

Organisation		Exemple de ministère - Données fictives		
Lieu		Kinshasa, République démocratique du Congo		
Organisation				
Type d'organisation	Entité gouvernementale			
Données financières clés des trois dernières années à la fin de l'exercice :	2021	2020	2019	
Revenus (chiffre approximatif en USD)	2,500,000	2,450,000	1,900,000	
Dépenses (chiffre approximatif en USD)	2,750,000	2,150,000	2,600,000	
Revenus moins dépenses (chiffre approximatif en USD)	-250,000	300,000	-700,000	
Actifs nets	150,000	175,000	160,000	
Nombre de bureaux physiques dans le pays	7			
Collaborateurs				
Nombre total d'employés	50			
Activités				
Nature des activités	Le ministère est chargé de superviser les soins de santé dans le pays. Il distribue des			
Lieux des activités	Le ministère exerce ses activités sur l'ensemble du territoire de la RDC. Il existe six sous-			
Montant du financement des Nations Unies par agence au cours des trois dernières années :	2021	2020	2019	
FAO				
ONU Femmes				
PNUD				
UNFPA	600,000	500,000	450,000	
UNICEF	1,000,000			
OMS			125,000	
Autres - veuillez préciser				
Total	1,600,000	500,000	575,000	
Systèmes				
Système comptable utilisé (logiciel, Excel, manuel)	Le ministère utilise Quickbooks pour les dépenses du gouvernement et Excel pour tenir			
Système RH utilisé	Il n'y a pas de logiciel RH en place. Tous les dossiers sont conservés au format papier.			
Système d'actifs immobilisés utilisé				
Système d'inventaire utilisé	Le ministère ne tient pas d'inventaire.			
Qui est principalement responsable des fonctions suivantes				
	L'entité examinée	Siège social/organisme associé	Tiers sous-traitant	Non effectué
Comptabilité				
Enregistrement des transactions	✓			
Approbation des paiements	✓			
Effectuer les paiements		✓		
RH				
Recrutement		✓		
Formation/perfectionnement	✓			
Établissement des politiques et procédures		✓		
Achats				
Appel d'offres/demande de services	✓			
Analyse des offres et attribution du contrat	✓			
Gestion des contrats				✓
	Aucune	1 – 10	11 – 25	>25
Volume d'achats effectués dans l'année		✓		
	<10 000 USD	10 000 – 25 000 USD	25 000 – 50 000 USD	>50 000 USD
Nombre de contrats d'achats/d'attributions par taille	2	3	1	1

					1	2			
Directives					Oui	Non	S/O	Faible	Modéré
A. Organisation									
Généralités									
*	1	L'entité est-elle en conformité avec les exigences nationales d'enregistrement ?	Si l'organisation est une entité gouvernementale, répondre « S/O ». Pour les ONG/ONGI/autres types d'entités, enregistrer le statut juridique et la date d'enregistrement dans le pays.	✓			✓		
*	2	Une recherche Internet indique-t-elle qu'aucun cas de fraude ou autre allégation de faute professionnelle concernant l'entité ou son personnel n'est survenu au cours des cinq dernières années ?	La recherche devrait être effectuée à l'aide de termes tels que « fraude », « allégations », « abus » et « criminel ».	✓			✓		
	3	La direction confirme-t-elle qu'aucune procédure judiciaire susceptible d'avoir un impact significatif sur l'organisation ou ses activités n'est en cours ?	Obtenir et enregistrer la déclaration par écrit, en indiquant le nom et le poste du haut fonctionnaire qui l'a faite, ainsi que la date à laquelle elle a été faite.	✓			✓		
Structure organisationnelle et gouvernance									
	4	L'organe directeur se réunit-il régulièrement et exerce-t-il des fonctions de contrôle suffisantes ?	L'« organe directeur » peut être un conseil d'administration, un comité ou autre groupe similaire, et est chargé d'assurer que les actions de l'organisation et de son personnel répondent aux objectifs énoncés. Des preuves de son implication doivent être fournies.			✓			
	5	Les procès-verbaux des réunions de supervision sont-ils conservés, avec des preuves de plans d'action et de suivis appropriés ?		✓			✓		
	6	L'organisation est-elle structurée de manière à définir clairement des lignes hiérarchiques et à désigner des domaines de responsabilité particuliers ?	Joindre l'organigramme de l'organisation à l'annexe III.	✓			✓		
	7	Des procédures suffisantes sont-elles en place pour garantir que les activités réalisées par les sous-bureaux sont menées conformément aux politiques générales de l'organisation ?	Les sous-bureaux font référence à d'autres bureaux physiques dans le même pays qui font partie de l'entité juridique examinée. Si aucun sous-bureau n'existe, répondre « S/O ».			✓			
	8	Des procédures suffisantes sont-elles en place pour garantir que les transactions financières initiées par les sous-bureaux sont exécutées et enregistrées conformément aux politiques générales de l'organisation ?	Si aucun sous-bureau n'existe, répondre « S/O ».			✓			
	9	L'organisation examine-t-elle l'exactitude et l'exhaustivité des pièces justificatives pour les transactions engagées par ses sous-bureaux avant que les montants ne soient consolidés dans les registres centraux ?	Si aucun sous-bureau n'existe, répondre « S/O ».			✓			
Risque faible									

