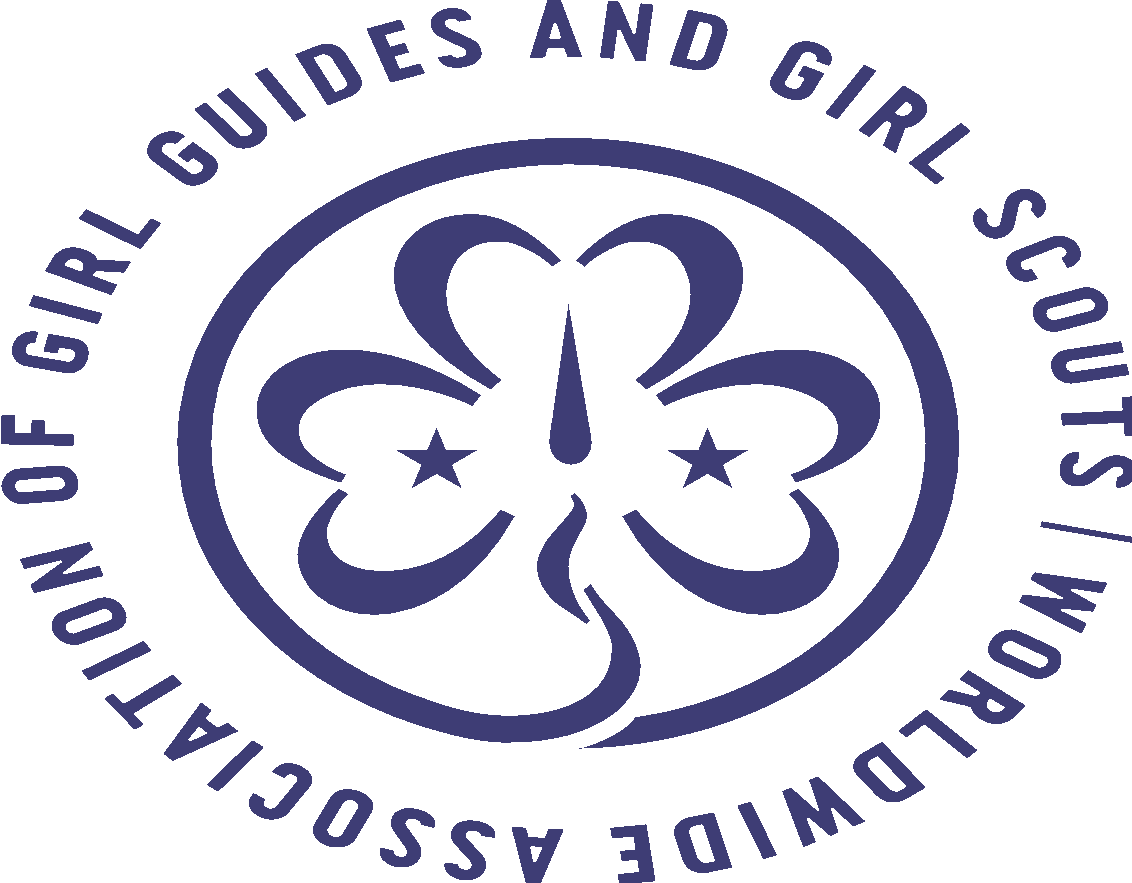
**AMGE**

**Outil d’Évaluation des Capacités (OEC)**

**Section 2**



Bienvenue à **l'Outil d'évaluation des capacités** de l'AMGE, section 2. Il s'agit d'un outil d'auto-évaluation conçu pour permettre aux associations de prendre un aperçu de leurs points forts et d'identifier les domaines qui pourraient nécessiter une amélioration ou qui pourraient être développés. Il nous permettra également à l'AMGE de mieux vous soutenir dans votre travail. Veuillez-vous référer aux lignes directrices, glossaire de termes, la foire aux questions (FAQ) et demandez à votre mentor ou Directeur de relations pour tout support supplémentaire dont vous pourriez avoir besoin. Tous les mots soulignés sont disponibles dans le glossaire de termes.

**Introduction**

Maintenant que nous avons examiné l'expérience des filles et la pratique du leadership des adultes, nos éléments de mission de base (ce que nous faisons), et comment nous allons les fournir, il est temps de prendre une plus grande opinion sur l'association. Nous allons maintenant examiner **l'identité organisationnelle (qui nous sommes)**, **la structure organisationnelle et la stratégie (comment nous grandissons)**, et plus du côté fonctionnel des choses (comment nous faisons). Veuillez-vous référer à la roue ci-dessous pour voir comment nous regroupons les éléments organisationnels. Nous vous remercions d'avoir pris le temps de rassembler les bonnes personnes dans l'association pour répondre à ces questions de manière claire et approfondie. Nous espérons que vous apprécierez le processus et que vous le trouverez productif. Nous attendons avec impatience les résultats que vous partagez, car ils nous aideront à façonner le soutien sur mesure que nous cherchons à fournir.

****

**Contenu – Section 2**

[**I. IDENTITE ORGANISATIONNELLE (Qui nous sommes) 5**](#_Toc3968050)

[**I.1.** **La Mission et la Vision** 5](#_Toc3968051)

# 1. La Mission & la Vision

[**I.2. Valeurs 7**](#_Toc3968052)

1. Valeurs

[**II.** **STRUCTURE & STRATÉGIE ORGANISATIONNELLES (Comment Nous Grandissons)** 8](#_Toc3968053)

[**II.1** **Stratégie & Planification** 8](#_Toc3968054)

1. Stratégie

2. Planification

3. Mesure de la performance

[**II.2 Gouvernance 13**](#_Toc3968055)

1. Structure & Systèmes

2. Personnes et travail d'équipe efficace

**III. ELEMENTS FONDAMENTAUX DE LA MISSION (Ce Que Nous Faisons)**

[**III.1** **Gestion Organisationnelle** 17](#_Toc3968056)

1. Structure opérationnelle, systèmes et processus

2. Structure du personnel, systèmes et processus

[**III.2** **Finances** 22](#_Toc3968057)

1. Planification et budgétisation

2. Systèmes comptables de base

3. Rapport financier

4. Contrôles internes

5. Gestion des subventions

6. Problèmes du personnel et de bénévolat ayant une incidence sur les finances

[**III.3** **Mobilisation De Ressources** 27](#_Toc3968058)

1. Levée de fonds

[**III.4** **Image et visibilité** 31](#_Toc3968059)

1. Visibilité Externe

2. Identité cohérente

3. Communications d'adhésion

**III.5** [**Influence** 34](#_Toc3968060)

1. Influencer la politique nationale

2. Aptitude

[**III.6** **Recrutement et rétention** 38](#_Toc3968061)

1. Gestion de données

2. Recrutement de membres

3. Fidélisation de membres

# IDENTITE ORGANISATIONNELLE (Qui nous sommes)

# I.1 La Mission et la Vision

Une déclaration de mission définit ce qui motive une organisation et sa raison d'être. La déclaration de la vision fournit une orientation stratégique et décrit ce que l'organisation veut accomplir dans le futur.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LA MISSION & LA VISION :** Norme **1 : La Mission & la Vision** | | | | | |
| L'association a une déclaration de mission claire, et une déclaration de vision en place, le cas échéant, qui reflète ce qui la motive. | | | | | |
| **Pour chaque indicateur, veuillez choisir (A "," B "," C "ou" D ") qui décrit le mieux la situation actuelle de votre association .** | | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** |
| **1. La Mission & la Vision** | Une mission et/ou une vision sont en place, décrivent ce que l'organisation essaie d'accomplir ou de devenir. Celles-ci sont majoritairement inconnues des membres de l'organisation, du personnel et des bénévoles. | Une mission et/ou une vision sont en place, décrivent ce que l'organisation essaie d'accomplir ou de devenir. La mission et la vision ne sont pas familières à tous les membres, le personnel et les bénévoles. | La vision et/ou la mission ont une déclaration claire et précise de ce que l'organisation tente d’accomplir ou de devenir. Celles-ci sont bien connues et comprises par la plupart des membres, du personnel et des autres bénévole. | La vision et/ou la mission ont une déclaration claire et précise de ce que l'organisation tente d’accomplir ou de devenir. Celles-ci sont bien connues et comprises par la plupart des membres, du personnel et des autres bénévoles. La mission et/ou la vision sont systématiquement utilisées pour diriger les actions et établir les priorités. |  |
| **2. Mission et principes fondamentaux du Guidisme** | La mission de l'association ne reflète pas les principes fondamentaux du guidisme au sein de l'AMGE. | La mission reflète les principes fondamentaux du guidisme au sein de l'AMGE. | La mission reflète les principes fondamentaux du guidisme au sein de l'AMGE. Ceux-ci sont partiellement appliqués à travers les activités de l'association et la mise en œuvre de sa stratégie organisationnelle. | La mission reflète pleinement les principes fondamentaux du guidisme au sein de l'AMGE. Ceux-ci sont activement suivis à tous les niveaux d’activités de l’association et de la mise en œuvre de sa stratégie organisationnelle. |  |
| **3. Alignement de la mission avec la mission et la vision de l'AMGE** | La mission (et la vision, le cas échéant) de l'association ne sont pas alignées sur la mission et la vision de l'AMGE. | La mission de l’association est alignée sur la vision de l'AMGE, mais il n'y a pas de plan de progrès ou de mesure du progrès. | La mission de l’association est alignée sur la vision de l'AMGE. Les progrès accomplis dans la réalisation de cette vision sont mesurés en ad hoc, sans méthodologie claire en place. | La mission de l’association est alignée sur la vision de l'AMGE. Les progrès accomplis dans la réalisation de cette vision sont mesurés sur une base régulière, selon une méthodologie convenue. |  |

