



MANUEL POUR LE DOSSIER DE DEMANDE D'ACCREDITATION OSC

(date limite pour l'introduction du dossier:
31/12/2024)

Statut de ce manuel

Ce manuel a été préparé par les secrétariats d'ACODEV et de ngo-federatie.

Objectif : Fournir aux organisations désirant obtenir une accréditation ou renouveler leur accréditation les informations nécessaires pour préparer et introduire leur dossier (pour le 31/12/2024, au plus tard).

Contenu : A l'heure où ce manuel est rédigé, les discussions entre le cabinet, la DGD et les fédérations sur la révision de l'AR 2016 sont quasiment finalisées. Toutefois, les adaptations de l'AR 2016 issues de ces discussions doivent encore être soumises et validées par le service juridique de la DGD, l'Inspection des Finances et le Conseil d'Etat, avant publication au Moniteur belge.

Ce manuel prend en compte l'ensemble des adaptations discutées lors de cette révision. Il se base également sur le canevas du dossier de demande d'accréditation de 2014 et 2019 (un nouveau canevas officiel sera normalement préparé ultérieurement par la DGD, en concertation avec les fédérations, une fois que le nouvel AR sera publié au Moniteur belge).

Ce manuel se base donc sur un texte de l'AR 2016 encore provisoire, mais les fédérations estiment qu'il y a 98% de certitude quant à ce texte.

Ce manuel sera mis à jour, le cas échéant. Consultez régulièrement les newsletters des fédérations pour les éventuelles mises à jour.

Une version NL de ce manuel est également disponible sur le site de ngo-federatie.

Guide de lecture

- Tout ce qui est en **vert** est nouveau par rapport aux règles du précédent cycle d'accréditation.
- Lorsque cela est important pour une bonne lecture et interprétation, les secrétariats des fédérations paraphrasent en **bleu** le texte de la réglementation.

Version 18/10/2023



Contact : Caroline Demanet (dc@acodev.be)



Contact : Heleen.Neiryndck@ngo-federatie.be

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1. Vue d'ensemble et généralités	3
1.1. Dossier de demande d'accréditation : quoi et pourquoi ?	3
1.2. Calendrier général	3
1.3. Conditions d'accréditation et contenu du dossier de demande d'accréditation	4
1.4. Screening	4
1.5. Principe directeur : Only once !	5
1.6. Pas de panique !	5
1.7. Appui des fédérations	5
2. Le dossier de demande d'accréditation	6
2.1. Procédure d'attribution	6
2.2. Eléments du dossier de demande d'accréditation	6
Chapitre 1 : Présentation de l'organisation	6
Chapitre 2 : Tableau récapitulatif des conditions d'accréditation	7
Chapitre 3 : Plan stratégique (max. 20 pages)	11
Chapitre 4 : Rapports d'activités et comptes annuels	12
Chapitre 5 : Les statuts	12
Chapitre 6 : Sources d'information et documents à fournir pour le screening	12
3. Annexe: Screening - informations complémentaires	14
Définitions et critères des différents domaines	14
1° la gestion financière	14
2° la gestion stratégique	14
3° l'intégrité	15
4° la gestion axée résultats	15
5° la politique des partenariats	15
6° la prise en compte de thèmes transversaux	16
7° la gestion des risques	16
8° la transparence	16

1. Vue d'ensemble et généralités

1.1. Dossier de demande d'accréditation : quoi et pourquoi ?

L'accréditation en tant qu'Organisation de la société civile (OSC) est une condition préalable pour prétendre aux lignes de financement destinées aux Acteurs de la Coopération Non Gouvernementale (ACNG) sur le budget fédéral de la Coopération au développement et de l'aide humanitaire.

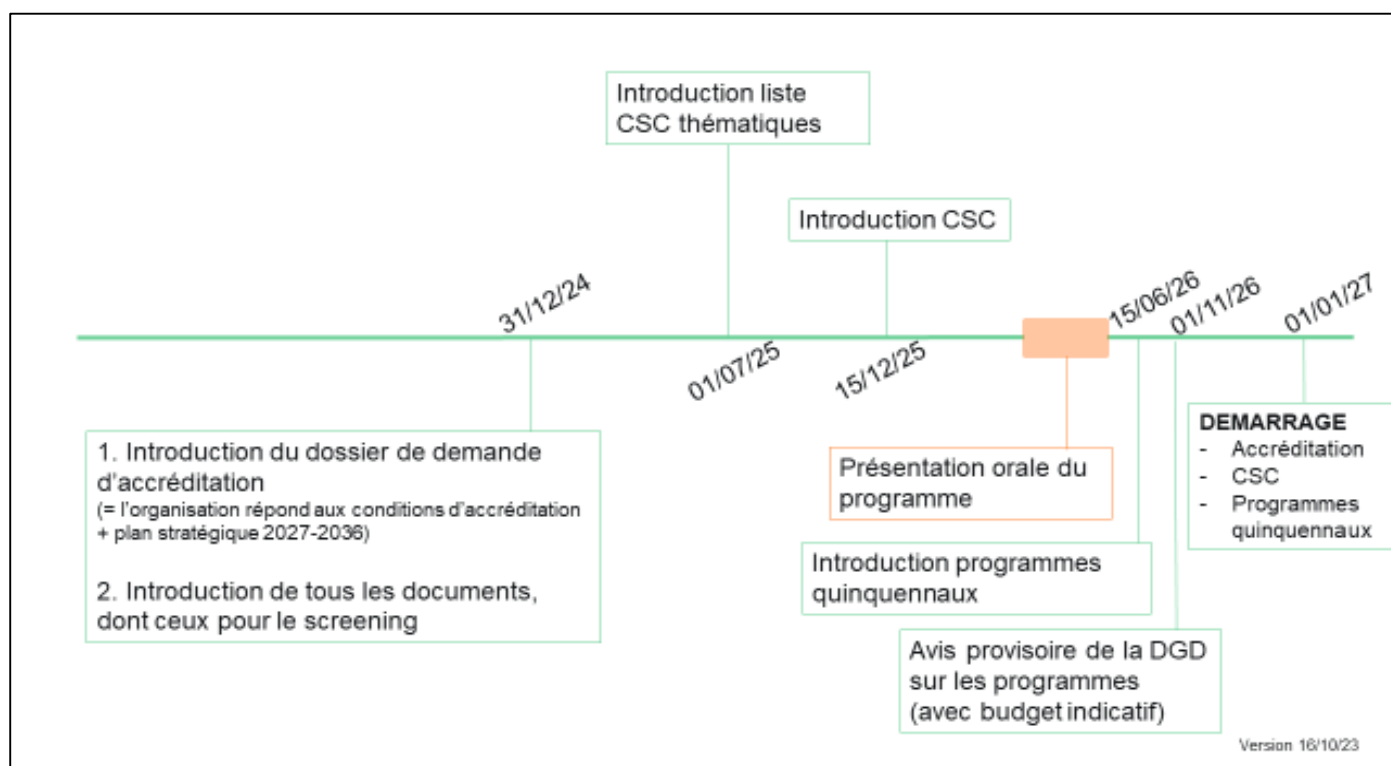
Une fois obtenue, l'accréditation en tant qu'OSC est valable pour 10 ans.