B. Collaborateurs et comportements						
Généralités						
*	1	Existe-t-il un manuel RH qui couvre des domaines clés tels que le recrutement, l'emploi et les pratiques du personnel, et qui est fourni à l'ensemble du personnel ?		✓		
Recrutement et rétention						
	2	Les postes vacants sont-ils largement diffusés ?			✓	
	3	Les candidats sélectionnés sont-ils nommés à des postes dans le cadre de procédures concurrentielles et transparentes, qui sont documentées et archivées ?			✓	
	4	Des vérifications des antécédents des nouvelles recrues potentielles sont-elles effectuées, et les résultats sont-ils documentés et archivés ?		✓		✓
	5	Des postes clés ont-ils été pourvus au cours des trois dernières années (ou avec des écarts limités entre les nouvelles nominations), sans preuve d'une rotation régulière des mêmes postes ?	<i>Les postes clés incluent les postes auxquels correspondent des responsabilités en matière de gestion, ou auxquels correspondent d'importantes tâches relevant de processus qui ne peuvent être exécutés par d'autres.</i>		✓	
	6	Des procédures sont-elles en place pour garantir, lorsqu'un membre du personnel quitte son emploi au sein de l'organisation, qu'il est retiré des effectifs après réception du dernier salaire dû, qu'il restitue tout équipement appartenant à l'organisation, et qu'il se voit retirer l'accès aux systèmes internes ?		✓		✓
Qualifications et formation						
*	7	L'équipe des finances dispose-t-elle d'un nombre suffisant d'employés chevronnés permettant d'assurer que les membres de l'équipe sont compétents pour accomplir les tâches qui leur sont assignées, et ce avec une séparation des tâches adéquate ?		✓		✓
	8	Existe-t-il des descriptions de poste suffisantes pour les différents rôles au sein de l'organisation et les qualifications minimales requises pour chacun d'entre eux ?		✓		✓
	9	L'organisation offre-t-elle suffisamment de possibilités de formation à son personnel ?			✓	
Pratiques						
*	10	L'organisation dispose-t-elle d'un ensemble clair de politiques concernant les règles de conduite que son personnel doit respecter et de procédures de suivi des allégations d'inconduite ?	<i>Ces politiques doivent couvrir des domaines tels que la prévention de la violence, de l'intimidation et du harcèlement sexuel, et exiger des collaborateurs qu'ils agissent avec honnêteté, intégrité et diligence.</i>	✓		✓
*	11	L'organisation dispose-t-elle d'une politique de lutte contre la fraude et la corruption facilement accessible à l'ensemble du personnel ?		✓		✓

