestion des appels de fonds

*II.7.2.1 L'organisation veille à ne pas laisser aux mains d'un seul fournisseur un ensemble de fonctions permettant à celui-ci d'avoir la maîtrise complète du processus de collecte de fonds.*

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

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

*II.7.2.2 Dans le cas où l'organisation est amenée à confier tout ou partie du traitement de sa base de données informatique et/ou du traitement des paiements (enregistrement de chèques,...) :*

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

*II.7.2.3 Il est légitime que les dons affectés puissent être grevés des frais de collecte et de fonctionnement de l'organisation. Le montant disponible est affecté au programme ou à l'action concernés.*



## II.8 SOUS CONDITIONS, LA RECHERCHE DE FONDS PEUT ÊTRE CONFIÉE À UN TIERS.

**II.8.1** Lorsque les collectes sont organisées au profit de l'organisation par un tiers, ces opérations font l'objet de conventions écrites mentionnant qu'elles sont effectuées dans le respect des principes de la Charte et précisant les apports de chacun. L'organisation contrôle l'utilisation de sa dénomination, son logo, sa marque et de l'ensemble de la communication de l'opération, ainsi que tous les éléments déterminant les versements qui lui seront faits par des tiers.

**II.8.2** Pour toute collecte organisée à l'étranger à son profit, l'organisation veille à l'application de la législation locale.



## II.9 LES LEGS ET AUTRES LIBÉRALITÉS IMPOSENT UN ENCADREMENT COMPLÉMENTAIRE APPROPRIÉ ET UNE GESTION IMPARTIALE, NOTAMMENT POUR ASSURER LE RESPECT DE L'AUTONOMIE DE LA VOLONTÉ DU BIENFAITEUR.

**II.9.1** Les legs et autres libéralités sont traités en respectant la confidentialité susceptible d'être attachée à certaines étapes d'un dossier, de la prospection jusqu'à la clôture définitive de ce dernier.

**II.9.2** La procédure interne relative à la prospection, la relation avec le bienfaiteur, la gestion et la communication en matière de legs et autres libéralités précise :

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

- les personnes habilitées à réaliser ces démarches et les modalités d’instauration et de suivi de leurs contacts,
- les modalités de conservation des correspondances, compte-rendu de visites et d’entretiens,
- les modalités de gestion interne et externe des données/informations recueillies,
- l’établissement et la fréquence d’un *reporting* auprès du Conseil d’administration de l’organisation (financier d’une part, et concernant le suivi des dossiers classiques et contentieux, ainsi que les cessions immobilières d’autre part),
- les mécanismes juridiques et comptables permettant d’assurer la traçabilité des libéralités et des charges dont elles peuvent être assorties,
- les modalités de communication externe relatives au dispositif de gestion des libéralités mises en place par l’organisation, dès lors qu’elles représentent une partie significative du montant global de la collecte.

**II.9.3** Les personnes impliquées dans la gestion des legs et autres libéralités sont parfaitement informées quant aux enjeux éthiques liés à ce domaine :

- tout conflit d’intérêt est exclu, tant dans la prospection que dans la gestion des dossiers,
- toute personne impliquée dans la gestion des legs et autres libéralités renonce à tout avantage ou bénéfice susceptible de lui être consenti par le donateur, directement ou indirectement, sauf cas exceptionnel expressément défini par l’organisation dans sa procédure.

**II.9.4** Pour garantir toute neutralité dans la réalisation des biens transmis, il est interdit de vendre de gré à gré les biens, aux salariés ou bénévoles-ainsi qu’à leurs conjoints et descendants directs, de l’organisation sauf accord express de celle-ci.

**II.9.5** Pour garantir la réalisation optimale des patrimoines objet des legs et autres libéralités, il est fait état distinctement des modalités de vente des biens meubles et immeubles. En cas d’indivision, afin de favoriser le bon déroulement de la cession, les conditions et modalités de vente sont définies, dans toute la mesure du possible, d’un commun accord entre les organisations. Un devoir de discrétion est observé à l’égard des informations jugées confidentielles relatives auxdits biens.

**II.9.6** Le traitement juridique et comptable des dossiers est assuré avec célérité dans des délais maîtrisables par l’organisation.



**II.10** L’ORGANISATION MET EN PLACE DES DISPOSITIFS ADÉQUATS POUR GARANTIR LA CONFIDENTIALITÉ, L’INTÉGRITÉ ET LA DISPONIBILITÉ DES INFORMATIONS À CARACTÈRE PERSONNEL DES DONATEURS.



# III . COMMUNICATION

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



## III.1 L'ORGANISATION DÉLIVRE À TOUS UNE INFORMATION

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

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

**III.1.2** L'émetteur est toujours explicitement indiqué.

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

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

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

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

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

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

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

Elle ne jette aucun discrédit sur les organisations mentionnées.

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

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

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

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

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

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

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

**III.1.6.7** Si les appels sont organisés conjointement par plusieurs organisations, ou si tout ou partie de la collecte est destiné à être versé à un autre organisme - notamment à un organisme collecteur étranger ou international -, ceci est précisé dans les appels de fonds. Le message indique les sources d'information permettant de connaître les montants versés et les clés de répartition éventuelles. Dans le compte d'emploi des ressources de l'organisation, ce versement de fonds est identifié.

