

# MANUEL DE VALAIS SOLIDAIRE

La Fédération valaisanne de coopération

### **Impressum**

#### **Fédération valaisanne de coopération**

Manuel de Valais Solidaire, février 2026

#### **Éditeurs**

Christian Fracheboud, président  
Stéphanie Berrut, secrétaire générale

#### **Graphisme**

Alexandra Bolocan

#### **Rédactrice responsable**

Stéphanie Berrut, secrétaire générale

#### **Correction**

Fabienne Chervaz

### **Contact**

 Valais Solidaire  
Rue de l'Hôtel-de-Ville 2, 1920 Martigny

 024 472 72 39

 [info@valaissolidaire.ch](mailto:info@valaissolidaire.ch)

 [www.valaissolidaire.ch](http://www.valaissolidaire.ch)

 Valais Solidaire

 @valaissolidaire

# INTRODUCTION

Ce manuel a été conçu pour offrir une vue d'ensemble, complète et centralisée, de tous les documents essentiels aux activités de Valais Solidaire. À mon engagement en 2023, il m'était crucial de comprendre en profondeur les règlements et procédures en vigueur. Cependant, l'absence de centralisation des documents rendait leur consultation difficile. Pour faciliter une intégration plus fluide et aider tant les nouveaux et nouvelles membres que les organisations affiliées à se familiariser rapidement avec le fonctionnement de Valais Solidaire, j'ai rédigé ce guide. Celui-ci propose une vue d'ensemble du fonctionnement de Valais Solidaire, des rôles de ses instances, des relations avec les organisations membres (OM) et des procédures relatives au dépôt, au suivi et au financement des projets. Afin d'en faciliter la lecture, chaque chapitre est brièvement présenté ci-dessous.

| Chapitre                                             | Contenu résumé                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Textes généraux et statuts</b>                 | Définit la mission, les objectifs, les principes éthiques et les statuts juridiques de Valais Solidaire. C'est le socle identitaire et institutionnel de la fédération. |
| <b>2. Instances</b>                                  | Présente les rôles, les procédures d'élection et les responsabilités de l'Assemblée générale, du Comité, des Commissions et du Secrétariat.                             |
| <b>3. Relations entre Valais Solidaire et les OM</b> | Explique les conditions d'adhésion, les obligations administratives et comptables, les procédures de financement, les codes de conduite et les mécanismes de recours.   |
| <b>4. Projets de développement au Sud</b>            | Décrit le cycle complet d'un projet financé : critères d'éligibilité, dépôt de dossier, suivi, rapports, audits et modalités de clôture.                                |
| <b>5. Projets d'information en Suisse</b>            | Détaille les objectifs, les critères et les procédures de financement des projets visant la sensibilisation du public en Suisse.                                        |
| <b>Annexes</b>                                       | Liste les fiches standardisées à remplir (Fiches 1 à 3b) et les documents de référence à consulter. Accessible via l'Espace membres du site web.                        |

Pour l'heure, ce manuel n'est disponible qu'en version numérique (format PDF) sur le site de Valais Solidaire. Des liens interactifs permettent de retrouver rapidement l'information recherchée.

Le Manuel fera l'objet de mises à jour régulières, dont l'information sera assurée par les infolettres de la fédération. Les sections/chapitres modifiés ou actualisés portent en pied de page la date de mise à jour. L'ensemble des contenus a été validé par le Comité.

J'espère que ce manuel sera un outil précieux pour vous accompagner dans vos activités au sein de Valais Solidaire. Votre engagement est essentiel à notre succès collectif, et je suis convaincue qu'un tel document de travail vous aidera à mieux comprendre et à participer activement à notre mission commune.

Bonne lecture !



Stéphanie Berrut  
Secrétaire générale

# ACRONYMES

|       |                                                                                                                                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AG    | Assemblée générale                                                                                                                      |
| CF    | Commission de contrôle financier des projets                                                                                            |
| CCS   | Code civil suisse                                                                                                                       |
| CHF   | Francs suisses                                                                                                                          |
| CT    | Commission technique                                                                                                                    |
| DDC   | Direction du développement et de la coopération (du Département fédéral des affaires étrangères – DFAE, Confédération suisse)           |
| DEFR  | Département fédéral de l'économie, de la formation et de la recherche                                                                   |
| DFAE  | Département fédéral des affaires étrangères                                                                                             |
| EPT   | Équivalent temps plein                                                                                                                  |
| FC    | Fédérations cantonales de coopération internationale                                                                                    |
| LORO  | Loterie romande                                                                                                                         |
| ODD   | Objectifs de développement durable                                                                                                      |
| OM    | Organisation membre                                                                                                                     |
| ONG   | Organisation non gouvernementale                                                                                                        |
| PCSR  | Prévention des comportements sexuels répréhensibles (PSEAH en anglais)                                                                  |
| PSEAH | Preventing Sexual Exploitation, Abuse and Harassment (PCSR en français)                                                                 |
| PV    | Procès-verbal                                                                                                                           |
| RH    | Ressources humaines                                                                                                                     |
| SCI   | Système de contrôle interne                                                                                                             |
| Seco  | Secrétariat d'État à l'économie (du Département fédéral de l'économie, de la formation et de la recherche – DEFR, Confédération suisse) |
| SG    | Secrétaire général·e                                                                                                                    |

## GLOSSAIRE ENRICHİ

Ce glossaire complète la liste des acronymes et permet de mieux comprendre les termes techniques utilisés dans le manuel. Il facilite la lecture pour les nouveaux et nouvelles membres et sert de repère rapide tout au long du document.

| Terme                                   | Définition                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bailleurs de fonds                      | Organisme public ou privé qui finance des activités d'un tiers, sous formes de subsides ou de prêts.                                                                                  |
| Cadre logique                           | Outil de gestion pour la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation d'un projet ou d'un plan d'action. Il lie objectifs, activités, résultats attendus et indicateurs. |
| Capitalisation                          | Processus de collecte, analyse et diffusion des bonnes pratiques et leçons tirées des projets pour renforcer les capacités des acteurs.                                               |
| Commission de contrôle financier (CF)   | Instance chargée de vérifier la conformité des rapports financiers des projets soutenus.                                                                                              |
| Commission technique (CT)               | Groupe d'expert-es chargé d'évaluer les projets déposés par les OM. Émet des préavis techniques.                                                                                      |
| Comité                                  | Organe décisionnaire de Valais Solidaire, sous réserve des compétences dévolues à l'Assemblée Générale                                                                                |
| Conflit d'intérêt                       | Situation où un-e membre, collaborateur-trice ou partenaire peut avoir un intérêt personnel pouvant influencer l'objectivité de ses décisions.                                        |
| Contribution de gestion de projet (CGP) | Somme versée par l'OM à Valais Solidaire (9%) pour couvrir les coûts de gestion du projet.                                                                                            |
| Contribution de programme               | Soutiens financiers octroyés à des programmes internationaux menés par des ONG suisses.                                                                                               |
| Coopération au développement            | Ensemble des actions visant à améliorer durablement les conditions de vie des populations dans les pays en développement.                                                             |
| Évaluation externe                      | Analyse indépendante, souvent réalisée par un expert tiers, pour juger de la pertinence, l'efficacité et l'impact d'un projet ou programme.                                           |
| Fédération cantonale                    | Regroupement d'ONG engagées dans le domaine de la coopération internationale actives au niveau cantonal.                                                                              |
| Fiches standardisées (Fiches 1 à 3b)    | Documents obligatoires à remplir pour soumettre un projet ou rédiger un rapport (voir <a href="#">annexes</a> ).                                                                      |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fonds propres                     | Ressources financières détenues par une organisation sans affectation spécifique, reflétant sa capacité financière autonome.                                                                                                   |
| Label de qualité                  | Reconnaissance accordée aux projets répondant aux critères de Valais Solidaire pour financement public.                                                                                                                        |
| Organisations membres (OM)        | Organisations non gouvernementales qui remplissent les critères d'adhésion de Valais Solidaire.                                                                                                                                |
| Partenaires de terrain            | Organisations locales ou acteur·trice·s opérationnel·le·s impliqués directement dans la mise en œuvre des projets sur le terrain.                                                                                              |
| PCSR                              | Stratégie de lutte contre les comportements sexuels répréhensibles dans le cadre professionnel, mise en place au niveau du FEDERESO aussi bien à l'échelle interne des fédérations, qu'au sein de leurs organisations membres. |
| Préavis                           | Avis (positif ou négatif) émis par une commission sur un projet. Peut être contesté par l'OM.                                                                                                                                  |
| Procédure de recours              | Démarche permettant à une OM de contester un refus ou une non-entrée en matière.                                                                                                                                               |
| Recommandation                    | Une ou des recommandations figurent dans les préavis des commissions. Conseils ou des exigences établis sur la base des observations faites durant l'analyse de la demande de financement des projets.                         |
| Système de contrôle interne (SCI) | Description des structures, procédures, processus et délégations de contrôle qui, à tous les échelons de l'organisation, en définissent le fonctionnement et la réalisation de ses buts et objectifs                           |
| Swiss GAAP RPC 21                 | Norme comptable suisse, adaptée aux organisations à but non-lucratif.                                                                                                                                                          |

# BIENVENUE AUX NOUVELLES OM

## PARCOURS D'INTÉGRATION

### Étapes à suivre

1. Prendre connaissance du Manuel → Lire les chapitres 1 à 3 pour comprendre les principes, les statuts et les relations avec Valais Solidaire.
2. Consulter les documents de référence → Guide des contributions, grille CT, directives financières, code de conduite.
3. Télécharger les fiches standardisées → Fiches 1 à 3b disponibles sur l'Espace membres : Déposer un projet
4. Participer à une formation ou atelier → Minimum 2 sessions recommandées avant le dépôt d'un projet.
5. Préparer un premier dossier de projet → Suivre la check list de dépôt (voir chapitre 4) et utiliser les canevas fournis.
6. Contacter le Secrétariat en cas de doute → Le Secrétariat est disponible pour accompagner les OM dans leurs démarches.

### Bonnes pratiques

- Respectez les échéances (dépôt au 31 janvier, rapports sous 3 mois après la fin du projet).
- Documentez vos activités dès le départ (photos, témoignages).
- Impliquez vos partenaires de terrain : transparence et cohérence.
- Valorisez les apports en nature ou les contributions locales.
- Adoptez les codes éthiques (SCI, PCSR, engagement envers les bénéficiaires).

### Ressources utiles

- Manuel complet de Valais Solidaire (en PDF sur le site)
- [Modèles téléchargeables des fiches](#)
- Secrétariat : [info@valaissolidaire.ch](mailto:info@valaissolidaire.ch) / +41 24 472 72 39
- Newsletter et ateliers

# TABLE DES MATIÈRES

## **CHAPITRE 1: TEXTES GÉNÉRAUX ET STATUTS 9**

1. DÉCLARATION DE PRINCIPES 10
2. FONCTIONNEMENT 11
3. STATUTS 12
4. LABEL DE QUALITÉ DE VALAIS SOLIDAIRE 17

## **CHAPITRE 2: INSTANCES 19**

1. STRUCTURE DE VALAIS SOLIDAIRE 20
2. ÉLECTIONS DES INSTANCES 22
3. COMITE ET PRÉSIDENTE 22
4. COMMISSION TECHNIQUE 25
5. COMMISSION DE CONTRÔLE FINANCIER 27
6. SECRÉTARIAT 29

## **CHAPITRE 3: RELATIONS ENTRE VALAIS SOLIDAIRE ET LES OM 30**

1. RÈGLEMENT D'ADMISSION, DE DÉMISSION ET D'EXCLUSION 31
2. RECHERCHE DE FONDS 33
3. DIRECTIVE DE CONTRÔLE FINANCIER 35
4. PRÉSENTATION DES BUDGETS ET RAPPORTS FINANCIERS 39
5. CONTRIBUTION DE CONDUITE DE PROJET (CGP) 40
6. CODES DE CONDUITE 40
7. PROCEDURE DE CONCILIATION 47

## **CHAPITRE 4: PROJET DE DÉVELOPPEMENT AU SUD 48**

1. INTRODUCTION 49
2. PROJETS 49
3. MISSIONS DE VALAIS SOLIDAIRE SUR LE TERRAIN 56

## **CHAPITRE 5 : PROJET D'INFORMATION EN SUISSE 59**

## **ANNEXES - OUTILS ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE 64**

## **INDEX THÉMATIQUE DU MANUEL 65**

# CHAPITRE 1 : TEXTE GÉNÉRAUX ET STATUTS

## Table des matières

### **1 DÉCLARATION DE PRINCIPES 10**

- 1.1 Préambule 10
- 1.2 Mission 10
- 1.3 Objectifs de Valais Solidaire 10
- 1.4 Modes d'action 10
- 1.5 Les partenariats 10
- 1.6 Domaines d'intervention 10
- 1.7 Fonctionnement général 11

### **2 FONCTIONNEMENT 11**

- 2.1 Introduction 11
- 2.2 Procédure pour l'obtention de fonds 11
- 2.3 Répartition des fonds pour les projets 12
- 2.4 Partenariats avec les collectivités publiques 12
- 2.5 Reporting des projets 12
- 2.6 Financement du Secrétariat 12

### **3 STATUTS 12**

- Chapitre I : Dispositions générales 12
- Chapitre II : Membres 13
- Chapitre III : Organisation 14
  - L'assemblée générale 14
  - Le comité de Valais Solidaire 15
  - Le secrétariat 16
  - La commission technique (CT) 16
  - La commission de contrôle financier (CF) 16
- Chapitre IV : Projets 16
- Chapitre V : Ressources de Valais Solidaire 17
- Chapitre VI : Dispositions finales 17

### **4 LABEL DE QUALITÉ DE VALAIS SOLIDAIRE 17**

# 1 DÉCLARATION DE PRINCIPES

Fondée en 2000 à l'initiative d'une dizaine d'ONG valaisannes actives dans la coopération au développement, Valais Solidaire compte à ce jour une trentaine d'organisations membres (OM), dont la liste complète figure sur le site internet [www.valaissolidaire.ch](http://www.valaissolidaire.ch).

## 1.1 Préambule

La dégradation des environnements tant physique (pollutions, gaspillage des ressources), économique (spéculation, augmentation du fossé riches-pauvres), social (chômage, augmentation de l'insécurité), culturel (augmentation de l'individualisme), que politique (corruption, déresponsabilisation) sont autant d'atteintes à la santé psychique et physique de l'Homme. La Suisse a une grande part de responsabilité dans ces phénomènes.

## 1.2 Mission

Valais Solidaire, fédération valaisanne de coopération, s'engage à mettre en œuvre et à promouvoir des projets de développement et d'échanges interculturels intégrant les différents critères du développement durable<sup>1</sup>, à savoir un développement socialement équitable, culturellement respectueux, écologiquement renouvelable, économiquement efficace, et politiquement responsable, dans un esprit de participation et de solidarité.

## 1.3 Objectifs de Valais Solidaire

Valais Solidaire a pour objectifs :

- la capitalisation des expériences,
- la mise en réseau des compétences,
- la reconnaissance comme centre de référence.

## 1.4 Modes d'action

Valais Solidaire choisit les modes d'action suivants :

- la coopération Nord-Sud<sup>2</sup> avec les partenaires dans un ou plusieurs pays,
- la communication et l'échange entre les différentes cultures,
- l'information et la sensibilisation des populations.

## 1.5 Partenariats

Valais Solidaire collabore avec les partenaires suivants :

- les organisations membres (ONG de solidarité),
- les fédérations d'ONG en Suisse et à l'étranger,
- les organisations d'appui aux ONG,
- les associations de citoyens, groupements, communautés de base,
- les coopératives et les syndicats,
- les collectivités publiques,
- les Communes, le Canton du Valais, la Confédération,
- les fondations et institutions privées suisses,
- les entreprises,
- les HES, les centres de formation et les Universités,
- les médias.

## 1.6 Domaines d'intervention

Valais Solidaire rassemble des organisations valaisannes œuvrant pour la solidarité internationale, notamment par :

<sup>1</sup> La Charte du développement durable, adoptée par le Parlement valaisan le 26 juin 1998, stipule entre autres : "Au plan international, le Valais poursuivra, en coordination avec les efforts du pays, un engagement fort pour la solidarité et la coopération au développement".

<sup>2</sup> Le concept "Sud" regroupe les pays en développement d'Afrique, d'Amérique latine, d'Asie et d'Europe de l'Est.

- l'éducation et la formation,
- la promotion de la santé par la prévention des maladies, l'amélioration de l'hygiène, la planification familiale,
- le respect des droits humains et des droits de l'enfant,
- la coopération avec les populations démunies,
- la valorisation culturelle et le dialogue interculturel,
- l'utilisation de technologies appropriées,
- l'appui aux formes d'épargne et de financement alternatives,
- la protection et la restauration des ressources naturelles,
- le respect de l'égalité des genres
- la prévention et la lutte contre les abus de pouvoir et les irrégularités<sup>3</sup>
- l'information et la sensibilisation de la population,
- le développement du commerce équitable.

### 1.7 Fonctionnement général

Valais Solidaire, pour son fonctionnement, se dote d'un secrétariat, d'une Commission technique (évaluation des projets soumis pour financement) et d'une Commission de contrôle financier des projets. Elle engage les organisations membres à s'autogérer et à coopérer selon les mêmes principes qu'elle a mission de promouvoir.

APPROUVÉ PAR LE COMITÉ LE 24.05.2023

## 2 FONCTIONNEMENT

### 2.1 Introduction

Valais Solidaire, créée en 2000, regroupe une trentaine d'organisations ayant un siège dans le canton du Valais (ou au moins une section active) et qui se consacrent à la coopération au développement et/ou à l'information du public sur ce thème, ou de manière plus générale, sur les relations Nord-Sud. Ses objectifs et les bases de son fonctionnement sont définis par la Déclaration de principes et les Statuts auxquels adhèrent ses membres.

### 2.2 Procédure pour l'obtention de fonds

Tout projet présenté pour une demande de financement doit faire partie d'un dossier (une copie papier et une copie électronique). Celui-ci doit comprendre :

- Les informations de la **fiche 1 « Présentation de l'Organisation (OM) »** qui définit l'OM et sa stratégie d'intervention;
- Les informations de la **fiche 2a « Présentation du projet »** qui décrit en détail les objectifs recherchés, les bénéficiaires escomptés et les activités envisagées par la demande de financement, l'organigramme du partenaire principal, des annexes pertinentes (cartes, contrats, rapports d'activités, etc.)
- La **fiche 2b « Budget »**.

Le dossier doit d'abord être adressé au Secrétariat de Valais Solidaire. Le Secrétariat et la Commission technique examinent les documents reçus pour déterminer les éléments ou documents annexes manquants. Des remarques éventuelles sont notifiées à l'organisation porteuse du projet et le numéro de référence attribué au projet lui est indiqué.

Lorsqu'une contribution est accordée, le montant sollicité sera versé par tranche, en fonction du type de projet et de sa durée. Pour un projet dont la durée dépasse 1 an, la poursuite du financement ne sera accordée qu'après réception d'un rapport intermédiaire (**fiches 3aa et 3b**). Dans chaque cas, la dernière tranche sera versée après réception du rapport final (**fiches 3a et 3b**). Le document « Procédure de dépôt des projets et d'octroi des contributions » détaille l'ensemble du processus. Lors de chaque virement, l'OM reçoit un document contractuel (accord) qui l'engage vis-à-vis de Valais Solidaire. L'OM doit en retourner un exemplaire signé et daté attestant la réception du montant de la tranche ; elle s'acquitte également de sa contribution pour gestion de projet (CGP)<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Selon le « Code de conduite pour la prévention et la lutte contre les abus de pouvoir et les irrégularités » adopté par Valais Solidaire le 15.03.2023.

<sup>4</sup> La facture de CGP est envoyée une fois, au début du financement, et porte sur l'ensemble de la contribution octroyée.

## 2.3 Répartition des fonds pour les projets

Comme mentionné dans le système de contrôle interne et pour assurer une répartition équitable des ressources financières, la participation financière de Valais Solidaire à un projet donné n'excède pas un pourcentage calculé en fonction des 3 facteurs suivants : le montant du projet, la grille de pondération (réévaluée périodiquement) et les moyens financiers de Valais Solidaire (art. 22 des Statuts).

Le contrôle s'effectue par le Secrétariat à travers plusieurs systèmes indépendants : tableaux Excel, Power BI et comptabilité du projet et de l'OM. Le Comité est tenu au courant de l'état de la planification. Il décide, le cas échéant, d'éventuelles mesures à prendre.

Les annexes aux états financiers de Valais Solidaire rendent compte en détail de l'utilisation de tous les fonds.

## 2.4 Partenariats avec les collectivités publiques

Valais Solidaire collabore avec la DDC, l'Etat du Valais et plusieurs communes valaisannes. Ces collectivités publiques lui délèguent une partie de leur action en matière de solidarité internationale.