12	A-t-il été clairement défini à qui le personnel doit signaler les soupçons de fraude, de corruption ou autres fautes professionnelles ? Des procédures sont-elles en place pour protéger le personnel contre d'éventuelles représailles suite à un tel signalement ?		✓			✓	
13	L'organisation dispose-t-elle de politiques et procédures permettant de prévenir la discrimination fondée sur le genre ?	<i>Ces politiques et procédures doivent couvrir des domaines tels que le recrutement, la rémunération et les perspectives de promotion</i>	✓			✓	
14	L'organisation intègre-t-elle des normes sociales et environnementales dans ses activités ?	<i>Existe-t-il des pratiques, des lignes directrices, des outils ou une politique qui intègrent des normes sociales et environnementales dans les activités de l'organisation ?</i>	✓			✓	
Risque modéré							

C. Activités							
Plans de travail							
*	1	L'organisation a-t-elle et utilise-t-elle des politiques écrites, des procédures et d'autres outils suffisamment détaillés pour élaborer et gérer des programmes et des plans ?		✓			✓
	2	Les plans de travail sont-ils suffisamment détaillés pour permettre une compréhension claire des objectifs, des activités prévues, du budget et du calendrier ?			✓		
	3	Les révisions et modifications des plans de travail sont-elles correctement examinées, documentées et communiquées ?			✓		
Gestion des risques							
*	4	L'organisation identifie-t-elle les risques potentiels liés à la réalisation de ses objectifs et à l'exécution du programme, et des mécanismes pour les atténuer ?	<i>Cela pourrait inclure des domaines tels que le manque de compétences et de ressources, l'instabilité politique ou des facteurs environnementaux.</i>	✓			✓
	5	Un registre des risques suffisamment détaillé est-il tenu pour l'organisation ?	<i>Les risques doivent être identifiés et documentés dans un registre formel des risques, et leur probabilité de survenue et leur impact doivent être évalués.</i>	✓			✓
	6	Des procédures de gestion des risques sont-elles mises en œuvre et/ou approuvées par des membres du personnel suffisamment expérimentés ?		✓			✓
Suivi et évaluation							
*	7	L'organisation a-t-elle et utilise-t-elle des politiques, procédures, directives et autres outils suffisamment détaillés pour le suivi et l'évaluation ?		✓			✓

8	L'organisation mène-t-elle et documente-t-elle des activités de suivi régulières, telles que des réunions de revue et des visites de site de projet, afin d'évaluer la mise en œuvre par rapport aux objectifs établis du plan de travail ?		✓				✓
9	L'organisation prépare-t-elle des rapports narratifs suffisamment détaillés, basés sur les données qu'elle a obtenues, qui permettent aux donateurs et autres parties prenantes de bien comprendre les progrès actuellement réalisés par rapport aux objectifs ?		✓				✓
10	Les données recueillies au cours des procédures de suivi et d'évaluation sont-elles documentées et archivées conformément aux politiques écrites ?		✓			✓	
Risque modéré							