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

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

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



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

**III.2.1** L'organisation publie annuellement un document d'information clair et synthétique appelé "l'Essentiel".

**III.2.1.1** Ce document décrit en quelques pages ce qu'est l'organisation, ses principales réalisations de l'année, les fonds qu'elle a reçus et leur utilisation, en particulier ceux provenant de la générosité du public, et le cas échéant les principaux écarts par rapport aux années précédentes. Les thèmes abordés présentent :

- l'organisation : projet, missions, métiers, actions, bénéficiaires, valeurs,
- le modèle socio-économique : principaux types et poids respectifs de ressources et dépenses dont missions sociales, frais de collecte et frais de fonctionnement, contributions des bénévoles ou en nature,
- les liens financiers, économiques ou opérationnels avec les entités partenaires ou associées en France ou à l'étranger,
- pour les organisations qui font partie d'un réseau doté d'une entité internationale au travers de laquelle sont exercées tout ou partie des missions sociales, la mention de la quote-part des emplois dont elles conservent la maîtrise directe et des emplois transférés à ladite entité, ainsi que les missions sociales exercées par celle-ci ; si les informations sur le réseau sont présentées, elles le sont dans un encadré distinct pour éviter une quelconque confusion,
- les principales données du compte d'emploi des ressources, notamment la part de la générosité par rapport aux ressources totales, la part des emplois financés par la générosité décrivant à quelles missions sociales a précisément servi l'argent de la générosité, la part des ressources de générosité collectées et employées dans l'année,
- le bilan simplifié, avec notamment les fonds dédiés, le niveau de fonds propres et le résultat de l'exercice,
- la politique des réserves dans une perspective pluriannuelle et leur niveau actuel.

**III.2.1.2** Les organisations complexes veillent à ce que l'Essentiel et toute communication financière mentionnent le périmètre des entités concernées et ses éventuelles modifications.

**III.2.1.3** L'Essentiel entre dans le champ de contrôle du commissaire aux comptes. La phrase suivante figure de façon visible sur L'Essentiel : « Toutes les informations de ce document sont issues des rapports, moral, d'activité et financier [alternativement du Rapport Annuel] de l'année « n », disponibles sur le site Internet

de l'organisation [indiquer le lien] ou obtenus sur simple demande écrite ».

**III.2.1.4** L'Essentiel est aisément accessible sur Internet et est adressé à tous les donateurs dans le premier envoi papier ou numérique peu après l'approbation des comptes.

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

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

- la qualité d'adhérent, de membre, d'administrateur avec notamment : les règles d'adhésion/radiation à l'organisation par type de membre, les modalités de désignation à l'Assemblée générale, le processus d'élection au Conseil d'administration ou au Conseil de surveillance, les conditions d'exercice, si elles existent, des mandats d'administrateur et de président (durée, conditions de renouvellement, limite d'âge, etc.),
- les organes collégiaux élus ou désignés avec notamment la composition, les modalités de fonctionnement et les attributions des différentes instances telles que l'Assemblée générale pour les associations, le Conseil d'administration, le Conseil de surveillance, les comités consultatifs ou commissions, issus de (ou nommés par) ces Conseils,
- le ou les organe(s) de gouvernance chargé(s) de valider les principes de détermination de l'ensemble des éléments de rémunération des salariés de l'organisation avec description de ces principes, ainsi que l'organe de gouvernance chargé de déterminer l'ensemble des éléments de rémunération des principaux cadres dirigeants salariés avec les principes sur lesquels il s'appuie,
- les instances de la direction exécutive avec notamment les règles de nomination de la direction générale ou du directoire, la nature du statut des membres de la direction exécutive (mandat, contrat de travail, bénévolat...),
- les relations entre les instances élues et la direction exécutive, dans l'exercice de leurs responsabilités respectives, et sommairement l'organisation des délégations de pouvoir,
- la nature des liens entre la gouvernance et l'ensemble des acteurs internes ou externes parties prenantes de l'organisation illustrant éventuellement la façon dont l'organisation cherche à garantir l'indépendance de ses choix et aménage un rôle à ses bénéficiaires,
- la prévention des conflits d'intérêts et les principales dispositions prises pour identifier les liens d'intérêts et prévenir tout conflit pouvant concerner les instances statutaires et/ou décisionnaires.,
- le système d'évaluation et de couverture des risques, avec la description des principales dispositions adoptées pour identifier, anticiper et maîtriser les principaux risques liés aux activités de l'organisation,
- l'accompagnement et l'évaluation de la gouvernance, y compris, s'ils existent, les dispositifs de formation, d'audit et d'évaluation de la gouvernance,
- les particularités :
  - des organisations complexes, en décrivant les relations qui s'établissent entre l'organe de gouvernance de la tête de groupe et ceux des organismes qui font partie de ce groupe,
  - des organisations relevant d'un réseau international, en décrivant les champs de compétences respectifs, la relation de l'organisation et de ses organes de gouvernance avec l'organe de gouvernance international, en particulier le processus de décision, de suivi, de contrôle des actions décidées et mises en œuvre au profit du bénéficiaire final.