La **première étape** à franchir est le dépôt d'un dossier de demande d'accréditation auprès du ou de la Ministre de la coopération au développement, avec copie à l'administration (DGEO). **Voir section 2 ci-dessous pour le contenu du dossier.**

La **deuxième étape** sera ensuite l'examen par l'administration de ce dossier, pour évaluer si l'organisation demandeuse répond bien à l'ensemble des conditions d'accréditation. Un examen plus poussé, plus communément dénommé « **screening** », concernera la condition spécifique relative au « système performant de maîtrise de l'organisation »).

Contrairement aux fois précédentes, les documents pour le screening doivent également être introduit en même temps que le dossier de demande d'accréditation, c'est-à-dire pour le 31/12/2024 au plus tard. Pas de panique toutefois, les documents introduits pourront, le cas échéant, être mis à jour et de nouveaux documents pourront également être introduits après le 31/12/2024.

1.2. Calendrier général



En ce qui concerne le screening en tant que tel, l'analyse des documents et les visites au siège des organisations auront lieu durant l'année 2025.

Il n'y aura pas de date limite inscrite dans l'Arrêté royal pour que la ou le Ministre remette sa décision sur l'octroi ou non de l'accréditation.

Les fédérations continueront toutefois de plaider pour que l'information (sur l'octroi ou non de l'accréditation) soit communiquée au plus tard le 30 octobre 2025, c'est-à-dire 10 mois après l'introduction du dossier et suffisamment de temps à l'avance pour préparer les CSC et programmes 27-31).

1.3. Conditions d'accréditation et contenu du dossier de demande d'accréditation

- Les **conditions d'accréditation** en tant qu'OSC sont inscrites dans la [loi 2013](#) (art. 26 et 27) et précisées, pour certaines d'entre elles, dans l'[AR 2016](#) (art. 2 et 3). L'ensemble de ces conditions sont reprises en détails plus loin dans le manuel (page 7).

Pour recevoir l'accréditation, une organisation doit remplir toutes ces conditions.

En tant qu'organisation, vous devez donc préparer votre dossier de demande d'accréditation en y fournissant toutes les informations et documents qui démontrent que vous remplissez bien l'ensemble des conditions d'accréditation.

- Le **contenu précis du dossier de demande d'accréditation** est détaillé ci-dessous dans la section 2 de ce manuel. Le cœur du dossier est notamment constitué par le plan stratégique de l'organisation. [Notez que le plan stratégique n'est pas évalué de manière substantielle par la DGEO.](#)

1.4. Screening

- L'AR 2016 **liste l'ensemble des documents** qui seront examinés dans le cadre du screening¹. La récente révision de l'AR 2016 a permis de réduire cette liste de 47 documents à « seulement » 23 documents. Comme mentionné ci-dessus, ces documents doivent être introduits en même temps que le dossier de demande d'accréditation (pour le 31/12/2024 au plus tard). [La DGEO a indiqué que les documents pour le screening introduits en décembre 2024 pouvaient encore être complétés en 2025.](#)

Il ne s'agit pas nécessairement de documents Word/PDF/ Excel, mais il peut aussi s'agir de "sources d'informations numériques" (base de données, outil (numérique), etc.).

- Pour le screening à proprement parler (en 2025), la DGEO fera appel à des consultant.e.s externes pour les domaines de gestion pour lesquels elle ne dispose pas de l'expertise nécessaire (par exemple, les domaines de gestion financière et de gestion des risques). Pour d'autres domaines, elle se chargera elle-même de les examiner (comme par exemple le domaine relatif à la politique de partenariat).
- Toujours pour le screening en tant que tel, il est possible d'obtenir deux types de dispense :

1. Une dispense si vous disposez déjà d'une certification ECHO, ISO, EFQM ou une autre certification équivalente.

Une dérogation peut être demandée pour chaque domaine séparément si une organisation a déjà obtenu une certification jugée équivalente dans un domaine particulier. Cela devra être justifié et argumenté². Une dérogation ne peut jamais être demandée pour le domaine de la gestion financière. Les périodes de validité existantes pour chaque équivalence doivent être respectées : par exemple, si une certification EFQM n'est valable que pour 2 ans, elle doit être renouvelée tous les 2 ans pour rester reconnue en tant qu'OSC.

Certifications équivalentes :

- Certificat ECHO " partenariat ACP " ou " partenariat programmatique " pour les cycles 2021-2027 et 2028-2035.
- Certification ISO 9000 et ISO 9001 " Management de qualité ".
- Certificat " Recognised by EFQM ", ou équivalent, 3 étoiles ou plus.
- Ou autre certification équivalente.

2. Une dispense spécifique pour le domaine de gestion axée sur les résultats (GAR)

Les organisations certifiées par le SES (Service d'évaluation spéciale) pour leur système de suivi et évaluation peuvent être exemptées pour le domaine GAR. Cette dispense ne sera pas automatique car, lors des dialogues institutionnels de 2024 (ou de ceux de début 2025 s'ils ne peuvent être organisés en 2024), l'organisation concernée devra démontrer si et comment elle a mis en œuvre son plan d'amélioration issu de la certification.