D. Reporting et responsabilité							
Généralités							
*	1	Existe-t-il un manuel financier, ou similaire, qui définit clairement les principales politiques et procédures à suivre ?		✓			✓
Environnement d'audit							
*	2	L'organisation s'est-elle conformée à ses exigences légales en matière de reporting au cours des trois dernières années ?	<i>Si aucune exigence de reporting n'existe, indiquez « S/O ».</i>	✓			✓
	3	Les audits légaux des comptes des trois dernières années ont-ils abouti à des opinions d'audit (sans réserve) non modifiées et sans que d'autres problèmes significatifs n'aient été soulevés ?	<i>Si aucun rapport de la sorte n'a été émis, indiquez « S/O ».</i>	✓			✓
*	4	L'organisation a-t-elle reçu des rapports d'audit des Nations Unies, ou d'autres activités d'assurance commandées par des agences des Nations Unies, qui font état d'un environnement de contrôle de bonne qualité, et sans que des montants importants de dépenses non justifiées n'aient été identifiés ?	<i>Si aucune activité de la sorte n'a eu lieu, répondez « Non » et enregistrez un « Risque important ». Si des activités de la sorte ont signalé des problèmes importants, répondez « Non » et enregistrez un « Risque élevé ».</i>	✓			✓
	5	L'organisation a-t-elle une fonction d'audit interne ?	<i>Il peut s'agir d'une fonction d'audit interne en interne ou externalisée.</i>	✓			✓
	6	Le service d'audit interne est-il suffisamment indépendant pour pouvoir formuler des recommandations ?		✓			✓
	7	La fonction d'audit interne inclut-elle dans ses attributions les activités financées par les donateurs ?		✓			✓
	8	Les recommandations formulées par les examinateurs internes et externes sont-elles consignées de manière centralisée, en indiquant l'état du suivi, les responsables de l'exécution, et le calendrier ?		✓			✓
Outils de reporting financier							

9	Les chiffres du reporting financier des donateurs, correspondant au montant total et à chaque ligne budgétaire et/ou secteur d'activité, peuvent-ils être générés automatiquement à partir du système comptable ?		✓			
10	Les rapports des donateurs sont-ils examinés et approuvés par un membre du personnel compétent autre que la personne les ayant rédigés ?		✓			
Élaboration et suivi du budget						
* 11	Les budgets sont-ils élaborés avec suffisamment de détails pour pouvoir être utilisés comme un outil de suivi et de contrôle efficace ?		✓		✓	
12	Les budgets sont-ils autorisés par un membre du personnel de niveau hiérarchique approprié ?		✓		✓	
13	Les budgets sont-ils régulièrement comparés aux dépenses réelles, et les écarts inattendus font-ils l'objet d'un examen ?		✓		✓	
14	Existe-t-il une politique indiquant comment les modifications budgétaires doivent être prises en compte, et qui est chargé de les autoriser ?		✓		✓	
Risque faible						

E. Actifs et inventaire						
Registre des actifs immobilisés						
* 1	L'organisation tient-elle un registre des actifs immobilisés complet et à jour, qui consigne toutes les informations pertinentes (telles que la date d'achat, le coût, l'état, le lieu, le numéro d'étiquette, le numéro de série et le propriétaire) pour chaque actif détenu ?		✓		✓	
2	Existe-t-il suffisamment de mesures et de procédures permettant de protéger les actifs contre le vol, les dommages ou l'utilisation abusive ?		✓		✓	
Assurance						
3	Les actifs importants sont-ils assurés, ou peuvent-ils être remplacés facilement en cas de vol ou de dommage ?		✓		✓	
Vérifications						
4	Les actifs sont-ils soumis à des vérifications physiques au moins annuelles ?		✓		✓	
5	Les vérifications physiques sont-elles effectuées par plus d'une personne, et les résultats, ainsi que les ajustements nécessaires, sont-ils correctement documentés et approuvés ?		✓		✓	
Inventaire						