Conformément à l'article 7 des statuts de Valais Solidaire, les membres s'engagent à ne pas solliciter directement de subventions auprès de l'Etat du Valais. En ce qui concerne les communes valaisannes, les membres peuvent leur adresser une demande de subvention uniquement après avoir informé préalablement Valais Solidaire.

## 2.5 Reporting des projets

Selon le système de contrôle interne, chaque projet cofinancé par Valais Solidaire doit faire l'objet d'un ou plusieurs rapport/s opérationnel/s (intermédiaire ou final) avec décompte budgétaire et financier qui sont analysés par les Commissions technique et de suivi financier. La CF rédige une décision sur la base du rapport de l'OM.

## 2.6 Financement du secrétariat

Le Secrétariat est financé en majeure partie par les contributions de la DDC.

# 3 STATUTS

## CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 : Nom

Sous le nom de « Valais Solidaire », Fédération valaisanne de coopération au développement, est constituée une fédération d'associations et institutions, régie par les présents statuts ainsi que par les articles 60 et suivants du Code civil suisse.

### Article 2 : Siège

Le siège de Valais Solidaire se trouve dans le Canton du Valais.

### Article 3 : Durée

La durée de Valais Solidaire est illimitée.

## Article 4: Buts

1. Valais Solidaire a pour but de mettre en œuvre et promouvoir des projets de développement et d'échanges interculturels intégrant les différents critères du développement durable, à savoir un développement socialement équitable, culturellement respectueux, écologiquement renouvelable, économiquement efficace et politiquement responsable, conformément à une éthique de participation et de solidarité. La « *Déclaration de principe* » annexée aux présents statuts explicite le but ainsi énoncé.
2. Pour réaliser son but, Valais Solidaire :
  - a. Soutient les projets qui correspondent aux critères du développement durable ;
  - b. Sensibilise le public à la problématique des relations nord-sud et sud-nord ;
  - c. Informe le public, les bailleurs de fonds et ses membres des actions entreprises ;
  - d. Favorise les échanges entre ses membres (mise en réseau) ;
  - e. Capitalise les expériences acquises ;
  - f. Encourage ses membres à élaborer une « *stratégie-programme* »

## CHAPITRE II : MEMBRES

### Article 5 : Admission

1. Peut devenir **membre actif** de Valais Solidaire toute personne morale ayant son siège - ou au moins une section active - dans le canton du Valais et qui adhère aux statuts de Valais Solidaire et à la « *Déclaration de principe* » et qui :
  - a. Coopère activement avec un ou plusieurs pays du Sud et de l'Est en faveur du développement économique et social ;
  - b. Ou se consacre à l'information du public sur les problèmes et les rapports Nord-Sud ;
  - c. Et répond aux critères d'adhésion de Valais Solidaire.
2. La demande d'admission doit être accompagnée d'un exemplaire des statuts de l'organisation et adressée par écrit au secrétariat de Valais Solidaire qui la transmettra à la Présidence du Comité.
3. L'admission devient effective lorsqu'elle a été approuvée par le Comité et ratifiée par l'Assemblée générale.
4. Toute personne physique ayant seize ans révolus peut devenir **membre de soutien** de Valais Solidaire. La qualité de membre de soutien s'acquiert par le paiement d'une cotisation annuelle.
5. La condition de membre de soutien est également ouverte aux personnes morales et aux collectivités publiques.

### Article 6 : Responsabilités

1. Les membres actifs et les membres de soutien de Valais Solidaire sont tenus de verser les cotisations fixées par l'Assemblée générale.
2. Les membres actifs sont en outre tenus de présenter chaque année :
  - a. Leurs États financiers annuels (bilan, compte de pertes et profits et rapport de vérification) ;
  - b. L'extrait du procès-verbal de l'Assemblée générale justifiant l'adoption de leurs comptes annuels.
3. Les membres ne sont pas personnellement responsables des engagements financiers contractés par Valais Solidaire.

### Article 7 : Subventions publiques

1. Les membres de Valais Solidaire s'engagent à ne pas solliciter directement de subvention auprès de l'État du Valais.
2. Les membres de Valais Solidaire peuvent solliciter des subventions auprès des communes valaisannes uniquement après avoir informé Valais Solidaire. Si l'organisation membre reçoit une subvention communale, ce montant doit transiter par les comptes de Valais Solidaire.

## **Article 8 : Démission et exclusion**

1. La qualité de membre actif de Valais Solidaire se perd :
  - a. Par démission écrite donnée au minimum 30 jours avant la fin d'un exercice comptable de Valais Solidaire ;
  - b. Par dissolution de l'organisation membre ;
  - c. Par l'exclusion prononcée par le Comité en cas de violation grave des statuts. Le membre exclu a droit de recours dans les 30 jours qui suivent la communication de l'exclusion (sous pli recommandé) ; le recours doit être adressé par lettre recommandée à la Présidence du Comité à l'intention de l'Assemblée générale qui statue.
2. Par le non-paiement de la cotisation.
3. La qualité de **membre de soutien** de Valais Solidaire se perd par le non-paiement de la cotisation annuelle.

## **CHAPITRE III : ORGANISATION**

### **Article 9 : Organes**

Les organes de Valais Solidaire sont :

1. L'Assemblée générale
2. Le Comité
3. Le Secrétariat
4. La Commission technique (CT)
5. La Commission de contrôle financier des projets (CF)

### **L'Assemblée générale**

#### **Article 10 : AG**

L'Assemblée générale est l'organe suprême de Valais Solidaire.

#### **Article 11 : Organisation**

1. L'Assemblée générale a lieu une fois par année, en règle générale au cours du premier semestre. Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée sur décision du Comité ou sur demande écrite d'au moins un cinquième des membres actifs.
2. Chaque membre actif a le droit de faire des propositions pour l'Assemblée générale. De telles propositions doivent figurer à l'ordre du jour si elles ont été envoyées au Comité pour le 31 mars au plus tard.
3. L'Assemblée générale est conduite par le·la Président·e du Comité et, en cas d'empêchement, par un autre membre du Comité.
4. Les convocations sont adressées par écrit à tous les membres 15 jours avant la date de l'Assemblée. Elles doivent inclure l'ordre du jour, le lieu et l'heure de la réunion et, le cas échéant, les propositions de modification des statuts.
5. Le·la Président·e désigne les scrutateurs.
6. Un membre du Secrétariat tient le procès-verbal de l'Assemblée générale.

#### **Article 12 : Compétences**

L'Assemblée générale :

1. Nomme le Comité, le·la Président·e du Comité, le·la Président·e et les membres de la Commission technique, le·la Président·e et les membres de la Commission de contrôle financier des projets (cf. art. 13).
2. Adopte les rapports d'activités du Comité et des Commissions.
3. Adopte le budget.
4. Statue sur les recours non résolus par une procédure de conciliation.
5. Fixe les cotisations annuelles.
6. Ratifie les décisions du Comité sur le programme stratégique de Valais Solidaire.
7. Approuve les comptes et en donne décharge.

8. Ratifie les propositions du Comité portant sur la réévaluation périodique de la grille de pondération régissant la participation financière de Valais Solidaire aux projets.
9. Ratifie les décisions du Comité concernant l'adhésion de nouveaux membres actifs.
10. Se prononce sur les sanctions à appliquer en cas de non-respect des statuts.
11. Modifie les statuts.
12. Nomme, sur proposition du Comité, un organe de contrôle externe

### **Article 13 : Décisions**

1. Aucune décision ne peut être prise en dehors de l'ordre du jour.
2. Chaque membre actif a droit à une voix. Les membres de soutien disposent d'une voix consultative.
3. L'Assemblée siège valablement quel que soit le nombre de membres actifs présents, sous réserve des dispositions de l'article 27.
4. Les décisions de l'Assemblée générale sont prises à la majorité des membres actifs présents. En cas d'égalité des voix, celle du·de la Président·e est prépondérante.
5. Toute modification des Statuts doit être approuvée à la majorité des deux tiers des membres actifs présents à l'Assemblée.
6. Les élections et votations ont lieu à main levée pour autant que le scrutin secret ne soit pas requis par 1/5 des membres présents.

### **Le Comité de Valais Solidaire**

#### **Article 14: Composition**

1. Le Comité de Valais Solidaire est composé de min. 5 membres, élus par l'Assemblée générale pour 4 ans et rééligibles.
2. Les Président·e·s des Commissions technique et de contrôle financier des projets font partie de droit du Comité.

#### **Article 15: Tâches**

Le Comité administre Valais Solidaire. Il a notamment pour tâche :

1. D'approuver les règlements des commissions.
2. D'approuver - sur appréciation de la Commission compétente - les stratégies-programmes des membres.
3. D'approuver - sur recommandation de la Commission compétente - les projets que Valais Solidaire entend soutenir et d'informer l'Assemblée générale de ses décisions concernant les projets non soumis à ratification par cette dernière.
4. D'approuver le programme d'activités et le budget liés aux frais de communication ainsi que toute dépense non prévue.
5. D'entreprendre toute démarche nécessaire auprès des collectivités publiques et organisations privées en vue de financer les objectifs de Valais Solidaire et en particulier les projets des organisations membres.
6. De nommer le·la Secrétaire général·e et de suivre son travail.
7. De proposer l'admission et l'exclusion des membres.

#### **Article 16: Organisation**

1. Le Comité est convoqué par le·la Président·e aussi souvent que les affaires l'exigent.
2. Trois membres du Comité peuvent demander la convocation d'une séance qui devra se tenir dans les vingt jours.
3. Les convocations doivent en règle générale être envoyées dix jours avant la séance.
4. Les séances du Comité font l'objet d'un procès-verbal.

#### **Article 17: Décisions**

1. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents, la voix du·de la Président·e étant prépondérante en cas d'égalité.

2. Les décisions peuvent être prises par voie de circulation. Elles doivent avoir été approuvées par la majorité de tous les membres.
3. Le Comité de Valais Solidaire est engagé par la signature à deux du·de la Président·e et du·de la Secrétaire général·e.

### Le Secrétariat

#### Article 18: Composition et tâches

1. Le Secrétariat est composé d'un·une Secrétaire général·e ainsi que – selon les besoins - d'un ou plusieurs membres représentant les deux régions linguistiques du canton.
2. Le·la Secrétaire général·e est nommé·e par le Comité.
3. Les attributions du Secrétariat sont les suivantes :
  - a. Régler les affaires courantes ;
  - b. Appuyer le Comité et les Commissions dans leurs tâches ;
  - c. Informer et sensibiliser la population sur l'activité de Valais Solidaire et de ses membres et sur les problématiques du développement et de la solidarité ;
  - d. Exécuter d'autres tâches définies par les cahiers des charges.

### La Commission technique (CT)

#### Article 19: Composition et tâches

1. La commission technique est composée de 5 à 9 membres élus par l'Assemblée générale pour 4 ans et rééligibles. Elle peut faire appel à des experts.
2. La commission technique examine les projets de développement soumis par les membres.
3. Son fonctionnement est régi par un règlement ad hoc, approuvé par le Comité.

### La Commission de contrôle financier des projets (CF)

#### Article 20: Composition et tâches

1. La Commission de contrôle financier des projets est composée de 3 membres élus par l'Assemblée générale pour 4 ans et rééligibles, à savoir :
  - a. Un·e Président·e qui n'est pas membre d'une autre commission ;
  - b. Un·e membre du Secrétariat ;
  - c. Un·e membre, en principe issu de la Commission technique.
2. Elle assure le contrôle des projets soutenus par Valais Solidaire, tant sous l'angle financier que du respect des objectifs fixés.
3. La Commission donne décharge aux membres concernés pour les décomptes financiers de chacun des projets dont le financement a été accepté.
4. Son fonctionnement est régi par un règlement ad hoc, approuvé par le Comité.

### L'Organe de révision

#### Article 21: Vérificateurs de comptes

1. L'Assemblée générale nomme pour 4 ans un organe de contrôle externe, rééligible.
2. L'organe de révision vérifie à la fin de chaque exercice annuel le bilan et les comptes établis par le Secrétariat. Il donne son préavis à l'intention de l'Assemblée générale et lui présente, si nécessaire, des propositions.
3. L'organe de révision peut demander toutes pièces justificatives au Secrétariat.

## CHAPITRE IV: PROJETS

#### Article 22: Financement des projets

La participation financière de Valais Solidaire à un projet donné n'excède pas un pourcentage calculé en fonction des 3 facteurs suivants :

1. Montant du projet ;
2. La grille de pondération réévaluée périodiquement par Valais Solidaire ;
3. Moyens financiers de Valais Solidaire.

#### Article 23: Procédure de conciliation

En cas de contestation du financement d'un projet, l'association membre peut engager une procédure de conciliation auprès du Comité. En cas d'échec de la procédure de conciliation, les décisions du Comité relatives à un projet peuvent faire l'objet d'un recours devant l'Assemblée générale. Ce recours

doit être annoncé à l'avance conformément aux dispositions de l'article 8, al.1.

### **Article 24: Exigences**

Les membres sont tenus de présenter à Valais Solidaire les documents exigés par la «Procédure de dépôt des projets et d'octroi des contributions» (rapports d'activités et financiers intermédiaires et/ou finaux) pour les projets financés par Valais Solidaire.

## **CHAPITRE V : RESSOURCES**

### **Article 25 : Ressources**

Les ressources de Valais Solidaire proviennent notamment :

1. Des cotisations des membres.
2. Des CGP (contributions de gestion de projet), rétribution que les organisations accordent à Valais Solidaire pour le travail de la fédération touchant à l'évaluation, la gestion et la promotion des projets de ses membres.
3. De dons et legs.
4. De subventions publiques et privées.
5. De toutes recettes provenant de manifestations organisées par Valais Solidaire.

### **Article 26: Exercice annuel**

L'exercice financier commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.

## **CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 27: Dissolution**

1. La dissolution de Valais Solidaire ne peut être décidée que par une Assemblée générale spécialement convoquée à cet effet un mois à l'avance.
2. La majorité des trois quarts des voix des membres votants est nécessaire pour prononcer la dissolution.
3. Si la majorité requise n'est pas atteinte, une Assemblée extraordinaire est convoquée dans un délai de 2 mois où la majorité des membres présents est nécessaire.

### **Article 28: Liquidation**

En cas de dissolution, le solde disponible de l'actif social devra être affecté à un projet de développement dans un ou plusieurs pays désignés par l'Assemblée générale.

Les présents Statuts ont été adoptés par l'assemblée constitutive le 5 mai 2000 à Sierre et modifiés par les Assemblées générales du 7 mars 2008, 9 septembre 2010, 8 mai 2014, 25 mai 2021 et 30 avril 2025.

**ADOPTÉ PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE LE 30.04.2025**

## **4 LABEL DE QUALITÉ DE VALAIS SOLIDAIRE**

Pour obtenir un financement auprès des partenaires institutionnels de Valais Solidaire, les projets déposés doivent répondre à un certain niveau de qualité et être approuvés par la fédération.

Pour être «labellisés» et être financés par des fonds publics, les projets des OM doivent par conséquent répondre aux critères suivants :

- **Partenariats** : Les partenaires de terrain doivent être solides, reconnus et ancrés localement.
- **Cohérence** : Le projet doit intégrer les différents critères de développement durable et prendre en compte le cadre politique du pays dans lequel il est mis en œuvre.

- **Relevance**: L'OM, les partenaires de terrain et les bénéficiaires locaux doivent se concerter pour identifier les besoins et priorités, auxquels le projet devra répondre. Le contexte et la problématique locale ou régionale doivent être prise en considération.
- **Efficacité**: le projet doit atteindre les objectifs fixés pour répondre à la problématique rencontrée
- **Efficiences** : Les moyens opérationnels et financiers engagés doivent assurer l'efficacité du projet et la faisabilité de sa mise en œuvre.
- **Impact** : le projet doit viser l'amélioration des conditions de vie et l'autonomie des populations bénéficiaires.
- **Durabilité** : les actions menées doivent s'inscrire dans la durée pour assurer la viabilité du projet.

Valais Solidaire s'engage à suivre minutieusement les résultats et les dépenses liées aux projets qu'elle a approuvés.

# CHAPITRE 2 : LES INSTANCES

## Table des matières

### **1 STRUCTURE DE VALAIS SOLIDAIRE 20**

- 1.1 Instances décisionnaires 20
- 1.2 Instances de préavis 20
- 1.3 Instances exécutives et de gestion 21
- 1.4 Organigramme 21

### **2 ÉLECTIONS DES INSTANCES 22**

- 2.1 Critères de sélection 22
- 2.2 Éligibilité 22

### **3 COMITE ET PRÉSIDENCE 22**

- 3.1 Principes généraux 22
  - 3.1.1 Mission 22
  - 3.1.2 Compétence réglementaire 23
  - 3.1.3 Composition, conditions de vote et liens d'intérêts 24
  - 3.1.4 Organisation interne 24
- 3.2 Rôle et responsabilités des membres du Comité 24
  - 3.2.1 Les membres 24
  - 3.2.2 Le·la Président·e 25

### **4 COMMISSION TECHNIQUE 25**

- 4.1 But de la Commission technique 25
- 4.2 Composition 25
- 4.3 Relations 25
- 4.4 Organisation 26
- 4.5 Conseil 26
- 4.6 Tâches 26
- 4.7 Dédommagements 26
- 4.8 Tâches du·de la Président·e de la Commission technique 26

### **5 COMMISSION DE CONTRÔLE FINANCIER 27**

- 5.1 Membres 27
- 5.2 Composition 27
- 5.3 Décisions 27
- 5.4 Organisation 27
- 5.5 Relations 27
- 5.6 Tâches 27
- 5.7 Coopération 27
- 5.8 Contrôle 27
- 5.9 Sanctions 28
- 5.10 Délais 28

### **6 SECRÉTARIAT 29**

- 6.1 Cahier des charges 29

# 1 STRUCTURE DE VALAIS SOLIDAIRE

L'architecture institutionnelle de Valais Solidaire connaît trois types d'instances : décisionnaire, de préavis et exécutive. Aucune instance ne peut assumer plus d'une de ces fonctions pour être conforme au principe de séparation des pouvoirs.

## 1.1 Instances décisionnaires

Selon les articles 60ss du Code Civil Suisse (CCS) et ses statuts, Valais Solidaire est une association de personnes morales régie par le droit des associations, qui comprend deux instances décisionnaires :

- L'Assemblée générale (AG), organe suprême de la fédération, décide des grandes orientations et a toutes les compétences que le Code civil suisse et les Statuts (art. 10 à 13) lui attribuent.
- Le Comité, organe dirigeant de Valais Solidaire, approuve les règlements des commissions, les stratégies-programmes des membres et les projets que la fédération entend soutenir. Il propose également des orientations stratégiques en vue de la réalisation des objectifs de Valais Solidaire. Son organisation et son cahier des charges sont régis par les articles 14 à 17 des Statuts. A noter que la confidentialité des délibérations au sein du Comité doit être garantie.

Le Comité décide des affaires courantes entre chaque AG dans le cadre des compétences conférées par l'AG et de ses décisions qui le lient.

## 1.2 Instances de préavis

Les Commissions techniques (CT) et de contrôle financier (CF) ont leurs compositions et leurs rôles définis respectivement aux articles 19 et 20 des Statuts. L'organe de révision indépendant externe a son mode de désignation défini à l'article 21 des Statuts. Il émet un rapport sur les comptes à l'intention de l'AG.

Les commissions ont, en général, un rôle consultatif et émettent des recommandations et des avis techniques à l'intention du Comité, seule instance décisionnaire. Seuls les avis positifs de la CT sur les projets, ont valeur de décision et ne sont pas systématiquement présentés au Comité.