# I.2 Valeurs

Les valeurs guident la perspective de l'organisation, ainsi que ses actions. Elles fournissent des cadres à la façon dont nous faisons les choses. Elles se rapportent à la manière dont les organisations traitent leurs croyances sur les personnes et le travail. Elles définissent quel comportement l'association attend de ses membres.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VALUES:** Norme  **1**: Valeurs | | | | | |
| Toutes les associations ont des valeurs définies qui correspondent aux principes fondamentaux de l'AMGE. | | | | | |
| **Pour chaque indicateur, veuillez choisir (A "," B "," C "ou" D ") qui décrit le mieux la situation actuelle de votre association .** | | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** |
| **1. Valeurs** | Il existe un ensemble clair de valeurs en place, mais elles sont peu connues des membres, du personnel et des bénévoles. | Il y a un ensemble clair de valeurs en place, qui sont largement connues par les membres, le personnel et les bénévoles, mais il n'y a pas d'application cohérente d'entre eux. | Il y a un ensemble clair de valeurs en place, qui sont largement connues et comprises par les membres, le personnel et les bénévoles. Ces valeurs sont systématiquement utilisées pour orienter les actions et définir les priorités. | ll y a un ensemble clair de valeurs en place, qui sont connues et comprises par tous les membres, le personnel et les bénévoles. Ces valeurs sont systématiquement utilisées pour orienter les actions et définir les priorités. L’association s’évalue régulièrement la manière dont ses activités reflètent ses valeurs. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** |  |
| **2. Valeurs reflétant les principes fondamentaux du Guidisme** | L'ensemble des valeurs ne reflète pas pleinement les principes fondamentaux du guidisme, du bénévolat et de l'inclusivité au sein de l'AMGE et de notre méthode éducative non formelle. | L'ensemble des valeurs reflète pleinement les principes fondamentaux du guidisme, du bénévolat et l'inclusivité au sein de l'AMGE et de notre méthode d'éducation non formelle. | L'ensemble des valeurs reflète pleinement les principes fondamentaux du guidisme, du bénévolat et l'inclusivité au sein de l'AMGE et de notre méthode d'éducation non formelle. Elles sont systématiquement utilisées pour orienter les actions et établir des priorités. | L'ensemble des valeurs reflète pleinement les principes fondamentaux du guidisme, du bénévolat et l'inclusivité au sein de l'AMGE et de notre méthode d'éducation non formelle. Elles sont systématiquement utilisées pour orienter les actions et établir des priorités.  L’association évalue régulièrement dans quelle mesure ses activités reflètent les principes fondamentaux du guidisme, du bénévolat et de l'inclusivité au sein de l'AMGE. |  |

# STRUCTURE & STRATÉGIE ORGANISATIONNELLES (Comment Nous Grandissons)

# II.1 Stratégie & Planification

Une stratégie définit comment une organisation va réaliser sa vision et sa mission. Elle identifiera généralement les domaines de travail thématiques et les objectifs de haut niveau clés pour l'organisation. Une stratégie organisationnelle couvre plus d'un an, généralement de trois à cinq ans.

Dans ce contexte, la planification se rapporte à un processus plus détaillé - souvent annuel - d'identification du travail requis et des coûts probables de réalisation de ce travail.

À tous les niveaux, la mesure de la performance est essentielle. Une surveillance régulière et des examens de ce qui fonctionne et de ce qui ne fonctionne pas signifient que des mesures peuvent être prises pour s'assurer qu'une organisation peut répondre de manière appropriée aux changements internes et externes.

|  |
| --- |
| STRATÉGIE & PLANIFICATION : Norme 1: **Stratégie** |
| L'association a une stratégie claire qui définit de quelle façon elle va fonctionner pendant plusieurs années pour atteindre la vision et la mission. |
|
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pour chaque indicateur, veuillez choisir (A "," B "," C "ou" D ") qui décrit le mieux la situation actuelle de votre association.** | | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** |  |
| 1. **Stratégie** | Aucun document de stratégie n'est disponible. | Il existe un plan basique de 1-2 ans relatif à la réalisation de la mission et de la vision, qui décrit ce que l'association veut réaliser à moyen terme, et basé sur les valeurs organisationnelles (voir I.2 ci-dessus).  La stratégie est largement acceptée comme valide par les membres. | Une stratégie est en place avec un ensemble clair d'objectifs qui sont simplement articulés et qui fournissent une description générale de la façon dont les progrès vers la vision et la mission peuvent être réalisés sur plusieurs années.  La stratégie est alignée sur les valeurs organisationnelles (voir I.2 ci-dessus).  La stratégie est largement acceptée comme valide par les membres. | Une stratégie est en place avec un ensemble clair d'objectifs qui sont simplement articulés et qui fournissent une description générale de la façon dont les progrès vers la vision et la mission peuvent être réalisés sur plusieurs années.  La stratégie est alignée sur les valeurs organisationnelles (voir I.2 ci-dessus) et est utilisée pour aider à la prise de décisions clés.  La stratégie est régulièrement examinée et ajustée en fonction des changements dans l'environnement interne et externe.  La stratégie est largement acceptée comme valide par les membres. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STRATÉGIE & PLANIFICATION : Norme 2: Planification | | | | | | | | | | |
| À l'aide de cette stratégie, les associations élaborent des plans annuels décrivant le travail à effectuer et l'argent dépensé pour atteindre les objectifs stratégiques. | | | | | | | | | | |
|
| **Pour chaque indicateur, veuillez choisir (A "," B "," C "ou" D ") qui décrit le mieux la situation actuelle de votre association .** | | | | | | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. | |
| **Indicateur Num.** | **A** | | **B** | | | **C** | **D** | | |  |
| **1.Plan annuel et budget** | Aucun plan ou budget annuel n'est en place. | L’association a une liste d'activités pour l'année qui l’aidera à réaliser sa stratégie. Le plan montre également qui sera impliqué dans le travail, et donne une indication sur le coût . | | Le plan comprend un budget réaliste et a des liens clairs avec les objectifs stratégiques.  L'élaboration du plan ou de la liste des activités implique la participation des leaders nationaux, sous-nationaux et locaux concernés et d'autres membres. | | | | Le plan comprend un budget réaliste et a des liens clairs avec les objectifs stratégiques.  L'élaboration du plan ou de la liste des activités implique la participation des leaders nationaux, sous-nationaux et locaux concernés et d'autres membres.  Le plan annuel est examiné régulièrement et mis à jour pour refléter les changements de priorité et de besoin au sein de l'association. |  | |
| **2. Prise de conscience de l'environnement externe** | La connaissance de l'environnement externe et de son impact sur l'association est limitée. | Dans le processus de planification, l’association prend en compte les facteurs environnementaux externes, mais ceci est fait de manière ad hoc, sans qu'aucune méthode claire ne soit appliquée. | | Dans le processus de planification, l'association utilise des outils et des méthodes appropriés pour analyser les facteurs environnementaux externes et leur impact sur l'association. | | | | Dans le processus de planification, l'association utilise des outils et des méthodes appropriés pour analyser les facteurs environnementaux externes et leur impact sur l'organisation.  Le plan est régulièrement examiné et ajusté en fonction des changements de l'environnement externe. |  | |
| STRATÉGIE & PLANIFICATION : Norme 3: Mesure de la performance | | | | | | | | | | |
| Les associations utilisent un processus défini pour mesurer à quel point elles réalisent les plans annuels et les objectifs stratégiques, et communiquent ces résultats aux parties prenantes internes et externes. | | | | | | | | | | |
| **Pour chaque indicateur, veuillez choisir (A "," B "," C "ou" D ") qui décrit le mieux la situation actuelle de votre association .** | | | | | | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. | |
| **Indicateur Num.** | **A** | | **B** | | **C** | | | **D** | |  |
| **1. La Mesure & Revue de la Performance** | Il n’existe aucun mécanisme permettant à l’association d’évaluer sa performance. | Un examen des progrès réalisés par rapport aux activités proposées et à la performance globale est effectué au moins une fois par an pour vérifier si tout est en bonne voie.  Aucun outil systématique d'évaluation de la capacité organisationnelle n'est utilisé. | | Un examen des progrès réalisés par rapport aux activités proposées et à la performance globale est effectué au moins deux fois par an pour vérifier si tout est en bonne voie.  Le processus de mesure du rendement prend également en compte les points de vue des membres et des autres personnes directement concernées ou affectées et montre de manière transparente en quoi consistent ces vues.  Un outil d'évaluation de la capacité organisationnelle est utilisé une fois par an dans le cadre du processus d'évaluation de la capacité de l'organisation à mettre en œuvre sa stratégie.  Il existe peu de preuves que les plans sont adaptés en fonction du rendement. | | | | Un examen des progrès réalisés par rapport aux activités proposées et à la performance globale est effectué au moins quatre fois par an pour vérifier si tout est en bonne voie.  Le processus de mesure du rendement prend également en compte les points de vue des membres et des autres personnes directement concernées ou affectées et montre de manière transparente en quoi consistent ces vues.  L'outil d'évaluation de la capacité organisationnelle est utilisé une fois par an dans le cadre du processus d'évaluation de la capacité de l'organisation à mettre en œuvre sa stratégie.  Il existe un processus clair d’adaptation des plans annuels et stratégiques sur la base de la mesure du rendement. |  | |
| **Indicateur Num.** | A | B | | C | | | | D |  | |
| **2. Système de reportage** | Aucun mécanisme de rapport systématique à l'échelle de l'organisation n'est en place. | Un système de reporting de base est en place, permettant de consigner un résumé des activités. Cette information n'est pas largement disponible. | | Les rapports de performance sont produits au moins une fois par an. Ces rapports ne sont pas largement disponibles, ni en interne ni en externe. | | | | Des rapports systématiques sur les performances de l’ensemble de l’organisation sont établis quatre fois par an.  Cela inclut à la fois les succès et les défis. Le rapport est mis à la disposition de toutes les parties intéressées.  Un rapport annuel comprenant un résumé général des réalisations et des enseignements tirés est produit et partagé. |  | |