6	L'inventaire est-il géré par un système informatisé qui fournit un compte-rendu à jour des articles détenus ?	<i>Si un système informatisé n'est pas utilisé, fournir des informations sur les procédures en place et évaluer les risques en conséquence, et ce en tenant compte des niveaux de stocks détenus</i>	✓			✓	
7	Les vérifications physiques des articles en stock sont-elles régulièrement rapprochées des registres tenus, et les résultats, ainsi que tous les ajustements nécessaires, sont-ils documentés et approuvés ?		✓			✓	
8	Les articles ayant une durée de conservation limitée font-ils l'objet d'un suivi adéquat garantissant qu'ils n'expirent pas avant leur distribution ?		✓			✓	
Entrepôt		<i>Il pourrait ne pas être possible d'inspecter les entrepôts dans le cadre de l'évaluation, et cette inspection n'est pas obligatoire. La réponse doit indiquer quels entrepôts, le cas échéant, ont fait l'objet d'une vérification physique. Dans les cas où ils n'auraient pas fait l'objet d'une vérification physique, les notes devront au moins correspondre à « Risque</i>					
9	Les entrepôts sont-ils suffisamment sécurisés, avec des conditions appropriées pour les articles détenus et une protection adéquate contre les facteurs environnementaux ?	<i>Fournissez les données dont vous disposez pour étayer l'évaluation (par exemple, inspection physique, informations fournies par le partenaire, examens internes ou évaluations externes)</i>		✓			
10	Les articles de l'entrepôt sont-ils conservés de manière à permettre aux personnes autorisées d'y accéder facilement et en toute sécurité ?	<i>Fournissez les données dont vous disposez pour étayer l'évaluation (par exemple, inspection physique, informations fournies par le partenaire, examens internes ou évaluations externes)</i>		✓			
Argent liquide							
* 11	De l'argent liquide est-il conservé dans un endroit sûr et accessible uniquement à certaines personnes désignées ?	<i>Si aucun argent liquide n'est détenu, indiquez « S/O ».</i>	✓			✓	
12	Des rapprochements de trésorerie sont-ils effectués fréquemment, par plusieurs personnes à la fois, et les résultats sont-ils documentés et approuvés ?		✓			✓	
Risque faible							

F. Achats							
* 1	L'organisation dispose-t-elle de politiques et de procédures d'achats écrites qui favorisent la compétitivité, la transparence et l'optimisation des ressources ?		✓			✓	
2	Les politiques d'achats précisent-elles les seuils appropriés à partir desquels différentes procédures d'achats s'appliquent ?		✓			✓	

3	Tous les achats sont-ils autorisés par une approbation documentée d'un membre du personnel compétent ?		✓			✓	
* 4	Une séparation adéquate des tâches existe-t-elle dans le processus d'achats ?		✓			✓	
5	Une base a-t-elle été établie pour l'évaluation des offres, et est-elle suivie dans la pratique et documentée ?		✓			✓	
6	L'organisation dispose-t-elle d'une politique qui définit la manière dont les exceptions aux procédures d'achats énoncées doivent être mises en œuvre et gérées, ainsi que les exigences d'approbation appropriées ?	<i>Des exceptions de la sorte pourraient exister, par exemple, en cas de dérogation à l'exigence habituelle de trois devis du fait de circonstances spécifiques liées à un achat précis.</i>	✓			✓	
7	L'organisation dispose-t-elle de politiques adéquates permettant de s'assurer que le personnel tient compte de l'existence de conflits d'intérêts avec des fournisseurs potentiels et consigne, le cas échéant, de tels conflits d'intérêts ?		✓			✓	
8	Si un conflit est identifié, est-il clair que le membre du personnel concerné est tenu de se récuser de toute procédure d'achat dans laquelle cette entité est impliquée ?		✓			✓	
9	Des vérifications des antécédents des fournisseurs sont-elles effectuées pour confirmer l'absence de cas de fraude ou autres fautes professionnelles connus du public ?		✓			✓	
10	L'organisation dispose-t-elle de politiques relatives à la gestion des contrats ?	<i>Cela couvrira des domaines tels que le suivi de l'expiration des contrats, les garanties d'exécution, et les procédures de gestion des risques contractuels. Si aucun contrat n'est géré, indiquez « S/O ».</i>	✓			✓	
11	L'organisation exige-t-elle de ses fournisseurs qu'ils respectent en tout temps des normes éthiques strictes ?	<i>Pour les fournisseurs/entreprises commerciaux, cela pourrait inclure des principes et des facteurs d'exclusion conformes aux dix principes du Pacte mondial des Nations Unies.</i>	✓			✓	
Risque faible							

G. Sous-partenaires

Les sous-partenaires sont des parties externes (entités juridiques distinctes) avec lesquelles l'organisation s'engage à réaliser les activités du projet. Les sous-partenaires sont tenus de r