**III.2.2.2** Ces informations sont actualisées chaque fois que nécessaire. Elles figurent dans une partie spécifique du rapport d'activité ou font l'objet d'un document distinct. L'organisation définit le format de sa communication ; celle-ci est accessible sur son site internet et adressée à toute personne qui en fait la demande.

**III.2.3** L'organisation met à disposition de toute personne en faisant la demande, par tout moyen approprié :

- ses statuts, et son règlement intérieur le cas échéant,
- son dernier rapport moral et/ou d'activité,

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

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

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

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



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

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

- les comptes annuels préalablement certifiés par le commissaire aux comptes,
- les documents de synthèse annuels et le rapport financier pour lesquels le commissaire aux comptes aura attesté la sincérité et la concordance des informations y figurant avec les comptes annuels,
- le rapport particulier établi par le commissaire aux comptes sur les conventions susceptibles de remettre en cause la gestion désintéressée.

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

- le montant global annuel brut des salaires (et autres éléments de rémunérations) des trois principaux cadres dirigeants,
- le montant de l'indemnité exceptionnelle susceptible d'être versée à un administrateur élu,
- la nature et le montant des frais réels remboursés aux administrateurs et principaux cadres dirigeants salariés, ainsi que, le cas échéant, le montant des avantages en nature.

# RECOMMANDATIONS

ÉLÉMENTS DE BONNES PRATIQUES CONSEILLÉS ET NON OP-  
POSABLES

## GESTION

L'organisation met en place des modalités appropriées permettant d'évaluer les projets réalisés.

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

## COMMUNICATION

Les thèmes abordés [dans l'Essentiel] présentent :

- les principaux ratios, parmi lesquels le coût de la collecte rapporté au montant total collecté,

# GLOSSAIRE

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

## A

### ADHÉRENT/MEMBRE

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

### ADMINISTRATEUR

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

### AGRÉMENT

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

### APPEL À LA GÉNÉROSITÉ DU PUBLIC (AGP)

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

### ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

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

## B

### BÉNÉFICIAIRE

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

### BÉNÉVOLE

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

### BIENFAITEUR

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

## C

### CADRE DIRIGEANT

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

### CARTOGRAPHIE DES RISQUES

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

### CHARTRE DU DON EN CONFIANCE

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

## COMITÉ DE LA CHARTE DU DON EN CONFIANCE

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

## CONFLIT D'INTÉRÊT

Situation dans laquelle deux intérêts sont susceptibles d'entrer en concurrence, notamment l'intérêt personnel d'une personne physique ou morale et l'intérêt de l'organisation dans laquelle elle exerce ses activités, en tant que salarié ou titulaire d'un mandat électif.

## CONFORMITÉ

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

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

## CONTRAT

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

## CONTRÔLE INTERNE

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

## CONVENTION

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

## CONVENTION RÉGLEMENTÉE

Convention directe ou par personne interposée entre une organisation et l'un de ses administrateurs ou dirigeants ou une personne morale dont l'un de ses administrateurs ou dirigeants est associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, directeur général, directeur général délégué, membre du directoire ou du conseil de surveillance, actionnaire disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à 10 % (selon article L612-5 du Code de Commerce).

# D

## DON

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

## DON AFFECTÉ

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

## DON DÉDIÉ

Don affecté par le donateur à un projet défini.

## DONATEUR

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

## DIRIGEANT ÉLU

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



# E

## EFFICACITÉ

Niveau de réalisation des activités planifiées et d'obtention des résultats escomptés.

## EFFICIENCE

Rapport entre le résultat obtenu et les ressources utilisées.

## EXIGENCE

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

# F

## FILIALE

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

# G

## GOVERNANCE

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

# I

## INSTANCES STATUTAIRES

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

## INTÉRÊT GÉNÉRAL

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

# L

## LIBÉRALITÉS

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

# M

## MISSIONS SOCIALES

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

## MODÈLE SOCIO-ÉCONOMIQUE

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

# O

## ORGANISATION

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

## ORGANISATION COMPLEXE

Terme utilisé pour désigner :

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

## ORGANISME

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

# P

## PARTIE PRENANTE

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

## PÉRIMÈTRE D'AGRÈMENT

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

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

## PROCÉDURE

Manière spécifiée d'effectuer une activité ou un processus.

# R

## RÉFÉRENTIEL DU DON EN CONFIANCE

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

## RÈGLE

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

# T

## TÊTE DE GROUPE

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

## TRAÇABILITÉ

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





Facebook.com/donenconfiance



@donenconfiance



Don en Confiance



Le Don en Confiance



Le Don en Confiance

COMITÉ DE LA CHARTE DU DON EN CONFIANCE  
15/17, Rue Albert, 75013 Paris - 01 53 36 35 02/03  
contact@donenconfiance.org - **www.donenconfiance.org**