# II.2 Gouvernance

La gouvernance fait référence à la manière dont l'association est gouvernée au plus haut niveau. Des statuts et un règlement additionnel définissent la structure de gouvernance et la structure de gestion de l'organisation membre. Les statuts décrivent les systèmes et les processus pour tenir l’association responsable de ses membres.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| GOUVERNANCE: Norme 1: Structure & Systèmes | | | | | |
| La structure et les systèmes en place pour soutenir le bon fonctionnement de l'organisation et la mise en œuvre des statuts et du règlement additionnel sont adaptés à l'objectif. | | | | | |
| **Pour chaque indicateur, veuillez choisir (A "," B "," C "ou" D ") qui décrit le mieux la situation actuelle de votre association .** | | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** |  |
| **1.Politiques et procédures qui soutiennent la constitution** | Aucune politique ni procédure pour soutenir la mise en œuvre des statuts. | Quelques politiques et procédures de l’association qui soutiennent la mise en œuvre des statuts sont en place et suivies. | Certaines des politiques et procédures de l’association qui soutiennent la mise en œuvre des statuts sont en place et suivies. | Toutes les politiques et procédures de l’association qui soutiennent la mise en œuvre des statuts sont en place et suivies. |  |
| **2. Système d'évaluation de la performance** | Aucun système d'évaluation des performances n'est en place pour la haute direction, y compris les membres du conseil national et, lorsque l’association emploie du personnel, le DG ou un équivalent. | Un système informel d'évaluation de la performance est mis en place chaque année.  Les gens ne sont pas pleinement informés de la manière et du moment où une telle évaluation aura lieu. | Un système officiel d’évaluation annuelle de la performance est en place pour les hauts responsables.  Les gens sont pleinement conscients des détails et de la procédure autour de l'évaluation. | Un système d’évaluation annuelle efficace des performances est en place pour les hauts responsables qui contribue au développement continu des membres du conseil national et des hauts cadres (le cas échéant).  Les objectifs, les performances et les opportunités de développement sont passés en revue et discutés régulièrement tout au long de l'année. Les gens sont pleinement conscients des détails et de la procédure autour de l'évaluation. Il est régulièrement examiné pour une amélioration potentielle. |  |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** |  |
| **3. Processus de recrutement** | Il n'existe pas de processus pour recruter de nouveaux membres du conseil et le DG. | Un processus existe pour recruter de nouveaux membres du conseil et le DG, mais les mandats ne sont pas clairement définis. | Un processus convenu existe pour recruter de nouveaux membres du conseil et le DG, utilisant des critères de sélection génériques. | Un processus ouvert et transparent est utilisé pour recruter les nouveaux membres du conseil et le DG en fonction de critères de sélection clairement définis et basés sur les compétences. |  |
| **4. Processus d'induction** | Aucun processus d'intégration n'est en place pour les nouveaux membres du conseil et le DG | Un processus d'intégration est en place pour les membres du conseil et le DG, mais il n'est pas mis à jour. | Un processus d'intégration est en place pour les nouveaux membres du conseil et le DG et il est partiellement mis à jour. | Un processus d'intégration est en place pour les nouveaux membres du conseil et le DG, qui est révisé et adapté pour refléter les besoins de chaque processus de recrutement. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| GOUVERNANCE : Norme 2: Personnes et travail d'équipe efficace | |
| L'association utilise des outils et des techniques appropriés pour maximiser l'efficacité des hauts responsables. | |
| **Pour chaque indicateur, veuillez choisir (A "," B "," C "ou" D ") qui décrit le mieux la situation actuelle de votre association .** | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Compétences et expérience du conseil** | Pas de conscience de la nécessité de prendre en compte les compétences et l'expérience requises dans la composition du conseil pour répondre efficacement aux besoins organisationnels | Le conseil est conscient qu'il doit tenir compte des compétences et de l'expérience requises dans sa composition pour répondre efficacement aux besoins organisationnels. Il a un plan pour améliorer ses pratiques | Le conseil considère et comprend les compétences et l'expérience requises dans sa composition afin de répondre efficacement aux besoins organisationnels. | Le conseil considère et comprend les compétences et l'expérience requises dans sa composition afin de répondre efficacement aux besoins organisationnels. Les processus de recrutement des membres du conseil sont adaptés pour combler les lacunes identifiées dans les compétences. |  |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** |  |
| **2. Conseil national et DG** | Manque de sensibilisation au besoin de développement du conseil/DG. | Le conseil est conscient de la nécessité de développer la direction et a mis en place un plan pour l’introduire. Il n'existe pas de système formel de développement du conseil et du DG | Des opportunités de développement formelles sont mises à la disposition des membres du conseil et du DG. | Les membres du conseil et le DG identifient activement leurs besoins en développement. Des opportunités sont offertes pour combler les lacunes en matière de compétences et d'expérience. |  |
| **3. Sensibilisation aux rôles et responsabilités du conseil** | Manque de sensibilisation à la nécessité de comprendre les rôles et les responsabilités du conseil. | Tous les membres du conseil n'acceptent pas et ne comprennent pas formellement leur rôle et les responsabilités qui s’y rattachent. Il n'existe pas d'accord signé et documenté. | Chaque membre du conseil accepte et comprend officiellement son rôle et les responsabilités qui s’y rattachent. Il n'existe pas d'accord signé et documenté. | Chaque membre du conseil accepte, comprend et assume formellement son rôle et les responsabilités qui s’y rattachent. Cet accord est signé et documenté. |  |
| **4. Des moyens efficaces pour travailler ensemble** | .Manque de sensibilisation à la nécessité de construire des moyens efficaces de travailler ensemble. | Aucun système clair en place pour gérer et améliorer des relations de travail efficaces. | Des méthodes de relations de travail efficaces sont appliquées, mais de manière incohérente, ce qui ne maximise pas le potentiel de relations de travail efficaces. | Tous les membres du conseil poursuivent et appliquent activement des méthodes pour établir des relations de travail efficaces afin de remplir les responsabilités du conseil. |  |

1. **ELEMENTS FONDAMENTAUX DE LA MISSION (Ce Que Nous Faisons)**

# III.1 Gestion Organisationnelle

La gestion organisationnelle fait référence à la capacité d'une association à garantir l'utilisation efficace de toutes les ressources disponibles afin de mettre en œuvre toutes ses fonctions organisationnelles et programmatiques clés.

|  |  |
| --- | --- |
| GESTION ORGANISATIONNELLE: Norme 1: Structure opérationnelle, systèmes et processus |  |
| L’association dispose d’une structure opérationnelle, de systèmes et de processus efficaces qui sont mis en œuvre de manière cohérente et examinés régulièrement. | |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pour chaque indicateur, veuillez choisir (A "," B "," C "ou" D ") qui décrit le mieux la situation actuelle de votre association .** | | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix.. |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** |
| **1. Politiques et procédures opérationnelles** | Aucune politique et procédure opérationnelles documentées en place ou non conformes aux exigences légales nationales minimales. | L'organisation a documenté certaines politiques et procédures opérationnelles. Certaines politiques et procédures sont incomplètes. | L'organisation dispose de toutes les politiques et procédures opérationnelles documentées nécessaires pour se conformer aux exigences légales nationales. | L'organisation a toutes les politiques et procédures opérationnelles documentées complètement avec les exigences nationales. Ceux-ci sont adaptés à l'objectif.  Les politiques et procédures sont régulièrement revues et révisées en tenant compte des nouvelles réglementations, normes, technologies et changements structurels. Les modifications sont communiquées à toutes les personnes concernées par la stratégie ou la procédure et les nouvelles versions sont accessibles à tous. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Processus de prise de décision** | Les décisions sont principalement prises sur une base ad hoc, généralement par une seule personne. | Des décideurs appropriés sont nommés. Le processus de prise de décision est bien connu mais est suivi de manière inconstante, devenant souvent informel. | Un processus de prise de décision formel est en place et des décideurs appropriés sont nommés. Le processus de prise de décision est bien connu et généralement suivi. | Un processus décisionnel clair et formel est en place et des décideurs appropriés sont nommés.  Le processus décisionnel repose sur une large participation, il permet la consultation et la diffusion.  Lorsqu'ils sont employés par une association, les membres du personnel éprouvent un sentiment de responsabilité et d'appropriation concernant la prise de décision. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Infrastructure technologique** | L'infrastructure technologique n'existe pas ou n'est pas adaptée à l'objectif. | L'infrastructure technologique répond aux besoins fondamentaux de l’association. | L’infrastructure technologique est totalement adéquate pour les besoins organisationnels actuels. | Infrastructure technologique bien adaptée aux besoins actuels et futurs de l'organisation (en corrélation avec la stratégie et la planification organisationnelles globales).  Matériel informatique en réseau avec des applications logicielles à jour utilisées régulièrement par les bénévoles et les membres du personnel. (Lorsqu’ils sont employés par une association.) |  |
| **4. Infrastructure physique** | Des infrastructures physiques Inexistantes ou non aptes à l'usage. | L'infrastructure physique existante répond aux besoins de base de l’association. | Infrastructure physique totalement adéquate pour les besoins organisationnels actuels. | Infrastructure physique bien adaptée aux besoins actuels et futurs de l'association (en corrélation avec la stratégie et la planification organisationnelles globales). |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Revue de la gestion du changement** | Aucun système en place pour soutenir la gestion du changement. | L'efficacité des systèmes de gestion existants est examinée de manière ponctuelle, sans processus précis. Il existe des délais et des problèmes importants en réponse aux changements internes et externes. | Un processus clair et bien établi est en place pour réviser les systèmes de gestion existants. Il existe peu de retards ou de problèmes majeurs en réponse aux changements internes et externes. | Un processus clair et bien établi est en place pour réviser les systèmes de gestion existants. Il existe un sentiment général de souplesse et de la facilité en réponse aux changements internes et externes. L'examen global des systèmes de gestion existants alimente la stratégie et la planification organisationnelles. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. Politiques et procédures de gestion de projet** | Aucune politique et procédure de gestion de projet en place. | L'organisation a mis en place des politiques et des procédures minimales de gestion de projet, mais celles-ci ne sont pas entièrement adaptées à l'objectif de soutenir l'efficacité et le bon déroulement des projets. Les outils et les méthodes de gestion de projet sont appliqués de manière inconstante. | L'organisation dispose de politiques et de procédures de gestion de projet adaptées à l'objectif et à l'efficacité du soutien, ainsi qu'à la bonne marche des projets.  Les outils et méthodes de gestion de projet sont appliqués de manière constante. | L'organisation dispose de politiques et de procédures de gestion de projet adaptées à l'objectif et à l'efficacité du soutien, ainsi qu'à la bonne marche des projets. Les outils et les méthodes de gestion de projet sont appliqués de manière constante, révisés et mis à jour périodiquement. Les leçons tirées de la mise en œuvre du projet sont utilisées pour ajuster les outils de gestion de projet et les méthodes à utiliser dans le futur. |  |