1	Les sous-partenaires sont-ils sélectionnés sur la base de procédures standard, telles que des évaluations préalables à l'attribution, pour s'assurer qu'ils sont dûment enregistrés, qu'ils sont dûment qualifiés pour remplir la mission en question, qu'ils disposent de systèmes de contrôle interne adéquats, et qu'il n'existe aucun problème lié à l'éthique ou à la réputation de ces derniers ?	<i>Si aucun sous-partenaire n'est utilisé, indiquez « S/O » à chacune de ces questions.</i>		✓			
---	---	---	--	---	--	--	--

2	Si des sous-partenaires sont engagés, des accords formels sont-ils signés entre les parties, indiquant clairement le travail à effectuer, les obligations de reporting et de documentation, et toute autre condition de financement, conformément à l'accord conclu entre l'agence des Nations Unies (ou un autre donateur) et l'organisation, avant que des activités ne soient menées ou que des fonds ne soient avancés ?		✓			
3	L'organisation met-elle en œuvre des procédures pour vérifier les rapports financiers et documents correspondants soumis par le sous-partenaire avant de faire rapport au donateur ?		✓			
4	L'organisation met-elle en place des procédures de contrôle de la mise en œuvre des activités du projet par les sous-partenaires ?		✓			
5	L'organisation dispose-t-elle de procédures appropriées pour traiter les cas de performances médiocres, de mauvaise gestion ou d'inconduite de la part de sous-partenaires, ou de non-respect des conditions de l'engagement ?		✓			
6	L'organisation exige-t-elle de ses sous-partenaires qu'ils respectent des normes éthiques strictes, qui pourraient être consignées dans un code de conduite ?	✓			✓	
Risque élevé						

H. Systèmes

Système comptable

*	1 L'organisation a-t-elle et utilise-t-elle un système comptable informatisé qui enregistre suffisamment d'informations sur chaque transaction pour permettre de la relier à la documentation correspondante et de l'affecter à la source de financement concernée ?		✓			✓
	2 L'accès au système comptable est-il protégé par l'utilisation de noms d'utilisateur et de mots de passe ?		✓			✓
	3 Les différents utilisateurs ont-ils des droits d'accès différents, de sorte qu'ils peuvent consulter ou modifier uniquement les informations dont ils ont besoin dans le cadre de leur fonction ?		✓			✓
	4 Le système comptable est-il sauvegardé assez régulièrement dans un endroit hors site sécurisé ?		✓			✓
	5 Le système peut-il être accessible depuis des locaux autres que les bureaux de l'organisation (par exemple, si le personnel travaille à distance) afin que l'enregistrement ou l'examen des transactions financières ne soit pas affecté de manière négative en cas d'absence physique du personnel ?		✓			✓

*	6	Existe-t-il des procédures et des contrôles appropriés permettant de s'assurer qu'un niveau de supervision identique ou similaire est maintenu même si le personnel n'est pas physiquement présent dans le bureau ?		✓			✓	
	7	L'ensemble du personnel dispose-t-il d'ordinateurs entretenus par le service informatique de l'organisation et accessibles à celui-ci, et sur lesquels un logiciel antimalware adéquat est installé ?			✓			
Services bancaires								
*	8	L'organisation effectue-t-elle des rapprochements bancaires au moins une fois par mois ?	Si le compte bancaire de l'organisation est regroupé avec d'autres comptes et ne peut donc pas effectuer de rapprochement, indiquez « S/O » et fournissez des commentaires expliquant les circonstances.	✓			✓	
	9	Les rapprochements bancaires sont-ils effectués par une personne autre que celles chargées d'effectuer ou d'approuver les paiements ?		✓			✓	
	10	Les éléments de rapprochement sont-ils identifiés et examinés en temps opportun ?		✓			✓	
Paievements								
*	11	Les paiements sont-ils soumis à un processus d'approbation clair avec une séparation adéquate des tâches ?		✓			✓	
	12	Des seuils d'autorisation appropriés sont-ils en place pour l'approbation des paiements ?		✓			✓	
	13	Tous les paiements, ou pratiquement tous les paiements, sont-ils effectués sous une forme traçable, comme un virement bancaire, des chèques libellés à l'ordre du bénéficiaire spécifique, ou un transfert d'argent mobile ?		✓			✓	
	14	Si des paiements en ligne sont utilisés, nécessitent-ils une double signature ?		✓			✓	
*	15	Existe-t-il une limite indiquée et raisonnable pour les paiements en espèces ?		✓			✓	
	16	Si le personnel doit transporter des sommes importantes en espèces (par exemple, lorsqu'elles sont retirées de la banque ou transportées sur les sites d'un projet), des dispositifs de sécurité suffisants sont-ils en place ?	Bien que les définitions du terme « importantes » puissent varier, l'équivalent à environ 1 000 USD peut être considéré comme un point de départ.					
	17	L'organisation effectue-t-elle une triple correspondance entre la facture reçue du fournisseur, le bon de commande émis et les marchandises reçues, avec une preuve de ces contrôles conservée et signée ?		✓			✓	