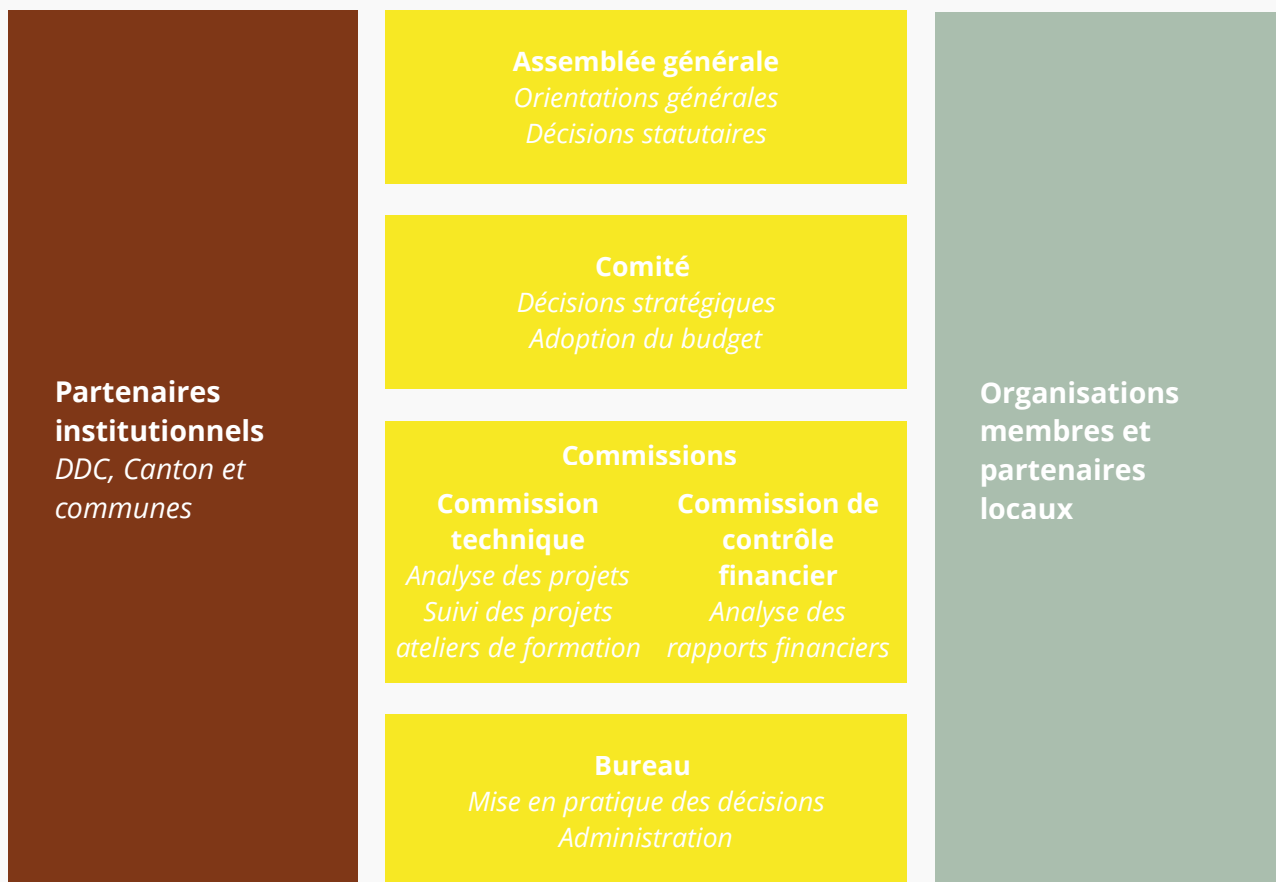
Selon le CCS, l'organe de révision contrôle les comptes arrêtés par le Comité et son référent est l'AG ; il recommande ou non de donner décharge au Comité. Un organe de révision indépendant externe est mandaté pour contrôler les comptes annuels. Il émet des préavis à l'intention de l'AG. Tout point adressé à l'AG passe par le Comité, exception faite de la révision des comptes arrêtés par le Comité.

### 1.3 Instance d'exécution et de gestion

Le Secrétariat est l'organe exécutif. Il assure les tâches quotidiennes de la fédération, notamment sa gestion financière et administrative. Il appuie et coordonne les activités des différentes instances. Son cahier des charges et son rôle sont précisés à l'article 18 des Statuts.

Le Secrétariat est placé sous la direction d'un·e Secrétaire général·e qui :

- Informe le Comité et participe aux séances de ce dernier avec voix consultative ;
- Décide le cas échéant de faire appel aux ressources du Secrétariat.
- Gestion financière et administrative
- Mise en pratique des décisions
- Stratégie de communication



## 2 ÉLECTIONS DES INSTANCES

Les candidatures aux instances de Valais Solidaire suivent la procédure suivante :

- Envoi du CV (et d'une lettre de motivation) au·à la Président·e;
- Entretien avec la présidence du Comité et/ou la présidence de l'instance concernée et le Secrétariat;
- Soumission de la candidature au Comité;
- Soumission de la candidature validée par le Comité à l'AG.

### 2.1 Critères de sélection

Pour toutes les instances : une bonne connaissance des enjeux de développement et un engagement pour la coopération internationale.

- Commission technique (CT) : expérience/expertise en planification/gestion/évaluation de projets de développement dans des pays du Sud ; spécialisation sectorielle complémentaire aux autres commissions.
- Comité : réflexion stratégique, connaissance des contextes de la société valaisanne, connaissance des enjeux internationaux, expertise en matière de développement durable et de la coopération internationale, réseau dans le milieu académique, politique, l'administration publique, la finance, les médias ou encore auprès d'experts internationaux.
- Commission de contrôle financier des projets (CF) : expérience en comptabilité analytique et audit financier.

### 2.2 Eligibilité

Les membres des instances sont élus à titre personnel. Ils se prononcent en toute liberté et sans instruction. A l'exception des présidents des Commissions technique et de Contrôle financier des projets qui font partie, de droit, du Comité (art. 14.2 des Statuts), ils ne peuvent pas être membres de plusieurs instances simultanément à titre individuel.

La Commission de contrôle financier des projets est composée d'un·e Président·e, qui n'est pas membre d'une autre commission, d'un membre du Secrétariat et d'un membre, en principe issu de la CT (art. 20.1 des Statuts). Le Président de Valais Solidaire est garant de la régularité des procédures et des décisions des instances ainsi que de leur exécution fidèle et correcte.

## 3 COMITÉ ET PRÉSIDENTE

### 3.1 Principes généraux

#### 3.1.1 Mission

Le Comité exerce toutes les responsabilités que le Code civil suisse (CCS) (articles 69 et 69A du CCS) attribue à la « direction » d'une association, et qui ne sont pas du ressort de l'Assemblée générale (AG) ou attribuées statutairement (par l'AG) ou réglementairement (par le Comité) à une autre instance de Valais Solidaire.

#### Article 15

Le Comité administre Valais Solidaire. Il a notamment pour tâche :

- D'approuver les règlements des commissions.
- D'approuver - sur appréciation de la Commission compétente - les stratégies-programmes des membres.
- D'approuver - sur recommandation de la Commission compétente - les projets que Valais Solidaire entend soutenir et d'informer l'Assemblée générale de ses décisions concernant les projets non soumis à ratification par cette dernière.

- D'approuver le programme d'activités et le budget liés aux frais de communication ainsi que toute dépense non prévue.
- D'entreprendre toute démarche nécessaire auprès des collectivités publiques et organisations privées en vue de financer les objectifs de Valais Solidaire et en particulier les projets des organisations membres.
- De nommer le·la Secrétaire général·e et de suivre son travail.
- De proposer l'admission et l'exclusion des membres.

### 3.1.2 Compétence réglementaire

Il incombe au Comité d'édicter :

- Les règlements et cahiers des charges des différentes instances de Valais Solidaire ;
- Les règlements, directives et cahiers de charges de portée générale ou qui concerne les droits, devoirs et situations des OM en général.

### Relations avec l'AG

Le Comité est chargé d'assurer une relation transparente, adéquate en temps, en information et en espace de discussion et de débat avec les OM, et en particulier à travers l'AG. Les compétences de cette dernière sont précisées à l'article 12 des Statuts. Le Comité est redevable de sa gestion devant l'AG et doit fournir tous les éléments lui permettant de prendre ses décisions de manière libre et éclairée.

### Rapports d'activité et documents financiers

Selon l'article 12 des Statuts *«l'AG adopte les rapports d'activités du Comité et des Commissions, adopte le budget»*. Ces documents sont préparés par le Secrétariat et présentés après discussion et validation à l'AG par le Comité en son nom et sous sa responsabilité. Le Comité est responsable de l'établissement des comptes et du traitement des recommandations qui seraient faites par les organes de révision interne et externe.

### Documents stratégiques

Le Comité propose des orientations stratégiques en vue de la réalisation des objectifs de Valais Solidaire. L'AG, quant à elle, *«ratifie les décisions du Comité sur le programme stratégique de Valais Solidaire»* (art. 12 des Statuts).

### Procédure

Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée sur décision du Comité ou sur demande écrite d'au moins un cinquième des membres actifs. Chaque membre actif a le droit de faire des propositions pour l'Assemblée générale. De telles propositions doivent figurer à l'ordre du jour si elles ont été envoyées au Comité pour le 31 mars au plus tard (Art. 11.2 des Statuts). Dans tous les cas, *«aucune décision ne peut être prise en dehors de l'ordre du jour»* (Art. 13.1 des Statuts).

### Signature engageant Valais Solidaire

L'article 17.3 des Statuts stipule que *«Le Comité est engagé par la signature à deux du·de la Président·e et du·de la Secrétaire général·e»*.

### Recherche de fonds auprès des collectivités publiques

L'article 25 des Statuts définit le périmètre de financement tant pour Valais Solidaire que pour ses OM. De plus, l'article 7 stipule que les membres de Valais Solidaire s'engagent à ne pas solliciter de subventions auprès de l'État du Valais. Ils ne peuvent solliciter des subventions auprès des communes valaisannes qu'après en avoir informé Valais Solidaire.

## **Droit de recours**

Pour le soutien des projets de développement et d'information soumis par les OM, les Commissions Technique et de Contrôle financier des projets émettent des recommandations qui ont valeur de décision en cas d'avis positif. Les avis négatifs ont valeur de recommandation pour le Comité qui prend la décision. En cas de contestation du financement d'un projet, l'OM peut engager une procédure de conciliation auprès du Comité. En cas d'échec de la procédure de conciliation, les décisions du Comité relatives à un projet peuvent faire l'objet d'un recours devant l'AG (art. 24 des Statuts).

### **3.1.3 Composition, conditions de vote et liens d'intérêts**

A teneur de l'article 14, «le Comité de Valais Solidaire est composé de 5 à 7 membres, élus par l'Assemblée générale pour 4 ans et rééligibles». Le·la Secrétaire général·e participe aux séances du Comité avec voix consultative.

## **Conditions de vote**

Ce point est défini à l'article 17 des Statuts.

## **Liens d'intérêts**

Les membres du Comité sont tenus de signaler à Valais Solidaire tout risque de conflits d'intérêts, notamment leurs liens avec une OM. Pour parer au risque de conflits d'intérêts, le Comité et les Commissions veillent à ce que :

- Les membres des instances, élus à titre personnel, se prononcent en toute liberté et sans instruction ;
- Les membres des instances ne prennent pas part au vote sur un objet en cas de conflit d'intérêt ;
- Une représentativité des instances élues (art. 14.1. des Statuts) et leur équilibre est recherché ; il appartient au Comité, organe de préavis pour l'AG, d'y veiller.

Les salarié·e·s de Valais Solidaire sont susceptibles d'être confronté·e·s aux mêmes conflits d'intérêts que les membres des instances bénévoles, c'est pourquoi ils-elles ne peuvent pas être membres d'une instance décisionnelle d'une OM.

### **3.1.4 Organisation interne**

Le comité se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent. Trois membres du Comité peuvent demander la convocation d'une séance qui devra se tenir dans les 20 jours. Les convocations doivent en règle générale être envoyée dix jours avant la séance. Celle-ci fait l'objet d'un procès-verbal. L'article 17 des Statuts précise que «les décisions sont prises à la majorité des membres présents, la voix du·de la Président·e étant prépondérante en cas d'égalité». En outre, les décisions peuvent être prises par voie de circulation. Elles doivent avoir été approuvées par la majorité de tou·te·s les membres.

## **3.2 Rôle et responsabilités des membres du Comité**

Le Comité exécute et applique les décisions de l'AG. Il dirige l'activité de Valais Solidaire et prend toutes les mesures utiles pour que les objectifs visés soient atteints. Les membres du Comité, élu·e·s personnellement, sont tenu·e·s de remplir les devoirs de leurs fonctions consciencieusement et avec diligence. Ils-elles doivent veiller à assister aux séances de l'instance et se rendre disponibles pour les travaux de celles-ci. Ils-elles sont tenus au secret de fonction. Les règlements de chaque instance précisent les droits et devoirs de leurs membres. Les PV du Comité sont accessibles exclusivement à celui-ci et aux employé·e·s de Valais Solidaire.

### **3.2.1 Les membres**

Il est demandé aux membres :

- D'avoir une réflexion créative sur la stratégie de Valais Solidaire et faire des propositions ;

- De participer régulièrement aux séances de Comité, le cas échéant d'annoncer les absences ;
- De prendre connaissance des documents accompagnant l'ordre du jour (OJ) des séances et autres communications qui les concernent ;
- De prendre en charge l'examen de certains dossiers ;
- De respecter la confidentialité des débats.

### 3.2.2 La·le Président·e

La·le Président·e exerce les tâches suivantes :

- Favoriser les relations entre les membres et s'assurer que le Comité fonctionne comme une unité cohésive ;
- Présider les AG et les séances de Comité ;
- Établir, de concert avec le·la SG, l'ordre du jour desdites séances ;
- Valider, de concert avec le·la SG, le PV desdites séances, avant l'envoi à l'ensemble du Comité ;
- Procéder aux actes de gestion courante (RH, hiérarchie, etc.) ;
- Assurer le suivi des engagements contractuels et correspondances ;
- Jouer le rôle de porte-parole de Valais Solidaire, avec le·la SG, et de représenter les intérêts de la Fédération auprès des autorités et du public ;
- Veiller à l'application des décisions de l'AG et du Comité.

## 4 COMMISSION TECHNIQUE

### 4.1. But de la Commission technique

La Commission technique :

- aide les Organisations membres (OM) dans l'élaboration de leur demande de financement.
- apprécie les demandes de financement et les documents des OM qui lui sont soumis ;
- apprécie les projets qui lui sont soumis par des bailleurs de fonds pour expertise.

### 4.2. Composition

La Commission technique est composée de 5 à 9 membres dont un·e Président·e, élu·e·s par l'Assemblée générale de Valais Solidaire pour une durée de 4 ans. Ils·elles sont rééligibles. Un·e membre du secrétariat est délégué·e auprès de la commission technique.

En principe, les membres de la Commission technique ne sont pas membres d'une OM. Les exceptions sont possibles, notamment pour obtenir un nombre de membres suffisants dans la CT.

La Commission technique doit être composée de personnes ayant quelques années d'expérience sur le terrain et des compétences pertinentes dans les domaines liés aux champs d'activités de Valais Solidaire.

### 4.3. Relations

Les membres de la Commission technique sont élu·e·s ad personam. En conséquence, ils·elles se prononcent en toute liberté et sans instructions ni directives externes. Les membres d'une organisation membre de Valais Solidaire ne pourront pas prendre part au vote de la Commission lorsqu'elle examinera un projet présenté par leur propre organisation.

Les membres de la Commission technique faisant partie d'une OM sont exclus de toutes délibérations et à l'instar des autres OM, ils·elles reçoivent les décisions de financement concernant leur projet par courrier postal. Lorsque des renseignements complémentaires sont demandés en présentiel, c'est en principe un autre membre de l'OM que celui de la CT qui représente l'association.

#### 4.4. Organisation

La Commission technique s'organise elle-même et détermine la fréquence de ses séances. Pour délibérer valablement, la Commission technique doit réunir au moins la moitié de ses membres.

#### 4.5. Conseil

La Commission technique peut, à la demande de l'État, d'une commune valaisanne ou d'un autre bailleur de fonds, donner son avis sur des projets qui lui seraient présentés par des individus ou des organisations non-membres de Valais Solidaire.

#### 4.6. Tâches

- La Commission technique apprécie les projets qui lui sont présentés en se référant aux principes et critères établis par Valais Solidaire (cf. Guide et critères de demande de contributions, de lecture des projets CT, Déclaration de principes).
- La CT décide de l'approbation du projet (acceptation, refus, demande de reformulation).
- La CT examine les rapports finaux narratifs des projets.
- Le Comité entérine les décisions de la CT et tranche en cas de litige.

#### 4.7. Dédommagements

La Commission technique peut exiger des dédommagements pour service rendu en cas d'expertise de projets soumis par des bailleurs de fonds externes à Valais Solidaire.

#### 4.8. Tâches du·de la président·e de la Commission technique

Le·la Président·e de la Commission technique :

- prépare les séances de la CT en collaboration avec le Secrétariat;
- préside les séances de la CT et veille au bon déroulement des tâches entre les membres de la CT;
- rédige les décisions sur les projets en collaboration avec le Secrétariat;
- collabore étroitement avec le Secrétariat;
- participe aux réunions du Comité et y représente la CT;
- participe, si nécessaire, à des rencontres avec les organisations membres et/ou partenaires financiers (DDC, cantons, communes).

**APPROUVÉ PAR LE COMITÉ LE 15.03.2023**

## 5 COMMISSION DE CONTRÔLE FINANCIER

Conformément aux statuts de Valais Solidaire, une instance (la Commission de contrôle financier - CF) est chargée d'analyser les rapports financiers remis avec les rapports intermédiaires et finaux envoyés par les organisations membres (OM) conduisant un projet soutenu par Valais Solidaire.

### 5.1 Membres

La Commission de contrôle financier est composée d'au moins 3 membres, dont un·e Président·e, qui n'est pas membre d'une autre commission, d'un membre du Secrétariat et d'un·e membre, en principe, issu·e de la Commission technique. Ses membres sont élu·e·s par l'Assemblée générale de Valais Solidaire pour une durée de 4 ans. Ils-elles sont rééligibles.

### 5.2 Composition

L'Assemblée générale veille à ce que la Commission de contrôle financier soit composée de personnes ayant de bonnes compétences comptables et financières.

### 5.3 Décisions

Les décisions se prennent à la majorité. En cas d'égalité, la voix du·de la président·e compte double.

### 5.4 Organisation

La Commission de contrôle financier s'organise elle-même et détermine la fréquence de ses séances. Les décisions prises par voie électronique sont valables.

### 5.5 Relations

Les membres de la Commission de contrôle financier sont élus ad personam. En conséquence, ils se prononcent en toute liberté et sans instruction ni directive externe. Les membres d'une organisation membre de Valais Solidaire ne pourront pas prendre part au vote de la Commission lorsqu'elle examinera un rapport financier présenté par leur propre organisation.

### 5.6 Tâche

La Commission de contrôle financier apprécie les rapports financiers selon les critères et règlements en vigueur, particulièrement par rapport aux recommandations figurant dans les documents suivants:

1. Guide et critères de demandes de contributions à Valais Solidaire
2. Procédure de dépôt des projets et d'octroi des contributions
3. Règles d'attribution des fonds
4. Directives de contrôle financier destinées aux OM
5. Directives pour la présentation des budgets et rapports financiers

### 5.7 Coopération

La Commission de contrôle financier agit en étroite collaboration avec la commission technique (CT) de Valais Solidaire. Elle se base, dans son travail, sur les documents suivants pour statuer:

1. Les demandes de l'OM (fiches 1 et 2)
2. Les Procès-verbaux décisionnels de la CT
3. Les rapports intermédiaires de l'OM (fiches 3aa et 3b)
4. Les rapports finaux de l'OM (fiches 3a et 3b)
5. Les diverses pièces comptables de l'OM telles que définies dans les directives de contrôle financier

### 5.8. Contrôle

1. La Commission est habilitée par le Comité à demander à l'OM toute pièce justificative ou pièce comptable qu'elle jugera nécessaire (avis de débit bancaire, reçus signés, etc.) et, si nécessaire, à

organiser un audit de l'association membre.

2. En cas de litige, le Comité décide.

#### **5.9. Sanctions**

La Commission décide du bien-fondé du versement du solde positif éventuel aux OM et donne décharge à celles-ci. Elle saisit le Comité en cas de difficultés opérationnelles sur le terrain ou de non-respect grave des règles en vigueur par l'OM.

#### **5.10. Délais**

La Commission de contrôle financier remet dans les meilleurs délais ses recommandations sur les rapports financiers à la CT ainsi qu'une copie au Secrétariat.

**APPROUVÉ PAR LE COMITÉ LE 15.03.2023**

## 6 SECRÉTARIAT

Le Secrétariat de Valais Solidaire est composé de deux personnes, un-e Secrétaire général-e et un-e chargé-e de relations. Ses responsabilités sont décrites à l'article 18 des Statuts et ses tâches sont mentionnées ci-après.