➔ [La manière dont le plan d'amélioration sera évalué au cours des dialogues institutionnels 2024/2025 doit encore être clarifiée.](#)

¹ Attention à cet égard à ne pas vous référer à la version actuelle de l'AR 2016 qui ne prend pas encore en compte la révision qui vient de se clôturer. Nous vous invitons à vous référer à la liste en annexe de ce guide, dans l'attente que la nouvelle version de l'AR soit publiée au Moniteur belge.

² Les fédérations proposent que les acteurs disposant de certifications identiques se regroupent pour fournir des justifications identiques et cohérentes. Les fédérations pourront faciliter ce processus mais pas le mener elles-mêmes.

1.5. Principe directeur : Only once !

Les règles sont claires : nous voulons éliminer les « doubles-emplois ». La logique veut désormais qu'un élément ne soit vérifié qu'au niveau le plus pertinent :

- Tout ce qui concerne le **niveau de l'organisation** est examiné au moment de l'accréditation et du screening ;
- Tout ce qui est de **nature plus opérationnelle** sera examiné ultérieurement lors de l'introduction et de l'appréciation des CSC ou des programmes.

L'accréditation et le screening mettent donc principalement l'accent sur les aspects organisationnels.

1.6. Pas de panique !

Lors de la révision de l'AR 2016, l'objectif a été de pas modifier radicalement les articles relatifs au screening en tant que tel (domaines de gestion, critères, documents), dans l'optique que les organisations déjà accréditées puissent se référer le plus possible à ce qui existe déjà chez elle.

Nous vous conseillons donc de commencer par faire l'inventaire de ce que vous avez / aviez déjà et de ce que vous avez fait depuis votre dernier dossier de demande d'accréditation (2014) et screening (2015/2016). Dans la majeure partie des cas, vous ne devrez pas repartir *de zéro* (même pour le nouveau domaine de gestion sur l'intégrité, car une partie du travail devrait déjà avoir été faite...).

Les fédérations disposent encore d'une série de documents des coachings réalisés en préparation du screening 2015/2016. N'hésitez pas à nous contacter si cela peut vous intéresser.

1.7. Appui des fédérations

En plus de ce manuel, les fédérations proposeront une offre d'appui (sous différentes formes : formations, sessions d'échanges, etc.) pour appuyer leurs membres dans la préparation de leur dossier et du screening.

Elles ont par ailleurs créé un document FAQ (encore actuellement à l'état de draft, il sera rapidement amélioré) afin de centraliser l'ensemble des questions relatives au prochain cycle d'accréditation. Nous gardons une trace des questions des membres concernant le dossier de demande d'accréditation dans ce Google Doc. Si vous avez une question qui n'est pas (encore) dans le document, n'hésitez pas à l'ajouter et nous répondrons dans les meilleurs délais.

[Lien vers le document FAQ \(NL + FR\)](#)

2. Le dossier de demande d'accréditation³

2.1. Procédure d'attribution

Que contiendra le règlement actualisé ?		Fédérations de commentaires
Art. 9	§ 1 ^{er} . Une organisation peut introduire une demande d'accréditation une fois par période de 5 ans, au plus tard 24 mois avant le début du prochain cycle de programmation , par envoi recommandé auprès du ministre. L'organisation envoie également une copie de l'envoi recommandé au ministre à l'administration par voie électronique.	La date limite est donc le 31/12/2024. En 2024, vous devrez donc également soumettre l'ensemble du dossier de reconnaissance par voie électronique (on ne sait pas encore si ce sera par courrier électronique ou via le portail).
	§ 2. L'administration vérifie que l'organisation a introduit tous les documents demandés. L'administration peut demander à l'organisation de compléter son dossier. L'organisation dispose d'un délai de quinze jours dès la demande de l'administration pour répondre à ses questions.	

2.2. Eléments du dossier de demande d'accréditation

Chapitre 1 : Présentation de l'organisation

- Nom, abréviation, statut juridique, numéro d'entreprise, adresse du siège social, numéros de téléphone, l'adresse email et le site web.
- Représentant.e légal.e de l'organisation : nom, titre, téléphone, email
- Personne de contact pour la DGD : nom, titre, numéro de téléphone, email

³ L'ensemble de ce chapitre est basé sur les références suivantes :

- Loi sur la coopération au développement 19/03/2013
- AR 11/09/2016 (texte déjà publié au Moniteur belge)
- Mise à jour de l'AR 2016 en 2021 (texte déjà publié au Moniteur belge)
- Tous les ajustements de l'AR 2016 doivent encore être publiés (le texte n'est PAS encore publié au Moniteur belge - nous nous basons sur les textes provisoires en date du 01/09/2023).

Chapitre 2 : Tableau récapitulatif des conditions d'accréditation


		Explications / annexes
		(annexes sous forme électronique et numérotées comme indiqué ci-dessous)
Conditions générales <ul style="list-style-type: none"> → Ces conditions s'appliquent à la fois aux OSC et AI → Il y en a six au total 		
1	Avoir une expérience pertinente d'au moins cinq ans dans un ou plusieurs objectifs de la Coopération belge au développement visés au chapitre 2 [de la loi de 2013], et en particulier dans le renforcement de la société civile locale ou des autorités décentralisées à travers le partenariat dans les pays en développement, ou dans l'éducation au développement en Belgique ;	ANNEXE 1 : Aperçu des activités témoignant de l'expérience acquise au cours des cinq dernières années (à comprendre comme : "rapports annuels")
2	Disposer d'une comptabilité en partie double ;	ANNEXE 2 : Copie du plan comptable
3	Tenir une comptabilité analytique ;	ANNEXE 2 : Copie du plan comptable
4	Avoir désigné un commissaire aux comptes parmi les membres de l'Institut des réviseurs d'entreprises ;	ANNEXE 3 : Copie du contrat avec le commissaire aux comptes
5	Disposer d'un système performant de maîtrise de l'organisation, dont la qualité est examinée périodiquement, conformément aux conditions et modalités <i>déterminées par le Roi</i> ;	= Screening : 23 documents à examiner (voir chapitre 6 du dossier de demande d'accréditation, ci-dessous)
6	Satisfaire aux conditions de la charte d'intégrité.	Voir ci-dessous
Conditions spécifiques <ul style="list-style-type: none"> → Ces conditions ne s'appliquent qu'aux OSC → Il y en a sept au total, dont la cinquième ("démontrer une base de soutien dans la société belge") fait l'objet d'une mise à jour approfondie et le dernier est nouveau. 		
1	Être constituée sous la forme d'une association sans but lucratif ou d'une association internationale sans but lucratif conformément à la loi du 27 juin 1921 ;	ANNEXE 4 : Acte constitutif de l'asbl tel que publié au Moniteur belge
2	Avoir comme objet social principal un ou plusieurs objectifs de la Coopération belge au développement visés au chapitre 2 [de la loi de 2013] ;	Référence au plan stratégique (voir page 12 ci-dessous)
3	Avoir un chiffre d'affaire annuel, subventions de l'Etat belge à charge du budget de la Coopération belge au développement non comprises, au moins égal à 50.000 euros ;	ANNEXE 5 : Référence aux comptes annuels de la dernière année - code du plan comptable 70/74
4	Disposer de ressources humaines suffisantes : l'organisation dispose d'au moins deux équivalents temps plein prestés au minimum à mi-temps, dont au moins un équivalent temps plein est rémunéré selon le droit du travail belge et dont le surplus doit être presté conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires ;	ANNEXE 6 : Liste des membres du personnel, leur statut et les temps de prestation