|  |
| --- |
| GESTION ORGANISATIONNELLE : Norme 2 : Structure du personnel, systèmes et processus (Cette norme s’applique uniquement aux organisations qui emploient du personnel) |
| L'association dispose d'une structure de personnel, de systèmes et de processus adaptés qui sont mis en œuvre de manière cohérente et revus régulièrement. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pour chaque indicateur, veuillez choisir (A "," B "," C "ou" D ") qui décrit le mieux la situation actuelle de votre association .** | | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** |  |
| **1. Politiques et procédures du personnel** | Les politiques et procédures de personnel (par exemple, contrat, politiques d'intégration, procédures de santé et de sécurité, cadre de partenariat personnel-bénévole, etc.) ne sont pas en place et/ou ne respectent pas les normes juridiques nationales minimales. | Les politiques et procédures générales du personnel sont conformes aux normes juridiques nationales minimales.  L’association utilise des descriptions de travail générales et des contrats de travail, qui ne sont pas adaptés aux rôles individuels du personnel. | Des politiques et procédures du personnel approprié et sur mesure sont conformes aux normes juridiques nationales.  L’association utilise des descriptions de travail spécifiques et des contrats de travail adaptés au rôle de chaque employé. | Des politiques et procédures du personnel approprié et sur mesure sont conformes aux normes juridiques nationales.  L’association utilise des descriptions de travail spécifiques et des contrats de travail adaptés au rôle de chaque employé. |  |
| **2. Recrutement du personnel** | Il n'existe aucun processus formel pour recruter le nouveau personnel.  La sélection des nouveaux membres du personnel se fait de manière ponctuelle, sans aucune analyse des besoins ou mesures de sélection prédéterminées. | Un processus existe pour recruter le nouveau personnel, mais les termes ne sont pas clairement définis. Il existe une analyse informelle des besoins organisationnels en ce qui concerne le personnel, mais ce n'est pas entièrement pris en compte dans le processus de sélection du personnel. | Un processus convenu existe pour recruter le nouveau personnel, utilisant des critères de sélection génériques (par exemple, des annonces générales de recrutement). La sélection du personnel est basée sur les besoins réels et sur des mesures générales de sélection prédéterminées. | Un processus ouvert et transparent est utilisé pour recruter le nouveau personnel en fonction de critères de sélection basés sur des compétences clairement identifiées. Les annonces de recrutement sont réalistes et précises sur les rôles, les responsabilités, les affectations et les attentes. Les annonces de recrutement indiquent les procédures de sélection suivies dans l'organisation. Le processus de recrutement est mis à jour et adapté à chaque nouveau poste vacant. |  |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **3. Politique de recrutement du personnel** | Pas de processus et de politiques d'intégration en place. | Politiques et processus généraux d'intégration en place, qui pourraient ne pas être appliqués de manière constante. | Des politiques et processus spécifiques d'intégration sont en place pour chaque poste, indiquant clairement la personne responsable de l'intégration du nouveau membre du personnel. Les politiques et le processus d'intégration sont appliqués de manière constante. | Des politiques et des processus spécifiques d'intégration sont en place pour chaque poste, indiquant clairement la personne responsable de l'intégration du nouveau membre du personnel. Les politiques et le processus d'intégration sont appliqués de manière constante, révisés et mis à jour régulièrement. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Politiques et processus de transfert** | Pas de politique ou de processus de transfert de connaissance en place. | Des politiques et processus généraux de transfert de connaissances sont en place, mais qui pourraient ne pas être appliqués de manière constante. | Des politiques et processus de transfert de connaissances spécifiques sont en place pour chaque poste, énonçant clairement les responsabilités des membres du personnel impliqués dans le processus de transfert. Les politiques et le processus de transfert sont appliqués de manière constante. | Des politiques et des processus spécifiques d'intégration sont en place pour chaque poste, indiquant clairement la personne responsable de l'intégration du nouveau membre du personnel. Les politiques et le processus d'intégration sont appliqués de manière constante, révisés et mis à jour régulièrement. |  |
| **5.** **Formation et développement du personnel** | Manque de conscience du besoin de formation et de développement du personnel. | Des opportunités informelles de formation et de développement du personnel sont proposées, sans structure ni plan précis. | Des opportunités formelles de formation et de développement du personnel sont mises à disposition, mais elles ne sont pas nécessairement conçues en se basant sur l'analyse des besoins. | Les membres du personnel identifient activement leurs besoins en développement. Des possibilités de formation et de développement sont offertes pour combler les lacunes en matière de compétences et d'expérience. Il existe un lien évident entre le plan de formation et de développement du personnel et la stratégie et la planification organisationnelles globales. |  |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **6. Évaluation de la Performance au travail** | Aucun système d'évaluation de la performance au travail n'est en place. | Un système informel d'évaluation de la performance au travail est utilisé. Les feedbacks sont fournis et recueillis de manière ad hoc. | Un système formel d'évaluation de la performance au travail est en place et mis en œuvre de manière constante. | Un système efficace et formel d'évaluation annuelle de la performance au travail est en place, mis en œuvre de manière constante et contribue au développement continu des membres du personnel. Le système d'évaluation de la performance au travail est régulièrement révisé et mis à jour. Un système clair et planifié est en place pour reconnaître et récompenser le personnel. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7. Stratégie de rétention du personnel** | Aucune stratégie de rétention du personnel en place. | Stratégie de rétention du personnel en place mais mise en œuvre de manière inconstante. | Stratégie de rétention du personnel en place, liée à la stratégie organisationnelle globale, et mise en œuvre de manière constante.  L'organisation apporte des changements appropriés pour tenter d'accroître la rétention. | Stratégie de rétention du personnel en place, liée à la stratégie organisationnelle globale, et mise en œuvre de manière constante. En développant la stratégie de rétention, l'organisation utilise la recherche sur les besoins. La stratégie de rétention est révisée et mise à jour régulièrement. |  |
| **8. Diversité et inclusion dans le recrutement du personnel** | L’organisation n'aborde pas les problèmes de diversité et d'inclusion et n'exclut pas intentionnellement ou autrement les groupes du personnel. | Le personnel reflète la diversité de la société dans laquelle l'organisation évolue, de manière arbitraire.  La diversité et l'inclusion ne sont pas nécessairement prises en compte dans le processus de recrutement du personnel. | Les processus de recrutement et de sélection du personnel reflètent en partie la diversité de la société dans laquelle l'organisation évolue.  La diversité et l'inclusion constituent une priorité dans les processus de recrutement et de sélection. | Les processus de recrutement et de sélection du personnel reflètent pleinement la diversité de la société dans laquelle l'organisation évolue.  La stratégie en matière de diversité et d’inclusion est une priorité dans les processus de recrutement et de sélection, et des objectifs et cibles clairs sont définis.  La stratégie pour la diversité et l'inclusion est régulièrement révisée et mise à jour. |  |