### 6.1 Cahier des charges

| SÉCRÉTARIAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Administration</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Être en appui à la ou au SG pour les tâches administratives</li> <li>Assurer le suivi administratif et financier de la Fédération</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Finances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les budgets et la comptabilité</li> <li>Suivre et contrôler le financement des projets</li> <li>Participer aux réunions pour lesquelles l'expertise et la connaissance de membres du Secrétariat est nécessaire</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Information et communication</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer la communication interne et externe</li> <li>Réaliser les publications de Valais Solidaire (flyers, affiches, expositions, etc.)</li> <li>Organiser la mise en œuvre des activités publiques</li> <li>Organiser et animer le site Internet</li> <li>Veiller au développement et assurer la promotion de Valais Solidaire, en véhiculant une image cohérente et positive</li> <li>Informar les bailleurs de fonds et le public sur l'évolution des actions et des projets mis en œuvre par Valais Solidaire et ses membres</li> <li>Favoriser les échanges entre les OM et renforcer le partage des savoirs</li> <li>Sensibiliser le public à la problématique de la solidarité, du développement durable et de la coopération internationale.</li> </ul> |
| <b>Partenaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en place une collaboration active et constructive avec les OM et les différents partenaires</li> <li>Veiller à maintenir une relation de confiance avec l'ensemble du réseau</li> <li>Participer aux différentes plateformes</li> <li>Assurer une présence lors des manifestations publiques de Valais Solidaire .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Projets</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conseiller les OM pour le dépôt des projets</li> <li>Communiquer les décisions en fonction de procédures et règlements existants</li> <li>Assurer le suivi des projets des organisations membres en collaboration avec les commissions concernées</li> <li>Préparer, participer et assumer le suivi des commissions</li> <li>Gérer les relations courantes avec les différents bailleurs</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Stratégie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuer à la réflexion et propositions d'actions</li> <li>Mettre en œuvre les décisions/stratégies édictées par l'AG ou le Comité</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

# CHAPITRE 3 :

## RELATIONS ENTRE VALAIS SOLIDAIRE ET LES OM

### Table des matières

#### **1 REGLEMENT D'ADMISSION, DE DEMISSION ET D'EXCLUSION 31**

##### 1.1 Admission 31

##### 1.1.1 Critères 31

##### 1.1.2 Procédure 32

##### 1.2 Démission 32

##### 1.3 Exclusion 32

##### 1.4 Dissolution 33

#### **2 RECHERCHE DE FONDS 33**

##### 2.1 Directive concernant le double financement (fonds DDC) 33

##### 2.1.1 Objectif 33

##### 2.1.2 Trois principes à respecter 33

##### 2.1.3 Au niveau organisation 33

##### 2.1.4 Au niveau projet 34

##### 2.1.5 En résumé 34

##### 2.2 Directives concernant le double financement par les fédérations cantonales 35

#### **3 DIRECTIVE DE CONTRÔLE FINANCIER 35**

##### 3.1 Préambule 35

##### 3.2 Documents institutionnels des OM à fournir 35

##### 3.3 Exigences de révision des états financiers et système de contrôle interne (SCI) des OM 35

##### 3.4 Responsabilités des organisations membres (OM) 35

##### 3.5 Droit et responsabilités de Valais Solidaire 36

##### 3.6 Projet de développement 36

##### 3.6.1 Rapport à fournir 36

##### 3.6.2 Contenu et nature des documents à fournir 37

##### 3.6.3 Gestion des soldes 38

##### 3.7 Les comptes des OM 38

##### 3.7.1 Comptabilité 38

##### 3.8 Sanctions 38

#### **4 PRESENTATION DES BUDGETS ET RAPPROTS FINANCIERS 39**

##### 4.1 Budget 39

##### 4.2 Conditions 39

##### 4.3 Charges qui peuvent être financées par Valais Solidaire 39

##### 4.4 Rapport financier 40

#### **5 CONTRIBUTION DE GESTION DE PROJET (CGP) 40**

#### **6 CODES DE CONDUITE 40**

#### **7 PROCEDURE DE CONCILIATION 47**

# 1 RÈGLEMENT D'ADMISSION, DE DEMISSION ET D'EXCLUSION

Les critères d'adhésion ci-après constituent des éléments d'appréciation permettant au Comité de Valais Solidaire d'analyser les demandes d'adhésion d'une organisation candidate. Lorsqu'une demande lui est soumise, le Comité se prononce en faveur ou non de l'adhésion d'une organisation à Valais Solidaire. Son préavis est soumis à l'Assemblée générale (AG), organe responsable de l'acceptation et de l'exclusion des membres.

## 1.1 Admission

Valais Solidaire peut accepter en son sein des organisations à buts non lucratifs (art. 60 et suivants [associations] / art.80 et suivants [fondations] du Code civil suisse) qui adhèrent pleinement à ses principes et objectifs.

### 1.1.1. Critères

- L'organisation candidate doit être constituée juridiquement en Suisse. Elle doit avoir son siège principal, un bureau opérationnel ou un enregistrement officiel (registre du commerce, office des impôts) dans le canton du Valais. Elle y exerce ses activités et a une bonne capacité de mobilisation dans le canton au sens de l'art. 3, ci-dessous. Elle coopère activement avec un ou plusieurs pays du Sud et/ou de l'Est en y conduisant des projets de nature économique, sociale et/ou culturelle. Les activités des associations candidates seront orientées prioritairement vers le long terme.
- Peuvent également devenir membres de Valais Solidaire des organisations travaillant dans le canton et contribuant activement à l'information/sensibilisation du public sur les questions et les enjeux des relations Nord-Sud.
- L'organisation candidate doit pouvoir démontrer clairement que, depuis au moins deux ans, elle a une activité régulière dans le canton du Valais et des partenaires de terrain fiables<sup>5</sup>. Elle doit également démontrer qu'elle dispose de fonds propres et qu'elle a le potentiel pour collecter une partie de ses ressources.
- L'organisation a un fort ancrage attesté dans la population valaisanne. Elle doit justifier d'une vie associative réelle, tant interne qu'externe. Par fort ancrage et vie associative, Valais Solidaire comprend et évalue en particulier les éléments suivants : la composition du comité et/ou du bureau actif en Valais; le nombre et le type de membres de l'organisation; la participation active en Valais à – au moins – un événement public par an; la communication de l'organisation (type de documents et nombre d'envois) ; le site internet; la collaboration avec d'autres organisations et entités valaisannes. Ces éléments seront analysés selon un principe de proportionnalité selon la taille et les caractéristiques de l'organisation (budget, salariat/bénévolat, etc.).
- L'organisation candidate s'engage à ne solliciter des contributions des Communes valaisannes ou de l'État du Valais qu'après avoir contacté Valais Solidaire et obtenu son accord.
- La qualité de membre de Valais Solidaire permet à l'organisation de soumettre des projets à la Fédération pour obtenir un financement, mais elle ne présume en rien de l'acceptation d'un projet par la commission technique (CT). Les critères de Valais Solidaire pour l'acceptation de projets sont seuls déterminants.
- Les conditions préalables suivantes sont également requises au moment du **dépôt officiel d'une demande de contribution** :
  - a. L'organisation a suivi au moins 2 formations ou ateliers de partage d'expériences organisés par Valais Solidaire ou une autre fédération cantonale.
  - b. L'organisation bénéficie d'états financiers qui respectent les recommandations SWISS GAAP RPC vérifiés par un organe de contrôle indépendant ou des vérificateurs aux

<sup>5</sup>Sauf pour les OM actives dans l'information/sensibilisation en Suisse.

comptes. Si ce n'est pas le cas, l'organisation s'engage – dans les deux ans et, si souhaité, avec l'appui de Valais Solidaire– à mettre en place une telle comptabilité.

c. L'organisation est dotée d'un système de contrôle interne (SCI) maintenu à jour régulièrement. Si ce n'est pas le cas, l'organisation s'engage – dans les deux ans et, si souhaité, avec l'appui de Valais Solidaire– à le mettre en place.

d. L'organisation dispose d'une politique de prévention des comportements sexuels répréhensibles (PCSR). Si ce n'est pas le cas, l'organisation s'engage, dans les deux ans et avec l'appui de Valais Solidaire et du FEDERESO, à suivre les formations organisées sur cette thématique et à mettre en place les mesures adéquates.

Ces deux derniers éléments seront analysés selon un principe de proportionnalité en fonction de la taille et des caractéristiques de l'organisation.

### 1.1.2 Procédure

- Une rencontre ou des échanges ont lieu avec le secrétariat de Valais Solidaire.
- L'organisation candidate soumet au secrétariat une demande d'adhésion motivée ainsi qu'un dossier complet de candidature (la date de candidature faisant foi est celle de la réception du dossier au secrétariat).
- Ce dossier comprend:
  1. le formulaire ad hoc (**Fiche 1 AM** disponible sur le site de Valais Solidaire) complété par l'organisation;
  2. les statuts de l'organisation;
  3. les procès-verbaux des deux dernières Assemblées générales;
  4. les deux derniers rapports annuels;
  5. la composition du comité (noms et adresses) et l'organigramme de l'organisation s'il existe;
  6. les deux derniers états financiers, vérifiés par un organe de contrôle indépendant ou des vérificateurs aux comptes;
  7. toute documentation jugée utile décrivant les buts et l'activité de l'organisation (prospectus, brochures, etc.)
  8. un document présentant les activités dans le canton du Valais et démontrant l'ancrage valaisan de l'organisation
  9. si existant : SCI, PCSR, stratégie programme
- Sur cette base, une rencontre est organisée avec une délégation du comité de Valais Solidaire.
- L'admission définitive est soumise à l'Assemblée générale de Valais Solidaire.
- Un ou plusieurs responsables de l'organisation candidate présentent à cette occasion leur organisation.

### 1.2 Démission

L'organisation membre est tenue d'annoncer sa démission par écrit au minimum 30 jours avant la fin d'un exercice comptable de Valais Solidaire (art. 8.1.a. des Statuts).

### 1.3 Exclusion

L'article 8.1.c. des Statuts fait référence à l'exclusion d'un membre actif de Valais Solidaire, lequel aurait commis une violation grave telle que :

- Violation des statuts et règlements internes de Valais Solidaire.
- Non-paiement des cotisations.
- Absences non justifiées et non-participation prolongée aux activités de Valais Solidaire.
- Changement d'orientations de l'OM qui ne répond plus aux critères d'admission.
- Manque de loyauté vis à vis de Valais Solidaire et de transparence dans l'information fournie quant à ses activités propres ou à son fonctionnement.
- Préjudices répétés au renom et au fonctionnement de Valais Solidaire.

Le Comité de Valais Solidaire se prononce sur l'exclusion, après avoir entendu l'organisation concernée et lui avoir signifié par écrit ses manquements à l'égard de la fédération. Ce préavis est soumis à l'Assemblée générale de Valais Solidaire (AG). En cas de litige concernant une exclusion, un recours peut être déposé devant l'AG.

#### 1.4 Dissolution

Une dissolution d'une OM ne peut entrer en force qu'une fois toutes les obligations statutaires et contractuelles à l'égard de Valais Solidaire remplies.

**ADOPTÉ PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE LE 25.05.2021**

## 2 RECHERCHE DE FONDS

En adhérant à Valais Solidaire, les organisations membres lui confient la recherche de fonds publics auprès de la Confédération, de l'Etat du Valais et des communes. Elles s'engagent à ne pas solliciter de subventions auprès de l'Etat du Valais. Elles peuvent néanmoins solliciter des subventions auprès des communes valaisannes uniquement après avoir informé Valais Solidaire.

### 2.1 Directives concernant le double financement (fonds de la DDC)

#### 2.1.1 Objectif

Ce sous-chapitre vise à clarifier le principe de l'interdiction du double financement afin que cette pratique soit commune aux sept fédérations cantonales de coopération internationale de Suisse<sup>6</sup> latine (FC) lorsqu'il s'agit d'attribuer les fonds reçus de la DDC aux projets de leurs OM. Ce document a été soumis, par le FEDERESO, à la Division des partenariats institutionnels de la DDC en novembre 2020. Il sert depuis comme document de référence.

Les directives de la DDC pour la collaboration avec les ONG suisses indiquent que *«les contributions de programmes, les contributions ciblées et les mandats ne s'excluent pas mutuellement : une ONG suisse peut collaborer avec la DDC selon ces trois modalités en même temps. Il convient toutefois d'exclure le double financement des activités et des dépenses administratives. Les ONG doivent prouver l'absence d'un double financement»* (DDC, 2019, page 11).

De plus, les contrats de financement entre la DDC et les FC mentionnent que *«l'organisation ne peut pas engager des fonds provenant de la contribution en faveur des associations membres qui sont au bénéfice d'une contribution de projet/programme directe de la part de la DDC ou qui bénéficient d'une contribution de la DDC à travers une autre fédération.»*

#### 2.1.2 Trois principes à respecter

- Une OM qui est au bénéfice d'une contribution de programme via la DDC ne peut pas recevoir d'autres fonds de la DDC, par exemple pour un projet, à travers une FC.
- Une même OM ne peut pas recevoir des contributions fédérales de la DPI à travers plusieurs fédérations.
- Un projet sur le terrain ne peut donner lieu à l'octroi que d'une seule contribution de la part du Département fédéral des affaires étrangères et/ou de la Confédération.

#### 2.1.3 Au niveau organisation

Dans les trois cas mentionnés ci-après, l'OM ne peut recevoir des fonds DDC via les FC.

- **Une organisation membre d'une fédération cantonale qui est au bénéfice d'une contribution de programmes directe de la part de la DDC.**
  - Exemple : Helvetas est une ONG membre de la FOSIT. Cette organisation reçoit une contribution de programmes de la DDC. Elle ne peut pas recevoir des fonds DDC via la FOSIT.

<sup>6</sup>Interdiction du double financement directives finales – DDC/DPI et FEDERESO – Approbation finale de la DDC/DPI novembre 2020.

- **Une OM qui est à la fois membre d'une fédération cantonale et d'une autre faitière. Cette dernière reçoit une contribution de programme directe de la part de la DDC.**
  - Exemple : Eirene Suisse est membre de plusieurs FC ainsi que d'Unité. Cette OM ne peut recevoir des fonds DDC via les FC.
- **Une organisation membre d'une FC qui, dès 2021, fera partie d'une alliance et qui recevra une contribution de programmes indirecte de la DDC.**
  - Exemple : Médecins du Monde est membre de Latitude 21. Cette ONG devrait faire partie d'une alliance dès 2021 et devrait donc recevoir une contribution de programmes de la DDC. Elle ne pourra donc pas recevoir des fonds DDC via Latitude 21.

#### 2.1.4 Au niveau projet

Dans les cas mentionnés ci-après, l'OM ne peut recevoir des fonds DDC via les FC pour le financement de son projet de développement dans un pays partenaire ou pour un projet d'information en Suisse étant donné qu'un même projet ne peut recevoir qu'une seule contribution fédérale.

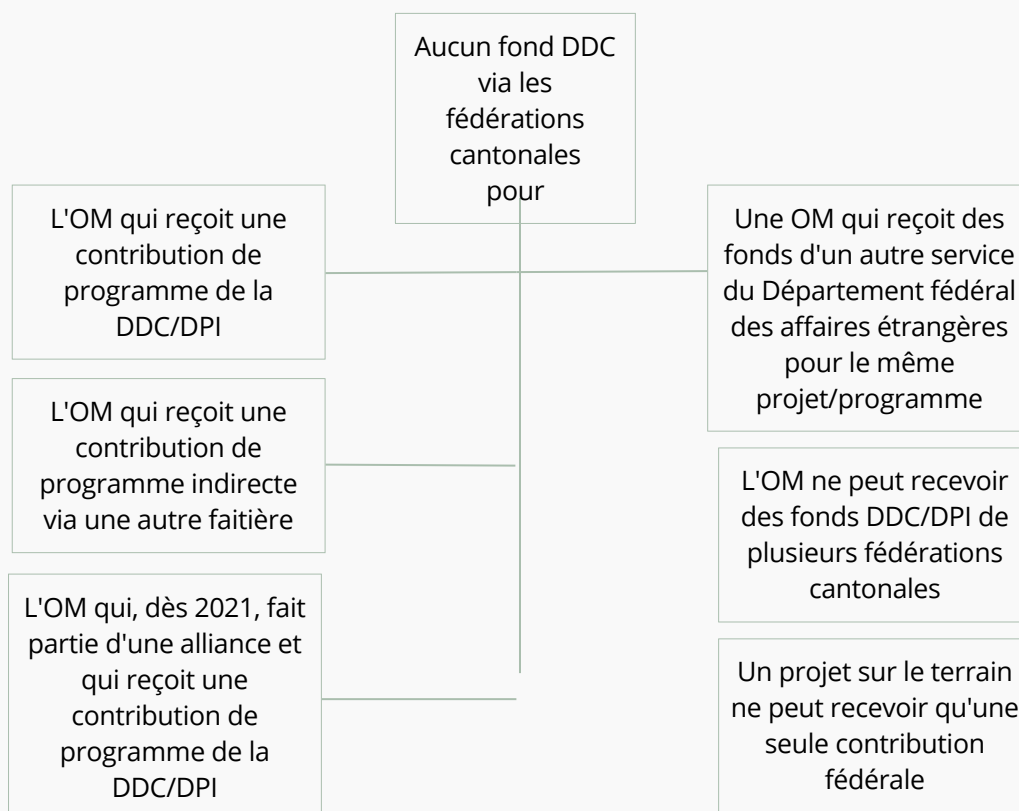
Une OM qui reçoit des fonds d'un autre service du Département fédéral des affaires étrangères pour son projet.

Exemple : L'organisation Peace Brigades International membre de Fribourg solidaire reçoit des fonds de la Division sécurité humaine du DFAE pour son projet de promotion de la paix en Colombie. Des fonds DDC ne peuvent être alloués à ce projet par Fribourg solidaire.

Une organisation ne peut recevoir des fonds DDC de plusieurs FC pour un même projet.

Exemple : L'association Betsaleel, organisation membre de Latitude 21, reçoit un financement pour installer une centrale solaire photovoltaïque dans son centre de santé à N'Djamena. Cet investissement est cofinancé par le bureau de coopération de la DDC au Tchad. Ce cofinancement n'apparaît pas dans la comptabilité de l'OM en Suisse.

#### 2.1.5 En résumé



## 2.2 Directives concernant le double financement par les fédérations cantonales

Dans le cadre des dispositifs de financement des projets, Valais Solidaire ne peut pas financer un même projet si celui-ci a déjà été accepté et financé par autre fédération. Cette règle vise à garantir une utilisation optimale et équitable des ressources.

# 3 DIRECTIVE DE CONTRÔLE FINANCIER

## 3.1 Préambule

Afin de remplir les obligations découlant de l'attribution de contributions et s'assurer que les OM ont la capacité à gérer les fonds qui leur sont confiés, Valais Solidaire requiert certains documents, notamment les rapports d'activités et financiers sur les projets financés (Fiches 3a, 3aa et 3b). Ces documents sont contractuels entre l'OM et Valais Solidaire.

## 3.2 Documents institutionnels des OM à fournir

Chaque année, au plus tard au 30 novembre, les OM sont tenues de fournir à Valais Solidaire les documents suivants concernant l'année précédemment écoulée (Statuts art. 6):

- Leurs états financiers comprenant le bilan, le compte d'exploitation, un tableau de variation des fonds et du capital (voir ci-dessous), l'annexe et le rapport de vérification des états financiers (voir ci-dessous) ;
- Le rapport annuel (remplissant les critères du rapport de performance) ;
- Le procès-verbal de l'assemblée générale qui adopte leurs comptes annuels.

Les organisations membres (OM) recevant une contribution de Valais Solidaire doivent obligatoirement suivre les normes comptables Swiss Gaap RPC 21 (version 2014) en suivant les procédures décrites dans le « Manuel comptable » édité par Valais Solidaire.

Le tableau de variation et du capital permet à Valais Solidaire et à d'éventuels autres partenaires institutionnels de s'assurer de la provenance des fonds affectés par source de financement ainsi que leurs utilisations. L'évolution des capitaux propres de l'organisation doit apparaître clairement dans ce tableau.

En cas de modification des Statuts, l'OM est tenue de communiquer la version à jour à Valais Solidaire.

## 3.3 Exigences de révision des états financiers et Systèmes de contrôle interne (SCI) des OM

En termes de révision des comptes annuels, pour les OM, dont la contribution annuelle ne dépasse pas les 40'000 CHF, le contrôle des comptes peut être effectué par des vérificateurs non agréés. Pour celles dont le montant est supérieur, le contrôle donne lieu à une révision externe (contrôle restreint par un réviseur agréé). A noter qu'il est recommandé les réviseurs des états financiers ne peuvent pas exercer leur mandat plus de quatre années consécutives.

S'agissant du Systèmes de contrôles internes (SCI), les OM sont tenues d'avoir un système de contrôle interne et de le mentionner à Valais Solidaire. Pour les exigences en matière de SCI, les OM doivent développer des outils adaptés à leurs besoins et à leur taille de leur structure. Un tableau de séparation des tâches et un inventaire des risques est fortement recommandé.

## 3.4 Responsabilité des organisations membres (OM)

Les OM s'engagent à respecter leurs obligations et à répondre chaque fois qu'elles seront sollicitées, que ce soit sur le fonctionnement général de leur organisation ou sur des projets spécifiques.