5	Disposer d'une assise sociétale démontrable en Belgique. Soutien social en Belgique : dispose de l'assise sociétale démontrable en Belgique, l'organisation qui répond à au moins cinq des indicateurs suivants ⁴ :	
1	au cours des 3 ans précédant la demande d'accréditation, l'organisation a établi des conventions de collaboration relatives à des enjeux internationaux et du développement avec au moins cinq institutions, autorités ou associations en Belgique, en appui à la réalisation de son plan stratégique ;	<p><i>Texte figurant dans le rapport au Roi, qui n'a pas encore été publié :</i></p> <p><i>Indicateur relatif aux conventions de collaborations : La reformulation rend explicite l'objectif de cet indicateur qui est de démontrer que l'organisation collabore effectivement avec d'autres institutions, en vue de réaliser ses objectifs, qui sont décrits dans son plan stratégique. La mention des " enjeux internationaux et du développement " doit permettre une compréhension large intégrant des thématiques " connexes " à la coopération au développement telles que par exemple l'aide à la jeunesse ou la lutte contre le racisme. Enfin, spécifier le fait que ces conventions doivent avoir été mises en œuvre dans les 3 ans précédant la demande d'accréditation doit permettre d'éviter la prise en compte de conventions qui n'auraient plus d'effet depuis une période trop prolongée, sans exclure les conventions de longue durée qui auraient été signées de longue date.</i></p> <p>ANNEXES 7.1, 7.2, 7.3, ...: Copie des conventions de collaboration</p>
2	au moment de la demande et depuis au moins 3 ans, l'organisation est membre actif d'au moins 2 réseaux nationaux spécialisés dans les thématiques relatives aux enjeux internationaux et du développement ;	<p><i>Texte figurant dans le rapport au Roi, qui n'a pas encore été publié :</i></p> <p><i>Indicateur relatif à l'appartenance à des réseaux nationaux : La mention des réseaux internationaux a été supprimée, afin de rendre l'indicateur plus cohérent avec la démonstration d'une assise sociétale en Belgique spécifiquement. L'objectif de l'indicateur est de démontrer que l'organisation partage ses expériences et/ou expertises avec d'autres organisations, et est ouverte aux expériences des autres, ainsi qu'aux débats dans le Secteur. La mention d'une participation "active" depuis au moins 3 ans implique que l'organisation doit expliquer comment son expertise a alimenté le travail du réseau auquel elle appartient. Comme pour l'indicateur précédent, la reformulation vise à permettre de tenir compte de thématiques connexes à la coopération au développement. Parmi les réseaux nationaux potentiels, et de manière non exhaustive, il peut être cité : "Coalition contre la faim", "Be-cause health", "Educaid", "Coalition Climat", "Plateforme Droits de l'Enfant dans la coopération au développement", "Plateforme BE-Gender", "Conseil consultatif Genre et Développement", "Réseau Belge Ressources Naturelles", etc.</i></p> <p>ANNEXES 8.1, 8.2, 8.3, ... : Conventions/preuves d'affiliation.</p>
3	au moment de la demande d'accréditation, ses organes de décision comprennent au moins deux organisations de la société civile accréditées au sens de l'article 26, § 2 de la loi du 19 mars 2013 relative à la Coopération belge au développement ou organisations représentatives des travailleurs telles que reconnues par la loi du 29 mai 1952 relative	<p><i>Texte figurant dans le rapport au Roi, qui n'a pas encore été publié :</i></p> <p><i>Indicateur relatif aux organes de décisions : Cet indicateur, qui vise à démontrer la recherche de la transparence et de collaborations entre organisations notamment associées dans le cadre de programmes communs, ne fait pas l'objet de modifications significatives sur son fond. Il est seulement spécifié que la participation d'autres OSC accréditées doit être avérée au moment de la demande car il faut tenir compte du renouvellement des organes de décision. Il est également rendu explicite qu'il s'agit d'au moins deux OSC, en sachant que cette participation peut avoir lieu au niveau du Conseil d'Administration et/ou de</i></p>

⁴ Texte du rapport au roi à paraître : De manière générale, le remplacement répond à plusieurs objectifs : d'une part, il s'agit de réviser plusieurs indicateurs sur le fond et d'en ajouter de nouveaux, d'autre part, il s'agit également de spécifier la temporalité de chacun de ces indicateurs afin de la rendre explicite.