# III.2 Finances

L’association dispose de rapports financiers adaptés, de systèmes et de processus en place qui sont mis en œuvre de manière cohérente et examinés régulièrement.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FINANCES : Norme 1 : Planification et budgétisation | | | | |
| L'association dispose de rapports, de systèmes et de processus financiers adaptés à l'objectif qui sont mis en œuvre de manière constante et révisés régulièrement.  La budgétisation consiste à déterminer combien vos activités planifiées sont susceptibles de coûter. Les budgets ont un rôle crucial à jouer dans une gestion financière solide. Un processus de planification et de budgétisation basique, adapté à l'objectif, devrait avoir tous les éléments suivants en place :   1. Les budgets sont préparés en temps utile pour tous les coûts de fonctionnement de l’association 2. Le personnel et les bénévoles des finances et des programmes participent ensemble à l'établissement des budgets 3. Les budgets des projets sont basés sur les coûts des activités planifiées 4. Les feuilles de calcul de budget comprennent des notes explicatives et des calculs clairs 5. Un budget séparé est préparé pour les coûts de base (frais généraux) 6. Les budgets des associations sont approuvés par leur conseil national 7. Une personne nommée (responsable du budget) est responsable de la mise en œuvre et de la gestion de chaque budget 8. Les codes budgétaires concordent (ou correspondent) aux codes comptables 9. Tous les coûts opérationnels prévus sont financés de manière adéquate 10. Une prévision de trésorerie est préparée chaque mois | | | | |
| Indicateurs | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| Moins de 4 des indicateurs ci-dessus sont en place | 4 - 5 des indicateurs ci-dessus sont en place | 6 - 7 des indicateurs ci-dessus sont en place | Au moins 8 des indicateurs ci-dessus sont en place |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FINANCE : Norme 2: Systèmes comptables de base | | | | |
| Les systèmes de comptabilité n'ont pas besoin d'être sous la forme d'un système comptable spécialisé ou dédié. Cependant, la mise en place de systèmes et de processus comptables solides contribuera à garantir que les finances soient bien gérées. Un système de comptabilité de base adapté à l'objectif devrait avoir les éléments suivants en place :   1. Chaque paiement effectué est accompagné d'une pièce justificative en apportant la preuve 2. Toutes l’argent espèce et les chèques reçus sont enregistrés sur une copie carbone pré-numérotée (si vous ne recevez pas d'argent ou de chèques, vous vous conformez avec ceci) 3. Tous les paiements et les reçus sont enregistrés dans un livre de caisse physique ou informatisé (date, description, montant) 4. Il existe un livre de caisse séparé pour chaque banque et compte de trésorerie 5. Chaque entrée dans les livres de caisse est croisée avec un document justificatif 6. Tous les livres de caisse sont mis à jour au moins une fois par mois 7. Tous les livres de caisse sont écrits proprement à l'encre permanente (pas au crayon) ou sur un ordinateur 8. Un plan comptable standard (déterminé par l’association) est utilisé pour coder (ou classer) chaque transaction dans les livres de caisse. 9. Les transactions sont également classées par projet et/ou donateur à l'aide d'une liste standard de “centres de coûts” et/ou de “codes de projet“ établie par l’association. 10. Une réconciliation bancaire est effectuée chaque mois, pour chaque compte bancaire 11. Une réconciliation des comptes de trésorerie est constatée et enregistrée chaque mois 12. L’association conserve une trace des montants dus à d'autres et dus par d'autres | | | | |
| Indicateurs | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| Moins de 4 des indicateurs ci-dessus sont en place | 4-6 des indicateurs ci-dessus sont en place | 7-8 des indicateurs ci-dessus sont en place | Au moins 9 des indicateurs ci-dessus sont en place |  |
|  | | | | |
| FINANCES : Norme 3: Rapport financier | | | | |
| Le conseil national a besoin de rapports financiers pour superviser les finances de l’association. Les gestionnaires ont besoin de chiffres à jour pour surveiller les projets et prendre des décisions. Les organismes donateurs ont besoin de rapports pour vérifier l'utilisation de leur argent et souvent comme condition de financement supplémentaire. Les associations partagent de plus en plus les informations financières avec les bénéficiaires pour accroître la responsabilisation et renforcer la confiance. Un audit externe annuel vérifie l'exactitude des états financiers. Un système de reporting financier basique, adapté à l'objectif, devrait avoir les éléments suivants en place :   1. Le conseil national examine les rapports financiers tous les trimestres 2. Les hauts dirigeants discutent des rapports financiers au moins une fois tous les trois mois 3. Les rapports comprennent les détails des soldes de trésorerie et bancaires, les montants dus à l'association et dus par l’association 4. Les détenteurs de budget reçoivent des rapports de suivi budgétaire tous les mois 5. Les rapports de suivi du budget comprennent des explications et des commentaires sur les différences 6. Les rapports financiers sont utilisés pour aider à prendre des décisions 7. Les informations financières sont partagées avec les bénéficiaires au moins une fois par an, d’une façon accessible 8. Les audits annuels sont à jour (signés dans les six mois suivant la fin de l'année)   Remarque : Les rapports des donateurs sont pris en compte dans la norme 5 : gestion des subventions. | | | | |
| Indicateurs | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| Moins de 3 des indicateurs ci-dessus sont en place | 3-4 des indicateurs ci-dessus sont en place | 5-6 des indicateurs ci-dessus sont en place | Au moins 7 des indicateurs ci-dessus sont en place |  |
|  | | | | |
| FINANCE : Norme 4: Contrôles internes | | | | |
| Les associations utilisent beaucoup de contrôles internes différents pour s'assurer que :   * Les biens sont protégés * Les registres comptables sont précis et à jour * La fraude et les erreurs sont prévenues et détectées * Le personnel/les bénévoles sont protégés   Un système basique de contrôle interne adapté à l'objectif devrait avoir les éléments suivants en place :   1. L'argent est gardé en toute sécurité dans une caisse fermée ou un coffre-fort, sous la garde d'une seule personne 2. Tout l’argent en espèce reçu est encaissé intacte, c'est-à-dire sans être dépensé (si aucune somme n'est reçue, vous vous conformez entièrement à cette exigence) 3. Tous les chèques sont signés par au moins deux signataires autorisés (si vous n'utilisez pas les chèques, vous vous conformez entièrement à cette exigence) 4. Les chèques ne sont signés que lorsque tous les détails ont été correctement remplis, c.-à-d. qu'aucun signataire ne signe jamais de chèques en blanc (si vous n'utilisez pas les chèques, vous vous conformez entièrement à cette exigence) 5. Les rapprochements bancaires sont vérifiés par quelqu'un qui ne les a pas préparées 6. Il existe une politique écrite détaillant qui peut autoriser les dépenses de différents types ou valeurs 7. Toutes les transactions sont correctement autorisées 8. Les paiements en espèces sont autorisés par quelqu'un d'autre que le caissier 9. Les différentes étapes du processus d'achat (par exemple, commande, réception et paiement) sont partagées entre différentes personnes 10. Les demandes de remboursement des avances du personnel sont vérifiées par la même personne qui les a autorisés 11. Les salaires du personnel (y compris les avances et les déductions de prêt) sont vérifiés chaque mois par un haut responsable 12. Les déductions légales (par exemple les taxes sur la masse salariale) sont correctement effectuées et dans les temps 13. Toutes les immobilisations (par exemple, véhicules, ordinateurs, équipements) appartenant à l’association sont assurées et contrôlées à l'aide d'un registre des immobilisations. 14. Il existe un manuel approuvé des politiques et procédures qui est pertinent pour l’association et connu du personnel/des bénévole 15. Un cabinet d'audit dûment enregistré est choisi par les administrateurs   Remarque : D'autres normes incluent également des contrôles importants. Par exemple, les réconciliations de trésorerie et bancaires sont importantes pour vérifier l'exactitude des registres comptables et identifier les fraudes. | | | | |
| Indicateurs | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| Moins de 5 des indicateurs ci-dessus sont en place | 5-7 des indicateurs ci-dessus sont en place | 8-11 des indicateurs ci-dessus sont en place | Au moins 12 des indicateurs ci-dessus sont en place |  |
|  | | | | |
| FINANCE : Norme 5: Gestion des subventions | | | | |
| La plupart des associations reçoivent au moins une partie de leur financement sous forme de subventions de la part de partenaires donateurs. Un système de gestion basique des subventions adapté à l'objectif devrait avoir les éléments suivants en place :   1. Une convention de subvention signée est en place pour chaque subvention 2. Le contrôle des hauts dirigeants sur les conditions d'octroi de subventions est suffisant avant de signer des conventions 3. Les conditions de subvention sont connues intégralement depuis le début par le personnel/les bénévole des finances, les responsables du budget et les équipes actives concernés 4. Les termes et conditions des conventions de subvention sont respectés 5. Les donateurs reçoivent des rapports financiers et narratifs dans le bon format et en temps voulu 6. Les rapports financiers et narratifs des donateurs sont cohérents et clairement liés les uns aux autres 7. Les fonds affectés ne sont dépensés que conformément aux conditions de la subvention et ne sont jamais "empruntés" pour d'autres activités | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicateurs | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| Moins de 3 des indicateurs ci-dessus sont en place | 3-4 des indicateurs ci-dessus sont en place | 5-6 des indicateurs ci-dessus sont en place | Tous les indicateurs ci-dessus sont en place |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FINANCES: Norme 6: Problèmes du personnel et de bénévolat ayant une incidence sur les finances | | | | |
| Une bonne gestion financière dépend du personnel/des bénévoles ayant les compétences, le soutien et l'attitude appropriés pour s'acquitter de leurs responsabilités. Tous le personnel/les bénévoles ont un rôle à jouer dans la gestion financière. Le personnel/les bénévoles de la comptabilité font partie d'une équipe plus large comprenant le directeur général, les gestionnaires de programme et le conseil national. L'intégration d'une bonne gestion financière dans les programmes implique que les responsables du budget et le personnel/les bénévoles des finances travaillent main dans la main à toutes les étapes du cycle financier (planifier-faire-réviser).  Il peut être difficile d'évaluer la compétence technique du personnel/des bénévole des services comptables. De bons indicateurs indiquent la ponctualité des rapports, la netteté des dossiers et des enregistrements au bureau des comptes et les commentaires ou recommandations de l’auditeur.  Un système de gestion financière adapté aux besoins aurait les éléments suivants en place :   1. Le conseil national comprend une personne ayant les compétences nécessaires pour superviser toutes les activités financières 2. Le personnel/les bénévoles des finances ont les compétences (et les qualifications) nécessaires pour mener à bien toutes les activités financières 3. Les responsables et le personnel/les bénévoles du programme ont les compétences financières dont ils ont besoin pour gérer les budgets et mettre en place des contrôles 4. Le personnel/les bénévoles des finances et les détenteurs de budget coopèrent efficacement pour le traitement des paiements et le suivi du budget 5. Les différents rôles au sein de la fonction des finances sont clairement définis, connus et suivis 6. Le personnel/les bénévoles dirigeants donnent l'exemple en suivant les procédures de contrôle 7. Le personnel/les bénévoles des finances sont recrutés librement et équitablement sur la base du seul mérite 8. Le personnel/les bénévoles concernés reçoivent la formation et le soutien dont ils ont besoin pour s'acquitter de leurs responsabilités en matière de gestion financière | | | | |
| Indicateurs | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| Moins de 3 des indicateurs ci-dessus sont en place | 3-4 des indicateurs ci-dessus sont en place | 5-6 des indicateurs ci-dessus sont en place | Au moins 7 des indicateurs ci-dessus sont en place |  |