Elles sont notamment tenues de se conformer à l'article 5 des Statuts de la Fédération qui nécessite l'accord de celle-ci avant toutes sollicitations de subventions auprès des Communes valaisannes ou de l'État du Valais. De plus, les OM doivent s'assurer de l'absence d'un double financement au sein de leurs projets, y compris auprès de leur(s) partenaire(s) de terrain, pour l'ensemble des partenaires institutionnels de Valais Solidaire, y compris la Confédération suisse (Direction du développement et de la coopération (DDC), Secrétariat d'État à l'économie (Seco), Ambassade/Bureau de coordination de la DDC).

Par ailleurs, les OM sont responsables de la bonne réalisation des projets qu'elles auront présentés et de la bonne utilisation des contributions octroyées. Elles s'assureront que les responsables du projet, en Suisse et sur le terrain, sont à même de tenir à jour, régulièrement, au minimum les livres de caisse, banque et poste. Les exigences de Valais Solidaire doivent être transmises, expliquées et mise en œuvre par les partenaires terrain. Les OM sont responsables d'exiger de leurs partenaires les rapports d'activités et les rapports financiers selon une périodicité et un contenu compatible avec les exigences de Valais Solidaire.

Toute OM de Valais Solidaire qui aura gravement manqué à ses responsabilités quant au suivi d'un projet qu'elle aura présenté se verra refuser toute possibilité de présenter une nouvelle demande de contribution.

### 3.5 Droit et responsabilité de Valais Solidaire

1. Valais Solidaire se réserve le droit de réclamer toute pièce justificative supplémentaire lors de la présentation des rapports financiers. Par ailleurs, l'OM doit être consciente que son activité est tributaire d'un contrôle de la part de la DDC tel que fixé dans le contrat entre Valais Solidaire et la DDC. Pour rappel, l'accord stipule que « le donateur [*i.e.* la DDC] est autorisé à visiter toute institution et tout programme cofinancé par la contribution de programme et, d'entente avec l'organisation, à les évaluer » (Art. 4.4).
2. Si, après avoir été mise en garde, une OM rend un ou des rapports financiers non conformes, incompréhensibles ou avec des erreurs patentées et que Valais Solidaire doit mandater un contrôle externe, les frais en résultant seront facturés à cette association.
3. Si la Commission de contrôle financier (CF) ou le Comité l'estiment nécessaire, des contrôles financiers externes peuvent être demandés par Valais Solidaire, que ce soit en Valais ou sur le terrain. Ce contrôle pourrait être assorti d'une évaluation partielle ou complète du projet. Le Comité décidera, après avoir entendu l'OM, qui en supportera le coût.

### 3.6 Projet de développement

#### 3.6.1. Rapports à fournir (par référence/phase de projet)

Les OM ayant obtenus le soutien financier de Valais Solidaire doivent présenter à Valais Solidaire les rapports suivants :

- Dans le cas d'un projet d'une durée de 2 ans ou plus :  
Une note d'étape et un rapport financier intermédiaires, signés. Ces premiers rapports doivent parvenir à la Fédération à mi-chemin du déroulement du projet, en même temps qu'une demande de soutien de la seconde année du projet
- Dans les 3 mois qui suivent la réalisation du projet :  
**Un rapport d'activités final et un rapport financier final**, signés.  
D'autre part, si 12 mois après la fin prévue du projet, sa réalisation n'est pas terminée, l'OM est tenue de contacter Valais Solidaire afin de justifier ce retard. Le cas échéant, l'OM devra rembourser les soldes non utilisés qui seront définis sur la base d'un rapport d'activités et d'un rapport financier portant sur la totalité des sommes dépensées.
- Les documents doivent parvenir au secrétariat de Valais Solidaire par **voie électronique et une copie papier** doit lui être également envoyée.

### 3.6.2. Contenu et nature des documents à fournir

Les rapports intermédiaires et finaux doivent être présentés dans et selon les cadres obligatoires de Valais Solidaire (Fiche 3a «Rapport d'activités final», Fiche 3aa «Note d'étape» et Fiche 3b «Rapport financier»). Ces cadres régissent les informations que Valais Solidaire souhaite recevoir pour s'assurer de la bonne réception et utilisation des contributions reçues de ses bailleurs et transmises à ses OM pour un projet donné.

Pour mémoire: rappel des informations exigées dans les rapports et des règles générales :

- Le rapport intermédiaire: note d'étape et rapport financier :
  - La note d'étape (**fiche 3aa**) est un rapport d'activité couvrant une période donnée et comprenant les points suivants:
    - a. la conformité du projet avec ses objectifs initiaux;
    - b. la conformité de l'orientation de son activité avec l'activité envisagée;
    - c. la conformité de la planification;
    - d. la conformité de l'évolution financière en perspective avec le budget;
    - e. les difficultés rencontrées et les solutions envisagées;
    - f. des illustrations et photographie du projet.
- Le rapport financier intermédiaire (Fiche 3b) accompagne obligatoirement la note d'étape. Il est référencé, daté et signé. Il comprend:
  - a. le budget de financement initial;
  - b. les contributions de Valais Solidaire brute et nette;
  - c. les fonds propres OM;
  - d. les dépenses engagées durant la première phase du projet;
  - e. les changements et écarts budgétaires expliqués.
- **Le rapport final: rapport d'activités final et rapport financier final:**
  - Le rapport d'activités final (**Fiche 3a**) décrit:
    - a. les objectifs spécifiques;
    - b. les indicateurs;
    - c. les résultats.
  - Le rapport financier final (**Fiche 3b**) accompagne obligatoirement le rapport final d'activités. Il est référencé, daté et signé. Il est similaire au rapport financier intermédiaire, mais il porte sur toute la période du projet financé par Valais Solidaire :
    - a. le budget de financement initial;
    - b. la contribution totale de Valais Solidaire brute et nette;
    - c. les fonds propres OM;
    - d. le résumé des dépenses sur le terrain;
    - e. le solde positif ou négatif;
    - f. la comparaison budgétaire avec les écarts budgétaires connus et importants selon les rubriques (consignés et expliqués brièvement).
- **La Commission de contrôle financier (CF) peut demander des justificatifs sur le rapport financier final. Par exemple:**
  - copies envois de fonds terrain (ou le cas échéant relevés périodiques bancaires ou postaux concernant le projet) et extrait du compte projet chez l'OM (faisant ressortir pour toute la période couverte les mouvements et les soldes);
  - les factures originales;
  - la comparaison budgétaire basée sur le budget récapitulatif approuvé par Valais Solidaire avec les indications.
  - Une copie des livres de trésorerie (caisse, banque, CCP, etc.) ayant permis d'établir le bilan et le compte d'exploitation ou le décompte recettes-dépenses, avec l'indication du lieu où se trouvent les pièces justificatives.

- **Particularités: L'OM doit veiller à ce qu'il n'y ait pas de conflit entre les apports des différents bailleurs.**
  - Pour les projets globaux co-financés en dehors de Valais Solidaire et ayant été présentés et approuvés comme tel par Valais Solidaire, ce sont les états financiers se rapportant à l'ensemble du projet qui devront être remis.
  - Dans la mesure où la gestion du volet d'un projet qui fait l'objet d'une contribution de Valais Solidaire s'avère être effectivement distincte du projet global, le rapport de l'OM se référera uniquement au volet concerné et sera justifié sur cette base.
  - Si un audit global est disponible, une copie peut être également jointe aux autres justificatifs.
  - S'il n'est pas possible d'opérer comptablement la distinction, le rapport de l'OM sera établi à partir des comptes du projet global et justifié sur cette base.

### 3.6.3 Gestion des soldes

#### Soldes positifs

Ce point concerne tous les projets et correspond aux phases financées par Valais Solidaire. Tout solde positif, qu'il soit dû à un gain de change, sous-consommation budgétaire ou autre, *sera remboursé à Valais Solidaire* à la fin d'une phase de financement dans un délai de 3 mois suivant la clôture du projet.

Précisions :

- Cette règle pour les soldes positifs vaut aussi bien pour les soldes en Valais que pour les soldes sur le terrain.
- **En aucun cas, ces soldes ne peuvent permettre de prolonger le projet.** En cas de report ou retard important dans le déroulement du projet par rapport à ce qui avait été annoncé lors du dépôt du dossier, ce sont les justificatifs terrain qui font foi (période couverte par l'audit).
- En cas de retard dans un projet qui ne se poursuivra pas avec Valais Solidaire, les sommes restantes pour le terminer ne sont pas considérées comme des soldes. Le retard doit être annoncé à Valais Solidaire. Le projet devra cependant être terminé dans les 12 mois au plus tard.

#### Soldes négatifs

Valais Solidaire n'entre pas en matière pour les dépassements budgétaires ou les pertes de change (rallonge ou report budgétaire négatif).

## 3.7 Les comptes des OM

### 3.7.1. Comptabilité

Les OM de Valais Solidaire sont tenues de présenter chaque année leur bilan, compte d'exploitation, et rapport de vérification. Les organisations qui soumettent des projets financés par des fonds publics doivent présenter des états financiers compatibles avec les exigences de Valais Solidaire (norme Swiss GAAP RPC 21 allégée<sup>7</sup>).

## 3.8 Sanctions

Les OM qui contreviendraient gravement aux directives de Valais Solidaire pourront être sanctionnées de plusieurs manières:

1. Non versement du solde positif (deuxième et troisième tranche) par Valais Solidaire
2. Remboursement des projets non réalisés ou des parties d'activités non réalisées
3. Non acceptation des projets futurs et de leur subventionnement par Valais Solidaire
4. Exclusion de Valais Solidaire
5. Procédure pénale

**APPROUVÉ PAR LE COMITÉ LE 15.03.2023**

<sup>7</sup> V. Guide comptable de Valais Solidaire.

## 4 PRESENTATION DES BUDGETS ET RAPPORTS FINANCIERS

Les demandes de financement des organisations membres (OM) de Valais Solidaire doivent respecter les règles ci-dessous. Tout document incomplet pourra être retourné à l'OM qui l'aura présenté pour rectification et compléments.

### 4.1 Budget

**4.1.1** La partie financière de la demande de contribution est composée d'un budget selon le modèle de Valais Solidaire (Fiche 2b).

**4.1.2** Le budget doit être établi en monnaie locale (ou USD ou EUR) et en francs suisses avec l'indication du taux de change.

**4.1.3** Les montants budgétés par rubrique doivent correspondre aux objectifs et être en lien avec le cadre logique. L'entier des dépenses et recettes prévues pour ce projet doivent être indiquées.

**4.1.4** Le plan de financement (recettes) doit couvrir le total des dépenses et indiquer toutes les sources de financement prévues. Différencier les fonds propres des autres financements du projet (communes, privés, etc...) et notamment de préciser si des fonds proviennent de la DDC, d'un bureau de coopération sur le terrain (BUCCO) ou d'un autre département de la Confédération.

**4.1.5** La contribution des bénéficiaires et partenaires locaux, qui est souvent difficile à calculer et doit être estimée (idée de valoriser l'apport local), doit être mentionnée mais n'entre pas dans le budget de référence pour le financement de Valais Solidaire.

### 4.2 Conditions

**4.2.1** Le financement de Valais Solidaire est basé sur la grille d'attribution des fonds qui se trouve dans le document « Fiche 2b ». Le montant maximal accordé est de CHF 40'000.- par projet. Le comité se réserve le droit de revoir ce montant à la hausse ou à la baisse en fonction des fonds à disposition.

**4.2.2** Si les coûts de réalisation d'un projet sont inférieurs de plus de 20% par rapport au budget initial, la contribution de Valais Solidaire sera réduite proportionnellement.

### 4.3 Charges qui peuvent être financées par Valais Solidaire

**4.3.1** Les charges directes du projet, c'est-à-dire les coûts liés aux activités qui apportent une contribution directe à la réalisation des objectifs du projet : investissements, fonctionnement inclus les ressources humaines et amortissements, sous-traitance locale (mandats), actions d'appui et évaluation externe/interne.

**4.3.2** Les charges d'accompagnement du projet sur le terrain, c'est-à-dire les coûts induits par les activités de suivi et monitoring sur le terrain (coordination locale).

**4.3.3** De manière générale, les projets s'appuieront sur des compétences locales.

**4.3.4** Pour les organisations dont la spécificité est l'échange de personnes, les frais liés au volontaire (indemnité de vie, indemnité de reclassement en fin de mission, assurances, voyage, etc.) sont acceptés.

**4.3.5** Les charges suisses induites par Valais Solidaire, c'est-à-dire la facture de contribution de gestion de projet (CGP) : l'OM peut calculer des frais qui ne doivent pas dépasser le 9% du total des charges de terrain.

## 4.4 Rapport financier

**4.4.1** Le rapport financier intermédiaire ou final (fiche 3b) accompagne obligatoirement le rapport d'activités correspondant et doit correspondre à la même période. Il doit clairement indiquer la période concernée et doit être daté et signé.

**4.4.2** Le rapport financier doit permettre une comparaison avec le budget initial présenté pour les dépenses et recettes. Il convient donc de reprendre les rubriques du budget. Les montants du budget qui ont été approuvés par Valais Solidaire ne doivent pas être modifiés dans le rapport financier.

**4.4.3** Le rapport financier doit être établi en monnaie locale (ou USS ou EUR) et en francs suisses avec indication du taux de change. Les gains ou pertes de change sont mis en évidence.

**4.4.4** Les différences importantes entre les budgets et rapports (10%) seront justifiées.

**APPROUVÉ PAR LE COMITÉ LE 15.03.2023**

## 5 CONTRIBUTIONS DE GESTION DE PROJET (CGP)

Les CGP (Contributions de gestion de Projet) sont une rétribution que les associations accordent à Valais Solidaire pour le travail de la fédération touchant à l'évaluation, la gestion et la promotion des projets de ses membres.

Les CGP correspondent à 9 % des versements transmis via Valais Solidaire pour les projets et font l'objet d'un contrat entre l'association membre et Valais Solidaire. Ils sont couverts par les fonds propres de l'association.

**ADOPTÉ PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE LE 09.09.2010**

## 6 CODES DE CONDUITE

Tous les membres de Valais Solidaire doivent adhérer au code de conduite du DFAE et celui adopté par le FEDERESO. Lors de la signature du document «Accord d'octroi d'une contribution», l'OM est tenue de respecter ces engagements.

### 6.1 Code de conduite du DFAE

Ce document est consultable sur le site de l'administration suisse : [Code-of-conduct-EDA\\_FR.pdf](#)

### 6.2 Code de conduite pour la prévention et la lutte contre les abus de pouvoir et les irrégularités

#### 6.2.1 Introduction

Le but du code de conduite pour la prévention contre les abus de pouvoir et les irrégularités est d'établir la conduite attendue de toute personne ou organisation collaborant avec Valais Solidaire. Ce code de conduite reflète les valeurs de Valais Solidaire qui s'engage à agir de manière intègre et responsable en respectant les normes légales en vigueur en Suisse et dans les pays partenaires ainsi que les bonnes pratiques des organisations actives dans la coopération internationale. Valais Solidaire condamne les abus de pouvoir et les irrégularités sous toutes leurs formes.

Ainsi, ce code de conduite s'applique à toutes les personnes qui travaillent ou interagissent avec Valais Solidaire indépendamment de leur fonction ou de leur mandat. Il doit aussi être respecté par les organisations membres de Valais Solidaire. Par conséquent, il fait partie intégrante de tous les contrats de travail, de tous les contrats et mandats conclus par Valais Solidaire.

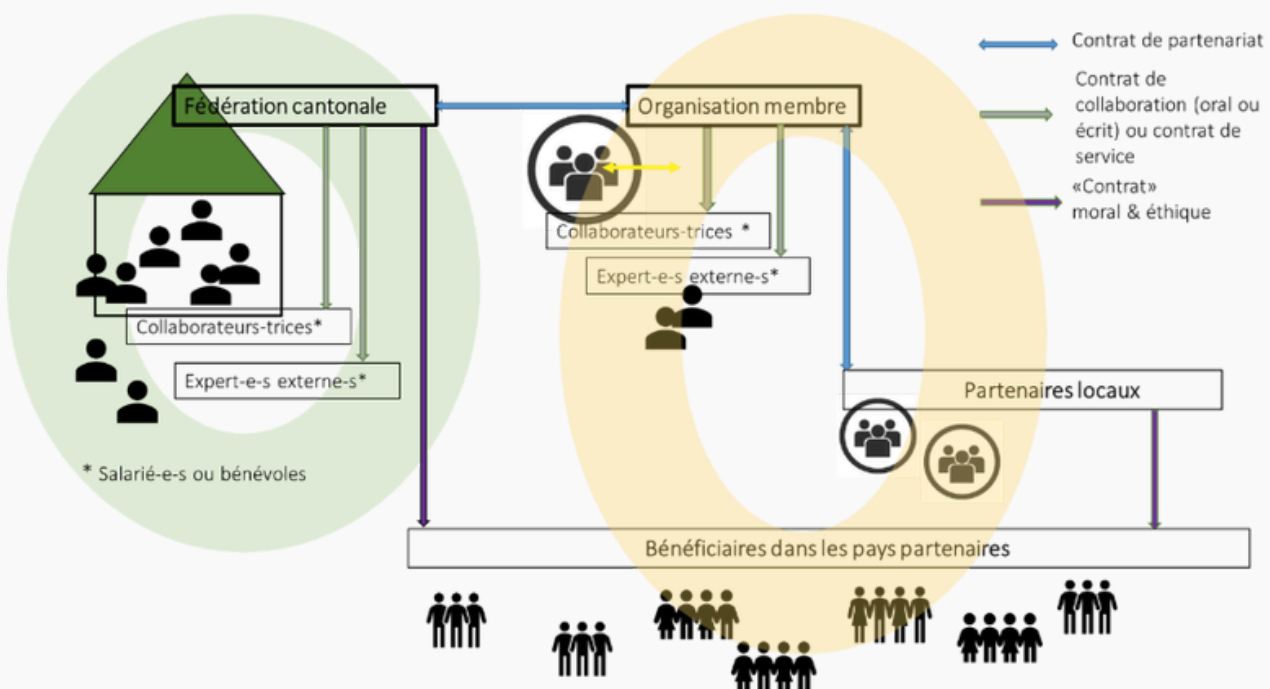
Il est applicable en tout temps. Il est attendu de l'ensemble des personnes œuvrant pour le compte de Valais Solidaire et de ses organisations membres, qu'ils-elles agissent avec tolérance, sensibilité et respect à l'égard de la diversité. Ils-elles ne doivent pas chercher à tirer un avantage personnel de privilèges qui pourraient être liés à leur fonction.

### 6.2.2 Champ d'application

Ce code de conduite s'applique à toutes les personnes employées par Valais Solidaire, aux expert·e·s bénévoles membres des instances de la fédération et stagiaires ainsi qu'aux consultant·e·s. Dans ce code de conduite, on parlera de collaborateurs·trices pour désigner l'ensemble de ces personnes. Ce code de conduite doit aussi être respecté par les organisations membres de Valais Solidaire. Par conséquent, signé ou non signé, il fait partie intégrante de tous les contrats de travail, de tous les contrats et mandats conclus par Valais Solidaire. Il est applicable en tout temps.

Si un cas survient en Suisse ou dans un pays d'intervention, la responsabilité se fait en respectant le périmètre de responsabilité. Cela signifie que Valais Solidaire est responsable de gérer les cas qui surviennent dans sa sphère de responsabilité, i.e. au sein du Secrétariat et dans les instances. Il en est de même pour les organisations membres. Ces dernières sont cependant tenues d'informer la fédération cantonale / les fédérations cantonales auxquelles leur organisation est rattachée en tenant compte du respect des données personnelles.

Tableau 1: Périmètres de responsabilité



Si, dans un cas particulier, un autre code de conduite s'applique également, par exemple celui d'un bailleur, celui-ci ne remplace pas le code de conduite de Valais Solidaire. Dans ce cas, l'ensemble des règles doivent être respectées.

Un manquement au code de conduite par un collaborateur·trice de Valais Solidaire ou d'une organisation membre peut entraîner, après enquête et dans le respect du contrat, l'application de mesures disciplinaires définies en fonction de la nature des agissements et selon la gradation prévue dans les procédures et les politiques internes de la fédération et/ou dans les contrats, selon le cas. Par ailleurs, Valais Solidaire peut également devoir dénoncer la situation auprès des autorités pénales compétentes.

### 6.2.3 Principes directeurs

Valais Solidaire et ses organisations membres respectent la dignité, l'intégrité et la valeur de chaque individu, promeuvent et mettent en pratique la compréhension, la tolérance et le respect et font preuve, si nécessaire, de discrétion et de confidentialité.