Le nombre d'indicateurs potentiels auxquels peut répondre une organisation afin de démontrer son assise sociétale est augmenté, afin d'intégrer de nouveaux indicateurs pertinents. Également, plusieurs indicateurs existant sont reformulés afin de permettre une meilleure prise en compte de l'implication de l'organisation, ou de la diversité de forme que peut prendre le soutien de la population belge à cette organisation. En contrepartie, le nombre minimum d'indicateurs à atteindre augmente également. Celui-ci passe de deux sur cinq (40%) à cinq sur huit (62,5%). Cela traduit une hausse du niveau d'exigence qui est cohérente avec des indicateurs nouveaux ou reformulés, plus accessibles que les indicateurs initiaux.

	au Conseil national du Travail ainsi que par la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires ;	<p><i>l'Assemblée Générale, de manière variable. Cet indicateur également complété afin de tenir compte de l'inclusion dans la société civile belge à travers la participation d'autres organisations formellement reconnues, que sont les organisations représentatives des travailleurs qui sont reconnues par la loi du 29 mai 1952 relative au Conseil national du Travail ainsi que par la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires.</i></p> <p>ANNEXE 9: liste de la composition de l'assemblée générale / du conseil d'administration (tel que décrit dans la dernière publication au Moniteur belge) / des organes de direction, avec mention de la profession / fonction des membres.</p>
4	au cours des cinq ans précédant la demande d'accréditation, l'organisation a disposé régulièrement de personnes qui ont donné bénévolement de leur temps pour la mise en œuvre de ses activités et la réalisation de sa mission ;	<p><i>Texte figurant dans le rapport au Roi, qui n'a pas encore été publié :</i></p> <p><i>Indicateurs relatifs " aux personnes qui donnent bénévolement de leur temps " (ind. 4) et " au concours et au soutien de personnes " (ind. 5) : Ces deux indicateurs sont issus de la scission de l'indicateur initial portant sur le nombre de membres, participants, sympathisants ou volontaires. La modification vise à faire une distinction selon la nature de la participation, tout en supprimant la référence à des types de participants qui n'étaient pas suffisamment univoques. D'une part, l'implication bénévole (en conformité avec la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires et d'autres dispositions légales en matière de volontariat, telle que modifiée par la loi du 1er mars 2019) illustre l'appui de personnes qui donnent de leur temps à l'organisation et à la tenue de ses activités, dans l'intérêt de l'organisation, pour que celle-ci puisse mener à bien sa mission. Ces personnes bénévoles se distinguent du personnel rémunéré de l'organisation, ainsi que des membres du Conseils d'Administration ou de l'Assemblée Générale sachant que toute organisation est tenue par la loi d'avoir un CA et une AG. D'autre part, le concours et le soutien de personnes illustre la participation de personnes, par intérêt propre pour la nature et le contenu des activités de l'organisation. Ces personnes n'organisent pas les activités, mais elles y assistent, et/ou soutiennent l'organisation, notamment en relayant ses activités via les réseaux sociaux. Dans les deux cas, ces indicateurs ne sont plus quantifiés, car le nombre qui pourrait être attendu doit être en lien avec la taille de l'organisation et être fonction des publics visés par la mission et les activités de l'organisation, ce qui impliquera une appréciation plus qualitative que quantitative. Dans les deux cas également, ce nombre sera considéré sur cinq ans, afin d'observer son évolution dans le temps.</i></p>
5	au cours des cinq ans précédant la demande d'accréditation, l'organisation a compté régulièrement sur le concours et le soutien de personnes pour ses activités ;	<p><i>ANNEXES 10.1, 10.2, ...: Pas d'instructions: Argumentez les indicateurs 4 & 5 comme vous le jugez le plus pertinent au regard de la taille de votre organisation et de ses activités (Nous devrions éviter des instructions trop détaillées).</i></p>
6	pendant les cinq ans précédant la demande d'accréditation, l'organisation a récolté des fonds en Belgique à concurrence d'au moins 14.000 euros par an en moyenne ;	<p><i>Texte figurant dans le rapport au Roi, qui n'a pas encore été publié :</i></p> <p><i>Indicateur relatif à la récolte de fonds en Belgique : Cet indicateur ne fait pas l'objet de modifications de fond, considérant qu'il atteint son objectif en l'état. Il permet de démontrer le soutien dont bénéficie une organisation de la part de la société belge, illustré par les dons, cotisations, dotations et legs en sa faveur. Le seuil de 14.000 euros par an est jugé satisfaisant pour permettre à une organisation d'affirmer qu'elle dispose d'un soutien suffisamment significatif et représentatif. Il est rendu explicite que le montant est calculé sur base de la moyenne des cinq années, afin d'atténuer les effets des fluctuations liées à un contexte de crise, par exemple.</i></p> <p>ANNEXE 11 : Aperçu des entrées en récoltes de fonds, telles que mentionnées dans les comptes annuels de la période concernée.</p>

7	au moment de la demande d'accréditation, l'organisation est signataire du Code éthique de l'Association pour une Éthique dans les Récoltes de Fonds ;	<p>Texte figurant dans le rapport au Roi, qui n'a pas encore été publié :</p> <p><i>Indicateur relatif à la signature du Code éthique de l'AERF : Ce nouvel indicateur vise à inciter les organisations à adhérer au Code éthique de l'Association pour une Éthique dans les Récoltes de Fonds (AERF) et à le respecter. Il doit permettre de démontrer que l'organisation veille à ne pas porter atteinte au travail effectué en matière d'éducation à la citoyenneté en Belgique ou de déconstruction des stéréotypes. Être signataire illustre l'adhésion à ces principes.</i></p> <p>ANNEXE 12 : preuve de la signature.</p>
8	en moyenne pendant les cinq ans précédant la demande d'accréditation, l'organisation a consacré minimum 3% de ses dépenses globales en Belgique, au renforcement des connaissances, aux changements de valeurs et de comportements, et à la prise de conscience des citoyens, des institutions et autorités publiques et des entreprises sur les enjeux internationaux et du développement.	<p>Texte figurant dans le rapport au roi, qui n'a pas encore été publié :</p> <p><i>Indicateur relatif au minimum de dépenses dédiées à la conscientisation et au changement des comportements : L'objectif de cet indicateur est de démontrer que les organisations contribuent à la conscientisation de la population belge sur les enjeux internationaux et du développement. L'identification d'un montant minimum dédié doit servir d'illustration à cette contribution. La proportion minimale attendue est issue du UNDP Human Development Report de 1993, page 8, qui recommandait de " consacrer jusqu'à 3% des dépenses engagées au titre de l'aide accordée par les pays donateurs pour sensibiliser leur opinion publique aux réalités (...) de l'interdépendance Nord - Sud ". La contribution sera observée sous la forme d'une moyenne sur cinq ans.</i></p> <p>ANNEXE 13 : Davantage de consignes seront fournies prochainement.</p>
	Lorsqu'une organisation est structurellement ancrée dans une "organisation institutionnelle plus grande " de droit belge, la démonstration de l'assise sociétale peut être opérée au niveau de cette "organisation institutionnelle plus grande ".	<p>Texte du rapport au Roi :</p> <p><i>Enfin, il est spécifié que dans le cas où une organisation qui souhaite obtenir l'accréditation appartient à " une organisation institutionnelle plus grande " de droit belge, la démonstration de l'assise sociétale de peut être opérée au niveau de cette dernière. Cette mention vise à clarifier un cas de figure qui n'est pas nouveau et qui s'applique aux organisations qui sont l'émanation d'autres en étant dédiée spécifiquement à la coopération au développement. Par exemple, les asbl liées aux syndicats, en sachant que ceux-ci n'ont pas de personnalité juridique, ou encore aux organisations qui disposent de multiples missions et où la coopération au développement n'est qu'une parmi d'autres. L'appartenance d'une organisation à " une organisation institutionnelle plus grande " fait que la première pourra hériter des qualités, sous réserve qu'elles soient établies, de la seconde pour ce qui concerne la démonstration de l'assise sociétale.</i></p>
6	<p>Être autonome : aucun membre du conseil d'administration ou de l'organe de direction ne fait partie :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Du personnel du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement ; 2. Du personnel ou du conseil d'administration d'Enabel ; 3. Du personnel ou le conseil d'administration de la Société belge d'investissement pour les pays en développement ; 4. de la cellule politique du ministre. 	ANNEXE 9: Liste de la composition du conseil d'administration / des organes de direction avec indication de la profession / fonction des membres
7	Satisfaire aux conditions de la charte d'intégrité.	ANNEXES 14.1, 14.2, 14.3: les 3 documents pour le domaine de l'intégrité dans le screening (voir page 13).