## III.3 Mobilisation De Ressources

La mobilisation des ressources fait référence au processus par lequel une organisation obtient des ressources financières et non financières afin de mettre en œuvre durablement sa mission et de réaliser le but de son existence.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MOBILISATION DE RESSOURCES**: Norme 1: Levée de fonds | | | | | |
| L'association est en mesure d'assurer un financement volontaire suffisant pour mettre en œuvre une stratégie conforme à la mission, à la vision et aux valeurs, et dispose de diverses sources de financement. | | | | | |
| **Pour chaque indicateur, veuillez choisir (A "," B "," C "ou" D ") qui décrit le mieux la situation actuelle de votre association .** | | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** |  |
| **1. Plan de collecte de fonds** | Aucun plan de collecte de fonds n'est en place ni aucune collecte de fonds n'est en cours. | Discussions informelles sur la collecte de fonds. Une collecte de fonds opportuniste est en cours, mais aucun plan n'est en place. | Plan de base de collecte de fonds, qui décrit les besoins et les actions de collecte de fonds. | Plan détaillé de collecte de fonds, qui décrit les besoins et les actions de collecte de fonds ; (1) Compréhension du paysage et des volets de la collecte de fonds ; (2) les priorités pour les guides et les éclaireuses. Le plan est mis en œuvre et révisé régulièrement. |  |
| **2. Infrastructure et ressources** | Aucune infrastructure ou ressources au sein de l'organisation pour soutenir la collecte de fonds. | Une infrastructure et des ressources suffisantes pour mener la collecte de fonds basée sur : (1) des opportunités ; (2) sans plan | Infrastructure et ressources suffisantes pour rechercher de façon proactive des fonds provenant de diverses sources. Les actions sont liées au plan global de collecte de fonds.  Du Personnel/bénévole/ une équipe dédié(e) supervise et soutient les efforts de collecte de fonds de l'association. | Infrastructure et ressources avancées incluant : (1) Base de données/système de gestion de la relation client (CRM) (2) Dossier de présentation ; (3) intendance et relations avec les donateurs; (4) Personnel/bénévoles /équipes dédié(e)s ; (5) Cadre politique/de gouvernance ; (6) Alignement de valeur/sélection éthique ; (7) Système d'approbation et diligence raisonnable (8) Comité dédié à la collecte de fonds ou équivalent |  |
| **3. La génération de revenus** | Connaissance limitée des sources de financement de l'organisation. | Revenu généré uniquement à partir d'une source unique et moins de 15% de tous les revenus organisationnels recueillis grâce à la collecte de fonds. | Revenu généré par plus d'une source : (1) Aucune source unique de revenu ne contribue à plus de 50% du total. (2) Plus de 15% de tous les revenus organisationnels recueillis grâce à la collecte de fonds. | Le revenu est généré à partir de diverses sources : (1) Aucune source unique de revenu ne contribue à plus de 30% du total (2) Plus de 30% de tous les revenus organisationnels recueillis grâce à des collectes de fonds et des subventions. |  |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **4. Partenariats de collecte de fonds** | Aucun partenariat pour soutenir la collecte de fonds. | Partenariats de collecte de fonds à court terme (pas plus d'un an), ponctuels ou de faible valeur. | Des partenariats de collecte de fonds pluriannuels ou répétés sont en place. | De multiples partenariats de collecte de fonds à long terme et de haute valeur avec des organisations ayant des valeurs similaires (stratégiquement bien alignées avec la mission et la vision de l'association ).  Les partenaires existants sont disposés à recommander l’association à d'autres partenaires possibles.  L'association est capable de maintenir des partenariats complexes avec des avantages financiers et non financiers. |  |

## III.4 Image Et Visibilité

L'image et la visibilité font référence à l'identité et aux messages qui sont présentés par l'association lorsqu'elle communique avec ses audiences internes et externes. L'image est construite à partir d'une identité et de messages visuels communs qui mettent en valeur le travail et le but de l'association. La visibilité se réfère au travail effectué par l'association pour intéresser des publics externes afin que ceux qui sont en dehors du Mouvement connaissent l’association, comprennent son travail et son but.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IMAGE & VISIBILITÉ: Norme 1: Visibilité Externe | | | | | | | | |
| L’association a mis en place des mécanismes de communication pour accroître la visibilité externe parmi ses audiences cibles. | | | | | | | | |
|
| **Pour chaque indicateur, veuillez choisir (A "," B "," C "ou" D ") qui décrit le mieux la situation actuelle de votre association .** | | | | |  | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. | |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** | |  | | |
| **1. Stratégie média** | L’association n'a pas de stratégie médiatique en place et ne travaille pas pour impliquer activement les médias. | L’association réalise quelques travaux de relations avec les médias/relations publiques (RP), mais ceci n'est pas lié à une stratégie plus large, à des projets prioritaires ou à des programmes. | L’association a mis en place une stratégie média. Elle a des contacts avec les médias locaux et réalise des reportages sur la stratégie globale, les projets ou les programmes prioritaires. | L’association a mis en place une stratégie média régulièrement révisée. Elle établit et entretient de façon proactive des relations ciblées avec les médias et obtient une couverture médiatique régulière concernant la stratégie globale, les projets prioritaires ou les programmes. | |  | | |
| **2. Plan de communication de crise** | Aucun plan de communication de crise en place. | Les communications de crise ne sont pas ponctuelles ou inconstantes. | Il existe un protocole réactif à suivre, en cas de crise. | Un plan de communication de crise complet est en place, y compris des porte-parole identifiés et les protocoles à suivre. Le plan est révisé régulièrement. | |  | | |
| **3. Stratégie de médias sociaux** | L’association n'utilise pas les réseaux de médias sociaux. | Les réseaux de médias sociaux ne sont pas utilisés régulièrement ou de manière cohérente. | L'association utilise activement les réseaux de médias numériques et de médias sociaux, mais le contenu n'est pas toujours à jour ni ciblé efficacement à son public. Peu ou pas de suivi ou d'analyse des réseaux de médias/médias sociaux mis en place. | Les réseaux de médias numériques et sociaux sont régulièrement mis à jour avec un contenu qui s'adresse et cible les publics de l’association. L'efficacité des réseaux de médias/médias sociaux est surveillée et analysée. | |  | | |
| **4. Voix des filles et jeunes femmes** | Les voix des filles et des jeunes femmes ne sont pas partagées avec des publics externes par aucun réseau. | Les voix des filles et des jeunes femmes n'apparaissent pas souvent dans les communications externes de l’association. | Les voix des filles et des jeunes femmes sont prioritaires dans les communications externes et visibles sur tous les réseaux. Le message concerne les filles et les jeunes femmes, mais les filles et les jeunes femmes ne sont pas nécessairement impliquées dans la création du message. | Les voix des filles et des jeunes femmes sont prioritaires dans les communications externes et visibles sur tous les réseaux. Les filles et les jeunes femmes participent activement à l'élaboration des communications externes. | |  | | |
| IMAGE & VISIBILITÉ : Norme 2: Identité cohérente | | | | | | | | |
| L’association présente une image et un message unifiés sur l'ensemble de ses réseaux et lors des communications avec tous ses publics internes et externes. | | | | | | | | |
| **Pour chaque indicateur, veuillez choisir (A "," B "," C "ou" D ") qui décrit le mieux la situation actuelle de votre association .** | | | | | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** | | | |  |
| **1.** Identité cohérente | Aucune marque claire ou identité cohérente en place dans l’association. Les logos, les couleurs, la messagerie, les photos, etc. sont utilisés de manière inconstante. Le travail de conception ne présente pas une image unifiée ou professionnelle. | Une identité visuelle/une marque est en place, mais elle n'est pas toujours utilisée de manière constante dans tous les domaines de l'association. Le travail de conception présente une image professionnelle mais elle n'est pas destinée à un public spécifique. | L’association a une marque clairement définie avec des lignes directrices de la marque en place. La marque/l’identité visuelle est appliquée de manière constante dans tous les domaines de l'association. Le travail de conception présente une image professionnelle mais n'est pas destiné à un public spécifique. | L’association a une marque clairement définie avec les lignes directrices de la marque en place. La marque/l’identité visuelle est appliquée de manière constante dans tous les domaines de l'association. Le travail de conception, les photos et les communications écrites montrent de façon efficace aux publics internes et externes une image unifiée et professionnelle. | | | |  |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** | | | |  |
| **2. Formation en communication** | Aucune formation en place pour soutenir le développement des compétences en communication au sein de l’association. | La formation en communication est limitée, ce qui entraîne l’utilisation/la compréhension irrégulière d'une marque/identité commune. | Une formation en communication est disponible pour toutes les parties concernées au sein de l'organisation, garantissant l'accès et la capacité à utiliser la marque / identité commune. | Une formation en communication est disponible pour toutes les parties concernées au sein de l'organisation, garantissant l'accès et la capacité à utiliser la marque / identité commune. La formation est conçue en fonction des besoins identifiés. | | | |  |
| IMAGE & VISIBILITÉ : Norme 3: Communications d'adhésion | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** |  | | **1. Stratégies, mécanismes et canaux** | L'association n'a pas de mécanismes en place pour communiquer les messages, les priorités et les projets aux membres adultes. | L'association utilise des mécanismes informels et ad hoc et les réseaux en place pour communiquer avec ses membres adultes. | L'association a mis en place des stratégies, des mécanismes et des réseaux pour communiquer les priorités, les projets et les messages clés à tous les membres adultes. Le message n'est pas toujours adapté aux membres adultes. | L'association dispose de stratégies, de mécanismes et de réseaux efficaces pour communiquer les priorités, les projets et les messages clés à tous les membres adultes de manière régulière et en temps opportun. Les résultats sont mesurés et examinés. En construisant les stratégies, les mécanismes et les canaux de communication, l’association consulte régulièrement les membres adultes. |  | | **2. Stratégie de communication à la jeunesse** | L'association n'a pas de mécanismes en place pour communiquer des messages, des priorités et des projets à ses jeunes membres (âgés de 18 ans et moins). | L'association utilise des mécanismes informels et ad hoc et les réseaux en place pour communiquer avec ses jeunes membres (âgés de 18 ans et moins). | L'association dispose de mécanismes et de réseaux pour communiquer avec les jeunes membres (âgés de 18 ans et moins). Le message n'est pas systématiquement adapté à des groupes d'âge spécifiques. | L'association a mis en place des stratégies, des mécanismes et des réseaux efficaces pour communiquer les priorités, les projets et les messages clés à tous les jeunes membres (âgés de 18 ans et moins) et/ou aux parents le cas échéant, d’une manière régulière, adaptée à leur âge et en temps opportun.  Les résultats sont mesurés et examinés. En élaborant les stratégies, les mécanismes et les canaux de communication, l'association consulte régulièrement les jeunes membres. |  |   L’association a mis en place des mécanismes pour communiquer efficacement avec ses membres adultes et jeunes. Il existe une relation entre l’association et l’AMGE pour le partage de contenu mutuellement utile ou généré. | | | | | | | | |
| **Pour chaque indicateur, veuillez choisir (A "," B "," C "ou" D ") qui décrit le mieux la situation actuelle de votre association .** | | | | | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **3. Stratégie de communication étendue** | Les communications de l'AMGE ne sont pas partagées avec les adultes ou les jeunes membres au sens large. | Les communications de l'AMGE sont partagées de manière informelle ou ad-hoc. | Seuls les projets majeurs de l'AMGE sont largement partagés avec les membres adultes et les jeunes membres de l'association au sens large. | Les projets pertinents de l'AMGE sont largement partagés avec les membres adultes et les jeunes membres. Ceux-ci sont utilisés comme une opportunité pour soutenir la propre stratégie de communication de l'association. |  |
| **4. Stratégie de communication de l'AMGE** | Aucun contenu n'est partagé avec l'AMGE. | Le contenu est partagé avec l'AMGE, mais n'est pas nécessairement planifié ou n'a pas un but précis. | L’association partage activement et régulièrement du contenu avec l'AMGE et demande du soutien pour une diffusion et une visibilité plus poussées. | L’association partage activement et régulièrement des contenus avec l'AMGE et demande du soutien pour une diffusion et une visibilité plus poussées. L’association partage également du contenu soutenant les priorités de communication définies par l'AMGE. |  |