Tout·e collaborateur·trice doit se montrer loyal·e envers l'organisation en partageant les valeurs de Valais Solidaire / organisation membre et en respectant l'ensemble des règlements. En contrepartie, il·elle a droit à un traitement juste, courtois et respectueux de la part de son·sa·ses collègues, supérieur·e·s hiérarchiques, subordonné·e·s. Les cadres dirigeants ont des responsabilités claires en matière de prévention et de lutte contre les abus de pouvoirs et les irrégularités. Ils·elles se doivent d'entretenir une culture institutionnelle de tolérance zéro. La politique de tolérance zéro repose sur le principe selon lequel une entité ne reste ni silencieuse ni passive face à des incidents signalés, quels qu'en soient les auteurs. Ainsi Valais Solidaire et ses organisations membres mettent tout en œuvre pour prévenir les incidents notamment grâce à des formations, de la sensibilisation, de la mise en place de procédures, etc.

Sur les lieux de travail de Valais Solidaire et de ses organisations membres, les collaborateurs·trices doivent pouvoir travailler dans un environnement respectueux qui favorise le bien-être, la résilience, la santé et la productivité. Il incombe aux instances dirigeantes de ces entités d'instaurer et de cultiver un tel environnement.

Valais Solidaire et ses organisations membres traitent toutes les personnes équitablement avec dignité et bienveillance. La fédération et ses organisations membres s'engagent pour l'égalité et contre les discriminations ou les inégalités de genre, dans l'esprit de l'objectif de développement durable numéro 5 de l'Agenda 2030.

### 6.2.4 Normes à respecter<sup>8</sup>

Chaque collaborateur·trice de Valais Solidaire et de ses organisations membres est tenu·e de respecter les plus hauts standards de conduite et d'intégrité.

#### **Mobbing, menaces et harcèlement psychologique**

Chaque collaborateur·trice de Valais Solidaire et de ses organisations membres traite toujours toutes les personnes équitablement avec respect et dignité, sans aucune distinction de race, d'origine ethnique, de nationalité, de religion, de langue, de sexe, d'orientation sexuelle, d'âge, d'orientation politique ou de tout autre élément distinctif.

Dans un contexte international ou lors de voyages à l'étranger pour le compte de Valais Solidaire ou d'une organisation membre, chaque collaborateur·trice respecte la législation locale, ainsi que les coutumes, cultures et traditions locales. Il·elle n'adopte pas de comportements qui soient inacceptables dans un contexte culturel particulier et veille à ce que sa conduite ne déconsidère pas le travail des organisations de coopération internationale.

<sup>8</sup> Voir les dispositions légales et le glossaire pour la définition précise des termes utilisés.

La consommation d'alcool et de drogues légales est tolérée dans l'exercice de ses activités professionnelles. Elle doit impérativement être modérée et en aucun cas altérer le comportement des collaborateurs·trices. Lors d'affectation à l'international, la consommation d'alcool ou de drogues légales en public peut être très mal perçue ou susceptible d'amende et/ou de peine d'emprisonnement.

**Harcèlement sexuel, exploitation et abus sexuels**

Chaque collaborateur·trice adopte un comportement exempt de toute forme de harcèlement pouvant engendrer des souffrances physiques ou psychologiques auprès de sa, son ou ses collègues. Tout type de contact étroit est basé sur l'accord mutuel entre les deux personnes.

Aucun collaborateur·trice ne peut entretenir des relations sexuelles avec les bénéficiaires direct·e·s de l'aide ou des membres des communautés dans lesquelles Valais Solidaire ou l'organisation membre est partie prenante, puisqu'elles sont fondées sur une dynamique de pouvoir intrinsèquement inégale. Tout acte d'ordre sexuel sur toute personne âgée de moins de 18 ans est strictement interdit. La méconnaissance de l'âge réel de la personne ne peut être invoquée comme moyen de défense.

Il·elle n'échange pas de l'argent, un emploi, des biens ou des services contre des rapports sexuels, y compris des faveurs sexuelles, ou contre toute autre forme de comportement à caractère humiliant, dégradant ou servile.

**Corruption, fraude**

Chaque collaborateur·trice agit avec honnêteté, intégrité et transparence. Il·elle ne doit accorder – directement ou indirectement – à un tiers, ni recevoir des avantages indus, de quelque nature qu'ils soient et par quelque moyen que ce soit, dans le but d'obtenir ou de maintenir un traitement de faveur. Ces avantages peuvent être – sans s'y limiter – de l'argent, des prêts, des gratifications, des réductions de prix, des objets de valeur ou encore des contrats.

L'exception autorisée est l'échange de cadeaux symboliques, de faible valeur, selon les coutumes locales de courtoisie.

**Conflits d'intérêts**

Chaque collaborateur·trice déclare tout intérêt – financier, personnel, familial ou intime étroit – pour des questions d'affaires officielles qui pourraient avoir un impact sur le travail de Valais Solidaire ou de l'organisation membre. Il·elle ne participe pas à l'octroi de prestations, de contrats de biens ou de services, d'emploi ou de promotion, à toute personne avec qui il·elle a des intérêts – financiers, personnels, familiaux ou intimes étroits.

**Santé et sécurité** Chaque collaborateur·trice respecte toutes les exigences légales et organisationnelles en matière de santé et de sécurité en vigueur sur son lieu de travail. Il·elle se comporte de manière à éviter tout risque qui pourrait mettre en péril sa sécurité physique ou psychologique ou celle d'autrui.

**Utilisation des ressources et actifs** Chaque collaborateur·trice utilise les ressources et les actifs de Valais Solidaire ou de l'organisation membre qui lui ont été confiés de manière responsable.

Il·elle ne se sert pas des équipements informatiques, des logiciels ou des courriels de Valais Solidaire ou de l'organisation membre ainsi que des plateformes de médias sociaux pour se livrer à des activités illégales en vertu du droit suisse ou à des activités encourageant une conduite qui constituerait une infraction pénale. Cela inclut tout matériel qui intimide ou harcèle tout groupe en fonction de caractéristiques protégées, ou encourage l'extrémisme.

Aucun collaborateur·trice n'utilise l'équipement informatique pour afficher, télécharger, créer, distribuer ou enregistrer sous n'importe quel format du matériel inapproprié ou abusif, y compris, sans s'y limiter, de la pornographie ou des représentations de mauvais traitements infligés à des enfants ou à des personnes vulnérables.

**Confidentialité** Chaque collaborateur·trice fait preuve de discrétion lorsqu'il·elle traite des informations sensibles ou confidentielles.

Il·elle fait preuve de diligence raisonnable dans toutes les questions d'affaires officielles. Il·elle veille à ne pas divulguer d'informations confidentielles relatives à des collègues, à des questions liées au travail ou à caractère sensible, sauf si il·elle est légalement tenu·e de le faire, et après avoir obtenu l'autorisation explicite de son employeur.

### 6.2.5 Modalités de mise en œuvre

Le code de conduite ne doit pas se limiter à une simple déclaration d'intention. Il constitue un document vivant et dynamique qui doit faire l'objet d'une large distribution à l'ensemble des collaborateurs·trices et des organisations membres de la fédération afin d'assurer une application généralisée des normes qui y sont énoncées.

**A l'échelle de la direction** Les instances dirigeantes de Valais Solidaire/ de l'organisation membre sont tenues de donner l'exemple depuis le sommet en établissant une culture institutionnelle en conformité avec les principes détaillés dans ce code de conduite. Elles se portent garantes de sa bonne application.

Les instances dirigeantes sont responsables de son évaluation régulière. Les résultats de l'évaluation peuvent rendre nécessaire une mise à jour du code de conduite.

A l'entrée en vigueur du code de conduite puis une fois l'an, Valais Solidaire prévoit une session d'information à l'attention de ses collaborateurs·trices et de ses organisations membres afin d'assurer une bonne compréhension des principes qui y figurent.

**A l'échelle individuelle** Les collaborateurs·trices doivent lire, comprendre et se conformer au code de conduite. En cas de questions ou de doutes, les collaborateurs·trices s'adressent à leur supérieur·e hiérarchique ou à la·au responsable des ressources humaines.

**A l'échelle de l'entité** Valais Solidaire/ chaque organisation membre est tenue de prendre des mesures en réponse aux irrégularités ou abus de pouvoir soupçonnés ou constatés.

### 6.2.6 Signalement

La mise en place de mécanismes de signalement surs et fiables est essentielle. Ces mécanismes ont pour objectif de donner aux collaborateurs·trices de Valais Solidaire, des organisations membres et à leurs partenaires de mise en œuvre ainsi qu'aux communautés bénéficiaires direct·e·s les moyens de signaler les abus de pouvoir et les irrégularités et de leur garantir que leurs signalements soient traités dans le respect des droits et de la procédure établie.

Tous·tes les collaborateurs·trices de Valais Solidaire/ organisation membre doivent signaler toute allégation, rumeur ou tout soupçon d'abus de pouvoir ou d'irrégularités. Ils·elles peuvent le faire par oral ou par écrit. Les collaborateurs·trices ne doivent pas effectuer, au préalable et de leur propre chef, la collecte d'information ou d'enquête.

Le non-signalement d'abus de pouvoir ou d'irrégularités engage la responsabilité légale et pénale des collaborateurs·trices. Il en va de même pour une fausse accusation ou une information trompeuse. Cela peut entraîner un licenciement ou une rupture de l'accord de collaboration.

Les collaborateurs·trices qui signalent des préoccupations sont protégé·e·s. Les représailles sont des motifs de sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'au licenciement. Toute personne qui croit avoir été victime de représailles doit informer Valais Solidaire/ organisation membre en utilisant les options de signalement énumérées ci-après.

Les membres du personnel qui reçoivent des plaintes ou des signalements sont tenus d'agir avec diligence ou de relayer le signalement ou la plainte immédiatement.

**Valais Solidaire : signalement interne et externe**

Les collaborateurs·trices de Valais Solidaire sont tenu·e·s de porter, dans les plus brefs délais, à l'attention du ou de la Secrétaire général·e de la fédération tout incident, préoccupation ou abus potentiel dont ils·elles sont témoins, dont ils·elles sont informé·e·s ou qu'ils·elles soupçonnent de violer les normes contenues dans ce code de conduite.

S'il·elle ne souhaite pas faire ce rapport à son·sa responsable hiérarchique – par exemple s'il·elle estime que le signalement ne sera pas pris au sérieux ou si cette personne est concernée par l'incident, il·elle peut signaler à tout autre membre du personnel approprié (membres du Conseil/Comité ou membre des ressources humaines) ou à toute autre personne identifiée par Valais Solidaire pour recevoir une plainte ou un signalement.

Les collaborateurs·trices de Valais Solidaire peuvent signaler tout type d'abus de pouvoir ou irrégularité au moyen de la plateforme d'annonce du DFAE à l'adresse <https://eda.integrityline.org>.

**Organisation membre : signalement interne & externe**

Les collaborateurs·trices de l'organisation membre sont tenu·e·s de porter, dans les plus brefs délais, à l'attention des instances dirigeantes de leur organisation tout incident, préoccupation ou abus potentiel dont ils·elles sont témoins, dont ils·elles sont informé·e·s ou qu'ils·elles soupçonnent de violer les normes contenues dans ce code de conduite.

S'il·elle ne souhaite pas faire ce rapport à son·sa responsable hiérarchique – par exemple s'il·elle estime que le signalement ne sera pas pris au sérieux ou si cette personne est concernée par l'incident, il·elle peut signaler à tout autre membre du personnel approprié (membres du Conseil/Comité ou membre des ressources humaines) ou à toute autre personne identifiée par l'organisation membre pour recevoir une plainte ou un signalement.

De plus, en tenant compte du respect des données personnelles, l'organisation membre est tenue d'informer Valais Solidaire du cas signalé et des mesures entreprises pour y remédier.

L'organisation membre peut rejoindre des plateformes de signalement existantes qui sont dotées d'une hotline de dénonciation, comme :

- Safecall (<https://www.safecall.co.uk/fr/>) ou
- Whispli (<https://www.whispli.com/fr/>).

### 6.2.7 Sanctions

Un manquement au code de conduite par un collaborateur·trice de Valais Solidaire ou d'une organisation membre peut entraîner, après enquête et dans le respect du contrat, l'application de mesures disciplinaires définies en fonction de la nature des agissements et selon la gradation prévue dans les procédures et les politiques internes de la fédération et/ou dans les contrats, selon le cas.

Il peut s'agir d'un avertissement écrit avec possibilité de licenciement ou d'un licenciement immédiat ou alors d'un éloignement. Par ailleurs, Valais Solidaire / organisation membre peut également devoir dénoncer la situation auprès des autorités de poursuite pénale compétentes.

**ADOPTÉ PAR LE COMITÉ DE VALAIS SOLIDAIRE LE 15.03.2023**

## 7 PROCEDURE DE CONCILIATION

Toute organisation membre, dont le projet a fait l'objet d'une non-entrée en matière ou d'un préavis négatif d'une commission de Valais Solidaire peut entamer une procédure de conciliation (art.11.4 des Statuts) auprès du Comité. En cas d'échec de la procédure de conciliation, les décisions du Comité relatives à un projet peuvent faire l'objet d'un recours devant l'Assemblée générale.

### 7.1 Non-entrée en matière

Les critères suivants fondent une non-entrée en matière :

1. **FORME**: Le dossier est incomplet ou n'a pas été rempli selon les règles. Après des échanges avec le Secrétariat, l'OM n'a pas été en mesure de satisfaire les demandes.
2. **NATURE DU PROJET**: le projet ne correspond pas aux modes d'action soutenues par Valais Solidaire
3. **RESPONSABILITÉ DE SUIVI**: l'organisation qui suivra le projet n'est pas celle qui le dépose ni celle qui s'en porte garante.
4. **CAPACITÉ INSTITUTIONNELLE** : les documents institutionnels de l'OM n'ont pas été remis ou il apparaît qu'elle rencontre des difficultés institutionnelles et structurelles.
5. **AUTRES POINTS SPÉCIFIQUES** par la commission concernée.

L'analyse est conduite par le Secrétariat. Si la non-entrée en matière est retenue, celle-ci doit être confirmée formellement par la Commission concernée, voire le Comité. Dans le cas où la non-entrée en matière est confirmée, un courrier de non-entrée en matière à l'attention de l'OM est envoyé. Cette dernière peut alors faire recours, selon les étapes décrites ci-dessous. Une fois la procédure de recours engagée, celle-ci aboutit soit à l'entérinement par le Comité de la décision prononcée, soit à une demande du Comité d'entrer en matière et de statuer sur le fond du dossier, le motif de non-entrée en matière ayant alors été levé souverainement par le Comité.

### 7.2 Préavis négatif

Lorsque le Comité émet un avis négatif sur un projet, l'OM peut, si elle le souhaite, être entendue par Valais Solidaire. Cette procédure permet à l'OM de présenter ses observations sur l'avis négatif et de fournir au Comité, le cas échéant, les éléments nécessaires pour prendre une nouvelle décision en toute connaissance de cause.

### 7.3 Etapes d'une procédure de recours

1. Une non-entrée en matière ou un préavis négatif doit être aussitôt communiqué à l'OM par le Secrétariat.
2. L'OM peut solliciter une rencontre avec Valais Solidaire et une délégation du Comité et/ou de la Commission technique.
3. À la suite des discussions, l'OM peut décider de retirer son dossier et dans ce cas, la procédure s'arrête. En revanche, si l'OM décide d'exercer son droit de recours, le Comité de Valais Solidaire nomme deux membres pour étudier le dossier. Après examen de la situation, ces derniers communiquent oralement au Comité leurs conclusions.
4. Le Comité prend alors sa décision sur la base du courrier envoyé à l'OM et des conclusions de la délégations chargée du cas.
5. Si l'OM souhaite contester une décision négative du Comité, elle doit déposer son recours auprès de l'Assemblée générale (AG) au moins deux mois avant la date de celle-ci. En cas de recours, l'AG désigne quatre délégués issus de quatre OM différentes, sans lien particulier avec l'organisation recourante. Ces délégués analysent le dossier en entier et rencontrent l'organisation recourante ainsi que les représentants des instances ayant étudié le dossier. En se basant sur ces informations et en suivant les critères d'évaluation en vigueur, ils formulent, à la majorité simple, une recommandation argumentée pour l'AG, qui tranche en dernier ressort.

# CHAPITRE 4: PROJET DE DEVELOPPEMENT AU SUD

## Table des matières

### **1 INTRODUCTION 49**

### **2 PROJETS 49**

#### 2.1 Définition 49

#### 2.2 Cycle de vie d'un projet 49

#### 2.3 Principes et critères généraux d'appréciation des projets 50

##### 2.3.1 Grille d'analyse 50

##### 2.3.2 Éléments d'appréciation de la Commission technique 51

##### 2.3.3 Points particuliers 51

#### 2.4 Critères d'appréciation des projets de développement par thématique 51

#### 2.5 Procédure pour la demande de financement d'un projet 52

##### 2.5.1 Présentation du dossier 52

##### 2.5.2 Politique d'information 52

##### 2.5.3 Modalités de transfert des contributions 52

##### 2.5.4 Résumé 53

#### 2.6 Processus d'approbation d'un projet de développement 54

##### 2.6.1 Étapes d'analyse d'un dossier de financement 54

##### 2.6.2 Protocole d'accord 54

#### 2.7 Suivi des projets 55

##### 2.7.1 Rapports à fournir 55

##### 2.7.2 Rapports intermédiaires 55

##### 2.7.3 Rapports finaux 55

##### 2.7.4 Évaluation externe 55

##### 2.7.5 Processus de clôture d'un projet 55

### **3 MISSIONS DE VALAIS SOLIDAIRESUR LE TERRAIN 56**

#### 3.1 Justificatifs et procédure 56

#### 3.2 Cas particuliers 57

##### 3.2.1 Objection de l'OM 57

##### 3.2.2 Mesure d'urgence 57

# 1 INTRODUCTION

Adopté en septembre 2015 par les Nations Unies, l'Agenda 2030 fixe 17 objectifs de développement durable (ODD) déclinés en 169 cibles pour répondre aux défis communs en se fondant sur trois dimensions du développement durable – environnementale, sociale et économique. Il permet d'articuler l'action autour de cinq piliers:

- **P**lanète
- **P**opulation
- **P**rosperité
- **P**aix
- **P**artenariats

L'Agenda 2030 constitue, non seulement un programme et un cadre de référence politique, mais il est surtout un outil très concret et opérationnel de pilotage des stratégies de transformation des organisations publiques ou privées et des territoires. Valais Solidaire, ses OM et leurs partenaires au Sud, se mobilisent pour tenir l'engagement central de l'Agenda 2030.

Ce chapitre concerne les projets de développement dans le Sud menés par les OM. Il a pour but de faciliter la présentation des demandes de financement auprès de Valais Solidaire, ainsi que le rendu des rapports témoignant du suivi du projet et de l'utilisation des fonds.

## 2. PROJETS

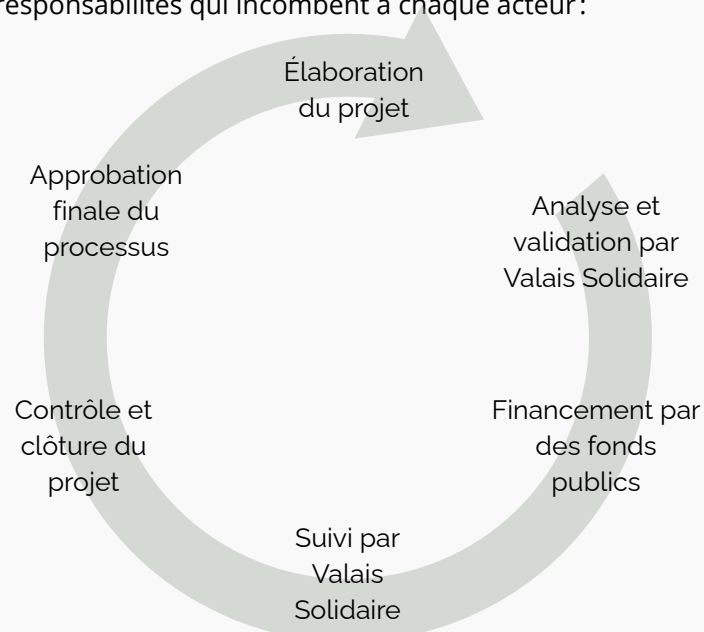
### 2.1 Définition

Un projet est un ensemble d'activités coordonnées et maîtrisées, circonscrites dans le temps et l'espace, dont les objectifs sont déterminés et les coûts budgétés. Les projets doivent être menés en partenariat entre une OM et un, voire plusieurs, partenaire sur le terrain.

Valais Solidaire contribue, financièrement, à un projet pour une période de deux ans au plus. Une contribution additionnelle n'est accordée qu'à titre exceptionnel. Une contribution est liée à une série d'obligations contractuelles comme la réalisation du projet, l'élaboration de rapports, l'apport de fonds propres et la présentation d'un décompte transparent. Ces opérations demandent un investissement en temps. Une contribution n'est ni un don, ni un soutien financier auquel donnerait droit le simple fait de satisfaire à certaines conditions. Une contribution dépend également des disponibilités financières de Valais Solidaire.