Chapitre 3 : Plan stratégique (max. 20 pages)

	Éléments constitutifs du plan stratégique	Détails
a)	Une description exhaustive de la structure de l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> - la composition et le mode de fonctionnement de ses instances - l'organigramme - la description de la manière dont ses ressources humaines sont mobilisées dans le cadre de la mise en œuvre du plan stratégique⁵ - la description de l'expérience pertinente de l'organisation dans un ou plusieurs domaines de la coopération au développement et de son évolution (celle-ci doit couvrir au moins 5 ans) ; (résumé succinct de l'annexe 1) <p>Note : Lorsqu'une organisation est structurellement ancrée dans une " organisation institutionnelle plus grande " de droit belge, il peut être fait référence à des documents ou sources d'information issus de cette " organisation institutionnelle plus grande ".</p>
b)	Une description de la vision et de la mission de l'organisation en matière de coopération au développement et du rôle qu'elle souhaite jouer à cet égard	<ul style="list-style-type: none"> - stratégie globale : thèmes et secteurs, pays dans lesquels les activités sont déployées, groupes cibles
c)	Une description planifiée de ses objectifs à moyen terme (5 ans) et à long terme (10 ans)	
d)	une description de la stratégie que l'organisation entend mettre en œuvre pour réaliser les objectifs mentionnés au point c) dans dix ans	
e)	Un plan financier indicatif global à moyen (cinq ans) et à long terme (dix ans) indiquant clairement les ressources propres et les financements publics ou privés nécessaires pour réaliser les objectifs mentionnés au point c) : Ressources propres, financement public, financement privé (la description pour les cinq premières années peut être plus détaillée que pour les cinq années suivantes, pour lesquelles la liste peut être plus sommaire).	
f)	Une liste des pays dans lesquels l'organisation souhaite être active au cours des dix prochaines années et sa motivation	
g)	Une description indicative des partenaires de l'organisation en matière d'éducation au développement et dans les pays partenaires, y compris une description indicative du processus d'identification et de sélection des partenaires et de la gestion de ces partenariats par l'organisation	Les informations demandées recoupent largement les documents demandés dans le domaine "politique de partenariat" du screening
h)	Une description indicative du public cible, tant dans les pays partenaires qu'en ce qui concerne l'éducation au développement.	

⁵ Un conseil : le domaine "gestion des ressources humaines" disparaît du screening. La DGD n'a plus besoin de savoir quoi que ce soit sur la politique du personnel, les entretiens de performance, les entretiens d'évaluation, etc. La DGD veut savoir à quoi ressemble l'affectation du personnel au niveau de l'organisation : personnel en Belgique et dans les pays partenaires, affectation d'expatriés, d'expatriés de Belgique ou des pays partenaires, affectation de consultants externes,...

Chapitre 4 : Rapports d'activités et comptes annuels

Rapports d'activités et comptes annuels approuvés par les organes compétents de l'organisation pour les cinq dernières années et preuve du respect des obligations de dépôt.

Chapitre 5 : Les statuts

Chapitre 6 : Sources d'information et documents à fournir pour le screening

Sources d'information obligatoires dans l'annexe 3 de l'AR⁶ :

1° Pour la gestion financière :

1. Rapports du commissaire aux comptes ;
2. Comptes annuels et, le cas échéant, la balance des comptes généraux complets
3. Document décrivant le système de contrôle interne de l'organisation ;

2° Pour la gestion stratégique :

4. Plan stratégique tel qu'entendu à l'article 5, 1° ;
5. Document qui décrit le processus de conception et de suivi de la stratégie ;
6. Statuts ;

3° Pour l'intégrité :

7. Un code éthique ;
8. Une procédure de signalement et de traitement des plaintes, liée au point de contact confidentiel ;
9. Document illustrant comment l'organisation met en œuvre les différents points de la Charte d'intégrité ;

4° Pour la gestion axée résultats :

10. Document exposant la politique de gestion axée résultat de l'organisation ;
11. Document reprenant la programmation des évaluations (calendrier, planning d'évaluation, budget) ;
12. Termes de référence des évaluations ;
13. Réponses managériales aux rapports d'évaluation ou document qui renseigne de la prise de connaissance des conclusions et recommandations des évaluations par au moins une instance de gouvernance ;
14. Preuves de formation du personnel en matière d'évaluation ;
15. Echantillon d'évaluations

5° Pour la politique des partenariats :