## III.5 Influence

Influencer des décideurs/des personnes aux niveaux communautaire, local, national et mondial pour prendre des décisions qui améliorent la vie des filles et des jeunes femmes.

|  |
| --- |
| INFLUENCE: Norme 1: Influencer la politique nationale |
| L'influence de l’association contribue aux changements au niveau national dans les domaines directement liés à son travail, conformément à sa vision, sa mission et ses priorités. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pour chaque indicateur, veuillez choisir (A "," B "," C "ou" D ") qui décrit le mieux la situation actuelle de votre association .** | | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** |  |
| **1. Relation forte avec les décideurs** | L’association n'a aucun lien établi avec des décideurs (représentants du gouvernement, décideurs politiques, leaders communautaires, etc.) à aucun niveau et n'est pas consciente de l'évolution de l'environnement externe pertinent pour les filles et les jeunes femmes. | L’association a des liens avec des décideurs (responsables gouvernementaux, politiques, leaders communautaires, etc.) mais ne sait pas comment utiliser ces liens pour avoir une influence efficace. | L’association a des liens solides avec les décideurs pertinents, fait souvent partie de réunions élargies avec la société civile, mais n'a pas utilisé ces liens pour avoir une influence efficace. | L’association a établi de solides relations avec les principaux décideurs, est invitée à des réunions clés, apporte sa contribution aux politiques clés, aux stratégies relatives aux filles et a utilisé ces liens pour avoir de l’influence. |  |
| **2. Partenariats stables** | L’association n'a pas d'organisations partenaires, ou gère des partenariats sur une base ad hoc, et ne fait partie d'aucun réseau travaillant sur l'éducation non formelle, les jeunes/les filles et les jeunes femmes/le programme de développement. En général, l’association fonctionne de manière très isolée. | L’association a entamé des conversations avec des organisations partenaires et/ou gère des partenariats sur une base ponctuelle, mais ne fait partie d'aucun réseau travaillant sur l'éducation non formelle, les jeunes/les filles et les jeunes femmes/le programme de développement. | L’association a des partenariats stables avec des organisations pertinentes et identifie les partenaires avec lesquels elle doit travailler pour atteindre son objectif. Elle fait partie de réseaux/coalitions travaillant sur l'éducation non formelle, la jeunesse/le genre/le développement, mais ne joue pas un rôle prépondérant. | L’association est considérée comme un partenaire clé et/ou un expert dans le domaine, et a forgé des partenariats stratégiques. Elle joue un rôle de premier plan dans un réseau/une coalition travaillant sur l'éducation non formelle, la jeunesse/l'égalité des sexes/le développement et mobilise d'autres organisations autour de sa cause, établissant l'ordre du jour des réunions. |  |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **3. Déclarations de position / politique** | L’association n'a jamais produit de déclaration de position/documents de politique sur des questions pertinentes pour ses membres ou utilisé les déclarations de position de l'AMGE. | L’association a des déclarations de position/documents de politique ou utilise des déclarations de position de l'AMGE. | L’association a produit quelques déclarations de position ou d'autres documents d'influence sur les questions qui intéressent ses membres ou elle a adapté les déclarations de position de l'AMGE à son contexte et les a utilisées pour influencer. | L’association dispose d'un ensemble de déclarations de position/de politique basé sur des recherches et des preuves solides et les utilise activement pour influencer le changement. D'autres organisations se tournent vers l’association pour produire de telles déclarations et les utilisent parfois pour leurs propres objectifs de plaidoyer. |  |
| **4. Campagnes** | L’association n'a jamais mené ou soutenu des initiatives de mobilisation de campagne ou de communauté et n'est pas intéressée par de telles initiatives. | L’association n'a soutenu que des initiatives de mobilisation de campagne et/ou de communauté menées par d'autres organisations ou l'AMGE, mais elle est intéressée par l’idée de faire plus de travail dans ce domaine. | L’association a soutenu des initiatives de mobilisation de campagne et/ou de communauté menées par d’autres ; elle a lancé ses propres campagnes avec un succès limité et est désireuse de développer d'autres campagnes sur des questions pertinentes pour ses membres. | L’association est reconnue comme la championne des droits des filles dans sa communauté et a mené avec succès des initiatives de mobilisation de campagnes/de communauté qui ont débouché sur des politiques, des lois, des pratiques et d'autres changements. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INFLUENCE: Norme 2 : Aptitude influence | | | | | |
| L'association a la capacité et la volonté institutionnelles pour influencer. | | | | | |
| **Pour chaque indicateur, veuillez choisir (A "," B "," C "ou" D ") qui décrit le mieux la situation actuelle de votre association .** | | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** |  |
| **1. Vision et direction du leadership pour le plaidoyer** | Le leadership/le conseil de l’association ne sait pas ce qu'est le plaidoyer, n'a aucune stratégie de plaidoyer et/ou s'oppose à toute initiative de plaidoyer. | Le leadership/le conseil de l'association n'a pas une compréhension claire de ce qu'est le plaidoyer mais il est désireux de développer des compétences et de soutenir des initiatives de plaidoyer. | Le leadership/le conseil de l'association appuie et participe à certaines activités de plaidoyer et est désireux de développer une stratégie de plaidoyer, mais manque de compétences sur la façon de conduire le travail de plaidoyer de façon stratégique. | Le leadership/le conseil de l’association fournit une vision et une direction pour le plaidoyer et inspirer les membres pour agir. La stratégie d'influence/de plaidoyer est dans le plan stratégique de l'association. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Équipe de plaidoyer dédiée** | L’association n'a pas de bénévole/de personnel dédiés au plaidoyer/travail d’influence et n'a jamais eu de formation en plaidoyer. | L’association a un volontaire ou un membre du personnel travaillant sur le plaidoyer. Cependant, le personnel / les volontaires manquent de connaissances, d’assurance et de compétences en matière de plaidoyer et / ou sont responsables d’autres domaines et manquent de temps pour contribuer efficacement. L’association n'a jamais eu de formation en plaidoyer. | L’association dispose d’une équipe de plaidoyer dédiée qui comprend bien le plaidoyer et élabore des stratégies de plaidoyer solides, notamment pour assurer une participation significative des jeunes. L’association a suivi une formation en plaidoyer au cours des cinq dernières années. | L’association dispose d’une équipe dédiée qui a mis au point des stratégies de plaidoyer solides et fondées sur des données probantes et qui possède une vaste expérience en matière de tactiques de plaidoyer nécessaires pour atteindre l’objectif de plaidoyer.  L'équipe effectue des recherches sur les problèmes et trouve suffisamment de preuves pour plaider en faveur de ces problèmes, notamment grâce à la participation des jeunes. L’association organise régulièrement des formations pour ses volontaires et son personnel sur le plaidoyer. |  |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **3. Ressources financières** | L’association n'a pas de ressources financières dédiées au plaidoyer/à l'influence et pas de ressources pour soutenir les activités de plaidoyer. | L’association dispose des ressources financières minimales dédiées au plaidoyer et/ou les ressources minimales dont elle dispose sont insuffisantes pour plaider/influencer efficacement. | Dans la mesure du possible, l’association consacre des ressources financières aux initiatives de plaidoyer, mais celles-ci sont ponctuelles et ne sont pas ancrées dans le plan stratégique et financier de l'organisation. | L’association met de côté les ressources financières suffisantes pour atteindre ses objectifs de plaidoyer, renforcées par les installations et la technologie disponibles pour soutenir le travail de plaidoyer. L'allocation de ressources financières pour influencer fait partie du plan stratégique et financier de l’association. |  |
| **4. Capacité de mobilisation** | L’association n'a pas impliqué et mobilisé ses membres pour participer aux activités de plaidoyer/d'influence. | L’association lutte pour engager et mobiliser ses membres à passer à l'action. | L’association est capable de mobiliser ses membres, mais manque parfois de constance pour maintenir les membres engagés dans l'initiative ou pour intensifier l'initiative. | L’association est capable de mobiliser une grande partie de ses membres dans l'initiative de plaidoyer en maintenant un lien fort avec les communautés (filles, familles, écoles, etc.) et en les impliquant activement dans l'identification du problème du plaidoyer à influencer. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Suivi du développement lié aux filles** | L’association n'a aucune expertise dans la compréhension des processus/contextes sociaux/politiques/légaux qui affectent les filles et les jeunes femmes et est incapable de les influencer. | L’association est consciente des développements dans les domaines pertinents pour les filles, mais n'est impliquée dans aucune activité pour engager ou influencer. | L’association suit les développements dans les domaines pertinents pour les filles et s'appuie sur des organisations/coalitions partenaires pour identifier les lacunes dans les politiques et la législation. | L’association surveille les développements sur le terrain et a recueilli des preuves solides pour détecter les lacunes dans les politiques/la législation ou leur mise en œuvre et utilise ces preuves pour engager et influencer les décideurs. |  |