### 2.2 Cycle de vie d'un projet

Le schéma ci-dessous représente les principales étapes de la vie d'un projet soutenu par Valais Solidaire ainsi que les responsabilités qui incombent à chaque acteur:



## 2.3 Principes et critères généraux d'appréciation des projets

### Principes généraux

Le projet présenté à Valais Solidaire doit répondre aux besoins des populations ou communautés bénéficiaires identifiées selon des critères en accord avec les principes de développement. Les méthodes d'identification de ces bénéficiaires doivent être précisées.

Globalement, le projet doit :

- Favoriser le maximum de participation des bénéficiaires et améliorer qualitativement leurs conditions de vie ;
- Apporter des outils visant à son autonomie ;
- Renforcer les partenaires locaux (ONG locales, fédérations ou regroupements d'ONG, coopératives, syndicats, etc.) ;
- Impliquer des acteurs au niveau local ;
- Être répliquable dans la mesure du possible et produire un effet d'entraînement dans la région ou le pays.

Il tient de relever que l'égalité des genres est un considéré comme un axe transversal. Une attention particulière est donc portée à la prise en compte des aspects genre, notamment en ce qui concerne :

- La participation des femmes dans la planification, la réalisation et l'évaluation des projets ;
- L'accès des femmes aux nouveaux services, possibilités et responsabilités engendrées par le projet ;
- La sensibilité envers cette problématique et les compétences des partenaires concernés.

### Critères d'appréciation généraux

La Commission technique est l'organe compétent pour examiner les projets. Son travail repose sur un certain nombre de critères, soit généraux, applicables à tous les projets, soit spécifiques, applicables uniquement à certaines thématiques. Pour faciliter son travail d'analyse des projets, le CT se base sur des documents qu'elle a elle-même élaborés. Si besoin, la CT s'adresse à l'OM pour tout complément et/ou modification dans l'élaboration du dossier en vue de son approbation. Elle peut, dans certains cas, proposer à l'OM d'être entendue.

#### 2.3.1 Grille d'analyse

La grille d'analyse comprend les objectifs poursuivis par le projet, les moyens et méthodes utilisés pour y parvenir, ainsi que le retour d'information en Valais ; elle comprend également des éléments d'appréciation sur des questions de fond et de forme.

- **Objectifs :**
  - Besoins ressentis par les bénéficiaires
  - Développement durable
  - Participation et prise en charge autonome
  - Respect des droits humains et de l'égalité des genres.
- **Moyens et méthodes :**
  - Participation des populations concernées
  - Partenariat local (ONG, ...)
  - Technologie appropriée
  - Sensibilisation, information, formation
  - Financement (travail, services, matériel)
  - Gestion de l'environnement
  - Intégration dans un programme existant
  - Remplacement rapide des coopérants par des nationaux
  - Coordination avec d'autres ONG de la même région

- Retour d'information :
  - Information de la population et des milieux professionnels et politiques

### 2.3.2 Éléments d'appréciation de la Commission Technique

#### Les questions de fond :

- La réponse du projet à une demande des bénéficiaires<sup>9</sup>, leur implication à tous les niveaux, les dynamiques de base en place;
- L'harmonisation avec l'effort national ou régional de développement, la collaboration avec d'autres institutions dans les domaines d'intervention, l'intégration à un réseau plus large;
- La promotion des pratiques démocratiques au sens large (renforcement de la maîtrise de l'environnement socio-culturel, politique et économique local des partenaires et bénéficiaires);
- La participation des femmes aux activités, mais surtout aux prises de décision ; l'évaluation de l'impact du projet sur les femmes en termes de qualité de vie, de temps de travail, de formation, d'autonomie et d'amélioration du statut économique et social;
- La connaissance et la prise en compte des données économiques, environnementales, sociales et culturelles locales;
- L'usage de technologies et de moyens tenant compte des capacités locales;
- La pérennisation de l'action, sa viabilité, l'effet d'entraînement ou de reproduction qu'elle peut induire;
- La rentabilité, l'autonomie financière dans le cas d'un projet de production;
- La référence aux politiques (droits humains, question genre, ...) de la Coopération suisse (DDC).

#### Points relatifs au dossier et à l'OM :

- La maîtrise technique du dossier et du projet;
- La clarté du dossier;
- La capacité et l'engagement à un suivi de l'OM;
- La transparence et la précision dans la présentation des budgets;
- La régularité et la transparence des rapports fournis par l'OM, tant en terme financier qu'en terme de suivi des activités.

### 2.3.3. Points particuliers

Les objets suivants feront l'objet d'une étude détaillée de la CT et ne seront financés que s'ils s'inscrivent dans un projet:

- Achat de véhicules;
- Construction d'infrastructures lourdes (routes, ponts, voie de chemin de fer, etc.);
- Équipement des infrastructures lourdes précitées.

S'agissant des constructions (par exemple, maison d'accueil, école, dispensaire, etc.), elles ne sont prises en considération que si elles s'intègrent dans un programme existant et à la suite de garanties données à Valais Solidaire pour la prise en charge des frais de fonctionnement (personnel technique, activités, entretien, etc.). En revanche, un projet en lien avec une infrastructure pourrait être financé par Valais Solidaire s'il s'inscrit dans le temps (max. 2 ans), que le titre de propriété soit au nom de l'organisation partenaire et qu'il répond clairement à un besoin identifié.

**ADOPTÉ PAR LE COMITÉ LE 06.11.2023**

<sup>9</sup> Dans le cas où il s'agit de projets en faveur de populations les plus défavorisées et marginalisées, les conditions quant à la formulation et à la prise en charge par les bénéficiaires eux-mêmes seront appliquées avec toute la souplesse nécessaire.

## 2.4 Critères d'appréciation des projets de développement par thématique

Pour certains projets, la CT se réfère à des grilles thématiques présentant des critères spécifiques applicables uniquement à ces thématiques. Ces grilles permettent de vérifier la prise en compte d'aspects propres aux différentes thématiques lors de l'élaboration du projet. Elles sont disponibles sur le site de Valais Solidaire : [Grille\\_Lecture\\_Projet\\_CT\\_VS\\_2021.xlsx](https://www.valais-solidaire.ch/Grille_Lecture_Projet_CT_VS_2021.xlsx) ([live.com](https://www.valais-solidaire.ch/)).

A noter que ces critères sont indicatifs ; ils ne sont ni exhaustifs, ni contraignants. Ils sont dépendants du contexte et des spécificités du projet.

## 2.5 Procédure pour la demande de financement d'un projet

Le dossier présenté à Valais Solidaire pour une demande de financement doit comprendre les informations de la **fiche 1** « Présentation de l'Organisation (OM) » qui présentent l'OM et sa stratégie d'intervention, les informations de la **fiche 2a** « Présentation du projet » qui présentent en détail le cadre logique, les bénéficiaires chiffrés et les activités envisagées par la demande de financement, l'organigramme du partenaire principal, des annexes pertinentes (cartes, contrats, rapports d'activités,...) et la **fiche 2b** « Budget ». L'échéance pour le dépôt des demandes de contribution est fixée **au 31 janvier**.

### 2.5.1 Présentation du dossier

Tout projet présenté pour une demande de financement doit faire partie d'un dossier. Le dossier (une copie papier et une copie électronique) doit d'abord être adressé au Secrétariat de Valais Solidaire. Le Secrétariat et le(la) président(e) de la Commission technique examinent le dossier pour déterminer les éléments ou documents annexes manquants. Le Secrétariat transmet les remarques éventuelles à l'Organisation porteuse du projet et lui indique le numéro de référence attribué au projet.

En soumettant un projet, l'OM s'engage à respecter les conditions fixées par Valais SOLIDAIRE (notamment le Code de conduite pour la prévention et la lutte contre les abus de pouvoir et les irrégularités, les dispositions figurant dans l'Accord d'octroi de contribution, les Contributions de gestion de projet).

Elle s'engage également à acquérir/améliorer les compétences requises pour gérer une action de développement selon les critères de qualité généralement reconnus. Si nécessaire, des formations qui sont proposées par VALAIS SOLIDAIRE et le FEDERESO.

### 2.5.2. Politique d'information

Les rapports des projets bénéficiant d'une contribution de Valais Solidaire, à savoir les « Notes d'étape » (fiche 3aa), « Rapports d'activité » (fiche 3a) et « Rapports financiers » (fiche 3b), doivent être adressés dans les délais, au plus tard 3 mois avant la fin du projet, au secrétariat pour être traités par la personne chargée du dossier.

*a. Seuls les documents rédigés sur les Fiches 3a et 3b de Valais Solidaire seront pris en compte. Les rapports non conformes à ces exigences seront retournés à l'expéditeur.*

*b. Les objectifs initiaux de la Fiche 2a et le budget de la Fiche 2b doivent se retrouver dans les rapports (Fiches 3a et 3b), en regard des résultats et des comptes (effectuer un « copier, coller »).*

*c. Tout changement important (indicateurs, activités, rubriques des comptes, etc.) doit être justifié.*

*d. En cas de problème, la CF, responsable du suivi, demandera des comptes à l'association requérante.*

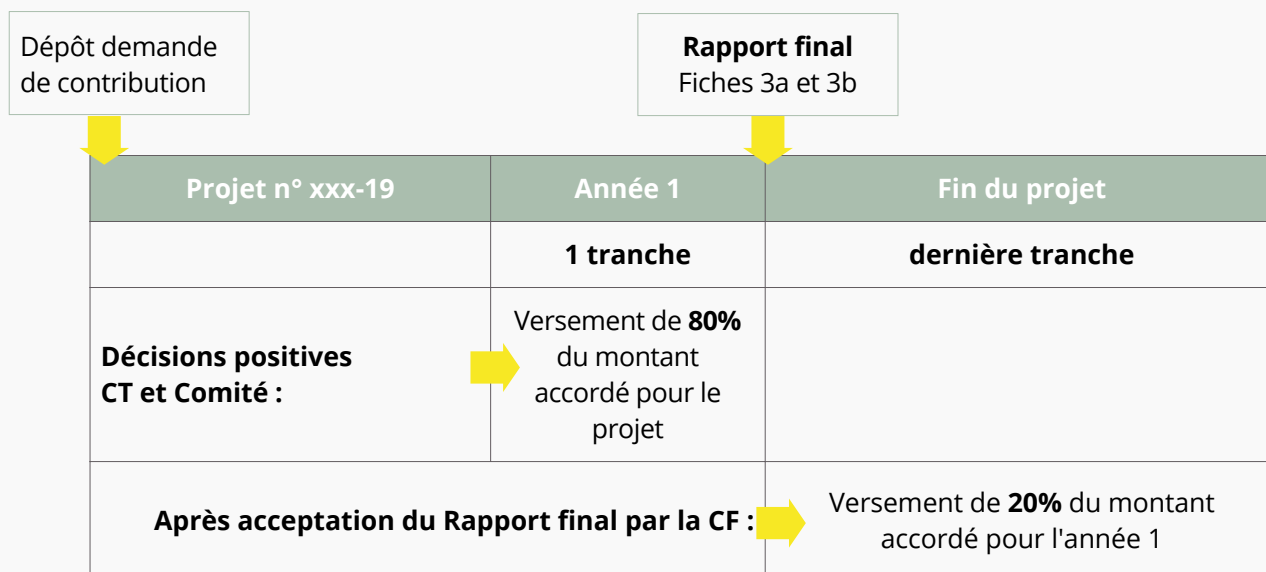
*e. En cas de non-respect grave de la ligne budgétaire acceptée initialement, Valais Solidaire se réserve le droit d'exiger un remboursement de tout ou une partie des financements déjà alloués*

### 2.5.3. Modalités de transfert des contributions

Lorsqu'une contribution est accordée, le montant sollicité sera versé par tranche, en fonction du type de projet et de sa durée.

#### Projet annuel

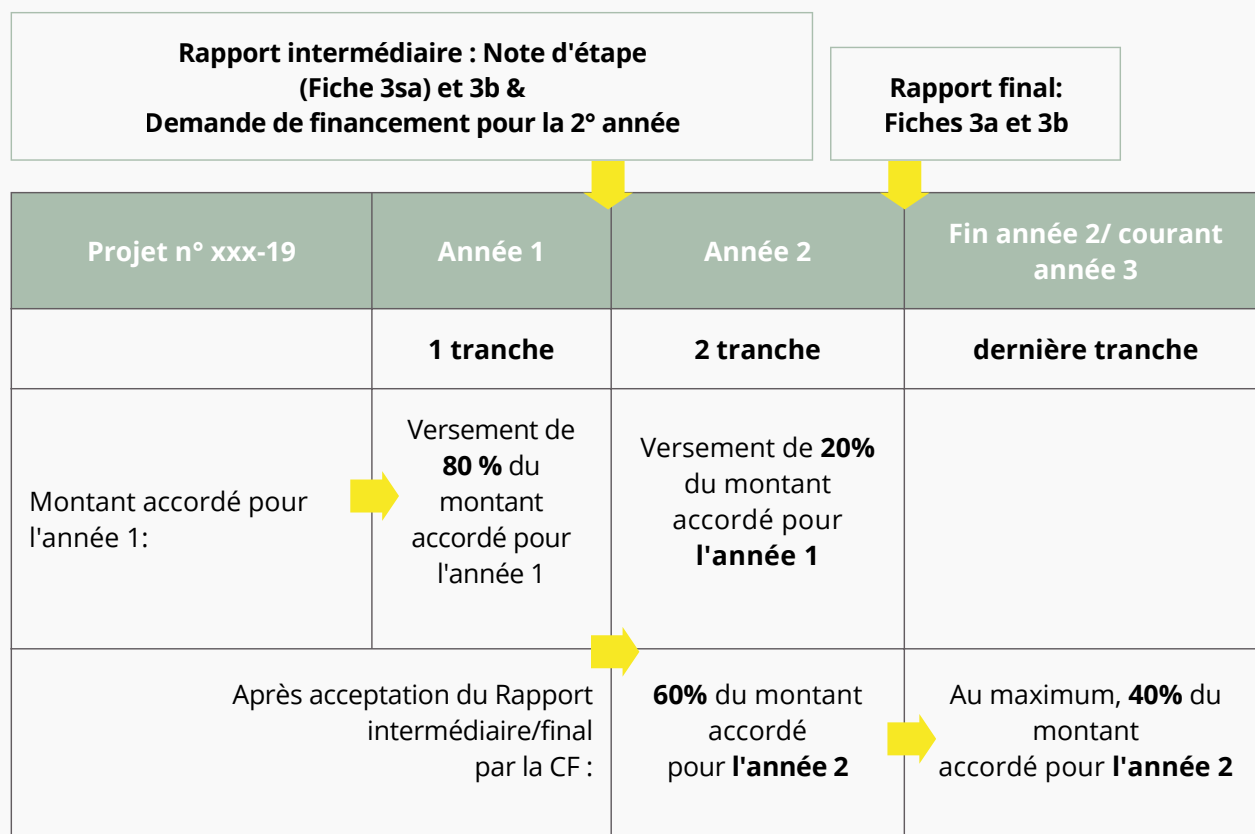
Pour un projet annuel, le versement de la 1ère tranche de financement (80 % du financement octroyé) a lieu à la fin août. La dernière tranche est versée après réception du rapport final (fiches 3a et 3b).



### Projet sur deux ans

Pour un projet dont la durée dépasse 1 an, la poursuite du financement n'est accordée qu'après réception d'une note d'étape et du rapport financier intermédiaire portant sur l'année écoulée (fiches 3aa et 3b). Les versements de la seconde tranche de financement de l'année 1 et de la première tranche de l'année 2 (60% de montant accordé pour l'année 2) se font au même moment.

A la fin de la seconde année du projet, l'OM doit faire parvenir à Valais Solidaire un «rapport final, opérationnel et financier», rédigé sur les **fiches 3a et 3b** et portant sur les deux années financées. Ce n'est qu'après réception de ces documents, que Valais Solidaire procède au versement de la dernière tranche de financement (maximum 40% du montant accordé pour l'année 2).



Lors de chaque virement, l'OM reçoit un document contractuel (Accord) qui l'engage vis-à-vis de Valais Solidaire. L'OM doit en retourner un exemplaire signé et daté attestant la réception du montant de la tranche; elle s'acquitte également de sa contribution pour gestion de projet (CGP)<sup>10</sup>.

## 2.5.4 Résumé

| 1.1.1.1.1 Dossier                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |                         |                       |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|---------------|
| 1.1.1.2 Documents                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          | Demande de contribution | Rapport intermédiaire | Rapport final |
| Fiche 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Organisation membre (OM) | X                       |                       |               |
| Fiche 2a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Présentation du projet   | X                       |                       |               |
| Fiche 2b                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Budget                   | X                       |                       |               |
| Fiche 3aa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Note d'étape             |                         | X                     |               |
| Fiche 3a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Rapport d'activités      |                         |                       | X             |
| Fiche 3b                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Rapport financier        |                         | X                     | X             |
| Tous les documents relatifs à la demande de contribution ou aux rapports, sont disponibles sur le site <a href="https://valaissolidaire.ch">www.valaissolidaire.ch</a> sous «Espace membres»: <a href="https://valaissolidaire.ch/espace-membres/deposer-un-projet/">https://valaissolidaire.ch/espace-membres/deposer-un-projet/</a> |                          |                         |                       |               |

## 2.6 Processus d'approbation d'un projet

### 2.6.1 Étapes d'analyse d'un dossier de financement

- L'OM envoie en version papier et électronique à Valais Solidaire tous les éléments du dossier de demande de financement;
- Le Bureau vérifie que le dossier peut faire l'objet d'une entrée en matière avant de le transmettre à la CT pour analyse;
- Après une première analyse de la CT, des compléments d'information peuvent être demandés à l'OM afin d'améliorer sa présentation;
- L'OM envoie ses réponses à la CT. Une rencontre peut être organisée, si besoin, afin d'approfondir la compréhension des réponses et du projet;
- En 2e lecture, la CT se prononce pour présenter au Comité un préavis positif ou négatif.
- Le Comité, sur la base du préavis émis par la CT, valide ou non le projet soumis par l'OM.

### 2.6.2 Protocole d'accord

Après l'approbation d'un projet par le Comité, un protocole d'accord, formalisant la collaboration, est signé par les deux parties (OM et Valais Solidaire). Ce protocole est accompagné d'un document appelé «Décision de la Commission technique» et d'une facture CGP.

<sup>10</sup> La facture de CGP est envoyée une fois, au début du financement, et porte sur l'ensemble de la contribution octroyée.

Le non-respect des obligations stipulées dans le protocole d'accord peut entraîner la suspension du financement ou le non-renouvellement en cas d'extension.

## 2.7 Suivi des projets

### 2.7.1 Rapports à fournir

Les rapports d'activités (intermédiaires et finaux) doivent être présentés selon les canevas à télécharger sur le site web de Valais Solidaire.

En cas de retard important dans le déroulement du projet, l'OM en informe Valais Solidaire. En outre, si 12 mois après la fin prévue du projet, sa réalisation n'est pas terminée, l'OM est tenue de contacter Valais Solidaire afin de justifier ce retard. Le cas échéant, l'OM devra rembourser les soldes non utilisés qui seront définis sur la base d'un rapport d'activités et d'un rapport financier portant sur la totalité des sommes dépensées.

### 2.7.2 Rapports intermédiaires

Dans le cas d'un projet d'une durée de 2 ans ou plus : Une note d'étape et un rapport financier intermédiaires, signés, doivent être transmis à Valais Solidaire. Ces premiers rapports doivent parvenir à la Fédération à mi-chemin du déroulement du projet, en même temps qu'une **demande de soutien de la seconde année du projet**. Cette note d'étape et le rapport financier intermédiaire doivent comprendre les éléments cités en page 31.

### 2.7.3 Rapports finaux

Dans les 3 mois qui suivent la réalisation du projet : Un rapport d'activités final et un rapport financier final, signés, doivent parvenir à Valais Solidaire par voie électronique. Une copie papier doit lui être également envoyée. Les éléments qui doivent figurés dans ces documents se trouvent en page 31.

A noter que ces rapports finaux doivent être aussi analytiques et complets que possible tout en restant concis. Il est possible de joindre en annexe des tableaux ou d'autres documents amenant des informations pertinentes sur le déroulement du projet.

### 2.7.4 Évaluation externe

L'évaluation externe vise à analyser la pertinence, l'efficacité, l'impact et la viabilité du projet. Les termes de référence de cette évaluation ont besoin d'être soumis au préalable à Valais Solidaire afin que les recommandations présentées par la CT dans ses préavis soient bien prises en considération.