16. Le ou les modèles standard d'accord de partenariat ou de protocole d'accord de l'organisation ;
17. Document reprenant la liste des partenaires ;
18. Document décrivant la politique de partenariat de l'organisation, notamment l'implication des partenaires dans l'élaboration d'agenda commun ;

6° Pour la prise en compte des thèmes transversaux :

19. Charte ou politique en matière de genre ;
20. Charte ou politique en matière d'environnement ;

7° Pour la gestion des risques :

⁶ La majeure partie des modifications réalisées au niveau des sources d'information visent à apporter de la simplification par la rationalisation. L'expérience des cycles d'accréditation passés a permis de constater qu'une liste trop précise des sources d'information était à l'origine d'une importante charge administrative pour les organisations sollicitant une accréditation, aboutissant notamment à la création artificielle de documents lorsque les organisations ne disposaient pas d'éléments correspondant à une appellation spécifique. De plus, il est apparu que les documents nécessaires et pertinents ne sont pas tous identifiés à l'avance quand ils ne répondent pas à un standard reconnu. La modification a donc pour objectif de rationaliser la liste des documents " standardisés " pour ne conserver que les plus pertinents, tout en introduisant la possibilité pour une organisation qui sollicite une accréditation de fournir toutes indications ou tous documents qu'elle jugerait utile comme source d'information et pour démontrer ses capacités de gestion. L'adaptation de la liste doit également permettre de cibler les outils existant au sein d'une organisation, qui permettent de véritablement illustrer sa capacité de gestion plutôt que de se limiter à une politique décrite et formalisée. C'est particulièrement le cas pour le domaine de la Gestion des Risques pour lequel les outils sont plus éloquents sur les capacités de l'organisation qui sollicite une accréditation, que tout document narratif exposant la politique suivie. Enfin, les attentes relatives aux sources d'information pour les domaines de gestion qui ont été supprimés sont retirées, et les attentes relatives au domaine de l'Intégrité sont précisées.

21. Tableau de bord (ou outil équivalent) d'identification et de suivi des risques ;

8° Pour la transparence :

- 22. Document qui formalise une procédure de communication de crise ;
- 23. Document avec la description de la stratégie de transparence de l'organisation, y compris quelques exemples de ce qui a été publié et via quels canaux.

3. Annexe: Screening - informations complémentaires

Définitions et critères des différents domaines

Remarques préliminaires:

- C'est la définition et les critères associés à chaque domaine qui serviront de référence pour créer ultérieurement le cadre d'évaluation pratique pour le screening. Il s'agira très probablement d'un questionnaire. Il peut s'agir de questions ouvertes ou fermées, d'un formulaire que vous devrez d'abord remplir vous-même et qui sera ensuite vérifié lors d'une visite des personnes en charge de l'analyse des domaines de gestion,... La méthodologie exacte du screening n'a pas encore été finalisée au moment de la rédaction de ce document.
- Les domaines "gestion des processus" et "gestion du personnel" ont été supprimés par rapport au précédent screening.
- Le domaine "intégrité" a été ajouté.
- Les domaines de la "politique de partenariat" et de la "transparence" ont été profondément remaniés.
- Le domaine "gestion financière" a été renforcé.
- Les domaines de la "gestion financière" et de la "gestion des risques" sont essentiels pour la DGD.
- Tous les domaines auront le même poids dans le calcul de la note globale finale.

1° la gestion financière

= la qualité des outils de gestion, la capacité à faire face à ses engagements financiers ;

Définition : La gestion financière vise à garantir la santé financière de l'organisation en s'assurant que sa structure financière est équilibrée, qu'elle pourra faire face à ses différents engagements financiers et qu'elle dispose d'outils de gestion adaptés à ses besoins.

Critères :

- a) Qualité des outils de gestion : l'organisation produit une comptabilité fiable ;
- b) Capacité de faire face à ses engagements financiers : l'organisation dispose des moyens financiers pour faire face à ses engagements à court et long terme⁷ ;

2° la gestion stratégique

= le processus d'élaboration de la stratégie, le processus de planification stratégique, le suivi et pilotage de la stratégie ;

Définition : La gestion stratégique d'une organisation vise à s'assurer que l'organisation élabore et met en œuvre une stratégie efficace pour atteindre sa **mission**.

Critères :

- a) Processus d'élaboration de la stratégie : la stratégie est conçue de manière à atteindre la vision de l'organisation ;
- b) Processus de planification stratégique : la stratégie est mise en œuvre de sorte à atteindre les objectifs de l'organisation ;

⁷ Pour le domaine de la gestion financière, la capacité à faire face à ses engagements financiers est notamment illustrée par un ratio de liquidité supérieur ou égal à 0,85 et un ratio de solvabilité supérieur ou égal à 0. Lorsque l'un de ces deux ratios n'est pas atteint, et qu'il n'est pas démontré par l'organisation que cette situation répond à une stratégie délibérée et maîtrisée, alors il est considéré que les capacités de gestion financière sont insuffisantes et que l'organisation ne dispose pas d'un système performant de maîtrise de l'organisation.

→ **Le ratio de liquidité** est calculé sur base du rapport entre, d'une part, les créances à 1 an au plus, les placements de trésorerie et valeurs disponibles, ainsi que la régularisation d'actifs, et, d'autre part, les dettes à court terme ainsi que la régularisation du passif. Le ratio est calculé sur base d'une moyenne arithmétique des 5 exercices les plus récents au moment de la réalisation de l'examen du système de maîtrise de l'organisation. (Un ratio liquidité de 1 ou supérieur illustrant une capacité à rembourser ses dettes à court terme, le choix d'un seuil de 0,85 signifie qu'une légère faiblesse de la part des organisations est tolérée).

→ **Le ratio de solvabilité** est calculé sur base du rapport entre les capitaux propres et le total du passif de l'organisation. Le ratio est calculé sur base d'une moyenne arithmétique des 5 exercices les plus récents au moment de la réalisation de l'examen du système de maîtrise de l'organisation. (Un ratio de solvabilité inférieur à illustre le fait qu'une organisation n'aurait, en théorie, plus les moyens de fonctionner par elle-même. Le choix de tolérer un ratio égal à zéro doit permettre de prendre en considération les organisations qui sont l'émanation d'autres organismes, qui ne bénéficient dès lors pas de revenus propres attestés dans leurs comptes mais qui bénéficient pour autant de la garantie fournie par ces organismes).