## III.6 Recrutement et Rétention

L'affiliation fait référence au nombre et à la composition démographique de tous les membres (incluant les enfants, les jeunes, les leaders et les bénévoles adultes au sein d'une organisation membre).

L'approche d'une association en matière d'affiliation doit inclure des moyens pour veiller à ce qu'elle touche tous les membres potentiels d'une société et leur offre l'opportunité de développer leurs compétences en tant que citoyens actifs du monde.

Le recrutement fait référence au nombre de nouveaux membres (y compris les leaders et les bénévole adultes) qui rejoignent l’association (précédemment appelé la croissance).

La rétention fait référence aux membres existants qui restent actifs dans l’association ou dans le mouvement au sens plus large.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RECRUTEMENT & RETENTION: Norme 1: Gestion de données | | | | | |
| La collecte des données sur les membres se fait régulièrement de manière à permettre à l'association (ou à l’association composante) de comprendre sa composition et de déterminer si elle reflète celle du pays ou de la communauté dans laquelle elle fonctionne. Les données sont stockées, utilisées, partagées et détruites de manière appropriée. | | | | | |
| **Pour chaque indicateur, veuillez choisir (A "," B "," C "ou" D ") qui décrit le mieux la situation actuelle de votre association.** | | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** |  |
| **1. Données d'adhésion** | Les données sur les membres ne sont pas collectées | Les données sur les membres sont collectées de manière ad hoc et n'incluent pas de données spécifiques reflétant la diversité des membres. | Les données sur les membres sont collectées au moins une fois par an et de manière standardisée à travers l'association. Les données reflètent la diversité des membres et fournissent des informations utiles à l'association pour les processus de prise de décision.  L’association a mis en place des politiques et des procédures permettant aux membres de fournir des commentaires confidentiels sur les questions de diversité et d'inclusivité. | Les données sur les membres sont recueillies au moment du recrutement de manière constante et les données recueillies reflètent la diversité de la composition des effectifs. La collecte de données sur les membres est établie de manière à éviter toute lacune dans les données.  L’association a mis en place des politiques et des procédures permettant aux membres de fournir des commentaires confidentiels sur les questions de diversité et d'inclusivité. |  |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **2. Diversité et inclusion parmi l’adhésion** | Manque de prise de conscience de la nécessité pour les processus de recrutement et de sélection des dirigeants et des membres de refléter la diversité de la société dans laquelle l'organisation évolue. | Les processus de recrutement et de sélection des membres et des dirigeants reflètent en partie la diversité de la société dans laquelle l'organisation évolue, de manière arbitraire.  La diversité et l'inclusion ne sont pas nécessairement prises en compte dans les processus de recrutement et de sélection. | Les processus de recrutement et de sélection des membres et des dirigeants reflètent la diversité de la société dans laquelle l'organisation évolue.  La diversité et l'inclusion sont une priorité dans les processus de recrutement et de sélection des membres | Les processus de recrutement et de sélection des membres des dirigeants reflètent pleinement la diversité de la société dans laquelle l'organisation évolue.  La diversité et l'inclusion constituent une priorité dans la stratégie de recrutement et les processus de sélection des dirigeants, avec des objectifs et cibles clairs définis.  L'association a une stratégie de diversité et d'inclusion qui est régulièrement révisée et mise à jour. |  |
| **3. Stockage des données d'adhésion** | Les données sur les membres ne sont pas stockées de manière sûre et efficace. | Les données sur les membres sont stockées de manière sécurisée et cohérente les données personnelles ne sont pas facilement accessibles à quiconque se trouvant dans l’association ; cependant, elles ne sont pas protégées par un mot de passe | Les données sur les membres sont stockées de manière sûre et efficace conformément à la législation en vigueur, notamment en ce qui concerne la protection par un mot de passe, le partage et la destruction des données. | Les données sur les membres sont stockées de manière efficace conformément à la législation sur la protection des données, sont protégées par un mot de passe et ne sont accessibles que par des personnes désignées. La conformité est revue chaque année. |  |
| RECRUTEMENT & RETENTION: Norme 2: Recrutement de membres | | | | | |
| L’association a mis en place une stratégie pour recruter des membres en concordance avec les données collectées et analysées. | | | | | |
| **Pour chaque indicateur, veuillez choisir (A "," B "," C "ou" D ") qui décrit le mieux la situation actuelle de votre association .** | | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** |  |
| **1.Stratégie de recrutement de membres** | L'association n'a pas de stratégie ou de plan de recrutement en place. | L’association a un plan de recrutement en place qui n'est pas lié à la stratégie globale de l'organisation et l'élément de diversité et d'inclusivité n'est pas pris en compte par ce plan. | L’association a mis en place une stratégie et un plan de recrutement.  Il existe une forte réflexion sur l’orientation du recrutement car il est basé sur la recherche entreprise précédemment avec ses membres.  L'association apporte les changements appropriés pour essayer d'accroître le recrutement.  L'association a un plan en place pour aborder le sujet de la diversité de ses effectifs. | L'association possède une stratégie de recrutement qui a identifié des tendances avec le marché/le public cible, des réseaux de marketing et de communication efficaces pour atteindre ce marché/public cible et qui comprend des outils d'analyse appropriés.  La stratégie définit un nouvel objectif d’effectif pour l'année et un plan sur la façon de l'atteindre.  L'association comprend les concepts de diversité et d'inclusivité tels que définis par l'AMGE, et les pratiques de recrutement actuelles reflètent une approche inclusive. |  |
| RECRUTEMENT & RETENTION : Norme 3 : Fidélisation des membres | | | | | |
| L’association a mis en place une stratégie pour fidéliser les membres en fonction des données collectées et analysées. | | | | | |
| **Pour chaque indicateur, veuillez choisir (A "," B "," C "ou" D ") qui décrit le mieux la situation actuelle de votre association .** | | | | | Veuillez fournir des informations pour soutenir votre choix. |
| **Indicateur Num.** | **A** | **B** | **C** | **D** |  |
| **1. Stratégie de rétention** | L'association n'a pas de stratégie ou de plan de rétention en place. | L'association a un plan de rétention en place, mais la diversité des effectifs et l'inclusivité ne sont pas prises en compte par ce plan. | L'association a une stratégie de rétention et un plan en place.   La stratégie et le plan de rétention sont élaborés en fonction des recherches déjà effectuées avec ses membres et sont révisés et ajustés si nécessaire.  L'association considère la diversité et l'inclusivité des membres de manière ad hoc. | L'association a une stratégie de rétention qui a utilisé la recherche sur les sorties/les non-renouvellements, la recherche sur les besoins des membres existants, et les tendances avec le marché/le public cible pour améliorer la qualité de l'expérience du guidisme/scoutisme féminin. L'association comprend les concepts de diversité et d'inclusivité tels que définis par l'AMGE, et les pratiques actuelles de rétention reflètent une approche inclusive. |  |