L'évaluation externe doit être conduite par une personne compétente, indépendante du projet et sans lien d'intérêts avec les parties prenantes. Elle doit être planifiée suffisamment en avance afin que les recommandations présentées dans le rapport puissent être prises en compte de manière opportune.

### 2.7.5 Processus de clôture d'un projet

Afin de pouvoir clôturer un projet, la Commission de contrôle financier (CF) analyse le rapport financier complété présentant la situation des fonds reçus par l'OM et des fonds envoyés sur le terrain, l'état des dépenses de tout le projet par rapport au budget approuvé par le Comité ainsi que la situation des soldes sur le terrain et en Suisse.

## 3 MISSIONS DE VALAIS SOLIDAIRE SUR LE TERRAIN

### 3.1 Justification et procédure

En accord avec le Comité, des visites périodiques sur le terrain peuvent avoir lieu. Elles doivent permettre au personnel du Secrétariat d'acquérir une connaissance directe des réalités du projet. Cela contribue à améliorer la qualité du suivi, la communication en Suisse et la formation continue et pratique du personnel de Valais Solidaire. Cette dernière a des obligations claires en matière de suivi et de vérification des résultats des activités financées. Elle est tenue de veiller à la bonne utilisation des fonds publics par le biais de procédures et de moyens établis.

Le travail de suivi de Valais Solidaire est néanmoins distinct de celui des organisations membres, qui collaborent étroitement avec les partenaires à l'élaboration des projets et au cofinancement. Une des responsabilités de l'organisation chargée de la mise en œuvre du projet est de s'assurer que les activités sont menées correctement et que les fonds sont utilisés de manière adéquate pour atteindre les objectifs fixés.

Les missions de terrain de Valais Solidaire s'inscrivent dans la logique d'une action ponctuelle et visent à assurer le bien-fondé des rapports de suivi, d'audit et d'évaluation. Elles permettent de confirmer le contenu des rapports, mais également de discuter de tout problème sur le terrain avec l'OM afin d'obtenir le meilleur résultat possible pour le projet. Les visites de projets confirment, d'une part, que les activités sur le terrain sont menées correctement et que les fonds alloués par les bailleurs sont utilisés à bon escient. En outre, elles représentent une contribution additionnelle de Valais Solidaire envers ses OM.

Il n'est pas impossible que des problèmes surviennent sur des projets. Ces difficultés peuvent être anticipées et discutées avec l'OM grâce à la présence de Valais Solidaire sur le terrain à un moment donné de la vie du projet. Une mission de Valais Solidaire sur le terrain a des objectifs définis et un programme de travail clair, soumis au Comité. Pour réduire les coûts et optimiser l'utilisation des ressources, le choix se porte sur un pays ou une région et plusieurs projets sont visités durant le même voyage. Une visite conjointe avec un ou plusieurs partenaires institutionnels n'est pas exclue.

Les OM sont informés préalablement de la réalisation d'une visite de Valais Solidaire. Leur collaboration est requise pour les tâches de coordination avec les partenaires. S'ils le souhaitent, les OM peuvent demander à accompagner la délégation sur le terrain.

La mission se compose généralement d'un membre du secrétariat et/ou d'un membre du Comité. Ceux-ci vont vérifier certains aspects du projets, tels que la cohérence des objectifs et des activités, le suivi des recommandations de la CT, etc. Leur travail sur place sera fait d'observation, d'entretiens avec le partenaire et d'échanges individuels ou en groupe avec les bénéficiaires et/ou les autorités locales. En fin de mission, un rapport est établi et discuté avec l'OM, qui aura l'occasion d'y répondre. Si un problème est identifié, l'OM et Valais Solidaire s'accorderont sur une solution et un plan de suivi. Dans un souci de transparence, ces deux documents sont remis au Comité et aux collectivités publiques partenaires.

En cas de manquements graves de l'OM ou de son partenaire aux obligations et engagements établis dans le cadre du projet, le Comité statuera sur les mesures à prendre sur proposition du/de la Secrétaire général-e.

## 3.2 Cas particuliers

### 3.2.1 Objection de l'OM

#### **Justes motifs**

Après avoir été informé de l'intention de Valais Solidaire de visiter un projet, l'OM peut exprimer par écrit au/à la Secrétaire général-e son opposition à la mission. Si les raisons sont jugées valables, le projet peut être retirés de la liste des visites ou une date ultérieure peut être convenue avec l'OM.

#### **Motifs insuffisants**

Si les motifs exposés ne suffisent pas à justifier l'annulation ou le report de la mission, une réponse est adressée à l'OM lui indiquant que la question sera adressée au Comité. Ce dernier examinera le dossier et décidera sur la base des arguments de l'OM et du Secrétariat d'autoriser ou non la réalisation de la mission.

Si l'OM s'oppose à la décision du Comité, ce dernier statuera sur les mesures à prendre, en particulier si l'OM fait obstruction à la mission ou cache des preuves. Si la mission est confirmée, la procédure habituelle, mentionnée plus haut, pour les rapports de mission s'appliquera.

### 3.2.2. Mesure d'urgence

Dans de rares cas, comme lors d'une crise financière ou si l'OM n'agit pas, une mesure d'urgence est mise en place :

1. Le ou la SG informe le Comité et demande l'approbation d'une mission imminente. Tout versement destiné au projet est suspendu.
2. Le ou la SG informe l'OM des dates et de la composition de l'équipe qui va réaliser la mission de terrain. Il est fortement recommandé qu'un membre de la CT accompagne la délégation de Valais Solidaire sur le terrain dans cette situation.
3. Le rapport de mission est soumis à l'OM et au Comité. Un programme de remédiation d'urgence est établi, si possible en accord avec l'OM. Si l'OM accepte, un plan progressif de reprise des versements est mis en œuvre.
4. Une copie des rapports et du plan de remédiation sont transmis aux entités publiques partenaires.

## Outils pratiques – Checklist de dépôt de projet de développement

### Documents à inclure :

- ☐ Fiche 1 – Présentation de l'OM
- ☐ Fiche 2a – Présentation du projet
- ☐ Fiche 2b – Budget détaillé
- ☐ Annexes – Cartes, organigramme, contrats, rapports, etc.
- ☐ Copie papier + copie électronique

### Points de vérification :

- ☐ Le projet respecte les critères de développement durable
- ☐ Le partenaire local est fiable et impliqué
- ☐ Le plan de financement est clair et équilibré
- ☐ Les fonds propres de l'OM sont indiqués
- ☐ La contribution demandée est cohérente
- ☐ Les apports locaux sont valorisés
- ☐ Le SCI et la politique PCSR sont en place ou en cours
- ☐ Le projet est limité dans le temps (max. 2 ans)
- ☐ Les objectifs sont mesurables
- ☐ L'OM a suivi au moins 2 formations ou ateliers

# CHAPITRE 5: PROJET D'INFORMATION EN SUISSE

## Table des matières

|     |                                                      |    |
|-----|------------------------------------------------------|----|
| 5.1 | <u>Objectifs</u>                                     | 60 |
| 5.2 | <u>Critères d'éligibilité</u>                        | 60 |
| 5.3 | <u>Grille d'analyse des projets de développement</u> | 60 |
| 5.4 | <u>Types de projets soutenus</u>                     | 61 |
| 5.5 | <u>Modalités de financement</u>                      | 61 |
| 5.6 | <u>Dossier de demande</u>                            | 61 |
| 5.7 | <u>Critères d'évaluation</u>                         | 62 |
| 5.8 | <u>Suivi et évaluation</u>                           | 62 |
| 5.9 | <u>Fiche explicative - projet d'information</u>      | 62 |

## PROJET D'INFORMATION EN SUISSE

Les projets d'information en Suisse sont soumis aux mêmes procédures et exigences que les projets de développement au Sud. Ils utilisent les mêmes fiches (1, 2a, 2b, 3a, 3b) et sont évalués selon des critères adaptés à leur nature informative et citoyenne.

### 5.1 Objectifs

Les projets d'information en Suisse soutenus par Valais Solidaire visent à :

- Sensibiliser le public valaisan aux enjeux Nord-Sud et à la coopération internationale.
- Promouvoir les valeurs de solidarité, de justice sociale, de développement durable et de respect des droits humains.
- Encourager la réflexion critique sur les interdépendances mondiales et les responsabilités locales.
- Valoriser les actions des organisations membres (OM) auprès du grand public et des partenaires institutionnels.

### 5.2 Critères d'éligibilité

Pour être soutenu, un projet d'information doit :

- Être porté par une OM membre de Valais Solidaire.
- Avoir un impact significatif en Valais ou en Suisse romande.
- Être accessible à un public large ou ciblé de manière pertinente.
- Être cohérent avec les principes et objectifs de Valais Solidaire.
- Respecter les critères de qualité, de transparence et de durabilité.

### 5.3 Grille d'analyse des projets de développement

| Critère                       | Indicateur                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pertinence</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le projet aborde clairement un enjeu Nord-Sud ou de coopération internationale</li> <li>• Il est en lien avec les ODD ou les valeurs de Valais Solidaire</li> </ul> |
| <b>Public cible</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le public est bien défini (jeunes, grand public, professionnels, etc.)</li> <li>• Le projet est accessible et inclusif</li> </ul>                                   |
| <b>Objectifs et résultats</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les objectifs sont clairs, mesurables et réalistes</li> <li>• Les résultats attendus sont cohérents avec les activités proposées</li> </ul>                         |
| <b>Méthodologie</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les activités sont bien décrites, cohérentes et adaptées au public</li> <li>• Le format est innovant ou engageant (expo, média, atelier, etc.)</li> </ul>           |
| <b>Partenariats</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le projet implique des partenaires locaux ou régionaux</li> <li>• Il favorise la mise en réseau ou la collaboration intersectorielle</li> </ul>                     |

|                   |                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Impact</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Le projet prévoit des indicateurs d'impact (fréquentation, retours, etc.)</li> <li>Il contribue à la visibilité des OM et de Valais Solidaire</li> </ul> |
| <b>Durabilité</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Le projet peut être répliqué ou prolongé</li> <li>Il laisse des traces (publication, site web,</li> </ul>                                                |
| <b>Budget</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Le budget est clair, réaliste et bien justifié</li> <li>Les sources de financement sont diversifiées</li> </ul>                                          |

## 5.4 Types de projets soutenus

| Type de projet      | Exemples                                                        |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Événements publics  | Conférences, projections-débats, expositions, festivals         |
| Publications        | Brochures, rapports, articles, livres                           |
| Campagnes           | Sensibilisation sur les ODD, commerce équitable, droits humains |
| Activités scolaires | Interventions en classe, matériel pédagogique                   |
| Médias              | Podcasts, vidéos, documentaires, réseaux sociaux                |

## 5.5 Modalités de financement

- Le mécanisme de financement est identique à celui des projets de développement au Sud.
- Le montant maximal accordé est de CHF 40'000.- par projet.
- Le financement est versé en deux tranches :
  - 80% à la validation du projet
  - 20% après réception du rapport final

## 5.6 Dossier de demande

Le dossier doit inclure :

- Fiche 1 : Présentation de l'OM
- Fiche 2a : Présentation du projet (objectifs, public cible, activités, résultats attendus)
- Fiche 2b : Budget (en CHF et monnaie locale si applicable)
- Annexes : visuels, plan de communication, partenariats, calendrier

## 5.7 Critères d'évaluation

La Commission technique (CT) évalue les projets selon :

- Pertinence : adéquation entre les objectifs et les enjeux Nord-Sud
- Cohérence : lien entre les activités, les moyens et les résultats attendus
- Impact : capacité à toucher et mobiliser le public
- Innovation : originalité du format ou du message
- Partenariats : collaboration avec d'autres acteurs (écoles, communes, médias)
- Durabilité : effets à moyen et long terme

## 5.8 Suivi et évaluation

Les OM doivent fournir :

- Rapport intermédiaire (si projet sur plus d'un an)
- Rapport final :
- Fiche 3a : Rapport d'activités
- Fiche 3b : Rapport financier
- Éventuellement : photos, témoignages, coupures de presse, statistiques de fréquentation

## 5.9 Fiche explicative – projet d'information

### Fiche 2a - Présentation du projet

| Rubrique                     | Explication / Conseils                                                                                                           |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titre du projet</b>       | Choisir un titre clair, évocateur et compréhensible par le grand public.                                                         |
| <b>Durée du projet</b>       | Indiquer les dates de début et de fin. Préciser si le projet est ponctuel ou récurrent.                                          |
| <b>Objectif principal</b>    | Décrire en une phrase l'objectif global du projet (ex. : sensibiliser les jeunes valaisans aux enjeux du commerce équitable).    |
| <b>Objectifs spécifiques</b> | Détailler 2 à 4 objectifs concrets et mesurables (ex. : organiser 3 conférences, produire un podcast, distribuer 500 brochures). |
| <b>Public cible</b>          | Définir clairement le public visé : âge, profil, localisation. Expliquer pourquoi ce public est pertinent.                       |
| <b>Activités prévues</b>     | Décrire les actions concrètes : événements, publications, interventions scolaires, campagnes numériques, etc.                    |
| <b>Résultats attendus</b>    | Indiquer les effets escomptés : nombre de personnes touchées, changement de perception, engagement citoyen.                      |
| <b>Partenariats</b>          | Mentionner les partenaires impliqués (communes, écoles, médias, etc.) et leur rôle dans le projet.                               |
| <b>Plan de communication</b> | Décrire comment le projet sera promu : affiches, réseaux sociaux, presse locale, site web, etc.                                  |
| <b>Annexes</b>               | Joindre tout document utile : visuels, calendrier, maquette, plan de salle, etc.                                                 |

**Fiche 2b - Budget**

| Rubrique                                        | Explication / Conseils                                                                                       |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Monnaie</b>                                  | Le budget doit être présenté en CHF. Si des dépenses sont en EUR ou USD, indiquer le taux de change utilisé. |
| <b>Dépenses</b>                                 | Détaillez les coûts par rubrique : impression, location de salle, honoraires, matériel, communication, etc.  |
| <b>Recettes</b>                                 | Indiquez toutes les sources de financement : fonds propres, subventions communales, sponsors, etc.           |
| <b>Contribution demandée à Valais Solidaire</b> | Mentionner le montant demandé, en cohérence avec les dépenses et les autres recettes.                        |
| <b>Apport local / en nature</b>                 | Valoriser les contributions non financières : bénévolat, prêt de matériel, mise à disposition de locaux.     |
| <b>Justification des coûts</b>                  | Pour chaque poste budgétaire important, expliquer brièvement le calcul ou la nécessité.                      |

**Outils pratiques – Checklist de dépôt de projet d'information****Documents à inclure :**

- ☐ Fiche 1 – Présentation de l'OM
- ☐ Fiche 2a – Présentation du projet (objectifs, public cible, activités)
- ☐ Fiche 2b – Budget (CHF + monnaie locale si applicable)
- ☐ Annexes – Visuels, plan de communication, calendrier, partenariats

**Points de vérification :**

- ☐ Le projet aborde un enjeu Nord-Sud ou de coopération internationale
- ☐ Le public cible est bien défini et pertinent
- ☐ Les objectifs sont clairs, mesurables et réalistes
- ☐ Les activités sont cohérentes et adaptées au public
- ☐ Le format est engageant (expo, média, atelier, etc.)
- ☐ Le projet implique des partenaires locaux ou régionaux
- ☐ Des indicateurs d'impact sont prévus
- ☐ Le projet laisse des traces (publication, site web, etc.)
- ☐ Le budget est clair, justifié et équilibré
- ☐ Les sources de financement sont diversifiées

## ANNEXES – OUTILS ET DOCUMENTS DE REFERENCE

### Fiches standardisées utilisées par Valais Solidaire

Les fiches suivantes sont à utiliser pour toute demande de contribution ou rapport de projet. Elles sont disponibles en téléchargement sur l'Espace membres du site :

| Fiche            | Utilisation                                                 |
|------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Fiche 1</b>   | Présentation de l'Organisation membre (OM)                  |
| <b>Fiche 2a</b>  | Présentation du projet (objectifs, public cible, activités) |
| <b>Fiche 2b</b>  | Budget détaillé                                             |
| <b>Fiche 3aa</b> | Note d'étape (rapport intermédiaire)                        |
| <b>Fiche 3a</b>  | Rapport d'activités final                                   |
| <b>Fiche 3b</b>  | Rapport financier final                                     |

👉 **Accès** : <https://valaissolidaire.ch/espace-membres/deposer-un-projet>

### Documents de référence

Les OM sont invitées à consulter les documents suivants pour garantir la conformité de leurs projets :

| Document                                                     | Contenu                                             |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Guide et critères de demande de contributions                | Principes et critères d'évaluation des projets      |
| Grille de lecture des projets CT                             | Outil d'analyse utilisé par la Commission technique |
| Procédure de dépôt des projets et d'octroi des contributions | Étapes et exigences du processus de financement     |
| Directives de contrôle financier                             | Normes comptables et exigences de reporting         |
| Manuel comptable                                             | Normes Swiss GAAP RPC 21 allégées                   |
| <u>Code de conduite</u>                                      | Engagements éthiques et comportementaux             |

### Remarques

- Ces documents sont régulièrement mis à jour. Les OM doivent s'assurer d'utiliser la version la plus récente.
- En cas de doute, le Secrétariat de Valais Solidaire est à disposition pour accompagner les OM dans leur démarche.

# INDEX THEMATIQUE DU MANUEL

Cet index thématique permet de retrouver rapidement les notions abordées dans le manuel.

| Thème                                          | Référence(s)                                                            |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Admission des OM</b>                        | <a href="#">Chapitre 3</a> p.31                                         |
| <b>Assemblée générale</b>                      | <a href="#">Chapitre 2</a> p.20 , <a href="#">Statuts</a> p.14          |
| <b>Budget de projet</b>                        | Fiche 2b, <a href="#">Chapitre 4</a> p.48                               |
| <b>Cadre logique</b>                           | <a href="#">Chapitre 4</a> p.52, <a href="#">Glossaire enrichi</a> p.5  |
| <b>CGP (Contribution de gestion de projet)</b> | <a href="#">Chapitre 3</a> p.40, <a href="#">Glossaire enrichi</a> p.5  |
| <b>Code de conduite</b>                        | <a href="#">Chapitre 3</a> p.40, <a href="#">Annexes</a> p.64           |
| <b>Comité</b>                                  | <a href="#">Chapitre 2</a> p.22                                         |
| <b>Commission technique (CT)</b>               | <a href="#">Chapitre 2</a> p.25                                         |
| <b>Commission de contrôle financier (CF)</b>   | <a href="#">Chapitre 2</a> p.27                                         |
| <b>DDC / DPI</b>                               | <a href="#">Acronymes</a> p.4, <a href="#">Chapitre 3</a> p.33          |
| <b>Dépôt de projet</b>                         | <a href="#">Chapitre 4</a> p.48, <a href="#">Annexes</a> p.64           |
| <b>Évaluation externe</b>                      | <a href="#">Chapitre 4</a> p.55                                         |
| <b>Fiches standardisées</b>                    | <a href="#">Annexes</a> p.64                                            |
| <b>Fonds publics</b>                           | <a href="#">Chapitre 3</a> p.33                                         |
| <b>Grille d'analyse CT</b>                     | <a href="#">Chapitre 4</a> p.50                                         |
| <b>Manuel comptable</b>                        | <a href="#">Annexes</a> p.64                                            |
| <b>Missions terrain</b>                        | <a href="#">Chapitre 4</a> p.56                                         |
| <b>Normes Swiss GAAP RPC 21</b>                | <a href="#">Chapitre 3</a> p.35 , <a href="#">Glossaire enrichi</a> p.6 |
| <b>OM (Organisation membre)</b>                | <a href="#">Glossaire</a> p.5, <a href="#">Chapitre 3</a> p.30          |
| <b>Partenaires locaux</b>                      | <a href="#">Chapitre 4</a> p.50                                         |

|                                          |                                                      |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>PCSR</b>                              | <u>Chapitre 3</u> p.32, <u>Code de conduite</u> p.40 |
| <b>Procédure de recours</b>              | <u>Chapitre 3</u> p.47                               |
| <b>Rapport d'activités</b>               | Fiche 3a, <u>Chapitre 4</u> p.55                     |
| <b>Rapport financier</b>                 | Fiche 3b, <u>Chapitre 4</u> p.55                     |
| <b>Secrétariat</b>                       | <u>Chapitre 2</u> p.29                               |
| <b>SCI (Système de contrôle interne)</b> | <u>Chapitre 3</u> p.35                               |
| <b>Sensibilisation en Suisse</b>         | <u>Chapitre 5</u> p.60                               |
| <b>Subventions</b>                       | <u>Chapitre 3</u> p.33                               |
| <b>Suivi de projet</b>                   | <u>Chapitre 4</u> p.55                               |
| <b>Valais Solidaire – mission</b>        | <u>Chapitre 1</u>                                    |