18	Pour les paiements qui ne sont pas effectués sur la base d'une facture, comme les indemnités journalières, des procédures appropriées sont-elles en place pour s'assurer que les montants sont conformes à une politique établie, qu'un examen et une approbation adéquats sont effectués, et que les pièces justificatives correspondantes sont conservées ?		✓			✓	
* 19	Les pièces justificatives sont-elles estampillées « Payé » et le nom du donateur ou du projet y figure-t-il après que le paiement a été effectué, ou le système comptable prévoit-il d'autres contrôles intégrés pour s'assurer que les paiements ne peuvent être effectués plus d'une fois ou réclamés à plus d'une source de financement ?		✓			✓	
Répartition des coûts							
20	L'organisation dispose-t-elle d'une politique claire pour répartir les coûts partagés entre différents projets ou donateurs ?		✓			✓	
21	Les coûts salariaux sont-ils imputés au projet sur la base d'une proportion identifiable des coûts réels encourus ?		✓			✓	
Gestion de documents/tenue de dossiers							
* 22	L'organisation conserve-t-elle tous ses dossiers de manière ordonnée et cohérente, permettant ainsi l'identification rapide de la documentation pertinente ?		✓			✓	
23	L'organisation dispose-t-elle d'une politique de gestion des documents établie qui garantit que les documents sont conservés pendant au moins la période requise par les donateurs ?		✓			✓	
24	L'organisation dispose-t-elle d'une politique de protection des données ?		✓			✓	
Risque faible							
Risque faible							

✓		
	✓	
✓		
✓		

1	1	2
3	3	1
4	4	1
1	1	1
3	3	1
2	2	1
1	1	2
1	1	1
3	3	1
1	1	2
1	1	2

✓		
✓		

1	1	1
1	1	1
1	1	1
24.0	Min. 14 Max. 56	
1	1	2
3	3	1
3	3	1
1	1	2
1	1	1
1	1	1
1	1	2

✓		
✓		

3	3	1
3	3	1
1	1	2
1	1	1
1	1	1
1	1	1
18.0	Min. 14 Max. 56	

1	1	2
1	1	1
1	1	1
1	1	1
1	1	1

✓		
✓		

1	1	1
1	1	1
1	1	1
3	3	1
3	3	1
1	1	2
1	1	1
16.0	Min. 12 Max. 48	
1	1	2
1	1	1

	✓	
	✓	
	✓	
	✓	

4		4	1
4		4	1
4		4	1
4		4	1
1	1		1
21.0	Min. 6	Max. 24	
1	1		2
1	1		1
1	1		1
1	1		1
1	1		1

✓		

1	1	2
3	3	1
1	1	2
1	1	1
1	1	1
1	1	2
1	1	1
1	1	1
1	1	1
1	1	1
1	1	2
1	1	1