- c) Suivi et pilotage de la stratégie : la stratégie est suivie, évaluée et adaptée afin d'atteindre les objectifs de l'organisation.

3° l'intégrité

= formalisation d'une politique d'intégrité, mise en œuvre de la politique d'intégrité ;

Définition : La gestion de l'intégrité vise à permettre à l'organisation de réduire les risques d'atteintes à l'intégrité et, si nécessaire, d'y réagir de manière appropriée.

Critères :

- a) Formalisation d'une politique d'intégrité : on the basis of the charte d'intégrité, telle que visée à l'article 15/1 de la loi relative à la coopération au développement et érigée en référence nationale par l'arrêté royal du 28 février 2023, l'organisation a élaboré une politique d'intégrité qui comprend un volet préventif et un volet correctif et qui tient compte des risques d'intégrité tant morale que financière ;
- b) Mise en œuvre de la politique d'intégrité : l'organisation dispose des codes, des procédures et des ressources (humaines et financières) nécessaires pour opérationnaliser la politique d'intégrité formulée.

4° la gestion axée résultats

= la qualité de la politique de gestion axée résultats, la maîtrise du processus de suivi-évaluation, la capacité de l'organisation à mettre en œuvre sa politique de gestion axée résultats ;

Définition : La gestion par les résultats vise à gérer et mettre en œuvre la stratégie en se concentrant sur les résultats souhaités (outcome) afin de s'assurer de leur atteinte.

Critères :

- a) Qualité de la politique de gestion axée sur les résultats : une politique formalisée de gestion par les résultats existe et décrit les objectifs et les pratiques d'amélioration des résultats de l'organisation ;
- b) Maîtrise du processus de suivi et évaluation : l'organisation a mis en place une stratégie de suivi et d'évaluation de ses actions pour en optimiser les résultats ;
- c) Capacité de l'organisation à mettre en œuvre sa politique de gestion par les résultats : l'organisation dispose des moyens humains, techniques et financiers pour mettre en œuvre sa politique de gestion axée sur les résultats.

5° la politique des partenariats

= la description de la politique de partenariat, la formalisation des partenariats ;

Définition : La politique de partenariats vise à garantir la capacité d'une organisation à entretenir des relations avec des partenaires sur base d'une confiance mutuelle et d'apprentissages.⁸

Critère :

- a) Politique de partenariat : l'établissement, la formalisation et le maintien des partenariats sont basés sur l'égalité et l'apprentissages, ainsi que sur la définition et l'implémentation d'agenda commun ;

⁸ La politique des partenariats est revue afin de mettre davantage l'accent sur l'universalité, qui va de pair avec l'agenda 2030. Il s'agit de mettre en place des relations équilibrées, avec des apports mutuels et permettant la mise en œuvre d'un agenda commun.

6° la prise en compte de thèmes transversaux

= thèmes du genre et de l'environnement ;

Définition : La prise en compte des thèmes transversaux vise à garantir que l'organisation⁹ dispose d'une politique visant à intégrer le genre et l'environnement en tant que thèmes transversaux, et qu'elle dispose des outils et de l'expertise nécessaires pour appliquer cette politique.

Critères :

- a) Thème du genre : l'organisation dispose d'une politique en matière de genre et des moyens humains, techniques et financiers nécessaires à sa mise en œuvre ;
- b) Thème de l'environnement : l'organisation dispose d'une politique environnementale et des moyens humains, techniques et financiers nécessaires à sa mise en œuvre.

7° la gestion des risques

= la couverture de la gestion des risques de l'organisation, la maîtrise des risques

Définition : La gestion des risques vise à identifier et évaluer les risques qu'encourt une organisation dans son fonctionnement interne¹⁰ et à mettre en œuvre les mesures correctrices nécessaires afin d'atteindre ses objectifs de manière efficace et efficiente.¹¹

Critères :

- a) Couverture de la gestion des risques : l'organisation a développé une approche d'identification et d'évaluation des risques auxquels elle est soumise au niveau son fonctionnement interne ;
- b) Maîtrise des risques : l'organisation a défini et met en œuvre une politique de maîtrise des principaux risques auxquels elle est confrontée.

8° la transparence

= la formalisation d'une stratégie de gestion transparente de l'information, l'accessibilité, l'actualité et la fiabilité de l'information.

Définition : L'application du principe de transparence contribue à créer un climat de confiance entre l'organisation et ses parties prenantes (employé.e.s, partenaires, donateurs publics et privés). L'organisation est transparente car elle publie de l'information accessible, actualisée et fiable sur ses résultats et finances.¹²

Critères :

- a) Formalisation d'une stratégie de transparence : l'organisation produit des informations fiables et les communique efficacement aux bons destinataires ;
- b) Accessibilité et fiabilité de l'information : l'organisation est en mesure de démontrer l'accessibilité, l'actualité et la fiabilité des informations produites pour ses différentes parties prenantes. "

⁹Au niveau de l'organisation uniquement, pas au niveau des CSC ou des programmes

¹⁰ Au niveau de l'organisation uniquement, pas au niveau des CSC ou des programmes

¹¹ Le domaine de la Gestion des Risques est précisé et simplifié. Les références à la gestion des risques dans le cadre de la " réalisation des activités " ou des " interventions " sont supprimées. Avec ces modifications, il s'agit d'apporter une forme de simplification en assurant la bonne articulation des différents niveaux de gestion des risques qui font partie de la chaîne de contrôle permettant d'assurer la bonne destination des subventions. Dans ce cadre, l'accréditation ciblera spécifiquement les risques organisationnels et les risques financiers, alors que les risques liés aux interventions et aux examinés au niveau des Cadres Stratégiques Communs (risques stratégiques et contextuels) et des Programmes (risques opérationnels et spécifiques aux programmes). L'importance de la gestion des risques n'est donc pas diminuée, mais elle est mieux articulée par rapport aux différents moments d'examen.

¹² La description et les critères de la transparence sont reformulés de manière à véritablement cibler la transparence à travers une information accessible, actualisée et fiable, et non d'observer la stratégie générale de communication d'une organisation.